

成都市金堂社区发展基金会

人事管理制度

第一条 聘用原则。经成都市金堂社区发展基金会（以下简称“金堂基金会”）同意，聘用的人员一律实行合同制，签订聘用合同。

第二条 金堂基金会聘用人员的基本条件：

- （一）遵纪守法，爱岗敬业，品德良好；
- （二）聘用人员原则上要有专科以上学历；
- （三）具有履行本岗位职责的专业技术能力；
- （四）身体健康，无传染性疾病；
- （五）特殊岗位要求有相应国家执行资格证书。

第三条 金堂基金会聘用程序：

（一）聘用人员一律面向社会，坚持公开、公平、公正和择优的原则进行聘用。

（二）在聘用过程中，严格按照资格审查（填写《成都市金堂社区发展基金会聘用人员登记表》）、面试、体检等程序进行初试。

（三）通过初试的聘用人员，需经试用合格后再正式聘用。

（四）签订《劳动合同》。合同期满即行终止，如需继续使用，须续订合同。

第四条 聘期。聘用期原则上为 1—3 年。劳动合同期限三个月以上，不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限

一年以上不满三年的，试用期为二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为按三至六个月；以完成一定工作任务为期限的劳动合同和劳动合同期限不满三个月的没有试用期；试用期包含在劳动合同期限内。

第五条 薪酬待遇。

（一）工资：基金会职务分为 5 级：秘书长、副秘书长（秘书长助理）、部门负责人、主管、入门级员工（助理）。每个职务的工资范围见表 1。基金会根据员工的职责、能力等综合指标确定其工资。

表 1：工资标准（单位：元/月）。

工资	入门级员工 (助理)	主管	部门负责人	副秘书长 (秘书长助理)	秘书长
低限	3000	4000	5000	6500	8000
高限	4000	6000	7000	10000	15000

（二）补贴：员工补贴标准见表 2。

表 2：补贴标准（单位：元/月）

工资	入门级员工 (助理)	主管	部门负责人	副秘书长 (秘书长助理)	秘书长
标准	400	400	500	500	600

（三）绩效奖金：为 0—3 个月工资，根据员工绩效考评结果确定。

（四）社保和公积金：社保包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、大病统筹保险六种保险，

按法律法规规定的标准购买。住房公积金缴存基数执行标准按本人岗位工资为缴存基数，缴存比例不低于法律法规规定的最低标准。

(五)试用期工资:聘用人员试用期工资=岗位工资(80%)+生活补贴，不享受其他福利，试用期满合格后按规定购买社保和公积金。

第五条 假期。所有聘用人员均享有国家法定节假日、产假、病假的休假权利，请事假期间不支付劳动报酬。

第六条 处罚。对于在工作中出现失误，对金堂基金会造成不良影响的按照有关规定给与一定的经济处罚。

第七条 监督管理。

(一)每年对聘用人员进行考核，根据其思想品德、劳动纪律、工作实绩、劳动态度等进行全面综合素质测评、考核。具体考核办法另行制定。

(二)聘用人员中途解除劳动关系或合同期满不再续聘的人员，及时为其办理停保等手续。

(三)聘用人员在合同期内，如出现违反国家政策法令、违反相关纪律规定或造成责任事故和经济损失的，除解除劳动合同外，按情节轻重依国家法律及治安条例予以惩处、赔偿经济损失。

(四)涉及到本办法中没有的其他事项，按照具体情况由秘书处进行议定。

第八条 以上规定与国家相关规定相冲时，按国家的规定执行。

第九条 本制度在实施过程中如与金堂基金会《章程》冲突则以《章程》为准。

第十条 本制度的解释权、修订权、补充权归金堂基金会所有。

第十一条 本制度自金堂基金会第一届理事会第三次会议审议通过后实施。