**杭州诸商慈善基金会**

人力资源管理制度

（经2021年12月31日第三届第一次理事会审议通过）

第一章 总则

第一条  为加强杭州诸商慈善基金会（以下称诸商基金会）的人力资源管理，使人力资源管理工作逐步达到科学化、规范化、制度化，更好地促进企业发展，根据《劳动法》、《公司法》、《企业法》等法律法规的有关规定，结合诸商基金会实际，特制定本制度。

第二条  坚持"效率优先，兼顾公平；单位发展，员工富裕"的原则，正确处理单位、员工之间的利益分配关系，调动各方面的工作积极性。

第三条  建立、完善和维护适应基金会发展要求的充满生机与活力的人力资源管理制度。

第四条  运用法律法规、内部管理制度等手段，调整好劳动关系，保护劳动主体双方的合法权益，使劳动关系稳定和谐、健康。

第五条  通过不断提高人力资源管理水平，促进基金会发展。

第六条  人力资源部门对各个主要环节实行监督、指导与协调。

第二章 人力资源规划

第七条  根据基金会发展战略和工作需要和定员标准，制订出人力资源规划。

第八条  运用定性预测与定量预测相结合的方法，制定诸商基金会相应人力资源规划方案，报理事长审议后，经理事会审议通过后实施。

第三章 员工的招聘与录用

第九条  根据理事会确定的员工数量和工作需要，在一定的范围内，按照一定的程序和方法，择优录用选拔相关人员到新的岗位工作。

第十条  对被录用员工，实行全员劳动合同制，根据《劳动法》签订劳动合同。

第四章 团队管理规定

第十一条  加强诸商基金会班子和团队建设，建成适应市场经济体制要求的、富有生机与活力的新的用人机制。按照"年轻化、知识化、专业化"的标准，优化基金会队伍和团队结构，建设一支高素质的基金会团队。

第十二条  充分体现组织原则；公开选拔、平等竞争原则；注重实绩、择优原则。严格按照精干高效，科学合理地配备基金会团队职数。

第十三条  管理人员与技术人员的考核制度

（一）管理人员与技术人员考核，是依据一定的标准，按照一定的程序、方法，对其在工作中表现出来的内在素质和做出的成绩进行评价，并把它作为使用、选拔、监督干部的重要依据。

（二）管理人员与技术人员考核的主要内容是德、能、勤、绩四个方面。包括思想觉悟、政策水平、组织纪律、道德品质、群众观念、事业心、文化理论知识、决策能力、组织能力等完成工作任务情况等。

（三）为了保证考核结果准确，考核要采取领导与群众相结合、定期考核与不定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合的办法，坚持严格、全面、公开的原则。

第五章 回避制度

第十四条   本基金会的理事、秘书长、财务人员不得来自同一单位、相互之间不得存在近亲属关系，及其亲属不得任职本基金会监事。

第十五条   本基金会的理事、秘书长、工作人员涉及与基金会资助项目的接受方有关联时，应主动提出回避，不得参与具体业务工作，也不得以任何形式指示、暗示他人干预或施加影响。

第六章  员工档案管理制度

第十六条   员工档案要实行专业保管，专职负责。

第十七条   档案必须做到"人档相符"，卷内资料完整，分类明确。

第十八条   档案的保管要遵循安全保密、便于查找使用的原则。

第十九条   档案要登记造册，编码入柜，以便查找。

第二十条 严格执行员工档案查阅、借用制度。

第七章 员工的培训

第二十一条 员工的培训

（一）根据诸商基金会工作的发展规划，有[计划](http://j.3edu.net/)、有组织、有步骤地对在职员工分别进行在岗培训和短期培训及业余培训，确保员工素质不断提高，不断适应基金会发展的需要。

（二）重点抓好现职领导干部资格培训。按照人力资源发展规划，及时做好参培人员的选送工作。

（三）按照上级关于抓紧培养优秀中青年干部的要求，做好优秀中青年干部任职资格培训。

第八章　员工的调整与流动

以定岗、包岗为基础，本着精干高效的原则调配人员，满足诸商慈善基金会发展的需要。

第九章　员工的解雇与辞职

第二十二条　员工的解雇。员工违约、违纪，依据《劳动法》、《职工奖惩条例》等劳动法规的规定，对符合解雇条件的，按照一定的程序予以解雇。因章程规定的原因和不可抗力，需要实行裁员或减员，按照《劳动法》、《公司法》、《工会法》的规定经理事会批准后，方可实施。

第二十三条　员工的辞职。员工自愿辞职，首先由员工本人提出申请，所在部门同意，经诸商基金会秘书长批准，可办理辞职手续，并享受一定数额的经济补偿。未经批准，自行辞职的，不得享受经济补偿待遇。

第十章 薪酬管理

第二十四条  年度工资总量基数按照当年基金会收支预算情况测算标准，报基金会办公会研究确定。实行总量控制，绝不超提。

第二十五条  按照岗位测评、承担工作量、工作时间等不同形式进行分配工资。

第二十六条  有关假期及加班加点工资支付

员工在享受规定的年休假、探亲假、婚假、丧假期间的工资支付，其日工资标准均以基本工资加补助工资为计算基数；根据实际需要安排员工在法定标准工作时间以外工作的工资支付标准，按照《劳动法》和《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489号）以及《中华人民共和国劳动部关于（劳动法）若干条文的说明》（劳部发[1994]289号）的有关规定执行。

第二十七条   员工工资增长机制

为维护员工的长远利益，充分发挥工资对促进生产和提高效益的经济杠杆作用，调动员工的工作积极性，基金会将根据经济效益情况作统一安排，每隔一定时期对员工档案内技能工资适当调整。

第二十八条  员工的社会保障

第二十九条   严格执行国家颁布的各项社会保障政策，认真贯彻职工工伤保险、医疗保险、失业保险、养老保险等方面的法律法规。

第十一章  附则

第三十条   本办法如有未尽事宜，参照法律法规和公司的相关文件执行。