广东省新兴县北英慈善基金会人事管理制度

员，坚持择优录用、能力与岗位要求匹配的原则，开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。

第十条 基金会因工作需要，聘用社会拟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

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等工作合同期限，立[illegible]

[illegible]

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[illegible]

投薪的专职人员由派出单位确定薪酬制度和薪资水平。

第十六条 基金会授薪的专职人员已通过的任[illegible]

[illegible]

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。

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长[illegible]

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，对员工进行小规模的、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

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，致使基金会重大损失者。

第三十六条 本制度自秘书长批准之日起生效。