

深圳市文和至雅公益基金会行政管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市文和至雅公益基金会（以下简称“基金会”）的人力资源管理，遵照国家有关法律法规和《深圳市文和至雅公益基金会章程》，特制定本制度。

第二条 基金会员工的管理，除遵守国家和地方有关法律、法规外，都应遵循本制度。

第二章 考勤管理

第三条 工作时间

- 1、基金会执行的工作时间为每天 9:00-18:00，其中 12:00-13:00 为午休时间。周六日及国家法定节假日休息。基金会所有正式员工，均应依照标准工时工作。
- 2、基金会有权按照相关法律法规规定及基金会的业务需要调整工作时间。

第四条 日常考勤

- 1、员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到或早退。
- 2、员工因特殊情况不能按时上下班，应及时向直接主管说明。
- 3、有以下情况之一的，按旷工处理，旷工不计工资：
 - (1) 未经请假或请假未获批准的；
 - (2) 休假期满未续假而缺勤的；
 - (3) 迟到超过 2 小时按照旷工半天计算，迟到超过 4 小时按照旷工 1 天计算；
 - (4) 其他缺勤情况。
- 4、一个月内连续旷工超过 3 个工作日或 1 年内累计旷工满 5 个工作日的，视员工严重违反基金会制度，基金会将予以辞退处理且无补偿金。

第五条 加班

- 1、加班申请

(1) 基金会原则上不鼓励也不安排加班，如因工作需要安排加班的，由员工填写加班申请，经审批后方认定为加班。

(2) 员工加班，应于加班次日提交加班申请，最迟不能超过一周，超过时限提交加班申请的，不予审批。

2、加班分类

(1) 平日加班：工作日下班后延时工作至晚 18:00 之后的，属于八小时外工作时间，为平日加班。

(2) 公休日加班：周末双休日工作，为公休日加班。

(3) 节假日加班：法定节假日工作，为节假日加班。

3、加班待遇

(1) 平日加班

平日加班至晚 20:00 之后的，可报销一次工作餐；至晚 21:00 之后的，可报销办公地点到住地直线距离单程车费（地铁、公交、出租车）。平日加班不计调休。

(2) 公休日加班

公休日加班 0.5 天以上的，可报销一次餐补（工作餐），可报销加班地点到住地直线距离往返车费（地铁、公交、出租车）。

公休日加班以实际工作时间确认加班时间，以 0.5 天（不足 0.5 天，不计入）为最小单位，享受同等时间的调休。

(3) 节假日加班

节假日加班以实际工作时间确认加班时间，以 0.5 天（不足 0.5 天，不计入）为最小单位，按法定标准核算加班费。

第三章 人事管理

第六条 基金会所有员工均在基金会内部甄选或对社会公开招聘。

第七条 基金会聘用各级员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则。

第八条 秘书处工作人员任免

1、基金会秘书长由理事长提议聘任或解聘，由理事会审议决定；

- 2、基金会秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长提议聘任或解聘，报理事长批准，由理事会备案。

第九条 劳动合同

1、劳动合同订立

(1) 新招聘员工入职手续办理完毕后，与基金会签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

(2) 订立劳动合同文本应使用基金会统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后基金会与员工双方各执一份。

2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据基金会发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

3、劳动合同期限

(1) 基金会所有员工劳动合同期限为三年，试用期为三个月。

(2) 续签劳动合同期限一般为三年。

(3) 连续签订两次固定期限聘用合同，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一的，受聘者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除受聘者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：①受聘者在本机构连续工作满十年的；②连续订立两次固定期限劳动合同，且受聘者没有劳动法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

4、劳动合同解除

(1) 基金会与员工协商一致，劳动合同可以解除；

(2) 员工解除劳动合同，应当提前三十日填写书面申请，经秘书长审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，基金会可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由基金会另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，基金会可以随时解除劳动合同：

① 在试用期间被证明不符合录用条件的，具体包括以下几种情况：

员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；员工有不良嗜好或者不良习气，影响基金会形象的；员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反基金会劳动纪律、规章制度的；其他相关情况。

