**融水苗族自治县人力资源和社会保障局**



关于征求《融水苗族自治县机关、事业单位编外人员聘用审批和管理办法》意见的通知

我局草拟了《融水苗族自治县机关、事业单位编外人员聘用审批和管理办法》（征求意见稿），现向社会公众征求意见，征求意见时间为：2021年12月10日---2021年12月23日，如有意见请反馈至邮箱：syglg2012@163.com。

联系人：余振良，联系电话：0772-5136518。

融水苗族自治县人力资源和社会保障局

 2021年12月10日

融水苗族自治县机关、事业单位编外人员聘用

审批和管理办法（征求意见稿）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步加强编外人员聘用审批和管理工作，保障用人单位和编外人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等有关法律、法规规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条本办法所称的编外人员是指机关、事业单位因工作需要， 经县委编委会批准指标、县政府同意聘用不纳入编制限额管理的人员（全县党政群机关后勤服务人员参照执行，教育系统和卫生系统聘用控制数人员、劳务派遣和政府购买服务人员除外）。

**第二章 招聘条件与审批程序**

第三条 编外人员限于从事机关、事业单位的技术性、服务性、辅助性事务工作岗位，不得从事行政管理工作,不得在执法岗位和涉密岗位工作。编外人员根据岗位不同，分为专业技术岗位、辅助岗位和工勤岗位。

第四条 编外人员的聘用要坚持按需设岗、公开招聘、择优聘用、合同管理的原则。各机关、事业单位不得自行聘用编外人员，突发性、季节性工作，鼓励采用非全日制用工、劳务承包、政府购买服务等形式，对平均每天工作时间不足 7 小时的，不得聘用专职工作人员。确需聘用编外人员的，要按规定的程序申报。

第五条 招聘编外人员应具备的基本条件

﹙一﹚具有良好的职业道德，遵纪守法；

﹙二﹚具备拟聘用岗位所需的学历和年龄要求；

学历要求：技术岗位和管理岗位一般要求大专及以上学历，工勤岗位可放宽至高中及以上，特殊岗位需要的，学历条件可适当放宽。

年龄要求：首次聘用年龄在 35 周岁以下。特殊岗位经批准根据岗位需要确定年龄。

﹙三﹚身体健康，能适应岗位工作要求；

﹙四﹚实行职业资格制度的岗位，需符合国家对职业资格的要求；

﹙五﹚聘用岗位所要求的其他条件。

第六条 聘用编外人员审批程序

（一）主管单位根据工作需要，向县委编委会提出增加编外人员名额指标的书面请示，交由县人社局根据工作需要提出建议（党政群机关后勤服务人员指标由县委编办根据工作需要提出建议），按程序提交县委编委会审批；

（二）县委编委会批复同意增加编外人员指标；

（三）主管单位填报《融水苗族自治县机关、事业单位聘用编外人员计划申请表》（详见附件1）,并做好招聘方案；

（四）县委编办、县财政局、县人社局分别在《融水苗族自治县机关、 事业单位聘用编外人员计划申请表》上提出意见，由县政府常务会研究同意后方可进行招聘；

（五）由用人单位主管部门面向社会公开发布招聘公告，并做好考试(测试)、考核、体检、公示等招聘程序工作；

（六）招聘工作结束后，由主管单位收集相关材料到县人社局办理相关手续（材料清单见附件2）；

（七）对未按规定程序审批，擅自聘用编外人员的，人社部门将不予办理相关手续。

（八）对于编外人员出现空缺，主管单位如果需要重新招聘编外人员，必须按本条第（三）至第（六）款规定的程序进行。

第三章 聘用管理和考核

第七条 用人单位必须在与编外人员建立劳动关系一个月内，与编外人员签订劳动合同书，劳动合同一式三份，当事人双方各执一份，个人档案备案一份。

第八条 编外人员一旦聘用，用人单位应按《中华人民共和国劳动合同法》有关规定与受聘人员签订劳动合同。首次签订合同须实行试用期，根据劳动合同期限约定，一般为 1～3 个月，试用期包括在合同期内。合同期限由用人单位根据聘用人员岗位任务确定，合同期满根据工作需要可以续聘或解聘。

