

# 北京市志善社区服务发展中心

## 人事管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强北京市志善社区服务发展中心（以下简称志善）的人事管理，合理开发利用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，特制定本制度。

第二条 志善专职人员的使用、考核、奖惩、管理等事项除国家有关规定外，皆按本管理制度落实。

第三条 本管理制度适用于志善全体员工。

### 第二章 招 聘

第四条 实行聘用制用人形式。在人员编制的框架内，项目依据工作需要，制定员工招聘计划，并报志善综合办批准。

志善根据员工表现、员工考核结果和业务发展的需要决定员工的晋级、处分、解聘，但上述行为不得违反国家劳动法律、法规以及志善理事会关于人事制度的决定；拟定相关用人计划，提供员工培训和进修，统计考勤和员工考核及奖惩等。

第五条 志善坚持“先德后才、德才兼备”的择人标准和“任人为贤、人尽其才”的用人原则。

第六条 招聘程序：

1、发布招聘信息：志善所需员工，一律公开条件，在机构内部

甄选或对社会招聘。

2、筛选应聘资料，审查相关证件；

3、组织人员笔试、面试、复试等：志善执行主任的招聘由理事会复试并确定是否录用；机构综合办、外联办和项目办主管由执行主任确定是否录用；其他工作人员由部门主管和综合办人事主管一同确定。

## 第七条 劳动合同

### 1、劳动合同订立

（1）新招聘员工入职手续办理完毕后，与志善签订书面劳动合同，劳动合同签订前双方需协商一致。

（2）订立劳动合同文本应使用志善统一印制的劳动合同文本，自双方签订之日起生效，录用备案后志善与员工双方各执一份。

### 2、劳动合同续签

劳动合同期满后，根据志善发展需求、员工综合工作表现等，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

### 3、劳动合同期限

（1）志善所有员工劳动合同期限为两年，试用期最长不超过三个月。

（2）续签劳动合同期限一般为一年至两年。

### 4、劳动合同解除

（1）志善与员工协商一致，劳动合同可以解除；

（2）员工解除劳动合同，应当提前30日填写书面申请，经所在



部门签批后，上交志善人事部，经执行主任审批同意后方可离岗。

(3) 员工有下列情形之一的，志善可以提前三十日以书面形式通知员工解除劳动合同：

① 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由志善另行安排的工作的；

② 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

③ 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，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(4) 员工有下列情形之一的，志善可以随时解除劳动合同：

