

深圳市南山区慈善会人事管理制度

(草案)

第一章 员工招聘与录用管理

1. 综合部负责统筹机构人事招聘和录用工作。经秘书长面试后报主要领导审批，按公开、公正、公平的原则择优录用。

2. 新员工获录用后，由综合部通知办理入职手续，试用期为两个月。试用期满前，对员工进行试用期表现评估，评估合格后提交秘书处审批。如员工通过试用期表现评估，发放员工正式聘用书面通知；如员工未通过试用期表现评估，书面通知该员工终止劳动合同。试用期表现评估表存入员工人事档案。

3. 人事档案属机构机密资料，由综合部指定专人负责建立和保管。人事档案包含以下资料：《员工入职登记表》《劳动合同》、个人简历、相关证件（如身份证、毕业证、学位证、职称证等）复印件、个人银行账号、社保卡电脑号/社保照片回执、住房公积金号、体检证明、1寸登记照等。

注：员工需保证以上资料的真实性、有效性，如有更改，需及时书面通知综合部。

4. 每一位入职员工必须与机构签订劳动合同，此合同一式两份，机构及员工各保留一份。

第二章 绩效评估考核

5. 试用期考核

员工试用期满前，由综合部负责制作并跟进《员工试用期评估考核》，并根据考核审批情况发放《正式聘用通知书》或《试用期内解除劳动合同通知书》。

6. 季度绩效考核

每季度由综合部负责制作并跟进《员工季度绩效评估考核》，并根据考核审批情况调整发放绩效奖金。

7. 年度绩效考核

每年12月，由综合部负责制作并跟进《员工年度绩效评估考核》，并根据考核审批情况发放年度绩效奖金。

第三章 员工离职管理

8. 辞职

员工辞职须提前一个月（试用期内提前三天），征得批准后方可办理辞职手续。

9. 辞退

员工表现或工作态度、能力不符合机构要求或其他符合解除劳动合同情形的，机构有权单方面解除劳动合同。

10. 解雇

员工有下列任何一项严重违规行为，将被即时解雇而不获得任何形式的赔偿，机构保留一切追究损失之权利：

(1) 触犯刑事案件、泄露机构资料、行为不实、违反劳动合同或严重失职；

(2) 破坏、滥用或盗用机构财物；

(3) 在录用时隐瞒或申报虚假资料；

(4) 多次无故缺勤、迟到及擅离职守，经书面警告无效的；

(5) 违反合法及合理的工作指示。

11. 劳动合同终止

劳动合同到期前一个月，由综合部负责制作并跟进《员工年度评估考核》，如考核不通过，则将发放《劳动合同到期不续签通知书》。

12. 离职交接

员工任何形式的离职均需办理交接手续，由离职人员到综合部领取《离职交接表》，按要求填写并办理相关手续。员工不按规定办理正常工作交接和离职手续的，机构保留追究其给机构造成损失的权利。