

# 北京致诚社会组织矛盾调处与研究中心 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内。

**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。

