

北京为华而教公益发展中心

员工手册

目 录

中心概述.....	3
考勤制度.....	5
休假、请假制度.....	6
员工招聘、入职和离职规定.....	8
薪酬、福利制度.....	11
内部会议制度.....	20

概述

中心介绍

2014 年 5 月 7 日，“为中国而教”项目在北京市民政局注册成为社会服务中心——北京为华而教公益发展中心。

2017 年 10 月参与等级评估，在首次社会组织等级评估中被确定为 4A 等级。

2019 年 10 月在北京市民政局完成慈善组织认证。

我们的使命

培养促进教育公平的领导者！

我们的目标

改善乡村儿童及青少年的教育状况、培养未来社会所需的优秀人才，持续推动教育公平、推动中国社会发展。

中心文化

承担社会责任，公益责任第一；勤于思考，勇于探索；脚踏实地做事，从实际出发；廉洁和节俭的作风；尊重、平等、包容、互相支持的团队精神；追求公益产出。

考勤制度

(一) 工作日

所有全职人员均每天工作时间 8 小时，常规工作日为周一至周五。

(二) 每天工作时间：

夏季时间（5月1日至9月30日）：8：30——17：30

冬季时间（10月1日至4月30日）：9：00——18：00

午饭及休息时间：1小时，12：00——13：00

(三) 在办公室上班的人员实行上岗签到，每日到岗/离岗时在签到本或签到软件上登记时间。迟到天数将影响年终奖的考评。

(四) 出差/外勤人员应做相应登记，说明原因，并进行远程考勤，由行政人员对外出情况进行记录。

(五) 每月 27 号之前根据签到记录和出差、请假记录，由行政人员做出前 1 个月的考勤统计表在办公室内公布，并作为发放工资的参考依据。

(六) 工作时间严禁处理私人事务（如长时间打私人电话、离岗、用电脑处理与工作无关的事务等）。

(七) 由于工作环境所限，员工打电话、同事间沟通工作时尽量控制音量，或于办公室外进行，避免相互干扰。

(八) 员工应做好时间规划，保证工作效率，用好上班 8 小时，不提倡加班加点、超时工作。

(九) 如因组织培训、出差探访等工作需要在节假日加班，需进行加班考勤，由行政人员负责统计加班天数。加班天数可转为调休天数，年末未调休的加班天数将计入年终奖的计算基础。

休假、请假制度

(一) 国家法定节假日

法定节假日依据国家规定执行。

(二) 婚假

符合婚姻法规定的员工结婚时，按法定结婚年龄(女 20 周岁，男 22 周岁)结婚的，可享受 3 天婚假。

(三) 产假

女职工生育享受 128 天产假，难产的增加 15 天，多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天，女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(四) 带薪年假

1. 员工工作时间满一年（自进入中心工作之日起，不含试用期），可以享有 5 天的带薪年假；工作年限每增加 1 年，增加 1 天的带薪年假。员工休年假期间享有与正常工作期间相同的工资收入。
2. 年假要求员工在一年内休完，不能跨年度使用。当年应休未休年假天数，中心将计入年终奖的计算基础。

(五) 调休假

1. 以行政人员统计的周末/节假日的加班天数为依据，员工可申请调休。
2. 调休须提前填写申请单，提交中心负责人审批。一次调休最多不超过 2 天。
3. 每年农历春节休假后将前一年的加班天数清零，不能跨年度使用加班天数调休。当年未调休的加班天数将计入年终奖计算基数。

(六) 病假

1. 员工每年享受 5 天病假，需出具医生开具的病例证明，超过 5 天以上（5 天除外），病假期间工资按原有工资的 70% 发放。

(七) 事假及无薪假

上述休假类别之外的休假均为无薪事假，不到岗时间按照无薪计算。

(八) 注意事项

1. 请假者要提前做好休假期间的工作分配、代理人员。
2. 一次休假达到三天，需提前三天申请；达到五天需提前两周申请。
3. 凡休假者必需填写相应的申请单，提交中心负责人审批。
4. 未提前请假者按无薪假处理，不请假自行不到岗者按旷工处理。

