

## 晋青可持续发展公益服务中心

### 薪酬管理办法

**第一条** 根据《章程》、《劳动用工制度》等规定，参照《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》，结合我中心《薪酬管理办法》的实践，特制定本办法。

**第二条** 本制度所指的职工是指签署正式劳动合同且购买社会保险的专职工作人员。

执行中心可以根据实际情况，制定专职见习人员、实习人员薪酬结构及志愿者补贴方案。

**第三条** 本中心职工的工资福利应根据市场化原则，参照太原市主城区工资待遇水平，结合国家有关规定和本中心实际，由理事会会议研究决定职工的收入分配方案。

**第四条** 本中心薪酬管理以岗位绩效为导向，实行岗位绩效工资制度，薪酬结构一级结构由基础工资、绩效工资、津贴、补贴、福利等五部分组成。

**第五条** 基础工资是职工的年度或月度的基本收入，主要根据中心自身发展情况，所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定。

**第六条** 绩效工资是职工从事具体的管理、服务、项目等工作给予的劳动报酬部分，与个人业绩紧密挂钩，按照多劳多得的原则进行发放。

**第七条** 津贴是指为了补偿职工特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式。

**第八条** 补贴是中心为了保证职工正常工作，在基础工资、绩效工资、津贴之外的工资补充形式。

**第九条** 福利是对职工生活的照顾，是中心为职工提供的除工资与奖金之外的一切物质待遇，是劳动的间接回报。

**第十条** 中心为职工缴存社会保险和住房公积金。社会保险和住房公积金应由个人承担的部分，由中心代扣代缴；应由中心承担的部分，应及时申报缴纳。

**第十一条** 中心根据每年的业务发展情况和职工的贡献大小，可以发放年终奖，一般年终奖发放额度不得超过年度工资总额的 10%。

**第十二条** 中心建立奖惩结合的考核机制和荣誉激励机制，通过薪酬结构调整对做出贡献的职工给予奖励和支持。

**第十三条** 中心薪酬结构中二级结构的具体标准由执行中心讨论决定，所有职工年平均薪酬福利不得超过社平工资两倍。

**第十四条** 薪酬标准的调整时间一般从每年 1 月 1 日或 7 月 1 日起实施。社会保险、住房公积金缴纳基数一般在每年第一个月开始调整，但政府调整最低标准后如未达到该标准，应以政府调整后的最低标准执行。

**第十五条** 结合中心发展需要，中心引进的特殊人才，可以根据双方协商确定的工资水平，由中心根据中心实际情况提出建议，经理事长同意后聘请。

**第十六条** 按月发放的薪酬除以下特殊情况外一般以银行转账方式集中发放，应在每月十五个工作日内完成上一个月的薪酬发放工作。

（一）福利部分除社保、公积金代扣代缴外，其余的现金、实物等福利通过银行发放、现金签收、实物签收等方式进行；

（二）部分津贴等采取报销制发放。

**第十七条** 职工薪酬福利银行发放部分应纳个人所得税部分，由职工本人承担，中心从应发薪酬福利中代扣代缴。

**第十八条** 本中心应建立工资台账，支付工资时应提供清单。工



资台账须至少保存两年。

**第十九条** 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。