江苏协鑫阳光慈善基金会

薪酬管理制度

# 目的

为了规范本公司薪酬管理职责、内容与方法，特制订本管理办法。

# 范围

本规定适用于本公司全体员工，外聘专家和顾问可参照执行。

# 职责

## 公司人事行政部负责组织制定和管理薪酬标准。

薪酬标准经总经理批准的公司基本的工资制度和政策，公司各级领导和人事行政部薪资管理人员，均负有认真执行和管理的责任。

# 内容

## 薪酬制定的原则与要求

### 工资与市场和岗位职级对应，水平略高于国内同行业和本地相关企业水平，符合吸引和稳定基本员工队伍的要求。

### 奖金与工作成果对应，定期考核，奖勤罚懒，达到激励公司运营的效果。

### 符合国家和地方法律法规的要求。

## 薪酬的种类与说明

### 工资

1. 按对应的岗位职级，结合员工工作经历、能力和市场水平，按照公司薪酬标准,在与员工本人协商一致的基础上确定员工的工资标准，报总经理批准后执行。
2. 员工在试用期阶段，按本人核定工资标准80%的水平计发工资，对于低于最低工资标准的，试用期可按照100%计发。对于公司紧缺的特殊人才，可按谈判比例进行计发，需报总经理批准。
3. 在公司满一年的员工，次月开始享受工龄工资。起始标准为100元/月，每满三年增加100元/月，封顶标准为500元/月。
4. 工资的支付时间为应发工资次月的15日（遇节假日则相应提前或顺延）。

### 月薪工资构成情况的要项说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 定义及数额 | 调整  依据 | 要项说明 |
| 基本  工资 | 定义：根据职位（岗位）等级及个人能力和资历等确定的工资。  1-6职级标准占月工资总额的90%。  7-8职级标准占月工资总额的80%。 | 按实际出勤核发 | 1-6职级基本工资=月工资\*90%  7-8职级基本工资=月工资\*80% |
| 绩效工资 | 定义：根据员工工作绩效核发的工资。  1-6职级标准占月工资总额的10%。  7-8职级标准占月工资总额的20%。 | 个人考核成绩 | 1-6职级绩效工资=月工资\*10%  7-8职级绩效工资=月工资\*20% |

### 年薪构成情况的要项说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 定义及数额 | 调整  依据 | 要项说明 |
| 基本年薪 | 定义：根据职位（岗位）等级及个人能力和资历等确定的工资。标准占月工资总额的70%。 | 个人年  薪标准 | 计算方法：  年薪标准×70%/12 |
| 绩效年薪 | 定义：标准占月工资总额的30%，每月根据绩效考核等级进行浮动发放 | 个人绩  效考核  成绩 | 计算方法：  年薪标准×30%×个人年度考核成绩 |

### 特殊津贴的要项说明

#### 集团内部调动时，在原单位的薪资超出公司薪资标准的部分或者特殊福利，计入特殊津贴。

#### 对于公司急需的重要岗位人员，在谈判薪资时，超出公司标准的部分，计入特殊津贴。

## 奖金

### 考核奖金：员工在完成定量工作标准给予计件经济激励，按照绩效考核管理制度进行分配。

### 年终奖金：根据集团总部当年工作完成情况、团队绩效、部门权重及个人工作业绩等因素综合考虑，按照绩效考核管理制度进行分配。

## 薪酬核定

### 新员工入职核薪

#### 新员工在入职时，根据职位对应薪酬体系矩阵确定职级，后根据对员工的学历认定和工作经历认定、面试评价结果等因素换算为相应分值后根据如下标准确定薪酬档位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 薪酬档位 | 1档 | 2档 | 3档 | 4档 | 5档 | 6档 |
| 分值范围 | 60分以下 | 60-69 | 70-79 | 80-94 | 95-109 | 110分以上 |

