

云南省湖南商会秘书处 工作人员薪酬管理办法

第一章 总则

第一条 为建立以岗位管理为核心，完善激励、约束机制，充分调动秘书处工作人员积极性，特制定本办法。

第二条 本办法适用于商会秘书处所有工作人员。

第三条 商会秘书处薪酬管理，遵循多劳多得原则、激励原则与工作效果相结合的原则。

第二章 薪酬构成

第四条 商会秘书处工作人员的薪酬由基本工资、岗位工资、工龄工资、津贴、福利和奖金（特别奖金、年终奖金）构成。

第五条 基本工资是指每个工作人员在不同的工作岗位上支付的基本工资。基本工资标准分为 3 类 17 级，按照工作人员在职岗位、岗位职责和能力素质参照现工资进行评估定位，进入相应的档次。

第六条 商会秘书处根据年度工作完成情况，依照工作人员岗位职责变更及年度绩效考核结果，对工作人员的基础工资和岗位工资进行必要的、不定期的调整。由秘书长（执行会长）提出工作人员工资调整方案，报会长（执行会长）审批。

第七条 凡在商会工作一年以上、年度考核成绩在 80 分以上的工作人员，次月起，享受津贴包括中餐津贴、交通

津贴、通信津贴、保密津贴。津贴标准根据工作人员岗位确定。一经转正的工作人员，商会应按国家规定为其办理社会保险。

第八条 奖金是根据商会秘书处工作人员的业绩而支付的工资，包括特别奖金和年终奖。

第九条 商会秘书处实行全员绩效考核制度，特别奖金视情发放；年终奖金依据年度考核结果发放。

第三章 薪酬的发放

第十条 工作人员实得日平均基本工资计算公式为： $\text{基本工资} / 21 \text{ 天}$ ，根据办公室当月考勤情况，财务核发当月工资。

第十一条 工作人员的工资不得低于当地最低工资标准。每月五号前发放上月工资。

第十二条 有下列情况之一，可代扣工作人员工资：

- 一、个人所得税；
- 二、正式工作人员的社会保险需个人缴纳部分；
- 三、应由工作人员承担的其它费用。

第十三条 薪酬发放

一、每月工资按《云南省湖南商会工作人员管理考核办法》得分的百分比发放；

二、年终奖金额参照 2 个月工资标准，结合《云南省湖南商会工作人员管理考核办法》执行。工作人员年终奖金按年度平均分值百分比发放；待岗者，不享受年终奖金。

三、事假及病假本年度累计每达到 21 天（不含公休假

及法定节假日),按缺勤一个月计算,新加入商会工作的和有缺勤的年终奖按实际工作月数折扣发放。

第四章 休假薪酬的发放

第十四条 国家法定假工资按照正常出勤发放。

第十五条 对于国家规定婚假、丧假所有工作人员均享有全额基础工资。

第十六条 工作人员事假时,按本人请假前一个月实得日平均基本工资按日扣发。

第五章 其 它

第十七条 考核结果为待岗者,在考察期(1个月),月工资按昆明市最低工资标准发放。

第十八条 工作人员被停职检查时,只发放生活费,生活费不低于当地最低生活保障。被公安部门拘留、收审时,停发工资及福利。

第十九条 新进商会秘书处工作人员在试用期间(1-3个月),只发试用工资,试用工资按其拟任岗工资的80%发放,转正后,根据任职岗位,核定基础、岗位工资、津贴等待遇。

第二十条 本办法自理事会审议通过后执行,解释权属理事会。