辽宁省畜牧业协会人事管理办法

### 第一章 总则

第一条  为提升本会人事管理工作的规范化、制度化水平，根据《中华人民共和国劳动法》《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》和其他有关法律、法规，结合本会实际，制定本办法。

第二条 本会人事管理主要包括工作人员的聘用和解聘、薪酬与福利、员工管理、培训与考核、劳动合同与人事档案、表彰与处罚管理等。人事管理工作由秘书处负责。

本制度所称的工作人员是指本会的专职工作人员，是除兼职人员、劳务派遣人员、返聘的离退休人员和纳入行政事业编制人员以外的所有与本会建立劳动关系的人员。

### 第二章 聘用和解聘

第三条 本会根据办事机构工作需要聘用一定数量的工作人员。聘用工作人员录用后应签订劳动合同。

第四条 聘用人员条件：

（一）具备良好的道德品质，个人社会信用良好；

（二）拥有所聘岗位的专业技能和学历；

（三）有胜任工作必备的实践经验；

（四）符合本会对人才成本的要求；

（五）有积极的工作愿望。

第五条 聘用人员的工作程序：

（一）根据本会整体规划和业务需要，由秘书处提出招聘需求，经审核后报理事会批准后组织实施；

（二）应聘人员应提供学历学位证书、身份证、个人简历等书面资料，由面试小组成员负责审查面试，面试合格后即可试用；

（三）聘用人员实行试用期制。试用期3个月或以完成一定的工作任务为期限。试用期间薪资待遇依据试用期工资标准执行。试用期满，本人提交转正申请，经秘书处审核报负责人审批后予以转正；试用期间提出离职，应提前15天告知秘书处。

（四）聘用人员转正，应与本会签订劳动合同，双方应严格履行。

第六条 工作人员（包括试用期工作人员）工作期间如出现应予以解聘的情况，由秘书处审核后报负责人批准。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

第七条 工作人员离职应依照劳动合同等有关规定，提前15天向本会递交辞职申请，主动做好离职交接工作。薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

第八条 工作人员岗位涉及保密时，按国家有关规定执行。

### 第三章 薪酬与福利

第九条 本会工作人员的工资和保险福利待遇，根据本会实际情况，参照本地区企事业单位执行。

第十条 工作人员薪酬构成：

本会对内部薪酬分配享有自主权，实行岗位绩效工资制，由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等。

第十一条 社会福利保障：

社会福利保障指本会为工作人员缴纳的养老、失业、医疗、工伤和生育保险及住房公积金。

第十二条 其他福利待遇：参照依托单位执行。

第十三条 节假日安排及薪资补助标准：参照依托单位执行。

第十四条 本会工作人员有带薪参与岗位技能培训的权利和义务，因公出差等费用依照本会相关制度规定报销。

第十五条 本会工作人员依法享受年休假、探亲假、婚假及丧假，期间按劳动合同规定的标准支付薪酬。

第十六条 一般员工试用期为3个月，员工试用期工资为转正后工资的60%。试用期内不享受正式员工所发放的各类补贴。

第十四条 员工工资实行按月发放，统一发放时间为每月3日。

第十五条 本会兼职的退（离）休领导干部，严格按照《中共中央组织部关于规范退（离）休领导干部在社会团体兼职问题的通知》（中组发〔2014〕11号）规定执行。

### 第四章 员工管理

第十六条 本会员工均应遵守本会规章制度。员工应遵守下列规定：

（一）恪尽职守，服从领导；

（二）维护本会名誉；

（三）加强自身品德修养，不得收受与本会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项；

（四）保守本会的机密，不得假借本会名义招摇撞骗；

（五）准时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第十七条 实行考勤制度，每月报考勤表，由秘书处负责。

