**江西省红十字基金会薪酬福利管理办法**

**第一章  总则**

**第一条** 为规范江西省红十字基金会（以下简称“江西红基会”）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，依据国家法律法规并结合江西红基会实际情况，特制定本管理细则。

**第二条** 江西红基会从业人员的薪酬待遇，除有特殊情况之外，均应依照本细则执行。

**第三条**  遵循合法性、公平性、竞争性、激励性和经济性的原则。

**第二章  职位结构和薪酬确认**

江西红基会按组织结构，根据实际工作需要和《江西省红十字基金会人员晋升办法》将职位划分为不同的职级和薪酬等。

**第四条**    不同职系之间，职责的繁简、难易、轻重及任职条件充分相似的所有职位集合称为职级。江西红基会职级分为3级，即基层人员、中层人员、管理层人员。

**第五条**    **薪酬确认**

（一）新入职员工薪酬确认

试用期工资标准为该岗位正式录用工资的80％。

（二）转正员工薪酬确认

依据《员工转正申请表》内转正时间和工资标准作为确认依据。审批前按试用期工资标准核算，审批后按转正工资标准核算。具体核算日根据《员工转正申请表》内的转正日期及领导意见为准。

（三）薪酬调整的确认

员工晋升、降级、调薪等涉及工资变动的情况，均需按《人事变动审批表》内审批的调薪时间和标准作为薪酬变动依据。并于次月进行调整。

**第三章  工资管理**

**第六条    工资发放**

（一）发放时间。每月15日前支付上月工资，如遇节假日顺延。原则上，任何人不得影响工资正常发放，但由于不可抗力或江西红基会特殊情况等因素，影响延缓工资支付时，财务人员或基金会领导应提前一个工作日通知江西红基会秘书处，确定延缓发放日期，由江西红基会秘书处通知全体员工；

（二）月度工资发放流程：

1.员工考勤由办公室负责统计；

2.每月10日，财务人员依据《月度考勤汇总表》、《五险一金变动情况汇总表》、《基金会员工变动汇总表》等相关表单核算工资；

3.每月13日前，财务部工资审核人应完成对工资表的审核。由于江西红基会在薪酬管理上实行保密原则，故财务仅对工资总额具有监督管理职能，其他人员不得以任何名义打听、了解工资标准；

4.财务部于14日前将审核后的工资表提交秘书长审批；

5.审批通过后，财务部实施工资发放；

6.工资发放次日，员工可以到江西红基会财务处领取本人工资条并签字确认。

**第七条   工资查询与保密**

（一）工资查询

1.江西红基会员工仅限于查询本人工资。如有异议，可在工资发放后五个工作日内到江西红基会财务处查询。过期未进行查询，视为默认发放结果；

2.江西红基会秘书处有权查询所有员工工资。

（二）工资保密

1.每位员工都有义务为自己的工资保密，不允许打探其他员工的工资，也不允许将自己的工资情况告诉其他员工；

2.涉及工资核算、复核、审批等工作的人员对工资信息有保密义务；

3.对于违反工资保密规定的员工，将给予一定的处罚；

4.任何员工发现有违反此规定的，均可向江西红基会秘书处举报，情况一经证实将给予举报者奖励。

**第八条** 根据江西红基会年度收入情况、市场工资水平和员工绩效表现，以一年为周期对员工工资进行调整，调整时间根据其入职时间计算，每人每年上调5%，特殊情况除外。

**第四章 福利补贴**

**第九条 各项补贴**

江西红基会福利补贴参照江西省总工会印发的《江西省基层工会经费收支管理实施办法》发放，包括但不限于：

（一）逢年过节可以向江西红基会员工发放节日慰问品，每位员工年度总额不超过2100元。可结合实际采取便捷灵活的发放方式，但不可发放现金、购物卡等代金券；

（二）员工生日慰问，可发放不超过300元的生日蛋糕等慰问品（含指定蛋糕店的蛋糕券）；

（三）员工结婚、符合政策的生育，分别可发放不超过600元的慰问品；

（四）员工生病住院，应予看望慰问（一年内同一病种慰问一次），不动手术的给予不超过600元慰问金，动手术的给予不超过1000元的慰问金；

（五）妇女卫生费80元/月；

（六）加班补贴：法定节假日安排上班，3倍工资；

（七）江西红基会发放的其他福利补贴。

**第十条** 妇女节女员工可休假半天。

**第十一条** 江西红基会原则上每个季度开展团建活动一次，以党建带团建形式。

**第十二条** 江西红基会提供培训福利，每年不少于两次，秘书处制定培训计划并组织实施，以使员工的知识、技能与不断变化的专业技术、外部环境相适应。

**第五章  附则**

**第十三条**    本办法自一届二次理事会审议通过之日起试行，由江西红基会秘书处负责解释。