



新兴县北英慈善基金会(以下简称基金会),

依法遵循和基金会章程之规定,结

合基金会实际,特制定本制度,

用于基金会全体员工。

基金会必须增

员工的甄选以品德、学识、能力、体

取工作人员,基金会坚持公开招聘、

择优录取的原则。

接收不在基金会授薪的专职工作人

的原则,并做好该类员工的

而,所有工作人员参与慈善工作,

类人才的招聘工作和慈善活动。

提名,理事会

一、总则

第一条 为加强广东省新兴县北英乡北英慈善基金会的人事管理,根据国家有关法规和基金会实际,特制定本制度。

第二条 基金会所有的人事管理,均按本管理制度办理。

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,在增加人员时,由秘书处统筹安排,应聘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,须经全面考察、择优录用,能力与岗位相匹配。

第六条 基金会因工作需要,可聘请非基金会工作人员,其聘用条件、待遇、考核等,由基金会另行规定。

第七条 基金会因工作需要,可聘请非基金会工作人员,其聘用条件、待遇、考核等,由基金会另行规定。

第八条 基金会因工作需要,可聘请非基金会工作人员,其聘用条件、待遇、考核等,由基金会另行规定。

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 劳务派遣人员聘用流程

1. 由秘书处拟定劳务派遣计划,发布劳务派遣计划,劳务派遣计划

劳务派遣计划应包括:职位名称、聘请名额、任职资格、薪金待遇、到岗日期等内容。

劳务派遣人员应聘时,需填写《劳务派遣人员登记表》,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。

劳务派遣人员应聘时,需填写《劳务派遣人员登记表》,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。

劳务派遣人员应聘时,需填写《劳务派遣人员登记表》,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。

2. 面试

面试由秘书处组织,面试内容为:应聘人员的综合素质、专业技能、工作经验等。

3. 录用

面试合格的人员,由秘书处审批录用。录用后,由秘书处通知劳务派遣公司。

劳务派遣公司收到通知后,应及时安排劳务派遣人员到岗工作。

劳务派遣人员到岗后,由秘书处对其进行岗前培训。

劳务派遣人员在岗期间,由秘书处对其进行考核。

考核合格的人员,由秘书处安排其从事相关工作。

考核不合格的人员,由秘书处通知劳务派遣公司将其辞退。

劳务派遣人员在岗期间,由秘书处对其进行考核。

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。

第十八条 员工因十八原因提出辞职，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。

第十九条 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后仍不能胜任工作的，基金会可依法解除劳动合同。

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，并将考勤记录作为年终考核的重要依据之一。

第二十二条 考勤管理相关规定执行。

八、培训

第二十三条 基金会秘书处负责培训计划的制定、组织、实施。

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, 方案并会同各部门共同实施。

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教导所属人员提高业务能力, 培养其综合素质。

分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第二十一条 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、法规和基金公司章程, 对违法违规违纪行为没有受到刑事处罚及经济处罚, 基金会有权予以解聘。

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、泄露基金会秘密，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25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、本制度自颁布之日起施行。