标准体系编号：RS

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG RS.420.004—2022

|  |
| --- |
|  |

编外工作人员管理办法

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 组宣人事科 。

本文件起草部门： 组宣人事科 。

本文件主要起草人： 李明、李会申 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

编外工作人员管理办法

1. 范围

本文件规定了编外工作人员管理的总体要求、聘用条件、岗位技能、聘用流程和管理的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心编外工作人员管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国劳动合同法》

《邢台市机关后勤服务中心编外工作人员管理办法(试行）》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

编外工作人员

公益性岗位、劳务派遣、大学习见习岗位、临时雇用人员等性质工作人员。

1. 编外工作人员仅限于从事技术性、服务性、辅助性工作岗位。
2. 总体要求

坚持从严控制的原则，应按照市委编办下达的编外用人控制数，不应超编聘用编外人员。

因工作需要确需新招聘编外人员的，由用人科室填报《编外人员招聘审批表》（样式见附录A），由中心党组研究通过，由组宣人事科向市委编办申请编外用人计划。

坚持合同管理的原则。凡需聘用编外人员，应严格程序，实行劳动合同管理。

1. 聘用条件

聘用人员需具备下列基本条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 遵守宪法和法律；
3. 遵纪守法，品行端正；
4. 年龄18岁以上，女性在30周岁以下，男性在40周岁以下；有特殊专长的人才经中心党组批准，可适当放宽年龄条件；
5. 具有聘用岗位所需的学历、任职资格条件和履行岗位职责的实际工作能力；
6. 具备聘用适应岗位要求的相关条件；
7. 需提供无犯罪记录证明材料，并持有《健康证明》。
8. 岗位技能
   1. 综合管理岗

应具有大专及以上学历、熟悉有关法律法规，掌握办事流程，能独立完成岗位工作，并应取得聘用岗位要求的职业资格证书。

* 1. 专业技术岗位

应具有大专及以上学历（机动车驾驶员及特种设备操作员应具备高中以上学历），取得聘用岗位要求的专业技术任职资格或职业资格，能在实际工作中熟练运用本专业知识，胜任工作要求。

1. 聘用流程
   1. 申报和审批

用人科室因工作需要，确需新招聘编外人员的，应依照本文件第4章和第5章规定，由用人科室填报《编外人员招聘审批表》，并经由中心党组研究通过。

未经审批同意，不应擅自招聘编外人员。

* 1. 招聘

编外人员招聘采取集中公开招聘的方式进行，经中心党组审批后，由组宣人事科报市人力资源和社会保障局按照程序进行公开招聘。

* 1. 录用

凡招聘合格人员应签订劳动合同办理聘用手续。

1. 管理
   1. 基本要求

编外工作人员的人事管理统一由中心组宣人事科负责。

归入编外工作人员档案的材料包括：

个人简历；

《编外工作人员聘用审核表》；

体检表；

考核材料；

解聘(辞退、辞职)材料等。

编外工作人员离职后两年内无劳动争议的，经综合研究批准，宜不再保存该档案。

按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，编外工作人员日常管理工作，由用人科室负责。如发生违法违纪以及违反中心规章制度现象的，由用人科室给予批评、教育，情节严重的，由组宣人事科要求劳务派遣公司按《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定解除聘用合同。并追究用人分管领导和相关科室负责人的责任。

编外工作人员用工时间不宜超过三年，经党组会研究可以续签。

编外工作人员在工作期间，不出具个人财产、身份等相关证明，特殊情况必须出具的，应提交党组会研究。

* 1. 考核

编外工作人员的考核纳入正式工作人员考核范围，一并进行，按优秀、称职和不降职等次进行评定，具体考核内容由组宣人事科结合用人科室确定。

用人科室要建立编外工作人员考评制度，对编外工作人员的遵规守纪、出勤、绩效等进行日常考核，每季度、半年、年终考核结果报人事科。

中心领导班子分管领导、办公室、组宣人事科负责对编外工作人员进行考察，每年考察两次，其结果作为实施奖励、辞退和留用的重要依据。

* 1. 待遇

编外工作人员的劳动报酬，不低于我市最低工资标准。按照市财政局、市人社局批复标准执行，并根据我市最低工资标准变化进行相应调整，由财务资产管理科或劳务派遣公司负责发放。

各用人科室不应随意提高或降低编外工作人员的工资标准。

编外人员工资由组宣人事科根据用人科室报送的考勤情况确定工资，提交党组会研究，财务资产管理科负责发放。

编外工作人员按国家规定享受法定节假日。病(事)假按月累计，累计超过4小时不足8小时按1天计算。月请事假累计满2天以上者(不含2天)、病假满3天(不含3天)以上者超出天数按当年日均工资扣除。

* 1. 辞职和辞退

有下列情况之一的编外工作人员，可以辞退：

1. 迟到、早退、无故旷工、不服从分配及调动，经教育不改的；
2. 不能胜任岗位职责的；
3. 严重失职、营私舞弊，给单位造成重大损害的；
4. 将涉密文字材料、电子介质、信息载体等工作物品带离单位的；
5. 影响单位形象、声誉的；
6. 工作期间，年终考核累计2次被评定为不职称等次的；
7. 被依法追究行政、刑事责任，被劳动教养和拘留的；
8. 连续旷工2天、一个月累计旷工3天或一年内累计旷工7天的；
9. 请事(病)超过一个月以上的(因公负伤除外)。

因病不宜从事原来工作，调整其它工作岗位又不胜任或不服从安排，或者没有其他岗位可调整的;

编外工作人员主动要求辞职的，应提前30日以书面形式申请，工作交接清楚后，由组宣人事科结合用人科室按程序办理。