

人事管理制度

为建立协会良好的工作秩序，不断提高协会会员工业务素质及职业道德水准，调动员工工作的积极性，保持良好的工作效率，促进协会各项管理和服务工作的科学化，规范化，制度化，根据《劳动法》和协会章程的有关规定，制定本制度。

第一条 协会会员工必须遵守下列行为准则

1. 遵纪守法，合规办事，自觉遵守有关法律、法规，规章和政策，按照协会章程，规章制度开展工作。

2. 敬业爱岗，恪尽职守，热爱环卫行业，热爱协会，时刻注意维护行业和协会的荣誉与利益；勤勉尽职，勇于提出问题，勇于承担责任，不粉饰工作中的过失和错误，不畏难规避，相互推诿。

3. 廉洁自律，竭诚服务。严于律己，禁止以协会名义或利用工作之便谋取私利；强化服务意识，为行业、为协会、为会员做好服务工作。

4. 诚实信用，谦虚谨慎，不得瞒上欺下，无事生非；自觉保守协会和行业秘密，做到不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看。

5. 团结协作，讲究效率，加强协作，密切配合，互通信息，增强团队意识和大局观念，部门利益，个人利益服从于协会利益和行业利益，不断提高协会的工作质量和工作效率。

6、勤于学习，务实求新，勤奋钻研，努力学习，不断提高业务水平和职业道德水准；工作认真踏实，勇于开拓创新。

第二条 协会会员工应遵守如下工作纪律

1、严格遵守岗位责任制和工作程序，逐级请示汇报工作，未经明示，不得越权擅自做主。

2、未经许可，不得擅自以协会名义对外发表意见。

3、严格遵守协会的保密规定，不得随意翻阅、复印、探问、传播、泄露与自己无关的文件、信息、资料，未经许可不得将协会的文件资料带出办公室区域或作其他用途。

4、使用协会公章必须按照《协会印章、文件管理制度》的有关规定程序办理。

5、按时上下班，不得无故迟到，早退，禁止旷工旷职行为。

6、工作时间不得擅自离岗位，更不能有怠慢职责、玩忽职守等行为，接受工作任务应有始有终。

7、不得随意窜岗，闲谈与工作无关或做其他与工作无关的事，不得长时间占用办公电话处理私人事务。

8、自觉维护良好的工作秩序，不得在办公室区域大声喧哗、打闹，影响他人工作。

9、爱护协会公共财产，节约使用办公用品，未经批准不得将协会

财产私自挪为他用，借出，转买或站为已有。

10、自觉维持办公区域卫生，严格遵守防火、防盗等安全规定。

11、自觉遵守社会的其他规章制度。

第三条 对违反员工守则、工作纪律以及协会其他章程制度的员工，视情节轻重，给予警告、记过、记大过、降级、降职、留用察看、开除及经济处罚等处分。

第四条 员工录用

1、协会员工录用采用招牌和推荐相结合的方式，以及考核和面试两种办法实施。新进人员考核、面试合格，并经审查批准后，由秘书处办理试用、录用手续。

2、员工录用的基本条件为：身体健康、品德端正、具有奉献精神，具有岗位所需相应的学历、工作经验和工作技能。

3、新录用员工报到时，应向秘书处提交以下证件：毕业证书、学历证书原件、技术职务任职资格书原件、身份证原件、半身免冠照片，其他必要的证件。

4、新员工试用期为3个月。使用期满，经考核符合协会录用条件的员工，办理转正手续，对不合格的告知其延长试用期或予以辞退。

第五条 解聘

1、员工连续旷工达10个工作日，或一年累计超过20天的。

2、员工因本人业务、技术水平等原因，经考核不能胜任岗位要求的。

3、在规定的时间内不能完成岗位任务的。

4、不服从协会岗位安排的。

5、身体健康状况不适宜岗位要求的。

6、合同期满不再续聘的。

第六条 如果员工有下列情形之一的，协会可以立即解除劳动合同，无须提前通知。

1、在试用期间有证明不符合录用条件的。

2、严重违反协会规章制度的。

3、严重失职，徇私舞弊，对协会利益造成重大损害的。

4、被依法追究刑事责任的。

第七条 协会工作人员聘任及解聘，由秘书处根据工作需要提出意见，报秘书长审批。

第八条 考核奖励制度

1、协会工作人员的考核，以岗位职责为标准，以工作实绩为依据，逐年度进行，主要检查各岗位职责的落实完成情况，对其德、能、勤、绩作出客观评价，以不断改进工作。

2、协会工作人员的年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不

称职四个等次。

3、协会工作人员的考核有下列情形之一的，其考核等次应确定为不称职。

- ①危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的。
- ②工作责任心不强，在工作中造成严重失误的。
- ③不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求的。
- ④无正当理由拒不参加年度考核的。
- ⑤有其他严重问题的。

协会每年年终对工作人员工作完成情况进行考核，并根据本协会的实际情况给予精神奖励和物质奖励。

第九条 培训

为提高工作人员的政治和业务素质，协会须加强对工作人员的培养和教育，多渠道、多形式地开展培训工作。

各部门可根据需要，由组织地开展人员培训。职工个人也可申请参加业务培训，培训内容必须紧密结合业务工作开展的需要，凡与职工本职工作没有直接联系的外出培训，原则上不予批准。

职工外出参加培训须经秘书长批准。短期外出培训或参加学术会议按正常差旅报销，长期培训补助标准另行制定。

第十条 本办法经 2022 年 7 月 15 日会员代表大会表决通过之

日起实施。

第十一条 本办法由协会理事会负责解释。