



薪 筹 管 理 办 法

秘书处



为了建立与机构发展战略相适应人力资源政策和工资收入分配制度，结合《中华人民共和国民法典》《劳动法》、中国物价指数（CPI）和同类公益机构的薪酬水平，博能基金会秘书处 2023 年 12 月对《薪酬管理办法》进行第 1 次修订。

本办法经过博能理事会审批之后执行。

一、薪酬制度的原则

（一）按劳分配与按生产要素分配相结合的原则

对部门和岗位进行分级分类管理，合理拉开工资水平，以体现不同职位之间的作用和贡献的差异。

（二）以职位贡献和业务能力为导向的原则

为了体现薪酬制度的公平公正，建立起基于职位贡献和体现个人能力的职级奖金模式。

（三）激励原则

充分体现工资的激励效果，通过绩效将员工的工作效能与其收入结合起来；采用宽带薪酬模式，以便引入晋升机制，为个人职业发展留出必要的空间。

（四）稳定原则

机构正处于运营机制与管理模式的快速发展时期，机构对核心业务与项目的考核方式应本着促进员工稳定和长期在机构发展的精神进行薪酬管理。

二、薪酬制度的实施范围与管理

本办法适用于机构所有签订劳动与劳务合同的全职员工、劳务协议的专职和兼职人员和公益合伙人。每年第一季度制订当年的薪酬总额预算，由机构秘书处核定，并提交理事会审批。

（一）员工分类

全职员工：是指劳动关系在本机构，每周工作日 40 小时（5 天）的正式员工，享受机构社会保险（五险一金）和其他福利。

专职/兼职员工：是指劳动关系不在本机构，只承担某个独特的工作职务，按照实际出勤天数核算劳务报酬的外聘人员。通常包括高级管理专家、专业技术人员及其他兼职人员。专职/兼职人员享受机构基础福利，其社会保险（五险一金）由个人自负。

员工职务分为五类：

- 1、治理决策类，全职或常务理事、专职顾问，负责机构战略决策、外部公共关系和资源开发等；
- 2、机构管理类，机构秘书长/主任，负责机构日常工作决策与合规、战略实施、合作伙伴管理、筹资、监测评估与风控、团队发展等；
- 3、业务项目类，包括项目/培训总监、项目/培训经理、项目/培训助理等，主要承担项目/培训开发、实施与管理；
- 4、行政运营类，包括运营、财务、行政、人力资源、合作伙伴关系等职务，主要承担组织运营管理与保障；
- 5、技术研究类，主要承担产品化、专业咨询、技术创新、咨询顾问、新闻传播等。



（二）公益合伙人

员工受机构雇佣，构成劳动或劳务关系。同时，本机构为非营利公益组织，鼓励员工和兼职人员成为机构公益合伙人。

公益合伙人是指自愿独立承担机构事业的某项业务，并按照业务收入和服务利润获取相关劳动报酬和津贴，长期或阶段性参与机构治理和决策的员工、专业志愿者或合作伙伴。

公益合伙人权利义务：

- 1、遵守国家和本机构法规与章程，从事与机构使命和营业范围内的业务活动；
- 2、参与理事会或监事会，参与机构决策与监督；
- 3、代表机构对外开展相关业务活动，并优先享有资源配置；
- 4、拥有相关业务决策、运营管理、财务收支等支配权；
- 5、获得机构平台资源和业务关系等支持在岗位或业务领域内创业，招聘、组建团队开展公益项目；
- 6、提出机构发展和管理的意见与建议。

公益合伙人满足以下条件时，可由员工、专业志愿者或合作伙伴自愿申请成为：

- 1、在机构工作或合作满三年以上；
- 2、担任高级职务（总监以上）或独立业务，或对机构做出重大贡献；
- 3、认同机构公益理念和核心价值观，具有志愿精神；
- 4、能够独立担任某项业务，代表机构对外开展相关业务工作，每年独立筹资和业务收入金额超出个人薪酬；
- 5、承诺继续在机构工作或合作三年以上；
- 6、经由理事会批准。

