



晋青可持续发展公益服务中心

薪酬福利标准

第一条 目的

为规范中心薪酬管理，增强中心竞争力、凝聚力，吸引、留住、激励优秀人才，充分发挥薪酬体系的激励作用，根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关政策规定，结合本中心实际情况特制订本规定。

第二条 适用范围

本制度适用于中心全体员工

第三条 管理职责

我中心实行集中统一的薪酬管理体制。

综合行政部：是中心组织、实施薪酬管理的主要职能部门，负责根据中心的薪酬政策制定、实施薪酬分配制度；对各部门薪酬分配进行指导、审定。

各部门：在职责范围内负责贯彻、落实中心薪酬制度，并具体负责本部门员工薪酬的日常管理工作。

第四条 薪资的构成

中心员工的薪资构成是：标准工资=基础工资+学历工资+职业技能工资+工龄工资+岗位绩效工资

标准工资为员工的在职工资，根据每位员工的任职岗位、资历、能力等确定。

基础工资是根据太原市最低工资标准来定的。

学历工资是根据员工的学历级别来制定，比如分为专科、本科、研究生等级别。

职业技能工资是根据员工是否有相关岗位的职业技能证书级别来定的，比如社工岗位，有初级社工师证书、中级社工师证书等级别。

工龄工资是按员工为中心服务年限长短来定的，鼓励员工长期、

稳定的为中心工作，根据员工工龄长短制定标准。

岗位绩效工资依据中心绩效管理体系执行。

第五条 薪资的发放

1.试用期工资原则为转正后工资的 80%。

2.员工工资采用月薪制，薪资按月发放，计薪周期为一个自然月。

3.中心薪资发放日为每月 15 日，发放方式为银行转账，当月出勤不足 7 天的，工资于次月一同发放。

4.日薪资计算方法：薪资总额除以当月天数。

5.中心员工薪资表的制作：由综合行政部制作后由会计和中心负责人签字后发放。

第六条 年终绩效

1.在中心工作满一年（含）以上的员工在完成年度绩效考核目标后享有年终绩效。

2.年终绩效=个人所得项目分摊金额*0.3%。

3.年终绩效于次年第一季度发放。

第七条 福利待遇

一、法定福利：指根据国家相关的法律法规，中心应为员工提供的福利：

社会保险：员工转正后，中心为其缴纳四险一金，并享受中心提供的其他福利待遇。员工离职当月出勤满 16（含）个工作日，中心给予缴纳当月保险费用，如未满则当月保险不予缴纳。员工在 10 号之前入职的，入职三个月后的当月缴纳保险，员工在 10 号之后入职的，入职三个月后的次月缴纳保险。

二、试用期福利：中心为试岗期及试用期员工购买意外伤害险。

三、中心内部的福利：指中心全体员工均可享受的统一的福利政策：

1.年休假：

(1) 在我中心连续工作满一年的(含连续见习期), 可享受有年休假 5 天, 每增加 1 年, 增加年假 1 天, 以此类推, 最高享有 15 天的年休假。

(2) 开始享有年休假的时间, 一般在满整年后一年内享有, 但特殊情况下经主任办公会议审批同意后可提前 2 个月透支使用或延迟 2 个月使用。

(3) 享有年休假以职工入职时间为计算基数, 由综合行政部统一录入管理, “飞书”每年将根据个人实际情况自动发放假期。

(4) 中心根据工作的具体情况, 并考虑职工本人意愿, 统筹安排职工年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排, 也可以分段安排, 一般不跨年度安排。中心因项目、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的, 可以跨 1 个年度安排。

(5) 未尽事宜按照《职工带薪年休假条例》《企业职工带薪年休假实施办法》执行。

(6) 年休假为带薪假, 发放除出勤补贴外的基础工资、绩效工资及相关福利。

2. 身体健康检查: 每年周年庆前后组织职工进行一次体检, 工作满一年的在职职工体检费用由中心全额承担; 工作满半年但不满一年的中心承担一半, 个人承担一半; 家属、子女可以自费参加体检; 如特殊情况未安排统一体检, 职工可在半年内自行选择具有资质的体检医院进行一次体检, 在不超过 800 元的范围内按照承担比例实报实销。

3. 各类团建活动: 每年中心将以节假日聚餐、集体生日会、K 歌、观影、拓展训练、团队旅游等方式, 组织不少于 2 次团队建设活动, 增进团队感情, 提升团队战斗力。

(1) 五四青年节, 由团委支部安排团队活动;

(2) 七一建党纪念日, 由党支部安排团队活动;

(3) 中心成立纪念日(2月21日)前后,由综合行政部安排团队活动;

(4) 春节前组织新年联谊会,邀请合作伙伴、志愿者等参加。

(5) 根据实际情况,由主任办公会议同意,可以安排团队活动。

4.学习机会

(1) 培训机会:中心为职工提供山西省内、省外的各类与工作相关或个人技能提升方面的能力建设机会。

(2) 交流机会:中心为职工提供的各类对外交流机会,拓展职工视野,经批准的对外交流活动计入考勤。

四、节日福利:

1.法定假期:按照国家法定节假日休息。

2.过节关怀:中心在春节、中秋节等重要节日将分别以给付过节费或者实物的形式表示庆贺。过节费将根据中心当年度的财务状况确定具体的发放标准。

3.生日福利:正式职工每年生日可享有由中心发放的150元生日补贴,试用期及全职见习人员发放80元生日补贴,一年仅可享受一次,以身份证登记的生日时间为准。

4.其他临时性福利。

五、员工激励性福利:

(一)与员工的工作业绩挂钩,主要包括:培训经费、职位晋升、岗位轮换、表彰等(参照《绩效考核管理制度》《晋升管理办法》)。

(二)省级以上表彰/文章发表,一次性奖励300元;省级表彰/文章发表,一次性奖励200元;省级以下表彰/文章发表,一次性奖励100元;

(三)外出培训授课所获劳务费50%作为奖励,协作授课所获劳务费10%作为奖励。

(四)每两个月学将进行部门间学习分享评选,第一名可获得

300 元奖学金，部门内自行分配使用；

第八条 薪资的调整

一、年度调薪

1.中心根据年度业务发展情况、员工绩效表现、市场工资水平变动和物价变动情况，以年度为周期对工作满一年员工的月工资进行调整，调整时间为每年第一季度。

2.综合行政部每年及时了解市场工资水平变动情况，同时结合中心运营效益情况，于每年第一季度确定本年度的调薪方案，经报中心理事长审批执行。

二、工作变动调薪

1.员工职务发生变动时，工资标准随之发生调整，一般取该职位对应的工资等级最低一级的下限值；

2.因工作岗位变动，工资需要变动的员工，根据《内部转岗单》中的变动情况和批准时间进行调整。

三、特殊调薪

1.当员工为中心服务满一年后，由综合行政部和用人部门共同对员工进行工作评估，在员工续签劳动合同时根据评估意见予以调薪，调薪浮度以增加现工资的 20% 为上限。

2.对于平时工作表现极其突出的个别员工可给予特殊工资调整，以及时激励员工，调整比例取当时员工工资级别的高一级或增加现工资的 10%，以数额高者为准。

3.在行业不景气或中心业务暂时受挫时，为保证中心渡过难关，进行阶段性工资调整，综合行政部将制定具体方案报经中心理事长审批后执行。

四、任何薪资调整均需通过中心理事长批准后方可执行。

第九条 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。