

# 广东省新兴县北英慈善基金会人事管理制度



## 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。

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。

## 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

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，解除劳动关系或工作关系。

## 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 基金会授薪的专职人员福利包括：五险一金、住房公积金、

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，并将考勤记录报送给秘书长，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。

但仅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

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，盗用公章或擅自以基金会名义者。

#### 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。