

# 晋青可持续发展公益服务中心

## 员工管理办法

### 第一章 招聘面试管理

#### 第一条 招聘计划

1.每年年初综合行政部根据中心发展计划、业务目标制定人力资源需求计划并报主任批准后执行。

2.临时招聘由用人部门提出申请，经主任同意后交综合行政部报主任批准后执行。

#### 第二条 招聘的形式及渠道

1.招聘的形式主要有中心内部招聘、岗位调整和面向社会招聘。

2.招聘的渠道主要有：BOSS 直聘、智联招聘、社工客、社工招聘、发展简报等网络招聘，现场招聘会，朋友介绍，同行业争取，猎头中心等渠道。

#### 第三条 招聘的组织实施

1.中心有关部门因岗位空缺或工作需要用人，由部门主管向综合行政部提交用人需求申请，并附件岗位职责描述。

2.经综合行政部审核，在计划编制内且部门确有需要用人，由综合行政部统一发布人事招聘信息。

3.超出年度用人编制的，需经主任批准后，综合行政部方可发布招聘信息。

4.综合行政部通过综合评估，选择适合中心的招聘渠道，组织招聘工作，筛选适合的人才，并组织面试。

#### 第四条 人员面试流程

1.综合行政部对应聘资料进行审核、筛选或主动寻找简历，确定面试人员名单。

2.与部门主管预约面试时间，电话邀约面试候选人。

3.面试候选人填写《面试登记表》及《领导力培养-自我觉察》测试表，由人事进行初面，部门主管进行复面。主任及以上级别由理事长进行面试，并报请理事会讨论、审批。

4.面试候选人面试合格后，确定工资标准及福利待遇及上岗日期后，由综合行政部发送《员工录用通知书》，拟录用人员需在通知时间与地点进行报道。未在规定时间内报到的视为放弃入职。

### **第五条 入职手续办理**

1.入职时新员工需要提供的证件：

(1) 各项有效证件的复印件（身份证、毕业证、学历证、其他资格证书等）并附两张一寸近期免冠照；

(2) 原工作单位的离职证明（非应届毕业生需提供）。

2.入职手续办理

(1)新员工带齐以上证件在规定时间内到中心综合行政部报到（未按入职时间报到的新员工，综合行政部要及时与入职人员联系确认，并及时将情况反馈到用人部门）。

(2)综合行政部检查入职人员证件是否备齐，证件备齐者按正常程序办理手续，证件未备齐者，先办理入职手续，并要求员工在三日之内将证件补齐，未补齐者劝退处理。

(3)入职新员工填写《员工入职登记表》与《保密与竞业限制协议》，并将其邀请进入企业微信工作群，领取办公用品。同时告知员工在七天试岗期结束后签订《劳动合同》。

(4)综合行政部为新员工建立人事档案。

(5)综合行政部对新员工进行入职培训，帮助其熟悉中心文化和各种规章制度。

(6)综合行政部带领新员工到用人部门上岗。

## **第二章 试用期管理**

**第一条 目的**

1.为了促进新员工与中心的相互了解，确认新员工与所在岗位的匹配度。

2.为了帮助新员工更快更好的融入中心，适应工作环境和工作岗位。

## **第二条 试用期期限及薪资**

1.新录用员工试用期根据合同签订时长确定，一年期合同试用期为一个月，三年期合同试用期为三个月。根据员工试用期工作表现，符合岗位要求的可于一个月后提前转正。

2.新员工试用期薪资为转正后薪资的 80%。

3.有工作经验的新进人员和特殊人才，其试用期薪酬根据任职资格要求、岗位胜任能力、中心运营需要由理事长核定。

## **第三条 试用期间的日常管理**

1.中心为试岗期及试用期员工购买意外伤害险。员工在试用期间应遵守中心各项管理规章制度。

2.员工的直接主管为新员工试用期的负责人，试用期内直接主管确定新员工的工作安排，行政人事专员予以配合。

3.新员工入职后有 7 天试岗期，试岗期内员工可切实体验工作环境、工作内容等，以考虑是否愿意加入中心。试岗期内，员工可随时提出离职。其直接主管也可以根据员工在此期间的表现来决定员工的去留，表现不合格者可随时终止合同，予以辞退，未过试岗期者无薪资。

## **第四条 试用期考核**

1.试用期间，由直接主管对被录用员工进行试用期考核，根据员工对工作任务的胜任度、工作效率、是否遵守中心的规章制度、是否发生过重大失误等方面来考核，直接主管有权决定试用期员工的去留。

2.试用期间，综合行政部要对试用期员工进行面谈（每月一次），

及时了解员工的工作状态及思想动态。

3.试用期考核不合格者，可以延长试用期或辞退。

### **第三章 员工异动管理**

#### **第一条 目的**

为达到人尽其才、各尽其能的目的，使合适的人在合适的岗位上，进而提升中心的整体绩效。

#### **第二条 员工异动的类型**

1.员工异动指转正、晋职、晋级、降职、降级、转岗等。

2.转正是指员工被录用后通过试用期的工作适应，经试用期考核能够胜任岗位职责。

3.晋职是指员工因业绩突出，由较低职务上升到较高职位，其责任、权利相应增大，薪资待遇、机会相应增多；晋级是指不提升员工的职务级别，只提升员工的薪资待遇的一种激励方式，通过合理规范的晋升机制，激发员工的工作热情，不断提高管理、业务技能，实现中心选拔优秀人才的目的。

