四川省慈善联合总会绩效考核办法

第一章 总则

第一条 目的

为进一步加强人力资源管理，保障员工合法权益，不断提高工作效率，根据国家有关法律、法规和政策，结合本会实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于与本会签订劳动合同的全体员工。

第三条 管理原则

（一）激励性原则

以绩效为导向，动态管理员工薪酬，实施奖优罚劣，适当拉开薪酬差距，提升激励实效。

（二）公平性原则

以岗位价值为基础，合理体现不同层级、不同职务、不同岗位的价值差异，实现薪酬内部公平性。

（三）市场化原则

遵循市场化运行规律，薪酬支付与发展规模、承受能力相匹配，满足本会持续稳健发展要求。

第二章 管理职责

第四条 秘书处是薪酬福利管理的决策机构，主要职责如下：

（一）审定薪酬福利管理办法及相关规定；

（二）审定员工薪酬标准及调整方案；

（三）审定员工薪酬福利分配方案。

第五条 综合部是薪酬福利管理的统筹部门，主要职责如下：

（一）建立薪酬总额管控机制；

（二）制定并完善薪酬福利体系及相关规定；

（三）员工薪酬福利的预算、核发、调整等管理工作；

（四）保管薪酬福利档案，进行薪酬沟通答疑等。

第三章 职务（职级）管理

第六条 职务设置

根据职务的价值贡献、管理权限和业务定位，分为10个职务，3个层级。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 职务 | 层级 |
| 1 | 秘书长 | 高层 |
| 2 | 副秘书长 |
| 3 | 部长（部门正职） | 中层 |
| 4 | 副部长（部门副职） |
| 5 | 主管（高级） | 基层（业务） |
| 6 | 经理（中级） |
| 7 | 干事（初级） |
| 8 | 工勤（高级） | 基层（工勤） |
| 9 | 工勤（中级） |
| 10 | 工勤（初级） |

第七条 职级设置

职级设置为初级、中级、高级和特级共10个等级。职级评定由秘书长办公会根据员工在同一职务内的能力水平和综合表现进行评定。职级评定每年12月进行，转正当年不能申请，转正次年可以第一次申请，以后每两年申请一次，且绩效考核等级必须均为称职及以上。职级申请评定表见附件1。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 层级 | 初级 | | | 中级 | | | 高级 | | | 特级 |
| 高层 | 九级 | 八级 | 七级 | 六级 | 五级 | 四级 | 三级 | 二级 | 一级 | 特级 |
| 中层 |
| 基层 |

第四章 薪酬结构

第八条 薪酬结构

薪酬结构包括岗位工资、交通补贴、通讯补贴、职务补贴、月全勤工资、住房补贴、工龄工资、技术补贴、职级工资、年度部分工资、加班补贴等（具体标准详见附件3）。其中，工龄工资、技术补贴、职级工资按照以下标准执行。

（一）工龄工资

入职本会满一年后，增加工龄工资，以后在本会服务年限每满一年，依次累加，工龄工资每月发放标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本会工龄 | 1-3年 | 4-10年 | 11-20年 | 21-30年 | 31-40年 |
| 高层 | 50 | 70 | 90 | 110 | 130 |
| 中层 | 40 | 60 | 80 | 100 | 120 |
| 基层 | 30 | 50 | 70 | 90 | 110 |

（二）技术补贴

考取国家人社部颁发的专业技术职业资格证书（与工作相关，国家人社部官网可查询），本会每月发放技术补贴，单个人的专业资格证书按最高等级发放补贴，领取技术补贴的员工应与本会签订相应证书使用同意书（见附件2）。

|  |  |
| --- | --- |
| 资格证书 | 发放标准 |
| 高级 | 1000 |
| 中级 | 800 |
| 初级 | 600 |

（三）职级工资

根据职级评定确定每个人的职级工资，每月发放标准如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 初级 | | | 中级 | | | 高级 | | | 特级 |
| 九级 | 八级 | 七级 | 六级 | 五级 | 四级 | 三级 | 二级 | 一级 | 特级 |
| 高层 | 100 | 140 | 180 | 230 | 280 | 330 | 390 | 450 | 510 | 580 |
| 中层 | 80 | 110 | 140 | 180 | 220 | 260 | 310 | 360 | 410 | 470 |
| 基层 | 60 | 80 | 100 | 130 | 160 | 190 | 230 | 270 | 310 | 350 |

