

云南省湖南商会人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进商会人事管理工作制度化，规范化，充分调动商会工作人员的积极性，依照国家有关劳动和人事法规，特制定本管理制度。

第二条 本会的员工是指本商会专职工作人员。

第三条 本会的人事管理主要包括员工的聘用，解聘，薪酬与福利管理，员工考核，劳动合同管理，人事档案管理，考勤管理等。

第四条 本会的人事管理工作归商会秘书处负责。

第二章 人员聘用

第五条 商会的招聘工作坚持“德才兼备”的原则。

第六条 根据商会章程的规定和工作需要，设置机构，并确定人员编制。

第七条 商会专职工作人员的聘用：由秘书长负责提名，报会长审批。聘用人员必须经过3个月试用期。秘书处对试用期内员工的表现进行考核鉴定，考核主要从其工作态度、工作能力、工作业绩三个方面进行。员工试用期即将结束时，需填写《云南省湖南商会新员工转正申请表》，试用期合格者，由秘书长呈报会长批准后正式聘用，试用期满不合格者，

由秘书长报会长批准解聘。

第三章 人员解聘

第八条 员工（包括试用期员工）工作期间如出现以下情况，予以解聘：

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反劳动纪律者，或被依法追究刑事责任者；
- 3、品行，工作能力，工作态度等不符合岗位要求者；
- 4、由于个人失误给商会造成严重损失者；
- 5、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成商会的工作任务造成严重影响者。

第九条 员工的解聘由秘书长提名，报会长批准。

第十条 员工离职时必须结清财务借支，退还办公设备及所配置的办公用品。

第四章 劳动合同管理

第十一条 商会实行全员劳动合同制，员工一经转正，即签订《劳动合同》。

第十二条 员工劳动合同每年签订一次。

第五章 员工考核

第十三条 每年年终由秘书长对员工进行考核，考核结果报会长办公会审定。

第六章 员工档案管理

第十四条 员工自转正起，即建立个人人事档案。

第十五条 员工档案由秘书处指定专人保管。

第七章 薪酬和福利待遇

第十六条 工资实行基本工资+绩效工资+相关津贴，每月初发放上月员工工资。

1. 一经转正的员工，商会按国家规定为其办理社会保险。
2. 已转正的员工，根据其工作的性质和需要，每月享有一定额度的手机通讯费用补贴。

第八章 考勤管理

第十七条 作息时间：上午 8:30-12:00 下午 1:00-5:00。

第十八条 商会实行考勤登记制度，由秘书处指定专人负责员工考勤统计工作。

第十九条 假期：员工享受法定假日、事假、婚假、病假、产假、工伤假、年假、补休。假期申请要事先办理申请手续。商会按国家有关规定给予办理。

第九章 附 则

第二十条 本办法自理事会审议通过后执行，解释权属理事会。