

坪山区社会工作从业人员管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为落实《深圳市人民政府办公厅关于印发深圳市提升社会工作服务水平若干措施的通知》(深府办规〔2020〕11号)(以下简称《若干措施》)要求,提升坪山区社会工作服务水平,更好地发挥社会工作专业队伍在社会服务、社会治理中的积极作用,根据《若干措施》文件精神,结合我区实际,制定本管理办法。

第二条 本办法所指的社会工作从业人员,是指在已纳入坪山区政府购买社会工作服务项目库管理的社会工作服务项目(以下简称“社工服务项目”)中从事全职服务的工作人员,包括社会工作者和辅助人员。

第三条 坪山区民政局是区社会工作业务主管部门,负责统筹我区社会工作从业人员队伍建设。坪山区社会工作协会(以下简称“区社协”)是区级社会工作行业性、枢纽型社会组织,协助区民政局执行与落实本办法。社工服务项目的购买方、运营方和社会工作从业人员应予配合。

第四条 各社工服务项目购买方、运营方及社会工作从业人员对本办法的执行情况,将作为社工个人评先评优及项目专业评估的重要指标,并作为项目出入库的重要依据。

第二章 适岗测试

第五条 为促进社会工作服务领域细分，引导社会工作从业人员深耕特定领域，提高社工服务的专业化水平，对我区全体社会工作从业人员开展适岗测试。

第六条 适岗测试由区民政局统筹安排，每季度开展一次。考试侧重社会工作实务和对坪山区情的了解，按照《若干措施》规定的 16 个社会工作服务领域及辅助岗位分别命题，考生可结合岗位所在领域及个人兴趣、经验选择 1-3 个领域作为职业主攻方向并参加相应领域的测试。

第七条 本办法实施前已在岗的社会工作从业人员，须在办法实施后半年内通过岗位所在领域的适岗测试。

第八条 有意到坪山区从事社会工作的人员，可先行参加坪山区社会工作适岗测试，通过后领取合格证，合格证三年有效。

第三章 人员聘用

第九条 坪山区各社工服务项目购买方应当对本部门本单位的服务人群开展需求调查，科学设置项目的岗位数量，项目中社会工作专业岗位的数量不低于项目总人数的 80%，辅助岗位的数量不高于项目总人数的 20%。

第十条 坪山区社会工作从业人员的聘用，应依托深圳市社会工作从业人员备案和招聘录用信息平台。社工服务项目中的从业人员招聘信息统一在平台上予以公开，统一从备案人员中招录。

第十一条 应聘的社会工作从业人员应当满足以下条件：社会工作专业岗位须具备本科及以上学历，持有国家助理社会工作师及以上职业水平证书、坪山区社会工作适岗测试合格证并在深圳市社会工作者协会注册，热爱社会工作事业，认同社会工作价值理念。辅助人员须具备大专及以上学历，对社会工作有一定了解，持有坪山区社会工作适岗测试合格证。

第十二条 社工服务项目人员须经面试合格后方可聘用。面试工作由社工服务项目购买方组织实施。面试小组成员由购买方代表、运营方代表共同组成。面试小组应严格根据应聘人员自身素质、工作经验等与岗位的匹配度选人用人。

第十三条 面试录用后社工服务项目运营方应当与被聘用人员签订劳动合同，并按照《深圳市社会工作从业人员职级认定规范及薪酬管理指引》及本机构薪酬管理制度完成被聘用人员的职级认定和薪酬核定。

第四章 人员报备

第十四条 社工服务项目运营方应在人员到岗后 5 个工作日内，向区社协提交人员报备表（附件 1）。

第十五条 项目人员发生变动时，项目运营方应及时补充符合合同约定的人员，并在 5 个工作日内向区社协发函（附件 2）进行书面报备，并如实反映人员变动的原因。因人员补充不及时造成的空岗，购买方应按照空岗天数扣除相应购买经费。

