

民福社会福利基金会薪酬标准及管理办法

民福社会福利基金会属于非营利性组织，员工薪酬参照《基金会管理条例》管理，基金会工作人员工资、福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第一章 总 则

第一条 本薪酬管理办法是基金会薪酬发放的准则和依据。

第二条 基金会薪酬管理工作在理事会领导下，具体由秘书长负责，财务部是薪酬管理的职能部门。

第三条 薪酬分配的原则是：公平、公正、合法、合规、竞争、激励。

第四条 本办法适用基金会常设机构专职工作人员。

第二章 薪酬的产生与构成

第五条 基金会财务部在每年年底前编制《年度薪酬总额预算》，经秘书长审查后，与本会《年度财务收支总预算》一并报理事会批准。

第六条 薪酬由国家规定的四项基本工资和津贴组成。

第七条 职务工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

第三章 薪酬的发放

第八条 年薪按标准，分月、年终发放。

第九条 专职工作人员试用期按月标准（基础工资、岗位工资、绩效工资）的 60% 发放，试用期满后全额发放。

第十条 年终奖励工资年底依靠考评情况发放。

第十一条 调整职务后，从当月起按新的岗位工资标准发放。

第十二条 合同解除，结算当月工资时，按日计算。

第十三条 合同终止离职的，结算至合同终止之日。

第十四条 在本会连续工作 10 年以上人员解除、终止合同，工资发至离职当月。

第十五条 法定节日、假日工资照发。

第十六条 事假按日计算扣发工资，。

第十七条 病假，有区级以上医院病假证明者工资照发，无病假证明或超过病假天数者，按事假处理。

第十八条 一般情况下不发放加班工资，每个岗位的工作任务必须在工作日内完成，完不成应自行加班。只有在工作任务特别紧急时，由秘书长批准其加班工作才发加班费。发放办法按《劳动部》有关规定执行，以岗位工资为基数，按小时计算加班费。

第十九条 值班期间发放值班津贴。

第二十条 为完成单项或专项任务聘请的专家、技术人员列入相关项目的成本费用。随项目经费预算一并编制，不计入工资总额。

第二十一条 个人收入所得税由基金会从个人工资中扣除后统一缴纳。

第四章 福利待遇

第二十二条 国家规定的强制性社会保险单位负担部分、住房公积金，按国家规定执行。国家规定的强制执行社会保险个人负担部分由本会从个人工资中扣除后，统一缴纳

第二十三条 其他福利根据国家政策和本会实际情况确定

第五章 兼职人员的补贴

第二十四条 基金会可以向兼职人员适当发放劳务补助，劳务补助基数为 1000 元/月，每 100 元为一档，一般不超过 2000 元/月。

兼职人员的补助标准，由秘书长根据其兼任岗位的职责繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

第六章附则

第十一条 本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

第二十四条 本《薪酬标准及管理办法》经理事会通过后实施

。

民福社会福利基金会

2015年1月1日