

北京力生心血管健康基金会

薪酬管理制度

一、目的和使用范围：

(一) 目的：规范基金会薪酬结构，薪酬标准，薪酬发放管理以及福利管理。建立科学薪酬及福利制度，从而激励员工工作积极性，加强和提升员工工作质量，实现基金会发展的战略目标。

(二) 适用范围：基金会专职工作人员

二. 制定原则：

本着公平、公正、竞争、经济的原则，根据基金会财务情况，结合同行业薪酬调查结果、发展潜力、特定人力资源的稀缺性等因素，确定薪酬的具体分配，以期达到相对公平的薪酬体系。

三. 薪资制定依据：

(一) 遵循国家行业相关政策、法律、法规。

(二) 行业、基金会所属地区薪酬水平现状。

(三) 员工任职岗位、教育背景、工作经验、专业技术职称、工作能力等因素。

四. 基金会薪酬结构

(一) 基本工资是员工的保障性工资，满足员工的基本生活需求，根据员工的工作岗位确定。员工年终考核合格，且与基金会续签合同，则基本工资在上年基础上增长 5-10%（视基金会支付能力）。

北京力生心血管健康基金会

(二) 加班加点工资是指按规定支付的加班工资和加点工资。

(三) 补贴津贴包括交通补贴、餐饮补贴、通讯补贴及在法定的高温天气下给予发放的临时高温补贴等。

(四) 奖励工资是指按照全年考核结果计发的第十三薪等其他奖励工资。

五. 薪酬日常管理

(一) 财务部门在职责范围内负责贯彻、落实基金会薪酬制度，并具体负责员工薪酬的日常管理工作。

(二) 员工可按照规定休假，包括法定节假日、婚假、产假、丧假、病假、年假等，休假期间工资按照国家有关规定执行。

(三) 员工自动离职、辞职：员工自动离职辞职之日起不再计发工资，当月工资按照天数计算。

(四) 员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位。

(五) 薪酬结算起止日期：结算日自上月 26 日至当月 25 日，由财务部门根据考勤情况，编制工资发放表并与当月 30 日之前发放。

六. 社保及员工福利

(一) 基金会按照国家有关法律、法规，为员工办理社会保险和住房公积金相关手续。

(二) 基金会按照国家相关规定和业务发展的需要，为员工提供业务培训和发展的机会，包括在职培训、脱产培训等。

北京力生心血管健康基金会

七. 薪资保密规定:

- 基金会各级人员不得探询他人薪资，不评论他人薪资，除财务部门及本基金会相关领导外，一律保密。
- 财务室负责薪酬审核及发放的人员，非经核准不得私自外泄任何人薪资信息，如有泄密事件发生，调查属实后，经基金会领导批准，可调离岗位或辞退。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。