

新 里 程 员 工 手 册

修订日期：2021 年 11 月

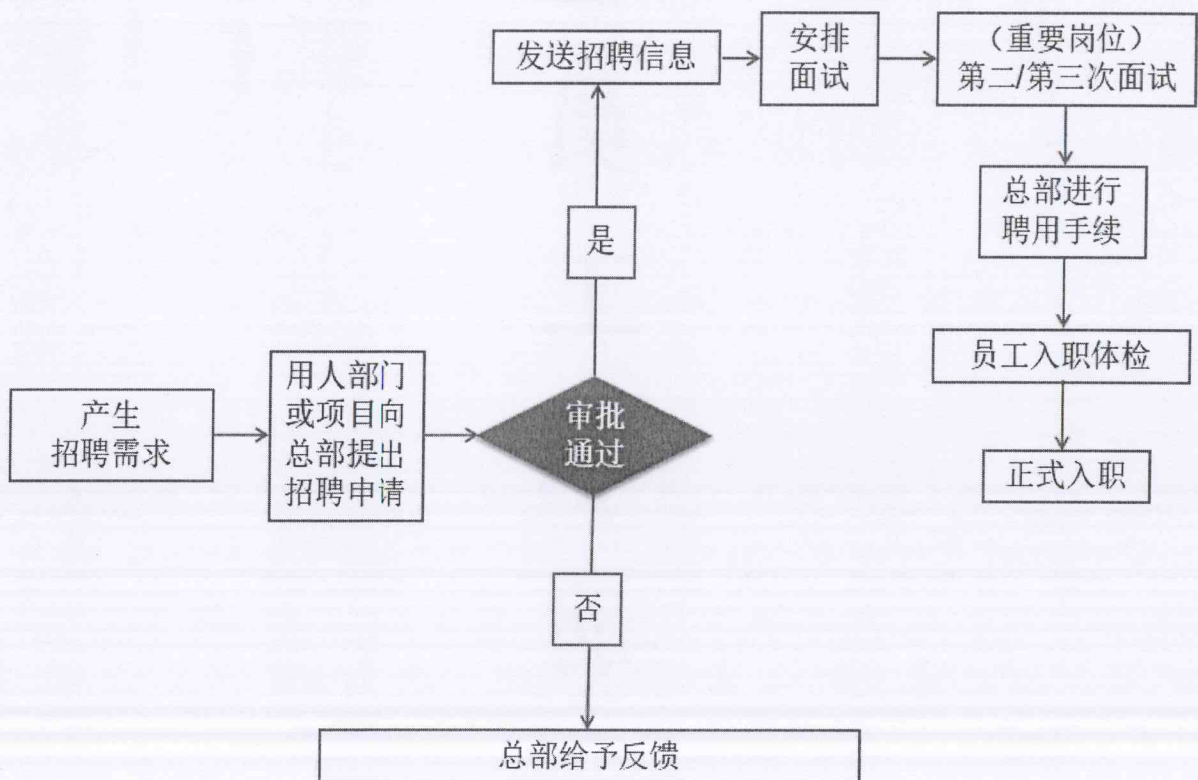
一、总则

(一) 本手册所称员工，系指本机构总部、分支机构、各项目正式聘用的全日制员工及非全日制员工。

(二) 机构将不定期更新相关管理制度，员工应自觉遵守。

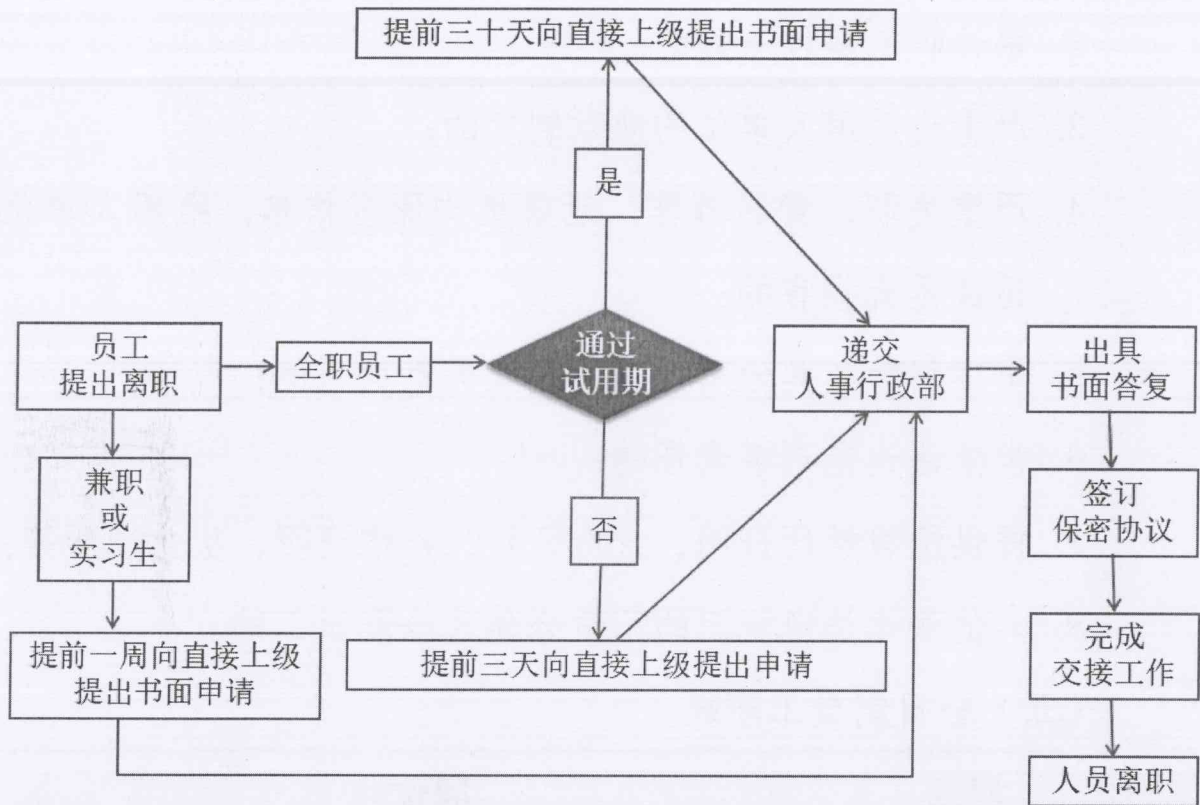
二、员工聘用流程

人员招聘应由用人部门或项目向总部人事行政部提出聘用申请，总部同意后方可进行招聘及聘用。具体流程如下：



三、员工离职流程

员工离职需在钉钉系统上提出书面申请，并完成相关手续。具体流程如下：



四、全日制员工管理

(一) 机构聘请全日制员工需年满 18 周岁，并符合岗位资质要求，具备政策规定的就业资格。

(二) 机构于员工正式入职时签订劳动合同，并根据劳动合同相关法律法规制定试用期。

(三) 在试用期内，员工若提出解除劳动关系，需提前三日且以书面形式通知机构，并在离职之日前完成交接手续。试用期

结束后，员工若提出解除劳动关系，需提前三十日且以书面形式通知机构，并在离职之日前完成交接手续。

(四) 员工有下列情形之一的，机构可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 累计旷工超过三天的；
3. 严重违反用人单位的规章制度的；
4. 严重失职，营私舞弊，泄露机构保密信息，给用人单位造成重大损害的；
5. 员工同时与其他用人单位建立劳动关系的；
6. 被依法追究刑事责任的；
7. 提供虚假学历证明、身份证明、资格证明、从业经历等；
8. 其他法律法规规定的不适合作为全职员工的。

(五) 全日制员工职级

职级	职位	
G1	总干事、副总干事	
G2	服务类	行政类
	区域总监、项目总监	财务运营总监、人事行政总监
G3	服务类	行政类
	项目主管	财务主管、人事行政主管

