

# 上海市乐知一心慈善基金会薪酬管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 遵照国家有关法律法规和《上海市乐知一心慈善基金会章程》，根据公平合理、按劳分配的原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本基金会全体全职员工。

**第三条** 本基金会员工的薪酬包括：

（一）工资：根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

（二）绩效奖金：根据本基金会目标实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬。

（三）补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。

**第四条** 下列款项由基金会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** 薪酬的发放：

（一）工资和补贴的发放以月为计算单位，于每月5日前发放上一个月的工资；

（二）绩效奖金于年底发放。

**第六条** 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

## 第二章 薪酬的标准和发放

**第七条** 工资：基金会职务分为6级：秘书长、副秘书长、助理秘书长/高级总监、总监、经理、入门级员工（含助理和主管）。每个职务的工资范围见表1。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

**第八条** 绩效奖金：为3-6个月工资，具体根据员工绩效考评结果确定。

**第九条 补贴：**基金会全职员工每月可享受 1,500元的餐饮补贴。补贴随工资发放。

**第十条 住房公积金：**员工和基金会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。

**第十一条 养老、医疗和失业等社会保险金：**基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由基金会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 各类休假规定

**第十二条 公休日及国家法定节假日：**依照国家法律规定每周享有两天公休日，法定节假日依照国务院相关通知执行。

#### 第十三条 年假

（一）员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，从入职当天起算，每合同年享受 7 天带薪年假（含：5 天带薪年假法定年假+2 天公司福利年假），员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假；员工累计工作已满 10 年不满 20 年的，从入职当天起算，每合同年享受 10 天带薪年假法定年假，员工在本公司工作每满一个合同年（含试用期），增加 1 天公司福利年假；员工累计工作已满 20 年的，从入职当天起算，每合同年享受 15 天带薪年假法定年假。

工龄 (含在职司龄) =N	法定年假	福利年假
1年≤N<10年	5天	1、成长假:2天
		2、司龄年假: N*1 (服务满1年后享有)
10年≤N<20年	10天	司龄年假: N*1 (服务满1年后享有)
N≥20年	15天	0天

（二）年假以自然年为授予周期。员工在每自然年可享有的带薪年假（含法定年假和公司福利年假）最高不超过 15 天。

（三）入职后即可享用年假，授予天数根据入职时间进行折算，系统会在每年1月1日自动更新余额。当年未使用完毕的年假可递延到次年2月28日（含）前使用；如仍未使用完毕的，公司将依照国家相关规定结算法定年假，福利年假自动作废。

（四）累计工龄需提供社保或其他有效证明材料证明。

（五）员工须先使用法定年假，使用完毕后方可使用公司福利带薪年假。带薪年假鼓励提前规划和拆分使用。

（六）员工不应提前预支下一年度的年假，如因工作需要预支，需要经过直属上级及人力资源部门审批；员工已预支年假（包含法定及公司福利）的，在离职时，公司将依照国家相关规定进行

折算，在最后一次工资支付时扣减。

(七) 离职时，会按在职天数折算实际的年假享有额度，若离职时尚有未休完的法定年休假，公司依照国家相关规定结算法定年假，福利年假自动作废。

(八) 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2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3个月以上的；
3. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

**第十四条 婚假、产假、哺乳假：**按照国家及所在城市相关规定执行。

(一) 在职期间正式员工依法办理结婚登记的手续，可在结婚登记日期一年内，享受3天（自然日）婚假，婚假奖励假和晚婚假根据北京市政策规定执行。婚假须一次性休完，遇休息日、法定日不顺延，过期不予保留。

(二) 女职工生育享受98天（自然日）产假，其中产前可以休假15天（自然日）；难产的增加产假15天（自然日），生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，可增加产假15天（自然日）。生育奖励假根据北京市相关政策规定执行。

(三) 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天（自然日）产假；怀孕满4个月流产的，享受42天（自然日）产假。

(四) 男职工的配偶生育，男职工可享受15天（自然日）的陪产假。

(五) 员工休产假，需要将医疗机构的相关证明材料（出生证明、诊断证明、产检证明）原件及复印件提交至行政部门查验及备案。

(六) 女职工怀孕期间，经二级以上或区（县）级以上医院诊断，确实不能坚持上班的，可以申请休病假，申请流程及相关规定按病假执行。若不能提供医疗机构的诊断证明，按事假处理。

(七) 符合生育政策的女员工可享受哺乳假。哺乳假自婴儿出生之日起1年内，每天享受1小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

**第十五天 病假（包括带薪病假）**

(一) 全薪病假

是公司的福利病假，符合适用场景时可以申请。

假期额度	8个工作日/自然年
适用场景	A. 患病或身体不适需治疗或休息； B. 预防性健康手段：体检、疫苗接种、心理咨询； C. 参与社会公益捐赠且需休息恢复的场景：捐献骨髓、器官移植
假期薪资	全薪

