

石城县和仁公益社会工作服务中心人事管理制度

(2022年3月)

第一章 总 则

一、为加强和仁社工人事管理，激发员工进取精神，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和和仁社工章程，制定本制度。

第二章 聘 用

二、根据和仁社工战略部署招聘员工，并坚持平等、公开、公正、择优录取原则。

三、和仁社工机构和人员设置坚持“少而精”，人员要热心公益慈善事业，敬业、能干、清廉、高效。

四、和仁社工的机构设置和人员编制方案，由理事会讨论审定。工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合。和仁社工聘用专职专业工作人员，由综合部审查、中心主任批准后办理手续。临时雇佣人员，由主管副主任审批。

五、和仁社工工作人员分为三类：专职人员、兼职人员和志愿者。

第三章 试用与转正

六、员工在试用期间，须严格遵守和仁社工各项规章制度，并按要求完成工作任务。

七、根据劳动合同约定的时间，试用期满且考核通过者，将成为和仁社工的正式员工。

和仁社工——让人人都有自我成长的力量

第四章 考 勤

八、 工作时间：上午 8：00—12：00，下午 14：00-18：00。

九、 和仁社工员工必须遵守规定按时上/下班打卡，不得无故迟到、早退和旷工。外出或请假等未打卡，需要与领导提前说明情况，提交申请，员工月出勤情况按考勤记录为准。

十、 考勤采用钉钉人脸识别打卡，记录按自然月统计，是核发员工工资和绩效考核的基本依据。

十一、 员工请假须于前一日由本人填写《请假申请单》，按规定权限审批签字确认后，交于人事备案。

第五章 休假体检

十二、 和仁社工执行一星期休假一天，并享有法定节假日，根据工作进展需要可适当安排加班。

十三、 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

十四、 和仁社工每年组织员工进行一次健康体检，体检报告单由机构统一取回并转交员工本人。

第六章 绩效考核

十五、 每年底和仁社工将对全体员工进行工作考核。

十六、 综合部负责制定员工的绩效考核制度，相关部门负责人负责员工的申报、考核。中心主任、副主任负责员工绩效的最终审核。

第七章 奖 惩

十七、和仁社工对每个员工进行绩效考评，对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责及如期不能完成工作任务的，进行必要的惩罚，有违纪违规行为则进行严肃处理。

十八、其他违反和仁社工各项规章制度，应视情节给予惩处。

第八章 聘用合同的解除和终止

十九、本机构与员工协商一致，可以解除聘用合同。

二十、员工提前三十日以书面形式通知本机构，可以解除聘用合同。员工在试用期内提前三日通知本机构，可以解除聘用合同。

二十一、本机构有违反法律、法规的规定，损害员工权益情形的，员工可以解除聘用合同。

二十二、员工有下列情形之一的，本机构可以解除聘用合同：

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反本机构规章制度的；
- (三) 严重失职，营私舞弊，给本机构造成重大损害的；
- (四) 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对本机构或对完成本机构的工作任务造成严重影响，或者经本机构提出，拒不改正的；
- (五) 被依法追究刑事责任的。

二十三、有下列情形之一的，本机构提前三十日以书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一）员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本机构另行安排的工作的；

（二）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；

（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使聘用合同无法履行，经本机构与员工协商，未能就变更聘用合同内容达成协议的。

第九章 附 则

二十四、本制度自发布之日起执行。

石城县和仁公益社会工作服务中心

2022年3月