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，根据国家有关劳动的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事项除国家和地方另有规定外，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一律

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，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。

[redacted]

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]

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。

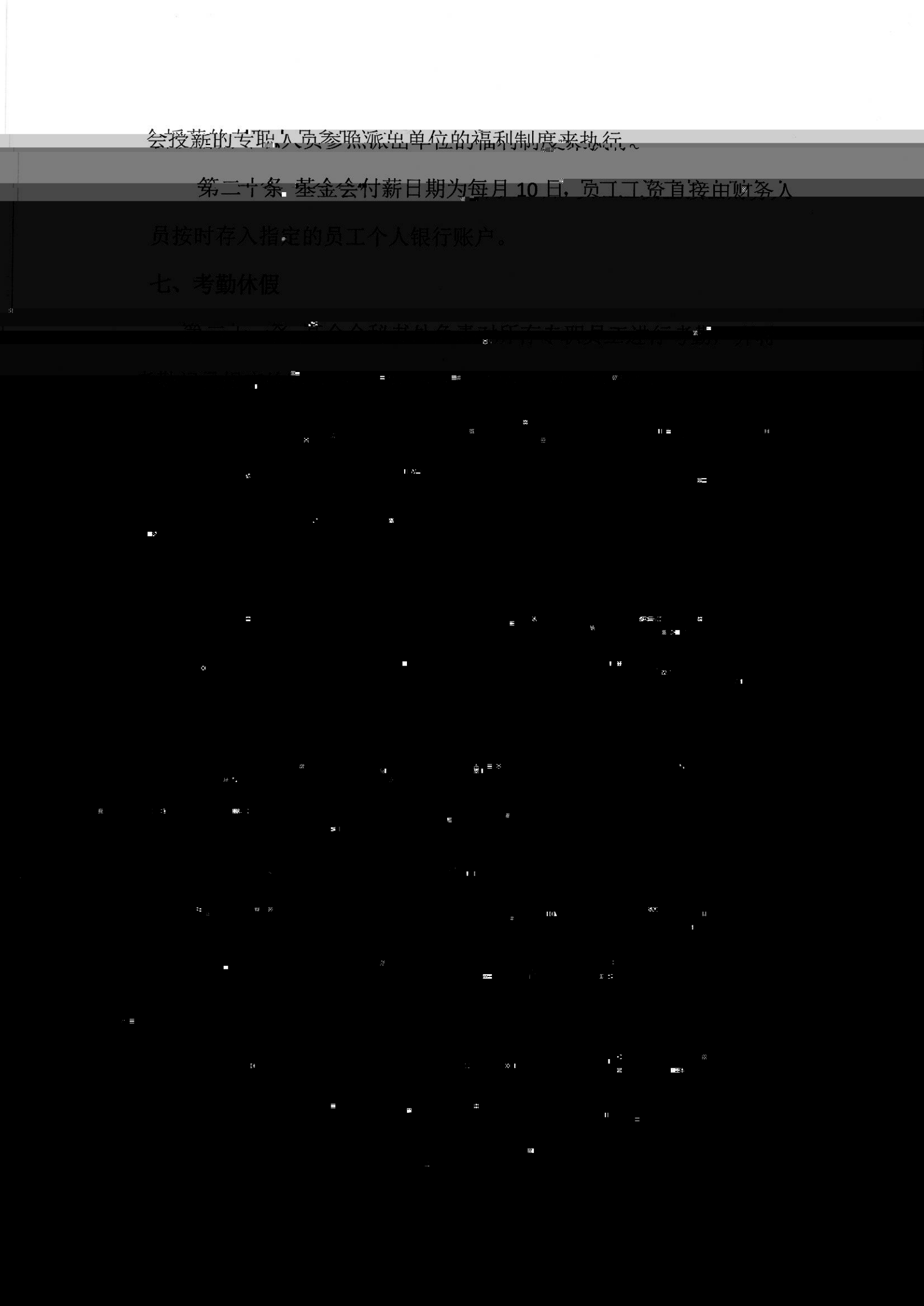
2、合同期内申请辞职的，员工需提前30天书面通知。

[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



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

安排并会同各部门共同实施。

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

经常督导所属人员提高业务能力，会员单位业务员应具备的知识，必

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，也可聘请校外专业教师授课。

第二十九条 执业考核实行秘书长负责制。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，办公室备案。

第三十条 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。考核以

分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第三十一条 考核实行逐级负责制，公开、客观、

协会考核实行逐级负责制，对考核不合格以及未达到考核要求的员工，

基本合格和不合格的，说明理由。

第三十四条 具有以下行为的员工，基金会应根据情节轻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3天或全年旷工达7天以上者。

6、仿效上级签字，盗用公章或擅用基金会名义者。

十、其它

第三十五条 本制度由基金会秘书处办公室负责解释。

第三十六条 本制度自秘书长批准之日起生效。