	服务类	行政类
G4	项目专员	财务专员、人事行政专员
G5	行政助理、财务助理	

表 1

五、非全日制员工管理

机构聘请非全日制员工，根据实际用工情况确定用工形式，签订相关协议，并于协议内规定上班时数、工作产出等。

非全日制员工需年满 18 周岁，并具备政策规定的就业资格。

六、行为规范

(一) 员工应热爱本职工作，具有高度的责任感和敬业精神，遵从社会工作者应有的职业道德及工作规范。

(二) 上班期间，仪表以及衣着服饰应保持整洁大方，避免过于夸张的发型、服装、饰品等。

(三) 机构鼓励员工相互间积极公开的沟通交流与资源共享，团结友爱，礼貌真诚。

(四) 严禁在公开场合谈论服务对象、工作内容，避免泄露服务对象信息及隐私。

七、工作时间及考勤

(一) 工作时间

1. 机构实行八小时工作制，标准工作日为一周五天。

2. 工作时间根据实际工作情况以及节日放假做灵活调整。

3. 法定假日依国家规定，按机构具体办法执行。

（二）考勤方式

员工应按机构及各项目相关规定进行考勤登记，并于每月 1 日前将上月考勤记录以项目为单位汇总至机构人事行政部。其中：

1. G3 及以上级别，以机构与其实际协商的考勤方式为准；

2. G4 及以下级别，以 5 天 8 小时工作制进行签到考勤。

（三）非特殊情况，机构员工不迟到、不早退。如非特殊情况迟到/早退超过 30 分钟，经确认，则按旷工半天处理；超过 60 分钟，经确认，按旷工一天处理。

（四）员工因工作需要外勤，应取得直属上司同意并知会同一项目的其他同事，注意外出安全，并保持与机构的联系。

（五）机构鼓励员工注意工作效率，员工有责任完成职责范围内及上级派发的工作。如遇特殊情况需加班，需经直接上级同意并填写加班登记表，否则不予承认；如与国家法定节假日需要加班的，所有员工须由机构副总干事审批通过方可计算加班时数。加班登记表原件与考勤记录一起递交至总部人事行政部存档。

（六）除病假及因不可抗力造成的假期外，员工申请假期需提前 2 天填写假期申请表并通过副总干事审批，副总干事申请假期需通过总干事审批；如因特殊原因迟到或缺席，应在工作开始的时间之前通知直接上级，并在假期回来后补写假期申请表。假期申请表原件与考勤记录一起递交至总部人事行政部存档。

八、薪酬及福利

(一) 员工薪金按劳动合同或协议约定支付，具体如下：

1. 全日制员工薪金，依照有关法律法规按月发放并代缴个人所得税及社会保险费、住房公积金个人缴纳部分。各级别员工公积金标准如下：

职级	公积金标准
G1	以机构与其协商金额为准
G2、G3	个人与机构各 250 元/月
G4	个人与机构各 200 元/月
G5	个人与机构各 150 元/月

表 2

2. 全日制员工薪金包括基本工资、岗位津贴、绩效工资和工龄工资四部分。其中：

绩效工资：机构每年会对员工进行绩效考核，考核成绩与绩效工资挂钩。

工龄工资：员工工作每满一年，工龄工资相应增加 100 元，上限为 15 年；员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄；

3. 非全日制员工薪金，依照有关法律法规发放，并由机构代缴个人所得税；

4. 每月薪金根据员工实际出勤情况计算，并于次月 15 日前以银行转账形式发放。

(二) 福利

1. 全日制员工，入职转正后依照有关法律法规购买社会保险、住房公积金和商业保险；

2. 其他福利（单位：元）

类别	类别明细					
法定类	高温津贴 (6-10月每月发放)					
	300元/月					
节庆类	元旦	春节	劳动节	国庆节	中秋节	冬至
	100	300	100	100	300	100
福利类	体检补贴 (以补贴形式发放)			清凉饮料 (以补贴形式发放)		
	400			100		
证件类	助理社工师		中级社工师		高级社工师	
	800		1200		2000	
进修培训类	进修资金 见《关于机构员工进修资金福利的规定》					

