上海申江医学科技发展基金会
之薪酬管理制度

第一章　总则

第一条　【制定目的】为提供公平的待遇、均等的机会，促进上海申江医学科技发展基金会（以下如无特殊说明，则简称为“本基金会”）及其工作人员的可持续发展与良好健康成长，根据本基金会“弘扬公益精神、促进医学科技发展”之宗旨；按照《基金会管理条例》第二十九条规定“基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%”，以及《上海申江医学科技发展基金会章程》第四十三条第二款“本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍”之规定，结合本基金会综合发展水平，特制订本制度。

第二条　【适用范围】本制度适用于在本基金会领取薪酬的所有工作人员。

第三条　【薪酬保密原则】本基金会实行薪酬保密原则，所有工作人员的薪酬，属于本基金会保密内容。严禁任何人以任何形式在下述规定的情形范围以外，议论、打探、传播、泄露个人薪酬相关内容，否则视为严重违反规章制度。

第二章　薪酬评定

第四条　【薪级确定】新聘用的工作人员，本基金会通过考察该工作人员的学历、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，本基金会将根据该工作人员的实际表现，决定是否调整其薪级。

第五条 【薪酬调整】本基金会的薪酬评定依据国家和政府的有关规定及本基金会的财力，根据实际情况再进行调整。具体参照本制度第四章的有关规定。

第三章 职级管理和薪酬福利

第六条 【人才体系】本基金会人才体系结构分别由高层管理人员、中层工作人员和基层工作人员三个级别构成，具体岗位级别详见本制度之附件一《岗位级别及薪酬标准表》。

第七条 【薪酬结构】薪酬内容由薪资、其他福利和项目补贴（仅针对项目人员）构成。其中，薪资包括基本工资、风险与保密责任金和绩效奖金。

第八条 【薪资标准】薪资标准依据岗位层级职能差异，制定薪酬标准如下：

岗位层级	基本工资	风险与保密责任金	绩效奖金
高层	35%	35%	30%
中层	35%	35%	30%
基层	35%	35%	30%

（一）基本工资：基本工资是为工作人员履行岗位职责所支付的薪水，根据工作人员考勤天数按月发放。

（二）绩效奖金：由人力资源部门向各部门负责人收集评分，并报秘书处审评通过，以评分作为绩效奖金的发放核算依据。对于考核分数超过92分（含本数）的优秀工作人员，由部门负责人提案秘书处

进行最后评议审核通过。部门负责人连续三个月绩效考核分数低于85分（不含），视为不能胜任该岗位，由秘书处对其岗位进行调整。

（三）实际发放绩效奖金关联考核分数，具体标准如下：

考核称职及以上（95分及以上）：绩效奖金为130%；

考核称职及以上（80分及以上）：绩效奖金为100%；

考核基本称职（60—79分）：绩效奖金为50%；

考核不称职（59分及以下）：绩效奖金为0%。

第九条 【风险责任管理、风险与保密责任金】

（一）风险责任管理

1．风险行为概念

在责任人因主观故意或严重过失[1]而导致没有履行到岗位职责，从而可能或已经给本基金会造成损失的，或当事人没有履行保密义务的（工作人员在本基金会任职期间以直接或间接方式获取的可以给本基金会带来经济利益或竞争优势的且不为公众所知的商业信息属于本基金会的保密信息），认定为风险行为（以下简称“风险行为”）。

2．风险管理检查

本基金会由监事会不定期组成临时风险检查小组（每年度至少一次），并在本基金会项目中抽选并对工作人员的风险行为进行检查，检查范围包括但不限于该项目情况及资料、财务资料。具体检查内容如下：

（1）项目情况及资料，包括但不限于项目运行是否合规、项目合同是否及时签署及原件在本基金会归档、是否产生除非项目运行和本

[1] 严重过失：应当预见自己的行为可能发生危害的结果，因为疏忽大意而没有预见，或者已经预见而轻信能够避免。

基金会运营所需要的债务、抵押担保、是否存在本基金会资产流失、合同违约、行政处罚及诉讼；

（2）财务资料（记账凭证及账簿及会计报表），包括但不限于凭证是否完整无遗漏，转账是否无误，记账是否准确无误。

3．日常风险自查

（1）每季度由工作人员对本人是否存在风险行为进行自查并由其主管领导报送本基金会秘书处，并由秘书处责令其限期改正；

（2）工作人员存在风险行为的，应同时向上两级领导和干系部门进行汇报和通报，并组建“补救小组”安排减损和修正，并报秘书处。

（二）风险与保密责任金的发放

为了强化岗位任职工作人员的风险责任意识，加强风险控制，风险与保密责任金按月度发放。

（三）风险与保密责任金的扣除

1．如果工作人员及时向其部门领导和向干系人员及时书面正式反馈其风险行为，或其主管领导及时书面向上正式反馈了本部门工作人员的风险行为并积极采取措施避免损失的或存在其他经秘书处决定可豁免的事由，经秘书处评审后可决定对该工作人员或其主管领导的风险与保密责任金豁免扣除。

