

启明公益基金会薪酬管理制度

第一章基本原则

第一条启明公益基金会积极倡导慈善意识，用传承美德、传递爱心的实际善举，来彰显公益的力量。

第二条按照《基金会管理条例》为依据，规范启明公益基金会员工薪酬待遇与员工晋升，加强员工成本与行政办公开支成本控制，严格按照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 12%，特制定本制度。

第二章组织架构

第三条基金会组织架构，岗位设定、职责划分时，坚持不相容职务的分离和回避原则，以保证组织架构、岗位职责权限的明确，确保岗位职能的有效发挥。

第四条根据基金会定编原则，在岗位分析的基础上，按照人事相宜的原则设置岗位和定员。

第三章员工管理

第五条基金会可根据员工年度表现和基金会发展状况，在年终适度调整员工薪酬。

第六条员工聘任（用）人员签定聘任（用）合同与劳动合同，保险、公积金等管理由基金会办公室统一管理。

第四章薪酬管理

第七条定薪原则：按照各尽所能、按劳分配原则。

第八条等级标准：级别分为：理事长、副理事长、秘书长、副秘书长、部长、副部长，主管、员工。

第九条工资结构，员工全部月收入包括：基本工资、年终绩效奖金，员工福利。

1、员工福利，基金会员工餐费补助 15 元/天/人，交通补助 10 元/天/人，每月按实际出勤天数发放；入职满 1 年后发放 50 元/年/人的司龄补助；

体检：定期安排员工体检。

2、按国家相关法规，依法缴纳员工社保及公积金。

3、年终绩效奖金：根据启明公益整体费用控制及募集情况酌情发放。

第十条工资发放日：每月 15 日前发放，逾节假日顺延或提前。

第五章员工晋升管理

第十一条为提升员工个人素质和能力，充分调动员工的主动性和积极性，在基金会内部营造公平、公正、公开的竞争晋升、晋级机制。

第十二条基金会可以根据工作需要，对员工的职位进行必要的调整，在基金会职位空缺的情况下，员工可根据本人的意愿申请部门之间的调动。

1、基金会内部晋升指员工在本基金会内部的岗位变动，由理事长根据实际情况，经考核后，具体安排。

2、员工晋升分三种类型

2.1 职位晋升、薪资晋升

2.2 职位晋升、薪资不变化

2.3 职位不变、薪资晋升

第十三条员工的晋升形式分为定期或不定期

1、定期基金会每年根据组织架构与实际情况，年底进行统一晋升员工。

2、不定期在年度工作中，对基金会有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升。

第十四条员工晋升的依据，基金会部长（含）级以下员工在原工作岗位上工作至少满半年时间（不含试用期工作时间），经理事长评定工作表现优秀；正副秘书长（含）级在原岗位上工作时间一年（不含试用期工作时间）以上，经理事长评定为工作表现优秀；因基金会需要，向理事会通报的其他情形的晋升。

第六章附则

第十五条本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

第十六条本制度自基金会 2020 年 12 月 28 日第二届理事会第七次会议通过之日起执行。