

重庆市石柱土家族自治县慈善会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）人事管理规范，构建公平、公开、择优的用人机制，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《社会团体登记管理条例》《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》等法律法规及慈善会章程，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于慈善会全体专职工作人员。会长、副会长、秘书长及理事会成员的聘任，按章程规定执行；其他工作人员的聘用、考核、薪酬、离职等管理，适用本制度。

第二章 招 聘

第三条 慈善会实行聘用制。聘用工作坚持“公平、公开、择优”原则。

第四条 聘用理事、部门负责人，须经理事会决议通过；其他专职工作人员、实习生、志愿者及临时工作人员，由秘书长组织招聘，报会长办公会审定。

第五条 招聘程序：

- （一）根据工作需要，由用人部门提出申请，秘书长审核；
- （二）统一发布招聘信息，组织面试；

（三）面试由会领导及相关负责人参加，重点考查专业知识、综合能力及岗位匹配度；

（四）面试通过者，经秘书长批准后办理入职手续。

第六条 应聘人员应提供真实、有效的身份、学历、资格等证明材料，留存复印件备查。发现弄虚作假的，取消录用资格；已入职的，视为不符合录用条件，可依法解除劳动合同。

第七条 为优化人力管理效率，慈善会实行岗位总量控制。确因重大工作部署、关键岗位空缺等需要增补人员的，由秘书长提出书面申请，报会长办公会审议通过后实施。

第三章 试 用

第八条 对新入职员工实行试用期制度：

（一）劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；

（二）劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；

（三）三年以上固定期限和无固定期限劳动合同，试用期不超过六个月。

试用期包含在劳动合同期限内。

第九条 试用期工资不得低于本单位相同岗位最低档工资的 80%，且不得低于当地最低工资标准。

第十条 试用期内有以下情形之一的，慈善会可解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反慈善会规章制度的；
- （三）严重失职、营私舞弊，给慈善会造成重大损害的；
- （四）同时与其他单位建立劳动关系，对完成本会工作造成严重影响，经提出拒不改正的；
- （五）被依法追究刑事责任的。

第十一条 慈善自用工之日起一个月内与受聘人员签订书面劳动合同。员工人事档案管理按国家有关规定执行。

第四章 薪 酬

第十二条 慈善会职工薪酬遵守《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》（民发〔2016〕101号）、《社会团体登记管理条例》（国务院 666 号令修订）第二十六条规定：社会团体专职工作人员的工资和保险福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第十三条 慈善会实行岗位绩效工资制，遵循按劳分配、注重公益、公平合理的原则。

第十四条 薪酬由基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴补贴等构成。具体薪酬标准依据岗位职责、工作绩效、专业能力和社会平均薪酬水平等因素综合确定，经理事会审议通过后执行。

第十五条 慈善会专职工作人员的工资水平，参照本市人力资源社会保障部门发布的社会组织从业人员薪酬指导价位，结合本会财力状况合理确定。

第十六条 特殊聘任的兼职工作人员、返聘人员、临聘人员，其薪酬由会长办公会依据其工作量、贡献度及市场行情个案审定。

第五章 考核

第十七条 慈善会实行季度考核与年度考核相结合的制度。季度考核周期为每季度末，结合本季度三个月日常工作表现综合评定。季度考核由各部门共同执行。年度考核由办公室负责组织执行，每年年初，制定工作目标。

第十八条 考核内容

（一）共性指标（40分）：包括遵规守纪、服务态度、协作配合、廉洁自律；

（二）个性指标（60分）：包括重点工作完成度、项目成效、创新与贡献。

第十九条 考核程序

（一）季度考核由部门负责人评分，报分管副会长审核；

（二）年度考核由个人自评、部门负责人初评、会长办公会终评三级评定。

第二十条 考核等级及标准：

90分及以上：优秀

80—89分：良好

70—79分：称职

60—69分：基本称职

60分以下：不称职

考核结果与绩效补贴、评优评先、岗位调整、续聘等挂钩。

第二十一条 慈善会每年开展年度先进员工评选。评选条件包括：

- （一）拥护党的路线方针政策，遵纪守法；
- （二）爱岗敬业，工作业绩突出；
- （三）团队协作意识强；
- （四）全年无旷工；
- （五）当年未受过违纪处分、行政处罚、刑事处罚。

