**东莞市众爱公益服务中心**

**人事管理制度**

**目 录**

[东莞市众爱公益服务中心组织框架 2](#_Toc6969)

[东莞市众爱公益服务中心部门职责 3](#_Toc9467)

[东莞市众爱公益服务中心理事会、监事会制度 11](#_Toc22184)

[一、理事会章程 11](#_Toc5369)

[二、监事职责规定 16](#_Toc24427)

[东莞市众爱公益服务中心出勤、休假制度 17](#_Toc12695)

[东莞市众爱公益服务中心实习生管理制度 41](#_Toc8574)

[东莞市众爱公益服务中心社工活动经费管理办法 46](#_Toc28090)

[东莞市众爱公益服务中心人事招聘及调整制度 59](#_Toc1952)

[东莞市众爱公益服务中心绩效考核制度 71](#_Toc1743)

[东莞市众爱公益服务中心劳动合同管理办法 83](#_Toc2192)

[东莞市众爱公益服务中心培训管理制度 85](#_Toc5012)

[东莞市众爱公益服务中心薪酬管理制度 92](#_Toc22307)

[东莞市众爱公益服务中心晋升制度 96](#_Toc24145)

**东莞市众爱公益服务中心组织框架**

|  |
| --- |
| 行政文员  出纳  会计（财务负责人）  一线岗位社工/项目工作人员  服务点/项目负责人  服务部  财务部  行政部  副总干事  总干事  监事  理事会  员工代表大会 |

**东莞市众爱公益服务中心部门职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **地位** | **职责说明** | **主要负责人的权利和义务** |
| **理 事 会** | 理事会是本机构的最高决策部门。负责制定机构发展规划以及审议机构的制度改革。 | （一）修改章程；（二）业务活动计划；（三）年度财务预算、决算方案；（四）增加开办资金的方案；（五）本单位的分立、合并或终止；（六）聘任或者解聘本单位院长（或校长、所长、主任等）和其提名聘任或者解聘的本单位副院长（或副校长、副所长、副主任等）及财务负责人；（七）罢免、增补理事；（八）内部机构的设置；（九）制定内部管理制度；（十）从业人员的工资报酬。 | 理事长行使下列职权：（一）召集和主持理事会会议；（二）检查理事会决议的实施情况；（三）法律、法规和本单位章程规定的其他职权。 |
| **监 事** | 与理事会并立，独立地行使对机构整体管理的监督权。 | （一）检查机构的财务；（二）对理事长、理事长和其他高级管理人员执行职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督；（三）当理事长、理事长和其他高级管理人员的行为损害机构的利益时，要求其予以纠正，必要时向国家有关主管机关报告；（四）提议召开临时理事会会议；（五）列席理事会会议；（六）机构章程规定授予的其他职权。 | 监事行使如下职权：(1)召集并主持监事会；(2)检查监事会决议实施情况，并向监事会报告；(3)就有关问题听取机构高级管理人员报告；(4)向机构员工调查、了解经营情况； |
| **员 工 代 表 大 会** | 与理事会平级，是员工行使民主管理权的机构。 | 代表机构全体员工的利益，负责反映机构员工的意见，同时监督机构重大管理决策，并在员工代表大会上审议如下事项：（1）机构的发展规划，年度经营管理情况和重要决策；（2）涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项；（3）法律法规规定应当向员工工代表大会报告的其他事项。 | 员工代表的权利与义务：  权利：选举权、被选举权、审议权和表决权；对涉及本单位发展和职工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权。  义务：听取员工的意见和建议，表达员工的意愿和要求；执行员工代表大会决议，做好员工代表大会交办的各项工作；及时向其他员工通报参加员工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督。 |
| **理事长** | 负责机构全面工作的开展 | 1、全面统筹管理机构日常事务，协调安排各部门工作，确保机构正常运行。2、制定机构发展目标、发展规划和各阶段的工作思路，组织监督各部门执行相关的工作计划。3、组织筹划机构各项大型活动、专业项目的开展。4、定期召开管理会议，听取汇报，发布机构的各项决策决定。5、加强与政府、同行以及各专业团体的联系，拓展业务范围，拓宽发展空间。 | 同左 |
| **副理事长** | 协助理事长开展机构工作 | 1、与理事长共同制定机构发展计划及各阶段发展目标。2、定期召开管理层会议，传达机构各项决策决定，了解各部门运作情况。3、起草合同，并与用人单位协调签订合同事宜。4、负责各社工活动经费的审批报销。5、负责3到7天（含7天）的同工请假的批示。6、具体统筹和管理行政人资部、宣传部和人力资源部工作安排。7、定期拜访用人单位(一级单位），建立和维护良好合作关系。8、跟进机构各项大型活动及项目的开展。（如：团建活动、机构年会、社工运动会等）。 | 同左 |
| **总 干 事** | 负责机构全面工作的开展 | 1、全面统筹管理机构日常事务，协调安排各部门工作，确保机构正常运行。2、制定机构发展目标、发展规划和各阶段的工作思路，组织监督各部门执行相关的工作计划。3、组织筹划机构各项大型活动、专业项目的开展。4、定期召开管理会议，听取汇报，发布机构的各项决策决定。5、加强与政府、同行以及各专业团体的联系，拓展业务范围，拓宽发展空间。 | 同左 |
| **副总干事** | 协助总干事开展机构工作 | 1、与总干事共同制定机构发展计划及各阶段发展目标。2、定期召开管理层会议，传达机构各项决策决定，了解各部门运作情况。3、起草合同，并与用人单位协调签订合同事宜。4、负责各社工活动经费的审批报销。5、负责3到7天（含7天）的同工请假的批示。6、具体统筹和管理行政人资部、宣传部和人力资源部工作安排。7、定期拜访用人单位(一级单位），建立和维护良好合作关系。8、跟进机构各项大型活动及项目的开展。（如：团建活动、机构年会、社工运动会等）。 | 同左 |
| **行政部** | 是机构正常运作的坚实后盾 | 一、行政部分：  1、建立健全机构各项规章制度，并根据实际情况及时更正修订有关规章制度。2、办公用品及口常用品的采购、发放管理，固定资产及低值易耗品管理。3、各种费用的支付。包括房租、水电、报销款、工资福利等。4、对外关系建立维护。与上级主管部、用人单位、社协及其他相关业务部门、同行等的关系建立维护。5、统筹机构志愿服务。组建志愿者服务队伍，对义工队伍进行培训，组织义工服务队开展服务，为中心注册义工提供义工服务凭证，并对义工进行服务成效评价。6、处理突发事件。7、后勤保障服务。8、日常事务处理。9、上级交办事务。  二、人力资源部分：  1、做好机构人力资源的管理工作，包括员工的招录、调配上岗、转岗调动、离职、辞职、辞退等手续的办理。2、劳动合同的签订，解讲劳动合同，在双方达成一致意向情况下与员工（含新、老同工）签订劳动合同。3、建立人力资源档案。4、劳动保护、劳动保险、员工福利等的管理以及统计分析工作，并持续改进。5、定期到岗了解员工工作状态及生活状况，对员工反映的问题及事情及时尽力协调或解决或上报。6、员工考核工作。制定完善的与薪酬挂勾的考核制度以及晋升制度。7、与服务部、项目部共同制定并执行员工培训计划，提升员工的知识水平和专业技能；（含培训需求调查、培训导师联系、时间场地、培训效果评估、培训材料的整理及档案管理）。8、组织安排社工签订或续签劳动合同，协调处理一般劳动纠纷。机构证照中办及证照印鉴管理。  三、宣传部分：  1、将机构的工作成效、团队形象、品牌形象等及时传播出去，提高机构的知名度与美誉度。2、建立和维护机构的信息发布系统，网站、博客、月刊（季刊）及其他信息发布渠道。3、及时收集机构以及行业内相关的的最新资讯，进行整理、汇总，并及时在信息系统中和更新和发布（含机构新闻稿的撰写）。4、对机构以及行业内的重大新闻信息进行记录和整理，收集相关的报纸、杂志留底保存。（含发机构同工发表在各类刊物的材料）。5、负责机构新闻稿、活动图片材料的收集、审阅、上传。6、负责机构月刊，季刊、年报的汇编。7、策划并组织实施机构对外交流访问活动。8、建立机构对外联系通讯录，定期邮寄机构的宣传资料以及年度报告。9、组织策划机构的宣传活动（优秀文章评比），包括机构内部的以及与其他机构间的联谊。10、机构宣传材料的编辑与印制。11、协同其他部门进行必要的危机公关。 | 同左 |
| **财 务 部** | 负责机构预算、结算及财务审计。 | 1，利用财务核算与会计管理原理为机构运营提供依据，协助理事长制定机构战略，并主持机构财务战略规划的制定； 2，建立和完善财务部门，建立科学、系统符合机构实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制； 3，制定机构资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算； 4，筹集机构运营所需资金，保证机构战略发展的资金需求，审批机构重大资金流向； 5，主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制； 6，协调机构同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护机构利益； 7，参与机构重要事项的分析和决策，为机构的运营、业务拓展等事项提供财务方面的分析和决策依据； 8，审核财务报表，提交财务管理工作报告； 9，完成理事长临时交办的其他任务。 | 会计：1.制定财务预算、监督计划；2.核签、整理、保管会计凭证；3.登记保管各种明细账、总分类账；4.定期对账，处理结账时有关的账务的调整事宜；5.具体执行资金预算及控制预算内的经费支出。  出纳：1.负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2.严格按照机构的财务制度报销结算机构各项费用；3.及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；4.及时与银行定期对账；5.根据机构领导的需要，编制各种资金流动报表；6.配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7.管理银行账户、转账支票与发票。 |
| **服 务 部** | 领导岗位组；负责机构业务开拓和项目管理 | 一、服务管理部分：  1.机构社会工作的开展；2.社会工作者的管理，培训，督导；3.社会工作的评估、研究； 4.社会工作业务的拓展； 5.服务档案的建立健全； 6.与其他社工机构的交流、沟通和互动；7.与相关政府部门的沟通和互动，协助评估；8、协同行政人资部对员工进行培训。9、在机构层面建立服务资源统筹网络。10、进行社会筹资，不断拓宽机构的财政来源。11、处理同工在岗位工作中遇到的困难。12、配合宣传部进行资料或研究成果的汇编工作(如案例集）。13、完善服务政策和各项指引性文件(如明确服务流程、机构重点领域服务手册的撰写）。  二、项目部分：  1、本部门年度工作目标的拟订，年度工作计划的提出。2、负责机构各类项目方案（服务标书）的策划、制作与编写，与项目采购单位洽谈具体业务工作内容。3、负责项目方案的执行，落实各项安排工作，包括人员安排、定岗及分工，所需物资的准备，服务的具体开展及落实。4、负责项目研发小组的人员管理及小组的长远发展。5、参与项目工作人员的选聘、培训等工作，制定项目工作人员的服务检查标准、服务反馈、服务流程。6、定期走访各项目点，了解项目服务工作的开展情况。7、为下属和项目工作人员提供情感支持，并定期评估项目整体的服务成效。8、总结项目服务中存在的问题并推动相关部门及时解决。9、积极联络用人单位和香港督导，妥善处理关系。10、监督项目工作人员的服务质量，评估考核工作人员的日常工作表现。11、完成副理事长委派的其他任务。 | 1.协助理事长达成服务点目标、控制服务成本；2.全面负责服务点的日常工作、项目的需求调研、设计开发；3.负责服务点或岗位的执行评估；4.负责对本服务点/项目的社工的管理、监督、引导等事宜。 |

**东莞市众爱公益服务中心理事会、监事会制度**

**一、理事会章程**

**第一章 总 则**

**第一条** 东莞市众爱公益服务中心，是经东莞市民政局批准注册的公益服务机构。众爱为残疾人提供就业指导、日间照料、咨询服务，承接政府机关社会团体委托的各类居家养老服务项目，承接各类政府公益服务活动，扶贫济困。

**第二条** 东莞市众爱公益服务中心本着“助人自助”的宗旨，众爱致力于以专业的服务团队，为残障人士提供心理疏导以及工作技能支持，帮助残障人士融入社会，参与就业，减轻家庭负担。

**第三条** 理事会的性质：以推进社会工作快速发展为目标，以岗位社工和项目社工为主要形式，按照平等原则组成的具有互利性、非营利性组织，不具有法人资格。在市政府、市社会工作办公室和市社会工作协会的指导和监督下开展工作，以诚信为本，以向服务对象提供服务工作服务为主要内容，组建的社会工作服务中心理事会。

