北京恒济卫生管理发展基金会
薪酬管理办法

第一章 总则

第一条 为了完善北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称为“基金会”）薪酬体系，规范薪酬管理，充分调动全体员工的工作积极性，本着效益优先，按劳分配，兼顾公平的原则，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 薪酬分配实行按劳、按岗、按效取酬的原则。

第三条 综合核定原则：员工的薪酬标准确定需综合考虑北京地区动态物价指数，基金会支付能力，员工所在工作岗位职责，员工工作态度、工作能力、工作业绩和复杂程度等基本劳动要素。在经济效益不断提高的基础上，兼顾国家、集体、个人三者利益，合理、适时、适度调整年度薪酬总额和员工薪酬标准。

第四条 保密原则：员工薪酬总额因工作性质、岗位、能力、态度等的差异而不同，各岗位间不应相互攀比，员工不得与自己的主管及秘书长负责人以外的其他人谈论自己及他人的薪酬。

第二章 薪酬结构

第五条 员工在其所供职基金会的所有劳动所得，统称为薪酬。

第六条 薪酬结构：合同工资（岗位工资 +职务津贴）+全勤奖+特殊奖金+年终绩效奖金 + 福利，以及法定节假日及工作日（8 小时之外）加班工资。

第七条 月度工资

合同工资：按已签《劳动合同书》约定，按月发放给员工的工资；由岗位工资与职务津贴两部分组成。

岗位工资：根据员工职务、管理岗位的职责和要求以及员工条件确定并按月给付的工资。

职务津贴：根据员工在基金会担任职务的补贴。

全勤奖：根据员工出勤情况，按月给付的奖励，每月200元，全勤时才享有。全勤除法定的节假日外，只要有请假（含公假）的一律都不视为全勤。

特殊奖励：含单用户累计收入奖励及项目部季度奖励。具体细则另行制定。

第八条 年终奖金

（一）年终奖金：合同中签定的13薪+绩效奖金；

（二）绩效奖金：根据全一年经济效益和对员工全年工作业绩的综合考核，向员工发放的一次性奖金。

第九条 法定节假日、工作日加班工资

（一）基金会各部门实行工作目标责任制，员工因公出差等应尽量避免占用法定节假日，无法回避时，不视为额外加班。

除员工所在部门明确的加班事项外，一律不视为加班。

（二）经确认的加班，员工应依法安排调休，调休应在自加班之日起一年内安排，如确应工作需要无法在上述时间内安排调休的，可以支付加班工资。

第十条 福利

依据《北京恒济卫生管理发展基金会福利补助管理办法》的规定执行。

第三章 薪酬核定

第十一条 薪酬核定权限

（一）基金会员工薪酬总额的核定方案，由秘书长、理事长汇同财务部提出，报基金会理事会批准后执行；

（二）基金会管理层的薪酬总额方案，由基金会秘书长提出，经基金会理事长审核后，上报理事会。

第十二条 工作时间及合同工资折算

根据劳社部发[2008]3号《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》文件，自然年按12个月，每月按实际工作日，每个工作日按每天8小时计算。

年工作日：365天-104天（休息日）-11天（法定节假日）=250天

月工作日：250天÷12个月=20.83天/月

月计薪天数：（365天-104天）÷12个月=21.75天

日工资：月工资÷月计薪天数(21.75天)

第十三条 薪酬核定依据

（一）合同工资

根据所签《劳动合同书》约定的标准核定。

（二）职务津贴

1.绩效工资根据各岗位员工的工作表现、工作业绩、工作成果和出勤情况按月核定，各岗位绩效工资不设最低线。由部门负责人填写《绩效工资评定表》（见附件1），经秘书长审批；

2.基金会根据各部门负责人月工作表现、部门管理情况、完成任务情况及出勤状况等确定当月绩效工资。由秘书处填写《绩效工资评定表》，对部门负责人进行绩效评定；

3.基金会根据基金会管理层月管理情况、完成任务情况及出勤状

况等确定当月绩效工资。由秘书处填写《绩效工资评定表》，对基金会管理层进行绩效评定。

（三）年终奖金

指在完成基金会下达的当年目标任务时，才享有年终绩效奖金。

以合同工资作为计算基准，根据基金会当年的经营、管理费收益情况作为核定依据。

员工的年终奖金按员工的岗位职务级别、合同工资、年度绩效考核系数、对基金会承担责任的大小等，分别确定每位员工的分配权重比例。

具体计算公式如下：

$$\text{员工年终奖金}=\frac{\text{员工合同工资}\times\text{级别系数}\times\text{年度考核系数}\times\text{在岗时间系数}}{n}\times\text{可分配奖金总额}$$

