



## 一、总则

第一条 为加强广东省新兴县北英镇慈善基金会的人事管理，根据国家有关劳动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 基金会去要工作人员，在加入人员时，由秘书处统筹安排，员工资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，能力与岗位相匹配的原则。

第六条 基金会因工作需要，接

第七条 不

第八条

第九条

## 第九条 授薪专职人员招聘流程:

1、由秘书处制定招聘计划,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,经秘书处审批录用。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 系聘授薪专职人员聘用流程:

1、由秘书处制定聘任计划,并向系公布聘任计划,聘任计划包括:

聘任职位名称、聘任名额、聘任条件、聘任待遇、聘任日期、聘任地点。

2、应聘者须符合聘任条件,并提交个人简历、学历证明、资历证明等材料。

3、应聘者须参加系组织的聘任考试,考试合格者,由系聘任。

4、聘任人员须填写《聘任人员登记表》,并提交个人简历、学历证明、资历证明等材料。

## 11. 附则

1、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

## 第十二条

1、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

2、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

3、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

4、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

5、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

6、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

7、本规定自发布之日起施行,解释权归系聘任委员会。

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。

第十六条 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。

第十七条 员工在合同期内任何情况下，不得从事任何兼职工作。

会授薪的专职人员参照派出单位的福利制度去执行。

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

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

方案并会同各相关部门共同安排实施。

第三十七条 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,培养其处理业务突发事件的能力和

第三十四条 具有下列行为的员工，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。