协会员工薪酬及奖惩制度细则

一、薪酬及奖惩

(一) 薪资

1、结构

年收入：12×月收入+年终奖金

支付方式：每月8日银行代发

每月工资按照每月实际工作日计算薪资。

2、休假薪资

员工享受的带薪假日薪资计算，依据国家劳动法规定执行。

(二) 惩罚

1、协会对下列行为予以劝退、除名处理，并在某些条款中保留对其法律诉讼的权利：

(1) 触犯国家法律或被公安部门拘留；

(2) 故意泄露协会秘密、散布不利于协会的谣言，或者人为制造同事之间、客户之间、上下级之间的矛盾；

(3) 未经协会许可，兼任其他职务或兼营与本协会同类业务者；

(4) 多次违反协会各项管理制度且屡劝不改者；

(5) 一个月连续旷工三天或者一个季度累计旷工达五天者；

2、员工在工作过程中（包含递交工作材料），如出现明显错误（文字错误、信息错误、遗失资料），经查实责任人后，每次处罚50元；

- 3、员工应爱惜办公财物，如发现遗失和损坏者，应追究其责任人，并照价赔偿；
- 4、未如期完成工作任务，每次处罚 50 元；
- 5、员工需每周填写工作计划和工作内容(如发现有不实汇报，每项罚款 50 元)。

二、员工福利

- 1、按照国家政府的相关规定，签署劳动合同，为符合条件的员工办理养老保险、失业保险、医疗保险等。
- 2、按职务、贡献、岗位等具体情况，为符合条件的员工办理商业保险以及住房公积金。
- 3、年底双薪。

员工考核办法

一、考核分为试用考核、平时考核、年终考核三种

(一) 考核依人事规则任聘人员，应试用三个月。试用期满后由主管考核，决定是否有必要缩短、延长试用时间或者解雇；

(二) 平时考核

- 1、主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩；
- 2、每月考核截止日期为工资发放前一天进行；
- 3、考核时，应附员工考勤记录、外出登记表、工作小结等相关资料

(三) 年终考核

- 1、员工于每年 12 月底举行总考核 1 次；

2、考核时，根据全年的记录填具考核表送领导审查。

三、考核程序

- 1、每个月员工的基本总分为 100 分，其中 80 分作为个人基本考核分，20 分作为领导考核分；
- 2、由秘书处行政人员根据领导的意见统计所有员工的考核分数，在工资发放日进行公布。并将考核表存入员工档案资料内，以便升迁加薪所用。

四、具体考核办法：

- 1、秘书处每月进行月底综合考核，考核分数根据奖励和惩罚的项目进行加减，最后所得分数为员工当月的考核分数，80 分以下为不合格。

奖励事项：

- a、每个月按时考勤者奖励 10 分；
- b、提前完成好领导交办任务者奖励 5 分；
- c、主动承担任务并完成者奖励 5 分；
- d、利用个人资源或者提出合理建议为秘书处节约成本者奖励 5 分；

处罚事项：

- a、迟到一次扣 2 分，无故旷工者一次扣 10 分（在举办活动或学习期间也遵照考勤方法做记录）；
- b、无特殊情况，未按时完成领导交办的任务一次扣 5 分，；
- c、不服从领导安排工作一次扣 5 分；

高新区安全生产协会秘书处