



北英慈善基金会(以下简称基金会),
法律法规和基金会章程之规定,结

理事项除国家和其他有关规定外

基金会全体员工。

二、聘用

第四条 基金会聘用工作人员,应当符合下列条件:

(一)具有中华人民共和国国籍;

(二)年满十八周岁,具有完全民事行为能力;

(三)具有高中以上学历;

(四)具有相关工作经验;

(五)品行端正,无不良记录;

(六)身体健康,能够胜任工作;

(七)符合基金会章程规定的其他条件。

第五条 基金会聘用工作人员,应当遵循以下原则:

(一)公开、公平、公正;

(二)德才兼备,以德为先;

(三)注重实绩,注重能力;

(四)注重基层,注重一线;

(五)注重培养,注重发展。

第六条 基金会聘用工作人员,应当签订书面劳动合同,明确双方的权利和义务。

第七条 基金会聘用工作人员,应当依法缴纳社会保险费。

第八条 基金会聘用工作人员,应当依法支付劳动报酬。

第九条 基金会聘用工作人员,应当依法解除劳动合同。

第十条 基金会聘用工作人员,应当依法处理劳动争议。

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 不授薪专职人员招聘流程

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

第二十一条 基金会秘书处负责对所有专职员工进行考勤，并将考勤记录报给秘书长。在员工任职期间考勤记录如下：

年度岗位技能培训计划,报秘书处、中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
经常教导所属人员提高业务能力,不断提高业务素质及综合素质。

第三十四条 具有以下行为的员工，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、泄露基金会秘密，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25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负责解释。