杭州市基金会发展促进会人事管理制度

（2024年12月）

第一章 总则

第一条 为了加强人力资源的开发与管理，建立高素质专业人才队伍，保障杭基会快速发展和高效运作，规范专职工作人员的招聘、任用、考察、奖惩等绩效考核制度，明确岗位职责，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合中心实际情况，特制定本人力资源管理制度。

第二条 杭基会人力资源管理遵循公开、公平、公正的原则，注重员工的素质培养和职业发展。

第三条 机构的人力资源管理制度的实施，包括员工的招聘与录用、培训与发展、薪酬与福利、考核与激励、纪律与处分等。

第二章 员工聘用、聘任与解雇

第四条 单位对专职工作人员实行合同聘用制管理。因工作需要必须增加聘用人员时，应依据工作流程提出岗位用人申请，列出用人标准，经协会会长批准后，由协会秘书处负责纳入聘用计划并办理甄选事宜。

第五条 招聘流程包括发布招聘信息、简历筛选、面试、考察、录用等环节。

第六条 员工在聘期内，根据《杭基会薪酬制度》享受相应的待遇。

第七条 新聘用员工的基本条件

（一）拥护党和国家的基本路线和方针政策；思想品德端正，遵纪守法，爱岗敬业。

（二）服从工作调动，勤奋工作，廉洁奉公，适应本单位工作特点。

（三）要求本科毕业学历，具有较强的文字功底与写作能力，善于沟通，具有良好的团队合作精神。

第八条 应聘人员经考核合格后，由秘书处办理相关入职手续。

第九条 员工按劳动合同法规定约定使用期，试用期一般为 1-2 个月。试用期内，试用人员自愿辞职或本单位予以辞退的，均应提前 5-7 个工作日提出，并进行工作交接。试用期满，由协会秘书处综合考核后责予以正式聘用，如不存在符合协会聘用条件的，协会可以停止试用，予以辞退。

第十条 根据工作需要，本单位可以招聘工作人员、退休人员、临聘人员，根据实际情况签订工作协议。

第十一条 本单位职级分为基层员工（助理、专员），部门主管、副主管（项目/传播专家、高级专家），副秘书长（秘书长助理），秘书长等级别。

第十二条 员工解聘。凡员工出现下列情况之一的，协会可以给予解聘，解除劳动关系：

（一）员工不能胜任本岗位工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的或不愿调整岗位的；

（二）员工患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作，也不能从事协会另行安排其他工作的；

（三）被依法追究刑事责任的；

（四）严重失职、营私舞弊，对协会利益造成重大损失；

（五）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（六）严重违反劳动纪律或协会规章制度。

第三章 培训与发展

第十三条 本单位重视员工的培训与发展，建立健全培训体系，提供多样化的培训机会，提高员工的业务能力和综合素质。

第十四条 培训内容应当符合章程及相关规范要求，注重培养员工的政治素质、职业道德和廉洁自律意识。

第十五条 鼓励员工参加与业务相关的学术交流和研讨活动，促进员工知识更新和技能提升。

第四章 薪酬与福利

第十六条 本单位员工实行月薪工资制，工资由基本工资和绩效工资等部分组成，各类保险、假期以及其他福利待遇按照国家有关规定执行。

第十七条 员工工资实行按工作日计算，跨月发给。一般在次月10日前发放上月工资或直接存入员工个人银行的帐户。新进人员从报到之日起计薪，离职人员自离职之日停薪。员工绩效奖励和补贴与年底发放。

第十八条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，机构可对工资标准进行调整。

第十九条 本单位依法为员工缴纳社会保险与住房公积金等福利待遇，保障员工的合法权益；依法享有国家法定节假日、公休假、年休假、婚丧假、产假等带薪假期，具体执行参照国家相关休假制度执行。

第五章 考核与激励

第二十条 本单位建立科学的考核制度，定期对员工的工作表现与业绩进行评估，确保考核的公平公正

第二十一条 本单位员工具有下列情形之一，由本单位参照有关规定给予表彰或奖励：

（一）为本单位工作提出重大创新建议或方案，经实施取得重大

成效者；

（二）为本单位工作推进做出突出贡献者；

（三）执行重大项目、办理重要业务表现特别突出者；

（四）其他方面为本单位做出特殊贡献，争得荣誉者；

（五）年度绩效考评被评定为优秀者

第六章 纪律与处分

第二十二条 本单位员工应当遵守国家的法律法规和杭基会各项规章制度，维护中心的形象和声誉。

第二十三条 对违反国家法律法规和杭基会规章制度的员工，本单位将依法依规进行处理，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

第七章 附则

第二十四条 本制度解释权属杭州市基金会发展促进会。

第二十五条 必要时由杭基会秘书处负责对本制度进行修订，并提交理事会审议批准。

第二十六条 本制度自理事会通过之日起生效。