



北京真容公益基金会 人力资源管理制度

目 录

第一章	总体原则	3
第二章	管理职能	3
第三章	规划设计	4
第四章	岗位设置	5
第五章	招聘上岗	5
第六章	档案管理	8
第七章	考勤休假	9
第八章	薪酬待遇	12
第九章	福利抚恤	14
第十章	绩效考核	14
第十一章	异动管理	15
第十二章	员工培训	18
第十三章	离职管理	18
第十四章	附则	20

第一章 总体原则

第1条 为使北京真容公益基金会（以下简称“真容公益”）逐步、稳定、健康地发展，着力建设高素质的学习型工作团队，充分发挥团队的主动性、积极性和创新精神，提升机构核心竞争力。特制定本制度。

第2条 真容公益实行全员聘用合同制度和岗位责任管理制度。聘用制度包括：公开招聘、签订合同、定期考核、解聘辞聘及人事争议仲裁等。通过订立聘用合同和岗位责任说明书，确定真容公益与员工之间的人事关系，明确双方的权利、责任和义务。

第3条 真容公益实行以机构功能定岗，以岗定责，重实绩、重贡献的分配制度；按照公开、公平、双向、竞争、择优选择的原则招聘人才，建立能进能出、职务能上能下、工资能高能低的，岗位与待遇适配的用人机制。

第4条 真容公益实行以人为本的人事管理原则，把关心人、尊重人、培养人、造就人作为一种理念贯穿于人力资源管理的全过程。

第5条 适用范围：

1. 本制度所称员工系指真容公益聘用的专兼职等所有工作人员。
2. 真容公益员工的管理，除遵守国家 and 地方有关法律、法规外，都应遵循本制度。
3. 真容公益因工作需要，聘请的特邀专家顾问及项目管理人员等，除依合同约定外，均应遵守本制度。

第二章 管理职能

第6条 人力资源规划：根据真容公益运营发展规划，预测人力资源需求，对人力资源现状与需求进行分类分析，并据此制订积极稳妥的人力资源规划。

第7条 岗位设计与评估：根据真容公益业务流程进行岗位设计，并根据岗位素质、业务、技术和质量等要求合理设置工作岗位，确保



每一个岗位直接服务于机构总体目标。

第 8 条 人力资源招聘与上岗：根据岗位评估设置工作岗位，形成岗位责任说明书。依据岗位设置要求，采取公开对外招聘和内部竞聘相结合的方式，择优上岗。

第 9 条 薪酬制度和工资管理：根据岗位要求和运营状况，并结合行业和地区水平设计理性而富有竞争力的薪酬制度，并对工资进行管理。

第 10 条 绩效考核：根据岗位要求制定合理、易于操作的工作绩效考核方式。依据考核结果奖优罚劣，决定员工岗位变动、职位升降及贡献奖励，从而促进机构发展与人力资源水平的提升。

第 11 条 人力资源培训与提升：根据业务发展要求及各类员工现状，制定培训计划并组织实施，提升员工的业务素质潜能及机构文化。

第 12 条 建立福利保障体系：通过完善福利保障制度，建立员工长期预期，促进团队稳定建设和机构稳定发展。

第三章规划设计

第 13 条 根据真容公益发展战略和运营发展计划，预测人力资源需求，制定中长期规划、年度计划和半年调整计划。人力资源规划内容：

1. 人力资源现状调查与缺口、问题等分析
2. 引进及招聘计划
3. 变动计划的预算考虑
4. 培训计划

第 14 条 人力资源规划程序

1. 调查掌握真容公益现有人力资源状况，对人力数量、分布、利用及潜力状况、流动比率等进行统计；
2. 制定年度人力资源计划，包括人员补充、减员、分配、提升、培训、薪酬、保险福利和劳动关系计划等，报秘书长审批后并入机构年度工作计划；

