

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

第五条 基金会用于公益事业的管理人员、财务人员、

财务主要负责人及秘书长的聘任由理事长提名,理事会

第八条
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，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 不同基本工资人员聘用为聘



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 基金会与不授薪的专职人员签署劳动合同的，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：享受国家规定的各种社会保险，包括养老、工伤、医疗、失业、计划生育等。不在本基金

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

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、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，充实其处理业务应具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。培训内部培训由各部门组织，定期向办公室通报培训情况。

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，经秘书长审核，办公室备案。

第三十一条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。考核分优秀、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、法规和基金会各项规章制度，如有违法违纪违规行为经考核发现后，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，故意损毁基金会财产者。
- 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 本制度自秘书长批准之日起生效。