广东省新兴县北英慈善基金会人事管理制度

一、总则

第一条 为加强广东省新兴县北英慈善基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关[illegible]的法律法规和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事[illegible]管理事项，除国家和地方有关规定外，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于基金会全体员工。

二、聘用

第四条 基金会专职工作人员[illegible]实行聘用合同制。基金会必须增加人员时，由秘书处统筹安排，员工的甄选以品德、学识、能力、体格及适应工作所需要条件为准。

第五条 在基金会授薪的专职工作人员，基金会坚持公开招聘、全面考察、择优录用、能力与岗位要求匹配的原则。

第六条 基金会因工作需要，接收不在基金会授薪的专职工作人员，坚持择优录用、能力与岗位要求匹配的原则，并做好该类员工的日常管理工作，与员工[illegible]并保持良好沟通。

第七条 基金会因工作需要，聘请社会热心人士参与慈善工作，需发放聘书，安排适合该类人士的管理工作和慈善活动。

第八条 财务主要负责人及秘书长的聘任由理事长提名，理事会表决确定。

第九条 授薪专职人员招聘流程：

1、由秘书处拟定招聘计划，发布招聘信息；招聘信息内容包括：职位名称及聘请名额、任职资格、薪金待遇、到岗日期等内容。

2、应聘人员经过考试、面试合格后，符合录用条件的，报由秘书处审批录用。入职时，需填写《聘用人员登记表》，并提交个人简历、本人身份证、体检报告、学历证明、资历证明等材料。

第十条 不授薪专职人员招聘流程：

1、由秘书处拟定用人计划，向相关会员单位发布招聘信息，招 [illegible]

[illegible] 历、本人身份证、体检报告、学历证明、资历证明等材料。

三、试用

第十一条 新聘任人员应试用合格方正式录用，全职员工试用期为 1 个月。

第十二条 在试用期内经评估考核不符合录用条件的，基金会可单方面解除劳动合同或工作合同。

四、薪酬与奖 [illegible]

长提交试用期考核意见，本基金会将考核结论通报其派出单位，与考核合格者正式签署工作合同，将考核不合格者退回派出单位。

第十五条 [illegible]

第十六条 员工因个人原因提出辞职，需提前提交书面辞职报告，说明辞职缘由，经秘书长及理事长批准后，离职员工做好工作交接方可离职。

1、试用期内申请辞职的，员工需提前7天书面通知。

2、合同期内申请辞职的，员工需提前30天书面通知。

第十七条 员工在合同期内经评估考核，不能胜任本职工作，经[illegible]

会授薪的专职人员参照派出单位的福利制度来执行。

第二十条 基金会付薪日期为每月 10 日，员工工资直接由财务人员按时存入指定的员工个人银行账户。

七、考勤休假

第二十一条 基金会秘书处负责对所有专职员工进行考勤，并将考勤记录提交给秘书长，作为员工年度考核的依据之一。

[illegible]

参照国家有关规定执行。

八、培训

第二十二条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划 [illegible]

年度岗位技能培训计划，报秘书处，由秘书处根据需求统筹制定培训方案并会同各部门共同安排实施。

第二十七条 部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模的、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力，考察其处理业务应具备的知识、能

[redacted]

[illegible]各位人员及专业业务人员外出考察等。

、考核

第二十九条 基金会每年对员工进行一次年度工作全面考核。

第三十条 员工考核由基金会秘书长负责。必要时秘书长可以授

[redacted]

分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十二条 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。

第三十三条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会规章制度，对有违法违纪行为和考核不合格的员工，基金会有权予以解聘、辞退。

第三十四条 具有以下行为的员工，基金会应根据情节严重程度给予处分或辞退：

1、盗窃基金会财产，挪用公款，故意损毁基金会财务者。

2、浪费办公室资源者。

3、泄露基金会机密，致使基金会受重大损失者。

4、品行不端，严重损毁基金会信誉者。

5、连续旷工3天或全年旷工达7天以上者。

6、仿效上级签字，盗用公章或擅用基金会名义者。

十、其 它

第三十五条 本制度由基金会秘书处办公室负责解释。

第三十六条 本制度自[illegible]