

上海闵行区活力社区服务中心 员工聘用及人事管理制度

第一条 总则

为实现上海闵行区活力社区服务中心（以下简称“活力社区”）的发展，实现活力社区人事管理的法制化和规范化，保障活力社区员工的合法权益，使活力社区的管理更加规范化，有章可循，根据国家法律法规规定，特制订本制度。

第二条 聘用

1. 机构招聘员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部竞聘。
2. 机构聘用员工均以品德、学识、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。
3. 新进员工的聘用，根据工作需要，由各部门通报运营部统一安排招聘；运营部将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者运营部将安排相关部门经理进行复试，部门经理以上级别或有特别需求者须经过运营总监或执行总监第三次复试及通过背景调查后方可录用。
4. 复试合格者运营部门将对其学历证明等进行资格审查并通知其去医院进行入职体检，有重大病史的机构将不予以录用。
5. 新进员工入职后应接受入职培训，并办理入职手续，包括但不限于以下资料：学历证明复印件、《紧急联系表》、身份证件复印件及其他相关证明材料的复印件。
6. 部门经理及其他高级职员的招聘，由运营总监提出申请，经执行总监批准后执行。

第三条 试用期与调动

1. 机构与新进员工签订《劳动合同》，首签期限及所含试用期期限的比例按《劳动法》有关规定办理：三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，机构可随时停止试用。
2. 新进员工试用期结束前两周内，由部门经理完成试用期考评，交运营部报运营总监意见后，决定是否留用及留用方式。确定留用人员由运营部发出《转正通知》，确定不留用人员由运营部提前一周通知其离职。
3. 机构基于工作上的需要，可调动员工的岗位或工作地点。各部门经理依其管辖内所属员工的工作态度、学识和能力，可向运营部进行推荐。经运营总监批准后由运营部与调岗员工签署《劳动合同补充协议》，调岗员工转岗通知后，按要求需在5个工作日内尽快办理交接手续就任新职。

第四条 考勤制度

员工必须认真遵守上下班时间，不得无故旷工、迟到和早退。员工上班时间不得无故离开工作岗位。

员工应按机构规定的考勤方式进行考勤，未考勤者视为缺勤。员工假记考勤属于严重违反机构规章制度的行为，一经发现，机构可立即与其解除劳动合同。

员工有以下情况之一的，按旷工处理：

- 1) 未经请假或请假未被批准而缺勤的；
- 2) 休假期满未经续假而缺勤的；
- 3) 其他无正当理由而缺勤的；
- 4) 迟到三小时及以上，且无合理理由的；
- 5) 未经机构批准早退三小时及以上，且无合理理由的；
- 6) 假记考勤的。

第五条 加班调休管理

受机构资金来源（限定性捐赠收入）限制，员工加班一律以调休方式进行调整。机构不鼓励加班加点工作。加班调休定义：必须为直属领导要求的加班，并在加班记录上有直属领导的签字方可生效。在申请调休时，需注明调休的加班时间，员工以个人意愿在非工作时间内加班并未经直属领导要求的，均不算为加班，均不可调休。部门经理有责任合理的安排、考量和控制各岗位的工作时间和忙闲时间的调配。

以下情况不视为加班：

- 1) 机构在节假日组织的郊游及其他娱乐活动；
- 2) 机构在非节假日组织的下班后的娱乐活动；
- 3) 参加在非工作时间组织的培训；
- 4) 未经上级领导指派或同意的工作时间的延长及节假日的工作时间。

第六条 员工考核制度

1. 员工考核评估分为转正考核、晋升考核及年度绩效评估等，主要针对员工品德、能力、考勤及绩效等方面进行综合考查。
2. 员工考核是员工聘用、岗位确定、职级升降、薪酬增减等方面的重要依据，机构将按照“公平、公正”的原则对每位员工进行考评。
3. 各部门、各职位具体考核评估标准按各职位描述、工作内容及要求另行规定。机构对绩效评价不达标者，视为不胜任本岗位工作，机构将有保留调整其固定薪资额度的权力。

4. 机构会为所有员工提供一个公开讨论评估的机会，届时员工可以就自己的工作表现、培训需求和未来职业发展问题发表自己的感受，也可以针对评估过程中存在的不恰当、不公平的地方发表自己的看法。

