



人事制度说明

适用范围

本制度适用于北京春晖博爱儿童救助公益基金会（以下简称“春晖博爱”）所有员工。

员工必须认真阅读并遵守本手册中的所有内容，如有违反，依照情节轻重，春晖博爱保留处罚直至解除劳动合同、劳务协议的权利。

修订办法

本制度由基金会北京办公室人事部门撰写、修订和发放，任何个人不得擅自修改手册内容。

修订记录			
日期	版本	编写或修订人	备注
2014年9月	第一版	人事部门	
2015年1月	第二版	人事部门	

目录

人事制度说明	1
1.1 人事聘用流程	3
1.2 新员工入职	5
1.3 薪酬与福利	6
1.4 考勤制度.....	7
1.5 休假制度.....	8
1.6 工作评定.....	10
1.7 离职	11
1.8 员工申诉.....	13

1 . 人事管理细则

人事管理细则包含了人事聘用流程、新员工入职、薪酬福利、考勤制度、休假、学习与发展、工作评定、员工离职、员工申诉等日常人事制度。现逐项介绍如下：

1.1 人事聘用流程

春晖博爱聘用员工以适应本单位业务需要为原则，多种渠道招聘。经资历审查、业务考核合格后由人事部门依人事程序办理入职手续。春晖博爱规定下列情况之一者不予聘用：有刑事犯罪行为者；体检不合格者；未满十六周岁者。

春晖博爱的人事聘用本着任人唯贤、公平竞争的原则，在性别、年龄、种族、地域、户籍平等的前提下择优聘用。

春晖博爱倾向于内部招聘优先，鼓励员工在单位内部成长发展。若内部招聘不成功，则对外征聘，对外发布招聘信息，由专人负责收集、筛选简历。

在职员工不得与其任何直系、非直系亲属同时就职于春晖博爱，以避免利益冲突。

岗位需求确定

本单位有岗位空缺等招聘需求时，运营部门及用人部门会根据工作和实际需求制定招聘人员的计划，编写和发布岗位招聘启事。

在没有发布对外招聘启事的情况下，收到简历，或有人通过朋友熟人等方式联系我们，询问有无合适的工作岗位，应感谢其对春晖博爱工作的关注，同时表明只有出现职位空缺时，春晖博爱才会发布招聘启事，接受投递的简历，并不会预留简历。

招聘流程

- 简历筛选

截止日期前收到的所有简历将根据招聘岗位所需的主要技能及其他条件进行筛选。春晖博爱基金会不以性别、种族、婚姻状况、宗教信仰、身体缺陷为由拒绝录用员工，本着公平公正的原则选聘最佳人选。

- 面试

通过简历初筛的应聘者将进入面试，由直接主管、运营主任及首席运营长组成的面试小组逐层选拔。

面试中给所有应聘者提出的问题大致相同，并要求他们列举近期的相关工作经历，证实其具有本职位所需的技能。面试结束后，由该小组决定最佳人选，以多数票为准。如果出现两名应聘者水平相当的情况，应由该职位直接主管做出最终决定。

- 录用

若所有应聘者都不达标，招聘启事将重新发布继续招聘。一旦确定最佳人选，发放录用通知前应对应聘者需提供的相关证明材料进行审核，合格后予以任用。新员工上任前邮件通知办公室相关部门其姓名及入职日期。

如果新入职员工 6 个月内离职，可联络之前面试时名列第二的应聘者，如果该人员同意，则予以录用。

1.2 新员工入职

通过考评，一经录用的员工须在指定时间报到，按照入职流程表办理新员工入职手续，填写留档信息。

以下对劳动合同、试用期、人事档案等作逐一说明。

劳动合同签订

人员一经聘用，将在约定时间，通过人事代理机构签订劳动合同，对于聘用的已退休人员，将与其依法签订劳务协议。劳动合同内容包括用人单位名称、劳动者姓名、居民身份证号码、劳动合同期限、工作内容、工作地点、劳动报酬、社会保险、劳动合同的解除、终止和经济赔偿、劳动争议处理等。

新员工试用期和转正

签订劳动合同后，员工根据岗位接受不同期限的试用，按劳动法规定，劳动合同包括为期最多不超过六个月的试用期。试用期不合格者，春晖博爱可予以辞退，但须提前通知本人，员工如提出辞职亦须提前通知公司。

