

湖南省龙越和平公益发展中心 人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强湖南省龙越和平公益发展中心(以下简称“中心”)的人力资源管理,根据国家有关劳动法规、政策和中心章程,结合中心实际情况,特制定本制度。

第二条 中心实行全员聘用制。中心有权招聘员工,并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘,但中心的上述行为不得违反国家劳动法律、法规,不得违反中心理事会关于中心人力资源制度的决定。中心秘书长代表中心行使上述权力。

第三条 中心秘书处全体人员由中心秘书处统一管理,其聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准,办公室负责办理。

第四条 由秘书处根据中心发展需要,编制人员及岗位需求,报理事会核定、审批后,定编、定岗、定员。

第二章 员工试用、聘用

第五条 中心各部门确需增加员工时,应首先报请秘书长在中心内部调配。中心内部无法调配的,由用人部门提出计划,报中心秘书长批准后,由办公室进行招聘。招聘程序为:

(一) 发布招聘信息;

(二) 筛选应聘资料，审查相关证件；

(三) 组织人员面试、复试等；

(四) 副秘书长级别以下拟招聘人员由秘书长确定是否录用报理事会备案；

(五) 中心副秘书长、内设部门及分支中心、代表中心负责人拟聘任人员由秘书长确定后须经理事会复议通过。

第六条 凡需调入中心的人员，须提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历、入职体检报告等相关材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见报办公室。由办公室对其进行资格审查后，报秘书长审批。

第七条 被聘用的员工，一律脱离原级职别，由中心按照需要和受聘人的实际能力重新予以聘任。

第八条 中心对所聘员工实行合同化管理，被聘用的员工须与中心签订劳动合同。

第九条 被聘用的员工，一律实行一个月的试用制度，并签订含试用期的劳动合同。

第十条 中心各级员工聘任程序如下：

(一) 理事长，由理事推选，经理事会选举后上报主管部门批准。

(二) 秘书长，由理事推选，经理事会选举后上报主管部门批准。

(三) 各部门负责人，由秘书长提名，报理事长批准。

第十一条 秘书长对综合表现优秀的员工进行职务晋升，晋升标准：

（一）个人品德高尚，积极进取，团结协作。

（二）认同中心理念，具有饱满的工作热情、高度的工作责任心和奉献精神。

（三）具备晋升岗位相关的专业技能和管理能力。

（四）具有较好的适应性和发展潜力。

（五）其他对中心有积极贡献，表现出色者。

第三章 员工培训、进修

第十二条 中心办公室负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助办公室进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第十三条 中心的培训形式包括中心内部培训、外派培训和员工自我培训。中心根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由中心派出参加培训、进修的员工，其培训费用由中心报销。

第十四条 凡经中心派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向中心提交书面汇报。

第四章 员工调出、辞职、辞退、开除

第十五条 中心员工必须遵守国家法律、法规和中心各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，中心有权予以解聘、辞退。

第十六条 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在两周内办完离职手续。

第十七条 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告。

第十八条 员工连续旷工超过三个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第十九条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，中心有权予以开除。

第二十条 员工正式办理离职手续之日起，不再享受中心的薪酬及有关福利待遇。

第二十一条 凡调出本中心的员工，应由本人提出申请或辞呈，报送中心办公室进行审核后，由秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第五章 请假管理制度

第二十二条 总则

为加强各类请假的管理，完善职工管理各项制度，保证各部门各项工作的有序运行，根据国家和上级机关相关规定，结合中心具体情况，制定本规定。（请假单详见附件）

第二十三条 请假程序及审批权限

（一）职工凡请假，须由本人提出申请，根据审批权限得到批准后方可离开工作岗位，否则按旷工处理。假期在1天以内，部门主任审批。

（二）假期在2天以上（含2天），部门负责人同意，报秘书长审批。

（三）各类请假按程序审批通过后，将请假审批表交给本部门考勤员，月末连同考勤表一并报送办公室。

（四）请假必须事先办理请假手续，确属特殊情况（急诊或突发事件）可先口头请假（仅限国内），返回后补办手续。

（五）请假期满应按时上班，并及时到人事处办理销假手续，不按时办理销假手续的按旷工处理。

第二十四条 病假

（一）职工请病假需有社区医院、卫生室或合同医院病假证明（急诊除外）。

（二）请假申请表和病假证明经审批通过后交给考勤员，在考勤月末同考勤表一并报送办公室。无审批手续的按照旷工处理。

(三) 病假期满仍需休假者，须有续假证明并按照请假手续和审批权限得到批准，无续假证明和续假手续的按照旷工处理。

第二十五条 事假

(一) 职工有事请假，按照审批权限批准后方可离岗。

(二) 事假必须提前办理有关手续，不得先休假后补办请假手续(紧急或突发事件除外)，未经批准的按旷工处理。

(三) 婚假不包括公休假和法定假日在内。婚假应在登记结婚一年内一次性休完，不得存假。

第二十六条 产假 哺乳期

(一) 产假：

1. 正常生产共给假 90 天，其中产前休假 15 天。

2. 难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

3. 产假包括公休日和法定假日在内。

(二) 哺乳期：

1. 哺乳不满一周岁婴儿，每日给 1 小时的哺乳时间，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每日增加 1 小时哺乳时间。

2. 婴儿满一周岁后，经医院证明为体弱，女职工可适当延长哺乳期，但最多不超过 6 个月。

3. 每日哺乳时间只能当天使用，不得累计集中使用。

4. 以上规定期限已过，超期未归者，按自动离职办理。

第二十七条 公假

(一) 职工凭子女所在学校通知参加家长会的通知，给假半天。

(二) 公派出国按期归国后，出国 1 个月及以上可休假 1 天，出国 3 月及以上半年以内的可休假 3 天；出国半年以上(含半年)可休假 1 周。

第二十八条 说明

(一) 婚假、产假、丧假、探亲假需一次性休完，不得分期休假。

(二) 婚假、丧假、探亲假不超期者，不影响各类工资津贴的发放。

(三) 病假、事假、产假按照国家及上级机关规定扣除工资。

第二十九条 旷工及处理

(一) 超假、未请假、请假未获批准擅自离岗者一律按旷工处理。

(二) 凡在规定的工作时间内旷工半天达到两次，累计旷工一天。

(三) 连续旷工时间超过 10 天或者 1 年内累计旷工时间超过 20 天予以辞退或解除聘用合同，并视情节轻重给予纪律处分。

第三十条 其它

本制度由中心秘书处办公室负责解释。

(此页无正文)

湖南省龙越和平公益发展中心

2023年3月17日

