

上海市和平鸽慈善基金会

薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为提供公平的待遇、均等的机会，促进基金会及工作人员的发展与成长，根据公益、奉献、自愿原则；按照《基金会管理条例》规定“基金会行政办公支出和工作人员工资福利累计不得超过当年总支出的10%”，以及基金会工作人员薪酬不超过社会平均工资两倍的规定，结合基金会现状，制订本制度。

第二条 本制度适用于基金会内所有人员。

第二章 薪酬评定

第三条 新聘用的工作人员，基金会通过考查本人学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，基金会将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。离退休人员依据工作时长、工作能力、工作方位等综合情况确定薪级。

第四条 基金会的薪酬评定依据国家和政府的有关规定及基金会的财力，每年相应调整一次。根据国家相关政策、行政法规变更或基金会人员结构有较大变化以及其它原因时，基金会薪酬可做相应的调整或临时性调整。

第三章 薪酬构成

第五条 本制度提及的薪酬是指：基本工资、补贴、加班费、其它收入等。

第六条 工作人员工资福利包括：

- 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费；
- 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用；

第七条 在签订劳动合同（或劳务合同）时，基金会应将工作人员的薪酬情况加以明确，离退休人员的薪酬不包含住房公积金和社会保险费。

第四章 支付方式

第八条 工作人员的工资以转账形式直接在基金会规定的发薪日支付给本人。

第九条 根据国家关于人力资源、社会保障、财政和基金会等相关法律法规，以下费用从每月工资中扣除：

1. 个人所得税；
2. 社会保险费（养老、失业、大病、住房公积金）中个人负担的部分；
3. 应由个人负担但基金会已预支的费用；
4. 其他个人应负担部分。

第五章 附 则

第十条 本制度的解释权在基金会理事会。

上海市和平鸽慈善基金会

2019 年 6 月