



## 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，皆按本管理制度办理。

第三条 本管理制度适用于

## 二、聘用

第四条 基金会去职工作人员，再次加入人员时，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，全面考察、择优录用，能力与岗位要求相匹配的原则。

第六条 基金会因工作需要，

第七条 基金会因工作需要，

## 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，将秘书处审批录用。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 授薪专职人员聘用流程

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，

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

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

考勤记录作为

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年度计划，并会同各相关部门共同实施。

第二十七条 部门内部培训：部门内部培训由各部門根据实际工作需要，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，培养敬业精神，提高各条线的工作效率。

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及

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 2 天或全年累计旷工 5 天以上者。