表3

*注：节庆类和福利类津贴属于每年一次性发放津贴，节庆类津贴随当月工资一起发放，福利类津贴则由人事行政部决定发放日期；证件类福利津贴是一次性发放，一个证件只发放一次津贴且需要从考试到领证都在本机构就职才可申请，凭证件复印件领取津贴；

(三) 机构薪金及福利为机密内容，员工之间不得互相打听，

不得向外界泄露机构薪金信息。

九、绩效考核

为了全面了解和评估机构员工的工作情况，根据机构的绩效管理以及薪酬管理工作，机构针对全日制员工开展绩效考核工作，分为以下部分：

（一）试用期考核：对试用期届满的员工进行考核，以决定是否正式录用，考核工作主要由人事行政部以及直属上级共同完成。

（二）年度考核：每年度会开展年中绩效面谈以及年末绩效考核工作。考核团队由人事行政部组织，机构总干事以及员工代表组成考核小组，根据机构绩效考核维度进行考核，考核方式分为考核小组面谈、绩效考核标准的自评以及直属上级评价。通过面谈结果以及考核成绩相结合，直接关系到员工该年度绩效工资等级以及新一年度岗位晋升。

（三）薪酬调整考核：根据机构运营状况以及发展规划，机构定期开展机构员工薪酬调整考核工作，由人事行政部组织，机构总干事对员工开展绩效面谈工作，并根据员工在该周期的工作表现、发展空间等维度，进行调薪幅度等级的划分，并由人事行政部最终公布薪酬调整结果。

十、假期

（一）公众假期

所有员工按国家规定享有带薪法定节日：元旦（1月1日）、春节（农历正月初一、初二、初三）、清明节（农历清明当日）、劳动节（5月1日）、端午节（农历端午当日）、中秋节（农历中秋当日）、国庆节（10月1日、2日、3日），共计十一天。

（二）有薪年假

全职员工连续工作满一年后可享有5天带薪年假，年假随员工工龄而增加，每增加一年工龄年假相应增加一天，年假上限为10天。年假需在产生年假起一年内使用完，当年未休年假视为自动放弃，将不予以薪金作替补；员工申请年假应以不影响项目正常运作为原则，年假休假计算单位至少为半天，如需连休3日及以上，应至少提前1周向总部申请。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
2. 员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
3. 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
4. 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
5. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

（三）补休假

员工获得机构承认的加班时数可转为补休假（带薪假期），补休假适用于总部、分支机构、项目中G4、G5级别员工，其他级

别员工不享受补休假，其加班时数将与年终绩效挂钩。补休假规定如下：

1. 补休假累计上限为每个自然月 32 小时，超过 32 小时的按 32 小时计算；

2. 补休假需在加班时数计算当日起 30 日内补休完成，逾期将视同放弃休假。

3. 除上述情况，根据项目性质存在加班及补休假情况，项目负责人需提前与机构总干事进行申请。

（四）病假

全职员工因患病或受伤不能上班，需于正常上班时间一小时内告知其直属上司，病后补请假手续，同时提供医疗部门的病假建议书及相关病历记录。员工病假期间薪金按当月工资的 60% 计算。病假天数的计算应按照实际休假日天数计算，即连续病假期内含有休假日、法定假日的应予剔除。

（五）婚假

全职员工在本机构任职期间符合法律规定登记结婚（包含再婚），可享有 3 天带薪假期。婚假需在结婚注册日起一年内连续使用，逾期将视同放弃休假。假期如遇周末双休日及法定节假日，均不再另加假期天数。申请婚假时，需提前两周申请并同时递交结婚证复印件。

（六）产假

全职员工可享受符合国家计划生育规定的有关假期，薪金按

相关法律法规执行。申请产假时，需同时递交结婚证及准生证复印件。

根据《广东省人口与计划生育条例》以及《广东省职工生育保险规定》（2021年10月1日起施行）职工享受生育津贴的假期天数，按照下列规定计算：

1. 女职工生育享受产假：顺产的，计98天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加15天；剖腹产等难产情况可增加30天；吸引产、钳产、臀位牵引产另加15天。