3. 对人力资源计划的执行过程进行监督、分析, 评价计划质量, 找出不足, 加以适当调整, 以确保真容公益整体目标的实现。

第四章 岗位设置

第 15 条 依据真容公益章程, 真容公益实行理事会领导下的秘书长负责制。

机构内设业务部门和综合职能部门两类。业务部门有: 项目部, 资源发展部, 品牌传播部; 职能部门有: 综合职能部(行政/人事/财务)。部门的增减、改设, 由秘书长会议研究决定。

第 16 条 真容公益秘书处设: 秘书长 1 名, 副秘书长 1-2 名。各职能、业务部门设总监 1 名, 各部门下设若干非管理岗位。

第 17 条 岗位职级结构: 从官员到秘书长共设置了 6 级, 即官员、主管、副总监、总监、副秘书长、秘书长, 每级设置 5 个档次。其中, 官员与主管交叉 1 档, 主管与副总监交叉 1 档, 副总监与总监、总监与副秘书长、副秘书长与秘书长均交叉 2 档, 实际有 22 个薪级标准, 详见《薪酬体系》。

第 18 条 岗位设置原则: 岗位设置要充分考虑到机构的功能发挥; 绝不因人设事, 岗位设置要与基金会整体工作量相适应, 按工作量核算设计岗位; 岗位之间行政关系与合作关系要清楚。

第 19 条 岗位设置程序: 各部门或综合职能部进行岗位的初步设计, 形成岗位描述文件; 秘书处讨论岗位设置方案; 秘书长审批通过。

第五章 招聘上岗

第一节 招聘

第 20 条 根据岗位设置, 制定员工上岗要求和相应工作程序, 并据此组织对外招聘和对内招聘, 实行竞争上岗, 择优使用。

第 21 条 根据岗位设置, 定期召开人力监测会, 作为制订人力计划、开拓人力资源的参考依据。各部门如需增补人员, 需填写《人员

增补申请表》，报综合职能部。

第 22 条 综合职能部接到申请后，须调查需求计划是否适当，分析真容公益内部是否有合适人选，据此对人员的来源做出对内竞岗或对外招聘的拟办建议，报秘书长核准后，进入招聘准备程序。

第 23 条 招聘程序：

1. 拟订招聘计划：内容包括招聘岗位、名额、资格条件限定、职位预定薪金、入职时间、招聘广告拟写等。

2. 甄选，分析个人简历，对应聘人员进行初步筛选。申请表内容包括：姓名、性别、出生年月、民族、电话、地址、学历、履历、活动、技能、成就等。

4. 笔试和面试：经过初选者应进行笔试（根据实际情况）和初次面试，面试时填写《应聘人员登记表》，由受聘岗位直接负责人、部门负责人对其心理素质、专业技能、工作经验、综合能力等分别进行笔试和面试，并填写《应聘人员面试评价表》。综合职能部汇总笔试和面试意见后，推荐适合的应聘者，由秘书长最终决定是否录用，并在 48 小时内邮件回复面试人员录用情况。

第二节 聘用规定

第 24 条 真容公益所聘用的正式员工必须与真容公益签订聘用合同。合同期满后，根据双方意愿决定是否续签聘用合同。

第 25 条 综合职能部负责通知入职人员相关事宜，为新员工安排工位，准备办公用品、安装电脑、开通内部邮箱等事宜。引导入职人员办理手续，并安排入职培训，内容包括：基金会组织情况、岗位职责、内部管理制度、薪酬和绩效评估等介绍，所在团队情况及相关项目介绍，员工手册学习，日常办公应知应会等。

第 26 条 试用。应聘员工必须经过 2-6 个月的试用期后方可考虑聘为正式员工。试用人员必须呈交下述材料：

1. 由真容公益发给并填写的《入职通知书》；
2. 身份证复印件；
3. 本人简历；

4. 学历、职称证明;
5. 近期正面半身免冠照片 1 张;
6. 近两周内的公立医院体检证明。

第 27 条 试用人员试用期满后,填写《试用期员工转正申请表》并经考核合格后转为正式员工,并根据其工作能力和岗位确定职级,享受正式员工的各种待遇。员工转正后,试用期计入真容公益工作工龄;试用不合格者,可延长其试用期或决定不予聘用。

