# 退休返聘人员管理办法

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-27

*第一篇：退休返聘人员管理办法退休返聘人员管理办法第一条 总则为规范公司退休返聘人员管理，继续发挥退休人员，专业技术及管理经验丰富的优势，实现对中、青年专业技术人员、管理人员传、帮、带的目的，现结合公司实际，制定本办法。公司或集团系统内到龄...*

**第一篇：退休返聘人员管理办法**

退休返聘人员管理办法

第一条 总则

为规范公司退休返聘人员管理，继续发挥退休人员，专业技术及管理经验丰富的优势，实现对中、青年专业技术人员、管理人员传、帮、带的目的，现结合公司实际，制定本办法。

公司或集团系统内到龄已办理退休手续人员原则上不再返聘，确因工作需要，经聘用部门申请，公司批准，同意聘用，按本办法执行。

第二条 返聘范围与对象

1、返聘岗位范围：原则上以公司生产经营一线岗位为主。特殊岗位需要的需经公司经理办公会研究确定。

2、返聘对象：在公司或集团系统内已办理正式退休手续人员且与其他公司不存在劳动关系的人员。

第三条 返聘岗位条件

符合下列条件之一的，公司可考虑返聘：

1、原工作中承担的任务未完成，且暂时没有能够承担该项工作的人员时。

2、公司内某项技术或管理工作，目前的人员不完全具备或未达到承担该项工作的技术能力时。

3、公司开发某个新项目，承担该项目的人员因经验、技术缺乏需要指导时。

4、能帮助公司解决业务、公关等工作中的疑难问题时。

5、经公司讨论需要返聘的其他特殊岗位。

第四条 返聘人员条件

1、从事拟聘岗位工作，具有拟聘专业技能和特殊专长的。

2、身体健康，能坚持正常工作，履行工作职责。

3、管理、技术岗位：年龄男性一般在65周岁以下，女性在60周岁以下；一般员工岗位：年龄男性一般在65周岁以下，女性在55周岁以下，确因工作需要经主管部门申请，公司同意可适当放宽。

第五条 返聘期限

1、返聘期限根据工作需要，原则上一年一聘；

2、临时聘用能帮助公司解决有特殊需求的返聘人员时，一事一聘。

第六条 返聘程序

1、由用人部门提出书面申请，说明返聘的理由、所承担的工作任务和预计返聘期限等，报人力资源部审核，经公司审批同意后办理返聘手续。

2、返聘人员需提供退休证件、身份证复印件、定点医疗机构出具的健康证明。

3、公司与返聘人员签订《劳务协议》，协议书明确聘用期间的工作岗位、工作职责、工作任务、劳务报酬、聘用期限等内容。

4、《劳务协议》签订后，企业应在3个工作日内，安排返聘人员在规定时间内重新上岗工作。

5、返聘人员聘用期满后，如需继续返聘的，按以上程序办理，并提前15天书面通知本人，如期满前15天内未接到再聘通知，即是期满终止聘用，公司不再另行通知。

第七条 返聘人员职责

1、自觉遵守公司各项规章制度。

2、服从公司工作安排，按时完成所安排的工作任务。

3、履行传、帮、带工作职责。

第八条 返聘人员待遇

1、根据返聘人员的工作岗位及在返聘岗位工作任务中承担的工作责任及相应的工作量大小，结合公司在岗人员薪酬情况确定返聘劳务报酬。

2、返聘人员因公出差费用及报销办法与在岗员工相同。

3、返聘人员不享受在职人员的各项福利待遇，其它制度规定或另行规定的除外。

第九条 附则

1、本办法由人力资源部负责解释。

**第二篇：退休人员返聘管理办法**

退休人员返聘管理办法

为规范退休人员返聘管理，充分发挥退休返聘人员工作优势，促进对中青年人员的传、帮、带，特制定本办法。

一、返聘原则

1．工作需要原则。根据工作实际需要实施返聘，若现有人员已能满足工作需要，则不进行人员返聘。

2．自愿原则。返聘退休人员必须尊重本人意愿，在本人自愿的前提下聘用。

3．谁使用谁管理的原则。部门申请返聘的，由该用人部门负责日常管理；社根据整体工作需要返聘人员的，一般委派到一个部门开展具体工作，并委托该部门负责日常管理。

二、返聘范围与对象

4．返聘范围：具有丰富经验的中层以上管理人员；具有高级专业技术职务任职资格的人员；生产经营工作需要的其他专业技术和管理人员。

5．返聘对象：已办理退休手续的我社人员，身体健康，能适应返聘岗位的日常工作，一般不超过70周岁。

三、返聘期限

6．返聘人员聘期根据具体情况而定，考虑退休人员的身体情况，原则上以一年为一个聘期，可多次续聘；针对专项工作或重要项目的聘用，也可一事一聘，聘期可不固定。

四、返聘程序 7．返聘申报。拟聘用退休人员的部门商拟返聘人员本人同意后，用人部门提出书面申请，说明返聘理由、工作任务和预计返聘期限等，报人力资源部，由人力资源部报请分管业务和分管人事社领导审批，必要时报请社长审批。同等条件下，优先返聘我社退休人员。职能部门返聘退休人员、其它部门返聘非专业技术人员从严控制，一律最后报社长审批。

