

# 北京市朝阳区自然之友环境研究所人力资源管理制度

第一章 岗位设置管理规定 .....	3
1.1 组织结构 .....	3
1.2 岗位设置 .....	3
第二章 人员招聘面试制度 .....	3
2.1 招聘原则 .....	3
2.2 招聘流程 .....	4
第三章 人事档案管理规定 .....	4
3.1 管理原则 .....	4
3.2 人事档案收集 .....	4
第四章 人事管理制度 .....	5
4.1 员工录用 .....	5
4.2 员工入职 .....	5
4.2.1 入职准备 .....	5
4.2.2 入职引导 .....	5
4.2.3 入职培训 .....	6
4.3 员工试用期及转正 .....	6
4.3.1 员工试用期限 .....	6
4.3.2 试用期福利待遇与休假 .....	6
4.3.3 试用期绩效考核 .....	6
4.3.4 转正 .....	6
4.4 员工续聘及调岗 .....	6

4.4.1 员工续聘.....	6
4.4.2 员工调岗.....	7
4.5 员工离职.....	7
4.5.1 离职申请.....	7
4.5.2 离职交接.....	7
第五章 员工培训管理制度.....	8
5.1 员工培训的目标与宗旨.....	8
5.2 培训的组织策划和实施.....	8
5.3 培训的形式与方法.....	8
5.4 培训要求.....	8
第六章 员工薪酬福利制度.....	8
6.1 薪酬组成.....	8
6.2 薪酬制度.....	9
6.3 薪金调整机制.....	9
6.4 员工福利组成.....	9
第七章 员工休假管理制度.....	9
7.1 工时制度及工作时间.....	9
7.2 超时工作及补偿.....	9
7.3 休假及休假期间的待遇.....	9
7.3.1 年假.....	9
7.3.2 病假.....	10
7.3.3 事假.....	10

7.3.4 婚假.....	10
7.3.5 丧假.....	10
7.3.6 产假.....	10
7.3.7 其它假.....	11
7.3.8 其他规定.....	11
第八章 员工考核管理规定.....	11
8.1 考核原则.....	11
8.2 考核标准与方法.....	11

## **第一章 岗位设置管理规定**

### **1.1 组织结构**

北京市朝阳区自然之友环境研究所，在理事会、监事下设 4 个部门，分别是：品牌传播部、运营部、公众行动部、法律政策倡导部。

### **1.2 岗位设置**

北京市朝阳区自然之友环境研究所设总干事、副总干事。各部门设总监、高级项目主任、项目主任。

## **第二章 人员招聘面试制度**

### **2.1 招聘原则**

- 1、公开招聘、全面考察、择优录用；
- 2、能力与岗位要求匹配；
- 3、内部调配与外部招聘相结合；
- 4、用人所长、追求业绩、鼓励进步。

## 2.2 招聘流程

1、提交需求。各部门根据用人需求情况，由部门负责人填写《招聘申请表》，报研究所领导。

批准后，统一组织招聘。特殊情况下，由研究所领导根据人力资源需求状况，直接提出招聘需求。

2、招聘计划。人力资源和各部门根据招聘需求，制定详细的招聘计划。招聘计划应主要包括人员需求、信息发布时间和渠道、招聘小组成员、选拔方案及时间安排、招聘费用预算、招聘工作时间表等内容。

3、材料准备。包括招聘启事、岗位说明及要求、笔试和面试试题等。

4、招聘渠道选择。包括但不限于网上（官网、专业招聘网站、微信公众号、微博等）招聘、参加人才交流会、内部员工推荐、校园招聘等。

5、初步筛选。人力资源同事对应聘人员资料进行整理、分类，并进行初试后，呈报研究所领导复试。

6、复试。复试由研究所领导直接进行面试，人力资源负责参加复试人员的具体组织工作。

7、秘书长办公会根据复试情况，确定拟录用人员名单，由人力资源发出录用通知。

8、人力资源及用人部门负责录用人员的入职流程与入职培训。

## 第三章 人事档案管理规定

### 3.1 管理原则

员工相关档案机构统一由专人进行管理。

### 3.2 人事档案收集

1、严格按照有关规定的范围收集人事档案材料。

2、人力资源应掌握形成人事档案材料的信息，建立联系机制，及时向有关部门收集新形成的人事档案材料。发现有关部门送交归档的材料不符合要求时，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。

## 第四章 人事管理制度

### 4.1 员工录用

经机构招聘面试的选拔，在确认录用人员后，由人力资源人员在 2 个工作日内向其发出《录用通知书》，确认新员工接到《录用通知书》，并接受其中的聘任条款。

### 4.2 员工入职

#### 4.2.1 入职准备

(一)人力资源准备工作

- 1、与新员工明确薪资和福利待遇、日常工作时间、入职时间、入职报到准备事项等；
- 2、就新员工入职时间，向用人部门发出《新员工入职准备通知书》；向运营部门发出《入职事项准备清单》。
- 3、在新员工报到前准备好入职时签订的《劳动合同》、《岗位说明书》、《员工手册》、《保密协议》等；
- 4、与相关部门协调，安排入职培训时间。

