

## 北京为华而教公益发展中心

### 人事管理制度

#### 总 则

第一条 为加本中心人事管理，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据国家有关法律法规和本中心章程，制定本制度。

#### 聘 用

第二条 本中心的专职工作人员，实行聘用制。

第三条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用，能力与岗位要求匹配的原则。

第四条 各部门按照“科学合理、精干高效”的原则，设置岗位，提出用人需求，由中心主任核准后报批理事会。

第五条 工作人员聘用采取内部调配和外部招聘相结合，由招募部门统筹组织面试整个过程。

第六条 本中心所聘人员经过笔试、面试合格后，由本中心主任和招募部门讨论决定薪资水平，然后通知财务人员，由财务人员核定新员工的社会保险等数据。招募部门发出录用通知。

#### 入 职

第七条 受聘人员按录用通知报到之后，填写入职人员登记表，并提交体检报告、学历证明、资历证明以及上一个单位的离职证明等材料，经行政部门审查通过后，签订从报到日开始的3年期的劳动合同，进入试用期。

第十二条 行政部门为新员工办理办公设备、出入证、人事档案、党团关系接转等有关手续。

#### 试 用

第七条 所有员工的试用期至少2个月，对于高级经理及以上的员工的试用期至少3个月但是不超过6个月。

第八条 试用期内，试用人员要求辞职或本中心要求辞退均应至少提前5个工作日提出，并进行工作交接。

第九条 为保障试用期工作人员的权益，本中心必须对他/她进行入职培训即新员工培训，并且按照劳动合同为试用期工作人员发放试用期工资，努力为试用期工作人员提供一个良好的工作环境。

# 北京为华而教公益发展中心

---

第十条 工作人员的试用期满，由用人部门提交试用期考核意见，考察合格者，本中心发出试用期通过的通知邮件表示对其留用。

## 培 训

第十一条 本中心主任负责培训活动的统筹、规划和实施。其他各部门负责人应协助主任进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第十二条 本中心的培训形式包括新员工培训、全员内部培训、个人外部培训。

第十三条 新员工培训：本中心所有新入职人员均应参加新员工培训，包含中心历史、中心文化、员工心态、团队建设、执行力、礼仪、工作流程等。新员工培训由招募部门组织，各部门负责人和中心主任具体参与实施。

第十四条 全员内部培训：中心主任根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。针对全员进行的素质类、管理能力类等提升培训或发展战略、新制度、新政策等的普及培训。针对不同部门，由部门负责人经常督导所属人员提高业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。

第十五条 个人外部培训：针对个人特点和需求，符合本中心的业务发展要求的情况下，个人带薪培训 5-10 天，必须获得本中心主任批准。报销该培训相关费用的额度如下：

- 1、过转正期不满一年的：500 元
- 2、工作满一年：2000 元
- 3、工作满两年：4000 元
- 4、之后增加一年就加 1000 元。

第十六条 对于符合本中心发展需要的考试，本中心鼓励员工参与考试获得相应的资格。员工因为参加这类考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

第十七条 培训记录和数据由行政部门统一负责收集，整理、存档。

第十八条 凡参训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经本中心主任批准。否则需要自己承担不能参训但已经产生的相关费用。

## 考 核

第十九条 本中心每年对员工进行年度考核，考核工作在次年春节前完成。

第二十条 考核由本中心主任负责。参加考核的员工需对于自己和其它员工进行打分形成个人综合评估总分，最后合并结果经中心主任审核，提交理事会备案。考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对工作完成度、胜任力、开拓性、团队发展和精力投入程度进行考查。

第二十一条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、符合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

## 奖 惩

## 北京为华而教公益发展中心

---

第二十二 条 本中心对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责任任何如期不完成工作任务的，进行必要的奖惩，有违纪违规行为则进行严肃处理。

第二十三条 中心将基于工资标准、岗位目标达成情况、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，根据中心整体和个人年终评定情况发放。
- 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。每满两年进行一次奖励。

第二十四条 员工涉及到如下事项，在年终奖评定上会有特别加分和表扬：

- (1) 在完成工作、任务方面取得显著成绩和效益的；
- (2) 对中心提出合理化建议积极、有实效的；
- (3) 爱惜中心财物，使中心利益免受重大损失的；
- (4) 在中心、社会见义勇为，与各种违法违纪、不良现象斗争有显著成绩；
- (5) 勇于负责，善于处理紧急事件，措施得力完成紧急任务者；
- (6) 为中心带来良好社会声誉的；
- (7) 增收节支，创经济效益卓著者；
- (8) 在业务上进行有益的发明、创造、改良和研究者；
- (9) 其他应给予奖励事项的。

第二十五条 惩处分为“免职（即开除）”、“降级”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

第二十六条 员工具有下列情况之一者，给予“免职”处分：

- (一) 连续 2 年考核不合格者；
- (二) 违反国家法令，违法乱纪者；
- (三) 品行不端，与本中心的价值观和文化严重不符，经教育不改的；

第二十七条 员工具有下列情况之一者，给予“降级”、“记过”处分：

- (一) 经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；
- (三) 因办事疏忽，使中心受损者，看其严重性，给予降级或记大过处分；

# 北京为华而教公益发展中心

---

(四) 未经上级批准，私自做主且造成损失者；

(五) 受到检举投诉，且经查属实者给予降级降薪处理，情节严重者给予解除劳动合同或辞退处理。

第二十八条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

(一) 由于过失，致使公物损坏者；

(二) 工作能力不济，屡诫不改者；

(三) 未经上级批准，擅自离岗者；

(四) 当年年度考核不合格者；

(五) 年度无故旷工 5 次或以上者。

第二十九条 其他违反中心各项规章，应视情节给予惩处。

第三十条 中心工作人员的奖惩由部门负责人或者中心主任提出，由中心主任决定并报备理事会。

## 薪酬福利

第三十一条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

见《北京为华而教公益发展中心薪酬管理制度》

## 休假体检

第三十八条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援事项时期，按中心主任指示办理。

第三十九条 员工工作满 12 个月（包括试用期）后可享受带薪休假 5 天，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排或结转下一年。

第四十条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第四十一条 中心每年组织员工进行一次健康体检。

## 解除和终止劳动合同

第四十二条 在聘用期内，员工辞职或中心解聘，均按照聘用协议书中的相关条款执行。

本制度于 2014 年 10 月理事会通过并执行，并在 2020 年 4 月更新。