三、薪酬标准

（一）薪酬结构

薪酬水平根据劳动法和相关政策、北京市人力资源和社会保障局有关最低工资标准、北京市平均工资水平、公益行业平均工资水平，以及博能基金会业务收支与财务水平等综合管理制定。

劳动合同薪酬，是指机构按照劳动法与合同规定，发放给全职员工个人的工资现金，由基本工资+职务工资+社会保险五险一金等三部分组成。

劳务合同薪酬，是指劳动保险关系不在本机构专职或兼职员工，其工资现金由基本工资+职务工资二部分构成。

员工福利费，机构每年按照全年工资总额的10%从机构管理费中计提员工福利费，用于员工上班时的工作午餐和节日福利费等。

员工年终奖金，全年运营资金于年末有真实盈余时可发放员工奖金，按照可分配利润总额的15%提取奖金，根据员工绩效评估，经理事会审批之后发放年度绩效奖金。如果机构运营资金亏损，则不发放年终奖金。

员工特别奖金，理事会于年终绩效评估之后，针对有特殊贡献的员工给予表彰和一次性奖金。

（二）薪酬金额标准

- 1、**基本工资标准：**本机构职务级别共有五级，基本工资按照北京市征税标准工资 5000



元设置，根据月度出勤工作时间考勤，按月出勤时间进行相应工资发放。

2、职务工资标准：职务工资主要体现不同职级的职责和要求。机构设置五个岗位等级，不同岗位依照所承担责任和任职资格要求不同实行不同等级的工资分档标准（详见表 1：本机构职务工资表）。职务工资发放标准：根据出勤工作时间考核按月发放。

表 1：职务工资标准表（税前）

全职职务级别	职务工资（元/月）	专职/兼职职级	职务工资（元/天）
一级：理事长/秘书长	8000-25000	A 级：专家	酌情
二级：总监	7000-15000	B 级：总监	200-400
三级：高级/主管	6000-8000	C 级：主管	100-200
四级：经理	4000-6000	D 级：经理	100
五级：专员/助理	2000-4000	E 级：助理	50

员工试用期工资的确定：新员工试用期为 1—3 个月，试用期按基础工资标准 80%计发，转正后按 100%发放，特殊情况由秘书处确定。

3、社会保险与住房公积金：按照北京市人力资源和社会保障局相关管理规定薪酬制度，为全职员工提供五项社会保险和住房公积金。

- (1) 社会保障按照北京市养老保险缴费规定进行缴纳¹：参考不低于北京市每年核定的最低基数，以员工应发工资（基本工资+职务工资）为标准计算，个人缴纳部分由机构代扣代缴。
- (2) 住房公积金参考不低于北京市每年核定的最低基数，以员工应发工资为标准计算，个人缴纳部分由机构代扣代缴。

表 2：社会保险标准表

保险名称	缴费基数	机构缴纳	员工缴纳
养老	应发工资	16%	8%
医疗	应发工资	10%	2%+3
工伤	应发工资	按照核定比例（0.2%-2%）	0%
失业	应发工资	1%	0.2%
生育	应发工资	0.8%	0%
住房公积金	应发工资	12%	12%

