

XXXXXX協會~ 組織幹事合約

XXXXXX協會 聘請_____，身份證號碼：_____為本會的組織幹事，日期由 2020年10月1日 起至 2022年9月30日。聘用條件及職責範圍如下：

(一) 工作範圍：(詳見職務事項表)

1. 處理本會日常會務、統籌及協助執行本會所舉辦活動。
2. 協助管理電腦資訊及文書處理工作。
3. 協助本會接聽每日來電查詢/活動報名等工作。
4. 幹事須向本會主席及督導委員負責、匯報，並執行他們指派之工作。

(二) 試用期 / 終止僱傭合約通知期：

2.1 試用期為三個月：(由 2020年10月1日 起至 2020年12月31日)。

2.2 終止僱傭合約通知期：

試用期第一個月內：雙方無須給予通知期或代通知金。

試用期第二及三個月內：雙方必須事先給予7天通知或相等之代通知金。

試用期滿後：雙方必須書面給予一個月通知或相等之代通知金。

(三) 薪酬：

組織幹事薪酬為每月港幣 _____元 (試用期滿及表現滿意後會調整薪酬)。

(四) 工作時間：

每天工作八小時，每週工作五天，共四十小時（包括膳食時間）。其中包括每星期六工作、隔星期五晚上工作及按需要於星期日或公眾假期工作。

超時工作安排：只計算由主席或督導委員批准的超時工作安排。

(五) 福利：

- 跟公眾假期休息
- 有薪年假：滿一年後有五天年假 (不足一年者依法例按比例計)
(幹事如需要請假，需於四星期前提出。)
- 有薪病假：一個月不多於兩天，並須提供註冊醫生所簽發之病假證明書。
- 享有僱員保險

(六) 強積金：

1. 任職期內可享有強積金福利。
2. 本會供薪金之5%。
3. 強積金計劃按政府規定，需要委託代理公司承辦，法則按代理公司的計劃及條件釐定。

(七) 其他：

本會會員名單、病歷及其資料均屬個人私隱，本會只會因工作需要下給予幹事保管及使用。有關資料不得向外界披露，亦不得將資料複製帶出外。

在組織幹事及本會雙方同意下，本合約可加以修訂。

受聘人

XXXXXXXXXX協會
主席XXXXXXX

XXXXXXXXXX協會 蓋印

日期：2020 年 10 月 1 日