**深圳市不动产登记中心人事管理制度**

**1. 政工人事管理规定**

**第一章 基本规定**

第一条 为进一步推进本中心人力资源管理的制度化、规范化、程序化，提升管理效能，根据有关法规政策和深圳市事业单位人事管理制度，结合本中心工作实际，制定本制度。

第二条 本中心人力资源管理坚持公开、公平、公正、平等的原则，在干部管理权限内，录用、调配、任免及岗位交流等重大人事问题由中心主任办公会议按民主集中制原则最终确定。

第三条 本规定适用于本中心所有工作人员，包括：档案关系在上级行政主管部门的正式员工，档案关系不在本中心但与本中心有劳动关系的雇员、临聘人员，劳动关系不在本中心但在本中心工作的劳务派遣人员。

第四条 人事关系在上级行政主管部门的事业编职员的调入、聘用、考核、职务任免和调动按上级行政主管部门有关规定执行，编外人员参照执行；其他员工的调入、聘用、职务任免和调动均按本规定执行。

第五条 中心根据工作需要招聘一定数量的雇员、临时聘用人员，按有关规定与雇员、临聘人员签定劳动合同，或按照上级部门要求由劳务派遣机构与临聘人员签定《劳动合同》，合同期限视工作需要而定，并办理社会保险。临聘人员应遵守国家法律法规和中心的各项规章制度，临聘人员权利与义务按与中心签订的劳动合同约定执行。

**第二章 员工入职**

第六条 中心根据工作需要招聘职员，需根据深圳市人力资源和社会保障局有关事业单位常设岗位招聘工作的相关规定，在核定的常设岗位总额内，向行政主管部门以及市人力资源部门提出书面招聘计划，参加市人力资源部门组织的公开招考工作。经笔试、资格审查、面试、体检、考察、公示通过后，办理聘用入职手续。

第七条 中心根据工作需要使用聘用员工，应向行政主管部门提出书面招聘计划，并按照有关合作协议约定，将招聘数量、招聘岗位的基本条件等信息通知劳务派遣公司，由劳务派遣公司为中心提供符合岗位资格条件的候选人员和相关资料，中心对符合要求的应聘者采取笔试与面试结合的考核模式，综合考核结果通过派遣形式，择优录取。

第八条 档案关系在上级行政主管部门的员工，因工作需要，经上级行政主管部门安排到我中心工作的，入职时凭上级行政主管部门开具的介绍信及工资转移介绍信在规定日期内到办公室报到。经中心主任办公会审议安排其工作科室及岗位后，由办公室通知其正式上班。

第九条 公开招考或选聘进入本中心的职员或雇员待办公室办理完人事审批手续并报主任办公会研究决定通知其正式报到。

第十条 劳务派遣方式的临聘人员由办公室出具的体检介绍信到指定医院体检，体检合格的，经中心同意，由办公室通知其正式报到。

第十一条 入职员工的科室安排和定岗定级由办公室根据招聘计划及相关规定提请主任办公会决定。

第十二条 根据入职员工档案及编制情况，签订相应的用工合同。员工正式入职后，办公室人事专员负责将入职人员信息录入中心员工花名册及有关人事系统。

第十三条 员工报到时，需填写《员工个人信息登记表》及《员工计划生育情况调查表》，并向办公室提交以下资料：身份证复印件、学历和学位证书及验证报告的复印件(人事专员需对所提交的学历证书进行验证)、银行卡复印件、社保卡复印件（或办理社保的相关材料）、公积金卡复印件、白底两寸电子相片、一寸彩照若干张、离职证明、《计划生育服务证明》或《流动人口婚育证明》。员工填写完材料并确认无误后，持由办公室提供的《员工入职手续审批表》到相关科室履行入职审批手续，最后将《员工入职手续审批表》交回办公室。

