

文件名称	比亚迪慈善基金会薪酬管理制度		文件编号	BYD-CS-009
文件层级	二级	版本号	A/1	页次 1/4

编制部门	比亚迪慈善基金会
适合范围	比亚迪慈善基金会
拟稿人	秘书处
发行	集团文档中心
受控状态	<input type="checkbox"/> 非受控 <input checked="" type="checkbox"/> 受控 受控号:
秘密等级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input checked="" type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 一般

文件发行/修订履历

版本号	发行日期	修改内容	拟稿	审核	批准
A/1	2010.8	出版发行	秘书处	秘书处	理事会

文件名称	比亚迪慈善基金会薪酬管理制度			文件编号	BYD-CS-009
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	2/4

章节号	内 容	页 次
1	目的	2
2	适用范围	2
3	参考文件	2
4	定义	3
5	职责	3
6	程序	3-4
7	附则	4
8	附件	4

1. 目的

为提供公平的待遇、均等的机会，促进基金会及工作人员的发展与成长，按照《基金会管理条例》规定“基金会行政办公支出和工作人员工资福利累计不得超过当年总支出的10%”，结合基金会现状，制订本制度。

2. 范围

比亚迪慈善基金会

3. 参考文件

《基金会管理条例》

文件名称	比亚迪慈善基金会薪酬管理制度		文件编号	BYD-CS-009	
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	3/4

4. 定义

无

5. 职责

无

6. 程序

6.1 总则

6.1.1 本制度是基金会薪酬发放的准则和依据。

6.1.2 基金会薪酬管理工作在理事会领导下，具体由秘书长负责，资金管理组是薪酬管理的职能部门。

6.1.3 薪酬分配的原则是：公平、公正、合法、合规、竞争、激励。

6.1.4 本制度适用基金会所有人。

6.2 薪酬的产生与发放

6.2.1 本制度提及的薪酬是指：基本工资、绩效工资、加班费、其他收入等。

6.2.2 年薪按标准，分月、年终发放。

6.2.3 专职工作人员试用期按月标准发放岗位工资，试用期满后发放岗位工资与绩效工资。

6.2.4 调整职务后，从当月起按新的岗位工资标准发放。

6.2.5 合同解除，结算当月工资时，按日计算。

6.2.6 合同终止离职的，结算至合同终止之日。

6.2.7 法定节日、假日工资照发。病假，有区级以上医院病假证明者工资照发，无病假证明或超过病假天数者，按事假处理。

6.2.8 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。

6.2.9 个人收入所得税由基金会从个人工资中扣除后统一缴纳。

文件名称	比亚迪慈善基金会薪酬管理制度			文件编号	BYD-CS-009
文件层级	二级	版本号	A/1	页次	4/4

6.3 福利待遇

6.3.1 根据国家规定，连续工龄 20 年以上者，每年带薪休假 15 天；连续工龄 10 年至 20 年者带薪休假 10 天；连续工龄 1 年至 10 年者带薪休假 5 天，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

6.3.2 休假期间工资照发，当年没有休假者，奖励规定假期（15 天、10 天、5 天）的工资。本年度年假不可以与下年合并休假。

6.3.3 国家规定的强制性社会保险单位负担部分、住房公积金，按国家规定执行。国家规定的强制执行社会保险个人负担部分由本会从个人工资中扣除后，统一缴纳。

6.3.4 其他福利根据国家政策和本会实际情况确定。

6.4 奖惩制度

6.4.1 每年年终部门负责人以下人员进行一次考评，对认真、按时完成工作任务者，按标准发放年终奖励工资。对特别突出、贡献较大者，经基金会领导批准，可以增涨工资档次或者增加奖励工资数额。对没有按时完成任务，并造成一定损失或者影响者，经理事会研究，扣除一定比例奖励工资或降低工资档次。

6.4.2 无故迟到半天，扣除 1 天的津贴工资；每旷工 1 天，扣除双倍当日工资；连续旷工 3 天扣当月岗位工资的 50%，当月津贴工资停发；三个月内累计旷工 5 天，只发实际工作日的工资。

7. 附则

7.1 月工资发放时间为每月 22 号。

7.2 工资以现金方式在发薪日支付给本人。

7.3 本制度由比亚迪慈善基金会负责解释及修订。

8. 附件

无