4.转岗是指中心根据个人工作能力，及中心业务需求，调配到适合的岗位，被调动员工应服从中心安排，不得延迟或推诿，员工调动需填写《内部转岗单》。

#### **第三条 员工异动的条件**

1.转正的条件：

- (1) 试用期间能胜任岗位职责的；
- (2) 遵章守规、执行力强的；
- (3) 试用期间无违规违纪行为、未给中心造成经济损失及名誉损害的。

2.员工晋升需具备的条件：

- (1) 平时工作积极、工作态度认真；
- (2) 熟练掌握任职岗位要求的专业知识，熟练掌握现任岗位要求

求的专业技能；

(3) 具备较高职位的能力及业务水平；

(4) 中心规章制度中规定的具备晋升的条件。

#### **第四条 异动流程**

1. 员工晋升的，参照《员工晋升管理规定》中员工晋升流程执行。

2. 员工符合转正标准的，由本人填写《转正申请表》经部门负责人审批、综合行政部审批后报主任审核批准，

3. 根据中心运营发展需要或员工工作表现，符合转岗条件的，由本人填写《内部转岗单》经转出部门与转入部门负责人审批、综合行政部审批后报主任审核批准，员工转岗手续办理完毕后遵照转入部门岗位职责任职。

### **第四章 离职管理**

#### **第一条 目的**

为了规范员工离职管理，确保员工离职时工作完整交接，避免中心蒙受不必要的损失。

#### **第二条 离职定义**

员工试用期内解除劳动合同、劳动合同到期不再续签、劳动合同期内的辞职、劳动合同期内的辞退和开除等离职行为。

#### **第三条 职责**

1. 主任：主任负责中心全体员工的离职审批。

2. 离职员工所属部门：负责与离职员工谈话，工作交接。

3. 综合行政部：综合行政部负责与离职员工二次谈话，指导离职员工签署《解除劳动合同》及《员工离职手续表》；收回办公桌、文件柜钥匙、钥匙、需退回的办公用品等物品；清点实物资产，收回档案资料和借阅文件。工服需清洗干净后交回。

4. 出纳：负责离职员工财务事宜的交接，如有无借款、各项账款是否结清、所欠中心账款明细、折旧中心处理值等。

#### **第四条 试用期内的离职**

根据相关法律、法规和劳动合同的有关规定，中心员工在试用期内有权利随时提出解除劳动关系且不承担任何责任。

1.员工在试用期内离职的须提前一周提出离职申请。经直接主管同意后可办理离职手续。

2.员工所在部门应在试用期结束前7个工作日，根据员工异动管理完成对新员工的考核。如考核结果不符合要求，需要终止试用的，所在部门应及时与综合行政部沟通，并及时办理离职手续。

#### **第五条 转正后离职**

1.员工在通过试用期考核，转正生效后，因自身原因提出解除劳动关系，称为辞职；

2.原则上员工应提前30天向部门负责人提出辞职申请。部门负责人在接到申请后应与综合行政部沟通，及时与员工面谈，了解辞职原因和工作意见；

3.若员工未提前通知中心，造成中心不能及时安排其他员工接替其工作而造成工作断档或给中心造成损失的，员工应承担赔偿责任，赔偿损失额标准为员工的上月工资及上一年度相关福利待遇。

#### **第六条 辞退管理**

员工在转正后，因某种原因，中心单方提出解除劳动关系的行为，称为辞退。

辞退条件：符合以下情况之一的人员，中心将予以辞退，且不承担任何责任：

(1) 在试用期间考核不合格的；

(2) 提供与录用相关虚假证书或者劳动关系状况证明的；

(3) 员工不能胜任劳动合同约定的工作，经过培训或调整岗位仍不能胜任工作；员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事



原工作也不能从事另行安排的工作的。

(4) 员工在转正后消极怠工，不符合岗位职责要求的；

(5) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本中心的工作任务造成严重影响的，或经中心提出后拒不改正的；

(6) 不遵守国家法律、法规，严重违反中心各项规章制度的；

(7) 严重失职、营私舞弊或其他不正当行为，对中心利益造成重大损害的；

(8) 被依法追究刑事责任的；

(9) 中心其他规章制度中规定的符合辞退条件的。

### **第七条 离职手续的办理**

1. 上述各种情况离职的，员工需要填写《解除劳动合同》与《员工离职手续表》，并办理工作交接手续。

2. 离职员工与部门员工进行工作交接，部门负责人、综合行政部要监督工作交接是否完整、工作档案是否交回，严禁员工将任何中心档案、文件带离中心。

3. 综合行政部核实员工当月考勤状况，收回离职员工钥匙、需退回的办公用品等。

4. 财务部核实离职员工是否有借款、欠款。

5. 主任签批后，离职员工可办理工资结算，结算后的工资在次月工资发放日发放。

### **第八条 非正常离职及其处理**

员工因自身的原因，在没有提出申请的情况下离岗、或提出离职申请未被批准而离岗且未办理离职手续、或离岗 10 个工作日后仍未办理离职手续及连续旷工 3 天（含）以上均称为非正常离职。出现非正常离职情况，中心有权扣除员工当月工资和其它所有福利待遇。

**第八条 晋升程序**

## **第五章 附则**

本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。