

爱慕公益基金会劳动人事管理制度

AMGY-G002

第一章 总则

第一条 为改进基金会管理，构建和谐稳定的劳动关系，保障基金会的安全、可持续发展，依据《劳动法》、《劳动合同法》及其他国家相关法律法规，制定本管理制度。

第二条 本制度适用于爱慕公益基金会全体全职员工。

第三条 本制度作为劳动合同的附属及延伸文件同期存在，具有同等的法律效力。

第二章 招聘

第四条 基金会秘书处负责提交基金会人员编制，经理事会审核批准后执行。经秘书处初试、笔试及其他必要测试后，初试合格者需经基金会秘书长和理事长面试合格后方可入职。

第五条 以下人员基金会将不予录用：

- (一) 向基金会提供虚假个人资料、证件，隐瞒个人情况者；
- (二) 不能提供体检合格证明者；

第三章 入职

第六条 员工入职当日，应如实填写《应聘人员情况登记表》、并提交身份证、户口本、毕业证及学位证、原单位的离职证明、入职体检合格证明等相关资料。

资料提供不全将不予办理入职手续，员工提供资料若有虚假情况，一经发现，基金会有权随时与员工解除劳动合同。

第七条 员工入职当日秘书处负责向其宣讲基金会章程、管理制度、岗位职责及其它相关基金会情况。与员工签订书面劳动合同后，员工入职上岗。

第八条 自员工入职至员工转正为试用期，试用期纳入合同期，试用期期限及待遇按《劳动合同法》规定执行。

第四章 离职

第九条 各种原因员工准备离职时，由秘书处负责沟通确定员工正式离职时间，并安排工作交接。员工在离职前2天持本人《劳动合同》到秘书处办理离职手续。离职手续办理完结，按《劳动合同法》规定为员工出具《解除/终止劳动合同证明》，15日内办理社会保险转移，支付法律规定应付的补偿金等

第一零条 退休和返聘

(一) 退休

员工符合国家规定退休条件的，基金会按劳动人事部门规定为其办理退休手续。

(二) 返聘

经员工本人申请、基金会同意需继续留用工作的退休人员，基金会为其办理返

聘手续。返聘人员签订劳务协议，劳务协议一年一签。其福利和薪资参照同岗位同级别人员。

第五章 工作时间和休息休假

第一条 工作时间和休息休假

（一）工时制度

按国家规定，实行标准工时——每日工作八小时，每周工作四十小时的标准工时制度。

因出差或工作需要周末加班工作的，可在不影响工作的前提下申请调休。调休由员工的上一级领导审核批准。

（二）法定假日

按国家规定的法定假日执行，全年共计 11 天。

（三）平均出勤天数

国家规定均衡全年平均出勤天数为 20.83 天/月，每天按 8 小时计算；计薪天数为 21.75 天/月。

第二二条 工作时间

员工正常上班刷卡时间为早 8:30 之前，晚 17:30 之后。午休时间为 1 小时。

第二三条 旷工、迟到、早退

（一）旷工

无故不上班（未按规定办理请假、续假手续）为旷工；1 个月内累计迟到或早退满五次视为旷工 1 天，之后每三次记旷工 1 天；

旷工 1 天减发双倍日工资；

月内累计旷工两天以上（含两天）者，无月度绩效工资。

（二）迟到

员工晚于正常时间到岗即为迟到。

迟到 15 分钟以内（含 15 分钟），扣减工资 10 元/次（1—2 次，不扣工资但累计次数）；15—60 分钟扣减 1 小时工资，60 分钟以上按事假处理。

遇恶劣天气或其他不可抗拒因素不能正常出勤时，另行约定。

（三）早退

下班无故早于正常下班时间 15 分钟以内为早退。早退一次，减发工资 20 元。超过 15 分钟以上按事假处理。

第二四条 加班

经基金会理事长（或秘书长）要求并安排的，超出正常工作时间的作为加班。

员工加班原则上由秘书长批准后安排同等时间的倒休，实在无法安排倒休，支付 200% 工资。加班倒休须在自然年度内休完，不延期计入下年。一次性倒休不得超过 5 个工作日。

第二五条 各种假期

（一）病假

依据医生出具的《诊断证明书》复印件或病假条休息的为病假。病假超过 5 日以上，员工需另行提供病历、相关检查材料（化验单、X 射线、CT 结果等）和费用结算清单等证明性材料。

病假期间以岗位工资为基数，按病假天数减发工资的 50%，病假工资基数不低于当地最低工资标准，整月休病假，病假工资总额不低于当地最低工资标准的 80%。

病假不满半天的按半天计算。

员工申请病假即进入医疗期核算，员工的医疗期期限按当地相关规定执行。

（二）事假

不符合其他假种标准，因个人原因请假，履行基金会规定请假手续后未到岗的为事假。

以岗位工资为基数，按实际事假天数减发工资，基数不低于当地最低工资标准。员工因特殊原因待岗的，工资不低于本市最低工资标准的 70%。

事假不满半天的按半天计算。

（三）年假

员工按国家相关规定享有年假。年假天数按国家规定执行。

员工休年假在不影响工作的前提下，由本人提出申请或部门安排。原则上在自然年内一次性休完，分开休的年假仅能用在春节前后使用。基金会秘书长休年假需提前一周向理事会和秘书处报备。