#### 分值计算原则为：总得分=学历得分+工作经历得分+面试评价得分+专业资格证书加分

#### 学历得分计算基准为：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历 | 中专及以下 | 大专 | 本科 | 硕士 | 博士 |
| 得分 | 2 | 5 | 10 | 15 | 20 |
| 说明 | 本科及以上学历者，若获得的是在职学历或成人高考学历的，取两个分值的中间值，即在职或成人本科毕业取8分，在职硕士毕业取12分，在职博士毕业取18分。 | | | | |

### 工作经历得分计算基准为：

#### 先将员工入职前的工作经历年限进行折算（不满1年的不算），即折算后的工作年限 = 实际工作年限（取整） \* 认定系数。其中认定系数标准为：

##### 不同行业，不同职能领域的工作经验，系数为0.4；

##### 相同行业，不同职能领域的工作经验，系数为0.6；

##### 不同行业，相同职能领域的工作经验，系数为0.8；

##### 相同行业，相同职能领域的工作经验，系数为1.0。

#### 以上述标准折算后的工作年限，根据员工应聘职位的标准年限要求进行对比，按下表取值：低于标准年限2年以上的，0分，其中，各职位对应的标准工作年限要求详见附件；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作年限 | <标准-2 | <标准0~-2 | >标准0~2 | >标准+2 |
| 分值 | 0 | 10 | 20 | 30 |

### 面试评价得分计算办法

#### 以公司的面试评价基准为依据，将用人职能部门和人事行政部的最终评价者的评价结果为基准，根据[用人职能部门结果\*60% + 人事行政部评价结果\*40%的结果计算为面试评价得分。

#### 面试评价得分最高值为80分。若面试评价基准不同而导致面试评价分值最高值不等于80分的，应将评价结果按80分为满分的原则进行折算后计算。

### 专业资格证书加分计算办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书类别 | 本专业初级资格证书 | 本专业中级资格证书 | 本专业高级资格证书 |
| 加分值 | +2 | +5 | +10 |

### 说明：初级、中级、高级证书的认定，以各业务实际情况和国家或行业的规定内容，由各专业条线自行认定。

### 人事行政部以上述薪资核定的标准为基准，同时考虑公司相应岗位人员能力、薪资水平及候选人可接受预期等因素，综合考虑候选人的薪酬标准，报总经理批准后执行。

## 薪酬调整

### 晋升调整：

在晋升后的次月，按照晋升职级确定对应薪级：对于晋升前是1档、2档的，晋升后对应新薪级的1档、2档，对于晋升前是3档及以上的，晋升后一般按照新薪级的3档核定。如晋升后的3档低于原薪资水平，则调整至离原薪资水平最近且不低于原薪资的档位。

### 日常调整：

在员工试用期满、工作满整年、或者根据员工能力和市场薪酬水平，原先核定的薪酬水平难以稳定员工时，用人职能部门填写“员工岗位能力评价表”考评员工能力和业绩表现，并填写“员工能力评价审批表”报公司领导审批后，可上调一定的薪档，但不能超过该职级所对应薪酬的最高水平。

### 其他调整：

当地法律规定变化，最低工资标准调整时，公司应根据当地法律规定及时调整相应人员的薪酬标准，以确保符合法律规定的要求。相关的调整结果应向上级管理机关备案。

### 降级调整：

员工因严重违规违纪，或工作业绩距离岗位要求相差较大且无改善措施等原因降级的，薪酬也作相应调整，调整原则为调整到下一职级薪资的同档级水平。如原薪资水平为8级4档，降级后薪资水平则为7级4档。

### 降薪措施：

无论是何种原因降薪，在实施过程中必须遵守相关法律规定，要与员工沟通协调达成一致意见，并形成书面文档双方签字确认。

若员工不同意降薪措施的，公司可以按照劳动法规定处理。

## 税费缴纳

公司在向员工支付工资、奖金、股票收入时，由公司按照国家有关规定代扣个人所得税及其它费用。