

无锡灵山慈善基金会薪酬福利管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为构建有效的薪酬激励机制，促进无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)持续稳定发展，遵照国家有关法律法规和《无锡灵山慈善基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体正式员工。

第二章 薪酬等级与水平

第三条 确定岗位工资

(一) 每个员工的岗位工资将依据其个人所在的岗位所对应的职务薪级和薪档确定。

(二) 员工职务薪级由员工所在的岗位确定。

(三) 职务薪档的决定因素为员工个人对工作任务的完成程度。

第四条 职务薪级薪档

(一) 基金会职务薪级分为 8 级：秘书长、副秘书长、高级项目总监、项目总监、高级项目主管、项目主管、项目官员、助理。

(二) 基金会职务薪级每级分为 9 个薪档，具体参照附件一《无锡灵山慈善基金会薪档表》。

第三章 薪酬结构

第五条 薪酬类型及结构

基金会员工薪酬的发放类型为月薪制，薪酬结构由岗位工资、加班工资、绩效工资和福利构成。

（一）岗位工资：根据员工担任的岗位高低、岗位责任繁简轻重、工作条件以及本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

（二）绩效工资：根据基金会目标完成情况及员工绩效考核结果所给予员工的报酬，按照《无锡灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。

（三）加班工资：根据《劳动法》及当地企业工资支付规定，基金会安排员工法定休假日工作所给予员工的报酬。

（四）福利：包括交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险等，用于补贴员工的工作和生活成本。

第四章 定薪与薪酬调整

第六条 定薪方法

（一）初次定级时根据员工所在岗位确定职务薪级：原则上针对初入职的应届毕业生或者在本岗位没有相应工作经验的新员工，可以直接定为起始职务薪级；有相应工作经验的新员工采用上级评价的方式，根据入职者与同岗位员工能力的比较结果，结合新员工的学历、工作经验、相关资质证书等，最终确定其具体的薪级。

（二）试用期人员定薪：按照谈定薪档的 80% 发放，若低于基金

会所在地的最低工资标准，则按最低工资标准发放。

第七条 薪酬调整

（一）薪酬普调：根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

（二）考核调薪：岗位工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按照《无锡灵山慈善基金会绩效考核办法》执行。

（三）岗位变动调薪：在新岗位职务薪级区间内定薪，原则上按照就近就低的原则。

第五章 薪资核算与发放

第八条 薪酬发放

（一）员工工资按月发放，当月工资于次月 15 日前发放，如遇节假日则相应提前。

（二）日工资的计算公式如下：

$$\text{日工资标准} = \text{岗位工资} / 21.75$$

（三）员工如出现下述情形，经批准后一次性结资。

- 1、依法解除或终止劳动合同时；
- 2、基金会认可的其他事由。

第九条 薪酬扣除额

下列情形基金会可代扣员工薪酬：

- （一）员工工资需缴纳的个人所得税；
- （二）工会会员的工会费；
- （三）由基金会代扣代缴的社会保险及住房公积金中个人应缴纳的部分；

(四) 法律法规规定的可以从员工工资中扣除的其它费用。

第十条 员工请假期间工资发放标准

(一) 年假

员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(二) 病假

员工病假期间的岗位工资按员工工龄年限的百分比计发，当月病假天数累计超过一半应出勤天数的，当月绩效工资全额扣除。

1、病假在六个月（含六个月）以内的：

- (1) 连续司龄不满二年的，按本人岗位工资的 60% 发放；
- (2) 连续司龄已满二年不满四年的，按本人岗位工资的 70% 发放；
- (3) 连续司龄已满四年不满六年的，按本人岗位工资的 80% 发放；
- (4) 连续司龄已满六年不满八年的，按本人岗位工资的 90% 发放；
- (5) 连续司龄已满八年及八年以上的，按本人岗位工资的 100% 发放。

2、病假在六个月以上的：

- (1) 连续司龄不满一年的，按本人岗位工资的 40% 发放；
- (2) 连续司龄已满一年不满三年的，按本人岗位工资的 50% 发放；
- (3) 连续司龄已满三年及三年以上的，按本人岗位工资的 60% 发放。