申请条件	1天（含）以内，原则上无需提交病假材料（若业务部门有管理需求的，请按照业务部门规定提供）
申请材料	<p>A. 患病或非因工负伤需要治疗或休息：就诊的正规医院开具的病假证明（显示有建议的休假天数）并号单据/收费票据/医院处方/检验报告/住院证明等其一）；</p> <p>B. 体检/接受疫苗/心理咨询：相关机构开具的显示有具体日期的体检/疫苗接种/心理咨询的证明材料</p> <p>C. 参与社会公益捐献且需休息恢复（捐献骨髓、器官移植）：正规医院开具的显示有建议休假天数的注：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若因确诊新冠身体不适需请假超过1天，可使用抗原阳性证明+诊疗记录（如无法提供，备注说明</li> <li>2. 公司有权对病假情况进行调查核实，核实方式包括但不限于：如要求提供材料原件或其他证明材</li> </ol>
申请路径	工作台-审批-请假申请-带薪病假
审批流	员工直属leader
注意事项	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全薪病假可以连休。未使用完毕的天数，不可结转至下个自然年，公司也不予补偿。</li> <li>• 全薪病假授予天数根据入职时间进行折算，系统会在每年1月1日自动更新余额，无需额外申请；</li> <li>• 如因紧急情况未能及时提交请假申请，应在休假开始当天的工作时间前通过电话、短信、飞书等申请；</li> <li>• 最小休假单位：0.5天</li> </ul>

## （二）非全薪病假

全薪病假额度用完后，可使用非全薪病假

根据国家相关规定，员工因患病或非因公负伤，需要停止工作治疗或休息期间，员工的工资按北京市最低工资标准的80%发放。

适用场景	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 患病或身体不适需治疗或休息</li> <li>2. 预防性健康手段：体检、疫苗接种、心理咨询；</li> <li>3. 参与社会公益捐赠且需休息恢复的场景：捐献骨髓、器官移植</li> </ol>
申请条件	1天（含）以内，原则上无需提交病假材料（若业务部门有管理需求的，请按照业务部门规定提供）
申请材料	<p>A. 患病或非因工负伤需要治疗或休息：就诊的正规医院开具的病假证明（显示有建议的休假天数）并号单据/收费票据/医院处方/检验报告/住院证明等其一）；</p> <p>B. 体检/接受疫苗/心理咨询：相关机构开具的显示有具体日期的体检/疫苗接种/心理咨询的证明材料</p> <p>C. 参与社会公益捐献且需休息恢复（捐献骨髓、器官移植）：正规医院开具的显示有建议休假天数的注：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若因确诊新冠身体不适需请假超过1天，可使用抗原阳性证明+诊疗记录（如无法提供，备注说明</li> <li>2. 公司有权对病假情况进行调查核实，核实方式包括但不限于：如要求提供材料原件或其他证明材</li> </ol>
申请路径	工作台-审批-请假申请-病假

审批流	员工直属leader
注意事项	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 连续病休时，将优先休全薪病假，全薪病假用尽后，应请休非全薪病假；<ul style="list-style-type: none"><li>• 如因紧急情况未能及时提交请假申请，应在休假开始当天的工作时间前通过电话、短信、飞书等申请；</li><li>• 关于非上海地区全薪病假的薪资，以当地政策为准；</li><li>• 最小休假单位：0.5 天</li></ul></li></ol>

## 注：

1. 如请病假连续超过 5 天，应在申请病假一周内向公司提交以上证明材料，并应每周提交一次以上证明材料。
2. 病假应事先提交申请，经批准后执行。如因紧急情况来不及提前办理请假手续，应提前或当日及时以电话、短信、邮件、微信或飞书等形式向直属上级请假，并于一个工作日内补办请假手续。
3. 如员工因在探亲、旅游、出差途中发生急诊等特殊情况，必须在工作所在地之外的医院就医并休假的，需同时提交情况说明，并经直属上级和人力资源部门核准。对于非急诊的异地就医，公司有权要求员工到工作所在地的指定医院进行复诊。
4. 带薪（福利）病假不能结转，不可折现。
5. 员工离职时，若已预支了带薪（福利）病假，公司将在工资中先扣除已预支的病假部分，员工方可办理离职手续；若有未休完的带薪（福利）病假，公司将不再安排休假或支付任何补偿。
6. 员工当期带薪（福利）病假使用完后，如继续休病假的，病假期间工资待遇按照国家法律法规有关规定执行。
7. 公司要求员工提供病假相关材料原件的，员工须三个工作日内按要求递交。如公司对员工病假情况或提交手续需要调查核实，员工应配合公司安排，前往指定医疗机构进行复查程序并提交相关材料。
8. 如未能按本章节规定请休病假、提供有效医疗证明或进行复查程序的，属于严重违反规章制度。
9. 凡通过虚报作假、开具虚假证明、提交虚假材料等申请病休的，均属严重违反规章制度，公司有权单方解除劳动合同，且员工应就通过虚报作假享受的病假工资及待遇，向公司承担返还及赔偿责任。
10. 非因工致残及/或请长病假的员工在医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，应当服从公司安排进行劳动能力鉴定。如员工拒绝进行鉴定或对公司安排不予配合，（及/或）拒绝提供所需证明及材料的，属于严重违反规章制度。
11. 员工请休病假的，仅限于工作地医疗机构或其工作地住所处进行治疗及休养，如需前往工作地外的行政区域（省市、自治区）、国家，应书面向直属上级及人力资源部进行报备并获得审批，未经批准即自行前往的，属于严重违反规章制度。

**第十六条 事假：**员工本年度年假和倒休假已休满的，如仍需请假，可以休事假。事假为无薪假，以0.5天为计算单位。

**第十七条** 丧假：员工直系亲属（包括配偶、父母、子女）和岳父母、公婆离世可休丧假3天（自然日）。

**第十八条** 加班倒休：按实际占用法定休息日和节假日核算，事后申请倒休假。倒休假期可跨年累计，但跨年累计天数不得超过15天。

**第十九条** 员工请假流程

（一）员工请假需进行事前申请，合理安排好工作交接，获得批准后方可休假。

（二）休假时间5天以内的报直接领导批准。

（三）超过5天的经直接领导同意后，需经秘书长批准。