

# 北京用友公益基金会

## 薪酬管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 遵照国家有关法律法规和《北京用友公益基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本基金会全体全职员工。

**第三条** 本基金会员工的薪酬包括：

(一) 工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

(二) 绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

(三) 补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

**第四条** 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

(一) 个人所得税；

(二) 公积金；

(三) 养老保险金；

(四) 医疗保险金；

(五) 失业保险金；

(六) 其它必要的款项。

**第五条** 薪酬的发放：

(一) 工资的发放以月为计算单位，于每月 5 日前发放上一个月的工资；

(二) 绩效奖金和补贴于年底发放。

**第六条** 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

### 第二章 薪酬的标准和发放

**第七条** 工资：基金会职务分为 5 级：秘书长、副秘书长/高级总监、总监、经理、入门级员工（含助理和主管）。每个职务的工资范围见表 1。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

表 1：工资标准（单位：元/月）

工资	入门级员工 (助理、主管)	经理	总监	副秘书长/ 高级总监	秘书长
低限	3,500	11,000	17,000	25,000	35,000
高限	11,000	18,000	36,000	45,000	70,000

**第八条** 绩效奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定，按照《用友基金会绩效管理辦法》执行。

**第九条** 补贴：员工补贴标准见表 2。

表 2：补贴标准（单位：元/年）

职务	入门级员工 (助理、主管)	经理	总监	副秘书长/ 高级总监	秘书长
补贴	7,500	8,000	8,500	10,000	14,000

**第十条** 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

**第十一条** 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

### 第三章 各类休假规定

#### 第十二条 带薪休假

##### （一）年假

1. 正式员工每年带薪休假 15 个工作日。
2. 假期期间各类休息日、节假日除外。
3. 假期不跨年度使用。
4. 一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：
  - (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

(2) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；

(3) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5. 新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

6. 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。

## （二）婚丧假

1. 婚假：婚假 10 天。

2. 丧假：员工直系亲属（包括员工的岳父母、公婆）离世可休丧假 3 天。

（三）生育假：凡男女双方初婚，符合生育政策的女职工除享受国家规定的产假 98 天外，享受生育奖励假 30 天，其配偶享受陪产假 15 天。如实行剖腹手术，须有医院证明，可增加剖腹产假 15 天。

**第十三条** 加班倒休：按实际占用法定休息日和节假日核算，可跨年累计。

**第十四条** 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以半天为计算单位。

## **第十五条** 员工请假办法

1. 休假时间为 3 日以内的报直接领导批准。

2. 超过 3 日的经直接领导同意后，需经秘书长批准。

## 第四章 附则

**第十六条** 建立一支面向社会的志愿者队伍，给予适当的报酬。

**第十七条** 本制度解释权属用友基金会秘书处。经基金会一届一次理事会审议通过后实施执行。