2．工作人员存在风险行为的，该工作人员需要被扣除当月、季、半年或全年风险与保密责任金。

3．其主管领导发现工作人员存在风险行为或应当发现而未能有效及时发现并上报采取补救行动书面正式反馈的，该主管领导需要被扣除当月、半年或全年风险与保密责任金，同时对于主管领导的处罚不应低于其工作人员的两倍。

4．风险与保密责任金的是否扣除程度，及如果扣除情况下的具体扣除方案，由“补救小组”拟定并报秘书处评审后执行。

5．因风险显现有一定滞后性，当事人承诺风险与保密责任金可以补扣或追缴。

第十条 【其他福利】本基金会工作人员其他福利包括：

（一） 福利费、住房公积金、社会保险（障）费；

（二） 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第十一条 【项目补贴】本基金会项目人员，除了可以获得薪资和其他福利以外，还可以享受项目补贴。

（一）发放原则：确保本基金会业务项目合规；

（二）发放标准：具体发放标准由理事会授权秘书处，根据项目实际完成情况另行制定。

（三）发放方式：原则上项目人员应于每季度末月25日之前提交补贴支付申请至人力资源部门，人力资源部门收到申请后于3个工作日内完成初审，并提交至秘书处复核。待秘书处确认无误后，财务部门于次季度首月发薪日，扣除相应个人所得税后统一发放。

第四章 薪资调整

第十二条 【薪酬调整】本基金会遵循“以岗定薪、调岗调薪”的薪酬原则，岗位变动后调薪参照本制度之附件一《岗位级别及薪酬标准表》重新核定薪酬标准，调整后的薪酬在下一自然月度起执行。

工作人员岗位变动或者调薪（包含涨薪或者降薪）的，需要和工作人员书面签署《工作调整通知单》（详见本制度之附件二）。

第十三条 【年终调薪】每年年终考核后，根据工作人员考核结果，人力资源部门联合各部门负责人开展工作人员能力和薪酬评估，

并对表现突出的工作人员提出调职调薪的建议方案，并报送秘书处进行评审。

第五章　薪酬核算与发放

第十四条　【薪酬核算】

（一）薪酬以月薪标准、日薪标准依据进行核算。

日薪标准为月薪标准除以月计薪天数，其中，月计薪天数和日工作时间按照国家规定执行。

（二）新入职工作人员以及离职工作人员，按当月实际出勤天数计发薪酬。

第十五条　【薪酬发放】

（一）实行薪酬下发制，每月10日通过网银的形式支付工作人员上月薪酬。薪酬支付日如遇公休日或法定节假日，则顺延下一工作日进行发放。

（二）人力资源部门根据工作人员考勤情况及绩效考核结果，编制工作人员薪酬发放表。

第十六条　【薪酬扣除】依据国家法律法规和本基金会相关制度，可从工作人员薪酬中扣除下列款项：

（一）个人收入所得税；

（二）各项社会保险和住房公积金中个人负担部分；

（三）应由个人负担但基金会已预支的费用；

（四）根据本基金会相关制度规定，其他应由个人负担的部分。

第十七条　【特殊情况下的减薪】

当本基金会运营出现困难、经济效益下降时，须研究全员减薪，以共同应对难关。具体减薪方案、减薪比例由秘书处编制减薪方案，并经理事会审议通过后方可执行。

第六章　附则

第十八条　本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定执行。

第十九条　本制度自第一届理事会第三次会议通过后的次日开始执行，由本基金会理事会授权秘书处负责解释。

（以下无制度正文）

上海申江医学科技发展基金会

2023 年 10 月 13 日

附件一：《岗位级别及薪酬标准表》

岗位层级	职级	月综合收入标准（单位：元）	备注
高层	A一级	20000	具体考核方案由本基金理事会授权秘书处制定。
	A二级	18000	
中层	B一级	15000	
	B二级	12000	
	B三级	10000	
基层	C一级	8000	
	C二级	6000	
	C三级	5000	

附件二：《工作调整通知单》

工作调整通知单

被通知人：_____

所属部门：_____

经本基金会对您的工作考评，双方协商一致对您工作进行调整，调整事宜如下：

一、调整内容：

1. 岗位（工作内容）方面调整：_____。

2. 薪酬方面调整：_____。

3. 其他方面继续按照所签订的劳动合同原内容继续履行。

二、调整生效日：_____年_____月_____日起。

签字人：_____

日期：_____