第 28 条 新进人员任用流程:

1. 部门提出用人申请;
2. 秘书长批准用人申请;
3. 综合职能部根据部门职数及岗位职责说明组织招聘;
4. 笔试、面试、评分;
5. 录取通知。经考试合格者,经秘书长决定录用后由综合职能部门通知报到。对于未录取人员委婉说明原因。

6. 报到应交文件:填缴人事资料卡、体检表、身份证复印件、缴验学历证书及其它经历证明文件。

7. 试用;
8. 培训计划;
9. 试用期满考核,决定聘用或辞退。

第 29 条 试用人员应遵守真容公益一切规定,如有受记过以上处分者,应即辞退。试用期间考勤规定。有以下情况者,予以辞退:

1. 事假达 5 天以上者;
2. 病假达 7 天以上者;
3. 有旷工记录或迟到三次以上者;
4. 如有品行不良或服务欠佳者。

第 30 条 对停止试用或辞退者,只付给试用期间薪资,不另支付任何费用,亦不发给任何证明。

第三节 合同管理

第 31 条 与真容公益建立劳动关系的员工,都须与真容公益签订



聘用合同（包括劳动合同和岗位职责说明书）。劳动合同分为兼职、专职和以完成一定工作为期限三类，岗位职责说明书因工作要求变化每年确认或重新签订一次。

第 32 条 聘用合同应以书面形式签订，详见《北京真容公益基金会劳动合同书》。聘用合同应与真容公益法定代表人签署，或与真容公益法人代表代表的被委托人签署。

第 33 条 聘用合同的续签或终止。聘用合同期限届满，即应终止执行；如双方协商一致，可续签聘用合同，签署年限依次为 2 年、3 年、5 年，无固定期限。

第 34 条 有下列情形之一的，应解除聘用合同：

1. 在试用期内，被证明不符合录用条件的；
2. 违反真容公益规章制度应当辞退的；
3. 员工患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，又不能从事真容公益另行安排的工作的；
4. 不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任的；
5. 因真容公益进行结构调整而造成的富余人员，又无能力安置的。

第 35 条 违约责任

员工在聘用合同履行期间，因违约离开并给真容公益造成经济损失的，应根据损失情况依法追究其经济责任甚至法律责任。

第六章 档案管理

第 36 条 真容公益综合职能部负责员工的人事档案材料的归档和日常管理工作。由主管负责随时收集员工个人综合信息，按季、按年将具有保存价值的内容按照人事档案归档要求和顺序分类整理编排，装订成册，汇总立卷，同步建立电子档案。

第 37 条 人事档案目录及内容有：

1. 员工基本情况登记表及有关身份、学历、资历证明；
2. 劳动合同；



3. 岗位责任说明书;
4. 员工年度工作绩效考核表;
5. 员工晋升、降职登记表;
6. 员工接受培训情况登记表;
7. 员工薪酬评级表;
8. 员工事故记录表;
9. 员工奖惩记录表。

第 38 条 员工人事档案, 每一年进行一次清理, 以便保持人事档案的顺序更新和对员工进行动态式管理。

第七章 考勤休假

第 39 条 真容公益标准工作时间为周一至周五, 并享有国家规定的法定节假日; 每日工作时间为: 上午 9:00 至下午 17:00, 无特定午餐休息时间。因国家规定变更或有特殊情况时, 基金会可对工作时间进行适当的调整。

