深圳市南山区慈善会薪酬福利管理制度

(草案)

第一章 总则

1. 为规范本会薪酬管理工作，建立科学、合理的薪酬体系，充分发挥薪酬的激励作用，依据国家法律法规有关规定，结合机构实际情况，特制定本制度。

2. 本制度适用于本会正式聘用的全体员工。

第二章 薪酬

3. 员工薪酬实行经费总额管理，包含基本工资、绩效奖金、工龄津贴等法律法规规定的劳动报酬和单位缴交的社会保险、住房公积金。我会严格按照每年财政包干工资标准，设置使用薪酬经费额度。

4. 工资发放

工资为银行代发，每月 10 日前支付上一会计月度工资，如遇节假日顺延。综合部负责提供考勤报表，财务部负责制作工资表，报请秘书处领导签字后予以发放。

5. 绩效奖金

绩效奖金包含季度绩效奖金和年度绩效奖金两部分。

季度绩效奖金根据员工季度工作表现拟定，经秘书长签批后发放。

年度绩效奖金根据机构当年度综合运营状况及员工年度工作表现拟定，经办公会研究通过后发放。

6. 津贴补贴

工龄津贴：按照员工入职本会连续工作的时间，以年为核算单位。员工累计连续工作每满一年，工龄津贴增加 100 元，最多不超过 1000 元。工龄津贴计入基本工资。

第三章 福利

7. 社会保险

根据国家相关法规、保险条例，为员工购买社会保险，包括养老、医疗、工伤、失业、生育五大险种。

8. 住房公积金

根据国家和深圳市住房公积金相关政策和规定，为员工购买住房公积金。

9. 健康检查

每年定期对已通过试用期的员工进行免费的健康体检。

10. 慰问金

员工或其直系亲属（父母、配偶、子女）因重病入院，将给予 1000 元慰问金；员工直系亲属去世，将给予 1000 元慰问金。

11. 团队活动

不定期举办团队活动，如培训、学习考察交流等。