



通用薪酬管理制度

2018年10月30日 第一届执行长大会 通过

2020年4月8日 第一届执行长大会第三次会议 修订

文件信息

文件名	类别	执行人群	密级	执行日期	页数
通用薪酬制度	管理制度	全体员工	公开	2018.10.30	8

版本修订记录

序号	修订版本	时间	描述	修订部门	备注
1	V1	2018.10.30	征求意见	理事会	
2	V1.1	2020.4.8	修改内容	理事会	

目录

总则	3
第一章 各项工资、津贴的计算、发放和考核	5
第二章 假期、加班等薪酬规定	7

总则

第一条 遵照国家有关法律法规、《明日执行长公约》、以及平台各机构相关章程，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定《通用薪酬管理制度》（以下简称《制度》）；

第二条 专业事业部员工的工资待遇，除有特殊或补充规定之外，均应依照本制度执行。实习生、兼职员工等根据实际工作时间，参考本《制度》执行；

第三条 明日执行长领导的公益团队可参照本《制度》制定该公益团队的薪酬管理制度。如未有建立专门薪酬管理制度的，应直接使用本《制度》确定本公益团队全职员工的职别、职级和薪酬水平；实习生、兼职员工等根据实际工作时间，参考本《制度》执行；

第四条 不采用本《制度》的执行长须将本公益团队的薪酬管理规范提交执行长大会、理事会分别审查、备案，并作为《明日执行长公约》的附件列入明日平台规则体系；

第五条 全职员工的工资待遇包括：

- 1、基本工资：根据职务、级别高低和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定；
- 2、综合职务补贴：员工年终奖。按照员工的岗位级别根据相关制度发放的交通、通讯、餐饮等补贴；
- 3、项目津贴：根据员工所承担公益项目的工作，由公益项目预算支出的津贴；
- 4、绩效工资：根据所参与项目年度目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的超额报酬；

第六条 以下款项由与员工签署劳动合同的机构代扣代缴：

- 1、个人所得税；
- 2、公积金；
- 3、养老保险金；
- 4、医疗保险金；

5、失业保险金

6、其它必要的款项；

第七条 工资的发放：

1、工资的发放以月为计算单位；明日执行长需于每月 1 号前，根据项目预算和员工工作量向财务中心上报参与员工的各项薪酬，接下来由财务中心审核、行政人事中心汇总公示，集中代扣个税、社保等费用后，于当月 10 号发放（遇节假日顺延）；

2、项目津贴可以在项目执行期间发放，也可以在项目结束后一次性发放；

3、绩效工资的发放在该绩效工资的规定，每年的绩效工资最迟在次年春节前发放；

4、综合职务补贴的发放一般在次年 1 月随当月工资一并发放，也可根据员工需要每月申请津贴报销，具体请咨询行政人事中心。

第八条 根据员工工作的实际情况，国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，根据员工的《劳动合同》，明日执行长可对员工的职务、级别以及工资标准进行调整。既可以向上调整，也可以向下调整；

第一章 各项工资、津贴的计算、发放和考核

第九条 基本工资

1、全职员工级别分为4级：秘书长、总监、项目主管、项目助理；每级又分成6档，员工根据职务和档次确定其基本工资（附表1）；

附表1：基本工资标准表（单位：元/月）

秘书长	总监	项目主管	项目助理
1档	5000	4000	3000
2档	6000	4800	3500
3档	7000	5600	4000
4档	8000	6400	4500
5档	9000	7200	5000
6档	10000	8000	5500
档次间隔	1000	800	500

2、在试用期结束、季度或年度绩效考核时，由与其签署劳动合同并承担主要管理的明日执行长进行职别、职务的考核和变更；

第十条 综合职务补贴（含交通、餐饮、通讯津贴）。全职员工在通过试用期后，可以申请以下实际发生的，与工作相关的通讯、餐饮等费用补贴，以下表为上限。标准如下（附表2）；

附表 2：综合职务补贴上限（单位：元/年）

秘书长级	总监级	项目主管	项目助理
30,000	20,000	10,000	5000

若员工工作未跨年/季（含之内离职或新入职员工情况），年度经费限额按实际工作天数进行折算。

第十一条 项目津贴根据员工具体执行的项目工作，由负责该项目的明日执行长确定，报财务中心根据预算核准后，由项目预算进行支出。

第十二条 绩效工资由明日执行长根据另行制定、并经理事会批准的绩效考核标准或激励机制，在员工绩效考核结果确定后，报财务中心根据预算核准；

第十三条 住房公积金：员工和其签约机构共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据当地政府有关规定执行。

第十四条 养老、医疗和失业等社会保险金：明日各机构均参加机构所在地的养老、医疗和失业等保险统筹，由员工本人与其签约机构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。

第二章 假期、加班等薪酬规定

第十五条 带薪休假期间的工资

1、员工根据所在公益团队的假期申请程序或《专业事业部管理制度》申请的带薪休假，不影响基本工资发放；

2、假期期间各类休息日，节假日除外；

3、假期不跨年度使用；

4、新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历年数（试用期除外）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定；

5、离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬；

第十六条 加班倒休

若因工作需要，需要员工加班，相关的明日执行长签字同意后，按实际占用法定休息日、节假日核算加班工资或倒休，和正常工资一起上报人事部门汇总发放；加班工资可以跨年累计。

第十七条 旷工管理

未按所在公益团队的办公室或者休假管理条例规定，取得的“假期”由其签约机构按旷工处理；

第十八条 本制度解释权属执行长大会，经执行长大会、理事会分别审议通过，自公布之日起实施执行。