第 40 条 真容公益实行上下班在线打卡, 上班期间因公事外出者, 必须在线上向部门或机构负责人提出外出申请, 经审批同意后方可离开基金会。

第 41 条 在上班开始 15 分钟内到岗者, 计为迟到; 迟到超过 15 分钟以上 2 小时以内者按旷工半天处理; 超过 2 小时者计旷工一天。在下班时间前 15 分钟内擅自离岗者, 计为早退; 早退超过 15 分钟以上 2 小时以内者按旷工半天处理; 超过 2 小时按旷工一天处理。

第 42 条 假期审批权限: 一般员工请假 1 天以内者 (含 1 天), 由部门负责人审批, 1 天以上由秘书长审批; 部门负责人及以上由秘书长审批; 所有假期申请的最小单位为半日, 特殊情况特殊处理。

第 43 条 请假流程:

1. 员工请假需事先填写《请假申请与审批表》或在线申请, 经批准后的请假单需在第一时间到综合职能部进行备案登记, 核准后方可



休假，并在事后进行销假。不可事后补手续。

2. 员工突发急病或急事需请病事假而不能事先履行请假手续的，需事先电话或短信向部门负责人提出申请，同时报备人力资源部，得到批准后方可休假，并在假期结束后3日内补齐上述请假手续。

第44条 假期管理规定：

1. 公休管理

(1) 基金会实行周六、周日双休制，元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等法定节假日按照国家相关规定执行。

(2) 以下情况按公休处理，但需履行正常的请假手续：

员工因公受伤，经医院诊断需要休假的，并提供病假单或诊断证明；

被基金会实行强制休假的；

按国家规定的孕、产检假。

2. 事假管理

(1) 员工因个人原因不能上班或工作时间有私事需要办理需请事假。

(2) 事假应至少提前一天申请，经批准后，方可休假。未经批准擅自休假的视为旷工。

(3) 事假期间扣除全部工资。

(4) 员工因私需请事假连续超过10天的，可申请停薪留职。停薪留职由秘书长审批，批准通过后正常办理离职手续，三个月内可以复职时同等条件重新入职。

3. 病假管理

(1) 员工自入职起每年享受12天带薪病假。当年工作未满一年的按每满一个月一天的比例享受。

(2) 请病假一天者免附医师证明，但当月连续请假一天以上或累计逾一天者，必须凭医院病历及病休证明办理病假手续。无病休证明或未经批准自行休假者，按旷工处理。

(3) 病假期间的薪资扣除标准：员工在一个年度内病假累计未超过12天的，扣除病假当日饭补，其余工资照常发放；超过12天的，

每休病假 1 天扣除当日饭补及剩余工资的 30%，直至劳动合同法中规定的医疗期结束。病假工资最低不低于北京市最低工资的 80%。

(4) 中途离职人员按工作整月的比例享受带薪病假，多休的带薪病假需在离职时扣回。

(5) 当年未休的带薪病假不累计或折现。

4. 年休假管理

(1) 在基金会连续工作满 1 年的正式员工方可享受年休假。基金会员工拟安排年休假 3 个工作日及以上的，应提前 1 个月提出申请，以便部门更好的安排工作。

(2) 年休假期限根据员工的工龄按以下方式计算：

累计工龄满 1 年不满 2 年的，年休假 5 天(不含节假日，下同)；

累计工龄满 2 年及以上的，年休假期限计算方式为：

年休假期限=5 天+ (累计工龄年数-1 年) x 1 天/年 ，但年休假上限为 10 天/年。

(3) 年休假是基金会员工应享有的权利，可以集中安排，也可以分段安排。年假至次年 2 月底内务必全部休完。未休完的假期不得顺延或累计到下一年度。因基金会工作安排原因未能享受年休假的，经秘书长批准可安排补休。