(三) 事假

在考勤周期内，事假当天岗位工资全额扣除，若当月事假天数累计超过一半应出勤天数的，当月绩效工资全额扣除。

(四) 婚假、丧假、产检假、流产假、护理假、哺乳假、计划生育假

员工在休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(五) 产假

女职工休产假期间的工资待遇，按国家及地方相关规定执行。

(六) 当上述计算方法与国家法律规定有不同或国家法律调整时，以国家法律规定为准。

第六章 福利管理

第十一条 福利内容

福利包括法定福利和基金会福利。

(一) 法定福利

包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

(二) 基金会福利

包括交通补贴、通讯补贴、租房补贴、工龄贴、过节费、生日福利、员工体检、商业保险等。

第十二条 福利标准及发放

(一) 社会保险与公积金

1、按国家及地方政府有关规定，基金会给予合同制员工缴纳各项社会保险金：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤及生育保险。缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。

2、基金会根据国家及地方政府有关规定为员工申报和缴纳住房公积金，缴纳比例参照国家及地方政府有关规定执行。

（二）交通补贴

用于补贴员工在上下班及办理一般公务所产生的交通费用，补贴标准参照附件二《交通补贴标准》。交通补贴每月凭发票报销，计算方法：因公出差、出国、脱产学习或其他缺勤少于半月的全额计算，多于半月、不满一个月的减半计算。除加班换休外，因个人请休假导致缺勤的按照实际出勤天数计算。

（三）通讯补贴

用于补贴员工在工作中发生的通讯费用，补贴标准参照附件三《无锡灵山慈善基金会通讯补贴标准表》，通讯补贴每月凭发票报销。

（四）租房补贴

补贴外地员工来锡工作但且无住房的租房费用，补贴标准为500元每月，发放形式如下：自2015年1月1日后入职的员工，从签订的正式劳动合同起始之日起核算，发放为期一年的租房补贴。

（五）工龄贴

基金会新员工入职，按照签订的正式劳动合同起始之日起计算，连续工作满一年的员工，可享受50元每月的工龄补贴，工作年限每增加一年，工龄补贴将相应增加50元每月，工龄贴上限为500元。

（六）过节费

根据各年度预算计划确定，一般按端午节、中秋节各500元每人，元旦、春节各600元每人，合计按每人每年2200元的标准

发放。

（七）生日福利

基金会员工生日当天，机构会准备生日蛋糕或礼券为其庆生，标准为 100 元/人。

（八）员工体检

参照相关规定执行，基金会组织全体员工进行一年一度的身体健康状况检查，体检标准根据体检中心具体体检套餐的价格为准。

（九）商业保险

除按照国家及地方政府相关规定给员工缴纳的社会保险金外，基金会每年给全体正式员工及其两位直系亲属购买一份商业保险，为员工的未来提供保障。

第七章 附则

第十三条 建立一支面向社会的机构志愿者队伍，给予适当的报酬。

第十四条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

附件一：《无锡灵山慈善基金会薪档表》

岗位职级	薪酬类别	1 档	2 档	3 档	4 档	5 档	6 档	7 档	8 档	9 档
秘书长	月薪	33000	34100	35200	36300	37400	38500	39600	40700	41800
副秘书长	月薪	18800	19250	19700	20150	20600	21050	21500	21950	22400
高级项目总监	月薪	9800	10150	10500	10850	11200	11550	11900	12250	12600
项目总监	月薪	7400	7700	8000	8300	8600	8900	9200	9500	9800
高级项目主管	月薪	6300	6550	6800	7050	7300	7550	7800	8050	8300
项目主管	月薪	4750	4900	5100	5300	5500	5700	5900	6100	6300
项目官员	月薪	3550	3700	3850	4000	4150	4300	4450	4600	4750
助理	月薪	2650	2750	2850	2950	3050	3150	3250	3350	3450

附件二：《无锡灵山慈善基金会交通补贴标准表》

岗位	项目官员	项目主管	高级项目主管	(高级)项目总监	副秘书长	秘书长
交通补贴 (单位：元/月)	500	600	700	800	900	1000

注：有车人员按照标准报销，无车一律按照 300 元/月报销

附件三：《无锡灵山慈善基金会通讯补贴标准表》

岗位	项目官员	项目主管	高级项目主管	(高级)项目总监	副秘书长	秘书长
通讯补贴 (单位：元/月)	100	150	200	250	350	500