

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，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。考查合格者在“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职前教育，使新入职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同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。部门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，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，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 本制度自秘书长批准之日起生效。