连平县机关事业单位编外人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我县编外聘用人员管理，严格控制编外聘用人员规模，降低行政成本，提高行政管理效能，保障使用编外聘用人员的用人单位及编外聘用人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等有关法律法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“编外聘用人员”是指机关、参公事业单位和公益一类事业单位中不列入编制管理、不纳入财政统发工资，使用县政府核定的单位编外聘用人员数额，依据《劳动合同法》签订劳动合同，与用人单位建立劳动关系的劳动合同用工人员。如国家、省和县另有“编外聘用人员”管理规定的，从其规定。

第三条 编外聘用人员聘用管理应遵循以下原则

（一）控制数额，先批后用。各单位确因工作需要使用编外聘用人员的，按照“先批后用”的原则，编外人员指标数不超过单位总编制数（含行政、事业编）的10%，在核定的限额内使用。特殊行业、部门因工作需要确需增加编外指标的，由单位提出申请，经县人社局、县委编办、县财政局审核后，报县政府常务会讨论决定。

（二）限定岗位，规范用人。编外聘用人员应限于临时性、辅助性、专业技术性岗位。严格区分编外聘用人员与公务员、职员等编内人员的岗位职责，严禁混岗使用。编外聘用人员不得单独从事信访类的工作，不得从事行政审批、行政执法、档案管理、政工人事、财务、涉密相关工作。

（三）动态管理，能进能出。加强对编外聘用人员的日常管理和考核。对一些因阶段性工作而招聘的编外聘用人员，阶段性工作结束后应及时清退。对考核不合格、不能胜任工作的编外聘用人员也应及时清退。

第二章 责任分工

第四条 由县人力资源和社会保障局牵头，联合县委编办、县财政局成立连平县单位增加编外聘用人员初审小组，初审小组日常工作由县人力资源和社会保障局承担。

（一）县人力资源和社会保障局负责受理用人单位增加编外聘用人员的申请，提出初审意见及下达编外聘用人员指标。对编外聘用人员的招聘录用、劳动合同订立、工资待遇发放、社会保险缴纳等工作进行指导和监督；负责建立完善编外聘用人员管理信息登记系统，实行实名动态管理。

（二）县委编办负责根据县人力资源和社会保障局初审意见和用人单位的工作职责及编制情况提出意见。

（三）县财政局根据县人力资源和社会保障局初审意见和用人单位的工作职责及编制情况对编外聘用人员经费预算进行审核，监督检查编外聘用人员经费的使用情况。

（四）用人单位为编外聘用人员管理主体，负责编外聘用人员数额的申报和经费预算，做好编外聘用人员的聘用、考核、奖惩、培训、职称评定等工作，建立健全编外聘用人员管理制度，完善台账管理。

第三章 岗位类别

第五条 编外聘用人员岗位类别

（一）普通类：是指因用人单位编制不足且短期内无法增加编制，工作业务需要协助完成辅助性、操作性工作而聘用的人员，分辅助人员、窗口服务人员和驾驶员。

（二）专业技术类：是指为提高机关事业单位管理与服务水平的特定需要而聘用的专业技术人才。

（三）执法辅助类：是指从事一线执法及消防一线等特殊岗位辅助性工作人员。

第四章 办理程序

第六条 编外聘用人员数额的审批程序

（一）申请。用人单位需使用编外聘用人员时，向县人力资源和社会保障局提出申请，说明申请编外聘用人员的理由和依据，本单位人员编制情况、现有编外聘用人员情况、新申请编外聘用人员岗位职责、使用期限、申请数额及经费供给方式等情况。

（二）审批。县人力资源和社会保障局根据用人单位申请提出初审意见，并征求县委编办、县财政局意见。县人力资源和社会保障局根据相关单位意见拟出初步意见报县政府常务会议审批。

（三）下达。县人力资源和社会保障局根据县政府常务会议审批数额下达用人单位聘用编外聘用人员计划。县财政局根据用人单位聘用编外聘用人员计划的数额、岗位类别安排经费。

第七条 用人单位聘用编外聘用人员，应在核定的编外聘用人员数额内进行。

第八条 用人单位编外聘用人员减少、变更的，经其主管部门审核后，应将变动情况及时报送县委编办、县人力资源和社会保障局，实行编外聘用人员信息动态管理。用人单位每年10月底前向县人力资源和社会保障局报送本单位编外聘用人员情况统计表。县人力资源和社会保障局核定后报送县财政局，县财政局根据核定的编外聘用人员情况及时调整和清算相应人员经费，合理拟定用人单位下一年度编外聘用人员经费预算。

第九条 物业管理、保安保洁、绿化养护、餐饮服务、会议保障、信息网络服务、公共建筑设施和设备维护等可以推向市场采用服务外包形式或劳务派遣解决的事项和人员不纳入本办法管理，不予核定编外聘用人员数额。服务外包或劳务派遣人员的经费在单位公用经费中解决。

第五章 招聘及聘用管理

第十条 用人单位要在核定的编外聘用人员数额内，按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，结合岗位需求面向社会公开招聘编外聘用人员。招聘工作应在县人力资源和社会保障局指导下，由各主管部门组织实施。

第十一条 招录程序

（一）公布招聘方案。用人单位招聘方案应明确招聘岗位名称、招聘数额和报名资格条件等，经其主管部门同意，报县人力资源和社会保障局核准后，在县政府门户网站公布招聘简章。

（二）报名和资格审查。报考人员应拥护党的领导、品德好、身体健康、无不良记录，原则上具有大专以上学历或中专（高中）学历取得初级技术职称，40周岁以下。由用人单位对报名人员进行资格审查。