员工招聘、入职和离职规定

(一) 招聘程序

1. 人员需求申请：中心负责人根据中心的需要及预算作出增补员工的决定，并与部分主管共同草拟招聘的职位及具体任职要求。
2. 选择招聘渠道，收集资料：中心根据招聘岗位的特点、任职要求及招聘预算来综合考虑招聘信息的发布渠道。对应聘人员进行筛选，将汇总的应聘资料交由中心负责人或负责人指定的人员进行初步的面试选拔。
3. 复试及录用：由中心负责人对初试合格的应聘者进行复试，并最终确定录用人员，通知报到时间。新员工于报到时提交相关材料（最高学历、学位证书原件及复印件，身份证原件及复印件，一寸免冠彩色照片两张），办理入职手续。

(二) 入职程序

1. 报到：新员工须在中心规定的时间内前来报到，详细填写《入职人员登记表》（个人填写部分）；并提交两张一寸免冠照片、身份证及学历复印件（查验原件）。向新员工介绍中心同事，为其安排座位、申领办公用品，并让新员工填写《行政手续办理清单》。行政人员向新员工发放中心现有的制度汇编，让其对中心有个初步的认识和了解。中心负责人或其指定人员与新员工进行座谈交流，双方就“工作意向、职业规划”等内容进行沟通了解。
2. 入职后：由中心负责人确定入职员工试用期（一般为两个月试用期）及薪资待遇，告知新员工，并填写《入职人员登记表》（中心填写部分）。入职后对新员工进行培训，内容包括中心介绍、中心文化、中心各项制度及各部门职能与关系、基本办公技能、岗位技能等方面。
3. 转正、评估：新员工试用期满之前，安排试用期考核评估。员工、中心负责人及其他同事通过《为中国而教工作人员评估表》对试用期间的工作表现进行评估。中心负责人的评估结果将对该员工的转正起到决定性作用。中心负责人根据各方的评估意见对员工是否转正进行审批。行政人员负责与转正员工签署《劳动合同书》，并办理社保。

(三) 离职流程

1. 离职定义：

辞职：中心员工根据个人意愿或因劳动合同期满不续签而辞去工作的行为。

辞退：中心根据相关的规章制度、管理规定或聘劳动合同，单方面决定终止与员工的聘用关系的行为，包括结束试用、除名或开除等情况。

自动离职：员工未经中心批准而擅自连续离开岗位三天或全年累计五天以上的行为。辞职、辞退员工未在 10 个工作日内办理完离职手续者，原则上将其转为自动离职。

2. 离职申请：

辞职：辞职员工在试用期内需提前七天，正式聘用后需提前**三个月**以书面或邮件形式提出申请。

辞退：中心负责人或部门负责人提出辞退建议时，应与部门负责人、员工本人沟通，由中心负责人确认可辞退后，进行相应的辞退工作安排。

3. 离职审批及交接：

辞职：中心负责人或由其指定人员与辞职员工积极沟通，了解原因，探讨挽留的可能性。经面谈后，员工仍然坚持辞职，则尊重个人意愿，由相关人员与其进行工作交接，行政人员与其办理离职手续。

辞退：由行政人员与拟辞退人员办理工作移交及离职手续。

4. 离职交接：离职员工应将填写《工作交接单》，并文件资料、档案等所有纸质及电子文档与指定人员进行交接，将办公物资、名片、钥匙、餐卡等交接给行政人员。中心其他财物应与相关部门办理好物资交接。

5. 工资结算：在离职交接后，财务人员根据其出勤状况、奖惩状况及其绩效考核状况，核算出其实质薪资。行政人员确认文件、物品、工作等交接完毕。经中心负责人审核同意后予以发放。

6. 其他：基于员工在中心的表现及绩效情况，中心为其开具工作证明。

薪酬、福利制度

(一) 薪资构成

1. 职务工资：根据担任的职务和岗位情况确定月固定工资。
2. 绩效工资：根据对中心及岗位的整体评估及对个人的综合评估确定绩效工资，包括年终奖和入职满一定年限的激励金。

(二) 福利待遇：

1. 按照基本工资全额缴纳五险一金；
2. 差旅综合意外保险计划。
3. 每年健康体检计划。
4. 外训基金：员工每年可享有最高 5 天的带薪培训（外训），培训岗位人员全年享有 10 天的带薪

培训；入职第一年可报销 1000 元的培训经费，第二年可报销 3000 元（实报实销）；超出以上范围的天数和经费，可提出特别申请，获得中心负责人批准后可执行。

(三) 各项工资标准

1. 职务工资：职务分为 5 级。总监、副总监、高级经理、经理、项目助理，员工根据担任的职务确定基本工资，各级别的薪资标准基于中心发展阶段和资金能力确定。
2. 薪酬信息属于中心保密和个人隐私信息。员工之间禁止关于自己和他人薪酬信息的讨论。
3. 绩效激励金：

