

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,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 试用期考核不合格的，由基金会视情况决定是否续聘。

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 报秘书外 中秘书外根据需求统筹安排培训

一、指导思想

以新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，紧紧围绕公司发展战略，坚持“以人为本、按需施教、注重实效”的原则，全面提升员工综合素质和业务能力，为公司高质量发展提供人才支撑。

二、培训目标

（一）提升政治素养，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

（二）

（三）

（四）

（五）

三、培训对象

（一）中层管理人员：重点开展战略管理、团队建设、沟通协调等培训。

（二）专业技术人员：重点开展业务知识、专业技能、创新能力等培训。

（三）

四、培训内容

（一）

（二）

（三）

（四）

（五）

五、组织实施

（一）

（二）

（三）

（四）

（五）

六、保障措施

（一）

（二）

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，故意损毁基金会财物者。
- 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。