

## 薪酬管理制度

### 文件信息

文件名	文件号	类别	密级	执行日期
薪酬管理制度		制度	普通	2015-01-01

### 发行范围

全体员工
------

### 版本修订记录

序号	修订版本	描述	修订人	修订日期
1	V1.00	首次发行	焦阳	2014-12-31

### 文件审批记录

流 程	编写人	业务审核	批准人	报送
责任人	焦阳	钟巍	耿源	王兵
签字栏				

## 目 录

一、目的.....	3
二、制定原则.....	3
三、管理机构.....	3
四、制定依据.....	4
五、岗位职级划分.....	4
六、薪酬组成.....	4
七、试用期薪酬.....	5
八、实习期薪酬.....	5
九、薪酬调整.....	5
十、薪酬的支付.....	6
十一、社会保障及住房公积金.....	6
十二、薪酬保密.....	6
十三、附则.....	7

## 薪酬管理制度

### 一、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据基金会现状，特制定本制度。

### 二、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1. 公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异。
2. 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。
3. 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。
4. 经济：在考虑基金会承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与基金会能够利益共享。
5. 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

### 三、管理机构

#### 1. 薪酬管理委员会

主任：秘书长

成员：分管副秘书长、人力资源部总监

#### 2. 薪酬委员会职责：

- 2.1 审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。
- 2.2 审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。
- 2.3 本制度所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人

人力资源部负责。

2.4 秘书长的薪酬及福利待遇由理事会决定。

#### 四、制定依据

本制度制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。

#### 五、岗位职级划分

基金会所有岗位分为三个层级六大类，共 11 个序列。

具体岗位与层级对应见下表：

		内部垂直发展路线										
		基层			中层				高层			
岗位序列号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	管理层									助理秘书长	副秘书长	秘书长
2	管理服务类	助理	专员	主管/业务经理	高级业务经理	部门副经理	部门经理	副总监	总监			
3	工程技术类	助理	工程师	主管	IT 经理	部门副经理	部门经理	副总监	总监			
4	财务类	出纳	总出纳\会计	主管会计	会计主管	部门副经理	部门经理	副总监	总监			
5	业务类	助理	项目经理	高级项目经理	项目部副经理		项目部经理	副总监	总监			
		助理	管理咨询顾问		高级顾问	部门副经理	部门经理	副总监	总监			
6	下属机构	助教	教师		小组长	教学主管	中心副主任	中心主任				

#### 六、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+各类补贴+个人相关扣款+年底奖金

1. 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。
2. 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

3. 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。
4. 各类补贴：包括手机补贴、出差补贴等。
5. 个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。
6. 奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括优秀员工奖、突出贡献奖等。

## 七、试用期薪酬

- 7.1 试用期间的工资与转正后工资一致。
- 7.2 试用期间的病假工资标准与转正后不一样，详见《考勤管理规定》。

## 八、实习期薪酬

实习生的薪酬详见公司关于《实习管理规范》相关规定。

## 九、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

1. 整体调整：指基金会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、机构发展战略变化，在基金会年度预算允许的情况下进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由薪酬管理委员会根据经营状况决定。
2. 个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。
3. 薪酬级别定期调整：指在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。
4. 薪酬级别不定期调整：指在运营过程中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。
5. 各岗位员工（不含秘书长）薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部执行；秘书长的薪酬调整由理事会决定。

## 十、薪酬的支付

### 1. 薪酬支付时间计算

1.1 执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

1.2 薪酬支付时间：当月工资为下月 5 日，遇到双休日及假期顺延发放。

### 2. 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

2.1 员工工资个人所得税；

2.2 应由员工个人缴纳的社会保险费用；

2.3 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

2.4 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

2.5 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

### 3. 各类假别薪酬支付标准

A、产假：按国家相关规定执行。

B、婚假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤天数结算的各项补助。

C、护理假：（配偶分娩）不享受按出勤结算的各项补助。

D、丧假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

E、公假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

F、事假：员工事假期间不发放工资，且不享受按出勤结算的各项补助。。

H、其他假别：按照国家相关规定或基金会相关制度执行。

## 十一、社会保障及住房公积金

所有员工（不含劳务工及实习生）入职后及依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

## 十二、薪酬保密

人力资源部、财务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漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反基金会劳动纪律的情形予以开除。

基金会执行国家规定发放的福利补贴的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。

### 十三、附则

1. 本制度的解释、修改、废止权归人力资源部。
2. 本制度自秘书长签发之日起生效。