

深圳市坪山区社会工作协会

深坪社协〔2022〕14号

关于发布《坪山区社会工作从业人员考勤管理办法》的通知

各社工机构：

为规范坪山区社会工作从业人员管理，提升专业工作形象，协助坪山区采购使用社会工作服务项目的相关单位加强项目人员综合管理，并为坪山区政府购买社会工作服务库在库项目开展专业评估等工作提供依据，坪山区民政局委托我会常态开展坪山区社会工作从业人员信息备案及考勤管理工作。

为规范高效开展相关工作，我会根据《深圳市关于提升社会工作服务水平的若干措施》（深府办规〔2020〕11号）及相关配套文件精神，制定《坪山区社会工作从业人员考勤管理办法》，对考勤相关要求予以明确并提供操作指引，现予以发布。考勤情况是判断相关从业人员是否在职在岗的重要依据，也是核查项目履约经费结算的重要依据，请各驻区社会工作服务机构指导相关从业人员自觉遵守落实。

- 附件：1. 坪山区社会工作从业人员考勤管理办法
2. 钉钉考勤说明
3. 坪山区政府购买社会工作服务项目新增人员信息表

深圳市坪山区社会工作协会

2022年7月8日

(联系人: 钟德华, 联系电话: 89710764)

内部资料

坪山区社会工作从业人员考勤管理办法

第一条 为规范坪山区社会工作从业人员管理，提升专业工作形象，同时为坪山区政府购买社会工作服务库在库项目（以下简称“在库社工项目”）开展专业评估等工作提供依据，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于在坪山区在库社工项目中提供全职服务的人员，包括社工、行政人员和全职督导。

第三条 凡在坪山区在库社工项目中开展社会工作服务的全职人员，均须使用深圳市坪山区社会工作协会（以下简称“坪山社协”）的钉钉考勤系统，所有人员的考勤数据以钉钉考勤系统记录为准。具体考勤要求参照《钉钉考勤说明》（附件 2）。

第四条 钉钉考勤使用固定班制和排班制，在库社工项目的负责人可根据实际工作需要，联系协会钉钉管理员进行考勤设置和修改（修改班制需征得用人单位及购买方的同意）。考勤规则和班制设置好后，在库社工项目的全职人员须按要求在钉钉考勤系统的软件上进行打卡。

第五条 为使钉钉审批流程更加规范便捷，在坪山区承接在库社工项目的社会服务机构，应指派机构行政、区域主任或督导等加入坪山社协钉钉考勤系统，如被指派人员非本办法适用人员，则无需打卡，仅负责所在机构在库社工项目全职人员的考勤监督和相关审批工作。

第六条 在使用钉钉考勤过程中出现忘记打卡、外出、请假、调休、加班等情况，应及时按照《钉钉考勤说明》（附件 2）的要求在钉钉考勤系统上完成申请和审批流程。

第七条 在库社工项目的全职人员考勤数据以坪山社协钉钉考勤系统的记录为准。参加考勤人员需在每月第一周自行核对上月的考勤数据，如有问题须在每月前 5 个工作日内向坪山社协钉钉管理员反馈。

第八条 在库社工项目的全职人员每月迟到、早退、缺卡、补卡次数累计超过 3 次的，机构相关负责人应给予其提醒。拒不改正且情节严重的，由坪山社协报告至对应项目的购买主体、用人单位知情。

第九条 考勤应遵循实事求是原则，如发现代打卡、伪造考勤数据、利用钉钉考勤系统漏洞作弊等行为，一经核实，坪山社协将如实报告至坪山区民政局，并抄送给社工所在的社会服务机构。

第十条 坪山区在库社工项目的全职人员入职或离职日期以报备函为准。社会服务机构须在人员变动后 5 个工作日内向坪山社协进行报备，由坪山社协钉钉管理员在系统内进行相关人员变更。其中逾期未报备导致难以证实人员实际在岗情况的，对无法核证在岗情况的时段视为空岗时段。社会服务机构报送的报备函中应包含姓名、社工服务项目名称、上岗日期、离岗日期等内容，并填报《坪山区政府购买社会工作服务项目新增人员信息表》（附件 3），同步发送至坪山社协指定邮箱确认报备，邮箱：pssgxh@126.com。