其中：

①员工合同工资=岗位工资+职务津贴；

②级别系数按职务级别、对基金会承担责任大小等核定，由基金会理事会研究决定；

③年度考核系数为员工的年度绩效考核系数；

④在岗时间系数=员工年度在岗月数/12（不满1月的用当月在岗天数除以当月总天数折算为在岗月数）

（四）法定节假日加班工资

加班工资依以下方式计算：

加班工资＝月合同工资/21.75 天（月平均工作日）/ 8 小时 x 加班小时数 x 加班系数

加班系数：国家法定节假日 300％

周末 200％

工作日（8小时以外时间） 150%

（五）福利

依据《北京恒济卫生管理发展基金会福利补助管理办法》的规定执行。

第四章 薪酬发放

第十四条 合同工资的发放实行月结制。

（一）根据员工当月的上岗出勤天数每月计发一次。秘书处助理对员工的出勤、缺勤情况和请假记录等进行统计，交部门负责人确认，将考勤统计表交基金会秘书长审批后，交财务出纳做工资发放表，经财务会计审核后，报基金会秘书长和理事长批准后发放。

（二）合同工资实行下发薪制，于每月10日前支付上一个月的工资，遇休息日、法定节假日的，顺延至上班后第一个工作日。

（三）员工辞职、辞退或解聘在办理相关手续后，于离职当月工资支付日或下一个月工资支付日向本人一次性全额支付工作期间尚未发放的工资、补偿金。

（四）年度绩效考核、工作岗位变动及新政策规定需要调整合同工资时，由秘书处按有关规定或政策核定，按发文规定的启薪日期执行。

第十五条 特殊奖励及年终绩效奖金的发放

（一）特殊奖励，随每月工资一起发放。

（二）年终绩效奖金需按照《北京恒济卫生管理发展基金会年度绩效考核办法》执行，经基金会秘书长、理事长审批后发放。每年春节前发放。

（三）员工工作岗位发生变动时，年终奖金经过考核后由原部门

和调整后的新部门核定后发放。

（三）新聘用的员工当年终绩效奖金，根据应聘部门实际情况，由部门负责人提出发放建议，基金会秘书长核准后执行。

第十六条 法定节假日、加班工资和福利

（一）需要在法定节假日、工作日（8小时之外）加班的，由加班申请人先书面提交电子《加班申请单》上报部门负责人，经基金会秘书处批准后按国家有关规定核发。

（二）福利按《北京恒济卫生管理发展基金会福利补助管理办法》中所规定的各项，由秘书处统一发放。

（三）为员工建立的养老、医疗、失业、工伤和生育等五项保险及住房公积金（即称“五险一金”），按国家规定交纳的基数和比例进行核算交纳，其中个人缴纳部分根据劳动合同签定情况执行。

（四）员工应缴纳的个人所得税由基金会财务部统一进行核算，根据员工劳动合同签定情况进行代扣代缴。

第五章　薪酬调整

第十七条 根据年度考核，薪酬调整采取整体与个别调整相结合，员工薪酬的增减应以月度薪酬为基准，调整其级别或档别。员工薪酬调整需由秘书处填写《薪酬调整审批表》（见附件2），报基金会秘书长、理事长审批。

第十八条 岗位工资等级调整过程中，若目前等级已经达到相应岗位的最高档级，则该岗位工资等级不再变动，只增加同级档差金额。

第十九条 基金会应根据发展需要和整体绩效状况，并参考综合物价指数变动情况，以及同行业平均薪酬水平，对部分或整体薪酬标准进行调整，调整的间隔期一般不低于1年。调整系数为1%-5%。