8．返聘协议。人力资源部与返聘人员签订《退休人员返聘协议书》，明确聘用期间的工作岗位、职责任务、薪资报酬、聘用期限等内容。

9．返聘人员聘用期满，如需继续返聘的，用人部门应提前15天参照以上程序办理续聘。逾期不办理续聘的，自行解除返聘合同。

10．社根据整体工作拟返聘人员时，责成人力资源部商相关部门确定，并负责办理相关手续。

五、返聘人员职责

11．自觉遵守我社规章制度。

12．服从用人部门的工作安排，完成相关工作任务。13．弘扬优良工作传统，履行传、帮、带工作职责。

六、返聘人员待遇

14．返聘在审稿中心的，按该部门管理办法执行。15．返聘在职能部门的，按以下标准执行固定工资制：返聘人员是正高（司局）级的每月3500元，副高（处）级每月3000元，其他人员每月2500元；年终不再享受任何绩效工资性质的待遇，年内不享受在职员工福利。16．返聘在其它部门经营性岗位和计件岗位的，均按返聘职能部门同类人员标准的70%预发返聘待遇（相当于最低待遇）；结算时，执行社内同类在职员工的同等经济政策和效益分值制（但预发的返聘待遇应扣除），由部门负责人负责分配。

17．返聘人员的每月待遇均采用工资下发制。18．为返聘人员以为单位投保一份雇主责任险，保费由出版社承担。相关条款通过返聘协议约定。

19．返聘人员因公出差待遇及报销办法与在职员工相同。

20．返聘人员凭出勤情况享受与在职员工相同的午餐补助。

七、返聘人员的管理

21．除审稿中心返聘人员外，其他返聘人员均参照在岗人员实行考勤管理，用人部门自定具体考勤方式并负责返聘人员的日常考勤与管理。

22．在返聘期内，用人部门和返聘人员均可提出终止返聘意见，由用人部门报人力资源部办理解聘手续。

23．出现下列情况之一的，用人部门可提出终止返聘意见：

1）返聘人员不能完成工作任务的；

2）返聘人员出现重大差错、过失严重损害我社利益的； 3）返聘期内用人部门因工作变化不再需要返聘人员时。

八、附则 24．本办法自2024年7月1日起执行。本办法执行前已办理了返聘手续的人员，办理相关手续并按本办法执行。

25．确因工作需要，返聘社外退休人员的，应从严掌握并参照本办法执行。

26．本办法由人力资源部负责解释。

**第三篇：医院退休人员返聘管理办法**

甘肃省礼县第一人民医院退休人员返聘管理办法

为了充分发挥我院（离）退休人员的专业技术优势，调动（离）退休人员参与医院发展建设的积极性，规范医院对（离）退休人员的返聘管理工作，按照国家有关劳动保护的规定，并结合医院实际，经研究决定，制定本办法。

