

上海静安区四季在线培训学校

员工管理制度

依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《上海市民办培训机构设置标准》等法律法规的相关规定，结合本培训学校实际情况，特制定员工管理制度如下：

一、员工录用

1、录用原则：

（1）员工的招聘将根据学校的需要进行。本学校采用公平、公正、公开的原则，招聘优秀、适用之人才，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等区别；

（2）学校原则上不提倡亲属在同学校工作，凡有亲属关系的不得出现以下情形；避免在同一区域内工作；在同区域内安排有直接隶属关系的岗位；在同区域内有制约、监督关系的工作。

2、录用条件

（1）新聘员工年龄必须达到 18 周岁或以上。

（2）所有正式员工在录用时必须与本学校签订劳动合同。本学校可根据新聘员工的能力和表现，调整目前职位规定的工作。员工应服从学校安排，按时完成学校分配的工作任务。员工的工作职责以职位说明为依据。

（3）劳动合同是本学校与员工在自愿的基础上签定的，具有法律效力。合同期限按劳动法、政府有关规定、业务需要、以及岗位需求来决定。

3、录用程序

（1）各部门负责人可以根据本部门发展或职位空缺情况进行招聘。

（2）学校指定应聘人员在试用期开始以前都必须在学校指定的医院进行指定项目的体检，并向办公室出示体检证明。只有经证明其健康状况适合工作者，才可依照劳动合同被学校录用。

4、新员工培训：每一位新聘员工都将受到一次由办公室组织的职前培训。

5、试用期：试用期是指在劳动合同期限内所规定的一个阶段试用时间段。一般情况下，合同期为三年，试用期为三个月。在试用期间，由部门负责人负责观察了解新员工的工作表现并需于试用期结束前做出结论是否正式雇佣或解除雇佣。

6、转正审批：试用期新员工须在试用期满一个月前提出转正申请。优秀的员工

也可以申请提前转正。

7、人事档案管理

(1) 在雇佣开始，真实填写“员工登记表”及提交各项证明。

(2) 表中所填情况如发生变化，请立即通知办公室，并对“员工登记表”及时做出修改；

(3) 学校将对个人情况保守秘密；

(4) 除业务工作所需，不得私下打听他人的私人情况。

8、解聘

(1) 员工申请辞职，需提前 30 天填写辞职申请表（由校长签字认可，才能生效。员工提出辞职后，在未得到任何签字认可的情况下，擅自离岗，一切后果由本人承担。学校有权视情节要求员工给予一定的赔偿。）

(2) 员工离职前，所有本学校的财产必须归还交接给学校。

(3) 员工办理完工作移交手续，财务人员在员工履行该义务的前提下结清其劳动报酬。解除合同之后，乙方无权享有该服务年份的任何奖金和福利。

二、员工道德行为准则：

1、在劳动合同有效期内和期满后，员工应对学校的教学资料、教学方式、运营体系、管理模式、内部规章制度、法律文件、客户名单、内部合同、员工报酬待遇等予以保密，并采取一切合理保密措施。

2、员工不得在任何时候、任何理由、以任何形式挖走学校现有或潜在其他职工。

3、员工在学校工作期间，须履行忠诚义务，即员工不得参与与学校有竞争性的机构活动。

4、员工未经学校批准，不得从事任何非学校的业务、贸易或担任有偿或无偿的职务。

5、员工在签订劳动合同时向学校所作的任何陈述（包括个人资料、学历、工作经历、奖惩记录）必须是真实的。

6、员工在任何时候不得诋毁学校声誉与破坏学校形象。

7、员工应爱惜学校财产，不得蓄意破坏。

8、不允许员工有盗窃及不忠诚的行为发生，如假报时间与费用，提供错误及不

完整信息等。

9、不允许员工拥有及使用违禁药品。

10、员工不得无故缺勤，或经常迟到。

三、员工考勤制度

1、为了规范学校考勤管理，提升工作效率，结合实际情况，特制定本规定。

2、工作时间：

（1）教务员工：工作时间根据业务需要安排班执行。

（2）其他部门员工：

①非教师人员：周一至周五 9：00——18：00；

②教师——工作时间根据业务需要安排班执行。

3、签到管理：

（1）学校实行上、下班打卡制度；

（2）打卡次数：一日两次，即早上上班一次，下午下班一次；

（3）打卡时间：上班到岗时间和下班离岗时间；

4、假别：

（1）年假 员工连续工作 1 年以上的，享受带薪年假。累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年假 10 天；已满 20 年的，年假 15 天。年假最小使用单位为 1 小时。年假未使用完毕的，不可使用事假。