第十八条考勤管理员负责本会考勤工作，检查考勤管理情况及员工履行工作时间的情况，确定考勤具体结果。每月2日前考勤管理员应及时将《考勤统计表》报部门负责人审签。

第十九条考勤设置的种类：

（一）迟到：未按规定上班时间到岗工作为迟到。

（二）早退：未按规定时间下班离岗为早退。

（三）病假：因生病经批准不到岗工作为病假。

（四）事假：经批准不到岗工作为事假。

（五）旷工：未经批准不到岗工作为旷工。

第二十条其他假别

（一）丧假 工作人员的配偶、直系亲属、同住岳父母（公婆）去世的，可以请丧假，假期不超过3天。异地奔丧的，可以酌情根据路途远近给予路程假。假期工资照发。

 （二）婚假 职工本人结婚，给予婚假3天，如符合男25周岁、女23周岁及以上初婚的晚婚条件，则增加奖励7天。假期均不包括公休、法定节假日。

（三）生育假 按照《辽宁省人口与计划生育条例》执行。

 （四）工伤假 因公受伤，休假视为上班。

 （五）路程假 结婚（不包括旅行结婚）、奔丧、探亲给路程假。路程假不算事假。

 （六）年假 工龄1至10年休假5天；10至20年休假10天；20年以上休假15天。年假以每年1月1日到12月31日前有效。

（七）具体要求。

1.一年内连续病假超过半年或事假超过15天的，不再享受当年的休假待遇。如在本年休假以后再请病、事假超过上述规定的，在下一年度不再安排休假。（年假不能按小时计算，至少以半天为单位）；

2.休假时间的计算，包括公休日，不包括法定节假日；

3.休假期间工资照发；

4.因工作需要，经部门负责人批准可以分段休假，但不得跨年度使用；

第二十一条 请销假：

员工应提前办理请假手续，来不及办理请假手续的，要及时打电话声明，回单位后及时补办，否则按旷工处理。

（一）员工请假由部门负责人批准，并提前一天认真写好请假条，经相关领导批准后方可离开。

（二）员工因公外出不能按时打考勤卡，应及时在考勤卡上注明原因，并由部门负责人签字确认。

（三）工作时间外出必须经上级领导批准，未申请者或未被批准，按擅自离岗处理。(特殊情况特殊对待）

第二十二条 员工按本会规定的作息时间出勤，变更作息时间由本会秘书处通知。

### 第五章 培训与考核

第二十三条 凡本会工作人员，均有接受相关培训的权利与义务。每年应接受不少于36学时知识培训。

第二十四条 培训形式包括线上学习、线下培训课等。

第二十五条 外出培训发生的培训费、差旅费以及人员补助等费用参照财务相关规定报销。

第二十六条 财务人员参加会计人员继续教育培训。业务知识及相关培训记入人员绩效考核。

第二十七条 外出培训发生的培训费、差旅费以及人员补助等费用参照财务相关规定报销。

第二十八条 财务人员参加会计人员继续教育培训。业务知识及相关培训记入人员绩效考核。

第二十九条 本会试行工作人员考核制度。考核分为半年考核和年终考核，考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团队精神等。考核分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。以此结果作为对工作人员奖惩的主要依据。

第三十条 参与考核人员应严守秘密，公正、公平，不得徇私舞弊，否则，一经发现严肃处理。

### 第六章 劳动合同与人事档案

第三十一条 本会工作人员劳动合同按照相关规定签订，本会持有的劳动合同由秘书处保存。

第三十二条 秘书处负责建立聘用员工人事档案，并妥善保存。

人事档案实行动态管理，秘书处应收集员工在协会工作期间需入档的材料，按相关程序和要求确认和入档，定期将工作人员的人事档案材料更新完善。

### 第七章 奖励与处罚

第三十三条 本会对工作人员的奖励与处罚，由秘书处按有关规定流程审批后实施。工作人员的奖励与处罚由监事（会）负责内部监督。

第三十四条 本会员工有下列行为之一者，可获得奖励：

(一)品德端正，工作努力,有出色或超常表现；

(二)检举违规或损害本会利益的行为；

(三)发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理；

(四)对管理制度提出有效的合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩；

(五)为本会取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率；

(六)忠于职守，积极负责，不断改进工作，表现突出；

(七)本会设有“先进工作者”、“优秀共产党员”等奖项，在每个工作年度结束后，本会领导组织评选活动，对工作中表现优异的员工给予奖励；

（八）全年满勤，无迟到、早退、病假、事假予以奖励；

第三十五条 本会员工有下列情形之一，予以批评教育：

(一)工作时间未经批准离岗或窜岗、闲谈；

(二)因个人过失发生工作错误、情节轻微；

(三)妨碍工作或本会秩序，情节轻微；

(四)不按规定着装；

(五)在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动；

(六)对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成；

(七)工作时间外出办私事或长时间接打私人电话；

(八)其他违反本会制度和规定的行为，按相关制度或规定处理；

第三十六条  本办法经 年 月 日第四届四次理事会审议通过后生效，由秘书处负责解释。