

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

内部管理,规范基金会的人事管理,根据国家有关法律、法规和章程,结合本会实际情况,制定本制度。

第二条 基金会工作人员人事管理参照国家有关规定执行,并参照本会章程中有关规定执行。

第三条 本会工作人员实行聘任制,聘任期为一年,聘任期满后,经考核合格,可续聘。

第四条 基金会工作人员实行公开招聘,公开招聘的,由基金会人事管理部门负责,公开招聘的,由基金会人事管理部门负责,公开招聘的,由基金会人事管理部门负责。

第五条 基金会工作人员实行绩效考核,绩效考核由基金会人事管理部门负责,绩效考核的,由基金会人事管理部门负责。

第六条 基金会工作人员实行工资制度,工资由基金会人事管理部门负责,工资制度的,由基金会人事管理部门负责。

第七条 基金会工作人员实行福利制度,福利由基金会人事管理部门负责,福利制度的,由基金会人事管理部门负责。

第八条 基金会工作人员实行退休制度,退休由基金会人事管理部门负责,退休制度的,由基金会人事管理部门负责。

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、由秘书处拟定聘用计划，发布聘用信息；聘用信息内容包括：职位名称及聘请名额、任职资格、聘用期限、到岗日期等内容。

2、应聘人员经过考试、面试合格后，符合聘用条件的，将由秘书处审批聘用。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，

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。

第十五条 基金会与不授薪的专职人员签署劳动合同期限，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

年度岗位技能培训计划,报秘书处,由秘书处根据需求统筹安排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:各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、法规和基金会的各项规章制度。对违反国家法律、法规和基金会各项规章制度者,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。