第十六条 因人员未及时报备造成出勤情况难以查证的，视为空岗，项目购买方应当按照空岗天数扣除相应的购买经费。

第五章 人员培养

第十七条 区民政局将进一步加强社会工作从业人员队伍建设，加大人员培养力度，完善继续教育制度，每年提供不少于 80 学时的业务培训。

第十八条 新入职社会工作从业人员入职半年内，必须接受入职培训。社会工作者每年接受社会工作继续教育（含参与深圳市社会工作者协会、深圳经济特区社会工作学院、坪山区社会工作协会主办、社工机构自办及其他可认定学时的培训）累计不少于 80 学时，辅助人员每年接受社会工作继续教育累计不少于 40 学时。

第十九条 社会工作者应围绕个人主攻领域，选择对应的分领域培训课程，时长不少于 30 学时，不断提高社会工作服务的专业化水平。

第二十条 项目购买方及运营方应支持社会工作从业人员参加继续教育培训及业务督导，无特殊原因不得阻挠。

第二十一条 社会工作者应当积极参与区民政局组织开展的专业评比。鼓励有条件的购买方开展社工服务专项技能竞赛。

第二十二条 社会工作者应主动总结工作经验，参与业务交流，鼓励社会工作者向业内刊物投稿，被采用发表情况

将作为社工个人评先评优和人员考核的重要参考。

第六章 服务监管

第二十三条 建立健全坪山区社会工作从业人员服务监管机制。依托深圳市社会工作从业人员信息库，完善投诉机制，建立信用档案，依法公开从业人员违法违规行为。

第二十四条 社会工作从业人员应按照合同约定在本岗位提供全职社会工作服务，完成专业服务指标。任何单位和个人不得随意挪借使用社会工作从业人员。

第二十五条 坪山区社会工作从业人员均应按照区民政局要求参加考勤，所有社会工作从业人员的考勤数据以考勤系统记录为准；拒不参加考勤的，人员考核时出勤情况按零分计算（附件3）。

第二十六条 区民政局通过考勤管理系统、监督热线、随机抽查等方式，对我区社会工作从业人员的职业形象（包括出勤、着装、态度）、服务质量等开展过程监管。

第二十七条 在坪山区社会工作从业人员相对集中的项目点设立服务监督牌，服务监督牌应公示投诉电话等信息，方便群众进行服务反馈和投诉。

第二十八条 区民政局将不定期对社工服务项目进行走访检查、做好记录，并将发现的问题及时向项目购买方和运营方反馈，情况严重的将发放整改通知书责令整改。

第二十九条 社会工作从业人员应严格遵守社会工作伦理，妥善处理与服务对象、同事、同行、志愿者、项目购

买方和运营方的关系。

第三十条 区社协设立纪律工作委员会，建立从业人员准入和退出机制，加强从业人员伦理守则和职业规范建设，依法向社会公开行业纪律惩戒情况。

第七章 人员考核

第三十一条 区民政局建立健全社会工作从业人员绩效考核机制，结合项目服务周期内专业评估，定期开展人员考核。

第三十二条 人员考核重点考察社会工作从业人员的合同指标完成情况、服务满意度、出勤情况、参加继续教育情况、投诉及褒奖、行业贡献等内容（附件4）。

第三十三条 考核结果分“优秀、良好、合格、不合格”四个等级，社会工作从业人员的考核结果应当在良好及以上。考核结果为“合格”的，由项目购买方、运营方及区社协共同对该人员进行约谈，加大督导力度和关爱支持，直至考核结果为“良好”及以上。考核结果为“不合格”或连续两次考核结果为“合格”的，项目运营方应及时更换社会工作从业人员。

第三十四条 当项目中有50%及以上的社会工作从业人员考核未达“良好”及以上时，项目购买方应牵头召开项目整改会议，区民政局应当出席并给予指导意见。项目购买方和运营方共同制定整改方案报区民政局，并定期反馈整改落实情况。

