



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

理事项除国家和社会有关规定外

基金会全体员工。

二、聘任及解聘

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,根据国家有关劳动的
合基金会实际,特制定本制度。

第二条 基金会员工的人事管
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 基金会聘用工作人员,应

第五条 基金会聘用工作人员,应

第六条 基金会聘用工作人员,应

第七条 基金会聘用工作人员,应

第八条 基金会聘用工作人员,应

第九条 基金会聘用工作人员,应

第十条 基金会聘用工作人员,应

第十一条 基金会聘用工作人员,应

第十二条 基金会聘用工作人员,应

第十三条 基金会聘用工作人员,应

第十四条 基金会聘用工作人员,应

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 系聘授薪专职人员招聘流程

- 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工作合同，将考核不合格者退回派出单位。

[illegible]

$\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right) = \frac{1}{4}$

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: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人员提高业务能力,努力提高本部门业务素质和整体综合素质。

“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、次盗基金会财产，挪用公款，故意损害基金会财产者。
- 2、浪费办公室资源者。
- 3、泄露基金会秘密，致使基金会蒙受重大损失者。

第四十条、基金会工作人员应当遵守下列规定：

- 1、遵守国家法律法规，遵守社会公德，诚实守信，廉洁自律，勤勉尽责。
- 2、不得利用职务之便，谋取不正当利益。
- 3、不得利用基金会名义，从事与基金会宗旨无关的活动。
- 4、不得利用基金会财产，从事高风险投资。
- 5、不得利用基金会财产，从事营利性活动。
- 6、不得利用基金会财产，从事其他损害基金会利益的活动。
- 7、不得利用基金会财产，从事其他损害社会公共利益的活动。
- 8、不得利用基金会财产，从事其他损害国家利益的活动。
- 9、不得利用基金会财产，从事其他损害社会公共利益的活动。
- 10、不得利用基金会财产，从事其他损害国家利益的活动。