**第二章 组成人员**

**第四条** 东莞市众爱公益服务中心理事会由理事长、副理事长和理事组成。

**第五条** 理事会的理事长由东莞市众爱公益服务中心董事长担任，副理事长由东莞市众爱公益服务中心领导人或社会工作服务界知名专家担任。

**第三章 理事会成员权利与义务**

**第六条** 理事会行使下列事项的决定权：

（一）修改章程；

（二）业务活动计划；

（三）年度财务预算、决算方案；

（四）增加开办资金的方案；

（五）本机构的分立、合并或终止；

（六）聘任或者解聘本机构理事长及其他部门主要负责人；

（七）罢免、增补理事；

（八）机构内部的设置；

（九）制定内部管理制度；

（十）社工的工资报酬；有权对本服务中心的项目内容、培训内容和发展提出建设性的意见及建议。

**第七条** 理事会每年召开4次会议。有下列情形之一,应当召开理事会会议：

（一）理事长认为必要时；

（二）1/3以上理事联名提议时。

**第八条** 理事会设理事长1名，副理事长1名，理事5名。理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

**第九条** 副理事长协助理事长工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

**第十条** 召开理事会会议，应于会议召开10日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

**第十一条** 理事会会议应由1/2以上的理事出席方可举行。理事会会议实行1人1票制。理事会作出决议,必须经全体理事的过半数通过。下列重要事项的决议，须经全体理事的2/3以上通过方为有效：（一）章程的修改；（二）本单位的分立、合并或终止。

**第十二条** 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

**第十三条**  理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的实施情况；

（三）法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

**第四章 入会程序**

**第十四条** 自愿申请报名，认真填写《理事会成员登记表》并加盖公章，交至理事会秘书处。经审核后以书面形式通知。

**第十五条** 本中心在收到同意接收入会的书面通知后，按通知要求交纳入会年费（以后按年度收取会费）；各项手续完备后，中心颁发有关证书。

**第五章 附 则**

**第十六条** 本章程未尽事宜由理事会另行决定。

**第十七条** 本章程的解释权归众爱社工中心理事会。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **东莞市众爱公益服务中心理事会的角色、权利和责任** | | |
| **职位** | **权利** | **责任** |
| 理事长 | 1、1、对理事会的具体工作实行统一指挥，负责理事会工作的统筹安排和协调；  2、2、向理事会提名当届理事长、各部部长人选；  3、认为必要时，召开理事会会议；  4、4、在理事会批准的前提下，享有中心提供的其它权利。 | 1、1、理事长对机构和理事会负责，有义务向理事会汇报中心的工作情况；  2、2、理事长对机构上级部门负责，围绕社工机构的要求开展工作，在对外活动中，维护机构的声誉；  3、负责召集和主持机构的会议。 |
| 副理事长 | 1、1、在理事长不能行使职权时，替代理事长行使职权；  2、2、负责社工中心各项活动事务工作的分配与协调。 | 1、1、主要协助理事长的日常工作，接受理事长授权分管部门的工作；  2、必要时代理理事长行使相应职权；  3、3、组织执行并检查员工代表大会、理事会和常务理事会决议的落实情况。 |
| 理事 | 1、1、列席理事会会议，参与理事会的日常决策；  2、2、监督秘书处的日常运作，并提出改进意见。 | 1、1、跟进理事会各项议程，以及会议决定的执行情况；  2、2、分管各个领域的社会工作事务。 |
| 秘书长 | 1、决定众爱专职工作人员的聘用；  2、处理其他日常事务。 | 1、参与年度工作机财务预算计划。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **理事会人员分工表** | |
| **职务** | **分工** |
| 理事长 | 1、对理事会的具体工作实行统一指挥，负责理事会工作的统筹安排和协调；  2、向理事会提名当届理事长、各部部长人选；  3、认为必要时，召开理事会会议。 |
| 副理事长 | 1、主要协助理事长的日常工作，接受理事长授权分管部门的工作；  2、必要时代理理事长行使相应职权；  3、组织执行并检查员工代表大会、理事会和常务理事会决议的落实情况。 |
| 理事 | 负责岗位社工的领域，跟进了解他们的工作情况。 |
| 理事 | 负责项目社工的领域，跟进了解他们的工作情况。 |
| 秘书长 | 1、决定众爱专职工作人员的聘用；  2、参与年度工作机财务预算计划。 |

**二、监事职责规定**

东莞市众爱公益服务中心设立1名监事，独立地行使对机构整体管理的监督权，其设立是为了保证机构正常有序有规则地运营，保证机构决策正确和领导层正确执行公务，防止理事会滥用职权，危及机构、员工及第三人的利益。

监事包括如下几点职责：

（一）检查机构的财务；

（二）对理事长、理事长和其他高级管理人员执行职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督；

（三）当理事长、理事长和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向国家有关主管机关报告；

（四）提议召开临时理事会会议；

（五）列席理事会会议；

（六）向机构的员工调查、了解社工的开展情况；

（七）机构章程规定授予的其他职权。

**东莞市众爱公益服务中心出勤、休假制度**

**第一章 总 则**

第一条 为规范东莞市众爱公益服务中心（以下简称中心）的日常考勤及请假、休假管理，根据国家、省、市的相关法律规定，结合中心实际情况，特制定此管理制度。

第二条 本制度适用于中心社工（含岗位及项目）、行政管理人员、职业训导师、康复治疗师及社工助理。

第二条 本制度由中心行政部负责监督执行。

**第二章 休 假**

1. 中心员工依法享有包括公休假、年假、婚假、产假、流产假、陪护假、丧假、工伤假在内的国家规定的假期。其中婚假、产假、流产假、陪护假、丧假、工伤假应一次性连续安排，假期内遇公休假日和法定假日的，均不另加假期天数。法定假期内工资（产假只支付基本工资）正常支付。在中心实习人员，除公休假外，将不享有年休假、婚假、产假、流产假、陪护假、丧假、工伤假在内的假期。处于试用期内的中心员工，除公休假及丧假外，暂不享有婚假、产假、流产假、陪护假、工伤假在内的假期。
2. 公休假。由东莞市众爱公益服务中心参考当年《国家规定法定节假日放假通知》执行。
3. 年休假。员工在中心工作满一年可享受带薪年休假。
4. 年休假的计算方法：
5. 以入职日期作为开始，在中心工作满1年不满10年的，年休假为5天。
6. 以入职日期作为开始，在中心工作满10年不满20年的，年休假为10天。
7. 以入职日期作为开始，在中心工作满20年的，年休假为15天。
8. 年假不得累计，以入职日期作为开始，一年内需休完。
9. 年休假不得与公休假（如春节、五一假、国庆假等）、婚假、产假、陪护假、丧假、流产假等带薪假期一起休。
10. 中心员工需提前半月以上向中心主任及机构行政人资部提出年休假的申请。
11. 同一中心的员工不能在一个月内同时申请年假。
12. 员工正式提出辞职后不能向行政人资部提出年休假的申请。
13. 如员工因工作、家庭或身体原因，需分开休年假的，可向行政人资部提交书面申请，但必须分三次休完。
14. 如员工因工作原因，需要延长年休假的计算期限的，可向行政人资部提交书面申请，但延长期限不得超过三个月。
15. 如若在排班中不可避免将轮休与年假安排在一起，轮休的天数与年假相加不得超过7天。

10、申请年假的流程：

社区中心工作人员：员工于休假前填写休假单，并向中心主任提出申请→中心主任给予批复，并向行政人资部汇报→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

社工、职业训导师、康复治疗师、社工助理（岗位）：员工于休假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

行政管理人员：员工于休年假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上副理事长意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假

说明：

①如若在申请休假的过程中，用人单位不给予批准，将由行政人资部与员工协商，另行决定休假时间；

②休假单必须于休假前上交至行政人资部，如若假单原件无法及时上交，可先以下三种方式中的一种递交至行政人资部：传真版、扫描版、照片版，再于述职时将假单原件上交。

③如若用人单位选择通过邮件方式，将假单发至机构的126邮箱，员工无需上交假单的纸质版。

（三）婚假

1、婚假的计算方法：

（1）按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。

（2）符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）结婚的，可增加10天婚假（即共13天婚假）。

（3）结婚时男女双方不在一地工作（指不在同一市内工作）的，可视路程远近，另给予路程假。（省内1天，省外以实际路途天数为准）

（4）再婚者可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

2、申请婚假需持员工结婚证及身份证复印件。

3、男女双方均在机构工作的，符合申请婚假的条件，双方都可申请，一方的婚假不受另一方影响。

4、中心员工需提前一个月向中心主任及行政人资部提出休婚假的申请。

5、如因工作、家庭等原因，员工需分开休婚假，可向行政人资部提交书面申请，但必须分两次休完。

6、申请婚假的流程：

社区中心工作人员：员工于休假前填写休假单，并向中心主任提出申请→中心主任给予批复，并向行政人资部汇报→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

社工、职业训导师、康复治疗师、社工助理（岗位）：员工于休假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

行政管理人员：员工于休年假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上副理事长意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假

说明：

①休假单及相关申请材料必须于休假前上交至行政人资部。

②申请婚假，员工必须提交纸质版的假单及申请材料，行政人资部不受理电子版的假单及申请材料。

（四）产假

符合《广东省人口与计划生育条例》规定安排生育的女员工可享有本制度内规定的产假，违反该条例者其产假的天数将由行政人资部与用人单位协商，最长不得超过两个月。

1、产假的计算方法：

1. 非晚育顺产：产假共98天；
2. 晚育（年满23周岁结婚后怀孕的初次生育）顺产：增加产假15天；
3. 生育时难产的：增加产假15天（以医院开具的难产证明为准）；
4. 独生子女假：产后3个月内办理独生子女父母光荣证（生育一胎但生的是多胞胎，不属于独生子女）的，可增加产假35天。
5. 女员工申请产假需持由计划办开具的准生证复印件、由医院开具的难产证明原件（申请难产假）、独生子女父母光荣证复印件（申请独生子女假）及身份证复印件。
6. 如用人单位对女员工休产假时间另有安排，将由行政人资部与用人单位协商，并以最终协商的假期为准。
7. 申请产假的流程：

社区中心工作人员：女员工于怀孕满六个月时向行政人资部、中心主任及用人单位报备将要休产假的时间→女员工于休产假前半个月填写休假单，并向行政人资部提出申请→行政人资部以电话形式作批复→假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单及相关申请材料上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

社工、职业训导师、康复治疗师、社工助理（岗位）：女员工于怀孕满六个月时向行政人资部及用人单位报备将要休产假的时间→女员工于休产假前半个月填写休假单，并向行政人资部提出申请→行政人资部以电话形式作批复→假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单及相关申请材料上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

行政管理人员：女员工于怀孕满六个月时向行政人资部报备将要休产假的时间→女员工于休产假前半个月填写休假单，并向行政人资部提出申请→假单上附上副理事长意见→休假单及相关申请材料上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假

（五）流产假

女员工怀孕不满四个月流产的，根据医院开具的休假证明，给予15天的产假；怀孕四个月以上（含四个月）流产的，给予42天的产假。

5、申请流产假的流程

①若女员工为自然流产，则需提前致电行政人资部及用人单位，获得行政人资部及用人单位的口头同意后，在销假时向行政人资部递交附有用人单位相关负责人意见的假单及医院开具的休假证明。

②若女员工为人工流产，需在做人工流产手术前填写假单，并向行政人资部提出申请；获得批准后向行政人资部上交附有用人单位相关负责人意见的假单及医院开具的休假证明，方可执行休假。

（六）看护假

凡在机构工作的男员工，妻子生育时可享受10天（含周六日）的看护假。

1. 男员工申请看护假需持妻子的准生证及身份证复印件。
2. 申请陪护假流程：

社区中心工作人员：员工于休假前填写休假单，并向中心主任提出申请→中心主任给予批复，并向行政人资部汇报→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

社工、职业训导师、康复治疗师、社工助理（岗位）：员工于休假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

行政管理人员：员工于休年假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→（获得行政人资部批准）假单上附上副理事长意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假

（七）丧假

1、员工的直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女）死亡，可给予3天的丧假。

2、员工配偶的父母死亡，经行政人资部批准，可给予3天以内（不含3天）丧假。兄弟、姐妹死亡为1天。

3、外地（非本市）的员工可另加路途假。（省内为1天，省外为以实际路途天数为准）。

4、申请丧假流程：

由于丧假较特殊，因此，只需在执行休假前征得行政人资部及用人单位的口头同意，附有用人单位相关负责人意见的假单可于销假当日上交至行政人资部。

（八）工伤假

1. 有下列情形之一，认定为工伤：
2. 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
3. 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
4. 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
5. 患职业病的；
6. 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
7. 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
8. 有下列情形之一的，视同工伤：
9. 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；
10. 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；

3、机构同工申请工伤假时需提交医疗诊断证明或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）。

4、申请工伤假流程：

员工于休假前填写休假单，并向行政人资部提出申请→行政人资部以电话形式作批复→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单及医院开具的诊断证明上交至行政人资部长→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假）