- 员工不能胜任安排的岗位工作或者不能按照规定完成工作任务的；

- 员工伪造、虚报学历、学位，技术技能、职称证书，杜撰工作经历、资历，经查证属实的；

- 员工隐瞒疾病，身体健康状况不能从事本岗工作；

- 员工有不良嗜好或者不良习气，影响志善形象的；

- 员工品行不端正，职业道德不规范的；员工屡次违反志善劳动纪律、规章制度的；

- 严重违反劳动纪律或者志善规章制度的；

- 被依法追究刑事责任的；

- 违反法律、法规规定的其他情形。

5、劳动合同终止



(1) 劳动合同期满后或者双方约定的劳动合同终止条件出现的，劳动合同自行终止。

(2) 劳动者患职业病、因工负伤，被确认为部分丧失劳动能力或者完全丧失劳动能力，志善按照规定支付伤残就业补助金的，或经协商一致，劳动合同可以终止。

(3) 志善提出终止劳动关系，应当提前三十日通知员工。

6、劳动合同解除或者终止，志善应当出具解除或者终止劳动合同关系的有效证明，员工可以凭有效证明材料，直接办理失业登记手续。

### 第三章 试用

第八条 试用期可以分为新进试用、调整试用、晋升试用等情况；

#### 1、新进试用

(1) 劳动合同约定实行试用期的新进员工，试用期满合格方予录用为正式员工。

(2) 新员工试用期间按志善《考勤及请假管理制度》可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

2、调整试用：因工作需要调整工作岗位的员工，为考察其在新岗位的适应性，经双方协商可约定试用期，试用期为一个月。

3、晋升试用：因工作表现优秀晋升的员工，为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为三个月。

#### 4、试用考核

(1) 部门负责人根据员工在试用期的表现，客观公正地评分并



写出评语，并反馈其试用期间的绩效考评成绩。

（2）执行主任根据部门评语及其他员工综合意见进行审批，决定“聘用、调整、终止试用、辞退”等。

#### 5、提前结束试用期

（1）在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门负责人可以提前结束试用期，并报执行主任批准。

（2）员工在试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者，由员工所在部门提出建议，经执行主任同意后，志善可随时调整其试用岗位或终止与其的试用关系。

### 第四章 迁调

第九条 根据志善发展需要，为实现人员和岗位的最佳匹配，志善可根据工作需要或者员工的工作技能等情况调整员工的工作岗位、职务或者服务地点。

第十条 各部门负责人依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，部门可填具人事报告呈核派调；

第十一条 员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动等情况：

（1）部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门负责人根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。

（2）部门之间调动：是指员工在志善内部各部门之间的流动，经

综合考察后，由所涉及部门的负责人批准并报执行主任批准后，由办公室存档。

第十二条 办公室开具《调动通知单》通知相关部门，由部门发放至相关人员，并安排办理工作交接手续。

第十三条 奉调员工接到调任通知后，应于3日内办妥移交手续就任新职，如因工作之需无法如期办妥移交手续时，可酌予延长，最长以7日为限。

## 第五章 晋升

第十四条 执行主任对综合表现优秀的员工进行职务晋升。

第十五条 第十五条 晋升原则

- 1、遵照职位空缺或者需要设立的原则
- 2、遵照客观、公平、公正、公开的原则；
- 3、遵照科学考评、岗位胜任、择优的原则；

第十六条 晋升标准

- 1、个人品德高尚，积极进取，团结协作；
- 2、认同志善理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神；
- 3、具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力；
- 4、具有较好的的适应性和发展潜力；
- 5、其他对志善有积极贡献，表现出色者。

第十七条 不定期晋升：对志善有特殊贡献，表现异常出色者，由

部门负责人根据工作需要及员工工作表现，进行申报审批。

## 第六章 交卸手续

第十八条 当人员发生变动时，变动员工应主动办理交卸手续。

第十九条 交卸手续的内容及范围：

- 1、未办及未了事项；
- 2、主管之财物及事务；
- 3、公有财务。

## 第七章 离（停）职

第二十条 本单位员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，志善可命令其停职，但经侦查处撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第二十一条 员工自请辞职者，应于请辞日三十日前递交辞职报告并经核准，在未获批准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第二十三条 员工离职，均应办理交接手续，经各部门交接人签准后，并报执行主任同意后，才能办理离职手续。

第二十四条 离职人员应按照志善有关规定，及时办理离职各项手续，及时办理工作资产、办公用品、志善相关资料等退还手续。

第二十五条 员工离职相关手续办理完毕后，方可至财务部结算离职工资，离职手续不清的员工不予结算其离职工资。

## 第八章 其他

第二十六条 员工应遵守本机构一切规章及公告。

第二十七条 员工应接受上级主管之指挥与监督，如有意见应于事前述明核办。

第二十八条 全体员工应尊重机构信誉，除办理本机构指定任务外，不得擅用本机构名义。

第二十九条 本机构员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。

第三十条 本机构员工处理业务，对一切公物应加爱护。

第三十一条 本机构员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有损害本机构名誉之行为。

第三十二条 本机构员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、拨弄是非或其他扰乱秩序、妨碍风纪事情。

第三十三条 本制度解释权属志善救助志善。经志善理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

第三十四条 本制度由第二届第九次会议后2021年8月31日起生效。

北京市志善社区服务发展中心

