

上海来伊份公益基金会薪酬制度

第一章 总则

第一条 宗旨与目的

为了建立健全上海来伊份公益基金会（以下简称“基金会”）的薪酬管理制度，维护员工获得劳动报酬的权利，规范基金会的薪酬支付行为，根据国家法律法规、政策和基金会章程等有关规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于与基金会签订劳动合同的正式员工和试用期员工。基金会另有薪酬待遇规定的，从其规定。

第三条 管理体制

按照国家关于社会组织薪酬的法规、政策，由基金会自主决定员工的薪酬制度。

基金会薪酬管理的具体分工是：根据薪酬管理有关制度，填制《员工岗位职级薪级表》、《员工薪酬薪资确认单》、《员工薪酬标准调整表》和《员工薪酬发放明细表》，财务部负责薪酬支付。

第二章 薪酬水平

第四条 薪酬水平确定原则

员工薪酬水平遵循科学、公平、公正的原则，根据岗位薪级确定。

根据国家法规政策、基金会业务开展情况、薪酬行情以及同类同级别社会组织薪酬水平等因素的变化情况，编制《来伊份基金会员工工资标准》（以下简称“工资标准”），作为综合核定员工工资的依据。

第五条 薪酬水平调整原则

岗位晋升或者降低的员工，其基本工资、绩效工资基数、岗位津贴按照工资标准相应调整。

试用期员工转正后或者正式员工岗位薪级等发生变化而薪酬标准发生调整的，自批准之日起的次月起（或按照岗位聘任文件规定的月份起）按新标准发放。

第六条 固定增加薪酬总额

在上一年度基金会员工薪酬总额的基数上，基金会管理层决定是否增长一定比例的薪酬总额，用于调整、提高员工的薪酬水平，因新增人员而增加的薪酬总额除外。

第三章 薪酬结构与标准

第七条 薪酬结构

基金会员工薪酬由基本工资、绩效工资、津贴、补贴、加班补助五类项目构成。

（一）基本工资，是指上海来伊份公益基金会依据劳动合同的规定，只要员工正常履行职责即可获得的基本报酬。

基本工资由岗位工资和薪级工资组成。

来伊份基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其基本工资。

根据当年度募集资金和开展公益慈善项目的实际情况和效果，基金会管理层决定是否年末为员工增发一个月工资。

（二）绩效工资，主要体现员工的实绩和贡献，每月对员工的工作业绩、工作态度、工作效果等方面进行综合评估，确立员工的绩效系数。

绩效工资=（基本工资+岗位津贴）×绩效系数。

绩效系数分为4档，A档、B档、C档、D档。

由基金会管理层评定各部门人员绩效系数。

（三）综合补贴，是指基金会因为员工特殊的人力资本价值或为了补偿员工额外的劳动而支付给员工的费用。

岗位津贴总额标准参照有关规定，可视情况进行调整。

（四）加班补助。加班需要填写加班申请单，直接上级批准后备案。原则上安排相等时长进行调休，不予补助。依据《劳动合同法》，在标准工作日内安排员工延长工作时间的，

支付不低于 1.5 倍日基本工资报酬；休息日安排员工工作又不能安排补休的，支付不低于 2 倍日基本工资报酬；法定休假日安排员工工作的，支付不低于 3 倍日基本工资报酬。

第八条 薪酬标准

基金会正式员工享受上条规定的各类薪酬。员工在试用期间薪酬按照拟定岗位薪酬的 80% 发放。

第九条 员工个人薪酬标准的调整

员工岗位职级和薪级等发生变化时，应及时调整，填制《员工薪酬标准调整表》，经基金会管理层审批后，从发生变化的次月起执行其相应项目的薪酬标准，通知财务部从次月起执行新核定的薪酬标准。

第十条 特定情况的薪酬调整

出现以下情况时，按规定调整员工薪酬，并书面通知财务部：

（一）离职薪酬核算标准

员工申请离职需提前一个月书面通知基金会，并按照基金会要求办理完交接手续的，离职当月工资根据薪酬结算截止日计发。员工未提前申请或未按要求办理完交接手续的，视为同意基金会核减后的离职工资。

