杭州市劳模工匠协会人事管理制度

第一条 为规范本协会人事管理工作，根据相关法律法规政策及本协会章程规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本协会配备专职工作人员,年龄结构、专业知识和数量与本协会业务活动需求相适应。

本制度适用于本协会专职工作人员的招聘与解聘、劳动关系与人事档案、薪酬管理、绩效考核等事项，日常人事管理工作由办公室负责。

第三条 根据工作需要，办公室拟定人员招聘计划，可采取公开招聘、人才引进、自荐或推荐相结合等方式进行。

第四条 本协会工作人员需具备以下条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

（二）诚实守信，遵纪守法，清正廉洁，勤勉尽职；

（三）个人社会信用记录良好；

（四）具备一定的专业知识、经验和能力，熟悉社会组织情况；

（五）具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；

（六）根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

第五条 本协会招聘工作人员可以约定试用期，根据有关法律法规确定试用期时长。试用期满，由本协会秘书长审批同意。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期薪酬。

第六条 本协会工作人员离职应提前30日（试用期工作人员应提前3个工作日）书面告知办公室。离职人员须主动做好离职交接工作。

第七条 工作人员（包括试用期工作人员）如出现应予以解聘的情况，可由秘书长报会长办公会议审批。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

第八条 离职员工应在正式离职前完成工作资料、办公物资及设施设备的交接，禁止私自带走、销毁（含电子版）。交接内容包括但不仅限于：工作规划及开展情况、已开展项目的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表、工作证、工作服、办公用品等。

离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中违反规定发生资料泄密、重要文件丢失等对本协会造成损失的，本协会将保留进一步追究责任的权利。

第九条 本协会按照劳动合同法和相关政策规定与所聘用专（兼）职工作人员签订劳动（劳务）合同,履行社会保险、住房公积金等缴存义务。

第十条 本协会员工的薪酬标准由协会办公室提出方案，薪酬水平主要根据社会组织自身发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定或参照国家对事业协会的有关规定，方案经协会会长办公会议同意后上报市总工会人事处，由市总工会人事处报主席办公会议批准后执行。

第十一条 本协会员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退。

本协会每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职。

第十二条 本协会员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体参照《工作人员考勤和各类假期待遇规定》执行。

第十三条 本协会办公室负责建立聘用员工人事档案，并妥善保存。

本规定经会长办公会议研究通过后自2020年7月21日起施行。