（三）考试、体检和考察公示。考试可采用笔试、现场操作、面试等多种形式，需在招聘简章中明确。用人单位组织拟聘用人员参加体检，体检项目和标准参照机关事业单位招录工作人员体检标准执行。用人单位须对拟聘用人员组织考察，主要考察拟聘用人员政治素质、道德品质、职业技能及需要回避的情况等。由各主管部门将拟聘用人员名单在县政府门户网站进行公示，公示周期为5个工作日。

（四）聘用。经公示确定的拟聘用人员，由用人单位报其主管部门审核后办理聘用手续，并填写《连平县机关事业单位编外聘用人员呈报表》（附件1）报人社局备案。

第十二条 编外聘用人员一律实行合同管理。用人单位应与编外聘用人员签订聘用合同，明确双方的权利和义务。

第十三条 编外聘用人员应根据工作任务和工作性质确定使用期限，一般合同期为两年，合同期满合同自行终止。确因工作需要续期的，经用人单位考核合格，办理续聘手续。

第十四条 编外聘用人员在合同期内由用人单位负责使用和考核评定，并建立台账（考核办法详见附件2）。

第十五条 属下列情况之一的，应当辞退：年度考核结果为不合格的；临时阶段性工作已结束或不再需要聘用的；不服从工作安排的。用人单位不需对被辞退人员作经济补偿。

第十六条 用人单位与编外聘用人员在履行合同中，发生劳动争议纠纷的，按国家有关劳动争议仲裁的规定处理。

第六章 工资福利待遇

第十七条 统一规范编外聘用人员经费标准，县财政局根据县人力资源和社会保障局下达的编外聘用人员岗位核定相应岗位经费，用人单位的编外聘用人员预算经费用于支付编外聘用人员的基本工资、绩效工资、社会保险费和住房公积金等。

第十八条 劳动报酬的确定与调整。编外聘用人员的薪酬待遇结构、标准由县财政局、县人力资源和社会保障局依据相关政策文件规定，研究提出意见后报县政府审定。编外聘用人员薪酬待遇的调整，以广东省工资指导线、我县最低工资标准和上年度职工月平均工资标准为依据，结合我县财政可承受能力，报县政府审定。

第十九条 建立编外聘用人员工资调整逐步提升机制。由县人社局向县政府提出工资福利晋升意见。

第二十条 按照《劳动法》《女职工劳动保护特别规定》等法律法规，编外聘用人员参照机关事业单位工作人员有关规定的执行标准，依法享有带薪年休假、婚假、产假、看护假、丧假、病假等假期。

第七章 监督检查

第二十一条 县委编办、县人力资源和社会保障局、县财政局每年联合对县单位编外聘用人员使用情况进行抽查，纠正用人单位变相“吃空饷”、超数额聘请人员以及其他违规现象。对违反规定的，责令其限期改正，并视情节追究相关人员责任。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由县委编办、县人力资源和社会保障局、县财政局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起实施，有效期为5年。2021年12月14日印发的《连平县机关事业单位编外人员管理办法》（连府办〔2021〕59号）同时废止。

附件：1.连平县机关事业单位编外聘用人员呈报表

2.连平县机关事业单位编外聘用人员考核办法

公开方式：主动公开

附件1：

连平县机关事业单位编外聘用人员呈报表

单位名称（盖章） 备案号：

填表人： 联系电话： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 行政□ | | 全额拨款□ | | | 差额补贴□ | | 经费自理□ | 企业化管理□ |
| 现单位编制总数 | | |  | | | 现已聘用编外人员数 | | |  |
| 聘用人数 | | |  | | | 批复文号 | |  | |
| 聘用期限 | | 聘用时间为 年 月 日至 年 月 日。 | | | | | | | |
| 聘用人员情况 | | 姓名 | | 性别 | 年龄 | 学历 | 身份证号码 | | 岗位名称 |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
| 招聘方式 | |  | | | | 经费来源 | |  | |
| 主管部门  意 见 | | 年 月 日 | | | | 人社部门  意 见 | | 年 月 日 | |

说明：本表由用人单位填写，一式四份，用人单位、县委编办、县人社局、县财政局各一份。

附件2：

连平县机关事业单位编外聘用人员考核办法

根据《连平县机关事业单位编外聘用人员管理实施细则》的有关规定，以客观公正、多劳多得、优劳优酬为原则，完善编外聘用人员的德、能、勤、绩、廉等综合考核，使考核工作规范化、制度化、科学化，结合我县实际，特制订本办法。

一、成立考核领导小组

考核领导小组主要负责临时聘用工作人员的考核评定工作，对临时聘用工作人员作出奖励及聘用意见。

二、考核内容及评分标准

考核主要内容是：职业道德、工作能力、工作绩效、工作态度、工作纪律等5项，总分为100分。考核成绩作为年终奖励工资和续聘的依据。各项具体内容与所占分值比例如下：

（1）职业道德（20分）：主要考评编外聘用人员宗旨意识、诚信意识、积极负责意识、奉献意识、集体意识、遵纪守法意识等方面情况。

（2）工作绩效（30分）：主要考评编外聘用人员完成工作任务情况，重点考核完成工作的质量、效率以及其独立开展工作的能力。

（3）工作态度（25分）：主要考评编外聘用人员爱岗敬业、工作积极性、集体荣誉感以及服从领导，听从安排，任劳任怨的工作态度等情况。

（4）工作纪律（25分）：主要考评编外聘用人员遵守国家法律法规，遵守单位规章制度以及坚守工作岗位，出勤率等情况。

三、考核方式及得分计算方法

考核结果由考核领导小组和编外聘用人员所在单位评定。

四、考核结果

根据考核成绩，将考核结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，具体评定标准为：

优 秀：考核分数90分及以上，且占比例不超过同范围人数的15%；

良 好：考核分数80-89分；

合 格：考核分数60-79分；

不合格：考核分数59分以下。