

湖南省龙越和平公益发展中心

薪酬福利管理制度

一、目的

（一）建立一种以岗位为基础，以工资绩效考核为核心的正向激励机制

（二）把员工的薪资收入与岗位责任、工资绩效密切的结合起来。

（三）实现薪资管理与分配的制度化、规范化。

二、制定原则

本规定本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

（一）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。

（二）竞争：使机构的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

（三）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。

（四）经济：在考虑机构承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

(五) 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和机构管理制度基础上。

三、适用范围

适用于机构全体员工

四、岗位职级划分

秘书长、项目总监、项目主管、项目专员、项目助理

五、薪资体系

(一) 薪资标准：机构实行定岗定薪制，贯彻“因事设岗，因岗定薪”的原则，每个岗位的薪资标准，依照岗位的重要程度、责任大小、难度高低等因素，由各部门中层管理人员拟定草案，交秘书处汇总后，报理事会经办确定。

(二) 月薪制：本制度适用于月薪制。

(三) 日薪制：日工资制的人员不属于机构的规定员工，标准是根据工作性质不同由相关使用部门拟定方案，报秘书处批准后执行。

六、薪酬组成

月工资组成=基本工资+岗位工资+绩效奖金+餐费补贴+技能津贴+其他

（一）职级工资：是根据对应的职级和职位予以核定。

职级工资=基本工资+岗位工资，正常出勤即可享受，无出勤不享受。

基本工资：基本工资即正常工作时间工资，是薪酬的基本组成部分

岗位工资：是指对基层岗位专业技能突出的员工或主管级以上行使管理职能的岗位予以的津贴。

（二）管理津贴

主管级以上的管理人员自担任管理职务之日起领取职务的津贴，不担任该职务之日起停止支付；不满一个月时间的，按照时间比例计算发放津贴；代管经理职务的，也发放该职务的津贴，但代管职务时间必须在一个月以上。同事担任几个管理职务的，领取所担任最高级别的津贴，不给予双份津贴。

工作年限津贴：按毕业后的实际工作年限，每满一年，每年增加 1000 元；湖南龙越工作年限津贴：按在湖南龙越工作年限，每满一年，每月津贴增加 300 元；湖南龙越工作年限，不再重复计算工作年限上不封顶。

绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位职责及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

（三）员工福利

包括餐费补贴、出差补贴、生日补贴、五险一金等，其他福利包括：每年三八妇女节、春节、端午、中秋、国庆，发放节日

红包。

七、员工享受福利的条件

（一）出差津贴：因公出差员工按照《出差管理办法》执行。

（二）生日津贴：转正后的员工，在职期间每年生日享受生日津贴 600 元。

（三）社会保障及住房公积金：员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。

（四）职员薪酬扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣住房公积金。

八、试用期薪酬

（一）试用期间的工资为基本工资的 60-80%。

（二）试用期间员工，不享受绩效奖金。

（三）试用期合格并转正的员工，正常享受绩效奖金，奖金金额根据绩效评定标准核算。

九、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

（一）整体调整：指机构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、机构发展战略变化以及机构整

体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由理事会根据机构状况决定。

（二）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。

薪酬级别定期调整：指公司在固定时间内根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

（三）薪酬级别不定期调整：指公司根据员工职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

（四）各岗位员工薪酬调整由秘书处审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由财务部执行。

十、薪酬的支付

（一）薪酬计算方法：

1. 当月应发工资=月工资合计/当月应勤天数 x 当月实勤天数+绩效奖金-其他应扣款项。

2. 月工资合计=基本工资+岗位工资+工龄奖金+餐费补贴+技能津贴。

3. 职级工资=基础工资（正常工作时间工资）+岗位工资。

4. 当月应勤天数=每月总天数-周末总天数-法定节假日天数。

5. 当月实勤天数=当月应勤天数-请假天数。

（二）下列各款项须直接从薪酬中扣除：

1. 员工工资个人所得税。
2. 应由员工个人缴纳的五险一金费用。
3. 与机构订有协议应从个人工资中扣除的款项。
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）。
5. 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

（三）薪酬支付时间：

1. 正常发放：每月 10 日发放上月工资。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

2. 工资发放部门和形式：所有人员工资由财务部统一发放，以工资卡形式。

3. 产假：按国家相关规定执行。
4. 年假：按正常出勤结算工资。
5. 婚假：按国家相关规定执行。
6. 陪产假：按国家相关规定执行。
7. 丧假：按国家相关规定执行。
8. 事假：员工事假期间不发放工资。
9. 病假：按国家相关规定执行。
10. 其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

十一、薪酬保密

（一）本机构为鼓励各级员工恪尽职守，且能为机构赢利与

发展积极提供贡献的实施以贡献论酬精神的薪金制度，为培养以贡献为争取高薪的风度与避免优秀人员遭到嫉妒起见，特推行薪金保密管理办法。

（二）人力、财务部等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机构以外的任何人员。任何泄露、探听他人薪酬者，一经发现，予以一次书面警告，并处 500 元的处罚。

（三）薪酬信息的传递必须通过正式渠道。

（四）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。

（五）员工需查核本人工资情况时，必须由财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反机构劳动纪律的情形予以开除。

（六）机构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。

湖南省龙越和平公益发展中心

2023 年 3 月 17 日

