**江西省红十字基金会人事管理制度**

1. **总 则**

**第一条** 为加强江西省红十字基金会（以下简称“江西省红基会”）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和江西省红基会章程之规定，结合江西红基会实际，特制定本制度。

**第二条** 江西红基会实行全员聘用制。

江西红基会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但江西红基会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反江西红基会理事会关于江西红基会人事制度的决定。江西红基会秘书长代表江西红基会行使上述权力。

**第三条**  江西红基会设秘书处。江西红基会秘书处负责拟定江西红基会的用工计划、员工培训和进修、职称评聘、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定劳动工资和劳保福利方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

**第四条** 江西红基会秘书处根据江西红基会发展需要定岗、定员。

**第五条** 江西红基会下设各专项基金或项目的人事管理另行规定。

**第六条** 江西红基会全体人员由江西红基会秘书处统一管理，其聘用、调配、解聘等手续由秘书长批准，人事管理部门办理。

**第七条** 员工的考勤休假另行规定。

1. **员工的试用、聘用及档案管理**

**第八条** 江西红基会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

**第九条** 江西红基会各部门确需增加员工时，应先报请江西红基会秘书处在江西红基会内部调配。江西红基会内部无法调配的，由办公室提出计划，报江西红基会秘书长批准后，由办公室进行社会公开招聘。

**第十条** 凡正式聘入江西红基会的人员，须提交本人的身份证，学历证书原件，个人简历及其它相关材料，秘书处对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见，对其进行资格审查后，报秘书长审批。

**第十一条** 江西红基会对所聘员工实行合同化管理，凡正式聘入江西红基会的人员需填写《江西省红十字基金会聘用合同》一式贰份，壹份由办公室备案存档，另壹份由员工自行留存。

**第十二条** 被聘用的员工，由江西红基会按照需要和受聘人的实际能力予以聘任。

**第十三条** 被聘用的员工除经秘书长特批外，一律实行三个月的志愿者服务（优秀者可提前转正），并签订江西红基会志愿服务协议。

**第十四条** 江西红基会可对试用员工进行上岗前培训，办公室建立江西红基会员工档案库，并管理员工个人档案资料。

**第十五条** 江西红基会员工档案由其本人存放人才交流中心保管。返聘人员人事档案由原保管机构管理。江西红基会保留员工基础个人资料，包括：员工基本情况登记表、身份证明文件复印件、学历证明文件复印件、职称证明文件复印件、户口关系证明复印件、党团关系、奖惩材料等其它个人资料。

**第十六条** 江西红基会各级员工聘任程序如下：

（一）秘书长，由理事选举，理事会聘任；

（二）江西红基会的专职工作人员，由秘书长聘任。

1. **员工考核、培训、进修**

**第十七条** 江西红基会秘书处配合江西红基会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

**第十八条** 江西红基会秘书处负责新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

**第十九条** 江西红基会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。定期培训原则上每年不少于两次，不定期培训按需制定。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由江西红基会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由江西红基会支出。

**第二十条** 凡经江西红基会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作、学习结束后需向江西红基会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

（一）参加会议的情况；

（二）考察、培训的基本情况；

（三）学到的先进技术、管理经验及心得；

（四）联系江西红基会实际，提出对相关工作的意见、建议。

1. **员工的借调、辞职、辞退、开除**

**第二十一条** 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和江西红基会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，江西红基会有权予以解聘、辞退。

**第二十二条** 被辞退的员工在接到辞退通知后，须在一个月内办完调离手续。

**第二十三条** 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工管理权限办理手续；如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

**第二十四条** 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

**第二十五条** 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，江西红基会有权予以开除。

**第二十六条**  员工一旦办理离职手续，就不再享受江西红基会的薪酬及有关福利待遇。

**第二十七条** 凡借调江西红基会的员工，应办理借调手续，经秘书处同意后，由报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

**第二十八条** 如未依照以上条款或聘用合同办理有关手续者，秘书处不予办理离职手续。

1. **附 则**

**第二十九条** 本制度自一届三次理事会审议通过之日起试行，由江西红基会秘书处负责解释。