5. 婚假、丧假

(1) 员工达到法定年龄结婚享受婚假 3 天，双方都达到晚婚年龄者总计婚假不超过 7 天。婚假需提前一个月申请。

(2) 员工的直系亲属丧亡时，给予丧假 5 天。直系亲属包括：父母、配偶、子女、配偶的父母、兄弟姐妹。婚丧假期间薪资照常发放。

6. 产假

(1) 女员工产假为 98 天，难产增加 15 天；多胞生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。女员工怀孕不满 4 个月流产时，根据医务部门的意见，可给予 15 天产假；怀孕满 4 个月以上流产的，可给予 42 天产假。

(2) 在配偶产假期间，男方可休假 7 天。



(3) 女员工怀孕满7个月后,不得安排其延长工作时间和夜班劳动,每天工作可减少1个小时,按公假处理。对哺乳未满1周岁婴儿的女员工,不得延长劳动时间或者安排夜班劳动,每天给予1小时哺乳时间,多胎生育的哺乳时间每增加一个小孩增加半小时,按公假处理。

(4) 休产假前,由综合职能部主任和本部门主任安排工作移交和其他人员代管事宜。产假期间按照国家规定发放薪资。

7. 加班审批及调休制度

(1) 真容公益实行加班审批制度,员工因工作需要出差或加班占用公休日的,须事先填写《加班申请与审批表》或在线申请,由上级领导审核批准;加班累计时间在三个月内进行调休,调休经上级领导批准,因工作需要未能三月内完成调休的不予以顺延或累计。加班及调休均需报综合职能部报备。

(2) 为了保证所有员工的安全及身体健康,因工作需要延长工作时间超过5个小时以上的,经部门负责人批准可以报销晚餐费用及乘坐出租车回家的费用。餐费标准人均不超过30元。

(3) 工作人员在国家法定节假日期间,如确因工作需要安排其加班时,除因特殊原因经领导批准者外,不得拒绝。但领导应在工作完成后安排其补假。

第八章 薪酬待遇

第45条 根据岗位要求、运营情况和行业中上水平、当地劳动力市场价格水平,坚持公平、公正、按劳分配的原则,设计理性而富有竞争力的薪酬,促进人才的流入和涌现。

第46条 真容公益薪酬模式为:基本工资+岗位工资+饭补+交通补助+年终绩效(1个月工资)+特殊奖励。

1. 基本工资是根据本人学历、工作经验、具备能力等综合资历确定的。岗位工资是根据担任职位高低,岗位责任大小、岗位职责完成情况确定的,具体标准请参看岗位薪酬标准。

2. 年终绩效是根据基金会年度目标实现情况、本人绩效考核成绩及员工在工作中的表现给予的奖励。年度病、事假累计超过 20 天及当年受过处分的员工的不享受当年绩效奖金。

3. 员工岗位变动、职务变动时基金会会对员工工资进行个别调整, 同一员工两次薪资调整的间隔时间需大于 12 个月。薪资水平已经达到该岗位上限的员工不进行薪资级别的晋升。

4. 特殊奖励: 净资产超过 600 万且当年筹款额达到 200 万及以上, 机构可以对有特殊贡献的员工进行奖励, 单笔奖励金额最高不超过 5000 元。特殊贡献标准如下:

(1) 资源发展部: 当年筹资金额达到 100 万及以上;

(2) 项目部: 获得省级及以上奖项或有特殊意义或有重大影响;

(3) 品牌传播部: 对机构宣传影响有突出贡献或重大影响;

(4) 综合职能部: 获得省级及以上奖项或基金会评估达到 4A 及以上级别;

(5) 秘书处经评估认为合理化建议、管理创新、经营成果等方面对机构或项目有突出贡献。

第 47 条 员工工资采取按月发放制。机构每月 10 日前支付员工上月的工资, 一般直接将工资打入员工个人银行账户。员工如对工资有疑问, 可向综合职能部查询明细或索取工资清单核对。年度绩效奖金经秘书长审批后, 一次性统一发放。

第 48 条 下列各项从工资中直接扣除:

