

---

# 深圳市洲明公益基金会薪酬管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 遵照国家有关法律法规和《深圳市洲明公益基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本基金会全体全职员工。

**第三条** 本基金会员工的薪酬包括：

（一）工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

（二）年度奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

**第四条** 下列款项由基金会在员工工资中代为扣缴：

- （一）个人所得税；
- （二）公积金；
- （三）养老保险金；
- （四）医疗保险金；
- （五）失业保险金；
- （六）其它必要的款项。

**第五条** 薪酬的发放

- （一）工资的发放以月为计算单位，于次月 12 日前发放上月的工资；
- （二）年度奖金于年底发放。

**第六条** 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，基金会可对员工工资标准进行调整。

## 第二章 薪酬的标准和发放

---

**第七条** 工资：基金会职务分为 6 级：理事长、副理事长、秘书长、理事、部长、志愿者。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

| 工资 | 志愿者 | 部长 | 理事 | 秘书长 | 副理事长 | 理事长 |
|----|-----|----|----|-----|------|-----|
| 低限 |     |    |    |     |      |     |
| 高限 |     |    |    |     |      |     |

**第八条** 年度奖金：为 0-3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定。

**第九条** 住房公积金：员工和基金会共同出资为个人建立公积金。以员工工资为缴费基数，缴交比例由基金会和员工各承担 5%。

**第十条** 养老、医疗和失业等社会保险金：基金会参加养老、医疗和失业等保险 统筹，由基金会与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按当地政府有关规定执行。

### 第三章 各类休假规定

#### 第十一条 带薪休假

##### （一）年假

1. 员工连续工作满 1 年，可享受带薪年假（以下简称年休假）。
2. 员工累计工作已满 1 至 3 年的，年休假 5 天；满 4-5 年的，年休假 6 天；满 6-9 年，年休假每年递增 1 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。
3. 年休假有效期为 1 年，按自然年休假（财年 1 月 1 日至财年 12 月 31 日）。
4. 当年度年休假须在本自然年度内使用完，最迟顺延至次年 3 月 31 日前休毕，年休假不可累计使用。
5. 年休假最小休假单位为 0.5 天。

- 
6. 公司可根据生产、工作的具体情况，酌情考虑员工本人意愿，统筹安排员工的年休假。
  7. 员工离职时如有未休年休假的，须在离职之前集中安排休完，休完以后再办理离职手续。

## (二) 婚假

1. 申请人符合法定结婚年龄（男：22 周岁、女：20 周岁），享受婚假 3 天。
2. 申请人在职期间结婚，领取《结婚证》才能享受婚假。
3. 婚假有效期为《结婚证》登记日之日起 6 个月，按自然天计算，须一次性休完。

## (三) 产假、陪产假

1. 女员工在职期间计划内生育享有 98 天产假。
2. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。此外，符合国家法律、法规生育子女的夫妻，女方享受 80 天的奖励假期。
3. 女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。
4. 女员工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。
5. 产假按自然天计算，须一次性休完。
6. 男员工享受带薪陪产假 15 天，休假之日起 1 个月内须提供小孩《出生证》。
7. 申请以上假期时需提供计划生育证明（或准生证）、结婚证等证件。

## (四) 哺乳假规定

- 
1. 女员工在哺乳期（小孩 1 周岁以内），享受每天合计 1 小时的哺乳假，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。
  2. 女员工在哺乳期，可推迟 30 分钟上班，提前 30 分钟下班。
  3. 哺乳期时间以《出生证》载明的出生日期起开始计算。

#### （五）慰问假

员工的直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）离世时，公司给予 3 个工作日的丧假。

### 第十二条 事假

（一）因私事或其他个人原因产生的休假称事假。

（二）事假最小单位为 0.5 小时。

（三）事假为无薪假。

（四）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病、事假累计 2 个月以上的；
2. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病、事假累计 3 个月以上的；
3. 累计工作满 20 年以上的职工，请病、事假累计 4 个月以上的。

### 第十三条 请假审批规范

（一）请假 2（含）个工作日内由其直接上级批准（注：若直接上级低于主管级的，由主管级管理者批准）；3 至 5 个工作日由间接上级终批（注：间接上级低于总监级的，由总监级管理者审批）；6 至 10 个工作日的请假由用人部门分管领导终批（总裁直属管理者）；10 个工作日（不含）以上由用人部门分管领导审核、人力资源总监审批。

员工请假审批通过后，均须在人力资源部备案；

（二）延长休假时间，需加办请假手续，加办手续同上；

---

(三) 婚假、产假、陪产假、哺乳假须向考勤人员提供结婚证\婴儿出生证\剖腹产医院证明复印件（验原件）；任何类别的假期（公假、出差、事假、病假等）都需事先经相关授权人员审批同意后方可实施。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 本制度的解释权归属深圳市洲明公益基金会。

**第十五条** 本制度经基金会理事会审议通过之日起生效。