人事档案

员工可以自主选择档案存放地，如果需要，档案可存放到我们合作的人事代理机构。

春晖博爱也将为员工建立内部个人档案，记录员工各种人事、受培训等记录。员工个人资料变更，如住址、电话、婚姻、子女状况等，应尽快呈报人事专员，避免紧急情况下的不便。

1.3 薪酬与福利

每位员工的薪酬根据职位的变动和工作表现每年做相应的浮动。财务部门每月依法为每位在职员工扣缴、代缴个人所得税并按国家规定缴纳社保。

社保由医疗、养老、工伤、失业、生育五部分构成，由单位和个人按比例每月依法缴纳，缴纳额最终汇集成基本医疗保险社会统筹基金、社会养老基金等，为社会上投保员工在伤、病、退休、生育期、失业时提供生活保障。

新入职的员工，在原单位为其成功减员的前提下，春晖博爱会按照合同日期为其作社保增员。

1.4 考勤制度

北京办公室的员工采取弹性工时制

办事处弹性工时制度

此项制度基于直接主管对相关人员工作的评估和对员工的信任，请在和直接主管充分协商后，遵循下述原则和办法实施：

- 每周周一到周五工作 5 天，每日 8 小时工作时间。
- 每日正常的工作时段为 09:30-17:30，该时段内前台应保证在岗。所有员工每日工作须满 8 小时，在满足 8 小时工作时长的前提下，员工不得晚于 10:00 上班，不得早于 16:00 下班，其中，10:00—16:00 为所有员工必须在岗的核心工作时间。如若核心工作时间不能到岗，须事先和直接主管请假。
- 部门内成员应协调自己的工作时间，尽可能有更多的共同工作时间。同时，直接主管应该确保办公时间有足够的工作人员在岗。
- 我们主张更高效的工作和更有质量的生活，为了员工的健康，请保证每日 30 分钟的午休时间。不得在办公室留宿。
- 工作时间禁止从事和工作内容无关的活动，如浏览或下载无关视频、电影等。

1.5 休假制度

员工休假包括国家法定节假日、年假、调休，病假、事假、产假、婚丧假等。

除国家法定节假日外的其他休假必须按照手续先申请后履行，并在休假期间及时为工作邮箱设置自动回复。

除有不可抗拒因素影响致使员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续的均属无正当理由旷工。员工在上班时间无故旷工超过半天视为旷工1天，提出书面警告一次；书面警告累计3次者，解除劳动合同。

请假程序

请年假、调休、事假、病假、丧假、婚假一律邮件申请。请发给你的直接上级主管，同时，北京办公室员工将邮件抄送运营主任。直接上级主管负责休假的审批，必须回复同意或不同意。员工如果因特殊原因无法当时发邮件，可以短信告知，但必须尽快补邮件请假，而且主管也必须回复同意与否。

邮件的主题请按需注明“年假申请”、“调休申请”、“病假申请”、“婚假申请”、“丧假申请”或“事假申请”等。

调休

员工在公休日出差或加班可获得等天数调休，调休不计入年假，须在本年度休完，休假前需提前申请，申请办法同上。

国家法定节假日

参见下表，各节日等假期均按当年国家规定执行。逢周六、日休息，包括长假前后的周、六日。

节日	休息天数
元旦	一天
春节	三天
清明节	一天
劳动节	一天

端午节	一天
中秋节	一天
国庆节	三天

事假

员工占用工作时间处理个人事务为事假。事假可用年假抵。年假抵完后最多可休不带薪事假一个月。

病假

员工因患疾病或非因工负伤必须休息的假期。

员工每年享有带薪病假 5 天。一次请病假超过两天的，需向部门主管提交书面医生诊断书或病例，同时须出示**医院医生**根据病情出具的“请假条”，该假条由员工向医院医生要求开具，由医生填写，上有建议请假休养天数，员工请假时须将此请假条扫描或复印给人事部门存档。因急病无法事先提交资料请假的，应口头通知直接主管及运营主任，销假后 3 个工作日内补交所需资料，逾期按事假处理。病假延长期即医疗期按照国家相关规定执行。

婚假

员工结婚依国家相关法律规定享有假期。员工达到法定婚姻年龄的带薪假期为 3 天。符合晚婚条件（初婚男二十五周岁以上，女二十三周岁以上）的婚假为 10 天，其中公休日计算在内。婚假申请须提前 10 天向直接主管提出。婚假延续周期为结婚登记日始一年内，婚假必须一次性连续使用，特殊情况者另行审批。入职前已领取结婚证的，不在本基金会享受婚假。

产假及哺乳假

女性员工因生育而享有带薪假期。原则上产前须出具由二级以上医院开具的预产期证明或复印件、扫描件，并履行请假手续，发邮件给人事部门及直属主任，邮件主题标明产假申请。产假期间，工资待遇不变。

