四川省慈善联合总会人力资源管理制度

第一章 总 则

1. 为规范四川省慈善联合总会（以下简称“总会”）人事管理，保障用人单位和聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和政策，制定本制度。
2. 总会职工的聘用管理、职务职级与薪酬福利、考勤管理、绩效管理、培养管理、离职管理、奖励及惩处等事项由总会秘书处按本制度办理。
3. 总会职工实行聘用合同制，均应遵守本制度各项规定。

第二章 聘用管理

1. 总会聘用职工采取公开招聘、人才引进、岗位培训、自荐和推荐相结合的方式，坚持全面考察、择优录用的原则。
2. 申请成为总会职工须具备以下条件：

（一）热爱祖国，遵纪守法，且无违纪违法不良记录；

（二）诚实守信，清正廉洁，作风正派；

（三）有较强的事业心、责任感和奉献精神，团队意识强；

（四）具有国家承认的大学专科及以上学历；

（五）具有胜任岗位工作的良好技能和身体素质；

（六）根据应聘岗位要求需要具备的其他条件。

1. 总会职工招聘程序为：申请→筛选→面试→审批→试用→转正。
2. 总会为新录用职工办理聘用手续及入职登记，签订劳动合同，约定试用期一般不超过二个月。
3. 试用人员试用期满，由总会秘书处对试用人员全面考察并提请秘书长工作会议研究确定。试用期内表现不能胜任该岗位工作的，终止试用。

第三章 职务职级与薪酬福利

1. 总会根据价值贡献、管理权限和业务定位，分为工勤（初级、中级、高级）、干事、经理、主管、副部长、部长、副秘书长、秘书长10个职务。职级设置为初级（九级至七级）、中级（六级至四级）、高级（三级至一级）、特级10个等级。
2. 职工薪酬结构由月度部分工资和年度部分工资组成。月度部分工资包括岗位工资、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、职级工资等。年度部分工资包括全年在岗工资、年底双薪、年度绩效工资等。总会职工平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍。
3. 社会保险、住房公积金、工会福利、健康体检等按照总会有关管理办法执行。

第四章 考勤管理

1. 总会实行标准工时工作制，职工应遵守劳动纪律，上、下班须考勤打卡，不得无故迟到、早退。未考勤打卡、因公外出、居家办公等情形均须按流程逐级审批同意。
2. 总会职工依法享有年休假、病假、事假、工伤假、婚假、丧假、产假及相关假等，请休假程序按照总会有关管理办法执行。
3. 职工为完成特定或紧急工作任务而申请加班的，按审批确认的实际加班时间安排补休或支付加班工资。职工因公出差的，产生的费用按《差旅管理办法》有关规定执行。

第五章 绩效管理

1. 秘书处与职工以岗位职责和工作要求为依据，围绕德、能、勤、绩、廉五个方面，制定绩效计划。
2. 绩效考核实行定期监督检查和年度考核评定。绩效等级确定为优秀、称职、基本称职和不称职四个等级。绩效考核结果作为调整职工职务、职级、工资以及奖惩、培训、辞退的主要依据。

第六章 培养管理

1. 总会根据业务发展和实际需要，设计明确的人才发展机制，打造人才发展项目，切实保障各级职工都能得到培养与发展。包括但不限于：个人发展计划、导师制、内部培训、轮岗实践、外部学习。
2. 职工因工作需要外出参加培训，应填写培训申请，按流程逐级审批同意。培训费用由总会承担的，总会有权要求签订培训服务协议，并约定服务期限。

第七章 离职管理

1. 辞职：因职工个人原因发起的离职。试用期内职工辞职应至少提前三日提出书面离职申请，转正后职工应至少提前三十日提出书面离职申请。
2. 双方协商解除劳动合同：总会与职工双方协商一致可以解除劳动合同。
3. 劳动合同依法终止：劳动合同根据《劳动合同法》等法律法规规定而依法终止，包括劳动合同期满不再续签、劳动者退休等。
4. 任何离职方式都应做好工作交接、归还办公用品，必要时接受离任审计。

第八章 奖励与惩处

1. 总会的奖励类型分为评优、嘉奖、记功三类。
2. 总会的惩处类型分为警告、记过、辞退三类。

第九章 附 则

1. 总会秘书处可根据日常工作实际需要，在本制度框架下制定相应管理办法及工作指引。
2. 本制度自2022年12月8日第三届九次理事会审议通过后执行，解释权归四川省慈善联合总会所有。
3. 本制度可根据实际情况进行修订，经理事会或会长会审议通过，方可施行。