2. 女职工终止妊娠享受产假：怀孕未满4个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，计15天至30天；怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的，计42天；怀孕满7个月终止妊娠的，计75天。

3. 职工享受计划生育手术休假：取出宫内节育器的，计1天；放置宫内节育器的，计2天；施行输卵管结扎的，计21天；施行输精管结扎的，计7天；施行输卵管或者输精管复通手术的，计14天。

同时存在两种以上计划生育手术情形，或者同时存在生育和计划生育手术情形的，合并计算享受生育津贴的假期天数。

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受80日的奖励假，男方享受15日的陪产假。陪产假从妻子生产的当日或次日起算。

员工申请产假及陪产假，须提前一个月向总干事提出书面申请，并提交相关申请材料。无法提供计生证的，不能申请产假，只能休事假。

（七）产检假

根据《女员工劳动保护特别规定》规定，女员工在劳动时间内按照规定进行产前检查的，所需时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

（八）哺乳假

符合国家计划生育政策生育的前提下，女员工在婴儿一周岁内享有哺乳假，工作日内可申请推迟上班 1 小时或者提早下班 1 小时。

（九）工伤假

员工在工作时间因公受伤的，或在上下班时间遇交通意外受伤，经劳动部门认可的，可申请工伤假；申请工伤需提交工伤报告、交通意外需提交交警证明及提交区级以上医院主治医生的工伤治疗诊断书、病假单、就医发票等。员工工伤假期间薪金按相关法律法规执行。

（十）丧假

全职员工享有国家相关法律法规规定的带薪丧假天数。员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，给予 3 天丧假；非直系亲属（祖父母、岳父母、公婆）去世，给予 1 天丧假；非佛山料

理后事的，酌情给予路程假（2天），期间薪资照发。

*注：1.根据国家相关法律法规规定，婚假、丧假、产假、看护假、计生假的假期原则上应一次性连续安排，假期内逢公休假日的，均不另加假期天数，上述假期均包括公休假日和法定节假日在内。

2.其他本制度中未提到的假期均按照国家相关规定予以执行。

十、保密制度

（一）机构员工应主动对机构信息、知识产权内容进行保密，未经机构负责人同意不得透露给第三方。此处所指机构信息及知识产权内容包含但不限于机构业务信息（机构与各合作方签订的合同、机构业务中涉及的评审标准体系及其工具套表、评估标准体系及其工具套表、培训ppt内容、过程监测工具及其套表等）、资金信息（机构财务预算、财务支出情况、审计报告等）、人事行政信息（机构员工资料、薪酬架构、人事行政制度等）、机构管理体系信息、外聘督导、专家信息、受评项目信息（受评项目及其运营机构运营信息、财务信息、服务信息等）等。若因泄密造成任何责任，员工需赔偿相应经济损失，并消除泄密造成的一切后果。

（二）开展具有机构保密事项的会议及活动时，应选择具备保密条件的会议场所，并根据工作需要，限定参加会议的人员范围，确保信息在既定范围内不外泄。

（三）机构有责任对员工入职时及在职时提供的个人资料如身

份证、最高学历证明、体检报告、联系方式等保密，非必要时不向任何外界机构泄露。

(四) 员工入职签订劳动合同以及离职进行交接手续时，需确认机构保密条款以及签订机构保密协议，确保对机构信息、知识产权内容进行保密工作。

十一、纪律处分

机构每一位员工都应遵守现行的条例及政策，如有违反，纪律处分程序可以按以下任何一种形式执行：

(一) 工作面谈

如员工表现欠佳，属初犯或轻微者，其直属上司会与该员工面谈，指出错误并令其改正，并递交记录至机构人事行政部存档。

(二) 口头警告

员工初次违反机构规则，由其直属上司或项目主管进行口头警告，并告知机构人事行政部存档。同一员工一年内接获三次口头警告，将自动转为一次书面警告记录。

(三) 书面警告

对于较严重或重复的不良行为，或连续表现欠佳的员工，其直属上司或项目主管会出具正式书面警告信，该记录由机构人事行政部存档。同一员工一年内接获三次书面警告信，机构可即时解雇该员工。