第八章 附则

第三十五条 本办法自 2021 年 月 日起实施，有效期 3 年。

第三十六条 本办法由区民政局负责解释。

附件 1

坪山区社会工作从业人员报备表

姓 名		性 别		(贴照片处)
出生年月		户籍地		
所属机构		政治面貌		
常用通讯地址				
证件类型		证件号码		
现任职务		办公电话		
		手机号		
学 历		毕业学校		
所学专业		毕业时间		
服务点		到岗日期	如 X 年 X 月 X 日	
特 长		从事专业年限		
注册号		婚育情况		
专业资格证	<input type="checkbox"/> 助理社工师	签发日期		
	<input type="checkbox"/> 中级社工师	签发日期		
	<input type="checkbox"/> 高级社工师	签发日期		
其他资格证		签发日期		
主攻领域				
工作简历				
<p style="text-align: center;"> 负责人签名：_____ 联系电话：_____ </p> <p style="text-align: center;"> _____ 机构（盖章） _____ 年 月 日 </p>				

备注：

1. 到岗日期，请填写在该服务点从事专业社会工作的起始年月日；
2. 从事专业年限，请填写累计从事专业社会工作的年限，如 3 年 6 个月；
3. 主攻领域，请参照《若干措施》规定的服务领域填写 1-3 个领域。

附件 2

XX 机构人员变动函

深圳市坪山区社会工作协会：

我机构派驻坪山区社会工作从业人员于近期进行了调整，具体调整情况如下：

序号	岗位	原人员	离岗时间	离岗原因	接替人员	到岗时间	备注

附：接替人员报备表

机构盖章

年 月 日

(联系人： 联系电话：)

附件 3

坪山区社会工作从业人员考勤管理说明

第一条 考勤目的是为提升我区社工服务形象，强化考勤考核管理，同时为《坪山区社会工作从业人员管理办法（暂行）》实施提供考勤依据。

第二条 本说明适用《坪山区社会工作从业人员管理办法（暂行）》所规定的坪山区社会工作从业人员。

第三条 从业人员考勤使用钉钉考勤系统，所有人员的考勤数据以钉钉系统记录为准。钉钉考勤系统需要手机号码绑定软件，采用日期、时间、定位、和人脸识别的方式进行考勤打卡。

第四条 钉钉考勤使用固定班制和排班制，各党群服务中心和各类项目的从业人员可以根据实际工作需要，向钉钉系统管理员申请，由管理员核实后设置考勤规则（修改规则需征得用人单位及购买方的同意），从业人员每天按时在钉钉软件上打卡。

第五条 为使钉钉系统的审批流程更加规范和便捷，要求在坪山提供服务的社工机构行政负责人、项目负责人、督导加入钉钉系统，并负责所在机构从业人员的相关审批工作。

第六条 在使用钉钉考勤打卡过程中出现忘记打卡、外出、培训、请假、调休、加班等情况的，需按照系统设置的表格完成申请和审批流程。

第七条 从业人员需自行核对每月的考勤汇总数据并

下载保存，如对当月的考勤数据有异议，需在下个月开始的10个工作日内向系统管理员反馈，逾时无法修改。

第八条 社工每月迟到、早退、缺卡、补卡次数累计超过3次以上者（不含第3次），机构应给予其警告。如仍不改正，情节严重的，由行业组织上报至区相关部门处理。

第九条 考勤工作务必实事求是，如发现代打卡、利用钉钉考勤系统的漏洞作弊、伪造考勤数据等行为，一经核实，区行业组织将依据《坪山区社会工作从业人员管理办法（暂行）》对相关人员进行纪律惩戒，并上报上级有关部门。

第十条 如有新入职人员，机构负责人或项目主管需在3个工作日内联系钉钉管理员将其加入考勤系统，逾期视当月考勤记录缺失。离职人员，需在3个工作日内报协会钉钉管理员删除。从业人员拒不参与钉钉考勤的，人才考核“出勤情况”得分为零。

第十一条 社工机构需在5个工作日内将人员变动情况以报备函的形式发到区社会工作行业组织邮箱（pssgxh@126.com），从业人员在坪山的正式工作时间以报备函为准。报备函应附上详细的人员简历信息（姓名、手机、资质、学历等）、项目协议（机构新签的协议需提供）、岗位变动信息（岗位名称、变动时间等）。

