



## 薪酬管理制度

**第一条** 薪酬是指本单位直接支付给员工的劳动报酬，具体包括：固定薪资、浮动薪资、效益奖金、福利津贴以及特殊情况下支付的工资。本制度规定的薪酬为税前薪酬。

**第二条** 本制度适用于与本单位签订正式劳动合同的全职工作人员。

**第三条** 理事会是本单位薪酬管理的最高决策机构，秘书处是薪酬管理的制定主体和本单位薪酬管理的职能管理部门。

- (一) 理事会负责审议批准本单位薪酬战略、薪酬体系、考核办法及实施细则等一系列方案；
- (二) 秘书处负责制定薪酬战略、薪酬体系、考核办法及实施细则，经理事会批准后执行；
- (三) 秘书处负责工资核算和制表；
- (四) 财务部门负责员工薪酬的发放。

**第四条** 薪酬体系的设计原则

- (一) 内部公平性，体现岗位价值。通过客观的岗位评估，将不同的岗位划入不同的薪酬级别。
- (二) 外部竞争性，体现市场价值。依据市场价值建立薪酬标准，体现薪酬竞争力。
- (三) 业绩导向性，体现业绩差异。部分工资为浮动工资，发放额度与绩效考核结果挂钩。
- (四) 个体公平性，体现人员差异。同一岗位不同技能水平的个体，根据过去绩效和个人技能水平的差异所处薪级薪档不同。

**第五条** 薪酬策略

- (一) 将薪酬结构规范为统一的“固定+浮动”形式，根据不同岗位特点，通过控制各部分的变化，传递管理导向。
- (二) 在公平的分配体系上建立与绩效挂钩的薪酬体系。
- (三) 通过将员工薪酬与战略实现及绩效表现相挂钩，对核心员工进行激励与约束，以达到本单位长期稳定发展的目的。
- (四) 在以岗位价值为基础的分配体系上满足薪酬的弹性变化。
- (五) 建立以岗位价值为基础的薪酬分配体系，规范细化薪酬基础，保证薪酬管理体系的有效性。

**第六条** 薪资结构

岗位等级薪酬标准综合考虑同地区同行业薪酬水平、本单位薪酬支付能力及财务预算等因素设定，由秘书处负责薪酬制度和薪酬调整方案（薪酬调整包括薪酬水平调整和薪酬结构调整）的拟订，报请理事会批准后执行。

**第七条** 薪资构成

- (一) 员工工资（合同工资）包含固定薪资和浮动薪资两部分；固定薪资为任职岗位的基本工资，以月基本工资形式体现；浮动薪资包含季度绩效工资、年度绩效工资；
- (二) 月基本工资和季度绩效工资、年终奖金的一年总额即年薪水平，由员工所处岗位、个人贡献及本单位的项目开展情况而确定；
- (三) 福利津贴包含法定福利（“五险一金”）等，适用于本单位所有正式员工，特别注明人员除外。

**第八条** 薪酬标准

为了吸引更优秀的人才，年薪标准参照业内平均水平，结合本单位的性质、规模和实际情况进行设计。

**第九条** 薪酬发放基数和时间

- (一) 月基本工资每月固定发放，员工月基本工资根据岗位按当年公布的本市职工最低工资至平均工资区间核定，数额以聘用合同为准；
- (二) 季度绩效工资每季度浮动发放，金额根据本单位的工作进展当季核定；



(三) 年度绩效工资浮动发放，视本单位项目实施情况而定，不作为任何员工约定必须发放的工资，其总额不超过国家相关规定的数额。

#### **第十条 薪酬设定**

(一) 初始薪酬：根据岗位价值评估结果，并考虑岗位的权重及市场水平设定初始薪酬。

(二) 试用期薪酬：员工试用期薪酬除特别约定外，均按聘用合同薪酬标准的80%计算，不享有浮动薪资；试用期结束，由部门负责人根据该员工在试用期内的工作表现和工作能力进行评估，并提出薪酬定级建议，履行审批程序。

(三) 其他人员薪酬：

(1) 理事长薪酬由理事会决定；

(2) 劳务人员劳务费根据相关劳务协议支付；

(3) 退休人员工资根据国家规定支付；

(4) 志愿者：本单位接受持续或临时服务的志愿者，服务期间给予相应生活补贴。

#### **第十一条 薪酬支付**

(一) 工资性收入应以货币形式按月支付给员工本人，支付日通常为每月10日，如遇节假日应提前或顺延发放，存入员工的个人银行账户，不得以任何有价证券及实物替代。本单位因特殊原因需延缓工资支付时，应通知员工，并确定延缓支付的日期。

(二) 新聘者及离职者，按日计算固定工资，按实际考核结果计发浮动工资，于本单位发薪日统一支付。日工资计算标准：日工资=月基本工资/21.75（国家法定月工作天数）。

(三) 病事假、产假、加班以及员工解除劳动合同时支付经济补偿金均以月基本工资为计算依据。

(四) 下列费用可由本单位代扣：

(1) 个人收入所得税；

(2) 各项社会保险费用；

(3) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；

(4) 员工向本单位的借款未返还的部分；

(5) 违规罚款、损坏赔偿；

(6) 法律、法规规定可以从员工工资中扣除的其他费用。

(五) 领取薪资时发现错误，应于发薪当月向财务部门/秘书处提出书面申请，经财务部门/秘书处重新核算纠正后于下月发薪时多退少补，过期申请者不予受理。

#### **第十二条 薪酬保密**

(一) 所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透露给任何第三方或本单位以外的任何人。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反本单位劳动纪律的情形予以处罚。情节较轻的，给予批评教育；情节较重的，扣发当事人当月全部薪酬；情节严重的，可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

(二) 本单位员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，本单位将视情节轻重扣除其2~5日的工资；情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

**第十三条** 本单位执行发放的工资标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

**第十四条** 本制度未尽事宜，可经本单位理事会协定后补充，相关补充条例同具效力。

**第十五条** 本办法条文如有与中华人民共和国有关法律、法规规定不符之处，应以后者为准绳。本制度未约定内容，参照相关法律法规或本单位其他相关制度执行。

**第十六条** 本制度由深圳市幸福慈善基金会秘书处负责解释与修订。

**第十七条** 本制度自深圳市幸福慈善基金会理事会审议通过之日起实施。