4、年终绩效

如果全年运营资金于年末有盈余，机构根据年终盈余资金和员工绩效情况，提取奖金用于激励团队员工。

绩效频率：原则上年度评估一次，可根据业务需要补充年中评估。

年终绩效奖励和激励措施

(1)岗位提升与薪酬奖励：根据绩效评估结果，调整或提升工作岗位，给予员工薪酬调整和相应的年终奖金。

(2)培训和发展：根据员工的绩效表现，提供相应的培训和发展机会，包括专业培训、职业规划等资金支持比例。

(3)个人表彰：对在某一领域有突出贡献的员工进行个人表彰，如颁发荣誉证书、员工成就奖等。

5、福利费

¹ 参考《2015 北京市社保缴费最低标准》，来源：社保手机，发布时间：2015 年 6 月 13 日。



每年从管理费中计提员工工资总额的 10%建立员工福利基金，为工作时间的员工提供免费工作午餐和重要节日的补助费。员工福利金由秘书处核算和发放。

表 3：员工福利费标准

生日/节日	补助标准	备注
免费午餐	30 元/人/次（最高每月 660 元/人）	工作日提供
五一节/端午节	200 元/人/次	工资合并
国庆节/中秋节	300 元/人/次	工资合并
元旦/春节	500 元/人/次	工资合并

6、工资管理

工资计算：

- (1) 工资计算时间：每月工资计算期间为一个自然月，工资计算依据实际出勤天数。
- (2) 日工资标准的计算：日工资标准=月基础工资标准/21.75（当月标准出勤天数）
- (3) 月现金工资计算公式为：实发工资=基本工资+职务津贴-工资应扣额。其中，工资应扣额=个人所得税+考勤扣款+机构规定的其他代扣款项+个人所得税。
- (4) 个人所得税由机构代扣代缴，在员工月工资中扣除，其缴纳标准计算公式按相关法规执行；
- (5) 考勤扣款主要包括：各类请假扣款、迟到、早退及其他考勤扣款。

各类假期扣发工资计算方式

- (1) 事假：应扣工资=日工资标准*实际事假天数。
- (2) 病假：应扣工资=日工资标准*70%*实际病假天数。
- (3) 新进、离职、工资变动员工工资计算
- (4) 当月新进员工：应发工资=日工资标准*出勤天数-应扣款项
- (5) 当月离职员工：应发工资=日工资标准*出勤天数-应扣款项
- (6) 试用期员工按照工资*80%发放，期满转正时，从转正之日起到期次月起计发放全额职务工资。

考勤统计：每月 9 日前办公室制作完成《考勤汇总表》，交主管领导审批。

办公室根据《员工考勤汇总表》以及根据扣款项目等在 9 日制作完成《员工工资发放明细表》，由主任审批后于下月 10-15 日发放工资，若遇休息日顺延，节假日提前。

工资申诉：

员工对工资计算和发放有疑问时，可以通过书面形式向秘书处提出申诉，综合管理办公室查明事实后给与答复处理；对答复不接受的员工可以直接向理事会申诉

（三）薪资调整

1. 调薪对象

- 1) 调薪对象为经过试用考核转正，且在机构工作满两年以上的员工；
- 2) 在机构持续兼职三年以上的人员

2. 调薪时间

每年第一个季度，参考行业薪酬变化水平，根据机构上年度运营情况、总体物价水平、人才竞争等因素，由秘书处机构研究确定年度薪酬方案，原则上年度增长不低于 3%-5%（参考全国标准）。

3. 岗位变动调薪

① 员工因晋升、竞聘、降级等原因导致职级发生变化的，适用对应职级的薪酬。晋升、竞聘成功的人员，次月薪酬按照相应相应职级进行调整。



② 降级的人员，原则上按照对应职级的薪酬执行。若该薪酬比员工未降级前薪酬高的，采取较目前薪酬“就近就低归入”的原则确定薪档。

出现下列情况降职位工资档级：

- *工作绩效不合格的人员降一档；
- *年内出勤率达不到 80%的人员降一档；
- *出现重大质量责任事故的人员降一至三档

4. 轮岗的人员，薪酬不变。

因岗位变动调薪的，由秘书处结合用人部门负责人提出的建议薪酬，完成薪酬审核及报批手续。岗位变动调薪与整体调薪同时适用。

四、其他说明

本办法执行日期自二零二四年一月一日起执行；本办法的解释归秘书处

本办法修订日期：2024 年 1 月 1 日