（四）婚假、生育假、丧假、工伤假等

婚假、生育假、丧假、工伤假等凡是国家《劳动法》有明确相关规定的假期，均参照国家规定执行。

第六章 劳动报酬

第一六条 基金会工资支付包括两种形式：月薪制和年薪制，年薪制参照有关规定执行。

第一七条 基金会按月支付工资总额，并在次月的 25 日前以银行个人账户储蓄形式发放。如遇周末或法定假日，发放工资日期顺延。

第一八条 工资总额为根据员工业务能力及工作绩效，参照行业标准执行。具体薪酬标准在劳动合同签订时跟员工约定。具体构成及支付标准参照爱慕集团相关薪酬绩效制度执行。

第一九条 员工月内累计缺勤 5 个工作日以上（不含婚假、年假、倒休、离职）（旷工 2 个工作日以上），取消当月绩效工资；连续请假月内未超过 5 个工作日，但跨月超过 10 个工作日（包括十个工作日），则连续请假的第二个月取消月绩效工资。对于离职月员工的绩效工资按照实际出勤天数支付。

第二零条 享有生育保险的员工生育期间待遇依据各地《企业员工生育保险规定》执行，其他员工生育期待遇仿照执行。

第七章 保险福利

第二一条 基金会按国家及各地相关规定为正式员工缴纳社会保险和住房公积金。

员工享有的其他福利包括：

餐补（或工作午餐）、节日福利、体检、带薪年假等。

第二二条 员工办理档案及保险手续共享有半天带薪假期。

第八章 劳动合同管理

第二三条 劳动合同的订立

- （一）劳动合同文本由秘书处负责拟订和修改，履行合法程序后使用；
- （二）劳动合同中用人单位负责人需经理事长书面授权；
- （三）签订劳动合同时，员工必须本人签字且使用本人身份证上的姓名方可生效；
- （四）基金会在用工之前或当日与员工签订书面劳动合同，未签订劳动合同，不予办理入职手续；
- （五）订立劳动合同时，双方需如实告知劳动合同法中规定的基本情况；
- （六）劳动合同一式两份，基金会与员工各执一份；
- （七）已解除或者终止的劳动合同文本，保存期限为两年。

第二四条 劳动合同的期限、签订范围及试用期

- （一）基金会劳动合同期限分为有固定期限、无固定期限和以完成一定任务为期限三种；
- （二）劳动合同期限、签订范围及试用期；

类别	期限	初定合同的 试用期	签订人员范围	续签
固定期限劳动合同	1-3年 (以上)	1-6个月	全体员工	3-5年
无固定期限 劳动合同	无确定终 止时间	/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 在本基金会连续工作满十年的； ▪ 连续订立两次固定期限劳动合同,且无《劳动合同法》第 39 条和 40 条第一项和第二项规定的情形的。 	
以完成一定任务为 期限的劳动合同	任务期限	无	根据工作需要涉及到的相关人员	

（三）试用期包含在劳动合同期限内。

第二五条 劳动合同的续订、终止、变更和解除

（一）劳动合同的续订

劳动合同期满前 35 天,由秘书处向员工发放《劳动合同续订意向书》,员工应在收到续订意向书 5 日内到秘书处填写个人意向,逾期不办理视为本人不同意续签。劳动合同到期未办理完续签手续视为劳动合同自动顺延 2 个月。

双方协商一致同意续订劳动合同,员工应在合同期满前 5 个工作日将本人保留的劳动合同交秘书处办理续订手续。

（二） 劳动合同的变更

基金会与员工协商一致,可变更劳动合同约定的内容。双方对变更内容签字确认后新劳动合同生效。

（三） 劳动合同的终止

合同期满双方不同意续订劳动合同或《劳动合同法》第四十四条规定的条件之一出现时,秘书处向员工发出书面通知,由员工本人签收,员工按基金会规定办理离职手续,双方做劳动合同书面变更。

（四）劳动合同的解除

员工提出解除:合同未到期或签订无固定期限合同的,应提前 30 日向秘书处递交书面辞职书(本人签字),秘书处应在接到员工辞职信后 2 个工作日内与辞职员工和相关部门领导进行沟通,确定员工离职交接时间及具体要求,员工在试用期内辞职,应提前 3 天书面通知基金会秘书处。

基金会提出解除:由所在部门提交《解除劳动合同意见书》并以书面形式附详细解除说明及相关记录,经秘书处审核,履行合法程序,通报理事长后,解除劳动合同。

劳动合同解除,补偿等相关事宜参照《劳动合同法》等相关法律法规执行。员工离职必须按本制度第十七条规定办理相关手续。员工未按基金会规定办理离职手续,自离岗之日起视为自愿与基金会解除劳动合同,基金会不承担相应的责任,给基金会造成经济损失的,基金会应追究当事人民事或刑事责任。

第九章 附则

第二六条 爱慕公益基金会劳动人事管理制度由基金会秘书处负责编撰和修订,提交理事会审核后颁布。。

第二七条 爱慕公益基金会劳动人事管理制度从 2016 年 1 月 1 日起执行。

制修订记录

文件编号和名称: AMGY-G004 《爱慕公益基金会劳动人事管理制度》				
版本	实施日期	编制人	批准人	制修订摘要
A/0	2014-3-1	沈 辉	郑 靖	首次制订
A/1	2016-1-1	沈 辉	郑 靖	2016 年补充、修订