(二)用人部门准备工作

- 1、充分了解新员工的工作经历、教育程度与其所受过的专业训练；
- 2、准备好入职后的工作安排。

(三)行政部门准备工作

- 1、负责在新员工报到前一天按照《入职事项准备清单》，准备好行政物资。

#### 4.2.2 入职引导

(一)办理人事关系:由人力资源人员负责

- 1、收取、核实新员工提供的以下资料，建立员工档案：
  - (1)个人身份证原件，及电子扫描件；
  - (2)学历、学位证明原件，及电子扫描件；
  - (3)资历、或资格证件原件，及电子扫描件；
  - (4)原工作单位出具的已解除劳动关系证明函；
  - (5)提供本人开户的银行卡复印件。
- 2、与员工签订《劳动合同书》、《员工手册》、《保密协议》；
- 3、给员工进行简单的入职培训；
- 4、办理五险一金，意外伤害保险及补充医疗保险；
- 5、向机构全体员工发布《新员工入职介绍》。

(二)人际关系指引:

- 1、由人力资源人员负责，向新员工介绍组织架构，各部门员工和职务；带领其走访工作中紧密合作的同事；
- 2、由直属上级负责，向新员工介绍本部门人员架构，各岗位职责，将其介绍给部门团队成员。

(三)办公指引:由行政人员负责

- 1、发放日常使用的固定资产、办公用品、门卡、钥匙等物资;
- 2、帮助新员工熟悉办公区域布局,路径等;
- 3、详细介绍和演示常用办公硬件各项功能和使用方法,如电话系统、内部局域网、复印机、打印机等。

(四)工作指引:由用人部门负责

- 1、重申明确岗位职责,签订《岗位职责说明书》;
- 2、商讨入职后的工作安排,制定试用期绩效评估指标;
- 3、说明工作时会遇到的实际问题,讨论未来职业发展方向等。

### 4.2.3 入职培训

培训目标:引导新员工的个人态度、工作规范、行为模式符合机构制度和企业文化;培养新员工解决问题的能力;提供寻求帮助的方法和渠道;使其在最短的时间内体会到归属感。入职培训应在新员工入职一周内完成。具体内容包括:机构文化宣导、相关制度及工作流程、各部门业务介绍。

## 4.3 员工试用期及转正

### 4.3.1 员工试用期限

- (一)新员工试用期一般为1至3个月,与同一劳动者只能约定一次试用期。
- (二)试用期起止时间,自员工报到之日起至员工转正之日止。

### 4.3.2 试用期福利待遇与休假

- 1、试用期工资标准按《劳动合同》签订的条款执行;其它补贴按机构薪酬福利制度执行;核算时间从到岗工作之日起计算;
- 2、试用期期间其他福利与正式员工一致;
- 3、试用期内不享受年假、婚假;
- 4、可持相关证明请带薪病假,请假程序与天数与正式员工一致;
- 5、可请丧假,请假程序与天数与正式员工一致。

### 4.3.3 试用期绩效考核

由新员工直线上级对其进行试用期管理,通过绩效完成情况、工作能力的提升、工作态度等进行考核,作为员工转正的重要依据。

### 4.3.4 转正

试用期满前10个工作日由员工提交《转正申请》,经由直线上级、运营总监、秘书长审批同意,到期正式转正。

## 4.4 员工续聘及调岗

### 4.4.1 员工续聘

员工劳动合同到期前一个半月组织对员工的综合考评,与其主管领导讨论决定是否续聘;如果续聘,需与员工本人协商,并在到期前一个月续签劳动合同。

#### 4.4.2 员工调岗

- (一)因工作需要或员工无法胜任本职工作时，机构可对其工作岗位进行调整。
- (二)工作岗位被调整时员工的工资及其它待遇自调整的次月同时予以调整。

#### 4.5 员工离职

##### 4.5.1 离职申请

员工离职分合同到期自然中断劳动关系、解聘、员工辞职等情况；

(一) 合同到期自然终止合同，机构需在到期前一个月向员工发出书面的终止合同通知书；

(二) 聘任期内，员工无法达到机构规章制度的要求或是无法胜任本职工作，经规劝和调整工作岗位仍不能满足要求的，由机构解除劳动合同；机构应按工作年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，不满6个月的按半个月计，6个月以上、不满一年按一年计，最多不超过十二个月。

