

溧阳市旅游局文件

溧旅〔2018〕27号

关于印发《市旅游局编外用工人员管理和绩效考核办法（试行）》的通知

各科室、旅游执法大队：

为进一步规范溧阳市旅游局编外用工人员管理，保障其合法权益，促进编外用工人员基本素质、工作效能的提高，结合本单位实际，制定本办法。

附件：1. 市旅游局编外用工人员管理和绩效考核办法（试行）；

2. 市旅游局编外用工人员管理和绩效考核工作领导小组;
3. 市旅游局编外用工人员季度绩效考核细则。



附件1

市旅游局编外用工人员管理和绩效考核办法（试行）

一、适用范围

溧阳市旅游局编外用工人员。

二、用工管理

编外用工人员原则上采取劳务派遣制用工，签订劳动合同。劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等，按《劳动合同法》执行。

本单位负责编外用工人员在合同期内的日常管理，并对其进行季度考核，考核结果作为绩效工资发放的重要依据。

三、用工待遇

编外用工人员的工资由基本工资、绩效工资两个部分组成。

劳动合同二年一签，合同期满后根据工作需要可以续聘或解聘。用工人员试用期二个月，试用期内工资按照溧阳市最低工资标准发放。试用期满后，无工作经历的工资按 2500 元/月发放；有 2 年及以上工作经历的工资按 3000 元/月发放。基本工资根据经济发展和物价水平情况作调整。

工作日以外上班发放加班费，加班费按照《劳动法》的规定发放。

绩效工资每月 800 元，每季度考核一次，由局编外用工人员和绩效考核领导小组（名单附后）进行考核。

单位按规定为编外用工人员按照单位和个人承担比例缴纳社会养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。

编外用工人员享受国家规定的法定节假日、带薪年假、婚假、产假等。

四、绩效考核

（一）考核原则

1. 坚持客观公正原则。注重考核过程的透明度和考核结果的公信力，坚持公开、公平、公正；

2. 坚持绩效性原则。坚持岗位职责、工作业绩和实际贡献相挂钩；

3. 坚持效率优先，兼顾公平，按劳分配的原则。

（二）考核内容

根据被考核对象平时工作态度、表现及工作实绩情况量化评分。主要考核德、能、勤、绩四个方面。

（三）考核等次

编外用工人员季度考核的结果分为合格、基本合格和不合格，考核合格的，绩效工资全额发放；考核基本合格的，绩效工资减半发放；考核不合格的，不予发放绩效工资。

（四）特殊情况的处理

1. 长病假、事假人员：原则上不享受绩效工资。
 2. 如有其它特殊情况，由单位结合实际情况研究处理。
- 五、** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起试行，试行期一年。

附件 2

市旅游局编外用工人员管理和 绩效考核工作领导小组

组 长：朱红新

副组长：冷 洁

成 员：施 晋 朱旭琴 陶锁明 陈卫君 潘晓洪

附件 3

市旅游局编外用工人员季度绩效考核细则

姓名：

考核季度：

考核内容	要素	具体要求	合格	基本合格	不合格
德	思想政治表现	认真学习党和国家的方针、政策，服从组织安排。			
	职业道德社会公德	忠于职守，实事求是，依法行政，顾全大局，诚实守信，举止文明。			
能	政策理论水平	熟悉本职工作及相关工作的政策、理论、法律法规和管理知识，在工作中能正确理解和执行。			
	本职业务能力	工作有计划、有预见；处理事情思路清晰、条理清楚；办事效率高、质量好，能够相互配合开展工作。			
	综合创新能力	善于协调各种工作关系，具有较强的综合协调能力和处事能力，具有创新精神。			
勤	出勤情况	遵守工作制度，积极参加局里组织和安排的各项活动。			
	工作作风	工作扎实主动，责任心强，团结协作，尽职尽责。			
绩	工作任务	按时完成本职工作任务和领导交办的事项。			
	工作质量	完成工作任务的质量符合要求，无群众有效投诉。			
	工作效率及效益	履行职责快捷、稳妥、及时，绩效明显，无群众有效投诉。			
	工作难易程度	承办的任务为一项或多项重要或常规性工作。			
总 评					

溧阳市旅游局办公室

2018年7月26日印发