说明：本制度中关于工伤假的有关规定，如有未尽事宜，将由行政人资部参照《工伤保险条例》执行。

**第三章 考勤**

第五条 社区中心考勤

1. 社区综合综合服务中心由于实行排班及轮休制度，由中心主任根据中心实际情况合理安排值班和休息，并于当月月初（或当周周一前）将排班表发给机构行政人资部。
2. 社区综合服务中心如需占用中心员工的国家法定节假日（元旦：一月一日；春节：初一至出七；清明：清明节当天；劳动节：五月一日；端午节：端午节当日；中秋节：中秋节当日；国庆节：十月一日至十月七日)上班，由中心主任在节日后根据中心的实际情况，安排相关的中心员工补休，值班一天给予三天的补假。
3. 加班：员工在超出中心规定的一周上班时间内进行中心工作，先提前向中心主任递交加班申请表，并在补休前提交补休申请表，中心主任根据中心考勤与休假制度，给予一定的补休。
4. 事假及病假
5. 批准权限

两天以下的假期由中心主任批复，并通过调休的方式处理；两天以上的假期须经行政人资部批准后方可执行休假。

1. 申请流程

2天以下：根据中心考勤与休假制度执行

2天以上：员工于请假前填写休假单，向行政人资部提出申请，并知会中心主任→行政人资部以电话形式作批复→（获得行政人资部批准）假单上附上用人单位相关负责人意见→休假单上交至行政人资部→执行休假→假期结束后销假（在回来上班的第一天上午，用中心的固话向行政人资部销假；如为病假，销假时需补交由医院开具的相关证明）

1. 事假及病假的注意事项

事假及病假必须提前向中心主任或行政人资部提出申请，否则将不予以批准；如已在休假中，将按照旷工处理。

1. 迟到

在迟于中心规定的上班时间半小时以内的中心员工，视为迟到。迟到将按照病假处理，扣除半天的工资，由中心主任及行政人资部共同监督。

1. 旷工
2. 以下情况将视为旷工

①迟于中心规定的上班时间半个钟以上的员工；

②擅自不上班的员工；

擅自缺席众爱组织的员工述职会议、培训班、外出学习等活动的员工；

④未获得行政人资部（或用人单位、中心主任）批假的情况下擅自休假；

1. 旷工半天将扣除一天的工资，旷工一天扣除两天的工资，旷工两天扣除三天的工资，旷工三天扣除四天的工资，旷工超过三天者，将劝退处理，并由行政人资部发出正式的书面通知，由中心主任及行政人资部共同监督。
2. 述职考勤
3. 中心员工每月需参加由机构组织的述职及机构例会，如不能参加需提前向行政人资部提出，并填写相关的申请（因故不能参加述职的申请，由行政人资部给予参考的模板），经中心主任及用人单位签字，于述职前交给行政人资部。
4. 员工每季度需至少参加一次述职及机构例会。

（七）销假

众爱员工假满或假期间提前回单位上班，须以电话的形式（单位的固话）向行政人资部销假；否则视为继续请假。

第六条 其他工作人员考勤

（一）工作时间

中心严格遵照劳动法有关规定，实行每周40小时（5.5天）工作制（4.5—5个工作日在用人单位，0.5—1个工作日回中心参加员工述职会议、培训班、外出学习等活动）。

因用人单位要求或实际工作要求，需要对工作时段进行调整者，须向行政人资部提交《工作时间变更申请表》并根据《工作时间变更申请流程》交由相关负责人签字认可后方可按调整后的工作时间执行。

工作时间变更申请流程如下：

员工于工作变更时间前一周填写申请表，并向行政人资部提出申请→行政人资部以电话形式作批复→（获得批准）申请表附上用人单位相关负责人意见→（获得批准）申请表上交至行政人资部→执行调整

1. 月考勤审核

众爱员工须每日填写《工作日志》，并详细记录每日工作时间、内容和工作量，并根据《员工月考勤审核流程》交由行政人资部审核后方可计算当月员工工资。年中/终考核记为全勤者可在绩效考核加分项中加1.5分。

员工月考勤审核流程：组长填写本组的请假汇总并与员工确认无误 组长将请假汇总交至行政人资部 行政人资部复核无误交财务部作计算工资依据

（三）加班

众爱员工每周工作时间上限为40小时，如因用人单位要求或实际工作要求需要加班的（即超出每周工作40小时部分），须提前向行政人资部提交《加班申请表》，并根据《加班申请流程》交由用人单位相关负责人签字认可、行政人资部批复后方可执行加班。

（1）申请加班的流程：

员工于加班前四天填写加班申请表→交由用人单位相关负责人审核签字→（获得批准）加班申请表交至行政人资部，由行政人资部与服务部（或项目部）商讨后（包括加班的天数、是否可执行加班的审核），由行政人资部以电话形式作出批复→执行加班

1. 如用人单位要求下需临时加班者，需提前2天以电话的形式向行政人资部提出申请，由行政人资部与服务部（或项目部）商讨后于提出申请当天以电话的形式给予员工作出批复。
2. 如遇暑期等特殊情况，需要连续占用周六及周日的休息时间，不另外递交加班申请，是否补休及补休的天数由行政人资部、项目部、服务部三个部门共同商讨后由行政人资部以电话的形式给予员工回复，并由行政人资部做登记。

说明：

①休假单必须于休假前上交至行政人资部，如若假单原件无法及时上交，可先以下三种方式中的一种递交至行政人资部：传真版、扫描版、照片版，再于述职时将假单原件上交。

②如若用人单位选择通过邮件方式，将假单发至机构的126邮箱，员工无需上交假单的纸质版。

（四）补休

凡成功申请加班的众爱员工，行政人资部将按其加班时间统计并给予补休，单次连续补休时间不能超过3个工作日；需要补休的众爱员工，须由本人提交《补休申请表》，并根据《补休申请流程》交由相关负责人签字认可后方可执行补休

1. 众爱员工补休期间工资按常规工资标准计算；众爱每季度清算补休时间，逾期未补休者补休时间作废。
2. 如因工作原因而需将补休时间推迟到下一季度者，由员工向行政人资部递交书面申请，并由行政人资部审核批复，但一年内推迟补休的次数不得多于2次。

（3）补休的流程

员工于补休前一周填写补休申请表→交由用人单位相关负责人审核签字→（获得批准）加班申请表交至行政人资部审核及批复→（获得批注后）执行加班

说明：

①休假单必须于休假前上交至行政人资部，如若假单原件无法及时上交，可先以下三种方式中的一种递交至行政人资部：传真版、扫描版、照片版，再于述职时将假单原件上交。

②如若用人单位选择通过邮件方式，将假单发至机构的126邮箱，员工无需上交假单的纸质版。

（五）迟到

在迟于规定的上班时间上班的众爱员工，视为迟到。迟到将按照病假处理，扣除半天的工资，由用人单位及行政人资部共同监督。

（六）旷工

1. 符合以下情况任意一条者将视为旷工

①迟于中心规定的上班时间半个钟以上的员工；

②擅自不上班的员工；

擅自缺席众爱组织的员工述职会议、培训班、外出学习等活动的员工；

④未获得行政人资部（或用人单位）批假的情况下擅自休假；

1. 旷工半天将扣除一天的工资，旷工一天扣除两天的工资，旷工两天扣除三天的工资，旷工三天扣除四天的工资，旷工超过三天者，将劝退处理，并由行政人资部发出正式的书面通知，由用人单位及行政人资部共同监督。

（七）早退

凡未到下班时间离开工作岗位的，记为早退；早退将按照病假处理，扣除半天的工资，由用人单位及行政人资部共同监督。

1. 病假及事假

1、员工因身体或个人事宜需请假者，由请假的员工向行政人资部及用人单位提出申请。

2、请病假及事假的流程

社工、康复治疗师、职业训导师、社工助理（岗位）：

员工于请假前3天填写请假单，并以电话的形式向行政人资部提出申请→行政人资部以电话的形式批复→（获得批准）请假单附上用人单位相关负责人意见→（获得批准）休假单及相关证明材料上交至行政人资部，并知会组长→执行休假

行政人员：

员工于请假前3天填写请假单，并向行政人资部提出申请→行政人资部审核，由副理事长批复→（获得批准）执行休假

1. 如因身体原因，需临时请病假，只需提前向行政人资部及用人单位请假，双方均同意后于请假结束后补交相关材料即可。
2. 病假于销假时需提交与请假相关证明材料，如：医生开具的病假单、医院收费单据。

（九）述职考勤

1. 员工每月需参加由机构组织的述职及机构例会，如不能参加需提前向行政人资部提出，并填写相关的申请（因故不能参加述职的申请，由行政人资部给予参考的模板），于述职前交给行政人资部。
2. 中心员工每季度需至少参加一次述职及机构例会。

（十）实习生考勤

在机构实习的实习生，从签署《实习协议》第二天起计算考勤，并根据《实习协议》安排工作时间、休息休假，其考勤按照本制度中关于员工考勤管理的规定执行。

（十一）行政人员考勤管理

行政人员考勤由行政人资部负责，请假、休假都需先经过行政人资部审核以后再交由副理事长批复，副理事长批复执行休假。

（十二）销假

众爱员工假满或假期间提前回单位上班，须以电话的形式（单位的固话）向行政人资部销假；否则视为继续请假。

**第四章 附则**

第七条 本制度未尽事宜，将由行政人资部根据实际情况拟定处理措施，交由副理事长审批，并由行政人资部给予回复。

第八条 本制度试行一年，一年后由行政部根据实际情况作修订。

第九条 本制度经理事长核准批复后正式实施。

附件 表格类

**补休申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名  (可填多人) |  | | | | |
| 所在岗位/项目 |  | | | | |
| 申请说明 |  | | | | |
| 补休日期 |  | 时间 |  | 时长 |  |
| 用人单位意见 | 签名： 日期： | | | | |
| 机构服务部/项目部意见 | 签名： 日期： | | | | |
| 机构行政人资部意见 | 签名： 日期： | | | | |

**补休申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | |
| 所在社区中心 |  | | | | |
| 申请说明 |  | | | | |
| 补休日期 |  | 时间 |  | 时长 |  |
| 中心主任意见 | 签名： 日期： | | | | |

**补休延期申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | | | | |
| 所在岗位/项目 |  | | | | |
| 加班日期 |  | 时间 |  | 时长 |  |
| 申请说明 |  | | | | |
| 行政人资部审核意见 | 签名： 日期： | | | | |

★1.延长期限不得超过一个季度

2.同工每年只有两次的申请，每半年一次;每季度清算当季度补休时间。

3.请在“申请说明”一栏说明申请的理由以及加班的原因。

**工作时间变更申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 |  |
| 所在岗位 |  |
| 申请说明 |  |
| 原工作时间 |  |
| 新工作时间 |  |
| 用人单位意见 | 签名： 日期： |
| 机构服务部/项目部意见 | 签名： 日期： |
| 机构行政人资部  意见 | 签名： 日期： |

**述职请假模板：**

**述职请假申请**

东莞市众爱公益服务中心行政人资部：

因3月8日需协助莞城区妇联开展“三八”妇女节的宣传活动，本人无法参与3月份的机构例会及述职，为此，特向行政人资部申请请假，恳请行政人资部给予批准，会议中如有重要事项，可由莞城组组长代为转述。

特此申请。

申请人：黄小红

2012年3月6日

组长（或中心主任、中心负责人）意见：

用人单位意见：

机构意见：

**加班申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名  (可填多人) |  | | | | |
| 所在岗位/项目 |  | | | | |
| 申请说明 |  | | | | |
| 加班日期 |  | 时间 |  | 时长 |  |
| 用人单位意见 | 签名： 日期： | | | | |
| 机构服务部/项目部意见 | 签名： 日期： | | | | |
| 机构行政人资部意见 | 签名： 日期： | | | | |

**加班申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | |
| 所在社区中心 |  | | | | |
| 申请说明 |  | | | | |
| 加班日期 |  | 时间 |  | 时长 |  |
| 中心主任意见 | 签名： 日期： | | | | |

**年假延期申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人姓名 |  |
| 所在岗位/项目 |  |
| 申请说明 |  |
| 行政人资部审核意见 | 签名： 日期： |

★1.延长期限不得超过一个季度。

2.请在“申请说明”一栏填写具体申请理由。

**请假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在岗位 |  |
| 请假类别：①事假□ ②病假□ | | | |
| 说明： | | | |
| 起止日期： | | | |
| 合计天数： | | | |
| 中心主任意见 | 签名： 日期： | | |
| 用人单位意见 | 签名： 日期： | | |
| 机构意见 | 签名： 日期： | | |
| 销假日期 |  | | |