（2）调休：

①加班调休 因工作需要加班的，经请示领导同意后，可以申请相应时长的调休。

②换班调休：因特殊原因需一天休息日上班，调一天工作日休息称为换班调休。

③项目调休：因学校项目安排加班，由项目负责人统一提报加班时间，可用于调休。

④调休须邮件申请并经上级审批生效。

（3）事假：因私事而不能正常出勤的，须请事假。事假最小单位为 1 小时。事假非有薪假。

（4）病假：员工病假需提供正规医院开具的病假单和诊断证明。病假工资计算基数为基本工资，按法定标准核算薪资。

（5）婚假：员工入职后领取结婚证可申请婚假。婚假须在领取结婚证后一年内

一次性使用。符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工可享受 3 天婚假，晚婚（指男 25 周岁，女 23 周岁，初婚）可享受晚婚假 7 天。婚假包含周休息日，不包含法定假日。婚假需提前两周提出申请，并提交结婚证复印件到人力资源部备案。婚假为有薪假，工资全额发放。

（6）产假和陪产假：女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天，晚育增加 30 天产假。男员工享有 5 工作日陪产假。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。产假须将休假起止日期报人事部备案。

（7）哺乳假：孩子一周岁前，女员工每天给予 1 小时哺乳时间（含路途时间）。

（8）丧假：正式员工的直系亲属（配偶、子女、本人的父母、祖父母及配偶的父母、祖父母）丧亡，可休丧假 3 天。请丧假要求提供相关证明，应在亲属丧亡一个月内使用。丧假为有薪假别，工资全额发放。

5、请假制度

- （1）所有假别均须填写请假单提前申请，经上级审批后生效。
- （2）对病假、产假、计划生育假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可在当月补齐有效证明，否则按旷工处理。

6、缺勤规定

- （1）迟到或早退：上班延迟/下班提前 30 分钟内，每 15 分钟扣除 10 元绩效工资。（超过 30 分钟视为请假，需补办请假手续）。
- （2）未完成请假手续、假期结束未续假擅自不上班等，视作旷工。连续旷工 2 天，或一年内累计旷工 3 天者，或伪造出勤记录视为严重违纪，予以开除。

四、工作交接制度

如发生岗位调动，或离职的情况，员工应按如下表格做好交接工作，避免对教学工作/行政工作产生影响。

部门		姓名		职务		离岗时间	
----	--	----	--	----	--	------	--

工作交接原因		☐ 岗位调动 ☐ 离职（ ☐ 辞职 ☐ 辞退）		交接时间	
工 作 项 目 交 接					
工 作 文 档 交 接					
移交人签字：			接交人签字：		
办公物品	☐ 台式电脑及配件 ☐ 笔记本电脑及配件 ☐ 钥匙 ☐ 其它：				
移交是否完成	☐ 是 ☐ 否，未完成情况说明：				
财务相关	个人与学校款项是否结清 ☐ 是 ☐ 否，未结清情况说明：				
	备注：				
	结算人签字：			财务负责人签字：	
移交人签字：			所属部门意见： 负责人签字：		
人事部意见： 负责人签字：			学校负责人意见： 负责人签字：		

五、员工办公室行为规范

- 1、仪容端庄,热情大方;注重坐姿、站姿、行走姿态等;
- 2、温文有礼,语言文明;严禁工作中出现污言秽语;
- 3、禁止随地吐痰,乱扔垃圾;
- 4、爱护公物,力求节约,养成随手关灯、电风扇、空调等习惯;
- 5、觉维护学校形象,不得有任何损坏学校形象的言辞和行为;
- 6、互敬互爱,和谐相处;不得对他人进行人身攻击,不在背后议论他人;
- 7、不做损人利己的事,不讥讽挖苦他人,不窥探他人隐私;
- 8、团结友爱,互相帮助;严禁拉帮结伙,打架斗殴;;严禁私下传播各种不利于他人或学校的言论;
- 9、他人遇到困难时,有责任及义务帮助解决困难,提供必要的支援;
- 10、不得无故缺勤,或经常迟到;
- 11、进入他人的办公室,请先敲门,得到准许后再进入;
- 12、使用公共办公区的设施后请放归原位,包括订书机打孔机签到笔复印机的设置等,以保证其他员工的正常使用;
- 13、出席学校的介绍会、行政会议等正式场合,必须穿着职业装;
- 14、接待外来访客,业务洽谈时,要安排在办公室会客区域内进行,切勿影响其他同事的工作;
- 15、未经本人允许,不得随意翻动他人物品、文件资料,学校不建议员工存放大量现金及贵重物品,以免造成不必要的损失;
- 16、员工不得用学校的网络浏览与工作无关的网站,或下载与工作无关的软件,以免造成学校网络的速度下降,甚至堵塞;
- 17、员工不得在学校的电脑上安装盗版或没有安装许可的软件。因此引起的计算机系统损坏或版权纠纷,由员工自己负责。

上海静安区四季在线培训学校

2021年11月1日

