

# 中共上饶市住房公积金管理中心委员会文件

饶房金党发〔2022〕67号

## 关于印发《上饶市住房公积金管理中心 编外聘用人员管理暂行办法》的通知

机关各科室、各分中心：

《上饶市住房公积金管理中心编外聘用人员管理暂行办法》已经研究，现予印发，认真遵照执行。

上饶市住房公积金管理中心党委

2022年10月27日



# 上饶市住房公积金管理中心编外聘用人员 管理暂行办法

一、为进一步加强编外聘用人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》等有关要求，结合上饶市政府办《关于规范市本级机关事业单位(含功能区)编外聘用人员管理的意见》及本单位实际，特制定本办法。

二、编外聘用人员是指从事公共服务岗位的不列入正式编制的聘用工作人员。保安、保洁、绿化等后勤服务类岗位，不在此范畴。

三、编外聘用人员原则上采用劳务派遣方式，由依法设立的劳务派遣机构组织实施。

四、聘用人员的管理遵循总量控制、统一管理、合理使用的原则。

## 五、聘用人员的招录

### (一) 基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱住房公积金事业；
2. 遵纪守法，作风正派，工作踏实，责任心强；
3. 大专及以上学历；
4. 身体健康，能胜任聘用岗位工作；
5. 年满 18 周岁，年龄原则上不超过 35 周岁。

具体细节以市人社局招聘公告为准。

## （二）相关程序

1. 每年 12 月，需要用人的机关科室、分中心经分管包片领导同意后提出书面申请报市中心综合科（行政管理、行政执法、财务管理、人事管理、涉密等方面的岗位不得使用编外聘用人员）。市中心综合科根据机关科室、分中心的用人实际情况和总量控制的原则进行审核，审核汇总后报市中心研究批准。

2. 市中心综合科拟制编外聘用人员年度使用计划报市委编办，经市委编办核准后组织实施。

3. 市人社局组织实施编外人员招聘工作（一般上半年和下半年各一次），按照“公开、公平、公正”的原则择优录用。

4. 劳务派遣机构与拟录用编外聘用人员订立劳动合同。市中心与劳务派遣机构签订劳务派遣协议后，劳务派遣机构向我单位派遣编外聘用人员。

5. 编外聘用人员入职五个工作日内，市中心综合科到市委编办办理人员登记手续，将编外聘用人员录入机构编制实名制管理系统并进行动态管理。

## 六、培训

（一）聘用人员应当积极参加用人单位及市中心组织的政治理论、党风廉政、职业道德、业务技能等方面的学习培训。分中心每季度组织 1 次理论学习和业务培训，市中心每年至少组织 1 次集中业务培训。

（二）用人单位要优先安排新聘用人员参加市中心组织

的各类业务学习培训、接受相应的考试，并建立培训档案。对不遵守学习培训纪律的，由用人单位主要负责人给予谈话；考试结果不及格的，由用人单位主要负责人给予谈话并进行补考，补考不合格的直接不予续用。

## 七、薪酬待遇

聘用人员薪酬待遇暂时仍由基本工资、工龄补助、绩效工资、奖励工资、岗位津贴、职称津贴、五险一金等组成。

聘用人员薪酬待遇由各分中心初审汇总、市中心综合科初核、市中心分管领导审核、市中心主任办公会议研究同意后，由市中心综合科通知市中心财务科调整执行。聘用人员薪酬待遇不低于我市最低工资水平。

（一）基本工资。非经人事部门公开招考的聘用人员的工资标准为：大专及以下学历 1400 元/月；本科学历 1500 元/月；在职研究生及同等学历 1600 元/月。经人事部门公开招考的全日制本科及以上学历的聘用人员的工资标准为每月 1900 元。

