

第一章 目的与范围

第一条 为规范上海一起社区公益基金会(以下简称“基金会”)的薪酬及福利管理体系,体现责权利一致和业绩导向的原则。现依据国家和政府的相关法律、法规,结合基金会的情况,特制定本规定。

第二条 本规定包括基金会薪酬结构、薪酬确定、调整原则、计算发放和福利方面的内容。

第三条 本规定适用于与基金会签订劳动合同的员工。与基金会签订聘用合同的员工的薪酬和福利管理部分参照本规定执行。

第四条 理事长负责基金会薪酬制度的规划、薪酬体系的设计和日常实施管理。

第二章 薪酬

第五条 薪酬结构

基金会员工的薪酬包括基本工资、目标绩效奖金等内容。本规定主要针对前两者现金薪酬部分。

(一) 基本工资:即固定薪酬,由 12 个月月薪组成,主要依据岗位价值、工作经验、任职能力和市场薪资行情等确定,根据考勤结果每月发放;

(二) 目标绩效奖金:即浮动薪酬,与基金会慈善活动完成情况、个人考核结果挂钩,在考核后计算发放。

第六条 薪酬确定原则

新进人员薪酬确定的原则包括:人员任职资格(包括教育背景和相关工作经历)、人才市场供求状况、相关岗位在市场上的薪酬水平、员工在招聘过程中展现的胜任能力、相关岗位或相同岗位的薪酬水平等。

第七条 薪酬调整原则

基金会整体薪酬体系调整：基金会每年对基金会整体薪酬体系进行回顾和评估，针对内外部变化对基金会薪酬策略、薪酬制度、薪酬结构、薪酬水平等及时提出完善或调整方案，经理事长批准后执行。

第八条 薪酬发放

基金会按照与员工的合同约定和国家有关规定，向员工及时足额支付劳动报酬。国内员工工资每月结算一次，结算期为上月 1 日起至上月月末止。

第九条 每月 10 日为工资发放日，基金会将员工工资通过银行转帐的方式打入员工工资卡中(逢 10 月国庆节等法定节假日除外)。

第十条 薪酬支付扣除款项

- (一) 代扣应由员工承担的社保、公积金费用；
- (二) 代扣工会会员应缴的工会费；
- (三) 代扣个人所得税；
- (四) 各类假期缺勤扣款；
- (五) 法律、法规规定的其他扣款项目。

第十一条 员工的工资发放按劳动合同约定的工资标准，并不低于国家规定的最低工资标准。

第十二条 薪酬纪律

- (一) 基金会薪酬遵循不公开、不交流的原则。
- (二) 员工有义务对本人的薪酬保密，也不得打听他人的薪酬情况。

(三) 所有接触到薪酬信息的人员必须遵守保密纪律，不得有意或无意向他人透露与薪酬相关的内容。对违反薪酬保密原则的员工，将按情节根据基金会奖惩制度给予相应的处罚。

第三章 员工福利

第十三条 社会保险：按国家规定，为符合办理条件的员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险。

第十四条 公积金：按国家规定，为符合办理条件的员工缴纳基本公积金。

第四章 附则

第十五条 本制度由秘书长负责解释及修订。

第十六条 本制度自理事长签发后自 2016 年 7 月 15 日起施行。