

天津市单用途预付卡协会文件

津预付协〔2025〕7号

关于印发《天津市单用途预付卡协会 工作人员管理制度》的通知

各会员单位：

为了保证协会顺利开展工作，更好的为会员单位进行服务，未来可持续发展。按照《天津市单用途预付卡协会章程》和《天津市社会团体内部管理制度指引》有关规定，现印发《天津市单用途预付卡协会工作人员管理制度》，请认真贯彻落实。

天津市单用途预付卡协会

2025年2月12日

天津市单用途预付卡协会

工作人员管理制度

第一条 为提升本团体人事管理工作的规范化、制度化水平，根据国家及社会组织管理等相关法规，结合本团体实际，制定本制度。具体工作要求以国家现行法规政策为准。

第二条 本团体人事管理主要包括工作人员的聘用与解聘，薪酬与福利，劳动合同与人事档案，表彰与处罚管理等。人事管理工作由秘书处负责。

本制度所称的工作人员是指本团体的专职工作人员。

第一章 工作人员的聘任、解聘与离职

第三条 工作人员的聘任应按照本团体内设机构（如秘书处等）的工作需要，依照章程与相关内部管理制度规定的机构工作职能确定聘任人数。聘任工作人员录用后应签订劳动合同。

第四条 工作人员（包括试用期工作人员）工作期间如出现应予以解聘的情况，可由秘书处审定后报会长并完成相应审批流程。解聘事宜应符合相关法律法规要求。

第五条 工作人员离职应提前告知秘书处，并依照有关规定

和协议要求向本团体递交辞职信。离职人员须主动做好离职交接工作。离职人员薪酬按法律、行政法规的有关规定办理。

第六条 工作人员岗位涉及保密时，按国家相关规定及劳动合同相关约定执行。

第二章 工作人员的薪酬与福利

第七条 本团体专职工作人员的工资和保险、福利待遇，按照本市有关规定签订劳动合同并执行。

第八条 本团体专职工作人员有带薪参与岗位技能培训的权利和义务，因公出差等费用依照本团体相关制度规定报销。

第九条 工作人员依法享有休假权利。

第三章 劳动合同与人事档案

第十条 本团体工作人员劳动合同按照相关规定签订，本团体持有的劳动合同由秘书处保存。

第十一条 秘书处负责建立聘用员工人事档案，并妥善保存。

人事档案实行动态管理，秘书处应收集员工在协会工作期间需入档的材料，按相关程序和要求确认和入档，定期将工作人员的人事档案材料更新完善一次。

第四章 工作人员的奖励与处罚

第十二条 本团体对工作人员的奖励与处罚，由秘书处按有关规定流程审批后实施。工作人员的奖励与处罚由监事负责内部监督。

第十三条 本制度经2025年2月11日第一届第二次理事会审议通过后生效，此前有关文件规定与本制度不一致的，以本制度为准。本制度由理事会负责解释。