

# 江苏陶欣伯助学基金会薪酬管理制度

(2020年12月26日通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应江苏陶欣伯助学基金会（以下简称“本组织”）发展的需要，充分调动员工的积极性和创造性，激发本组织持续发展的内在动力，根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和《江苏陶欣伯助学基金会章程》，依据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度中薪酬是指包括员工工资、福利和激励在内的所有现金和非现金收入。

**第三条** 根据理事会决议，秘书长负责本组织薪酬管理的日常工作。

**第四条** 本组织将不定期进行薪酬调研，为薪酬决策提供客观依据，在此基础上不断完善本组织的薪酬体系。

**第五条** 员工薪酬结构应根据本组织发展需要进行调整和完善。

## 第二章 薪酬管理基本原则

**第六条** 薪酬管理坚持公平、公正、按劳分配的原则。本组织正式员工的工资待遇，除有特殊规定外，均纳入本薪酬管理制度管理、执行。

**第七条** 实行以岗定薪的原则，易岗易薪。

**第八条** 薪酬管理体现激励原则。追求合理的员工报酬，在员工能力强弱、贡献大小，个人收入之间建立制度性联系，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

**第九条** 员工工资构成包括基本工资、岗位工资、绩效工资和年终考评奖励。

**第十条** 基本工资是根据本人工作经验、具备能力、学历等综合资历确定的；岗位工资是根据担任职位高低，岗位责任大小、岗位职责完成情况确定的。

**第十一条** 年终考评奖励金是根据本组织年度目标实现情况、本人考考评结果以及员工在工作中的实际表现给予的奖励。年度病事假累计超过 22 天及当年受过本组织处分的员工不得享受当年的奖金。

**第十二条** 员工岗位变动、职务变动时本组织对员工工资进行个别调整。

**第十三条** 本组织每年 1 月根据上年度本组织目标实现情况，公布年度工资调增比例，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限的员工不进行调整和晋升。

**第十四条** 同一员工两次薪资调整间隔时间需大于六个月。

**第十五条** 本组织薪级工资标准根据担任不同的岗位分为 4 等 10 级。工资结构调整及核定标准由本组织秘书处拟定，报理事会审议通过执行。

**第十六条** 员工薪酬属于本组织管理机密，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 工资的计算与支付**

**第十七条** 员工工资采取按月发放制。每月 8 日支付员工工资，一般直接将工资打入员工个人银行账户。员工如对工资有疑问，可查

询明细或索取工资清单核对。

**第十八条** 年终考评奖励。考评奖金根据本组织内部决策程序决议，年度一次性发放。

**第十九条** 下列各项从工资中直接扣除：

- 1、个人所得税；
- 2、社会保险中应由个人支付的部分；
- 3、住房公积金中应由个人支付的部分；
- 4、与本组织签订的劳动合同中规定的代扣费用；
- 5、病事假扣款；
- 6、借支还款；
- 7、其他依本组织规章制度规定的扣款。

**第二十条** 会龄补贴：会龄补贴以正式签订劳动合同之日起计，会龄满1年（12个月），第二年起每月60元，以此类推每年递增10元/月；会龄满6年（72个月），第七年起每月120元，以此类推每年递增20元/月；会龄满10年（120个月）封顶，最高每月200元，会龄补贴每月随工资按月发放。

## **第五章 福利与奖励**

**第二十一条** 本制度所指福利是指按照国家相关规定和本组织的实际情况，在员工的工资性收入之外，本组织为改善员工工作环境和生活条件等方面而向员工提供的货币或服务。

**第二十二条** 员工福利包括：

（一）法定福利：本组织根据国家政策法规明确的福利项目，如养老保险；失业保险；医疗保险；住房公积金；根据当地政策规定的

其他保险。

(二) 本组织福利：本组织为提高员工福利水平，根据自身特点推出的福利项目，包括为所有员工提供工作餐费、交通费和通讯费。

(三) 特殊奖励：本组织为奖励有特殊贡献的员工，可由秘书长提议，报经理事长批准。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本制度的解释权归本组织秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

**第二十四条** 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

附件：江苏陶欣伯助学基金会职等职级

江苏陶欣伯助学基金会

附件：江苏陶欣伯助学基金会职等职级

职 务	级 别
项目总监	10 级
项目经理	9 级
	8 级
	7 级
项目主管	6 级
	5 级
	4 级
项目助理	3 级
	2 级
	1 级