(三)员工有辞职的权利，辞职需在正式离职前至少1个月向其直线上级及秘书长提出书面申请；直线上级应在收到申请的一周内与申请人谈话并给出书面回复，规定辞职员工的工作移交和离职时间，离职时间最长不超过员工提交申请之日起一个月。

员工在合同期内提出辞职，机构不承担任何经济赔偿。

##### 4.5.2 离职交接

员工离职前需办理交接手续；在手续全部完成后，方可办理人事档案、保险关系的调动。辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关机构物品，或请人代理交接工作。

(一)员工离职时，与行政部交接的工作内容：

- 1、机构的文件资料(纸质及电子版)等；
- 2、经手的所有机构项目资料；
- 3、机构价值在40元以上的办公用品；
- 4、机构办公室钥匙；
- 5、个人领用的机构办公设备；
- 6、其他属于机构的财物。

(二)员工离职时，与财务部结算的内容：

- 1、工资；
- 2、应得到但尚未使用的休假补偿或加班补偿；
- 3、应借应付款；
- 4、其他款项。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理最后手续。离职人员工资福利结算的截止日为正式离职日期。

## 第五章 员工培训管理制度

### 5.1 员工培训的目标与宗旨

- 1、为提高员工素质，满足研究所发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。
- 2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。
- 3、研究所的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进研究所与个人的共同发展。

### 5.2 培训的组织策划和实施

- 1、人力资源部门负责培训活动的统筹、规划和实施。
- 2、研究所其它各部门负责人应协助人力资源部门进行培训的实施、督促，同时在研究所整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

### 5.3 培训的形式与方法

- 1、研究所的培训形式包括内部培训、外派培训。内部培训又分为员工入职培训、岗位技能培训。
- 2、入职培训:研究所新入职人员均应进行入职培训，使新入职员工了解研究所的组织文化、发展历程、管理规范、项目等方面内容。入职培训由人力资源部组织，各部门负责人具体参与实施。
- 3、岗位技能培训:根据研究所的发展规划及各部门工作的需求，对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况举办。岗位技能培训由人力资源部协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人力资源部，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，呈报主管秘书长核准后，由人力资源部会同各部门共同安排实施。
- 4、外派培训:培训地点在研究所以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

### 5.4 培训要求

- 1、培训过程前、中、后所有记录和数据由人力资源部统一收集、整理、存档。
- 2、研究所投入的培训费用应严格按照培训计划实施。
- 3、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，应经研究所领导批准。

## 第六章 员工薪酬福利制度

### 6.1 薪酬组成

员工收入由基本工资及福利收入构成，均以税前数值计算。研究所的工资实行多元化管理，根据人员、岗位等具体情况确定。

员工福利收入组成部分:社会保险、住房公积金、实物福利、体检等;



## 6.2 薪酬制度

- 1、月薪制:根据劳动合同的约定,按月支付员工工资;
- 2、发薪日一般为当月最后一日,如遇节、假日提前;

## 6.3 薪金调整机制

研究所薪酬管理是根据研究所实际业务情况,并结合社会薪资水平与人力资源供求情况确定薪酬管理政策。

人力资源部每年根据研究所运营情况、全行业薪酬变化情况及部门和员工绩效,提出薪资水平合理化调整建议,报秘书长办公会审批。

## 6.4 员工福利组成

### (一)假期

- 1、休息日及法定假日:根据国家有关法规规定,研究所全体员工享受双休日。
- 2、研究所依据年假管理规定给予员工年假安排。

### (二)社会保险、公积金

研究所公司为员工投保以下险种:养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险。研究所建立住房公积金制度,依规定为员工办理缴存住房公积金。

### (三)员工健康体检

- 1、研究所每年组织员工进行一次健康体检,由人力资源部统一安排。
- 2、研究所为所有的全职兼职员工购买补充医疗保险、意外保险及重疾保险;
- 3、员工在医疗期内,其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按有关规定执行。
- 4、医疗期终结,不能从事原工作,也不能从事研究所另行安排的工作的,可予以劝退,终止劳动关系。

## 第七章 员工休假管理制度

### 7.1 工时制度及工作时间

正常工作时间为周一至周五,全日制员工每周工作为40小时,每天8小时。上班时间为8:30-10:00之间;下班时间为下午16:30-18:00。

中午有一小时的午餐时间,如因非工作原因超过一小时,超出时间须在下班时补足。兼职人员同样适用。

### 7.2 超时工作及补偿

如果因为工作需要加班,须经过部门领导批准,可按照加班时间1:1的比例调休。加班以半天为单位,工作日晚上因工作需要21:30之后下班,可计半天计算加班。加在半年内调休完。调休以半天为单位。