**休假申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 所在岗位 | |  |
| 申请类别：①年假□②婚假□③丧假□④产假□⑤陪护假□⑥流产假□⑦工伤假□ | | | | | |
| 申请说明： | | | | | |
| 起止日期： | | | | | |
| 合计天数： | | | | | |
| 路 程 假 | 含□ 不含□ | | | 合计天数： | |
| 中心主任意见 | | 签名： 日期： | | | |
| 用人单位意见 | | 签名： 日期： | | | |
| 机构意见 | | 签名： 日期： | | | |
| 销假日期 | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **众爱上岗社工请假记录表** | | | | | |
| **（20XX年1月1日——1月31日）** | | | | | |
| **序号** | **姓名** | **所在岗位** | **请假日期** | **请假天数** | **请假类型** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 备注：1、每月的请假从当月的1日起算，到当月月末一天为止。 | | | | | |
| 请组长于**每月5日**前如实填好以上表格并将电子版发回机构邮箱。 | | | | | |

**东莞市众爱公益服务中心实习生管理制度**

**总 则**

第一条：为加强对实习生的管理，结合东莞市众爱公益服务中心（以下简称机构）的实际情况，特制定本规定。

第二条：行政部是具体负责实习生管理的职能部门，本制定由录用程序、管理规定、实习生待遇、实习生离职五部分组成。

**录用程序**

第三条：实习生定义

1. 一般实习生：为满足机构临时需求或以完成毕业实习为目的、由机构安排短期工作的在校生，实习期为一至三个月。
2. 带岗实习生：根据机构需要，通过机构的录用考核，作为机构储备人才而招聘的毕业生，实习期要求为三个月。
3. 实习生均应为大专以上学历，社会工作、社会学、心理学等相关专业的毕业生。

第四条：接收流程

1. 拟接收的实习生须通过行政部组织的笔试及面试，笔试试卷由机构的题库中抽取，面试则由行政部主任、项目部主任（或服务部主任）担任面试官，从语言表达能力、形态仪表、专业实务分析能力等多方面对实习生进行考察。
2. 通过笔试及面试的实习生，将由行政部安排到机构指定的岗位或项目进行实习，办理实习生录用手续，并签订《东莞市众爱公益服务中心实习协议》。

第五条：带岗实习生办理实习手续后，由行政部安排其到相应岗位实习，并由一名资深社工作为其实习导师，实习生的具体工作由实习导师安排，实习期结束后根据其实习导师及所在部门考核鉴定的结果，由行政部再次组织笔试及面试，择优录用为机构的员工。

第六条：实习生须提供以下证明材料：

1. 本人身份证复印件（必备）
2. 学校开具的在校证明或学生证（选交）
3. 实习生简历（选交）

**管理规定**

第七条：实习生考勤

1. 实习生须严格遵守机构及用人单位的作息时间，按照实习所在岗位的工作时间上下班，不得有迟到、早退、无故旷工等行为。
2. 所有实习生均需遵守机构的各项规章制度，并能服从岗位（或实习导师）安排。
3. 各实习部门要加强对实习生的管理，严格执行劳动纪律制度，实习生请假均需报行政部备案，实习生原则上只享有机构的公休假。

第八条：实习生培训

各实习部门或实习导师要对实习生进行岗前培训及保密教育，未经允许，不得将接触到的机构、项目及服务对象的信息、资料向外泄露。对严重违反公司有关规定、不服从管理、作风散漫的实习生，各实习部门可递交取消其实习资格的申请，并报行政部审批、备案。

第九条：实习生在机构实习期间，在非工作时间进行的一切活动及其后果由实习生个人负责，机构不承担管理职责。

**实习生待遇**

第十条：实习生不享有正式员工的待遇，机构将根据实习生个人学历提供相应的实习津贴。津贴标准如下：本科生：800/月；专科生：600/月。

第十一条：机构暂不为实习生提供实习岗位所在地的免费住宿及餐费补助。

第十二条：实习生在实习期间，实习津贴会根据缺勤情况进行减扣，具体扣减方案参照财务部的相关规定。

**实习生离职**

第十三条：实习生结束实习前一周，必须以书面形式向人力资源部递交实习结束申请，并向实习部门负责人或实习导师说明。实习结束前须做好工作移交，办好离岗手续。

第十四条：实习结束，由实习生所在部门（或实习导师）与行政部共同考核，给予相应鉴定，并给予盖有机构公章的实习证明（。

第十五条：实习生在实习期间严重违反机构制度，机构将立即终止实习，若产生不良后果

**附 则**

第十六条：本制度试行一年，一年后由行政部根据实际情况作修订。

第十七条：本制度由行政部负责制订，并由其负责解释。

第十八条：本制度经理事长核准批复后正式实施。

附件：

**实习生实习协议书**

甲方（实习单位）名称：东莞市众爱公益服务中心

地址：

联系电话：

乙方（实习生）姓名：

身份证号码：

现联系地址：

联系电话：

根据中华人民共和国有关法律规定，甲乙双方平等协商同意，自愿签订本协议，共同遵守协议所列条款。

1. 实习合同限期

第一条：本协议生效日期 年 月 日，本协议于 年 月 日终止。

1. 实习岗位

第二条： 甲方根据企业的实际工作需要， 安排乙方在 岗位上实习。

三、 实习报酬或实习补助

第三条：实习生不享受正式员工的待遇，公司根据实习生个人学历提供实习津贴，实习补贴为 /人/月。

四、工作时间及休息休假

第四条：甲方安排乙方每日工作时间不超过 8 小时，每周平均工作时间不超过四十小时。如甲方在正常工作时间之外，需要安排加班（含节假日），则必须事先征的乙方的同意，并按照甲方正式员工的待遇安排乙方调休或发放加班费。

第五条：甲方保证乙方按国家和本市有关规定享受各种休息、休假。

五、 实习期间的劳动纪律

第六条:乙方在实习期间应遵守甲方依法规定的规章制度，严格遵守劳动安全卫生、操作规程和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德：积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

六、 合同的变更、解除

第七条：订立本协议所依据的法律，行政法规、规章制度发生变化，本协议应变更相关内容。

第八条：订立协议所依据的客观情况发生重在变化，致使协议无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本协议相关内容。

第十条：经甲乙双方协商一致，本协议可以变更或解除。

七、 协议争议处理因履行本合同而发生的争议，当事人双方应本着平等、互助的精神进行二方协商解决。

八、 其他约定本协议未尽事宜，或与国家有关规定相违背的，按有关规定执行。本协议一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方： 乙方：

日期： 日期：

**东莞市众爱公益服务中心社工活动经费管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为加强对东莞市众爱公益服务中心（以下简称“机构”）社工活动经费的管理，合理规范地使用社工活动经费，提高社工活动经费的使用效益，特制定本办法。**若中心与项目采购方签订的合同中，有关于活动经费使用方式的明确规定的，以合同规定为准，但须以不得违反国家相关法律法规规定为原则。**

**第二章 活动经费使用范围**

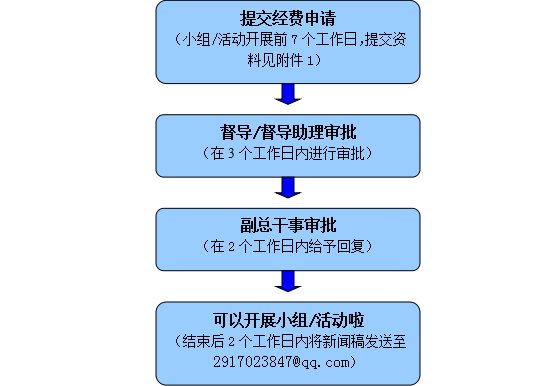
第二条 社工活动经费主要用于机构社工开展小组/活动的开支及项目中心的办公费用。每位社工每月的活动经费金额为200元。具体使用范围包括：

2.1 由社工组织开展各类小组/活动的必要支出。

2.2 其他类经费，如办公经费支出、宣传类经费、探访家访产生的车费等。

**第三章 经费申请流程**

第三条 小组/活动类经费申请流程



第四条 其他类经费申请流程



第五条 活动经费申报的注意事项

1、社工必须在规定时间内将小组/活动经费申请提交给督导/督导助理、办公经费申请提交给机构部门负责人（岗位社工交由服务部主任，项目社工交由项目部主任）审核，如遇特殊情况无法提前提交申请的社工需以电话或邮件的方式向机构副理事长说明。

2、机构副理事长一般会在收到督导/督导助理或部门负责人审核完的资料后2个工作日内对资料进行审批，如超过2日仍未收到副理事长的回复，请主动联系负责的督导/督导助理或部门负责人。

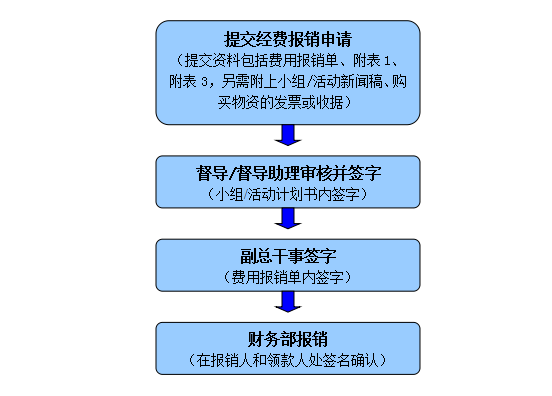
3、每名社工每个月的活动经费上限为200元，如因特殊情况经费预算超出200元，在提交小组/活动方案或办公物资申请时需在经费申请邮件中注明具体原因。

4、机构副理事长一般不接受社工单独发送的未经督导/督导助理或部门负责人审批的活动经费申请，所有活动经费申请都必须经由督导/督导助理或部门负责人发送至机构副理事长邮箱，如遇特殊情况需作说明。

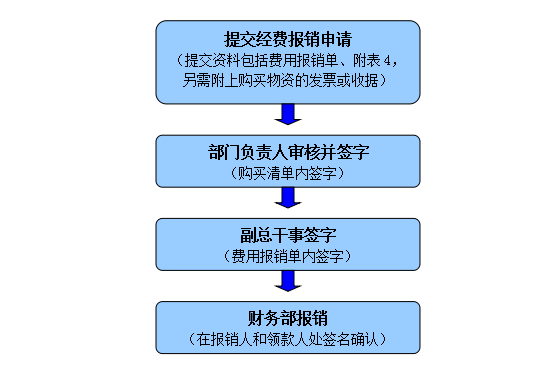
5、机构财务部不接纳社工提前预借活动经费，社工只能通过报销的形式取得活动经费。

**第四章 经费报销流程**

第六条 小组/活动类经费报销流程



第七条 其他类经费报销流程



第八条 活动经费报销的注意事项

1、机构副理事长在审核时若发现费用报销单填写不规范，发票开具不符合要求，收据上未盖有购买单位公章等问题，报销人需重新填写费用报销单并重新开具正规票据，方可报销费用。

2、因公产生的车费报销需提交行程明细表，如附表5。

3、活动经费必须在经费产生后两个月内进行报销。

第五章 本办法由行政部负责解释、修订，由机构财务部监督实行。

第六章 本办法自正式颁布之日起实施。

**附件 表格类**

**附表1**

**小组（活动）计划书**

|  |  |
| --- | --- |
| 1、小组（活动）名称：  小组（活动）编号：  2、对象：     名额：  3、地点：  人手编配：    名社工    名工作人员及    名志愿者  4. 日期：   时间：  5. 招募及宣传方法：  6. 理念及目的：        7. 目标：        8. 预计困难及解决方法：        9. 评估方法：        10.财务预算：(见附表)  11.程序安排：(见附表) | 督导/督导助理审批 |

**小组（活动）财务预算表**

小组（活动）名称：

小组（活动）编号：

日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 项 目 | 单 价 | 数 量 | 总 价 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 9 | 预算费用（总计） | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 负责社工 | 督导/督助 | 财务负责人 | 部门负责人 |
| 姓 名 |  |  |  |  |
| 签 名 |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |

**小组（活动）程序安排**

小组（活动）名称： 小组（活动）编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 小组（活动）安排/（日期/时间） | 内容 | 所需物资 | 负责人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 督导/督助  审批 |  | | | |

此表仅供参照，如需填写，请见档案文书。

**附表2 办公经费财务预算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 服务地点 | |  | |
| 申请日期 | |  | | 联系方式 | |  | |
| 申请事由 | |  | | | | | |
| 预算支出 | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 用途 | 单价 | | 数量 | | 总价 |
| 1 |  |  |  | |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  | |  |
| 4 |  |  |  | |  | |  |
| 5 |  |  |  | |  | |  |
| 6 |  |  |  | |  | |  |
| 7 |  |  |  | |  | |  |
| 8 |  |  |  | |  | |  |
| 9 |  |  |  | |  | |  |
| 10 |  |  |  | |  | |  |
| 预算费用（总计） | | | | | | |  |
| 申请人 | |  | | 部门负责人 | |  | |
| 机构负责人 | |  | | 签署日期 | |  | |
| 董事长 | |  | | 签署日期 | |  | |

