

招商局慈善基金会员工管理规定

第一章 总则

第一条 为明确招商局慈善基金会（以下简称“基金会”）开展员工人事管理工作的基本原则，明确员工接受基金会聘用并享受有关权利、待遇的基本条件，建立基金会与员工之间正常的管理关系，根据有关法律、法规，并结合基金会实际情况，特制定本规定。

第二条 基金会根据工作需要聘用员工并对员工的工作地点、工作岗位、岗位职务、工资薪级等进行调整。在决定调整之前，法规有明确限定或基金会与员工签订的劳动合同就协商程序另有约定的，基金会依照限定或约定与员工进行协商。员工应遵守本规定及基金会其它相关规定、公示及约定。

第二章 劳动关系管理

第三条 劳动关系建立后 30 天内，基金会与员工订立书面劳动合同。

第四条 劳动合同限期和试用期

（一）劳动合同限期：劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限。

符合签订无固定期限法定条件的，除员工本人书面提出签订固定期劳动合同的，订立无固定期限劳动合同。

除政府特别规定或特殊情况外，固定期限劳动合同的首签期限视岗位情况选择一年至三年，续签期限一般为三年。

（二）试用期：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为

二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为三个月。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期。

试用期间的工资原则上与期满后的岗位工资标准一致，试用合格后不重新核定岗位工资。

第五条 员工辞职应提前 30 天书面提出，无法挽留时，基金会依据本规定及劳动合同进行办理。在办理期间，员工须按规定时间上下班并进行工作交接。

第六条 劳动争议按双方签订劳动合同的约定条款及国家有关法律法规处理。

第三章 行为规范

第七条 一般准则：

（一）诚信自律，遵纪守法，不做损害基金会利益或声誉的事情。

（二）服从分配，认真、全面履行岗位职责，不敷衍推诿。

第八条 特别要求：

（一）代表基金会：除日常履行职责外，未经基金会法定代表人或主要负责人授权、批准，员工不得以基金会名义考察、谈判、签约，提供证明，对新闻媒体发布消息，出席公众活动。

（二）兼职：未经基金会书面批准，员工不得在外兼职；兼任公益服务类职务时，应向基金会报告。

（三）使用电脑：员工应正确使用个人工作电脑，不得擅自个人工作电脑上安装未经合法授权使用、非正版、版本错配、和超越岗位需求等软件。由于员工个人使用非正版软件所引起的一切后果，由员工本人承担。

第九条 员工须依照法规处理礼品及馈赠。禁止收取业务合作伙伴的现金及等价券。

第四章 工作时间与假期

第十条 员工应遵守工作时间，不迟到、早退、旷工

第十一条 假期：

（一）公休日与法定节假日

- 1、公休日（每周周六、周日）；
 - 2、元旦，放假一天（公历1月1日）；
 - 3、春节，放假三天（农历除夕、正月初一、初二）；
 - 4、妇女节（公历3月8日），女员工休假半天，遇公休日不补假。
 - 5、清明节，放假一天（农历清明当日）；
 - 6、劳动节，放假一天（公历5月1日）；
 - 7、青年节（公历5月4日），未满28周岁的员工、在共青团担任职务的28岁以上员工可休假半天，遇公休日不补假。
 - 8、端午节，放假一天（农历端午当日）；
 - 9、中秋节，放假一天（农历中秋当日）；
 - 10、国庆节，放假三天（公历10月1日，2日、3日）。
- 具体安排以通知为准。

（二）年休假

员工的带薪年休假标准为：每年可享受基本年假10天；另根据每名员工工龄，连续工作满两年后，工龄每增1年，年假增加1天，但最高不超过20天。

员工入职半年后，可以享受当年的年休假。入职不满一年的员工，当年度年休假天数，按照日历天数折算确定。

年休假不含国家法定节假日、公休日。

（三）婚假

履行法定结婚登记手续的转正后员工，可享受3天婚假；对符合晚婚条件（男25、女23周岁以上）的初婚者，增加10天晚婚假；结婚双方在异地工作，另增加省内1天、省外2天的路程假。