**第三章 考勤**

第十四条 员工应按时出勤，中心每月对工作人员进行考勤，考勤周期为上月的26日至当月的25日，各科室考勤员应于每月26日前将《考勤汇总表》交至办公室，办公室于每月28日前根据刷卡记录和各科室《考勤汇总表》汇总统计并核对当月考勤情况，核对无误后，将中心考勤汇总情况交至计财科。

**第四节 请假与休假**

第十五条 根据国家、省、市有关政策规定，员工请休假种类有：年休假、事假、病假、探亲假、婚假、计划生育假、产假、哺乳假、看护假、丧假等。相关假期工资扣减方案参照有关上级文件执行。

第十六条 本中心的年休假按以下规定进行：

(一)员工在本中心连续工作满一年以上的，享受带薪年休假。

(二)员工累计工作（含在外单位工作）已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

(三)员工的累计工作时间可以根据档案记载、单位缴纳社会保险记录、劳动合同或者其他具有法律效力的证明材料确定。

(四)新入职员工符合第(一)项规定的，次年度年休假天数，自入职满一年后起算并按当年度剩余天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

(五)年休假原则上应该当年请休，不得跨年度使用，确因工作需要，当年不能休假的，经中心分管领导批准，可转下年度使用，但原则上最迟不得超过下年度的三月份。

(六)有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满1年不满10年、请病假累计2个月以上的；

（2）累计工作满10年不满20年、请病假累计3个月以上的；

（3）累计工作满20年以上、请病假累计4个月以上的；

（七）具体实施细则参照《深圳市规划和国土资源委员会（市海洋局）工作人员考勤及请休假管理规定》执行。

第十七条 本中心的事假按以下规定进行：

(一)遵循“年假优先”原则：中心员工应“先休年假再休事假”，在使用完当年的年休假后，确需请假的可申请事假；

(二)原则上员工一年内，连续请事假不得超过一个月，累计请事假不得超过两个月；确有特殊情况的，由中心主任办公会讨论决定；

(三)一年内请事假累计超过两个月的，需报中心主任办公会审议通过，否则中心有权解除其聘用合同或劳动合同。

第十八条 本中心的病假按以下规定进行：

(一)员工因病不能正常出勤时可以请病假，请病假需提供医疗单位证明及病假条。

(二)具体规定参照劳动部发布的《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》、《关于我市机关事业单位工资制度改革后工作人员假期工资待遇问题的通知》以及市人力资源部门的有关文件执行。

第十九条 本中心的探亲假参照《深圳市规划和国土资源委员会（市海洋局）工作人员考勤及请休假管理规定》、《国务院关于职工探亲假待遇的规定》以及《深圳市人事局转发广东省人事厅关于机关、事业单位工作人员探亲假、年休假等有关假期待遇问题的通知》并由中心主任办公会审议通过执行。

第二十条 本中心的婚假按以下规定进行：

(一)员工本人结婚，可享受婚假五天。员工实行晚婚的，增加婚假十天。再婚者不享受晚婚假。

(二)申请休婚假的员工原则上需在自结婚登记之日起半年内申请。入职前已办理结婚手续的不享受婚假。

第二十一条 本中心的计划生育假按以下规定进行：

执行计划生育政策的员工可凭医院证明享受各类计划生育假期。

第二十二条 本中心的产假按以下规定进行：

（一）已婚女员工怀孕生产的，凭医院证明及计生部门开具的符合计划内生育的证明享受产假：

（1）正常生育98天；

（2）符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受30日的奖励假及50天的延长假；

（3）难产增加30天；

（4）生育多胞胎的，每多育一个婴儿增加产假15天。

(二)女员工须在怀孕三个月内填写《怀孕女职工信息表》交办公室备案。

第二十三条 本中心的哺乳假按以下规定进行：

(一)女员工有不满一周岁婴儿需要哺乳的，每天给予两次哺乳时间，每次30分钟（多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间多增加30分钟），也可两次时间一天内合并使用。

(二)如遇特殊情况，女员工在婴儿年满一周岁前，经本人申请，参照年假审批程序报批后，可请休全天哺乳假。原则上全天哺乳假不得超过2个月，且同一个科室最多只允许2名女职工同时休全天哺乳假。