**附表3**

**小组（活动）财务报告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 小组（活动）名称 | |  | | 小组（活动）地点 | |  | | |
| 申请人 | |  | | 联系方式 | |  | | |
| 申请日期 | |  | | 小组（活动）日期 | |  | | |
| 申请金额 | | 人民币大写 元（小写￥ 元） | | | | | | |
| 小组（活动）实际支出明细 | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 用途 | 单价 | | 数量 | | 总价 | 经手人 |
| 1 |  |  |  | |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  | |  | |  |  |
| 实际花费金额 | | 人民币大写 元（小写￥ 元） | | | | | | |
| 发票情况 | | 发票： 收据： 支出证明： | | | | | | |
| 小组（活动）负责人 | |  | | 财务部审核 | |  | | |
| 机构负责人 | |  | | 签署日期 | |  | | |
| 董事长 | |  | | 签署日期 | |  | | |

\*1、本表主要用于经费报销，不作文书归档要求。

2、支出明细可自行加行。

**附表4 公经费财务报告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 服务地点 | |  | | |
| 申请日期 | |  | | 联系方式 | |  | | |
| 申请事由 | |  | | | | | | |
| 申请金额 | | 人民币大写 元（小写￥ 元） | | | | | | |
| 实际支出明细 | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 用途 | 单价 | | 数量 | | 总价 | 经手人 |
| 1 |  |  |  | |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  |  | |  | |  |  |
| 5 |  |  |  | |  | |  |  |
| 6 |  |  |  | |  | |  |  |
| 7 |  |  |  | |  | |  |  |
| 8 |  |  |  | |  | |  |  |
| 实际花费金额 | | 人民币大写 元（小写￥ 元） | | | | | | |
| 发票情况 | | 发票： 收据： 支出证明： | | | | | | |
| 申请人 | |  | | 部门负责人 | |  | | |
| 机构负责人 | |  | | 财务部审核 | |  | | |
| 董事长 | |  | | 签署日期 | |  | | |

**附件5 行程明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表5 201X年X月行程明细表 | | | | | | |
| **服务地点：** | | | | **社工姓名：** | | |
| **序号** | **日 期** | **时 间** | **地 点** | **行程说明** | **车 费** | **备 注** |
| 1 | 1月10日 | 09:30-12:00 | 办公室—超朗村 | 开展活动 | 4 | 往返 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| **总 计** | | | | | 4 | |
| **机构负责人** | |  | **签署日期** |  | | |
| 注：行程费用可以累计，不需要单独分开月份写。 | | | | | | |

**东莞市众爱公益服务中心人事招聘及调整制度**

**第一章 总 则**

第一条 为规范东莞市众爱公益服务中心（以下简称众爱）的人力资源管理工作，树立众爱品牌形象，根据国家、省、市相关法律法规制定本制度，具体内容包括众爱员工岗位招聘、待岗、岗位分配、上岗、晋升、调岗、辞职、辞退等内容，具体制度具体实施由众爱行政部负责。

**第二章 招 聘**

第二条 众爱根据发展需要，建立人才储备机制。具体由人力资源部干事向理事长提出招聘需求，经众爱理事会讨论决定招聘意向，由理事长和人力资源部干事负责制定招聘计划，交理事会批准同意后执行。

第三条 众爱招聘的基本流程是：发布招聘信息—简历筛选—笔试及面试—发出录用通知—报到—资料审验—录取。

第四条 众爱行政部必须规范处理简历，不得向与招聘无关人员透露简历资料；对未被录取的应聘者简历，需要征询应聘者意见，予以存档备用、寄还或销毁。

第五条 众爱招聘员工需要提交以下资料：

1、就业推荐表和毕业成绩单复印件（原件备查）（本条内容对社会人员不适用）

2、本人身份证复印件（原件备查）

3、学历证书、学位证书、验证证明、职称证书及相关获奖证书证明复印件（原件备查）

4、应聘者简历

5、东莞市劳动部门指定医院的体检表

6、其它相关资料

第六条 众爱拟聘用人员报到时，应统一到人力资源部填报个人有关信息，并提交以下资料，由行政部负责保管存档：

1、中心员工入职登记表

2、本人身份证复印件3张（原件备查）

3、学历证书、学位证书、职称证书（社工证、康复师证、心理咨询师证）及相关获奖证书证明复印件（原件备查）

4、学位、学历鉴定证明

5、一寸证件相片5张

6、东莞银行银行卡号（重要）

**第三章 岗位分配**

第七条 众爱所属员工服务岗位分配，首先要充分尊重员工的意愿，并根据其兴趣、专长等相关情况决定。

第八条 众爱行政部应按照用人单位与众爱所签署的购买服务合同内容要求，合理分配各类专业人员岗位，如用人单位对于该岗位用人有特殊要求，如须懂粤语、须女性（或男性）、须有一定工作经验、须具备心理咨询师资格等，人力资源部应考察该岗位实际需求，酌情予以处理。

第九条 中心在尊重社工和用人单位意愿的基础上，拥有对社工岗位分配的最终决定权。

**第四章 上 岗**

第十条 众爱拟聘用人员在经过简历的筛选、笔试及面试、资料审验，合格者将被众爱录用，具备聘用（上岗）资格。

第十一条 具备聘用（上岗）资格的拟聘用人员，将通过东莞市统一组织的上岗培训后，获得东莞市民政局颁发的《上岗证书》，方能被众爱聘用并正式上岗；众爱拟聘用的管理人员或因员工中途离职而临时替岗的拟聘用人员，行政部可视该岗位需要，酌情安排其参加上岗培训时间，原则上要求其在上岗8个月内获得《上岗证书》；非社会工作专业的毕业生在参加上岗培训前必须通过由东莞市社会工作协会统一组织的《非社会工作专业入职考试》方可上岗。

第十二条 众爱拟聘用人员上岗20个工作日内，财务部应为该员工办理相应工资、社保、公积金、福利等手续；30个工作日内，行政服务部将组织其签署《劳动合同》，建立聘用关系。

**第五章 调 岗**

第十三条 众爱聘用员工提出调岗要求的，须向行政部递交《调岗申请》，行政部主任负责调查核实，并在5个工作日内给予员工回复，在20个工作日内给予解决。

第十四条 用人单位向众爱提出调换聘用员工要求的，由行政部负责协调、调查、核实，在5个工作日内给予用人单位回复，在15个工作日内给予解决。

第十五条 用人单位、聘用员工如因某些主观因素提出调岗要求的，经行政部调查核实后，在10个工作日内进行调解，如调解不成功，在20个工作日内给予解决。

**第六节 辞 职**

第十六条 众爱员工需要辞职的，须提前30天向行政部提交《辞职申请》。

第十七条 众爱行政部接到《辞职申请》后2个工作日内调查核实，在3个工作日内上报理事长，理事长在接到人力资源部上报的《辞职申请》后2个工作日内给予批复。

第十八条 众爱行政部在接到理事长批复后2个工作日内，给予拟辞职员工书面回复，同时以书面形式通知用人单位联络人；拟辞职的众爱员工在收到行政部书面回复后，方可将辞职一事告知用人单位负责人，得到用人单位理解并同意后，方可最后办理离职手续。

第十九条 拟辞职员工应配合行政部办好离职手续，包括交回工牌、工作手机号码及其他相关物品；同时，也须主动配合新到岗员工做好工作交接手续，包括撰写《工作交接清单》、已完成工作的相关表单、待完成工作的资料等等，并按照用人单位、众爱要求上交相关资料。

第二十条 拟辞职员工在劳动合同期内与众爱发生相关培训费用关系的，如该员工在劳动合同期内提出辞职，须赔偿众爱相应的培训费用及其他有关成本。

第二十一条 拟辞职员工的工资结算、社保和公积金等福利停办，由财务部按照相关财务规定、《劳动合同》规定办理。

第二十二条 聘用员工未经众爱和用人单位批准擅自离职（未请假的情况下，15天及更长时间不与人力资源部联系）的，众爱视为旷工，不予办理任何手续；给服务对象和用人单位以及中心造成的损失，应负合同规定的责任。

**第七章 辞 退**

第二十三条 众爱行政部将根据《绩效考核制度》、《劳动合同法》、用人单位与众爱签订的购买服务合同要求等相关法规制度依据，对聘用员工进行考核；对于未能通过考核的员工提出书面警告、调岗、辞退的处理。

第二十四条 众爱有权辞退不符合众爱发展需要的聘用员工，并须提前30天以书面的形式通知拟辞退员工。

第二十五条 对于拟辞退员工，由行政部主任填写《拟辞退审批表》上报理事长，理事长在接表3个工作日内给予核批，理事长核批后，行政部方可办理辞退手续。

第二十六条 众爱行政部在接到理事长批复后2个工作日内，给予拟辞退员工书面通知；拟辞退员工在收到行政部书面通知后，方可将辞退一事告知用人单位负责人；人力资源部同时以书面形式通知用人单位联络人，得到用人单位理解并同意后，方可最后办理辞退手续。

第二十七条 拟辞退员工应配合行政部办理好辞退手续，包括交回工牌、工作手机号码及其他相关物品；同时，也须主动配合新到岗员工做好工作交接手续，包括撰写《工作交接清单》、已完成工作的相关表单、待完成工作的资料等等，并按照用人单位、众爱要求上交相关资料。

第二十八条 拟辞退员工的工资结算、社保和公积金等福利停办，由财务部按照相关财务规定、《劳动合同》规定办理。

第二十九条 拟辞退员工因个人原因拒不办理辞退手续、无故离岗的，众爱视为旷工或自动离职，待该员工主动与人力资源部联系并完成相关辞退手续后，方能进行工资结算。

**第八章 附 则**

第三十条 本制度由东莞市众爱公益服务中心制订，并负责执行和解释。

第三十一条 本制度自发布日期实施。

**附件：表格类**

**员工入职登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、个人资料 | | | | | | 近照  （一寸彩色照） | |
| 姓名： 性别：  出生年月： 年龄：  身份证号码： 入职日期：  民族： 政治面貌：  地址：  联络电话：  婚姻状况： □ 未婚 □ 已婚 □ 单身（离婚、丧偶） | | | | | |
| 二、家庭状况（主要家庭成员） | | | | | | | |
| 家人姓名 | | 关系 | | 年龄 | | 职业 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| 三、教育情况（自初中阶段开始） | | | | | | | |
| 日期（起止年月） | | 学校名称 | | 专业 | | 学历 | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 四、 工作经历 | | | | | | | |
| 日期 （起止年月） | | 公司名称 | | 职位 | | 离职原因 | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 1. 专业技能证书获取情况 | | | | | | | |
| 证书名称 | | | 等级 | | 获取时间 | | 有效期 |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| 1. 参加的培训 | | | | | | | |
| 起止时间 | | | 培训机构 | | 培训内容 | | 所获得的相关证书 |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| 七、紧急联系人 | | | | | | | |
| 紧急联络人姓名：（1） 联系电话 关系  （2） 联系电话 关系 | | | | | | | |
| 1. 个人评价及特长 | | | | | | | |

当以后个人资料有更新时，本人有责任第一次时间向东莞市众爱公益服务中心更新有关的资料，以作员工存档记录之用。以上资料均为属实，并无虚假。

员工签名： 填表日期

资料单目（由机构行政部填写）

|  |
| --- |
| □学历证明文件，  份，备注： |
| □工作简历， 份，备注： |
| □身份证复印件， 份，备注： |
| □职称证书复印件， 份，备注： |
| □劳动合同 份 |
| □其他资料： |

**东莞市众爱公益服务中心员工辞/离/退职申请表**

□ 辞职 □ 辞退

□ 离职 □ 其他

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | 申请人 | | | □当事人 □主管 □代理人 | | | |
| 岗 位 | | |  | | 职 务 | | |  | 入职日期 | |  |
| 原因 | |  | | | | | | | | | |
|
|
| 离职日期 | | | |  | | | | | | | |
| 岗位负责人意见 | 签字（盖章） | | | | | 用人单位意见 | 签字（盖章） | | 机构意见 | 签字（盖章） | |

**东莞市众爱公益服务中心工作交接表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 交接时间 | |  | |
| 岗位 | |  | 交接地点 | |  | |
| 岗 位  工  作  移  交 | 移交的内容 | | 工作进展情况 | 交接人 | 监交人 | 接收人 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 专业工作移交 |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 其他工作移交 |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

