

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,根据国家有关劳动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,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,与员工派出单位保持良好沟通。

第七条 基金会因工作需要,聘用非基金会专职人员从事慈善工作,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 基金会受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，符合录用条件的，将由秘书处审批录用。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 不授薪专职人员聘用流程

1.由秘书处拟定用人计划，向相关企事业单位发布招聘信息；招聘信息内容包括：职位名称及聘请名额、任职资格、到岗日期等内容。

2.应聘人员由拟派出单位安排，向基金会发送人员派出通知，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。

三、试用

第十一条 新聘任人员应试用合格才正式录用，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、薪酬与奖惩

第十三条 授薪的专职人员试用期满，由秘书处提交试用期考核意见。考核合格者在平等自愿、协商一致的基础上与基金会签订劳动合同，确定劳动关系，并约定合同期限、薪酬水平和奖惩方式。

第十四条 不授薪的专职人员在调入基金会后试用期满，由秘书

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劳动合同，将考核不合格者退回派出单位。

第十五条 基金会与不聘任的专职人员签署的工作合同期限由基金会与派出单位协商决定；薪酬水平、奖惩方式由此类专职人员和派出单位签署劳动合同来约定，基金会为派出单位提供其所需的考核记录。

五、 辞职及解除劳动关系或工作关系

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，经培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的，基金会将提前 30 天以书面形式通知员工本人，解除劳动合同或工作关系。

六、薪酬福利

第十八条 基金会授薪专职员工根据岗位、职务实行固定月薪工资制，由基金会统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。不在基金会授薪的专职人员由派出单位确定薪酬制度和薪资水平。

第十九条 基金会授薪的专职员工福利包括：享受国家规定的各项社会保险，包括养老、工伤、医疗、失业、计划生育等。不在本基

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。

第二十二条 基金会执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。基金会员工婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

八、培训

第二十三条 基金会秘书处负责培训活动的统筹、规划和实施。

其他各部门负责人应协助办公室进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第二十四条 基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训，和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

第二十五条 入职培训：基金会新入职人员均应进行岗前教育，使新员工员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由秘书处组织，各部门负责人具体参与实施。

第二十六条 岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由秘书处协调其他各部门共同规划与执行。由各部门提出

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计划，并报内审部备案。各部门根据计划，由秘书处根据需求统筹制定培训计划，并报内审部备案。各部门根据计划，由秘书处根据需求统筹制定培训计划，并报内审部备案。

第二十七条 部门内部培训：各部门内部培训由各部门根据实际需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督促所属人员提高业务能力，充实其处理业务所需具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织实施，定期向办公室呈报培训情况。

第二十八条 外派培训：培训地点在基金会以外，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。

九、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权委托他人负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表。

第三十一条 考核分为优秀、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、待合实际，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 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十四条 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十五条 年度考核要严格坚持标准，公正、公平、待合实际，通过考核使员工获得努力向上改善工作的动力。

第三十六条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会的各项规章制度。

第三十七条 基金会有权予以解聘。辞退。

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

给予处分或解聘：

1. 窃取基金会财产，挪用资金，故意损毁基金会设备。
2. 违反办公时间规定。
3. 无正当理由旷工或迟到、早退、擅自离岗、怠工等。

第三十六条 本章程自发布之日起施行。