婚假自结婚登记之日起半年内有效。

（四）丧假

员工直系亲属（父母、配偶、子女）及配偶的父母死亡，可支取3天丧假；前往异地料理丧事可给予路程假。

（五）产假、看护假、节育假和哺乳假：

女员工生育，符合国家计划生育政策的，不论一胎、二胎或其他情形，可享受正常产假98天+奖励假80天，共178天，其中产前可休假15天。难产的增加产假30天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

因身体原因产假结束后仍不能上班者，须在产假结束后第一个工作日履行病假手续。

男员工在配偶产假期间，可享受看护假10天。

员工实施节育手术，按政府规定享受节育手术假。

对于婴儿在一周岁以内的女员工，上班时间每天可安排哺乳时间一小时。

（六）病假

因病或非因公负伤的员工，根据本人参加工作年限和基金会工作时间，享受3个月到24个月的医疗期：

参加工作10年以下，在本单位工作5年以下的为3个月，5年以上的为6个月；参加工作10年以上，在本单位工作5年以下的为6个月，5年以上15年以下的为12

个月，15年以上20年以下的为18个月，20年以上的为24个月。

医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

第十二条 假期安排：

（一）婚假、丧假、产假、看护假等的假期原则上应一次性连续安排。婚假、丧假、产假、看护假、病假均包括公休日在内，病假另包括法定假日在内。

（二）年休假在一个年度内可集中安排，也可以分段安排，本年度剩余的年假天数可顺延至次年3月份。员工可以选择接受货币补偿来代替部分年假，但补偿天数不得超过当年年假总天数的一半。

第五章 工资及其他福利待遇

第十三条 基金会按照岗位类型、职责、工作强度及本人的工作能力、经验等综合考量，经秘书长（常务副秘书长）、理事长（执行副理事长）审批后确定职级，并按薪级表对应每月工资标准。12月1日及之前到岗的员工发全额双薪，12月1日之后到岗的不发双薪。

第十四条 基金会可根据国家法律法规、参考当地同业薪酬标准等因素，经理事长（执行副理事长）批准后，调整薪级表。

第十五条 基金会依照法规开展社会保险（包括社会养老保险、社会医疗保险、工伤保险、失业保险、住房公积金等）管理工作。

- 第十六条 基金会每年为所有员工安排一次例行身体健康检查。
- 第十七条 员工病假期间的工资按照下列办法计放：
（一）员工因工伤（含职业病）休病假时，基金会依照政府规定处理有关事项。
（二）员工因病或非因工负伤，一年累计病假不超过6个月的，期间岗位工资按原标准发放。一年累计病假超过6个月的，超过6个月的部分，按本人岗位工资的60%发放病伤假期工资；病伤假期工资低于当地最低工资80%的，按当年最低工资的80%发放；病伤假期工资发至能工作或确定为残废、死亡，或劳动关系终止时止。
- 第十八条 年终奖金根据员工当年工作表现确定，标准如下：
优秀：年终奖金数额相当于4倍本人月工资；
良好：年终奖金数额相当于3倍本人月工资；
合格：年终奖金数额相当于2倍本人月工资；
不合格：无年终奖金。
试用期未滿的员工，发放相当于考评合格的年终奖（1个月工资标准），实际发放金额按到岗时间比例折算；已过试用期，入职不满一年的，根据考评情况，年终奖实际发放金额并按到岗时间比例折算。
- 第十九条 员工年度工作表现由所属部门负责人考核，考核结果报秘书长、理事长（执行副理事长）审批后确认。
- 第二十条 员工按基金会有关规定报销通讯、交通、差旅补助等费用。
- 第二十一条 员工福利费的提取和使用，按照《招商局慈善基金会员工福利财务管理办法》执行。

第六章 附则

第二十二條 本規定經第一屆理事會第九次會議審議通過；經 2017 年 2 月 17 日第三屆理事會第一次會議修訂；經 2021 年 3 月 2 日第四屆理事會第 2 次會議修訂。

第二十三條 本規定的修改，須經理事會通過。

第二十四條 本規定由秘書處負責解釋、執行。