第七条 解除劳动合同

本机构通过以下途径与员工解除劳动合同：

一、立即解除劳动合同

1. 在下列情况下，本机构有权立即解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿，并有权视情况要求赔偿或给予相应的经济处罚：
 - 1) 疏忽职守或擅离职守导致机构或他人生命财产蒙受损害者；
 - 2) 涂改重要文件或损坏重要公物者；
 - 3) 贻误工作或擅自变更工作方法，使机构蒙受重大损失者；
 - 4) 对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者或殴打同事、打架斗殴者；
 - 5) 受聘其他机构谋取私利、直接或间接在外从事与本机构项目相近/相同或竞争的业务者；
 - 6) 连续旷工或全年累计旷工触犯规定者；
 - 7) 偷窃、侵犯他人或机构财物，经查属实者；
 - 8) 滥用职权、违反政策法规、使机构遭受重大损失者；
 - 9) 有贪污受贿、行贿受贿、敲诈勒索、赌博贩毒以及其他违法行为者；
 - 10) 故意煽动员工罢工或罢工者；
 - 11) 吸食毒品或其他代用品者；
 - 12) 携带枪支、炸药或其他危险违禁品进入机构者；
 - 13) 泄露机构机密，致使机构蒙受重大损失者；
 - 14) 伪造或滥用机构印鉴，在外行骗者；或利用机构名义在外招摇撞骗，致使机构名誉或经济蒙受损失者；
 - 15) 参加非法组织者；
 - 16) 因盗窃、赌博、打架、流氓等行为而违反社会治安、受到公安机关的拘留者；受到刑事控诉而被法院判定有罪者；违反政府的有关法令者；
 - 17) 违反机构纪律被记过两次者；
 - 18) 向任何人、企业、组织或代理，包括但不限于新闻、电台、电视台或媒体代表，披露任何与机构、机构的财政、商业秘密和/或机密信息相关的信息或发表声明；
 - 19) 其他同等错误者。
2. 员工符合下述情况之一的属于严重违反机构劳动纪律，机构可以依照《劳动法》和《劳动合同》的规定单方面解除双方的劳动合同关系，并且不支付辞退补偿金：
 - 1) 违反《劳动合同》所列的劳动纪律，给机构带来较大的经济损失或名誉损失的；

- 2) 蓄意或轻率导致机构设备或物品材料较大损失者；
- 3) 不服从领导合理安排，屡劝不听者；
- 4) 对机构/部门组织的培训，无经理以上部门负责人的同意或正当理由，累计三次不参加培训的；
- 5) 未履行机构规定请假手续不到岗或超过请假期 5 天不到岗也未有任何书面说明的；
- 6) 犯有其它严重错误，符合解聘条件的员工，按照机构及各部门具体规章制度规定执行。

二、提前书面通知解除劳动合同

有下列情形之一的，机构可以中止对员工的聘用，但应提前三十（30）天以书面形式通知该员工或向其支付相当于三十（30）天的工资款项以替代此通知期：

- 1) 该员工由于机构内部原因而不再被需要，且经机构内协商仍不能就该员工聘用的适当变更达成聘用合同的；
- 2) 员工患病或非因工负伤，且在法定的医疗期结束后仍不能继续其原工作，同时也不能从事由机构另行安排的其它工作的；
- 3) 在培训或调整工作岗位之后，该员工仍然不能胜任其工作要求；
- 4) 机构的运营终止。

三、解聘试用人员

1. 根据《劳动合同》相关条款的规定，机构对试用期员工可以随时解聘；
2. 主管经理直接向该等试用人员发出解聘通知书；
3. 离职当月工资于下月发放工资之日统一发放；
4. 社会保险在当月终止缴纳。

四、解聘正式员工

1. 根据机构与员工签署的《劳动合同》或机构规定对不符合继续在岗工作条件的员工，由部门经理上报运营总监同意后报运营部，运营部根据相关法律规定、机构规定以及双方的《劳动合同》对解聘申请确认后，由运营部在 3 个工作日内与该员工面谈，解释解聘理由和处理方法及依据；
2. 被解聘员工依照机构离职人员相关的规定开始工作交接以及离职；
3. 部门安排工作交接后，填写相关书面交接文件，报运营部备案；
4. 当月工资于下月发放工资之日统一发放；
5. 社会保险在当月终止缴纳。

离职员工须在规定时间内办理离职手续，进行工作交接，逾期不办理者视为自动离职。

五、员工辞职

1. 正式员工辞职须提前一个月向本部门经理须以书面形式提交辞职报告，报给运营部备案，经运营总监批准后生效；若运营总监不批准，则需与该员工进行协商。

2. 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交书面形式辞职报告，并报运营部备案；
3. 员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续。如员工有欠机构财物款的，须在离开机构前还清所欠所有财物，如员工在辞职前给机构造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开机构之前依照相关规定给予机构相应赔偿，机构并保留向其继续追讨的权利；由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本机构不支付其经济补偿金；
4. 未按以上相关要求办理辞职，机构有权扣除该员工一个月工资作为经济补偿。

第八条 行为准则

一、出勤

出勤率是员工绩效考核的重要考核标准之一，也是工资增长、晋升和违纪惩罚的重要依据。员工缺勤必须告知直属领导，以便机构进行相应工作安排。

频繁及过度缺勤将会严重影响员工绩效，多次旷工和一定程度上的消极怠工将受到相应的违纪处理，员工在未告知其直属领导的情况下，连续旷工三天或累计旷工五天，将被视为严重违反机构的规章制度，机构有权立刻解除其劳动合同。

二、着装规范

员工须根据工作环境和其相应的职责合理、恰当着装。衣着需整齐，大方，得体：

- 1) 女员工禁止穿紧身裤、超短裙、热裤、露背衣/裙、吊带、人字拖，不可涂艳丽指甲油；
- 2) 男员工禁止穿过于宽大、夸张的衣服及拖鞋。头发以及面部毛发应该保持干净整洁，两鬓不过耳，后不过肩，服帖整齐，不可蓬松杂乱。

员工的直属领导有责任与着装不恰当的员工进行沟通。

第九条 附则

1. 本制度由上海闵行区活力社区服务中心负责解释。
2. 本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会会议表决通过，即日起施行。

上海闵行区活力社区服务中心