

中致社会发展促进中心 人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本单位人事管理，维护本单位和职工双方的合法权益，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《劳动合同法》《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位人事管理工作，除严格执行国家和我市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第三条 本单位工作人员，实行聘用制。聘用的工作人员须年满18周岁，并持有中华人民共和国居民身份证等合法证件。

第四条 聘用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 聘用工作人员享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守本单位规章制度和职业道德等劳动义务。

第六条 本单位主任和其提名聘任或者解聘的本单位副主任及

财务负责人，须经理事会审议通过。

第三章 劳动合同的订立、变更和解除

第七条 单位聘用工作人员，应当订立劳动合同。劳动关系自用工之日起建立，劳动合同自双方签字盖章时成立并生效。

第八条 本单位对新聘用的工作人员实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期：

- (一) 劳动合同期限不满3个月的，不设定试用期；
- (二) 劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期1个月；
- (三) 劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期2个月；
- (四) 劳动合同期限3年以上的，试用期不超过6个月。

试用期包括在劳动合同期限中。

第九条 本单位与工作人员协商一致的，可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。

第十条 本单位与工作人员协商一致可以解除劳动合同。由本单位提出解除劳动合同的，应提前一个月书面通知工作人员，并依法向工作人员支付经济补偿金；由工作人员提出解除劳动合同的，本单位不支付经济补偿金。

第十一条 工作人员有下列情形之一的，本单位可以随时解除劳动合同，无需向工作人员支付经济补偿金：

- (一) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
- (二) 提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- (三) 严重违反本单位依法制定并公示的工作制度的；

- (四) 严重失职，营私舞弊，对本单位利益造成重大损害的；
- (五) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经本单位提出，拒不改正的；
- (六) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的；
- (七) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十二条 工作人员有下列情形之一，本单位可提前 30 天书面通知其解除劳动合同，但应当依法支付经济补偿金：

- (一) 工作人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事企业另行安排的适当工作的；
- (二) 工作人员不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

第十三条 工作人员有下列情形之一，不得依据本规定第十二条解除劳动合同；劳动合同期满的，合同期限应当续延至相应的情形消失时终止：

- (一) 因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；
- (二) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (三) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- (四) 在本单位连续工作满十年，且距法定退休年龄不足五年的；
- (五) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第四章 工作时间、劳动报酬及福利待遇

第十四条 本单位原则上实行 8 小时工作制, 对特殊岗位的工作人员实行不定时或综合计时工作制。工作制应在劳动合同中明确约定。

第十五条 本单位根据工作需要, 经与职工协商可以依法延长日工作时间。单位安排工作人员加班的, 应按照国家有关规定支付加班工资。

第十六条 本单位员工休息、休假等按照国家有关规定执行。

第十七条 本单位以货币形式按月足额支付员工工资, 基本工资不低于本市最低工资标准。

第十八条 本单位为专职工作人员缴纳社会保险。

第五章 管理

第十九条 综合管理部是本单位的人事管理部门, 由理事长直接领导, 负责单位的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等工作的实施, 并办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续, 以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第二十条 新聘工作人员正式上岗, 应当接受岗前培训。培训内容包括单位基本情况、职业道德和执业纪律教育、本单位章程和规章制度、本岗业务知识及工作流程等。

第二十一条 工作人员应遵守下列规定:

- (一) 恪尽职守, 遵守本单位各项规章制度;
- (二) 不得违规使用单位名义, 不得损害单位声誉;
- (三) 按时上下班, 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；

第二十二条 单位实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第二十三条 单位有权辞退不合格的工作人员，工作人员亦有自由辞职的权利，但均须按照法律及本单位规章制度的规定履行相应手续。

第二十四条 工作人员必须遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，单位有权予以解聘、辞退。

工作人员严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，单位有权予以开除；对给本单位造成损失的，追究相关责任。

第六章 附 则

第二十五条 本制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本制度未尽事宜或与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第二十六条 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

第二十七条 本制度由理事会负责解释。