- 单胎顺产者，给予产假 98 天（其中产前休假 15 天）。
- 晚育者（女性满 24 周岁以上的）增加产假 30 天。
- 多胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。
- 难产者（包括剖腹产）凭医院证明增加产假 15 天。

- 妊娠三个月内自然流产或者子宫外怀孕者，给予产假 30 天。
- 妊娠是三个月以上、七个月以下自然流产者，给予产假 45 天。
- 符合晚育年龄的夫妻，其配偶分娩男方晚育护理假为 15 天，晚育护理假应当在女方产假期间使用。
- 女员工生育后期限婴儿一周岁内，可享受每日一小时哺乳假，根据部门工作需要调整工作时间。

丧假

员工直系亲属、配偶、公婆、岳父母、或有抚养义务的同居的非直系亲属死亡时，依国家相关法律规定享有 3 天丧假（不包括法定公休日）。需赴外地办理丧事的可酌情给予路程假。员工的其他亲属（兄弟姐妹、祖父母、外祖父母）去世，可享有带薪丧假一天。

备注：

在劳动合同有效期内，员工的个人实际情况发生变化，包括但不限于患病、工伤或职业病、怀孕等情况，春晖博爱有权调整员工的工作岗位或安排其待岗，其薪酬会相应调整；待岗期间内，员工享受国家及地方政府规定的各项福利待遇。

1.6 工作评定

每年 11 月左右，每位员工的直属主管会对其一年来的工作进行各方面的评定，评价会发给每位当事人，员工针对评价填写反馈，并和直属主管一对一讨论下一年工作计划和目标，员工在评估表上签字表示和主管领导就表中内容进行过探讨。

评估结果一方面对下一年员工工作有指导意义，同时也作为薪资浮动的参照。

1.7 离职

员工无论以何种理由离职（辞职、合同解除、开除、退休）均应办理完毕其离职手续、交接工作、归还所有公司物品、结清一切账目。

若由于员工未及时办理离职手续，造成社保福利等未能及时转出或其他后果的，由员工本人承担。

辞职

员工在合同期内提出辞职，须提前一个月向主管负责人提出辞职申请，并在辞职报告上签字。合同期满不希望续签的员工也需提前 1 个月向主管提出辞呈。

提出辞职后，应向主管发送一份该岗位“日常工作列表”，离职时继任未到位的，需将未收尾工作交接给相应人员，并在离开前向主管汇报交接情况。

违纪和合同解除

违纪行为依照情节轻重分别记警告、违纪和严重违纪的处分。员工警告累积 3 次，违纪累积 2 次，严重违纪 1 次，或 1 次违纪加 2 次警告，春晖博爱有权与该员工解除劳动合同，无需提前通知和作相应赔偿。此规定对北京办公室及驻各地项目人员适用，个别项目须参照单独的人事规定。

- 警告处分的行为：

未经允许拍摄孩子疾患部位的

拒不服从工作安排和调动的

员工之间相互辱骂、吵闹，情节较轻的

工作期间接打私人电话，超过 20 分钟的

上班期间观看与工作无关的电影或经常浏览与工作无关的网站的

- 违纪行为：

无故旷工不超过 3 天的

未经许可，参观儿童活动、场所的

未经许可，带孩子外出福利院的

未经许可，为孩子拍照或制作画像的

未经明确许可，分享孩子的照片或图片的

在办公场所吸烟、酗酒的

盗取或私自挪用办公及项目财务数额满 300 元的

● 严重违纪行为：

体罚，包括打或用力摇晃孩子的

不适合孩子年龄的触摸，或实质上的性侵行为的

用侮辱性或不适合孩子年龄的言语的

为儿童提供不适合其年龄的图片或信息（比如，色情资料）的

为孩子/青少年提供酒或其他非法药品的

盗用公章，经核实属实的

谈论或泄露与个人薪资有关的话题和信息，给组织带来恶劣影响的

与非春晖博爱人员谈论交流组织内部信息，对春晖博爱声誉带来负面影响的

无故旷工连续 3 日及 3 日以上的

员工之间打架斗殴致伤及情节恶劣的

退休

基金会对退休人员将按当地政府有关规定，协助其办理退休手续，对于档案存放在我处的，须提前半年办理人事档案转出，具体办理程序请咨询办公室人事专员。退休后继续留任的，与其签订劳务协议，每年续签。

1.8 员工申诉

为了维护基金会与员工的合法权益，保障员工与职能部门及管理层的沟通，及时发现和处理隐患问题，增强凝聚力，特制定此申诉制度。

申诉人在等待处理期间应严格遵守公司相关规章制度，保证正常上班。

在整个申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，如有泄密者，将依据相关规定进行处罚；如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处罚。