所有离职人员已经提前预缴的社会保险、住房公积金等费用均由个人承担。

离职人员除对上述工资、欠款及按照劳动法规定给予补偿、违约金进行结算外，其他均不予结算。

所有离职人员工资均在办完离职手续及签订解除劳动合同协议后由离职员工本人到财务部办理领取手续。

（二）假期薪酬核算标准

1、全薪假：员工在法律规定的年休假、调休假、婚假、丧假、陪产假、产检假、哺乳假、工伤假期间，工资正常发放。

2、事假：员工事假期间不支付工资，按事假天数扣除当天工资和相关津贴补贴。

3、病假：员工在病假期间，工资享受比例与病假天数有关，具体标准如下：当年累计病假时长不超过一个月(含)，病假按日工资的一半支付；当年累计病假超过一个月，按照国家规定发放，病假工资不低于当地最低工资标准的 80%。

4、产假：产假期间工资依据法律规定支付。

(三) 考勤异常薪酬核算标准

1、入职不满一个月的按入职天数计发工资。

2、转正工资按转正日期进行核算。

3、如有调薪，调薪审批生效后次月开始执行新的标准。

4、针对不能胜任工作且处于待聘的人员，按照北京市最低工资标准发放。

5、员工外出培训超过三个月以上(含)的，工资在培训协议中另行约定。

第十一条 工作时间核定

根据国家规定，员工每日工作 8 小时，每周工作 40 小时，每月工时天数 22 天。

第十二条 福利制度

基金会员工可享受的各种福利性收入，包括防暑降温费、节日补助、交通费、生日补助和其他福利补贴等，通过生活补贴方式一并核算。

第四章 薪酬发放

第十三条 薪酬发放程序

财务部按照综合部提供的、经核定的《员工职级薪级审批表》、《员工薪酬标准调整表》和《员工薪酬标准核定表》发放员工薪酬，按照《上海来伊份公益基金会财务管理规定》的审批程序报来伊份基金会领导审批。

第十四条 薪酬日常发放

薪酬的日常支付工作，实行制表、复核、审批、发放四位互补的操作程序。

(一) 制表：按照经批准的请示按月指定人员编制各种薪酬发放单和明细表，并代扣应个人缴纳的“五险一金”（养老保险金、失业保险金、医疗保险金、工伤险、生育险、住房

公积金)和个人所得税,以及经员工确认的借款、扣款、依据法律、法规规定或双方约定代扣的其他款项,经核查后确认制表;

(三)审批:按照《财务管理制度》的审批程序报呈基金会管理层审批;

(四)发放:由银行代发到每位员工的工资卡。

第十五条 社会保险金和住房公积金

(一) 社会保险金

基金会参加养老、医疗、工伤、失业和生育等保险统筹,由基金会与员工本人按一定比例共同承担。具体提取办法按上海市有关规定执行,由财务部核算并代扣代缴。

(二) 住房公积金

来伊份基金会和员工共同出资为员工个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据上海市有关规定执行,由财务部核算并代扣代缴。

第十六条 个人所得税

员工薪酬,均为税前核定、税后支付,个人所得税按照国家有关规定由财务部核算并代扣代缴。

第十七条 发放明细清单

财务部在发放工资后应向员工提供其个人的薪酬发放明细清单。清单按月以电子表单形式提供。

第十八条 薪酬文档管理与保密

基金会薪酬资料由指定专人管理,经基金会秘书长批准方可查阅。

第十九条 薪酬发放的时间和方式

(一) 发放时间

每月15号发放上一个月工资,遇节假日提前或顺延。

(二) 发放方式

基金会采取银行代发薪资的方式发放工资,员工在入职时需提交银行账号,作为工资卡使用。如更换工资卡,需及时向财务部门提交个人银行账号变更申请。如因个人未及时告知



上海来伊份公益基金会
上海市松江区九亭镇沪松公路1399弄68号
T:(0)21-1234-5678 F:(0)21-1234-5678
www.laigongyi.com

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
68 1399Husong Road
Songjiang District, Shanghai

银行账号变更导致工资未发放成功，将在员工正确更正银行账号后视情发放。

第五章 附 则

第二十条 异议申诉

如员工对工资发放有异议，应在收到工资后三日内以书面方式向综合部申诉，逾期视为对工资发放无异议。

第二十一条本制度由基金会秘书处负责解释、修订。

第二十二条本制度经基金会第一届理事会第二次会议审定通过，自发布之日起施行。

上海来伊份公益基金会

2017年12月7日