第十二条 如遇台风、地震、洪涝、暴雨等恶劣天气请根据区民政局或区行业组织的通知出勤。

第十三条 本说明将不断完善，最终解释权归深圳市坪山区民政局所有。

附件 4

坪山区社会工作从业人员考核表

考核时间：_____年 月 日至_____年 月 日

基 本 情 况	姓名		注册证号		联系电话	
	所在机构					
	服务项目					
	在岗时段	_____年 月 日至 _____年 月 日				
	服务领域					
	资格证	<input type="checkbox"/> 助理社工师		<input type="checkbox"/> 中级社工师		<input type="checkbox"/> 高级社工师
	个人职务	<input type="checkbox"/> 一线社工 <input type="checkbox"/> 中心/项目主管 <input type="checkbox"/> 督导 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）				
合 同 指 标 完 成 情 况 (35分)	得分：_____ （由第三方评估机构打分） 注：请以表格形式呈现，相应服务已经开展且已经进行了归档，视为完成指标。典型案例请按照案例撰写要求另附。					
出 资 方 评 价 (20分)	得分：_____ （由出资方打分） 注：此处得分由第三方评估机构根据收集的出资方打分表进行填写，出资方和用人方不一致的，出资方应听取用人方的反馈后进行打分。					
服 务 对 象 评 价 (20分)	得分：_____ （由服务对象打分） 注：此处得分由第三方评估机构根据收集的服务对象打分进行填写。为确保样本的多样性及有效性，社工应至少提供 20 名服务对象基本信息，如张先生/李女士、手机号码、参加何种服务（某某社区活动或小组、个案等）、服务时间等信息。以表格形式呈现。					
出 勤 情 况 (10分)	得分：_____ （由第三方评估机构打分） 注：第三方评估机构根据钉钉系统后台数据进行打分。请结合中心/项目/岗位考勤及外勤记录，汇总分类个人出勤情况，以表格形式呈现。					
继 续 教 育 (10分)	得分：_____ （由第三方评估机构打分） 注：社会工作者每年参加继续教育培训不少于 80 学时、辅助人员不少于 40 学时。社会工作者在本年度至少开展了一项与培训内容相关的服务（学以致用）。					

行业贡献 (5分)	得分: _____ (由第三方评估机构打分) 注:包括以坪山社工的名义参加市级以上行业论坛并发表演讲、接待各地市来访、在区级培训中任主讲(主要分享人)、提出有利于行业发展的建议并被采纳、积极提供志愿服务或开展应急服务等情形。每提供一次加1分。
加分项	得分: _____ (由第三方评估机构打分) 1. 积极在坪山区季刊、深圳社工、常见纸媒以及市级主流媒体投稿/报道,每报道一篇,+1分,最高+5分; 2. 积极发表论文,包括区级、市级、省级、国家级,分别加1-4分,最高不超过5分。
减分项	得分: _____ (由第三方评估机构打分) 1. 迟到/早退/缺席区级活动(培训、团建、会议、大型活动等,机构能提供报备函的除外)3次(含)以上,每次-1分,不设上限; 2. 收到有效投诉的,每次-5分,不设上限; 3. 员工不按照要求递交真实资料,每发现一处-5分,不设上限。
在工作中发现的相关问题及建议	
个人签名	本人承诺所提交的所有考核资料真实有效,如提供虚假、失实的材料,本人愿意就此承担相应责任。 <div style="text-align: center;"> 个人签名(手写): _____ 年 月 日 </div>
审核人签名	经核实,该社工填报及提供的资料均真实有效,如有不实之处,我机构愿就此承担相应责任。 <div style="text-align: center;"> 审核人签名(手写): _____ 联系电话: _____ 年 月 日 (由项目负责人/初级督导/机构负责人审核后签名,并盖机构公章) </div>
综合结果	1. 总分: _____ (由第三方评估机构汇总后填写) 2. 结果: <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格