



# 北京凯恩克劳斯经济研究基金会

## 薪酬制度及管理办法

北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称基金会）是在北京市民政局登记注册的非营利性慈善组织，是4A级社会组织。职员薪酬参照《基金会管理条例》及人力资源市场情况进行管理，基金会工作人员工资、福利和行政办公支出不超过当年总支出的规定比例。

### 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。

第三条 确定薪酬的原则是合法、合规，具有公平性、激励性和竞争力。

第四条 本办法仅适用基金会专职工作人员，基金会开展公益活动而产生的人员费用计入活动成本。

### 第二章 薪酬的产生与构成

第五条 基金会专职人员工资标准由秘书长或执行主任提议，报请理事会批准。

第六条 薪酬由工资、奖金及社保福利三部分构成。

第七条 为调动工作积极性，形成有效的激励机制，年底根据考评表现，将不超过一个月的工资作为年终奖励发放。

### 第三章 薪酬的发放

第八条 工资按月发放，奖金次年初发放。

第九条 专职工作人员试用期发放全额工资的 90%。

第十条 年终奖励依靠职员考评情况于次年初发放。

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 法定节日、假日工资照发。

第十五条 事假按日计算扣发工资，也可扣除年度休假天数。

第十六条 病假，有区级以上医院病假证明者，在规定的病假天数内工资照发，无病假证明或超过病假天数者，按事假处理。

第十七条 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。

第十八条 特殊情况需要值班的，经批准后发放必要津贴或倒休。

第十九条 为完成单项或专项项目活动聘请的专家、技术人员、项目专职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

第二十一条 根据国家规定，累计工作已满1年不满10年的，可享受带薪年假5天；已满10年不满20年的，可享受带薪年假10天；已满20年的，可享受带薪年假15天，均按照工作日计算。基金会鼓励职员当年休完年休假，当年没有休完的年假，可将不超过5天年假（包含5天）转到下一年累计休假。确因工作原因未休完的年假，经理事会批准，可折合为工资发放。

第二十二条 基金会职员可享受每年累计10个工作日的带薪病假，超过10个工作日后即进入医疗期，医疗期期限和工资标准按国家相关部门479号文件的规定计算。3天以上（含）病假需提供正规医院（或诊所）出具的病假条。

第二十三条 国家规定的社会保险单位负担部分、住房公积金，按国家规定执行，个人负担部分由本会从个人工资中扣除后，统一缴纳。

第二十四条 其他福利根据国家政策和本基金会实际情况确定。

## **第五章 工资调整**

第二十五条 根据本基金会实际情况和个人表现，每年度由秘书长做出职员工资调整的提议，报理事会执行委员会批准后执行。

## **第六章 奖惩制度**

第二十六条 每年年终由秘书长对专职人员进行一次考评，对认真、高效完成工作任务的职员，按标准发放年终奖励工资。对贡献突出、表现优异的职员，根据秘书长提议，经基金会执行委员会批准，可以增调工资；对表现不够突出，但尚能完成工作任务的职员，将不考虑工资涨幅；对不能按照要求完成工作任务，且对基金会造成不良影响的，经提请理

事会执行委员会批准后，扣除一定比例奖励工资或降低工资档次，或做辞退处理。

## 第七章 附 则

第二十七条 月工资发放时间为每月最后一个工作日。年终奖励工资在次年1月15日左右发放。

第二十八条 发放形式：现金。

第二十九条 本《薪酬制度及管理办法》经理事会通过后实施。