第二十四条 本中心的看护假按以下规定进行：

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，男方享受十五日的陪产假。

第二十五条 丧假

(一)员工的直系亲属（父母、配偶、子女）去世时给予处理丧事假。假期5天。

(二)员工配偶的父母去世时，经中心分管领导批准，也可给予丧事假。假期5天。

第三十条 休假按公历计算。所有假期中，年休假、病假、婚假以及丧假的假期以工作日计算，即公休假日和法定节假日不计入假期的天数；其他种类的假期按自然日计算，即公休假日和法定节假日计入假期的天数。除年休假、病假、事假外，所有假期不得分段请休。

第二十六条 请休假后，遇特殊情况需要延长假期的，应及时办理请假手续，因故无法办理书面请假手续的，应通过电话等方式按审批权限报批，并于假期结束后三个工作日内补办书面审批手续。未办理书面请假手续或未按审批权限口头报批而擅自延长假期或假期结束后未补齐书面审批材料的，按旷工处理。

第二十七条 未履行请休假手续而无故缺勤、擅自离岗、因公外出，或请休假期满无正当理由逾期不归等的，按旷工处理。员工年累计请事假超过30天，或请病假超过90天的，年度考核不得评为优秀等次；员工因全月事假、病假全部扣发岗位工资的，其相应月份的奖金不予发放；

第二十八条 请休假审批按以下规则执行：

（一）各科室科长请假，需经中心分管领导同意后，报中心主任审批。

（二）各科室副职请假的，由所在科室负责人同意后报中心分管领导审批。

（三）其他工作人员：

（1）申请年假、2天以内（含2天）事假的，由科室负责人通过内网流程审批；

（2）申请事假3天及以上的，科室负责人批准同意后报分管领导审批，并报办公室备案。

（3）连续请事假1个月、累计2个月，病假（3个月及以上）需由中心主任办公会审议通过后决定。各科室考勤员应将请休假情况报办公室备案。

（4）申请病假、婚假、产假、探亲假、看护假、丧假、哺乳假等假期的，须先到办公室核准休假天数并打印请休假单，科室负责人批准同意后，报分管领导审批。审批完毕后将假单原件交中心考勤员，复印件交科室考勤员。

第二十九条 员工请休假期间工资待遇详见《假期待遇一览表》。

**第五章 工资及福利待遇**

第三十条正式员工工资依据市人力资源部门文件执行。

第三十一条 雇员工资依据上级人力资源部门及相关单位的文件执行。

第三十二条 员工过节费根据有关标准发放。

第三十三条 员工社保、住房公积金、职业年金按有关规定执行。

**第六章 员工调配**

第三十四条 中心科级及以上干部职工职务（主任、副主任、科长、副科长）的申报、考核、任免按上级行政主管部门与市人力资源部门有关人事任免规定执行。

第三十五条 基层员工岗位设置、员工晋升渠道及模式详见深圳市房地产权登记中心《岗位结构及岗位等级标准方案》。

第三十六条 根据工作需要，中心有权调配员工工作岗位，被调配员工应坚持“个人服从组织”的原则，不得借故推诿，违者视情节轻重予以降职、待岗或辞退处理。

第三十七条 科室负责人根据工作需要，可在本科室内适当调整员工工作内容。科室调整员工工作内容应填写《员工工作内容变动申报表》，报办公室备案。科室内部调整窗口岗位的，科室主要负责人填写《岗位调动呈批表》，经分管领导审批同意后报办公室。

第三十八条 员工提拔、降级、或跨科室岗位调动，由调出科室主要负责人填写《岗位调动呈批表》，经分管领导审批同意后报办公室，由办公室汇总后上报主任办公会审议，主任办公会审议通过后方可生效。

第三十九条 员工接到岗位调动通知后，应在3个工作日内办妥工作移交手续（特殊岗位除外）。已调离的岗位，在新任者未到岗前，其岗位职责由直属领导代理或科室主要负责人指定专人负责。