工作交接表填表说明

1、交接人为原岗位社工，监交人为督导助理/岗位负责人，接收人为新社工。

2、工作进展情况为交接的该项工作完成情况，是否需要跟进。已完成的注明已完成，需要跟进的注明需跟进。

3、行数不够的请自行添加。

4、相关人员签字后视为交接完成，对交接内容无异议。

5、工作交接表一式三份，可一份原件其他为复印件。原件交机构存档，其余一份交岗位存档，一份交接收人。

6、岗位工作是指用人单位(中心主任)安排的工作，专业工作是指社工购买合同中规定的工作，其他工作为机构安排的工作及其他。

7、监交人的顺序为督导助理、岗位领导。如督导助理为交接人的，由岗位领导监交。

**调岗申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **社工及岗位信息** | | | |
| 社工姓名 |  | 性别 |  |
| 现岗位 |  | 现用人单位 |  |
| 在现岗位时间 |  | | |
| 拟调往岗位 |  | 拟调往用人单位 |  |
| **调岗原因** | | | |
| 个人提出 |  | | |
| 机构提出 |  | | |
| 用人单位提出 |  | | |
| 其他 |  | | |
| **调岗社工意见**  社工签名： | | **机构审核意见**  机构负责人签名： | |
| **现用人单位意见**  联络人签名： | | **调往用人单位意见**  联络人签名： | |

**东莞市众爱公益服务中心绩效考核制度**

**第一条 指导思想**

根据众爱机构的实际情况，设置绩效考核制度，充分调动各方面积极因素，实施对员工的科学考核，达到强化员工的有效管理与监督、激励与约束机制，促进众爱健康有序稳步前进，确保众爱与员工共同成长。

**第二条 适用范围**

东莞市众爱公益服务中心所有入职满三个月的员工。

**第三条 考核目的**

通过客观评价员工的工作绩效，帮助员工提升自身的工作水平，从而有效的提升机构的整体水平。

**第四条 考核原则**

1、以提高员工的绩效为导向

2、定性考核与定量考核相结合

3、公平、公正

**第五条 考核等级（比例）**

考核结果分五个等级： 5%的属于“优秀”， 20%人员属于“优良”， 50%的人员属于“良好”，20%的人员属于“及格”， 5%的人员属于“不及格，工作亟待改善”

**第六条 绩效金额**

1、入职满三个月的岗位员工的绩效考核金额如下：

绩效金额分五个等级，“优秀”等级的每月绩效金为570元，“优良”等级的每月绩效金为520元，“良好”等级的每月绩效金为460元，“及格”等级的每月绩效金为400元，“不及格”等级的每月绩效金为350元。

2、关于辞职员工的绩效考核金如下：

（1）满三个月以上者，绩效考核金为230元；

（2）不满三个月者，没有绩效考核金。

**第七条 考核用途**

主要体现在一下几个方面：

1、薪酬分配

2、职务升降

3、岗位调动

4、员工培训

5、连续两次考核为“不及格”者，需进行行政谈话；并且视情况给予警告或劝退。

（二）考核组织管理

**第八条 考核主体**

机构行政管理人员和督导（督导助理）、一线社工作为评估主体。

**第九条 考核组织的职责**

1、考核管理制度及相关制度修订审核

2、最终处理员工的考核申诉

3、最终综合权衡调节整体考核结果

4、参加绩效考核会议，对绩效考核进行分析，提出建议与意见

**第十条 考核周期**

考核周期为半年一次

**第十一条 考核维度**

考核维度是指对考核时的不同角度，不同方面。

每一个考核维度由相应的测评指标组成，对不同的考核对象采用不同的考核维度、不同的测评指标。

**第十二条 考核程序**

1、考核主体对各个在职员工进行考核评分，并将考核结果汇总到众爱机构行政部；

2、机构行政人资部在15个工作日内将考核结果反馈给员工；

3、绩效考核根据个人得分情况来计算员工的绩效工资及相关的福利。

**第十三条 申诉受理部门**

被考核人如对考核结果持有异议，可以采取书面形式向考核部门申诉。机构行政部是员工员工考核申诉的最终处理部门。一般申诉由行政部门负责调查协调，提出建议。

**第十四条 提交申诉**

员工以书面形式向行政部提交申请书，申请书内容包括：申诉人姓名、领域岗位、申诉事项、申诉理由。

**第十五条 申诉受理**

服务部接到员工申诉后，应在3个工作日内做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

受理的申诉事件，首先由服务部对员工申诉内容进行调整，然后进行相关的协调、沟通。

应在接到申诉申请书的15个工作日内明确答复申诉人。

（三）考核内容

**第十六条 考核内容组成部分**

众爱考核内容一共有三部分：机构考核、附加分和用人单位考核。

机构考核部分主要是由机构组成的考核主体对岗位员工进行考核。包括目标成果评核和整体工作表现评级。

**第十七条 考核比重**

目标成果评核占总分的40%，整体工作表现占总分的40%，附加分占总分的10%，用人单位评分占总分的10%。

**第十七条 机构考核内容**

机构考核内容包括：目标成果评核、整体工作表现评级及附加分。

目标成果评核是由社工本人为自己做的工作计划，在规定的时间内，自己所希望达到的目的，并由社工本人安排比重，即自己给自己打分。

胜任能力评核，这部分考核主体人员根据一般员工的核心胜任能力及被考核人员所属的职系之功能性胜任能力做评估。

具体的考核内容如下：

1. 目标成果评核（由社工本人设定）详见量表1
2. 胜任能力考核 详见量表2
3. 附加分 详见量表3

**第十八条 附则**

1. 本制度自颁布之日起开始实行一行，一年内根据实际情况由行政部作出第一次修订。
2. 本制度自2018年1月1日开始执行。

**量表1：** **众爱社工机构社工目标成果**

**（ 年第 季度）**

姓名： 所属领域：

岗位： 上岗时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主要工作内容及**  **合同指标量** | **预计完成工作指标量**  **（分点量化描述）** | **实际完成工作量**  **（量化描述）** | **完成率** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**督导/督导助理签名： 社工签名：**

**量表1总分=**

\*1、此表格 “主要工作内容及合同指标量”包括个案、小组、活动、其他至少四部分，“其他”也可以细化分为几大点，如因工作点特殊性，个案、小组、活动中有一项或者两项无法开展时，在“预计完成工作指标量”中需用其他类型专业工作完成。此部分由督导或督导助理协助社工调整确定工作量，明确接下来半年的 “预计完成工作指标量”。此表格一式两份，一份由社工自己保存，一份由督导或督导助理保存留底，在工作目标确定后，半年后的考核开始前社工将此表格各项填写完整，并交由督导或督导助理签字，方可在考核时交给机构。此表行数可自行增减。

2、“量表1总分”一栏由考核小组的成员根据社工的工作完成量进行集体讨论后给出分数。

**量表2： 众爱社工机构社工绩效考核评分表**

**（ 年第 季度）**

姓名： 所属领域：

岗位： 上岗时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **评价因素描述** | **自我**  **评分** | **考核人员1评分** | **考核人员2评分** | **考核人员3评分** | **考核人员4评分** |
| 工作责任感（15%） | 1.有维护机构或小组利益与形象的具体行为。（1-3分） |  |  |  |  |  |
| 2. 乐意接纳额外的任务和必要的加班。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 3. 肯为工作结果承担责任并积极处理好后续工作。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 4. 保持良好的出勤记录，没有无故缺席。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 服务意识  （10%） | 1. 认真倾听案主的倾诉，并发现案主需求。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 2. 制定合理的个案跟踪计划。（1-3分） |  |  |  |  |  |
| 3. 按计划认真执行并根据实际情况做出适当调整。（1-3分） |  |  |  |  |  |
| 4. 以积极和善于思考的态度提供专业服务。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 工作品质  （15%） | 1. 服从机构、组长（或中心主任）工作上的统一安排。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 2. 遵守机构和小组内的制度。（1-3分） |  |  |  |  |  |
| 3. 能够将个案、小组、活动等内容归档。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 4. 能够保持工作的进度和质量。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 工作效率  （15%） | 1. 按时完成负责的行政工作和专业工作任务。（3-5分） |  |  |  |  |  |
| 2. 根据需要调整相关工作内容和进度，有思考意识并且能付诸实践。（3-5分） |  |  |  |  |  |
| 3. 能在工作中不断创新，提高效率，并见到成效。（3-5分） |  |  |  |  |  |
| 工作技能  （20%） | 1. 具备良好的理解能力，很好地理解工作任务和需求。（4-6分） |  |  |  |  |  |
| 2.能及时发现问题，找出问题原因，并采取有效的措施解决问题。（5-7分） |  |  |  |  |  |
| 3. 具备必要的专业工作知识、技能和方法，能独立完成本岗位的工作。（5-7分） |  |  |  |  |  |
| 团队合作  （15%） | 1. 愿意与他人分享经验和观点。（1-3分） |  |  |  |  |  |
| 2. 采用合适的方式表达不同意见。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 3. 与机构和小组同工保持良好的合作关系。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 4. 参与和支持团队工作，并积极建言献策。（2-4分） |  |  |  |  |  |
| 个人发展  （10%） | 1. 对自己的能力和判断有信心，愿意尝试有挑战性的工作任务。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 2. 经常对自己提出新的要求和目标，愿意承担更大的责任。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 3. 有清晰的个人的发展计划和培训需求。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 4. 以积极态度接受与工作有关的培训。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 5. 安排利用个人时间以提高专业技能。（0-2分） |  |  |  |  |  |
| 总分 | ※ |  |  |  |  |  |
| 平均分 | ※ | ※ |  | | | |

\*社工在考核前应填写相关内容，完成“自我评分”相关项。每一项分数分三个级别，如后面标注“0-2分”即：0分为一般，1分为良好，2分为优秀。如后面标注“5-7分”即：5分为一般，6分为良好，7分为优秀。务必按括号内提示的分数范围进行客观的自我评分。社工的自我评分不计入最终得分。

**量表2总分=**

**量表3： 加分项具体说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **加 分 项** | **具体说明** | **文章名称** | **具体说明** |
| 发表专业文章  （1~3分） | 发表在国家级期刊杂志上 3分 |  |  |
| 发表在省级期刊杂志上 2分 |  |  |
| 发表在市级期刊杂志上 1分 |  |  |
| 加 分 项 | 具体说明 | 所获表彰或奖励名称 | 具体说明 |
| 获奖情况  （1~4分） | 获得国家级表彰或奖励 4分 |  |  |
| 获得省级表彰或奖励  3分 |  |  |
| 获得市级表彰或奖励  2分 |  |  |
| 获得机构表彰或奖励  1分 |  |  |
| 加 分 项 | 具体说明 | 项目书名称 | 具体内容 |
| 完成项目书  （1~5分） | 合作完成项目书但未被采纳 1分 |  |  |
| 合作完成项目书并被采纳 2分 |  |  |
| 独立完成项目书但未被采纳 3分 |  |  |
| 独立完成项目书并被采纳 5分 |  |  |
| 加 分 项 | 具体说明 | 项目名称 | 具体内容 |
| 其他（视具体情况1~5分） | 在服务过程中有创新性的项目并可实施 |  |  |

**申诉表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申诉人 |  | 服务地点 |  |
| 申诉日期 |  | 联系方式 |  |
| 申诉事由 |  | | |
| 申诉人签署 |  | 签署日期 |  |
| 部门负责人 |  | 签署日期 |  |
| 申诉结果 |  | | |
| 机构负责人 |  | 签署日期 |  |

**东莞市众爱公益服务中心劳动合同管理办法**

**第一章 总则**

**第一条 目的**

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。依据相关法律法规，结合本东莞市众爱公益服务中心（以下简称“机构”）的实际情况，为进一步加强机构员工劳动合同管理，保障机构与员工的合法权益，特制定本办法。

**第二条 原则**

1、劳动合同管理应遵循合法、公正的原则；

2、员工与机构签订劳动合同应遵循平等自愿、协商一致的原则；

3、员工与机构签订劳动合同应遵守国家有关法律、法规；

4、劳动合同依法订立即具有法律效力，当事人必须履行合同规定的义务。

**第三条 适用范围**

本办法适用于机构和员工工作劳动合同的签订、解除（终止）、续签等事项的管理。

**第二章 劳动合同的管理标准**

**第四条** 员工与机构建立劳动关系应当签订劳动合同。新员工试用期结束后，需到行政部签订《劳动合同》，一式二份，机构与员工各持一份。

**第五条** 劳动合同须经员工本人、机构法定代表人（或指定责任人）签字，并加盖机构印章后生效，并交行政部存档。

**第六条** 机构与员工签订的《劳动合同》符合劳动法和劳动合同管理的有关规定，合同一经双方签字确认即具有法律效力。

**第七条** 合同期限。合同制工每次签订合同的时间为一至二年。签订合同具体时间由机构根据工作需要与员工协商确定。

**第八条** 经合同双方当事人协商同意，可以变更劳动合同，机构方由行政部代表；一方当事人要变更合同，应以书面形式提出，并与另一方进行协商。

变更劳动合同，双方当事人应以书面形式对变更的事项加以说明并签字确认。

**第十条** 合同到期不再续签的人员，按终止劳动合同处理，由行政部在合同到期前以书面形式通知员工本人，并做好思想工作和离职等其他善后工作。合同到期需续签的人员，由行政部在合同到期前向员工发出《续签劳动合同意向通知书》。如员工同意续签，则带本通知到行政部办理合同续签手续；如员工本人不愿再续签劳动合同，则按终止劳动合同处理。

