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，实行聘用制度。基金会必须根据工作人员，基金会坚持公开招聘、择优录用的原则。

第五条 在基金会授薪的专职工作人员，聘用前必须进行考察、核实记录，能力与岗位要求匹配的原则，并做好该类员工的沟通，聘用基金会义工参与慈善工作，义工的管理工作和慈善活动。

第六条 基金会因工作需要，员，坚持择优录用、能力与岗位日常管理工作，与员工派出单

第七条 基金会向已告知录用需发放聘书，安排适合该类人

第八条 聘任

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 [illegible]

[redacted]

三、试用

[illegible]试用期限

第十一条 新聘任人员应试用期满合格方正式录用，全职员工试用期为1个月。

[illegible]，基金会可

第十二条 在试用期内经评估考核不符合录用条件的，单方面解除劳动合同或工作合同。

四、薪酬与奖惩

[illegible]交试用期考核

第十三条 授薪的专职人员试用期满，由秘书处提

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。

[redacted]

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

[redacted]

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员工工作需要，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导所属员工提高业务能力，学习先进实用业务知识，完成要应指定限期阅读与工作业务有关的书籍，部门内部培训由各部门组织定期向办公室报培训情况。

第二十八条 以上培训由公司秘书处负责。必要时秘书长可以授权委托他人负责考核。参加考核的员工需填写年度个人考核登记表，经秘书长审核，存公司经营档案。

第三十一条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，内容包括业务能力、工作业绩、劳动出勤、团结协助、遵纪守法等。考核

第三十四条 具有以下行为的员工，其委会应根据情节严重程度：