

# 衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心

## 人事管理制度



第一条 为规范本单位人事管理工作，根据相关法律法规政策及本单位章程规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位配备专（兼）职工作人员，年龄结构、专业知识和数量与本单位业务活动需求相适应。

本制度适用于本单位工作人员的招聘与解聘、劳动关系与人事档案、薪酬管理、绩效考核等事项，日常人事管理工作由中心办公室负责。

第三条 根据工作需要，中心办公室拟定人员招聘计划，可采取公开招聘、人才引进、自荐或推荐相结合等方式进行。招聘的工作人员实行聘用合同制。

本单位根据工作需要，可以招聘兼职工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第四条 本单位工作人员需具备以下条件：

（一）坚持中国共产党领导，拥护中国特色社会主义，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；

（二）诚实守信，遵纪守法，清正廉洁，勤勉尽职；

（三）个人社会信用记录良好；

（四）具备一定的专业知识、经验和能力，熟悉社会组织情况；

（五）具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；

(六) 根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

**第五条** 本单位招聘工作人员可以约定试用期，根据有关法律法规确定试用期时长。试用期满，由本单位理事会审批同意。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，依照劳动合同约定，终止试用，并按实际工作日发给试用人员试用期薪酬。

**第六条** 本单位工作人员离职应提前 30 日（试用期工作人员应提前 3 个工作日）书面告知中心办公室。离职人员须主动做好离职交接工作。离职人员薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

**第七条** 工作人员（包括试用期工作人员）如出现应予以解聘的情况，由理事长审批。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

**第八条** 离职员工应在正式离职前完成工作资料、办公物资及设施设备的交接，禁止私自带走、销毁（含电子版）。交接内容包括但不限于：工作规划及开展情况、已开展项目的相关文书资料（含电子版与纸质版）、未完成的工作、联络表、工作证、工作服、办公用品等。

离职员工未能按期办理工作交接或在移交过程中违反规定发生资料泄密、重要文件丢失等对本单位造成损失的，本单位将保留进一步追究责任的权利。

**第九条** 本单位按照劳动合同法和相关政策规定与所聘用专（兼）职工作人员签订劳动（劳务）合同，履行社会保险、住房公积金等缴存义务。

**第十条** 本单位应当为员工提供满足岗位所需要的职业道德与操守、专业知识、能力水平等方面的培训，促进员工学习和发 展，不断提升自身修养，胜任岗位工作。

**第十一条** 本单位员工的薪酬标准由中心办公室起草，经理事会审批通过后施行，薪酬水平主要根据社会组织自身发展情况、所从事的业务领域和所在地区经济发展水平等因素综合确定或参照国家对事业单位的有关规定执行。

薪酬一般由基础工资、绩效工资、津贴和补贴等部分构成。

**第十二条** 本单位员工应遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到早退。

本单位每年根据履行岗位职责及完成年度工作任务情况对员工进行年度工作绩效考评。考核等级分为：优秀、称职、基本称职、不称职。年度考核由本单位另行制定具体实施办法。

**第十三条** 本单位员工依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

**第十四条** 本单位员工确因工作需要出差等必要费用依照本单位相关制度规定报销。

本单位员工经批准加班的，可申请相应时间的调休或者加班补贴，补贴参照国家相关规定计算发放。

**第十五条** 本单位对员工的奖励与处罚，由中心办公室按本单位有关规定流程审批后实施。员工的奖励与处罚由本



单位的监事（会）负责内部监督。

第十六条 员工岗位涉及保密时，按国家相关规定及劳动（劳务）合同相关约定执行。

第十七条 本单位中心办公室负责建立聘用员工人事档案，并妥善保管。

人事档案实行动态管理，中心办公室应收集员工在本单位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一次。

第十八条 本制度经衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心第三届理事会第6次会议审议通过，自通过之日起生效。

