



北英镇慈善基金会(以下简称基金会)

为规范基金会人事管理,根据国家有关法律、法规,结合本基金会实际情况,制定本制度。

一、总则

第一条 为加强广东省新兴县北英镇慈善基金会(以下简称基金会)的人事管理,根据国家有关法律、法规,结合本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 基金会的人事管理,应当遵循以下原则:

(一)公开、公平、公正、择优;

(二)德才兼备、以德为先;

(三)注重实绩、群众公认;

(四)民主公开、竞争择优;

(五)注重实绩、群众公认;

(六)德才兼备、以德为先;

(七)公开、公平、公正、择优;

(八)注重实绩、群众公认;

(九)德才兼备、以德为先;

(十)公开、公平、公正、择优;

(十一)注重实绩、群众公认;

(十二)德才兼备、以德为先;

(十三)公开、公平、公正、择优;

(十四)注重实绩、群众公认;

一、总则

第一条 为加强广东省新兴县北英镇慈善基金会(以下简称基金会)的人事管理,根据国家有关法律、法规,结合本基金会实际情况,制定本制度。

第二条 基金会的人事管理,应当遵循以下原则:

(一)公开、公平、公正、择优;

(二)德才兼备、以德为先;

(三)注重实绩、群众公认;

(四)民主公开、竞争择优;

(五)注重实绩、群众公认;

(六)德才兼备、以德为先;

(七)公开、公平、公正、择优;

(八)注重实绩、群众公认;

(九)德才兼备、以德为先;

(十)公开、公平、公正、择优;

(十一)注重实绩、群众公认;

(十二)德才兼备、以德为先;

(十三)公开、公平、公正、择优;

(十四)注重实绩、群众公认;

(十五)德才兼备、以德为先;

(十六)公开、公平、公正、择优;

(十七)注重实绩、群众公认;

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,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 劳务派遣专职人员招聘流程

- 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

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，或年度考核不合格者，经评估考核不合格者，由基金会视情况予以调整工作岗位或解除劳动合同。

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律，员工享有国家规定的

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计划,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

经常督促所属人员提高业务能力,鼓励其主动学习业务知识和技能,并

要应当定期开展与工作任务有关的业务培训。部门内部培训由各部门

定期向办公室通报培训情况。

第三十四条 具有下列行为的员工，其全年应发奖金按严重程度

76

款

○

■

○

■

■

■

■

■

■

■

1. 2. 3. 4.

8

100

14

1

100

100

100

100