

龙亭区城市管理执法大队临时工作人员 管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范龙亭区城市管理执法大队临时用工管理，保障临时工作人员的合法权益，节约行政成本，提高工作效能，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和市、区有关管理规定，结合我单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称临时工作人员（以下统称临聘人员）是指在机构编制管理部门批准设立的机关事业单位中，不具有正式编制和市、区组织人事及劳动部门认可的行政人事关系，但与单位存在劳动关系，工作有一定的补充性、临时性或阶段性的全职工作人员。

第三条 我单位机关事业单位临聘人员管理的基本原则：统一管理和分类管理相结合的原则。建立我单位机关事业单位临聘人员队伍管理信息平台，根据其进入时间、工作岗位及劳动合同关系等情况实行分类管理。遵循依法管理与以人为本相结合的原则，在严格遵循劳动法、劳动合同法等法律法规的前提下，最大程度地为临聘人员提供人性化、多样化的服务。

第四条 成立机关事业单位临聘人员规范管理工作领导小组（以下简称临聘人员管理领导小组），负责全单位临聘人员日常工作管理、财政保障、劳动和社会保障等方面的规范管理工作，各部门对临聘人员的监督和管理工作的。

第五条 临聘人员原则上不得担任行政职务或其他涉密等岗位的工作。

第二章 临聘人员的基本条件、权利和义务

第六条 临聘人员应具备以下基本条件：

- (一) 遵纪守法，具有良好的品行；
- (二) 首次聘用，年满 18 周岁且非特殊岗位年龄要求 45 周岁以下；
- (三) 具备完全民事行为能力及劳动能力，具有履行岗位职责的身体条件和工作能力；
- (四) 无违法、犯罪记录和违反计划生育政策行为；
- (五) 一般具有高中及以上文化程度；
- (六) 提供健康证明；
- (七) 法律或行业规定的其他条件。

第七条 临聘人员享有以下权利：

- (一) 获得履行职责所应有的劳动安全、卫生保护和其他工作条件；
- (二) 获得工作报酬和享受基本养老保险、工伤保险、失业保险待遇；
- (三) 参加教育、培训的权利；
- (四) 依法提出申诉和申请劳动争议处理的权利；
- (五) 法律、法规规定的其他权利。

第八条 临聘人员应当履行下列义务：

- (一) 遵守法律、法规和用人单位规章制度；
- (二) 忠于职守，勤勉尽责，服从单位的工作安排；
- (三) 依照规定的权限和程序履行岗位职责，处事公正，廉洁守纪，自觉接受监督；

(四) 遵守工作纪律、保守工作秘密，自觉维护单位形象、荣誉和利益；

(五) 认真贯彻执行党的路线方针政策，按规定接受培训、教育，提高自身技能和素质；

(六) 法律、法规和政策规定的其他义务。

第三章 临聘人员工作纪律管理

第九条 全体临聘人员要自觉遵守工作纪律，坚持按时上下班，坚守工作岗位、不迟到、不早退、不旷工。

第十条 上班实行点名考勤制，由所在单位相关部门做好考勤记录，迟到、早退半小时以上者按旷工论处。

第十一条 因病、因事请假，须写出请假条，请假半天由部门负责人签字；请假1天由部门负责人、主管副局长联合签字；请假1天以上由部门负责人、主管副局长、单位负责人联合签字；请假条经领导批准后交单位纪检部门备存。

第十二条 假满返回工作岗位后，要及时向有关领导销假。如有特殊原因需要续假的，必须履行续请手续，经领导批准后方可延假。

第十三条 婚假、丧假，按国家有关规定执行。

第十四条 当月累计迟到、早退达到3次，写出书面检查，并扣发工资500元；当年累计迟到、早退达到5次，予以辞退。

全年累计旷工3次，本人不得参与单位年度考核评优，扣发工资1000元；全年累计旷工达到5次，予以辞退。

第四章 临聘人员考核管理

第十五条 坚持定量与定性相结合、结果与行为相结合的原则，全面、客观、公正地对临聘人员进行考核。

第十六条 成立临聘人员考核领导小组，负责本单位临聘人员考核统筹协调工作。

第十七条 临聘人员考核应以劳动合同和岗位职责为基础，从行为态度、工作能力以及工作绩效三个方面进行评价，采取自我述职、民主测评和领导评议相结合的方式，具体考核内容、方法和程序由单位根据岗位实际确定。