**第十二条** 机构与员工终止（解除）劳动合同，员工应按机关有关规定办理离职手续，行政部可以给员工出具终止（解除）劳动合同证明书和有关社会保险情况说明。

**第十三条** 机构辞退员工和员工在劳动合同期满前辞职，均应提前一个月时间向对方提出书面意见，所属部门向行政部上报提前解除劳动合同的名单时，应详细说明提前解除劳动合同的原因。

**第十四条** 机构和员工因履行劳动合同发生争议，行政部应调查核实，并依照相关管理规定进行处理。

**东莞市众爱公益服务中心培训管理制度**

**第一章 总则**

第一条：培训目的

为了众爱社会工作服务中心（以下简称“众爱机构”）的发展和完善，完成众爱机构发展目标，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力及对机构文化的了解，有计划的组织员工参加培训，不断增长员工的知识和技能，发挥潜能，更好的做好服务，特制订《众爱社会工作服务中心培训管理制度》（以下简称本制度）。

第二条：培训原则

1. 众爱机构培训按照“需求为本”的原则，采用多层次的需求评估体系对需求进行培训，并针对需求制定实用性强的培训方案。
2. 培训采用“分层化管理”，针对不同的人员进行设计培训体系， 开设专门的培训课程。
3. 员工的专业性培训和外出培训坚持“机会均等、公平竞争”的原则，员工通过及时报名的方式获得。

第三条：适用范围

本制度适用于所有众爱机构的员工。

**第二章 权责划分**

第四条：人力资源部管理培训职责培训

1. 管理制度的制定与修改；
2. 培训需求调查及分析；
3. 培训体系的制定及培训课程的发布；
4. 培训师及培训人员的筛选与确定；
5. 培训费用的初级审批及相关资源的落实；
6. 培训的组织与实施；
7. 培训的评估和考核。
8. 员工培训档案的检阅。
9. 第五条：各服务点管理培训职责
10. 协助人力资源部收集培训需求调查及意见；
11. 汇总培训参与人员名单；
12. 配合人力资源部收集培训心得及效果评估反馈工作；
13. 建立个人培训档案。
14. 第六条：培训师管理培训职责
15. 针对课程题目编制内容；
16. 负责培训实施。

**第三章 被培训者的权利和义务**

第七条：被培训者的权利

1. 在不影响本职工作的前提下，员工有权利参与众爱机构及其他单位组织的相关培训；
2. 经批准进行培训的员工有权利享受机构为受训人员提供的各项福利待遇；
3. 员工有权利对培训制度及培训方提供的培训提供意见建议。

第八条：被培训者的义务

员工必须完成年度规定的培训服务时数：

1. 服务期在一年以下（不含一年）的须完成80小时的培训；
2. 服务期在一年以上（含一年）三年以下（不含三年）的须完成40小时的培训；
3. 服务期在三年以上（含三年）十年以下（不含十年）的须完成20小时的培训。
4. 培训期间受训员工一律不得故意规避或不到，对无故迟到的员工，按照考勤管理制度处理；
5. 员工的自我培训一般只能利用业余时间，如确实需占用工作时间去参加，在人力资源部备案后，机构负责人批准后，方可执行；
6. 培训结束后，员工需要完成培训提供方交代的任务；
7. 培训结束后，员工有义务将所学知识和技能运用到日常工作中去。
8. **培训的组织管理**

第九条：培训的需求评估

人力资源部负责培训需求的评估工作，需求评估工作内容如下：

1. 召开各服务点中心负责人的需求评估会议，就服务点整体运作提出面临的困难及需要。
2. 发放需求调查表，让服务点同工提出培训需要。
3. 总结往年培训情况，进行需求的延伸。

第十条：培训计划的制定与实施

1. 人力资源部根据需求制定年度培训方案，方案包括年度培训目标、培训课程内容，培训费用的预算，并呈报给机构理事长进行批阅。
2. 经理事长批阅后，依培训方案实施培训。
3. 人力资源部负责讲师的选择、场地和设备的统筹。
4. 培训计划如有临时变动，由人力资源部负责报理事长，并发布变更通知。

第十一条：考勤管理

1. 所有培训一经报名却热，受训人员须提前做好安排，除特殊原因外，因准时参加，不能参加的人员应提前告知人力资源部，否则视为无故缺席。
2. 培训课前签到由专人负责记录，填写《培训签到表》；否则同样视为无故缺席。
3. 无故缺席者将取消本次培训资格，该次培训不能计入培训时数；累计培训时数不达标者计为年度培训不达标。
4. 累计无故缺席达三次者将影响其参与其他培训的资格。

第十二条：建立培训档案

（一）课程档案管理

每次培训结束后，人力资源部需在5天内将培训资料进行归档，内容包括培训的时间、地点、内容、培训对象、培训师等。具体归档目录如下：

1. 培训方案
2. 培训通知
3. 报名表及签到表
4. 培训效果评估表
5. 考核成绩
6. 培训心得（总结）
7. 培训内容记录
8. 培训总结检讨报告

（二）个人培训档案管理

各服务点为个人建立培训档案，凡在职期间参与的与工作内容相关的各种培训，应当将培训证书、考核成绩等相关资料进行汇总，进入个人培训档案。

第十三条：新员工入职培训

1. 培训对象：所有新进人员。
2. 培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状况。
3. 培训内容：涉及机构简介（包括机构发展史及行业发展前景、机构宗旨及文化、组织架构、各部门分布及部门职能等）、相关制度介绍、服务形式和内容等。
4. 培训形式：多媒体讲授。
5. 培训时间：新员工入职后。

第十四条：在职员工培训

1. 培训对象：所有在职员工（含试用期内员工）。
2. 培训目的：增强社工的业务能力、丰富专业知识，提高员工岗位工作技能，更好的完成各项工作计划，实现工作目标。
3. 培训内容：涉及知识类、技能类的多个方面，包括服务岗位知识、服务对象知识、服务方案设计、服务技巧提升。
4. 培训形式：多媒体讲授、情景模拟、案例分析。
5. 培训时间：每月两次。

第十五条：管理人员培训

1. 培训对象：岗位组长、中心主任、督导助理及见习督导。
2. 培训目的：增强管理才能，提升管理能力，加强团队建设。
3. 培训内容：领导及管理能力提升及创新团队建设。
4. 培训形式：讲座、研讨会、交流会。
5. 培训时间：每季度一次。
6. 第十六条：外出培训
7. 培训对象：在职员工（含管理人员）。
8. 培训目的：学习好的经验、创新工作模式、提升服务素质。
9. 培训内容：与领域相关服务内容。
10. 培训形式：外出参观交流、外出进修学习。
11. 培训时间：每季度两次。
12. **培训的实施**

第十七条：内部培训的实施

由人力资源部在培训前一周发布培训通知，感兴趣的员工进行报名，人力资源部进行人员筛选后进行公布。培训时参加者需填写《培训签到表》，培训完毕后按课程要求填写《培训效果评估表》，并参与考核，同时培训结束一周内上交培训心得。人力资源部根据考核成绩及心得体会填写《培训总结报告》，并向机构理事长进行反馈。

第十八条：外出培训的实施

1. 由人力资源部组织的外出培训，由人力资源部在培训前两周发布培训通知，感兴趣员工进行报名，人力资源部进行人员筛选后进行公布。如有经费产生的可能，报名成功的员工需填写《外出培训申请表》，培训结束后，外出培训的工作员应填写《培训预算及执行情况表》，费用按实际支持报销，不得报加班费。
2. 由各服务点组织的外出培训，由服务点负责人统一填写《外出培训申请表》发给人力资源部审批，审批通过后方可执行。如有经费产生，培训结束后，应统一填写《培训预算及执行情况表》，费用按实际支持报销，不得报加班费。

第十九条：费用的申请

1. 因内部培训产生的费用应在培训开始前两周，人力资源部将《培训方案》交由机构（财务）部门负责人审批，经审批后方可执行。
2. 因外出培训产生的费用应在培训开始前两周，由培训负责人撰写《培训方案》和填写《外出培训申请表》经人力资源部、机构（财务）部门负责人签字后，方可施行。

第二十条：费用报销

1. 因内部培训产生的费用应在培训结束后，该培训负责人填写《培训预算及执行情况表》及《财物报销单》，交由人力资源部及机构（财务）部门负责人签字后，持财务部门负责人年签字的《外出培训申请表》、《培训预算及执行情况表》、《财物报销单》及所有票据经部分负责人签字后到财务部报销费用。
2. 因外出培训产生的费用应在培训结束后或获得证书后，填写《培训预算及执行情况表》及《财物报销单》，交由人力资源部、机构（财务）部门负责人签字后，持财务部门负责人签字的《外出培训申请表》、《培训预算及执行情况表》、《财物报销单》相关证书及所有票据到财务部报销费用。
3. **培训评估与考核**

第二十一条：培训评估

1. 培训后，人力资源部组织对每次培训的讲师、培训的组织、培训效果的评估；
2. 培训后，人力资源部撰写培训总结；
3. 人力资源部对当年的培训工作进行总结，并撰写年度培训评估报告。

第二十二条：培训考核

1. 培训后，人力资源部根据实际情况考虑是否实施对受训人员的考核。如有考核，考核成绩存入个人培训档案；
2. 1个小时以上的培训（包括外出学习）或个别督导后，社工应写出《培训心得（总结）》或个人督导记录，并存入个人培训档案；
3. 培训所获得相关证书，应当将复印件交给服务点进行存档；
4. 参加培训班后，社工应通过会议或者分享会将所学内容进行分享，以扩大培训效果。
5. **附 则**

第二十三条：本制度的制定和修改由行政部负责，报众爱机构理事长审批后执行。

第二十四条：本制度由行政部负责解释。

**东莞市众爱公益服务中心薪酬管理制度**

**一、工资增长制度**

**第一章 总 则**

第一条 按照中心经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和中心其他有关规章制度，特制定本方案。

**第二条 若中心与项目采购方签订的合同中，有关于员工薪酬支付方式的明确规定的，以合同规定为准，但须以不得违反国家相关法律法规规定为原则。**

**第二章 原则**

第二条 按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本中心经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本中心劳动生产率增长幅度的原则。

第三条 结合中心的经营、管理特点，建立起中心规范合理的工资分配制度。

第四条 以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬。

第五条 构造适当工资档次落差，调动中心员工积极性的激励机制。

**第三章 正式员工工资制**

第六条 适用范围。中心签订正式劳动合同的所有员工。

第七条 工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基本工资+机构工龄工资+职称工资+生活津贴+奖金+岗位津贴

1. 基础工资。

参照东莞市职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定。

2. 工龄工资。

（1） 按员工为中心服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为中心工作；

（2） 员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专 科 | 工作年限 | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 |  |  |  |  |  |
| 增长比例 | 1 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 |  |  |  |  |  |
| 工龄工资 | 80 | 88 | 96 | 104 | 112 |  |  |  |  |  |
| 本 科 | 工作年限 |  |  |  | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 |  |  |
| 增长比例 |  |  |  | 1 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 |  |  |
| 工龄工资 |  |  |  | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 |  |  |
| 研  究  生 | 工作年限 |  |  |  |  |  | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 |
| 增长比例 |  |  |  |  |  | 1 | 1.1 | 1．2 | 1.3 | 1.4 |
| 工龄工资 |  |  |  |  |  | 120 | 132 | 144 | 156 | 168 |

3. 职称工资

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初级 | 取证时间 | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 |  |  |
| 增长比例 | 1 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 |  |  |
| 职称工资 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 |  |  |
| 中级 | 取证时间 |  |  | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 |
| 增长比例 |  |  | 1 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 |
| 职称工资 |  |  | 120 | 132 | 144 | 156 | 168 |

4.奖金（效益工资）。

（1） 根据员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

（2） 绩效考评由人事部统一进行，与职员在工作过程中的表现以及用人单位的评价相联系；

（3）奖金的核定程序。

① 由行政人资部向人事部提供员工的出勤和岗位职责履行情况记录；

② 人事部依据汇总资料，测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效，确定每个员工效益工资的计算数额；

