

# 人事管理制度（试行）

**第一条** 为了适应协会不断发展的需要，及时为协会提供各种所需人才，坚持任人唯贤、人尽其才、才尽其用的原则，实现协会人事的合理配置，特制定本制度。

**第二条** 本协会人员招聘形式为社会公开招聘、协会会员推荐两种。招聘人才既看学历、更注重应聘人的个人品质、实际工作经验和工作业绩。

**第三条** 协会工作人员的招聘和使用，年龄不得小于 18 周岁，年龄最大不得超过 65 周岁，且身体健康，无影响工作的生理疾病等。

**第四条** 招聘的人员按工作性质分为两类：专职工作人员、兼职(临时)工作人员。

招聘人员需具备以下条件：

专职工作人员：要求大专以上学历，政治素质好，在社会上无违纪违法行为，有一定工作经验，身体健康，能胜任所聘岗位的工作。

兼职(临时)工作人员：根据安全生产协会的性质、工作特点和工作任务，可以聘请工作人员。

## **第五条** 招聘程序

1. 申请：秘书处根据工作需要填写《人员招聘申请表》，报会长批准。

2. 发布信息：秘书处根据招聘要求，通过有效途径向所有会员和社会发布招聘信息，并负责收集和整理应聘资料。

3. 面试：秘书处根据招聘要求，对获得的简历进行筛选。秘书处负责安排面试日程，并对应聘者仪表、求职的动机与工资期望、所学专业及业绩、语言表达能力等方面进行面试。

4. 体检：面试通过后，必须经市级医院体检合格符合工作条件后提交录用。

5 录用：经会长批准后，秘书处填写《员工录用表》并向应聘人发出录用通知。

6. 签订合同：正式录用的专职工作人员试用期为三个月，试用期满后经秘书处考核合格后，由协会会长按照《劳动法》、《劳动合同法》与从业人员签订劳动合同。聘用已办理退休手续工作人员，由会长与其签订劳务合同。

#### **第六条 人员离职**

1. 自动离职。员工连续旷工两日，或一个月内累计旷工达三日（含三日内）者，为自动离职。自动离职者当月工资停发。

2. 主动离职。员工提前一个月向秘书处递交辞职信并做好离职交接工作的为主动离职。主动离职者发放当月工资。

3. 开除辞退。工作人员严重违反协会管理规章制度以及履行本职工作中有违规违纪行为的，不按合同规定办事的，经会长办公会研究决定可开除辞退。

#### **第七条 薪酬**

会长薪酬由（会长办公会）讨论决定，标准参照事业单位。工作人员薪酬由会长决定。薪酬具体组成及数额参见《薪酬管理制度》。

**第八条** 本制度自发布之日起生效，解释权归理事会。