第四十条 岗位调整若涉及相关待遇变化的，相关待遇自岗位调整生效的下月起予以调整。办公室应在下月工资发放前将《工资确认表》或《岗位调整通知书》报计划财务科。

第四十一条 在编正式员工岗位或科室发生变动，与原签订的《事业单位聘用合同》内容不一致的，须持原《事业单位聘用合同》到办公室签订《聘用合同变更书》或《岗位调整通知书》。

**第七章 员工借调**

第四十二条 因工作需要，中心需要抽调人员成立临时工作小组，或科室间临时借用人员，须向办公室提交书面申请备案。

第四十三条 因工作需要，借调到委员会或其他单位的，被借调人员须持中心领导批准的相关文件到办公室办理借调备案手续。调离前被借调人员须填写《固定资产去向单》，并办理好移交手续。

第四十四条 被借调员工的工资福利待遇发放标准，应根据其借调岗位重新确定。

**第八章 员工离职**

第四十五条 员工辞职须提前三十日以书面形式告知办公室。

第四十六条 与本中心建立劳动关系或存在劳务派遣关系的员工如出现如下情形之一的，本中心可以解除劳动合同或通知劳务派遣机构退回该员工：

（一）严重违反本中心规章制度的；

（二）严重违反中心考勤纪律：无故缺勤、擅自离岗情况严重、请休假期满逾期不归的；连续旷工超过10个工作日（含）的；一年内累计旷工超过20个工作日的；

（三）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（四）故意隐瞒本人真实信息（如婚姻、病情、学历等）的；

（五）违反国家或广东省计划生育政策的；

（六）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本中心的工作任务造成严重影响的；

（七）在工作电脑上运行来历不明的软件，或私自使用工作电脑连接互联网导致资料外泄，损害中心利益的；

（八）工作时间，在工作电脑上玩游戏，经批评教育仍不改正的；

（九）严重失职、营私舞弊、对本中心利益造成重大损害或名誉损失的；

（十）被依法追究刑事责任的；

（十一）法律、法规规定的其他情形。

第四十七条 有下列情形之一的，本中心提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

（一）年度考核不称职的或业务考核不合格，经培训或者调整工作岗位，仍不适应岗位工作的；

（二）员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由本中心另行安排的工作的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经本中心与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第四十八条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

（一）劳动合同期满的；

（二）因机构改制，本中心被依法关、停、并、转的；

（三）法律、行政法规规定的其他情形。

第四十九条 离职手续办理流程：

(一)员工因个人原因提出离职的，需提前三十天向办公室提出离职申请，填写《员工离职审批表》，并逐级上报所在科室、办公室及分管领导审批。审批完成后，正式员工在《解除聘用合同证明书》上签字，与中心签订劳动合同的临聘人员在《解除劳动合同通知书》上签字，劳务派遣人员由办公室人事专员通知劳务派遣公司为其办理离职手续。

（二）员工因故被单位辞退或合同期满终止合同的，办公室将以书面形式通知员工办理离职手续，员工应按《解除劳动合同通知书》或《终止劳动合同通知书》的要求在规定时间内办理相关手续。

（三）科室负责人可根据实际工作需要，提出工作交接意见，所有离职人员有义务配合工作交接，不得借故推诿。完成工作交接后，离职人员按以下流程办理离职手续：将办公固定资产（电脑、打印机、扫描仪、照相机、办公室钥匙、工作证及饭卡、文件柜、电话等）归还办公室固定资产管理员，向档案数据科申请注销产权系统办文权限；将《员工离职呈批表》(原件)分别交办公室、计划财务科、档案数据科、办公室固定资产管理员签字确认；结算工资及经济补偿（离职当月停缴社保）；持有我中心名下公务卡的，在离职时应及时到所属银行办理注销或转出。

第五十条 员工离职后，办公室人事专员负责中心员工花名册及有关人事系统更新。