

制 修 订 记 录

[illegible]

批准

审核

文瑞娟

编制

薛丽妍



SGF-R-HR-014

薪酬管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 2 页 共 7 页

目 录

1. 总则 3
2. 各项工资、津贴的计算、发放和考核 5
3. 各类待遇规定..... 6



第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《广东省海鸥文教基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 凡本基金会员工的工资待遇，除有特殊规定之外，均应依照本制度执行。

第三条 本基金会员工的工资待遇包括：

(一) 职务工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

(二) 绩效工资：根据本基金目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的超额报酬。

(三) 交通补贴：补贴员工公出的交通费用。

(四) 晋升调薪浮动：基金会可根据运营情况、员工资质、实际工作表现等，对员工工资进行适当的浮动，浮动幅度不超过员工工资总额的 15%。

第四条 下列款项由基金会在其工资待遇中代为扣缴：

(一) 个人所得税。

(二) 公积金。

(三) 养老金。

(四) 医疗保险金。

(五) 失业保险金

(六) 其它必要的款项。

第五条 工资的发放：

(一) 工资的发放以月为计算单位；

(二) 职务工资于每月 15 日前发放；

(三) 绩效工资年底发放；

(四) 交通补贴每月报销。



(五)离职人员的工资发放

- 1、离职人员的工资任何人不得代领（当事人去世情况除外）；去世者的薪资，由其直系亲属凭户口所在地村委或街道办开具的死亡证明代领；
- 2、离职人员离职时须办理工作交接，如不办理工作交接，属于严重违反规章制度的行为，给基金会造成损失的，应承担相应的赔偿责任；违反服务期规定的，基金会可不计发工资以折抵违约金；
- 3、离职人员在离职交接手续全部办理完后，离职当月薪资与在职员工一样于薪资发放日打入个人工资卡账户中；无公司代办工资卡者，可自行到基金会指定的代发银行办理银行卡用于发放薪资，或于薪资发放日携带本人身份证原件前来基金会领取现金；
- 4、离职者未依基金会规定提出辞职申请并办理交接手续，致使基金会不能及时办理社会保险、住房公积金停购而造成的损失由离职者承担支付；
- 5、若因计算错误造成员工超领工资时，员工须在发现后立即归还基金会，否则，除在其下月工资中扣除超领部分外，基金会可依照不诚信原则（视为严重违纪）解除劳动关系，并可通过法律手段追回其多领的工资。

第六条 薪资管控规则

(一)个体管控：调薪生效日期距上一次调薪的间隔不得低于 6 个月（含试用合格调薪），一个自然年度内调薪不得超过 2 次，个人当年累计调薪幅度不得超过调整前薪资的 25%；

(二)总体管控：人力资源依据公司人员编制及人工成本管控规定，对各单位人工成本执行情况进行监控与考核。



第七条 薪酬管理纪律

(一) 薪酬管理原则薪酬制度透明、具体薪酬保密。

每级主管只能掌握所辖下级员工的薪酬情况和薪值区间，不得相互打探，更不允许泄露；

(二)有下列严重违纪行为的，公司将扣除其当月工资的 20%作为赔偿金，情节严重者视为严重违反公司规章制度，公司有权与该员工解除劳动合同关系；

- 1、打探、泄露员工薪酬水平；
- 2、未经许可，擅自发布公司的薪酬预算金额及相关讯息；
- 3、未按规定程序擅自承诺调整员工的工资水平；
- 4、未按规定的调薪流程进行操作，给公司造成困扰或负面影响；
- 5、通过账务处理超发薪酬；
- 6、虚假报送薪酬报表数据；
- 7、其它规定中可以从工资中扣除赔偿金的情形。

第八条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，机构可对工资标准进行调整。

第二章 各项工资、津贴的计算、发放和考核

第九条 职务工资

(一) 基金会职务分为两部分：专职工作人员、兼职工作人员



(二) 各职务工资标准根据当期项目效益及可持续发展状况决定薪酬水平，在同行业内保持一定竞争力。

(三) 职务工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按照《广东省海鸥文教基金会绩效考核办法》执行。

第十条 绩效工资：根据员工绩效考核结果确定，按照《广东省海鸥文教基金会绩效考核办法》执行。

第十一条 交通津贴：基金会所有成员公出办事，均可报销交通费用，实报实销。

第十二条 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

第十三条 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

第三章 各类待遇规定

第十五条 带薪休假

(一) 假期

1、工龄 1-5(含)年，假期每年为 5 天;工龄 5-10(含)年，假期每年为 7 天;工龄 10-20(含)年，假期每年为 10 天;工龄 20 年以上，假期每年为 15 天。

2、假期包括期间各类休息日，国庆假除外。

3、假期不跨年度使用。

4、新调入人员。上半年调入者，可享受当年休假，下半年调入者，自第二年起享受年休假。



(二) 待遇

带薪休假不扣任何待遇，各部门不得因员工休年假的原因扣其绩效工资。

第十六条 本制度解释权属基金会办公室。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

基金
会
章
程