



深圳市社会公益基金会 工资福利制度

根据《基金会管理条例》、深圳市民政局、财政、社会保障部门的相关规定和我会章程，参照我市机关事业单位雇员的薪酬标准、相关基金会和同类单位级别待遇，体现“责、权、利”相结合的原则，为充分调动员工的工作积极性，根据本基金会的自身情况，特制定本规定。

一、工资

以专职人员为对象，参考职务、岗位、工作情况等因素确定待遇级别，具体如下：

（一） 结构组成及定额原则

员工工资由基本工资和绩效工资两部分组成：

1. 基本工资：基本工资是对员工基本生活标准的保障和其岗位职务高低原则，此为固定部分。基本工资由基础工资、岗位津贴、基金会工龄工资、综合补贴组成。
2. 绩效工资：是基金会指在完成一定收益后按规定可提取给员工补发福利部分。根据基金会工作任务实际完成情况，经基金会秘书处提出方案，理事长批准后统一发放，具体领取的金额根据在基金会任职级别及分专职、兼职情况确定。
3. 对专职人员给予发放相应级别的基本工资和绩效工资的全额。

（二） 级别分类

本基金会职务分为四个类别

A类一级：理事长、常务副理事长

A类二级：秘书长

B类一级：副秘书长、国家职称评定高级职称者（与本职工作有关的职称）

B类二级：部门负责人正职、国家职称评定中级职称者（与本职工作有关的职称）、基金会二级发展实体总负责正职

B类三级：部门负责人副职、基金会二级发展实体总负责副职

C类一级：八年以上相关工作经验的职员

C类二级：五年以上相关工作经验的办事员、文员等

C类三级：一年以上相关工作经验的办事员、文员等

D类一级：普通办事员、文员等

D类二级：借调人员、临时聘用人员

(三) 基本工资表

职务	类别	基础工资	岗位津贴	综合补贴	基金会工龄
理事长	A1	按章程规定			
副理事长	A1	按章程规定			
秘书长	A2	10000	8000	2000	100 元/年
副秘书长	B1	8500	6000	1000	100 元/年
部门正职等	B2	5500	3000	600	100 元/年
部门副职等	B3	4500	2500	600	100 元/年
职员	C1	4000	2000	500	100 元/年
职员	C2	3500	2000	500	100 元/年
职员	C3	2500	1800	500	100 元/年
职员	D1	2000	1500	300	100 元/年
借调、暂聘	D2	1500	500	200	100 元/年

(四) 实施细则

1. 按各人现时拥有的职务，一律按同级套入。对特殊岗位，特殊贡献，特种技术，特别专业，基金会特别需要的人才，可按晋级要求，由部门负责人按程序提议变动申请，待批准后调整。
2. 同时拥有职务级别和职称级别或兼任两种职务以上的人员，其工资按“就高不就低”的原则发放。
3. 综合补贴在按各人现时的级别套入的基础上，可按各人学历不同，专业性不同，经秘书处申请批准后在（300—500）元内予以浮动补助。

4. 基本工资增长幅度按照深圳市人力资源和社会保障局公布的平均工资年度的增幅情况予以相应调整（原则上按基础工资调整）。
5. 绩效工资：含效益工资及奖金两部分。其中效益工资是指在完成一定工作任务或者经济指标后按规定可提取发放的部分。奖金是指超额完成工作任务后，所超出部分按规定可提取发放的部分（原则上按员工工作贡献大小和职别高低来制定标准发放）。
6. 按员工绩效考核方案确定员工绩效工资。
7. 发放办法：

- ①. 基本工资按月计发，当月 28 日发放，绩效工资由基金会核定出结余情况后在季度、年底发放。基金会在计发工资时将直接代扣个人所得税。
- ②. 加班报酬计算方法：

基本工资

A. 加班工资每小时基数= -----

8×21.75

平时加班或加夜班按个人实际工作时间乘以基数再乘以 100%；公休日加班按 200%计发；国家法定节假日按 300%计发；一般情况下，公休日加班原则上安排补休，不计发加班工资；如因工作需要不能安排享受年休假的，无论是何级别，均按 300%计发补助，此补助费的发放只适用于当年年休假，当年补助当年计发。

- ③. 假期工资扣减标准：

A. 事假： 基本工资

----- ×请假天数

21.75

B. 病假： 基本工资

----- ÷ 3 × 请假天数

21.75

婚假、产假、计划生育假及丧假按国家规定办理。

- ④. 旷工一天按事假三天计罚。
- ⑤. 员工因公致伤，住院期间按正常出勤计算。出院后如需疗养，工资按75%发放，但应遵医嘱上班。
- ⑥. 计发绩效工资时应同时计算出勤率。
- ⑦. 调动员工可按新定级按日计发工资。
- ⑧. 补贴部分（如通讯费、交通费、餐补、出差补助、福利等）由本基金会根据具体情况执行。

8. 特殊情况下的工资发放规定：

- ①. 试用期员工在试用期无津贴和绩效工资，试用期原则为一个月至三个月，如有突出表现者可适当缩短试用期，试用期满未获留用的人员不发遣散费。
- ②. 员工如在本基金会连续工作满五年以上，却未获提级者，可酌情照顾提级。
- ③. 员工因过失而被停职或勒令停职时，在停职期间停发所有工资。
- ④. 员工辞职时，工资发至辞职被批准之日，同时不再给予其它任何补偿，辞职者应提前一个月通知所在部门及办公室。
- ⑤. 自动离职的员工扣除当月全部工资。
- ⑥. 员工因违反规章制度，犯有严重错误而被辞退（开除）的，工资计发至辞退日。
- ⑦. 基金会自然裁员，已签订聘用合同的被裁员工按在本基金会工作每满一年发一个月的基本工资计算最多不超过十二个月，工作时间不满半年算半年，超过半年未满一年算一年。工龄计算以劳动合同签订之日起为准。
- ⑧. 员工发生级别变动，其工资调整日从次月一日算起。
- ⑨. 对违反国家法纪法规的人员（如计生、治安、刑事等），本基金会将按国家有关规定及基金会的相关制度的条款进行处理。有关经济部分将直接从个人工资中扣减。

二. 福利

- (一) 依据《劳动合同法》，按照深圳市人力资源和社会保障局、深圳市住房公积金管理中心的有关规定，本基金会将为每一位员工办理社会保险和住房公积金，签订《劳动合同》。每位员工的投保标准及项目由本基金会根据相关规定执行。
- (二) 基金会按照政府及内部制定的有关规定发放劳保福利用品及各种福利费。
- (三) 遵从国家规定安排假期，并支付各种假期工资。
- (四) 员工享有带薪假期为：年休假、探亲假、病假、婚假、产假、丧假等。具体执行按国家有关规定。
- (五) 本规定由秘书处办公室及财务部负责解释和监督执行，如因情况变化而制定新的工资标准时，以新规定为准。

本制度经理事会审议通过后执行。