一、返聘条件

1、科室或医院工作需要，退休后暂无合适接替人员的岗位，本人同意返聘者。

2、本人自愿，身体健康，适合在原岗位继续工作，且能保证工作时间

3、具备相应专业技术职务，业务能力扎实，能独立胜任应聘岗位工作。

4、一般要求副主任医师以上职称，特定岗位可放宽至主治医师。

5、因科室发展需要的特殊人员。

二、返聘人员待遇

1、返聘工资：所有人员享受正常退休的全部待遇，另外副主任医师按退休时工资的40%、其他人员每月500元的标准发放返聘底薪。

2、绩效工资：根据返聘人员工作量及岗位贡献，经医院审核后由所在科内发放；

3、相关福利待遇参照所在科室的在职职工标准执行。

三、职责与要求

1、退休人员返聘期间，医院不安排其任何行政职务，亦不负责其专业技术职务的晋升；

2、返聘人员与在编职工同样履行岗位职责，自觉遵守医院的各项规章制度，服从医院及科室工作安排，认真履行工作职责，严防差错，杜绝事故；

3、返聘人员到外出会诊，要按照医务科有关规定办理手续，不得自行联系外出；

4、严格遵守职业道德和行风建设相关规定；

四、返聘、续聘

1、首先根据科室工作岗位需要，经返聘人员同意，并由返聘人员写出书面申请，科室负责人签署意见，报分管院长并经院长办公会议

集体研究同意，方可办理返聘手续。

2、经批准返聘人员，由医院与其签定聘用协议，明确聘期中的任务和要求。返聘实行聘期制，按期聘用，到期自动终止。返聘协议一年一签。

3、根据科室需求以及返聘者的工作、身体等状况，每年由院长办公会议讨论，以决定是否返聘和续聘。

五、解聘条件

1、返聘期满，即行终止聘用。

2、经双方协商一致，即可解除聘用。

3、双方任何一方提前30日以书面形式通知对方，即可解除聘用协议。

4、返聘人员有下列情形之一的，医院可以立即解聘：（1）不符合医院的返聘条件和要求的；

（2）不能胜任医院安排的工作的，或经考核不合格的；（3）严重失职、营私舞弊，给医院利益造成重大损害的；（4）被依法追究刑事责任的；

（5）向医院隐瞒重大疾病史及其他重要信息的；

（6）因身体原因或其他原因而无法履行岗位职责，或有违法违纪行为的；

（7）、违反医院规定在外单位兼职。

六、相关规定

1、双方若单方面解除本聘用，需提前一月通知对方。如不履行提前一个月通知的义务，则需向对方赔偿违约金计一个月薪酬。

2、正常终止或解除本协议的，双方互不支付违约金及任何补偿金。

3、聘用期间，返聘人员患病或非因公负伤，医疗费用由返聘人员自理，医疗期内，医院按照医院考勤制度发放工资。

七、本办法自公布之日起执行，过去有关返聘人员的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（2024年2月28日）

**第四篇：20160929退休人员返聘管理办法**

临沂检验检验局企事业单位

返聘管理办法

第一条

为规范返聘人员管理，根据国家有关政策规定，结合单位实际，制定本办法。

第二条

本办法适用于临沂检验检疫局综合技术服务中心、临沂临检检验检疫技术服务有限公司、临沂检验认证有限公司（以下简称为用人单位）的返聘人员。

第三条

本办法所称返聘人员，是指离开原工作岗位，已按规定办理了正式退休手续，因工作急需，在一定期限内暂时由用人单位单位聘用的人员。

第四条

返聘原则

1、工作需要。

2、一事一聘。

3、审查与考核相结合。

4、双方自愿。

第五条

返聘条件

符合下列条件之一的，可考虑返聘：

1、对某个项目或原工作中承担的任务未完成，且用人单位内暂没有能够承担该项工作的人员时；

2、某项技术或管理工作,目前的人员不完全具备或未达到承担该项工作的能力时；

3、开发某个新项目，承担该项目的人员因经验、技术缺乏需要指导时；

4、能够帮助解决工程项目和科研攻关等工作的疑难问题时；

5、需要返聘的其他特殊情形。

第六条

返聘人员范围、对象及条件

1、返聘范围：具有高级专业技术职务任职资格的人员；因工作需要返聘的其他具有特殊专长和作用的人员。

2、返聘对象：已达办理退休手续且与其他单位不存在劳动关系的人员。

3、返聘条件（1）从事拟聘岗位工作十年以上，具有拟聘专业中、高级以上职称，或在该专业领域内有一定影响，或在某项技术有特殊专长。特殊情况可适当放宽职称要求；

（2）身体健康，经指定的县级及以上医院检查，符合工作要求；（3）年龄一般男性在65周岁以下，女性在60周岁以下，确因工作需要可适当放宽。

（4）从事特殊工种工作的，需持有特殊工种操作证。第七条

返聘期限

返聘期限根据工作需要，原则上一年一聘。针对特殊要求或为解决疑难问题的临时聘用，一事一聘。

第八条

返聘程序

1、需求分析。出现岗位人员空缺时，用工部门商用人单位从工作的角度出发，决定是否返聘退休人员。

2、返聘申报。拟聘用退休人员的用工部门提出书面申请，填写《用工申请表》，提交《临沂检验检疫局企事业单位非编用工人员基本信息表》、有返聘意向人员的书面申请，报用人单位审批，局政工科审核后报局党组研究。