绩效激励金的资金来源为资助方的定向捐助，资助方将对中心整体能力和年度绩效进行评估，评估结果将决定中心所获资助和奖励分配情况。

在获得相关资助的前提下，中心将基于工资标准、岗位目标达成（年度评估）、个人综合评估、年内工作时间评定员工所获得的激励金，主要包括以下两类：

- 1) 年终奖：金额标准约为员工 1-2 个月月薪，年终评定发放
- 2) 入职满一定年限激励金：金额范围为年薪的 10%-15%，依据评估结果发放

(四) 考核与评估办法

1. 中心实行工作绩效目标管理制度,并与薪酬直接挂钩。具体包括:
 - a) 制定目标:在年初,部门负责人将与员工共同制定切合实际的工作目标及个人目标。
 - b) 目标跟进:在年内,部门负责人将持续跟进员工的目标实现情况,考察工作表现并提供帮助,协助目标的达成。
 - c) 绩效评估:中心将于入职满一年和自然年末对员工进行工作考评,通过员工个人工作总结、员工评估表对员工的工作绩效、工作能力、工作态度等考核指标对员工的工作表现作出客观的评估。
2. 考核及评估流程：
 - a) 发布通知及评估表。
 - b) 员工反馈工作总结。
 - c) 员工个人评估：对员工工作能力进行自我评估和他人评估。
 - d) 中心及岗位评估：对中心及岗位能力及成效进行整体评估（每年一次）。
3. 考核与奖励标准：

- a) 每年 9 月根据考评结果进行员工定岗定薪；
- b) 年终基于考评结果进行激励金分配，并对考评结果和奖励金进行公开。

内部会议制度

为提高工作效率，须加强有计划、有序工作，并提倡精兵简政，有效沟通，减少会议时间。

(一) 理事会会议

- 1. 每年召开不少于两次的理事会会议，由北京为华而教公益发展中心（简称“中心”）的主任召集。
- 2. 理事会会议的内容按中心章程决定。
- 3. 理事会的准备工作和行政安排由中心工作团队负责，并在开会前一周报送理事长和各位理事。
- 4. 理事会召开后产生的决议和会议纪要在会议结束后十天内报送给理事长和各位理事。
- 5. 所有理事会的文件应整理存档。

(二) 年度总结会

每年年末对中心全年工作情况进行回顾总结，可聘请第三方协助主持，会议内容主要包括：

- 1. 回顾中心全年工作目标的实现情况和重大进展
- 2. 评估中心现有能力
- 3. 制定中心来年工作目标和计划
- 4. 基于中心和部门目标制定员工个人计划
- 5. 产出中心全年工作计划和分工表

(三) 双周例会

- 1. 例会一般安排在隔周一下午的 4 点半，会议时间一般不超过 1 小时，月度会议不超过 2 小时。
- 2. 例会由中心负责人主持或由中心负责人指定人员主持。

3. 周一例会的主要内容是布置近期工作，具体包括：
 - a) 回顾工作计划的执行情况，工作及个人目标的完成进度。
 - b) 收集各人对上周工作的意见、进行交流。
 - c) 明确各人本周工作重点。
 - d) 讨论本周的工作计划，是否有新增的工作内容，会后各人据此调整自己的工作计划。
 - e) 回顾日常工作是否如常进行，有无困难和遗漏，如有安排解决办法和补漏。
 - f) 提出对其他员工的配合工作的需求。
4. 如有对中心全年工作计划的补充（不一定在本周进行或完成）可在周一例会上提出。
5. 中心负责人指定人员进行简要的会议记录。
6. 每月第一个例会将进行本月工作布置及上月工作总结。

(四) 日常沟通会议

1. 平时如有特定工作事项需部分员工进行半小时以上的讨论，需提前一天预先安排时间，提前做好时间规划。
2. 日常工作中鼓励集中精力处理个人工作事务，如有工作事务需要相互交流、询问，可通过邮件等方式沟通，或提前约定时间，避免随时打断其他人的工作。
3. 本制度 2014 年 10 月通过理事会审议并生效。

对本手册内容的最终解释权归中心所有。

北京为华而教公益发展中心
2014 年 9 月 21 日