第六章　其他事项

第二十条 本办法与国家相关政策法律法规相抵触时，应按照国家有关规定执行。

第二十一条 本办法由基金会秘书处和财务部负责制订和调整，报基金会理事长批准后提交理事会审议通过后执行。

第二十二条 本办法未尽事宜，将在执行过程中补充、修改和完善。

第七章　附则

第二十三条 本办法经北京恒济卫生管理发展基金会 2024 年 3 月 10 日第一届第十一次理事会扩大会议表决通过，自登记管理机关核准之日起施行。

附件：1、工资调整审批表；

2、北京恒济卫生管理发展基金会年度绩效考核管理办法

北京恒济卫生管理发展基金会

2024 年 3 月 10 日

附件 1

工资调整审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>隶属部门</td><td></td><td>入司时间</td><td></td></tr>
<tr><td>调整种类</td><td colspan="5">☐调入　☐调薪　☐职务调整　☐岗位调整　☐其他</td></tr>
<tr><td colspan="2">调整前</td><td colspan="4">调整后</td></tr>
<tr><td rowspan="2">职级</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">职级</td><td colspan="4">☐二级　☐三级　☐四级　☐五级　☐六级　☐七级</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐八级　☐九级　☐十级　☐十一级　☐十二级　☐十三级</td></tr>
<tr><td>档位</td><td></td><td>档位</td><td colspan="4">☐一档　☐二档　☐三档　☐四档　☐五档　☐六档</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 岗位工资</td><td colspan="4">1. 岗位工资</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 职务津贴</td><td colspan="4">2. 职务津贴</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 通讯补贴</td><td colspan="4">3.　通讯补贴</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. 交通补助</td><td colspan="4">4. 交通补助</td></tr>
<tr><td colspan="3">其他</td><td colspan="4">其他</td></tr>
<tr><td colspan="3">合计：</td><td colspan="4">合计：</td></tr>
<tr><td colspan="7">工资调整说明：</td></tr>
<tr><td colspan="7">工资调整执行月份：
年　　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">个人意见：</td><td colspan="2">用人部门意见：</td><td colspan="2">秘书处的意见：</td><td>理事会审批：</td></tr>
</table>

附件 2

北京恒济卫生管理发展基金会
年度绩效考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为正确评价北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称“基金会”）全体员工在年度工作中的表现和业绩，总结经验，改进不足，充分发挥员工工作积极性，并为员工的教育培养、晋升、晋级、调配、提薪和奖励提供依据，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 员工年度绩效考核应遵循客观公正的原则，采用领导与群众相结合的原则进行。

第三条 考核范围

基金会员工及各部门负责人的年度绩效考核执行本办法。

第四条 本办法适用于基金会所有员工。

第二章 考核内容

第五条 年度绩效考核包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

德：指政治、思想和道德品质的表现。

能：指业务知识和工作能力。

勤：指工作态度和勤奋敬业的表现。

绩：指工作的数量、质量、效益和贡献。

廉：指员工的廉洁情况。

第三章 考核标准及方法

第六条 考核标准

考核以员工的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，员工对照年初签订的《个人工作目标责任书》的完成情况进行考核。

部门负责人对照年初签订的《部门负责人工作目标责任书》的完成情况进行考核。

第七条 考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。

（一）优秀

能正确贯彻执行党和国家的方针政策，遵纪守法，善于学习和钻研业务。模范遵守各项规章制度，爱岗敬业，熟悉本职工作的业务范围和工作程序，工作勤奋主动，兼具团队精神和开拓能力及创新精神，主动开拓业务，成绩突出，效益明显。

（二）称职

能遵纪守法，思想进步，自觉遵守各项规章制度。品行端正，熟悉本岗位业务，工作态度积极，能够较好地完成任务，并有一定成绩和效益。

（三）基本称职

能遵纪守法，遵守各项规章制度，认真学习，追求进步，有一定的组织纪律性和团队精神。品德较好，作风端正。具备一定的业务素质和技能水平。

（四）不称职

业务素质较差，难以适应工作要求。工作责任心差，不能完成工作任务，在工作中造成失误，造成不良影响。

第八条 《部门负责人年终绩效考核表》（见附件 1）和《员工年终绩效考核表》（见附件 2）中有对应考核内容和考评得分，便于员工进行自评。

第九条 考核方法

（一）基金会秘书处成立考核小组负责年度绩效考核工作。考核小组由秘书长、理事长和 1-2 名员工代表组成。

（二）每年 12 月中旬秘书处将考核表发至各部门，由员工认真填写，同时提交本人年度工作述职报告。

（三）部门负责人在每年 12 月 25 日前组织本部门进行考核，秘书处相关负责人员参加。考核结果交由考核小组复核，考核小组对上

报的考核结果进行综合平衡。

（四）考核最终结果应向员工本人反馈，并由员工签字确认。

（五）部门负责人的考核由秘书长、理事长，根据评定确定考核等级，由基金会理事会签署意见。

（六）秘书长的考核由理事长，根据评定确定考核等级，由基金会理事会签署意见。

第十条 考核结果

（一）考核结果作为年终绩效奖金发放依据之一，年终绩效奖金具体数额由基金会核定。

第四章 考核管理和申诉

第十一条 主持本考核时应客观公正、不徇私情。考核小组进行复核时应全面考虑其客观公正性，凡经举报或查出有违反规定者将取消员工年终奖。。

第十二条 员工的考核成绩，在考核小组复核期间，有提交书面意见者，应退回原部门重新审核考绩分数，再呈交考核小组复核。

第十三条 凡个人对部门考核评定的考核分数或考核小组复核后的考核分数有疑义者，可签呈基金会秘书处进行调查或维持原议。申诉期限为办公室会基金公布考绩结果后五日内，逾期将不予受理。

第五章 附则

第十四条 本办法经北京恒济卫生管理发展基金会 2024 年 3 月 10 日第一届第十一次理事会扩大会议表决通过，自登记管理机关核准之日起施行。

北京恒济卫生管理发展基金会

2024 年 3 月 10 日