

浙江税友公益基金会薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为优化浙江税友公益基金会薪酬体系，完善薪酬管理，更好地发挥薪酬的激励和约束作用，根据《中华人民共和国劳动法》和民政部《关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》的精神等有关法律、行政法规，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度中薪酬是指本基金会直接支付给员工的劳动报酬，包括员工工资、福利和激励在内的所有现金和非现金收入。

第三条 本制度适用于与本基金会签订正式劳动合同的全职工作人员，员工薪酬结构根据基金会发展阶段的变化进行调整和完善。

第四条 理事会是本基金会薪酬管理的最高决策机构；秘书长根据理事会决议，负责基金会薪酬管理的日常工作；财务处负责员工工资核算、制表和薪酬的发放。

第二章 薪酬管理基本原则

第五条 薪酬管理坚持“公平、公正、按劳分配”的原则

第六条 实行“以岗定薪”原则，易岗易薪。

第七条 薪酬管理体现激励原则。基金会追求合理的给予员工报酬，在员工能力提高，为基金会贡献增多，个人收入增加之间建立制度性联系，从而通过薪酬管理调动员工积极性和创造性，激励员工长期稳定发展。

第三章 工资结构及核定

第八条 员工薪资构成包括基本工资、技能津贴、年终奖金、福利津贴等组

成，各组成部分说明如下：

1、基本工资和技能津贴的合计简称为“标准薪资”，俗称“月工资”。须在劳动合同中写明，是计算加班补贴的依据。

注：应届生试用期工资按约定的转正标准薪资的 80% 发放，非应届生试用期工资按标准薪资（offer 薪资）发放。

2、年终奖金根据基金会年度目标实现情况、本人绩效考核成绩及员工在工作中的表现所给予的奖励。当年受过基金会处分的员工不得享受当年的年终奖金。

3、福利津贴包含餐补、法定福利（五险一金）等，适用于本基金会所有正式员工，特别注明人员除外。

第九条 基本工资根据本人学历、工作经验、具备能力等综合资历确定；技能津贴是根据岗位责任大小、岗位职责完成情况确定，具体标准由基金会核定。

第十条 员工岗位变动、职务变动时，基金会对员工工资进行个别调整。

第十一条 基金会每年 3 月根据上年度基金会目标实现情况，公布年度基金和工资调增比例，并参考个人年度绩效考核成绩对员工进行薪资级别晋升或薪资调整。薪资水平已经达到该岗位上线的员工不进行调整和晋升。

第十二条 同一员工两次薪资调整间隔时间需大于 6 个月。

第十三条 员工薪酬属于基金会管理机密，未经授权，任何人不得向外界透露或者相互讨论、问询。

第四章 工资的核算与发放

第十四条 薪酬核算周期：以自然月为核算周期。

第十五条 薪酬支付时间：月工资在每月 10 日发放上月工资，若 10 日为星

期六，则提前一天，若 10 日为星期日，则推迟一天，特殊情况另行通知；年终奖金在春节前发放。

第十六条 薪酬核算方式：

（一）入职首月、离职当月工资计算公式：员工月工资总额-未出勤工资总额。未出勤工资总额计算公式：（基本工资+技能津贴）/21.75*（21.75-实际出勤天数）。

（二）转正月份的工资计算公式：转正标准薪资-（转正标准薪资-试用期标准薪资）/21.75*（21.75-转正后实际工作日）。

（三）假期工资核算：事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤假、国家法定假、年休假等根据国家要求计发。

（四）从薪酬中直接扣除的费用：

1、个人应缴所得税、个人应缴社保费、个人应缴住房公积金、病事假扣款、借支还款。

2、对员工扣款、赔偿的款项，基金会与个人约定的费用、其它按照国家或当地政府有关规定应扣除的款项，由基金会在每月发放工资时相应扣除。

（五）对薪酬数据要求：考勤数据、入离职数据来自 eHR 系统，每月 3 日下午下班前冻结数据。

第十七条 离职员工薪酬发放：

（一）正常办理离职手续：办理完手续次月的 10 日发放工资。

（二）未按时完成办理离职手续：基金会有权暂缓发放薪资和其他相关手续，待相关手续办理妥当以后核发；若影响工作的，员工需承担等额赔偿责任。

第五章 附 则

第十八条 本制度由浙江税友公益基金会财务处负责解释和修订。

第十九条 本制度自公布之日起执行。

浙江税友公益基金会

二〇二二年七月一日