

中国孔子基金会薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 按照国家有关法律法规和《中国孔子基金会章程》，参考其他省直事业单位情况，结合本基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会所有聘用制工作人员（或简称员工）。

第三条 本基金会薪酬遵循按劳分配、效率优先、体现公平及可持续性发展原则。

第四条 本基金会聘用人员的薪酬主要由基础工资、岗位工资、绩效工资等项目构成。

第五条 下列款项由基金会在聘用人员工资待遇中代为扣缴：

- （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。

第六条 薪酬的发放

- （一）工资的发放以月为计算单位，于每月10日前发放当

月工资。

(二)绩效工资于每个季度末根据绩效考核情况在下一季度按月发放。

(三)年度考核奖和部分补贴于次年初发放。

第七条 根据国家相关政策法规规定,以及驻所地工资增长水平,经理事会批准,可对工资标准进行调整。

第二章 薪酬的标准和发放

第八条 基础工资是为保障员工最低生活需要而支付的工资,按照基金会驻所地政府发布的最低工资标准确定(截止到2022年8月,最低工资标准为2100元)。

第九条 岗位工资主要由员工所从事岗位的性质以及该岗位员工的技能等级水平决定。在工作分析与岗位评估的基础上以评估的结果确定岗位工资等级,采取定岗、定职、定级的方式确定各员工岗位工资等级。岗位设置分专业技术岗、业务岗、后勤保障岗三类。

通过国家人事、劳动部门统一考、评,取得相应专业技术职务资格及职业(执业)资格,从事本专业的专业技术人员,按照专业技术岗位核定薪酬;在内设部门从事一般业务工作的人员按照业务岗位核定薪酬;从事行政后勤、司机等工作的人员按照后勤保障岗位核定薪酬。

为体现同岗级不同员工的能力差别,每一岗级内设A、B、C、D四个薪酬档次。每一类型岗位,按在本岗位任职年限和能力水

平确定档次，连续在本岗位服务 15 年以上（含 15 年）为 A 档，10-15 年（含 10 年）为 B 档，5-10 年（含 5 年）C 档；5 年以下为 D 档。新进人员被正式录用为本岗位 D 岗，能力特别突出者可由所在部门研究同意后会同组织人事部提出申请，经秘书长办公会批准后可参照同岗位薪资标准进行调整。岗位工资的具体发放标准，由组织人事部每年审查一次，根据需要作出调整。

第十条 绩效工资主要由岗位价值和员工的技能因素和岗位性质和工作内容上的差异确定，与考核结果挂钩，

第十一条 试用期薪酬

（一）当年度新进员工，在试用期间按同岗位人员工资的 80% 发放薪酬。

（二）试用期结束，考核合格，自次月起可以享受所在岗位该级别最低一档全额工资，岗位绩效考核自转正之日起实施。未通过考核的，立即终止试用期并依法解聘。

第十二条 离职人员薪酬

（一）因个人原因主动离职，按照程序做好工作交接后，薪酬发放按照解除合同的约定执行。

（二）因严重过失被本基金会解除劳动合同的人员及自动辞职的员工，离职时清算应发与应扣薪酬后，自解除合同之日起停发薪酬与福利。

第十三条 薪酬调整

（一）整体调整：本基金会根据国家政策和物价水平等宏观

因素的变化、行业及地区竞争状况、本基金会管理费用支出情况进行调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由理事会视情况决定。

（二）个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：本基金会在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行相应调整。

薪酬级别不定期调整：本基金会在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行相应调整。

（三）各岗位员工薪酬调整由各部门负责人审核，经组织人事部确认后提交秘书长办公会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由组织人事部执行。

第三章 附则

第十四条 本制度由组织人事部负责解释，未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十五条 本制度自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。