### 7.3 休假及休假期间的待遇

#### 7.3.1 年假

为了使员工劳逸结合,保持可持续发展的生活状态和饱满的工作热情,除按国家规定享受法定节假日外,员工可享受年假,年假最小单位为半天。

入职第一年，根据入职的足月数，按比例折算年假天数，年假基数为 12 天，折算后不足一天的不享受年假。

入职第二年至第五年，每年享受 15 天年假。

入职第六年及以后，每年享受 20 天年假。

非全日制员工根据工作时长按比例享受年假。

在自然之友工作的年限可以累积计算。

年假尽量在当年（自然年）内休完，如因工作原因无法在当年内休完，最迟在次年一季度内休完，过期作废。

### 7.3.2 病假

1. 员工请病假需要经过上级主管批准，并告知运营部记录。病假按照 2 小时起计。连续 2 天以上（不含第二天）的病假，员工需要出具医院的诊断证明（有医院盖章方才有效）。必要时，组织可以要求员工出示相应的病历。

2. 员工连续病假从第 11 天起，按照员工日工资的一半计薪；连续病假从第 31 天起，病假工资按北京市最低工资 80% 发放，直到重新开始工作为止。

3. 员工一年内累计病假从第 16 天起为不带薪病假。

4. 累计在本组织工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的，不再享受当年年假。如当年年假已使用，则从下一年度年假中扣减相应天数。

### 7.3.3 事假

事假为非带薪休假。员工申请事假（3 天以内的）要先经直接主管批准，3 天（含）以上的要经总干事批准；

### 7.3.4 婚假

根据国家规定，符合法定结婚条件的员工可以享受 3 天带薪婚假，首次结婚且符合晚婚条件的员工，可以享受 10 天的带薪婚假。再婚员工可享受 3 天带薪婚假。婚假需从结婚登记日起半年内休完，以天为单位，最多可分两次使用。（晚婚：男满 25 周岁/女满 23 周岁初次结婚。）

### 7.3.5 丧假

全日制员工的直系亲属身故，可请 3 天丧假。直系亲属指父母、子女、配偶。非直系亲属的丧假为 2 天。如需去外地处理丧事，可延长至 5 天。员工申请丧假须经部门主管批准。

### 7.3.6 产假

1. 在自然之友工作的全日制员工享受 5 个月带薪产假（包括周末及公众假期）（产假期间组织发放基本工资，员工休完产假后提交相应单据，组织到社保中心申领生育津贴，生育津贴到账后，由组织将工资差额一次性发放给员工）。在自然之友工作的全日制员工在伴侣生产期间，可享受 1 个月的陪产假。

2. 女员工在怀孕后，应提供医院关于婴儿预产期的证明给部门主管和运营部。产假申请应该在预产期前三个月提出，并说明产假开始的日期和恢复工作的日期。须经部门主管批准，并报运营部门备案。

3 如遇难产，员工可凭医院证明增加产假 15 天。女职工怀孕不满四个月流产时，根据医院的诊断证明，给予 5 个工作日的产假；怀孕满四个月以上流产时，给予十五个工作日的产假。

4. 多胞胎生育的员工，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。

5. 按照国家规定，女员工从生育之日起一年内，可以享受每天一小时的哺乳时间。时间段可自选，但要经过部门主管批准，并在运营部记录。

### 7.3.7 其它假

1. 女员工可在三月八日国际妇女节当天享有半天休假。
2. 子女在 16 岁以下的员工，可在六月一日国际儿童节当天享有半天休假。
3. 在五月四日“国际青年节”当天，凡在 14 至 28 周岁的青年享有半天休假。
4. 员工在工作期间发生工伤事故，应及时向上级主管和运营部告知，组织按照《工伤保险条例》为员工办理相关事宜。

### 7.3.8 其他规定

1. 不符合以上请假程序，未经批准，非不可抗力情况，不来办公室工作的员工行为即视为旷工。

2. 5 个工作日以上（含 5 天）的休假，须至少提前两周向上级主管申报，经上级主管与总干事、运营总监协调、批准后告知联席会，方可执行。员工年假时间须在运营部记录。并发邮件告知办公室。

## 第八章 员工考核管理规定

### 8.1 考核原则

- 1、通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。
- 2、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性与定量考核相结合。

### 8.2 考核标准与方法

考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据。

#### (一) 考核方法

考核由研究所秘书长、副秘书长、人力资源经理负责。考核可分为半年度考核、年度考核，半年度考核以半年工作总结为主，辅以主管面谈，一般在每年 7

月完成;年度考核以年度工作总结为基础,辅以主管面谈,一般在翌年年初进行。

(二)年度考核的基本程序:

- 1、被考核人提交个人工作总结;
- 2、直接主管基于工作总结与员工进行面谈。
- 3、如果面谈后工作总结需要有所调整,在面谈后进行修改,之后存入员工档案。

本制度解释权属研究所。经研究所理事会审议通过,自公布之日起实施执行。

北京市朝阳区自然之友环境研究所  
2017年3月15日