1. 个人所得税;
2. 社会保险中应由个人支付的部分;
3. 住房公积金中应由个人支付的部分;
4. 与基金会合同中规定的代扣费用;
5. 病事假扣款;
6. 借支还款;
7. 其他依基金会规章制度规定的扣款。

第 49 条 真容公益实行岗变薪变原则, 晋升增薪降职减薪并填写《员工异动申请表及手续交接表》, 工资变动从岗位变动后次日起调

整。对于新进人员试用期间按确定职级工资的 80%计发薪酬,试用期满经考核正式任用的,自通知下发的次月起按所定职级标准发放工资。

第九章福利抚恤

第 50 条 真容公益员工福利是指按照国家相关规定和基金会的实际情况,在员工的工资性收入之外,基金会从改善员工工作环境和生活条件的诸多方面为员工提供的货币或服务。

第 51 条 员工福利包括:

1、法定福利:基金会根据国家政策法规确定的福利项目。

养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金,根据当地政策规定的其它保险,真容公益员工参加社会保险后,不得向真容公益要求额外的补偿或补助。

2、基金会福利:基金会为了提高员工福利水平,根据自身特点推出的福利项目。包括:补充医疗保险和特殊节假日补贴等。

第 52 条 真容公益工作人员因公致残或死亡时,依国家统一的社会保险有关规定抚恤。未参加国家统一社会保险的工作人员的抚恤按国家有关规定办理。

第十章绩效考核

第 53 条 绩效考评以年度为周期,目的在于客观公正的评价员工的工作表现,从而帮助员工职业发展,并由此帮助实现真容公益的宗旨和使命,使员工在实现机构目标的同时找到自身的价值定位。考评包括个人素质、职业发展、工作表现和工作业绩四个部分,在真容工作年限不满一年或自然年度内离职员工不享受当年绩效奖金。

第 54 条 真容公益考核采取“个人自评+机构评价”相结合的方式,考核办法详见《真容员工绩效考核手册》。个人评估分数占 50%,上级主管分数占 30%,秘书长分数占 20%。秘书长年度考核由理事会决定。



第 55 条 考核评定。填写考核成绩评价表，考核成绩分为优秀 90-100 分、良好 80-89 分、一般 70-79 分、合格 60-69 分，较差 60 分以下五等。考核结果是对员工核发绩效工资和决定其升降奖惩的依据。

年度绩效奖金标准为员工个人单月月工资总额。成绩“优秀”者，发放百分之百年终绩效奖金；成绩良好者，发放百分之八十年终绩效奖金；成绩为“一般”者，发放百分之七十年终绩效奖金；成绩合格者，发放百分之六十年终绩效奖金；成绩为“较差”者不发放年终绩效奖金。

第十一章 异动管理

第一节 晋升

第 56 条 所有员工均有被提职的机会，晋升较高级职位依据下列因素：

1. 具备较高职位的能力；
2. 具有相关工作经验和资历；
3. 有突出工作表现、业务能力和职业操守；
4. 完成职位所需的训练课程；
5. 具有较好的适应性和潜力；
6. 职位有空缺。

第 57 条 员工晋升分为定期和不定期两种：

1. 定期晋级。依据年度绩效考核成绩和机构运营情况，统一实施晋升计划。一般为两年一次。

2. 不定期晋职。员工对组织有特殊贡献，或能力与业绩表现出其更适于在高一级岗位上工作，可随时予以提升。

第 58 条 晋升：

总监及以下员工的晋升，由秘书长批准；晋升副秘书长由秘书长提议，由理事会批准。

凡经核准晋升的人员，由综合职能部以“人事通知”发布，并以

书面形式通知晋升者本人。员工接到晋职通知，应于指定日期内填写《员工异动申请表及手续交接表》并办妥工作移交手续，就任新职。晋级者从通知开始的次日起按新的级别标准领取薪酬。