第二十二条 年度先进员工由部门民主推荐，办公室资格审查，会长办公会审定，给予奖励 5000 元，并在年终会议上通报表彰。

第二十三条 评选程序

（一）各部门根据评选条件进行内部民主评选，将候选人名单（附员工自我鉴定及部门负责人评语）于每年 1 月 20 日前报办公室。

（二）办公室工作业绩对各部门评选出的候选人进行资格审查、汇总提出“先进员工”建议名单。

（三）报会长或常务副会长审定后，在年终工作会议上宣布年度先进员工名单、颁发证书并予以奖励。

第六章 违纪处理与解除劳动合同

第二十四条 员工有下列情形之一的，慈善会可依法解除劳动合同，且不支付经济补偿：

- （一）严重违反劳动纪律或本会规章制度的；
- （二）严重失职、营私舞弊，给本会造成重大损害的；
- （三）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本会工作造成严重影响，经提出拒不改正的；
- （四）被依法追究刑事责任的；
- （五）因酒驾、醉驾等违法行为被依法追究刑事责任，或造成严重负面社会影响的；
- （六）其他法律法规规定可以解除劳动合同的情形。

第二十五条 辞退员工应提前三十日以书面形式通知员工本人，或者额外支付一个月工资后解除劳动合同。辞退决定由秘书长提议，会长办公会审议通过后执行。

第七章 调岗、续聘、离职与经济补偿

第二十六条 聘用期间，因工作需要调整员工工作岗位的，经会长办公会研究确定，并按劳动合同约定办理变更手续。

第二十七条 聘用期满后，慈善会决定不续聘的，应提前三十日书面通知员工，慈善会决定不续聘的，应提前三十日书面通知员工，并依法支付经济补偿。

第二十八条 经济补偿按员工在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，支付半个月工资。月工资标准按解除或终止劳动合同前十二个月平均工资计算。

第二十九条 员工提前三十日以书面形式通知慈善会，可以

解除劳动合同。员工在试用期内提前三日通知，可以解除劳动合同。

第三十条 员工辞职应办理工作交接及财物归还手续。在慈善会办公室领取并填写《离职申请表》，结算工资、违约金等，与接手人完成全面交接，逐项填写《工作交接清单》，移交文件、财物、数据等，双方签字确认，按流程办理工作交接和财物交接后，由办公室签发《离职通知书》。

第三十一条 员工未提前通知即擅自离岗，或未经批准连续旷工三日以上的，视为严重违纪，慈善会可依法解除劳动合同，并按照劳动合同约定执行。

第三十二条 根据慈善会相关制度和劳动合同所列条款辞退员工的，至少提前一个月通知员工本人，并由办公室签发《辞退通知书》。

第三十三条 劳动合同到期不续签的，由办公室提前一个月通知对方，签发《离职通知书》。

第三十四条 员工收到《离职通知书》或《辞退通知书》之日起 5 个工作日之内按流程办理工作交接，一个月内办完所有手续，结算到职日期工资和福利。

第三十五条 员工离职时损坏公有财物的，应按实际损失赔偿；故意损坏按原价 5 倍赔偿，重大过失造成重大损失的，慈善会可依法追究，并视情节移交司法机关处理。

第三十六条 各部门主要负责人调整、副职聘任及解聘，由

秘书长提议，会长办公会决定。专职工作人员聘任及解聘，由秘书长依照本办法规定决定。

第八章 附 则

第三十七条 本制度由本会理事会负责解释。本制度未尽事宜，按照有关法律法规执行。本制度自发布之日起施行。此前有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。