第十八条 临聘人员考核分为试用期考核、年度考核和聘期考核。各中队可根据工作需要，增加季度或月度考核。

（一）试用期考核由临聘人员考核领导小组在临聘人员试用期满前3个工作日，根据临聘岗位要求结合其工作表现，确定是否予以转为正式临聘人员，签订《劳动合同》；

（二）年度考核由临聘人员考核领导小组每年年底组织对本单位的临聘人员进行考核；

（三）聘期考核由临聘人员考核领导小组在临聘人员合同期满前30个工作日，根据人员需求、岗位存续等情况结合其年度考核结果确定是否续聘。

第十九条 临聘人员考核结果实行等级管理，与试用期转为正式临聘人员、年度考核、合同续签等挂钩。

（一）试用期考核结果分为合格和不合格两个等级，考核合格者可由试用期转为正式临聘人员，签订《劳动合同》。

（二）年度考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级，考核不合格的临聘人员经单位培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的，予以辞退。

第二十条 考核申诉与复议。被考核人对年度考核结果有异议，

认为与事实不符，可持有效证据在考核结果公布后 7 个工作日内向临聘人员考核领导小组提出书面申诉、申请复议，临聘人员管理领导小组作出的复议结果为最终结果。

第二十一条 单位考核领导小组在审核和受理申诉过程中，如发现考核工作人员工作责任意识不强，考核有失公平公正时，由临聘人员考核领导小组负责人对其批评教育；同类情况发生 2 次的，应由考核领导小组提出处理意见并追究相关人员的责任。

第二十二条 单位应按照本办法的要求，并结合单位实际，建立健全临聘人员管理的各项规章制度，负责本单位临聘人员的日常使用管理工作。

第二十三条 单位应做好临聘人员出勤记录，须定期报至临聘人员考核领导小组，由临聘人员考核领导小组做好最终审核工作，报至单位财务科，据此计发临聘人员月工资。

第二十四条 临聘人员合同管理按照《中华人民共和国合同法》执行。

第二十五条 按照“人岗对应”原则，临聘人员应从事与其聘用岗位相对应的工作，合同期内可根据实际工作需要调整岗位，工资关系保持不变。

第二十六条 临聘人员辞职包括主动辞职和自动离职两种形式。

（一）临聘人员因个人原因提出辞职视为主动辞职，转为正式临聘人员后的员工须提前 30 天向单位主管领导提出书面申请，做好工作交接，核算工资等，签订劳动合同解除协议。正在接受相关部门或组织审查尚未结案、或经用人单位培训且未满足合同约定的服务年限和其他特殊原因不宜立即辞职的，单位可以延缓或拒绝批准其辞职申请。

(二) 临聘人员未履行请假手续或请假未获批准擅离岗位视为旷工，连续旷工或无正当理由逾期不归当月超过2个工作日，作自动离职处理，由其所在单位在办公区内张贴离职公告，告知单位相关部门。

第二十七条 临聘人员有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

(一) 在试用期内被证明不符合聘用条件或试用期考核不合格的；

(二) 1年内累计迟到、早退、旷工达到5次的；

(三) 严重违反单位规章制度，或因严重违反纪律发生责任事故，或者因失职、渎职、营私舞弊、私自收取服务对象费用造成严重后果的；

(四) 不履行或不合格履行岗位职责和义务，且屡经劝诫不改的；

(五) 严重扰乱社会及正常工作秩序，且不听劝阻的；

(六) 法律、法规和合同约定可以解除劳动合同的其他情形。

有下列情形之一的，单位提前30日以书面形式通知临聘人员本人，可以解除劳动合同：

(一) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期满不能从事原工作；

(二) 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 临聘人员连续两年考核不合格的，或聘期内2次年度考核结果为不合格的；

(四) 因机构改革或取消、劳动合同约定解聘条件出现或订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行的，经双方协商，未能就变更劳动合同达成协议的；

(五) 法律法规规定或劳动合同约定的解除劳动合同的其他情形。

第五章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起试行5年，单位其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准；本办法执行过程中，如与上级政府出台的规定有冲突，以上级政府出台的规定为准；如新的法律法规出台，以新的法律法规为准。

第二十九条 本办法由临聘人员规范管理工作领导小组负责解释。

开封市龙亭区城市管局
(龙亭区城市综合执法局)

2020年1月10日