

3.2.1 工作人员管理

绍兴市心理学会

专职人员聘用和岗位管理制度

为规范学会的人事管理工作，做到公开、公平、公正的选人用人，人尽其能，人尽其责，特制定如下制度。

一、人事管理原则

- 学会人事管理工作由理事长负责，理事长可以授权秘书长、副秘书长进行日常管理；
- 工作人员的招聘解聘由理事长负责，由秘书处提出建议方案，报理事长决定；
- 工作人员的奖励与惩处由理事长负责，办公室按照理事长的决定予以办理；重大奖惩报理事会研究决定；
- 办公室专职工作人员按《劳动法》的有关规定实行聘用制。

二、工作人员聘用条件

- 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法；
- 形象端正，身体健康；
- 具有大专以上学历；
- 具备应聘岗位所需的工作经验、业务知识及工作能力。

三、工作人员解聘

- 工作人员在合同期内要求离职的，须提前1个月提出书面申请，经学会理事长或秘书长同意后办理离职手续；

2、有下列情形之一的可即行解除劳动合同：在试用期内被证明不符合录用条件的；工作能力较低，经培训仍然不能胜任本职工作的；违反学会规章制度和纪律造成不良影响及较大危害的；被依法追究刑事责任或被送劳动教养的；

3、其它依照劳动合同应当解聘的。

四、工作人员的奖惩

奖励分为：表彰；带薪休假；物质奖励；加薪；

1、带薪休假：在国家法定节假日外，给予带薪休假的奖励；

2、物质奖励：其数额标准由理事长决定；

3、加薪：其标准由理事长决定；

4、其它奖励。