（二）工龄补助。按聘用人员进入住房公积金系统工作年限计算工龄补助，计算标准为：工作年限 × 20 元/月。

（三）岗位津贴。按照岗位差别实行岗位津贴。报账员津贴 200 元/月；按照任职情况，担任分中心科长、监督员职务津贴 200 元/月。同时符合以上两种情况的，两项津贴不相加计算。

（四）职称津贴。编外聘用人员通过国家职称考试并取得人事劳动部门承认（评定）的专业技术职称，经市中心认

定并从事相应专业工作的给予职称津贴，具体标准为：初级职称 100 元/月，中级职称 300 元/月，高级职称 600 元/月。

（五）基础绩效工资及年度考核奖金。总标准为 2400 元/月·人，每月基础绩效工资发放标准 80%，剩余 20%作为年度考核奖金根据聘用人员考核办法相关规定核发。

（六）五险一金。编外聘用人员的医保和社保、失业保险、工伤保险、生育保险由市中心统一到医保局和社保局投保；住房公积金按市中心统一标准进行缴存。

待市委编办核定编外聘用人员控制数后，市中心商市财政局、市人社局对薪酬待遇再进行规范明确。

## 八、日常管理

### （一）出勤管理

1. 编外聘用人员带薪休假参照本单位在编人员执行，按其进入住房公积金系统的累计工作时间计算工作年限。

2. 编外聘用人员因病、因事需要请假的，应履行请假手续，需要续假时，应在假期未滿前办理续假手续，经批准后方可有效。不履行请假手续、请假未被批准而擅离工作岗位或假满逾期不上岗 5 日（含）内的，一律按旷工处理。

3. 全年事假连续超过 3 天或累计超出 10 天以上的，抵扣本人的带薪休假假期，若还超过规定天数的，根据超过天数扣发基础绩效奖金；全年连续超过 15 天或累计超过 30 天以上的，可以不予续用。病假累计超过 1 个月或连续 10 天以上一个月以内的，扣发当月基础绩效奖金；病假三个月（含）以内的，只发放基本工资；病假超过三个月，不予续

用。

## （二）考核管理

1. 编外聘用人员按年度综合考核，实行平时考核和年度综合考核相结合。平时考核由各用人部门根据实际情况自行安排。年度综合考核以平时考核为基础，每年末或翌年初由市中心统一组织考核。

2. 考核内容与岗位的实际需要相结合，编外聘用人员与在编人员同等考核。年度综合考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

3. 年度综合考核结果作为对编外聘用人员发放年度考核奖励和是否续用的主要依据。对第一年考核结果为基本合格的编外聘用人员，进行诫勉谈话，扣发年度考核奖励 20%；连续两年考核结果为基本合格的编外聘用人员不予续用。

九、编外聘用人员有下列情形之一的，单位不予续用：

1. 编外聘用人员年度综合考核不合格的或连续两年考核结果为基本合格的；

2. 编外聘用人员不能胜任岗位工作，经培训仍不胜任岗位工作职责的；

3. 编外聘用人员患病或者非因工负伤，不再适合从事原岗位工作的；

4. 不履行请假手续、请假未被批准而擅离工作岗位或假满逾期不上岗 5 日以上的；

5. 严重违反综治政策的；

6. 不能正常工作超过 3 个月的；

7. 违法被追究刑事责任的；
8. 被法院列入“老赖”、参与民间借贷出现大额负债并造成不良影响、征信记录出现重大不良记录的；
9. 不服从单位工作安排的；
10. 其他违反法律法规和规章制度规定不予续用情况的。

十、对符合第九款 2、3 项不予续用情形的，单位提前三十天通知相关人员。

十一、编外聘用人员男职工年满 55 周岁，女职工年满 50 周岁的，用工关系自然解除。

十二、编外聘用人员因辞职等原因要求提前终止用工的，需提前一个月向市中心综合科提交书面申请，市中心综合科提请研究同意并办理好移交等相关手续后方可离岗。

十三、本办法自印发之日起执行。

---

上饶市住房公积金管理中心综合科 2022年10月27日印发