**职业资格的管理制度**

一、为了规范公司职业资格开平管理工作，适应市场和公司发展需要，鼓励员工积极参与国家职称与职业资格考评，提升公司人力资源的综合竞争力，特制定本管理制度。

二、定义与分类

1、定义

本制度所指的职业资格是指切合公司实际发展需要的岗位任职相关职业资格。其定义如下：

1.1 职业资格：按照国家制定的职业标准，通过政府认定的考核鉴定机构，对劳动者的职业能力水平进行客观公正、科学规范的评价和鉴定，对合格者授予相应的国家职业资格证书。

1.2 分类

根据公司的实际情况，适用于公司实际工作需要的职业资格主要包括以下几个类别

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资格名称 | 级别 | 条件 |
| 美容师从业资格证书 | 高级 | 1. 在本工种连续工作10年以上；

2、取得本工种中级《技术等级证书》后，在本工种工作五年以上；3、取得本工种中级《技术等级证书》后，经正规高级美容师技能培训，取得毕（结）业证书，具备上述条件之一，可申报高级美容师职业技能鉴定。  |
| 中级 | 1. 在本工种连续工作五年以上；
2. 取得本工种初级《技术等级证书》后，在本工种工作三年以上；

3、取得本工种初级《技术等级证书》后，经正规中级美容师技能培训，取得毕（结）业证书，具备上述条件之一，可申报中级美容师。 |
| 低级 | 1. 在本地工种连续工作二年以上；
2. 在本工作学徒期满；

3、经正规初级美容师技能培训，取得毕（结）业证书，具备上述条件之一，可申报初级美容师 |

1.3 各职业资格考试方式及费用。

上述职业资格考萍方式及费用列表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 材料 | 报名时间 |
| 高级 | 1. 申报表一份，求职简历一份，身份复印件3份，学历一份（中专及大专需提供学历证书复印件），照片彩照蓝底1寸2寸各2张。

2、晋级考试的需提供登记证书复印件前三页。 | 每月10号前需将报名材料交至人力资源部 |
| 中级 |
| 初级 |

三、管理职责

公司人力资源部是公司职业资格管理的归口部门，负责组织实施职业资格的考评工作；租住协调员工报名参加国家职业资格考试；对员工职业资格申报材料及资格条件进行初步审核、申报。

四、职业资格管理

1、考评管理

人力资源部可根据业务发展的需要，自行组织本公司的员工参加职业资格考试，并承担相关费用，但应与相关员工签订协议，明确双方的权责义务。

1. 证书管理

1.1 新员工入职或员工在职期间取得职称或职业资格证书时，须将证书原件交至人力资源部备案。

1.2 对于因个人主观原因造成证书的使用和管理违反国家法律或行业规范而产生的后果由个人承担。

五、其他要求

员工可凭美容师职业资格证书获取美容师中专文凭。条件：在公司任职满三年，方可获取。若未满三年或刚满三年就离职者，一律不享受此福利。

1. 培训协议

1、特殊培训项目由公司和员工共同协商后确定。

2、员工自获证之日起由公司出资参加培训的，在规定期限内因任何个人原因离职（包括个人提出离职，以及因其本人严重违反公司的劳动纪律被公司开除或责令离职的情形），应向公司进行赔偿。赔偿范围根据公司的资助总额和规定期限确定，具体标准如下：

1、资助总额为人民币500元以下的，6个月内离职者。

2、资助总额为人民币500元以上（含500元）2000元以下的，12个月内离职者。

3、资助总额为人民币2000元以上（含2000元）5000元以下的，24个月内离职者。

4、资助总额为人民币5000元以上（含5000元）10000元以下的，30个月内离职者。

5、特殊培训项目的违约赔偿金额按双方的约定执行。

七、赔偿金额的确定，应以资助总额为基数，以月为计算单位，按比例向公司进行赔偿（按月计算赔偿比例时，当月工作不满15天按0.5个月计算，当月工作满15天（含）按工作一个月计算）。即：赔偿金额=资助总额\*（规定期限-已服务期限）/规定期限