（四）年度部分工资

全年在岗工资、年底双薪、年度绩效工资为年度部分工资。

1.全年在岗工资根据时间系数（当年度在本会工作日历天数÷365天）计算比例，随12月工资发放或办理离职时发放。

2.年底双薪标准为当年11月份的应发工资（不含加班工资）。年底双薪根据时间系数（当年度在本会工作日历天数÷365天）计算比例，随12月工资发放，当年12月31日前离职的员工不享有年底双薪。

3.年度绩效工资由年度基础绩效工资、年度目标绩效工资两部分构成。为加强年度绩效考核的科学性，年度基础绩效工资、年度目标绩效工资均采用年度考核方式，以年度考核分数为依据进行发放。

年度绩效工资根据绩效考核结果和时间系数（当年度在本会工作日历天数÷365天）考核发放。当年12月31日前离职的员工不享有年度绩效工资。

4.截至12月31日仍处于试用期的员工不享有本条规定的年度部分工资。

第五章 薪酬定薪与调整

第九条 新员工定薪

（一）新入职人员

新入职人员根据秘书长办公会审定的职务（职级）匹配对应薪酬。

（二）试用期

新入职人员试用期间月度工资按劳动合同约定薪酬的80%发放。

第十条 薪酬调整

按照“职务升、职级升、薪酬升，职务降、职级降、薪酬降”的管理思路，实施薪酬调整。自调整日起，执行新的薪酬标准。

（一）升级调薪

员工发生职务（职级）上调，根据新职务（职级）确定对应的薪酬标准。

（二）降级调薪

员工绩效考核等级出现1次基本称职，职级工资下调一级；出现1次不称职，职级工资下调两级。如该员工已无职级工资，则按100元/级进行处理。

员工因严重违反本会的规章制度，严重失职造成总会产生重大损害等情形，需要下调职务（职级）的，由秘书长办公会研究审定。

第六章 薪酬日常管理

第十一条 薪酬计算

综合部负责计算和核定员工薪酬、福利（社保、公积金等）、工会会费和个人所得税等，并进行代扣代缴。薪酬按日计算，新入职员工自入职之日起计薪，离职员工以其最后工作日为计薪截止日。

第十二条 薪酬发放

员工每月薪酬于次月15日前足额支付，如遇节假日视情况提前或延后。

第七章 福利管理

第十三条 福利待遇

（一）社保保险（包含医疗保险）、公积金

1.社会保险（包含医疗保险）的缴费基数按照新入职员工本人当月全月应发工资执行，一般员工按照本人上月工资作为缴费基数。

自员工入职之日起30日内为其向社会保险经办机构申办社会保险登记，按照不能重复缴纳社保的原则，购买入职当月社保。离职人员购买社保截止时间为离职当月，且按照不能重复缴纳社保的原则执行。

2.住房公积金单位缴纳比例为12%。住房公积金缴存基数为员工本人上一年度月平均工资。

新参加工作的员工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金，住房公积金缴存基数为员工本人当月全月应发工资。新入职员工从入职单位发放工资之日起缴存住房公积金，住房公积金缴存基数为员工本人当月全月应发工资。员工离职当月工作时间未足月的，若离职当月单位发放其工资的，单位为其缴存住房公积金，如员工在离职当月工资不足以代扣个人应缴部分的，由员工将不足部分交回本会，若不交则视为放弃当月缴纳公积金权利，本会也不予缴纳当月公积金，且本会不以任何形式进行补偿。

（二）工会福利

工会福利按照《基层工会经费收支管理办法》有关规定执行。

（三）健康体检

本会每年为员工安排一次健康体检，其中新入职员工入职时间距离体检时间不足半年的，当年不安排体检。

（四）请休假

员工请休假管理按照《考勤管理办法》具体规定执行。

第八章 附则

第十四条 本办法所涉及的薪酬均指税前薪酬。

第十五条 本会的薪酬福利管理办法及有关事项属于单位机密，不得向外泄露。如发生泄密事件，将按严重违反本会的规章制度予以追责问责。

第十六条 本办法经2024年11月28日第3次会长会审议通过执行，并由综合部负责解释和修订。本会以往有关薪酬福利管理规定一并废止。