



北英镇慈善基金会(以下简称基金会),

法律法规和基金会章程之规定,结

理事项除国家和地方有明确规定外,

基金会全体员工。

二、聘任与解聘

## 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

## 二、聘用

第四条 基金会聘用工作人员,应当

第五条

第六条

第七条

第八条

第九条

第十条

第十一条

第十二条

第十三条

## 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

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。

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

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部门共同安排实施。

第二十七条 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督促所属员工提高业务能力,培养整体职业素养及服务意识。

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

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、盗募基金会财产，挪用公款，故意损毁基金会财产者。
- 2、浪费办公室资源者。
- 3、泄露基金会秘密，致使基金会声誉受损者。