第十一条 遇台风、洪涝、暴雨等灾害天气及疫情防控要求等特殊情况影响正常出勤的，可根据市、区政府或疫情防控部门通知要求出勤，涉及调整考勤排班的，应及时联系坪山社协钉钉管理员协调调整。

第十二条 本管理办法自 2022 年 7 月 8 日起实施，原《坪山区社会工作人才考勤管理办法》自行废止。

钉钉考勤说明

一、关于考勤班制

钉钉考勤使用固定班制和排班制。固定班制适合上下班时间比较固定的项目社工，排班制适合需要灵活调整出勤日期的项目社工（如党群服务中心和部分对外提供场地服务的项目社工）。

二、关于考勤打卡方式

钉钉考勤系统通过手机号码绑定软件，采用日期、时间、定位和人脸识别的方式进行考勤打卡。项目社工如需要更换手机号码的，请联系坪山社协钉钉管理员进行变更。

三、关于打卡规则及日常使用注意事项

（一）钉钉系统打卡规则

1. 上班打卡：在上班前 30 分钟内可以打卡，钉钉软件提醒时间为上班前 5 分钟。

2. 下班打卡：在下班后 60 分钟内可以打卡，提醒时间为下班后 5 分钟。注意，如果与下次上班时间间隔只有 1 小时的，则缩短为 30 分钟。

3. 迟到早退：超出规定上班时间打卡为迟到，超出 30 分钟为严重迟到，超出 60 分钟及以上为旷工；无故提前下班打卡视为早退。

（二）钉钉考勤系统日常使用注意事项

1. 钉钉考勤使用排班制的项目，需安排 1 人负责排班，日常排班至少提前一周完成。

2. 钉钉考勤使用排班制的社工，如需调休的，务必申请调休单。切勿在排班表中排休息班次，否则按旷工处理。

3. 原则上每人只设置 1 个考勤地址，如有特殊情况的请联系坪山社协钉钉管理员设置。考勤地址有变动的，务必在 5 个工作日内申请变更。逾期未申请的，按打卡异常处理。

4. 外勤打卡需备注详细事由，并拍摄相应照片或服务记录作为佐证。

5. 一个审批单只能申请一个事由，多个事由一同申请的，默认第一个事由生效，其他按打卡异常处理。

6. 补卡、外出、请假、加班、出差等审批单的申请时间一般在 30 个自然日（按 1 个月算）内申请，超出时间范围的，按打卡异常处理。

7. 加班单的时间段不能抵消掉正常上下班的打卡，且加班单的时间点不能与外出申请的时间点重合，否则将不能抵消外出申请的打卡，导致缺卡情况。

8. 外出申请需详细记录外出事由，并拍摄相应图片作为佐证资料。如发现利用短暂外出申请来规避迟到、早退等缺卡的情况，视为考勤作弊，当天考勤按旷工处理。

9. 审批人（主管、负责人、督导等）审批补卡、外出、请假、加班、出差、调休等事项时，需考虑申请时间、事由以及合理性等。对于利用考勤规则漏洞（如以外出走访/拜访事由来规避迟到、早退和忘记打卡）的行为，一经发现，审批人将负连带责任，按缺勤处理。

四、关于审批流程

钉钉考勤的审批主体是社会服务机构的行政、区域主任或督导等，坪山社协原则上不作为审批主体，仅对审批流程进行监督。被考勤人员如需要进行补卡、加班、外出、请假、调休等申请，请按以下审批流程申请：

1. 在库社工项目一线社工、行政人员的申请由所在项目主管（负责人）审批。

2. 在库社工项目主管（负责人）的申请由所在社会服务机构的区域主任、督导或机构管理层审批。

3. 被考勤人员作为申请主体时，不能选择自己为审批人。一经发现，按打卡作弊处理。

（以上审批申请，如机构仍需走纸质版审批流程，以机构最终审批为准。但须在坪山社协钉钉系统的申请单里上传相关审批资料的照片，并完成审批流程）