（4） 考核结果和奖金计划经中心领导审批后，发放奖金。

（5） 奖金的发放，与岗位津贴一同或分开发放。

5. 生活津贴

（1）众爱社工员工生活津贴统一标准为：1000元/月；

6.岗位津贴

（1） 岗位津贴标准的确立、变更。

① 中心岗位津贴标准经理事会批准；

② 根据中心经营状况变化，可以变更岗位津贴标准。

（2） 员工岗位津贴核定。

员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位津贴等级，初步确定岗位在同类岗位的下限一级，经1年考核，再调整等级；

（3）员工岗位津贴变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

（4）行政人员及岗位津贴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职务岗位 | 试用期 | 试用期职务工资 | 转正后 |
| 理事长 | 一年 | 1000 | 1500 |
| 副理事长 | 一年 | 600 | 800 |
| 部门干事 | 半年 | 500 | 600 |
| 业务助理 | 三个月 | 350 | 500 |
| 组长 | 三个月 | 250 | 350 |
| 网络管理员 | 一个月 | 200 | 300 |

第八条 其他注意事项。

1. 各类假期依据中心请假管理办法，决定工资的扣除；

2. 各类补贴、津贴依据中心各类补贴管理办法，计入工资总额；

3. 在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位津贴等级。

**第四章 附 则**

第九条 中心每月支薪日为 15日。

第十条 以上工资均为含税工资，根据国家税法，由中心统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

第十一条 本方案经理事会批准实行，解释权在理事会。

**东莞市众爱公益服务中心晋升制度**

**第一章 行政人员晋升制度**

**一、目的**

为了提升员工个人素质和能力，充分调动全体员工的主动性和积极性，并在中心内部营造公平、公正、公开的竞争机制，规范中心员工的晋升、晋级工作流程，特制定本制度。

**二、适用范围：**东莞市众爱公益服务中心全体员工

**三、权责**

1、人事部负责制定中心的员工晋升制度。

2、行政人资部负责对晋升员工的考核。

3、副理事长、理事长负责对员工晋升的最终审核。

**四、内容及程序**

（一）员工晋升原则

1、中心员工晋升，必须符合中心的发展需要。

2、中心内部出现职位空缺时，首先考虑中心内部员工。

3、中心内部员工晋升，有利于提高员工的综合素质，做到量才适用，有利于增强员工的凝聚力和归属感，减少员工流动率。

4、管理层的晋升必须建立在考核结果的基础上，遵循有利于提高其综合素质的原则，着重培养管理人员的综合管理能力。

（二）内容

中心可以根据工作需要，对员工的岗位或职位进行必要的调整，在中心职位空缺的情况下，员工也可以根据本人的意愿申请中心部门之间的调动。

1、 员工晋升可分为员工部门内晋升和员工部门之间的晋升：

（1）员工部门内晋升

是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门副理事长根据部门实际情况，经考核后，具体安排，并报人事部存档。

（2）中心员工部门之间的晋升

是指员工在中心内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《员工晋升（转正）表》，由所涉及部门的副理事长批准并报理事长或理事长授权人批准后，交由人事部存档。

2、员工晋升分为三种类型

（1）职位晋升、薪资晋升

（2）职位晋升、薪资不变

（3）职位不变、薪资晋升

3、员工晋升的形式分为定期或不定期

（1）定期：中心每年根据中心的工作情况，在年底进行统一晋升员工。

（2）不定期：在年度工作中，对中心有特殊贡献，表现优异的员工，随时予以晋升。

（3）试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，提前进行晋升。

（三）员工晋升依据

（1）中心普通员工，在原工作岗位上工作半年时间（不含试用期工作时间），经部门副理事长评定工作表现优秀。

（2）中心部门副理事长级员工，在原岗位上工作时间一年（不含试用期工作时间）经理事长评定工作优秀。

（3）因中心需要，经理事长特批的其他情形的晋升。

（四）员工晋升权限

（1）理事长、副理事长由理事长核定。

（2）副理事长由理事长以上级别人员提议并呈理事长核定。

（3）普通员工的晋升分别由部门副理事长提议，呈理事长核定，并通知人事部。

（五）员工岗位晋升后，相关部门必须做好新到员工的部门培训工作，如有必要，相关部门可以指定人员专人带领或引导。

（六）员工晋升后，一个月内为试用期，期薪资在试用期内员工薪资暂不做调整。

（七）试用期后的薪资将根据员工在试用期内的工作表现和参照中心的薪资标准执行，对试用期不合格的员工，中心将恢复其原来的岗位，薪资保持不变。

（八）中心员工迟到早退二十次、旷工一次以上及其他违反中心规章制度行为，次年不能晋升职位和薪资。

**五、其他**

（一）中心各级员工接到晋升通知后，应在指定时间内办妥移交手续，就任新职。

（二）本制度的解释权在人事部，人事部有权根据中心的实际情况，对本制度进行修改。

（三）本制度经部门副理事长、理事长讨论，理事会审批后立即执行。

**第二章 社工晋升制度**

**一、职位设置原则**

（一）科学合理，适应社会工作职业化、专业化发展；

（二）实行总量、结构比例和最高等级控制；

（三）职位名称、职责任务、工作标准、任职条件和薪酬待遇相对应。

**二、职位名称及等级**

（一）职位名称与等级。中心内社会工作人才专业技术职位分为五级十三档，即：正高级、副高级、中级、助理级、员级，其中正高级分四档、副高级分三档、中级分三档、助理级分二档、员级一档。职位名称与等级从高到低分别为：首席高级社工师、一级主任高级社工师、二级主任高级社工师、三级主任高级社工师、五级高级社工师、六级高级社工师、七级高级社工师、八级社工师、九级社工师、十级社工师、十一级助理社工师、十二级助理社工师、十三级社工员。

**三、聘用条件**

聘用社会工作专业技术人员专业技术职位的，要坚持德才兼备的标准，政治素质、工作能力应达到职位任职要求，并具备下列专业技术任职资格：

（一）聘用高级以上社工师的条件，待国家职称政策明确后另行确定。

（二）聘用为社工师的，应当具有社会工作专业的中级及以上专业技术任职资格。通过全国社会工作职业水平评价考试取得社工师资格证书的可等同中级专业技术资格证书使用。

（三）聘用为助理社工师的，应当具有相应专业初级及以上专业技术任职资格。通过全国助理社会工作师职业水平考试取得的证书可等同初级专业技术资格证书使用。

（四）聘用为社工员的，应当具有社会工作或相近专业背景。

**四、职称晋升条件**

（一）十级助理社工师以上级别晋升聘用的每级工作时间3年，

（二）助理级和员级区间内晋升聘用每级工作时间2年，毕业生转正定级按国家规定执行。见习期满，拥有学士学位的本科毕业生取得助理社会工作师资格，可聘用为十二级助理社工师。获得硕士和博士学位的毕业生，不实行见习期，按所聘专业技术岗位执行相应的薪酬工资标准。

（三）硕士研究生取得助理社工师资格，可聘用为十一级助理社工师；

（四）博士研究生取得社工师资格，可聘用为十级社工师。如果见习期满，未取得相应的专业技术资格，不能聘用相应职位，薪酬待遇只能按见习期待遇执行。

**五、职务晋升条件**

（一）督导助理（兼职）。一线社工晋升督导助理，需具有以一年以上社工工作经验。由社工自荐或他人推荐，经全体社工投票，及根据机构日常绩效考评得分等综合评定，分数较高者优先录用。

（二）见习督导。督导助理晋升见习督导，需取得助理社工师或以上资格，并具有两年以上社工工作经验。由督导助理自荐或见习督导、督导推荐，经机构考核，并根据机构日常绩效考评得分等综合评定，分数较高者优先录用。

（三）督导（初级）。见习督导晋升督导（初级），需取得中级社工师资格，并具有两年以上社工工作经验。由见习督导自荐或副理事长、理事长推荐，经机构考核，并根据机构日常绩效考评得分等综合评定，分数较高者优先录用。

（具体见图5-1）

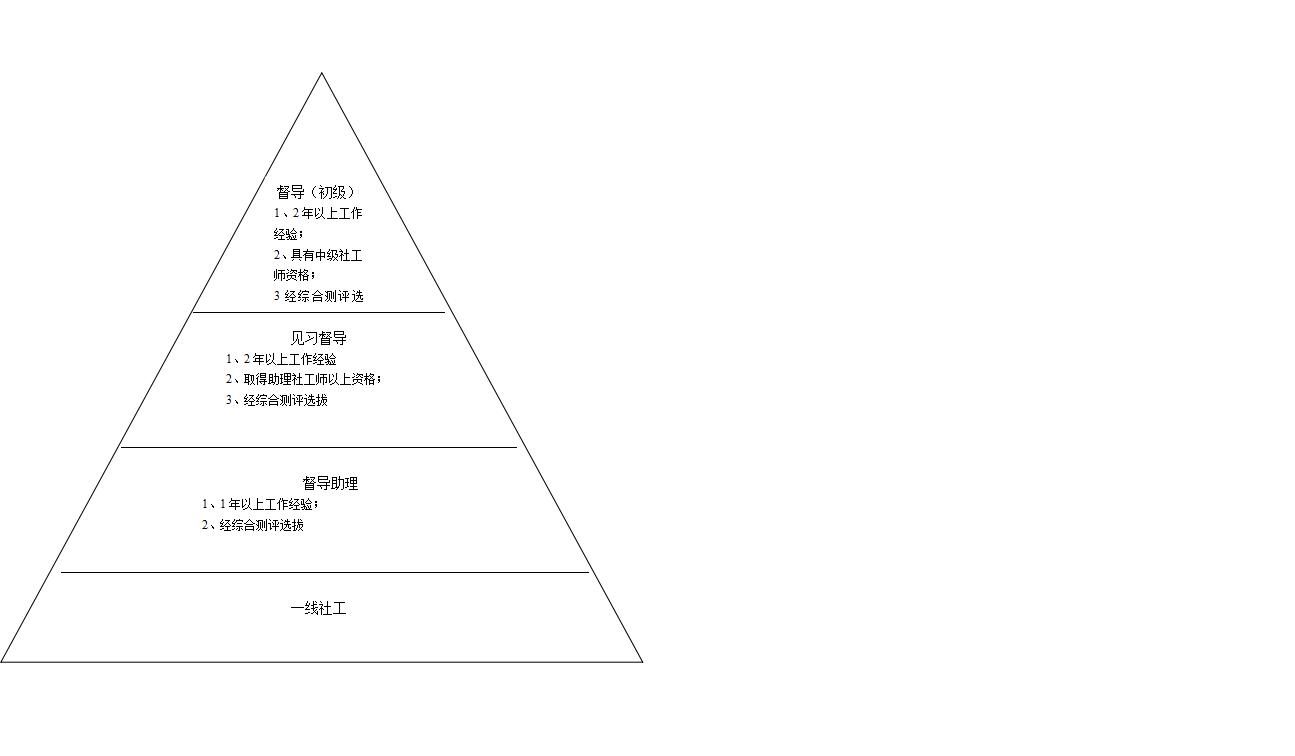


图5-1

**东莞市2011年公益性社会组织社工薪酬指导价位表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业技术职位名称 | | 平均薪酬数（单位：元/月） | 备 注 |
| 正高级 | 首席高级社工师 | 待国家相关政策明确后另行研究确定 | 1、公益性社会组织应有效合理地使用政府购买社工服务款项，原则上直接用于支付社会工作者薪酬福利和社会工作业务的经费不得低于政府购买社会工作支付总额的80%。  2、公益性社会组织可从社会工作者平均薪酬总额中提取10%作为绩效工资发放。绩效工资发放办法由公益性社会组织自行制定，根据绩效考核结果分档次按季度或半年发放。  3、薪酬指导价位包含社保个人缴费、个人缴纳的住房公积金和个人所得税，不包含社工培训经费、活动经费和机构管理费用。  4、由市民政局会同市人力资源局、市财政局，根据我市经济社会发展水平和专业技术人员平均薪酬变动情况，适时对薪酬指导价位进行调整。 |
| 一级主任高级社工师 |
| 二级主任高级社工师 |
| 三级主任高级社工师 |
| 副高级 | 五级高级社工师 |
| 六级高级社工师 |
| 七级高级社工师 |
| 中级 | 八级社工师 | 7800 |
| 九级社工师 | 7000 |
| 十级社工师 | 6300 |
| 助理级 | 十一级助理社工师 | 5200 |
| 十二级助理社工师 | 4600 |
| 员级 | 十三级社工员 | 3500 |
| 见习期 | 本科毕业 | 3100 |
| 大专毕业 | 2600 |
| 中专（高中）毕业 | 2300 |