(四) 即时解雇

因行为错失造成机构重大损失，或严重影响机构形象，机构可即时解雇该员工。

十二、员工能力建设

机构积极鼓励员工参加不同类型的进修，也会在内部开设不同类型及模式的课程和培训，并给予员工一定的进修福利。

（一）针对所有员工，在入职时会由人事行政部开展新员工入职培训，针对机构制度、机构信息、机构文化进行培训，另外会安排直接上级在试用期内进行岗位工作的培训和带领，以便新员工尽快适应岗位。

（二）机构针对机构员工的需求，在内部开设不同类型及模式的课程和培训，机构员工可根据实际需求和工作情况安排参加，原则上参与率不低于 50%，员工培训后需提交培训记录或培训心得到人事行政部进行留底。

（三）针对不同级别员工，机构每月为其提供有一定的带薪培训时间，该带薪培训时间每月清零，不顺延。如需使用该培训时间至少提前一天向直属上级申请，征得同意后知会人事行政部。其中：

1. G2 及以上级别的员工，每人每月有 2 天的带薪培训时间；
2. G3 级别的员工，每人每月有 1 天的带薪培训时间。
3. G4 及以下级别的员工，原则上不配备带薪的培训时间，如有特殊情况，可向直属上司申请。

(二) 机构为员工提供进修资金支持，具体请见《关于机构员工进修资金福利的规定》。

十三、员工关系与沟通

(一) 机构的成功有赖于上司和下属之间的互相信任、尊重和谅解，机构应建立员工之间沟通合作机制，建立高透明度的沟通文化，力求达至双向沟通、提高整体效率。

(二) 机构设立员工年度表现评核，使双方藉此加强了解，改善工作表现，增强团队精神。

(三) 机构定期举办不同形式的团建活动，加强沟通，使员工舒展身心。

关于机构员工进修资金福利的规定

为鼓励员工积极参与业务相关进修，提升自身服务能力，推动机构服务水平提升，经理事会同意，从2021年3月1日起，机构员工外出参加培训、工作访谈及其他形式的进修，可按一定金额报销，具体参看以下细则：

一、本福利适用于机构正式员工（不含实习生、兼职员工、试用期员工）。

二、各职位员工年度进修资金金额如下：

职位/级别	年度进修资金（元）
G1 总干事/副总干事	3500
G2 总监级别	2800
G3 主管级别	2000
G4 专员级别	1500
G5 助理级别	1000

三、进修资金的报销额度从每年的1月1日到12月31日，员工从转正之日起即可享受此福利，报销额度计算方式为：员工根据所属职级，以一个自然年十二个月为完整报销年度折算每月额度，从而计算出从转正当月至该年度12月的可报销进修资金总额度。该报销额度于每年12月31日清零，未用完额度不顺延至下一年度。

四、员工申请报销必须提供合法发票，如不超过其进修资金报

新里程社工

销额度的，只需作出书面说明该进修如何协助工作开展，并递交培训记录或培训心得，即可进行全额报销。原则上学习资料、专业书籍购买金额比例不超过总进修资金额度的 25%；若超过报销额度的，则视乎具体情况另外制定报销比例。

五、因特殊原因必须参加的进修不计入进修资金报销额度，但需事前向总部提出相关说明及预算申请。

希望各位同事善用机构进修资金福利，积极进修，不断提升！

佛山市新里程社会工作评估中心

二〇二一年十二月



本人已阅读《新里程员工手册》，知悉手册内所有规章制度并愿意遵守。如有违反制度等情况，愿按机构现有规章制度接受处分。

序号	员工签名	日期	序号	员工签名	日期
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		