



重庆德勤公益基金会
薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为规范重庆德勤公益基金会（以下简称“本基金会”）薪酬及福利的管理，遵照《中华人民共和国劳动法》及《基金会管理条例》等有关规定和本会章程，根据公平合理、按劳分配的原则制定本制度。

第二条 本制度适用本基金会专职工作人员。

第二章 薪酬

第三条 薪酬原则

本基金会的薪酬原则是以绩效为导向。工作人员在年度绩效管理周期内进行绩效目标的设定及考评，年终评估决定年度绩效评级。

第四条 月薪

除某些特殊情况将在次月初付薪外，付薪日通常为当月 25 日。次月初付薪的情况适用但不限于以下情况：工作人员于后半月（不含 15 日）入职、工作人员于后半月（不含 15 日）离职等。

第五条 绩效奖金

本基金会在每年 10 月向工作人员酌情发放绩效奖金，奖金金额由本基金会根据上一财年（即去年 6 月 1 日至当年 5 月 31 日）的发展情况和工作人员个人绩效来确定。每年 3 月 1 日及以后加入的工作人员，不享受当年 10 月的绩效奖金。在该奖金支付时已离职的工作人员不享受绩效奖金。对于上一财年在公司工作未满一年的，绩效奖金将按比例折算。

第六条 薪酬调整

薪酬调整通常于每年 10 月 1 日生效。本基金会将根据工作人员上一财年的绩效考评结果重新评估其薪酬。每年 3 月 1 日及以后加入的工作人员，不参加当年 10 月 1 日的薪酬调整。

第七条 个人所得税

除有特别协议或规定外，薪酬和福利均指税前收入。个人有义务依法缴纳由此产生的个人所得税。

第三章 福利

第八条 社会福利

社会福利是指各地法规规定的社会保险。工作人员享有中国大陆地区的社会保险，一般包括 6 方面：

1. 基本养老保险
2. 社会医疗保险
3. 失业保险
4. 生育保险
5. 工伤保险

6. 住房公积金

第九条 休假福利

工作人员可申请年假、病假，并依法享有婚假、产假等休假福利。休假前请向领导人请示，合理安排工作。基于管理需要，休假须经授权人员批准。

第四章 附则

第十条 本制度经 2017 年 3 月 31 日理事会决议通过，自通过之日起开始实行。

第十一条 本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。