第二节 降职

第 59 条 降职的原因。有下列情形者可予以降职：

1. 由于机构调整精简工作人员；
2. 不能胜任本职工作，调任其它工作又没有空缺；
3. 因员工本人健康状况不好不能承担繁重工作而要求降职；
4. 依照真容公益奖惩规定予以降职。

第 60 条 降职审核权限

副秘书长及以上管理人员的降职，由理事会决定，综合职能部备案；总监及以下岗位降职，由综合职能部根据用人部门及秘书长的意见提出申请，经秘书长审批后生效；

第 61 条 真容公益员工在收到降职通知后，应于指定日期内填写《员工异动申请表及手续交接表》办理好工作移交手续，履行新职，不得借故推诿或拒绝交接。其薪酬自降职之日起重新核定。被降职人员如对降职处理不满，可向人力资源部提出申诉，未经核准不得擅离职守或怠工，否则以辞职论处。

第三节 奖励

第 62 条 基金会坚持“奖惩分明、奖优罚劣、教育为主、奖罚为辅”的奖惩原则，真容公益对员工奖励分为：嘉奖和晋级（职）两种。

第 63 条 对于有下列事迹和表现之一者，应给予嘉奖：

1. 努力完成基金会交办的各项任务，成绩显著，有突出贡献的；
2. 开拓进取，完成重要公益项目，或提出合理化建议，使基金会社会效益明显提高的；
3. 有重大创新表现者，包括提出和实施了重大项目为机构带来积极的社会影响的；
4. 对改革基金会内部管理、提高工作质量有重大贡献者；



5. 其他应该给予奖励的；

第 64 条 给予荣誉奖励的同时，可以给与晋升或发给一次性奖金，一般一年一次，金额多少根据获奖人的业绩及真容公益当年运营情况决定（参照人力资源管理制度第八章第 46 条）。

第四节 惩处

第 65 条 员工有下列行为之一者，应分别情况给予处罚：

1. 违反劳动纪律和各项规章制度，没有完成工作任务的；
2. 严重失职，使基金会的资产和声誉受到损害的；
3. 利用职权和工作之便，营私舞弊，谋取私利，使基金会权益受到损害的；
4. 不服从基金会管理，不执行上级指令，严重妨碍和扰乱基金会正常管理秩序的。
5. 有其他违法违纪行为或犯有其他严重错误的。

对于员工的处分分为：批评、警告、记过、降职、撤职、辞退和开除，以上处分决定均由员工填写《员工重大过失记录表》，秘书长审批后生效。

第五节 异动

第 66 条 真容公益允许招聘人员在部门或岗位间流动。

1. 基金会提出岗位安排时，征求受聘人员本人和新旧岗位部门负责人意见后，由综合职能部正式行文调整，有关人员办理交接手续。
2. 员工主动提出岗位调换时，可向综合职能部递交调动申请书，经新旧岗位负责人和基金会领导批准后，由综合职能部正式行文岗位调整事项，相关人员办理交接手续。
3. 所有岗位变动，其部门负责人均须对员工原岗位的工作进行考核、鉴定，并交综合职能部存档。

第十二章 员工培训

第 67 条 根据真容公益的战略发展规划、人力资源规划、机构设置和岗位职责要求，确定每一个岗位员工的能力要求，综合职能部通过需求调研等方式制订员工年度培训计划。

第 68 条 培训分为岗前培训、在职培训和外派培训。

1. 新进员工上岗前都须进行岗前培训。培训内容包括：真容公益简介、理念与文化、主要项目、规章制度、岗位职责、工作要求与基本技能要求等，由综合职能部负责实施，其它相关部门协助。

2. 在职培训的范围是全体员工。培训内容包括：岗位业务知识、行业发展、管理知识和素养提升等。培训采取自学和安排讲座等方式进行。

3. 外派培训的原则是：真容公益发展需要，自行培训能力限制。方式有：委托培训、短期学习、实习交流等。

第 69 条 综合职能部应对培训情况和成果定期进行评估、小结，并对当年培训计划中不切实际的内容进行调整。外派学习和参加考察交流的员工，应于返回后写出学习成果小结，并在两周内向同事分享自己的学习成果。

