

上海明日公益事业发展中心

薪酬管理制度

(2017年03月)

第一章 总则

第一条 遵照国家有关法律法规和《上海明日公益事业发展中心章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

第二条 凡本中心员工的工资待遇，除有特殊规定之外，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 本中心员工的工资待遇包括：

- (一) 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。
- (二) 项目津贴：根据员工所承担项目的工作，由项目预算支出的津贴；
- (三) 绩效工资：根据本中心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；
- (四) 职务补贴：按照员工的职务、根据相关制度以报销方式发放的交通、通讯、餐饮等补贴。

第四条 下列款项由本中心在其工资待遇中代为扣缴：

- (一) 个人所得税。
- (二) 公积金。
- (三) 养老保险金。
- (四) 医疗保险金。
- (五) 失业保险金。
- (六) 其它必要的款项。

第五条 工资的发放：

- (一) 工资的发放以月为计算单位；
- (二) 基本工资、职务补贴于每月第一个周五发放；节假日顺延。
- (三) 项目津贴于项目执行期间的每月第一个周五发放，或者在项目结束后一次性发放；
- (四) 绩效工资每年春节前发放。

第六条 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，根据中心与签署的《劳动合同》，中心可对员工的职务、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。

第二章 各项工资、津贴的计算、发放和考核

第七条 基本工资

(一) 本中心职务分为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	2000
2 档	6000	4800	3500	2300
3 档	7000	5600	4000	2600
4 档	8000	6400	4500	2900
5 档	9000	7200	5000	3200
6 档	10000	8000	5500	3500
档次间隔	1000	800	500	300

(二) 基本工资晋升由员工每年绩效考核结果确定，按照《明日公益中心绩效考核办法》执行。

第八条 项目津贴由项目部/事业部的负责人确定，报中心主任批准，在项目存续期间，根据员工具体执行的项目工作，由项目预算进行支出。绩效工资由中心主任根据员工绩效考核结果确定，按照《明日公益计划绩效考核办法》执行。

第九条 职务津贴（含交通、餐饮、通讯津贴）：以下限额用于各级正式员工支付实际发生的，与工作相关的通讯、餐饮等费用。该额度实行年度预算，按季度报销化管理。

标准如下（附表2）。

附表2：综合补贴标准（单位：元/年）

秘书长级	总监级	项目主管	项目助理
80,000	20,000	10,000	5000

该年度限额以日历年起算，在每季度末根据进度予以报销。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。

第十二条 住房公积金：员工和本中心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。

第十三条 养老、医疗和失业等社会保险金：本中心参加养老、医疗和失业等保险统筹，由本中心与员工本人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。

第三章 各类待遇规定

第十四条 带薪休假

(一) 年假

1、正式员工每年带薪休假从15天开始，之后随工龄每年增加一天，上限为21天。

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、一年内事假累计超过 20 个工作日者，取消当年休假；如已休假，事假超过 20 个工作日者，取消第二年休假；

5、一年内病假（必须有医院开具的有效病假条或医院就诊证明）有下列情形之一的，取消当年休假：

（1） 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 1 个月以上的；

（2） 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；

（3） 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 3 个月以上的。

6、新入职正式员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（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

7、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

（二） 婚丧假

婚丧假已包含在年假中。

第十五条 加班倒休

按实际占用法定休息日、节假日核算，可跨年累计。

第十六条 事假

员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以天或小时为计算单位。

第十七条 员工请假办法

1、休假时间为 3 日以内的报直接领导批准。

2、超过 3 日直接领导同意后，经秘书长批准 。

第十八条 建立一支面向社会的中心志愿者队伍，给予适当的报酬。

第十九条 本制度解释权属本中心办公室。经本中心理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

2017 年 03 月 13 日