第九条 用人单位和编外人员因履行合同发生争议的，可按规定向自治县劳动人事争议仲裁机构申请仲裁。

第十条 用人单位及时将编外人员的考核评议、鉴定、奖惩、工资、岗位变动等材料归档保存。

第十一条 机关事业单位编外人员由签订劳动合同的单位使用，并负责对其进行日常管理与平时考核，编外人员不得跨单位流动，对不服从工作安排或不能胜任岗位工作的，用人单位可以按照合同规定解除劳动合同，报县人力资源和社会保障局备案。

第十二条 用人单位各自成立专门的编外人员考核小组，对编外人员进行平时考核和年度考核，平时考核参照《融水苗族自治县机关、事业单位工作人员平时考核办法》进行。考核工作按下列步骤进行：

（一）考核原则。考核必须坚持客观、公正、注重实绩的原则，实行领导考核与群众评议相结合、平时考核与年度考核相结合的办法。

（二）考核内容。考核的具体内容应当与岗位的实际需要相结合， 主要包括品德、能力、业绩、纪律等方面内容，重点考核工作业绩。

品德：主要考核职业道德的表现，以及工作态度、工作作风和勤奋敬业情况；

能力：主要考核适应本岗位的工作能力及创新能力；

业绩：主要考核完成工作任务的综合情况；

纪律：主要考核廉洁自律、遵守各项纪律与规章制度情况。

（三）考核等次。年度考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。

（四）时间安排与基本程序。编外人员的年度考核与机关事业单位工作人员年度考核同时进行，年度考核的基本程序如下：

（1）被考核人个人总结、填写《融水苗族自治县编外人员年度考核登记表》（见附件 2）、述职；

（2）用人单位召开民主评议会，进行测评；

（3）在民主测评的基础上，各单位根据平时考核和个人总结，提出考核等次的意见并予以公示；

（4）被考核人员对考核结果如有异议，可以提出申请复核和申诉。

（5）确定考核等次。由单位主管领导提出考核等次意见并经主要领导审核同意后，填报年度考核登记表报送人社部门审核，并及时归入个人档案。

第十三条 考核结果的运用。编外人员年度考核结果应与当年发放年终奖励挂钩，同时作为续聘、解聘的主要依据，对考核结果为不合格者，予以解聘。考核在“合格”等次及以上者，根据县财政情况按一定标准发放年终奖励。工作未满一年的人员按实际月数占全年比例发放；在试用期内离岗解聘人员和考核“不合格”的人员，不享受年终奖励。

第十四条 编外聘用人员有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

1．在聘期内不履行合同的；

2．在试用期被证明不符合本岗位要求的；

3．连续旷工 15 个工作日的或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

4．违反工作规定或操作规程，发生责任事故或者失职、渎职，造成严重后果的；

5．年度考核不合格的；

6．其他法定理由。

第十五条 编外人员提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。编外人员在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除合同。编外人员与用人单位聘用关系解除后，及时报县人力资源和社会保障局备案，同时按照国家有关规定及时办理社会保险关系 结、转手续。

第四章 聘用期间待遇

第十六条 贯彻按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则，按本县制定的机关事业单位编外人员工资标准执行。部门所属差额拨款、自收自支事业单位参照本通知执行，费用由用人单位自理，社会保险按国家有关规定执行。对未经自治县编委会审批的，或擅自增加编外人员工资、福利待遇，或安排编外人员从事不适宜从事的岗位的，自治县人社部门将不予办理相关手续，自治县纪检监察部门、人社部门将按有关规定追究用人单位相关人员的责任。

第十七条 编外人员工资按照《融水苗族自治县人民政府办公室关于调整机关事业单位编外人员工资的通知》（融政办发〔2014〕 2 号）、《融水苗族自治县人民政府办公室关于印发<融水苗族自治县调整机关事业单位编外聘用人员工资标准实施方案>的通知》（融政办发〔2020〕 41号）执行。

第十八条 用人单位应按规定为编外人员办理相关的社会保险，并在劳动合同中明确约定，应由本人承担部分由用人单位直接从工资中代为扣缴。

**第五章 附 则**

第十九条 本办法（试行）自 2022年 1 月1日起施行。本办法如有与上级人事管理政策规定不一致的，按上级文件规定执行。

第二十条 本办法由县人力资源和社会保障局、县委编办、县财政局按职责分工负责解释。

附件：1. 融水苗族自治县机关、事业单位聘用编外人员计划申请表

2. 融水苗族自治县机关、事业单位聘用编外人员工作材料清单

3. 融水苗族自治县机关、事业单位编外人员年度考核登记表

融水苗族自治县人民政府

2021年 月 日