

厦门市立达信泉水慈善基金会

员工薪资管理办法

(共三章八条)

第一章 总则

第一条 目的 根据厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”或“基金会”）《人力资源管理制度》，为了规范本基金会的薪资管理工作，特制定本办法。

第二条 定义 以固定工资、浮动工资、奖金等现金支付的报酬为直接报酬（即薪资），以除了固定工资、浮动工资、奖金等非现金支付的为间接报酬（即福利），直接报酬和福利均为本基金会整体薪酬的有机组成部分，福利另行通过《员工福利管理办法》进行管理。

第二章 薪资构成及具体规定

第三条 薪资具体构成

每月薪资结构由以下几方面构成：基本工资+岗位工资+绩效工资+通讯补贴+年资加给。

除每月薪资外，每年年底为考评合格的员工发放年终奖金（春节假期当月发放），年终奖具体金额视年终考评结果而定。

第四条 部份薪资构成解释

——基本工资：所得薪酬的基础部份。

——岗位工资：根据岗位所承担的工作职责设定的薪资部分。

——绩效工资：根据不同岗位的职责及工作成效进行考评，同仁实际所获以当月绩效达成率为准。

——工龄奖：员工在入职满一年后的第一个月开始即享有每月 50 元“年资加给”，每满一年加 50 元，200 元封顶。

——年终奖：基金会根据当年度慈善工作的整体成效及员工个人工作绩效表现，发放给 12 月 31 日仍在任职的员工一定金额的年终奖。年度绩效考核与奖金核算的具体办法另行制订。

第五条 不固定薪酬项的考评

1、关于绩效考核奖金：

① 当月出勤不满 10 天者（如：事假、离职等）不实行月工作考核；担任新职后不满 15 天者，以之前职级基数进行奖金评定；未全勤但出勤天数满 15 天及以上者，以新任职务之奖金基数进行考核。

② 实习生及试用期的员工，原则上只进行月工作考核，不参与绩效考核。

2、关于加薪

为激发员工的工作热情及积极性，正常每年 7 月秘书处对入职满 1 年及以上的员工，根据其工作表现、市场薪资及年度预算做为加薪依据，薪幅度 5%~20%。对于有特殊贡献或表现特别优异者可视具体情况调整加薪的时间。

第六条 薪资核算与发放

1、每月 15 日以银行代发的形式发放上月薪资，人力资源岗负责制作薪资表，秘书长和执行理事长复核后按财务流程发放。

① 员工每月应及时核查工资，若有异议，应在五个工作日内告知人力资源岗，超过规定期限，则以财务发薪金额为准。

② 员工提出异议后，人力资源岗经核实确属核算错误，应立即重新核算并报秘书长批准，漏发的工资将于次月发薪日一并发放。多发的工资员工可以现金或转账方式交至财务。

③ 新员工入职当月连续出勤不满五天者，其当月薪资与次月一并结算。

④ 员工在签订合同或岗位调动时，秘书处需书面告知其所在职位的薪酬。

2、因人力资源岗误算薪资，造成当事人溢领的，财务有权在一个月内向当事人追回溢领额；超过一个月后则由人力资源岗及秘书长承担相应损失。

第三章 附则

第七条 本管理办法自理事会通过之日起施行，由秘书长监督实施。

第八条 本管理办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。