3、组织体检。局党组研究同意返聘后，用工部门组织拟返聘人员进行体检。体检合格的方可办理返聘手续。

4、返聘协议。用人单位与返聘人员签订《返聘协议书》，协议书明确聘用期间的工作岗位、工作职责、工作任务、薪资报酬、福利待遇、聘用期限等内容。

5、重新上岗。返聘协议签订后，用工部门应在10个工作日内，安排返聘人员上岗。

6、返聘人员聘用期满后，如需继续返聘的，按以上程序办理，并提前15天通知本人；如期满前15天内未接到再聘通知，即是期满终止聘用，不再另行通知。

第九条

返聘人员职责

1、自觉遵守用人单位、用工部门及局机关的各项规章制度。

2、服从工作安排，按要求完成所安排的工作任务。

3、履行传、帮、带工作职责。第十条

返聘人员待遇

1、根据返聘人员在返聘岗位工作任务中承担的工作责任及相应的工作量，结合用人单位在岗人员薪酬情况，由用工部门向用人单位提报申请，局政工科审核后提交局党组研究。

2、返聘人员因公出差费用及报销办法与在岗员工相同。

3、用人单位根据返聘人员出勤和工作完成情况进行考核后按月发放薪酬，不承担返聘人员的各项保险、住房公积金。用人单位酌情给予过节费、实物福利。

4、用人单位视情可为返聘人员购买商业类意外伤害险。第十一条

返聘人员的管理

1、返聘人员按照《临沂检验检疫局考勤管理规定》实行考勤管理，如需请假，按照请假程序办理相应手续，请假期间按缺勤办理，不支付任何返聘费用。

2、在返聘期内，返聘人员因故不能继续工作的，可以向用工部门提出终止聘用意见，经用工部门研究后，报用人单位批准、局党组同意后，按规定办理解除返聘手续。

3、出现下列情况之一的，用人单位可单方面解聘：

（1）返聘人员在聘用期间未能按约定完成规定的工作任务的；（2）返聘人员在返聘期内出现重大差错、过失及其他行为损害单位利益的；

（3）返聘人员违反用人单位、用工部门或局机关规章制度或国家相关法律法规规定，对单位造成不良影响的；

（4）在返聘期内用工部门因工作变化不再需要返聘人员，并提前一个月告知的；

（5）用工部门认为可以解聘的其他情形。第十二条

附则

本办法由临沂检验检疫局局综合技术服务中心负责解释。本办法自下发之日起执行。

2024年10月

日

**第五篇：退休返聘管理办法**

退休返聘制度

1.目的

为适应企业发展的需要，加强劳动用工管理，规范集团及下属各分子公司退休返聘人员管理程序，根据国家相关政策，并结合本集团实际情况，特制定本办法。

2．范围

适用本集团及分子公司所有员工。

3．职责

3.1各部门负责本部门退休返聘人员的需求的申请。

3.2集团及下属各分子公司负责行政部门审核本公司的审批。

3.3集团及下属各分子公司总经理负责核准。

3.4集团行政部负责退休返聘人员申请的审核核准及《退休返聘协议》的签订、续签、解除或者终止的管理。

3.5集团总办负责《退休返聘协议》的审核。

3.2用人部门负责退休返聘人员日常工作的管理和考核。

4．定义

本单位退休返聘人员：是指在本集团及下属各分子公司工作5年以上，达到或超过法定退休年龄从本集团及下属各分子公司工作岗位退休，按照国家法律法规等规定办理了退休手续后，再与本集团签订《退休返聘劳务协议》并继续在相同岗位或相近岗位工作的人员。

5．内容

5.1退休人员返聘条件：

5.1.1本集团及下属各分子公司工作满5年、5职等以上（含）人员或者特殊岗位人员、特殊技能等人员。特殊岗位及技能人员仅限：对某个项目或者原工作中承担的任务未完成且公司内部暂时没有能够承担该项工作的人员；公司内部某些技术或者管理工作，目前人员不完全具备或者未达到承担该项工作的技术或者管理能力；能够帮助公司解决工程项目和技术等疑难问题的人员。

5.1.2达到或者超过国家法定退休年龄，并按照国家法律法规等规定办理了退休手续。

5.1.3身体健康，能够提供市级医院体检健康的相关证明。

5.2退休返聘一律签订《退休返聘协议》，期限为一年一签（续），最长不得续签超过4次，即最长聘用时间累计不得超过5年。5.3 退休返聘人员占用用人部门编制。

5.4退休返聘人员由用人部门按照在职人员管理，需完成本岗位或者相近岗位在职同等级人员相应的工作量，参加相同考核，适用相同的绩效评定方式等，考核结果将作为是否续聘的依据之一。

5.5退休返聘人员的不适用《劳动法》的规定，适用《民法》规定，薪资按照跟公司协商的额度和计算方式，并按照实际出勤状况计算，不享受公司的任何劳动法律法规规定方面的带薪假期，如带薪假，医疗期等。5.6申请程序及流程: 5.6.1 个人需求流程：退休人员在退休前一个月向公司提出申请，直属部门主管批准，并提及直属公司行政部审批，提交直属总经理审批，集团行政部审批，总经办（总经理）审批，集团行政部通知签订《退休返聘协议》

5.6.2公司需求流程：退休人员退休前一个月部门提出返聘需求，直属公司行政部审核并跟员工协商一直，提交直属总经理审批，集团行政部审批，总经办（总经理）审批，集团行政部通知签订《退休返聘协议》并存档。5.6.3 续签流程同首签流程，提前一个月办理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！