② 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；

③ 被依法追究刑事责任的；

④ 法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止

(1) 劳动合同期满的；

(2) 受聘者开始依法享受基本养老保险待遇的；

(3) 受聘者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4) 法律、行政法规规定的其他情形。

6、劳动合同解除或者终止，基金会应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

第十条 离（停）职

1、本基金会员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，基金会可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

2、员工离职均应办理交接手续，经交接人签准，并报秘书长同意后，才能办理离职手续。

3、交接手续的内容及范围：

(1) 未办及未了事项；

(2) 主管之财物及事务；

(3) 公有财务。

4、离职人员应按照基金会有关规定，及时办理离职各项手续，办理工作资产、办公用品、基金会相关资料等退还手续。

- 5、员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

第三章 薪酬

第十一条 本基金会员工的薪酬即为员工工资。基金会根据员工担任职务高低、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。

第十二条 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) 养老金；
- (四) 医疗保险金；
- (五) 失业保险金；
- (六) 其它必要的款项。

第十三条 薪酬标准

- 1、工资：基金会职务分为4级：秘书长、副秘书长/项目总监、项目经理（含高级项目经理）、项目官员（含助理项目官员和高级项目官员）。基金会根据员工的岗位职责、能力等确定其工资。
- 2、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。
- 3、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。

第十四条 工资的发放以月为计算单位，每月28日前发放当月工资。

第四章 各类待遇规定

第十五条 全职员工每年安排一次常规体检。体检时间和体检医院由秘书长确定。

第十六条 带薪休假

- (一) 年假

1、基金会正式员工，满足工龄条件的，在《职工带薪年休假条例》基础上增加年假2天。即，累计工作已满1年不满10年的，年假7天；已满10年不满20年的，年假12天；已满20年的，年假17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，逾期未休不再安排补休，也不得折算成薪金支付。

4、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，取消当年年假：

（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年以上的职工，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。

5、新入职员工当年度年假天数，按照在本单位剩余日历天数（当年未转正的不享受年假）折算，不足一整天的部分按照四舍五入折算确定。

6、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）婚假

1、员工依法办理结婚登记手续的，可享受10天婚假，工作地规定婚假大于10天的，按工作地规定执行。

2、婚假需至少提前一周申请，并提供结婚证，不能提供的，按事假处理。

3、婚假为带薪假期，包含公休日及法定节假日，应连续一次性休完。

4、婚假需于结婚登记之日起一年内休完，否则视为放弃。

（三）丧假：员工直系亲属（包括员工的岳父母、公婆）离世可休丧假3天。

（四）产假

1、女员工属计划内生育的，可按工作地规定享受产假。

2、女员工休产假，需提前两周申请，并在生产后1个月内提交休假证明，包括结婚证、生育服务证明、出院诊断证明、出生证明。

3、女员工流产的，按国家规定享受产假。需在回岗第一时间提交休假证明，包括结婚证、出院诊断证明。

（五）哺乳假：女员工属计划内生育的，可按工作地规定享受哺乳假。

（六）陪产假：

1、男员工属计划内生育的，可按工作地规定享受陪产假。

（七）调休假：员工公休日加班，享受同等时间的调休。本年度调休假应于次年3月31日前使用完毕，逾期清零。

第十七条 事假

- 1、员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假、调休假已休满的，可以请事假。事假为无薪假，以 0.5 天为计算单位。
- 2、员工年度内累计可请事假 30 天（含）。

第十八条 病假

- 1、员工因患病或非因工负伤，需要停止工作而实施医疗时，向基金会申请休病假，参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，给予 3 个月至 24 个月的医疗期。工作地有另规定的，按工作地的规定执行。
- 2、医疗期自病休之日开始计算，医疗期满后如仍需休假，则视为事假。
- 3、病假（含公休日、法定节假日）可用调休假、年假相抵，不足部分，病假日工资按照工作地规定执行。

第十九条 员工请假办法

- 1、所有假别必须由本人提前申请，3 天（不含）以下的，需提前 1 天申请；3 天（含）以上 5 天（不含）以下的，需提前 3 天申请；5 天以上（含）的，需提前一周申请。
- 2、请假的优先级顺序为：年假>调休假>事假/病假。

第五章 附则

第二十条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第二十一条 本制度经基金会第一届理事会第三次会议审议通过，并于第一届理事会第四次会议上进行了修订。