第十三章 离职管理

第 70 条 真容公益员工的离职分为：解聘、辞退、辞职、拒聘、停职、退休、当然离职等几种情况。

1. 解聘：试用期内的员工如不能胜任工作，或有其他不符合录用条件的情形，随时可以解聘；受聘人员患病或者非因公负伤，规定的医疗期满后不能从事原工作，也不服从另行安排工作的，予以解聘。

2. 辞退：分为过错辞退与非过错辞退两种：

(1) 有下列情形者真容公益予以过错辞退：

1) 严重违反真容公益纪律和规章制度的；

2) 严重失职，营私舞弊，给基金会利益造成重大损害的；

- 3) 对外有损害基金会声誉形象的言论和行为并造成严重后果的;
- 4) 被依法追究刑事责任的。

(2) 下列情形为无过错辞退:

- 1) 聘用合同期满不再续聘者;
- 2) 年度考核不合格者;
- 3) 因真容公益不可抗拒的原因致使裁减人员。

3. 辞职: 由于以下原因员工提出辞去被聘任职务, 应提前 1 个月提出申请, 经批准后发给《停(离)职通知书》, 办理离职。

- 1) 与真容公益协商或提前 30 日书面通知, 解除聘用关系;
- 2) 员工因病、因事要求解除聘用关系;
- 3) 真容公益未按合同约定支付劳动报酬或提供劳动条件。

4. 拒聘: 员工拒绝接受被聘职位的; 或因不能胜任原岗位职责, 又不接受另行安排的岗位的, 按自行辞职处理。

5. 停职:

1) 久病不愈, 真容公益员工病假连续超过 4 个月或 1 年内累计病休达 5 个月及其以上者, 可视其情况予以停职。

2) 被聘用不满一年病休超过 20 天者, 予以停职。

3) 因病停职期间擅就他职者一经查实, 予以辞退。

3) 停职以一年为限, 停职期满可办理复职申请。停职期满未办理复职者, 视为辞职。

6. 退休: 达到国家法定退休年龄者, 应办理退休; 退休金发放办法依国家相关规定。

7. 当然解职。员工死亡为当然解职, 依基金会情况提供抚恤金。

8. 解除聘用合同, 须经部门提出申请, 由秘书长确定。

第 71 条 有下列情形之一的, 真容公益不得终止或解除聘用合同:

- 1) 受聘人员患病或者负伤, 在国家规定的医疗期内的;
- 2) 女员工在孕期、产期或哺乳期(产后一年)内的;
- 3) 因公负伤, 治疗终结后被确认为丧失或部分丧失劳动能力的。

第 72 条 员工无论因何种原因离职, 在离职前均应移交工作和办理离职手续, 并保留书面交接记录。移交工作由本部门负责人和综合



职能部负责人共同主持，按《离职交接单》进行：

工资福利结算。人力资源部根据辞职申请书或离职通知书发给《停（离）职通知书》，通知本人于奉准离职当日，根据《停（离）职通知书》上所列事项逐项办理移交并填写《离职员工工作交接表》，经有关各部门交接人签准，由人事部门核准无误后签章，转综合职能部（财务）核计薪资。离职员工领取工资，享受福利待遇的截止日期为正式离职当日。

第 73 条 离职人员在办妥离职手续并结清工资等费用后，可申请发给离职证明书。离职手续办理完毕，离职者与真容公益不再具有劳动关系。真容公益法定代表人离职或离任，应依法进行离任审计。

第十四章附则

第 74 条 本制度解释权归真容公益秘书处，于 2020 年 7 月 1 日起通过试行，可根据试行情况进行年度修订。

第 75 条 相关附件详见《人力资源管理体系附件目录》及相关内容。