

# 贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕023号

## 薪酬管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日



# 目 录

第一章 总 则 .....	- 1 -
第二章 薪酬水平 .....	- 1 -
第三章 薪酬结构与标准 .....	- 2 -
第四章 薪酬发放 .....	- 4 -
第五章 附 则 .....	- 6 -



## **第一章 总 则**

**第一条** 为了维护员工获得劳动报酬的权利，规范贵州省满帮公益基金会（以下简称“基金会”）的薪酬支付行为，根据国家法律法规和政策文件的规定，和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于与基金会签订劳动合同的正式员工和试用期员工。基金会另有薪酬待遇规定的，从其规定。

**第三条** 按照国家关于社会组织薪酬的法规、政策，由基金会自主决定基金会员工的薪酬制度。

## **第二章 薪酬水平**

**第四条** 薪酬水平由基金会秘书处决定。员工薪酬水平遵循科学、公平、公正的原则，根据岗位薪级确定。

**第五条** 基金会秘书处根据国家法规政策、基金会业务开展情况、贵州地区薪酬行情以及同类同级别社会组织薪酬水平等因素的变化情况，编制基金会员工工资标准作为核定员工工资的依据。

**第六条** 岗位晋升或者降低的员工，其基本工资、绩效工资基数、岗位津贴按照工资标准相应调整。

**第七条** 试用期员工转正后或者正式员工岗位薪级等发生变化而薪酬标准发生调整的，自批准之日的次月起（或按照岗位聘任文件规定的月份起）按新标准发放。

**第八条** 在上一年度基金会员工薪酬总额的基数上，基金会秘书处可以决定是否增长一定比例的薪酬总额，用于调整、提高员工的薪酬水平，因新增人员而增加的薪酬总额除外。

**第九条** 根据基金会薪酬管理制度、工资标准和人员情况提出年度人员薪酬预、决算草案，合并进入基金会总预、决算，提交基金会秘书处审定。

### **第三章 薪酬结构与标准**

**第十条** 基金会员工薪酬由基本工资、绩效工资、津贴、补贴、加班补助五类项目构成。

（一）基本工资，是指基金会依据劳动合同的规定，只要员工正常履行职责即可获得的基本报酬。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其基本工资。

（二）绩效工资，主要体现员工的实绩和贡献，每月对员工的工作业绩、工作态度、工作效果等方面进行综合评估，确立员工的绩效系数。

（三）岗位津贴，是指基金会因为员工特殊的人力资本价值或为了补偿员工额外的劳动消耗而支付给员工的

费用。

(四) 生活补贴，是指为了保证员工生活水平不受物价等外部社会环境较大变化的影响而支付给员工的费用。生活补贴不区分岗位职级，总额标准参照事业单位有关规定，可根据 CPI 指数变化进行相应调整。

(五) 加班补助。加班需要申请，直接上级批准后转秘书处备案。原则上安排相等时长进行调休，不予补助。依据《劳动合同法》，在标准工作日内安排员工延长工作时间的，支付不低于 1.5 倍日基本工资的报酬；休息日安排员工工作又不能安排补休的，支付不低于 2 倍日基本工资的报酬；法定休假日安排员工工作的，支付不低于 3 倍日基本工资的报酬。

**第十一条** 基金会正式员工享受上条规定的各类薪酬。员工在试用期间薪酬按照拟定岗位薪酬的 100% 发放。

**第十二条** 员工岗位职级和薪级等发生变化时，应及时调整，经基金会领导审批后，从发生变化的次月起执行其相应项目的薪酬标准，通知财务部从次月起执行新核定的薪酬标准。

**第十三条** 出现以下情况时，由秘书处按规定调整员工薪酬，并书面通知财务部：

(一) 离职薪酬核算标准：员工申请离职需提前一个月书面通知基金会，并按照基金会要求办理完交接手续

的，离职当月工资根据薪酬结算截止日计发。员工未提前申请或未按要求办理完交接手续的，视为同意基金会核减后的离职工资。

## (二) 假期薪酬核算标准

1. 全薪假：员工在法律规定的年休假、调休假、婚假、丧假、陪产假、产检假、哺乳假、工伤假期间，工资正常发放。
2. 事假：员工事假期间不支付工资，按事假天数扣除当天工资和相关津贴补贴。
3. 病假：员工在病假期间，工资享受比例与病假天数有关，具体标准如下：当年累计病假时长不超过一个月(含)，病假按日工资的一半支付；当年累计病假超过一个月，按照国家规定发放，病假工资不低于当地最低工资标准的80%。
4. 产假：产假期间工资依据法律规定支付。

## 第四章 薪酬发放

**第十四条** 财务部按照秘书处提供的、经核定的员工职级薪级发放员工薪酬，按照基金会财务管理制度的审批程序报基金会领导审批。

**第十五条** 薪酬的日常支付工作，实行请示、制表、复核、



审批、发放四位互补的操作程序。

- (一) 请示：由秘书处起草月份薪酬请示，由财务部复核签字后，提交基金会领导审批；
- (二) 制表：按照经批准的请示按月由秘书处人员编制薪酬发放明细表，并代扣应个人缴纳的“五险一金”和个人所得税，以及经员工确认的借款、扣款、依据法律、法规规定或双方约定代扣的其他款项；
- (三) 审批：按照财务管理制度的审批程序报呈基金会领导审批；
- (四) 发放：由银行代发到每位员工的工资卡。

#### **第十六条 社会保险金和住房公积金**

- (一) 社会保险金：基金会参加养老、医疗、工伤、失业和生育等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资。具体提取办法按国家有关规定执行，由财务部核算并代扣代缴。
- (二) 住房公积金：基金会和员工共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据国家有关规定执行，由财务部核算并代扣代缴。

**第十七条** 员工薪酬，均为税前核定、税后支付，个人所得税按照国家有关规定由财务部核算并代扣代缴。

**第十八条** 财务部在发放工资后应向员工提供其个人的薪

酬发放明细清单。清单按月用工资条或者以电子表单形式提供。

**第十九条** 基金会薪酬资料文档由秘书处指定专人管理，经基金会领导批准方可查阅。具有查看权限、核算、复核及审批的人员对工资数据负有保密义务。

**第二十条** 每一个员工都负有工资保密的义务，禁止打探其他员工的工资信息，禁止将自己的工资信息透露给其他员工

**第二十一条** 薪酬发放的时间和方式

(一) 发放时间：每月 10 号发放上一个月工资，遇节假日提前或顺延。

(二) 发放方式：基金会采取银行代发薪资的方式发放工资，员工在入职时需提交银行账号，作为工资卡使用。

## **第五章 附 则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件和基金会章程的规定执行。

**第二十三条** 本制度由基金会负责解释。

**第二十四条** 本制度自基金会理事会通过之日起执行。