龙泉市综合行政执法局文件

龙综执发〔2017〕20号

龙泉市综合行政执法局

协勤人员管理办法

1. 总 则

**第一条**　为加强我局综合行政执法协勤队伍建设和管理，充分发挥协勤人员在综合执法和城市管理工作中的辅助作用，结合我局工作实际制定本办法。

**第二条**　协勤人员是综合行政执法的辅助力量，协助执法人员对违反城市管理法律、法规的行为进行巡查、报告、劝止，不承担行政执法工作，是协助执法人员开展执法工作的重要力量。

**第三条** 协勤人员管理原则：

（一）限额定编原则。综合行政执法局的协勤人员总数与在编行政事业、职工总数的比例为1:1。派出机构协勤人员的配备根据实际工作需要，由党组研究确定。

（二）统一管理原则。协勤人员按照“六统一”进行管理，即统一条件招考招录、统一签订聘用合同、统一工资支付标准、统一“五险一金”保障政策、统一配发服装装备、统一由用人科队教育管理。协勤人员服装配备工作，由局办公室制订统一的配发标准和计划并按规定予以发放。

（三）高效精干原则。要按照工作需要、科学合理、高效精干的原则和“谁使用、谁管理、谁教育”的责任机制，明确协勤人员岗位职责，发挥工作积极性，做到履职尽责、人尽其才，防止用工上的浪费，从紧从严控制协勤队员的配置。

第二章　招聘录用

**第四条**　协勤人员招聘录用应当坚持合法公开、平等竞争、择优录用的原则。

**第五条**　协勤人员应符合下列条件：

（一）拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，能胜任城市管理工作，无违法犯罪记录。

（二）身体健康，作风正派，吃苦耐劳，为人诚实，有较强事业心和责任感。

（三）协勤人员招录年龄，原则上男性控制在45周岁以下，女性控制在40周岁以下。有一定的政策理论水平和管理能力，会说普通话，能听懂龙泉方言。

（四）协勤队伍女性比例原则上不得超过协勤总人数的15%。

（五）大专以上文化程度，退伍军人，年龄在35周岁以下，具有相关岗位专业技术资格的优先录用。

（六）协勤人员按法定退休年龄执行，男性60周岁、女性50周岁。表现优异、工作特别突出的，经局党组研究同意，退休后可进行返聘。

**第六条**　协勤人员的招录须通过局党组研究，并且经过政审、笔试、面试、体检程序后，进入试用期，3个月试用合格后方可正式录用。

**第七条**　录用协勤人员应按照劳动人事部门相关规定，签订规范的劳动用工合同。

第三章　日常管理

**第八条**　协勤人员的日常管理应纳入行政执法队伍规范化建设范畴，抓好协勤队员的思想政治、业务培训工作，督促协勤队员认真履职，自觉遵守各项规章制度，不断提高协勤人员的综合素养。

**第九条**　各科、队是本单位协勤人员日常管理工作的责任主体。要建立协勤人员日常管理机制，切实履行协勤人员的管理职责。

**第十条**　各科队应当关心协勤人员的工作和生活，维护其正当权益。对表现出色的协勤人员提请局党组给予表扬和奖励。

**第十一条**　协勤人员必须严格遵守下列规定：

（一）严禁以综合行政执法人员名义参与执法；

（二）严格执行《龙泉市综合行政执法人员行为规范》，自觉维护单位形象，禁止各种有损执法形象的行为；

（三）严格遵守本单位的各项规章制度。

**第十二条** 各科队要加强对本单位协勤人员的教育与管理，建立考勤机制，对协勤人员履职情况和工作表现进行考核评定。严格执行上下班、值班备勤制度，违反规定的扣发当月绩效工资或年终考核奖金，情节严重的予以解聘。

以下情形可由局党组或中队提出劝退或解聘：

（一）不服从局党组工作安排和科队管理，情节严重对工作造成影响的；

（二）因工作不当或违反执法人员行为规范，引发社会舆论，造成负面影响的；

（三）弄虚作假欺瞒上级，情节严重的；

（四）全年累计无故旷工3天或3次（含）以上的；

（五）违反纪律被督查科通报批评年度累计3次（含）以上的；

（六）因本人身体或其他客观原因连续3个月以上无法参加工作的；

（七）其他严重违纪违规行为。

**第十三条** 对协勤队员实行月工作考核和年度工作评定。

（一）各科队每月根据协勤人员的工作纪律和工作实绩、规章制度执行等情况进行考核，不得搞平均主义和隔月平衡。

（二）年度考核要对协勤人员年度工作进行总结，评定出“优秀、良好、一般”三个等次。填写《龙泉市综合行政执法局协勤人员年度考核登记表》（附件2），于次年1月前报局办公室存档，考核结果将作为个人奖惩和合同管理的重要依据。

（三）各科队优秀等次不超过所在单位协勤人员总数的20%（小数点后四舍五入）;5人以下的科队优秀等次为1人。

（四）各科队协勤人员的月考核和年度工作评定结果须在本科队范围内进行公示。

**第十四条** 工作突出、表现优异，具有一定带班能力的协勤队员，可通过联系领导或中队推荐，经局党组考察批准后担任协勤骨干。协勤骨干分为组长、副组长两档职务。副组长在协勤队员中择优产生，组长在副组长人选中择优产生。各中队的协勤骨干职数由局党组研究确定（附件1）。

协勤骨干采取能上能下，能者上庸者下的原则，对工作不力不能胜任协勤骨干职务的，由联系领导或中队提出，经局党组研究同意后可降职使用。

**第十五条** 劳动合同的解除、终止或续订，应当按照《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和双方签订的劳动合同执行。

在合同期内协勤人员要求辞职的，须提前15天以上，由本人提出书面辞职报告，经科队负责人、局分管领导及局长签批后，按规定解除劳动合同；协勤人员未经用人单位同意，单方面解除劳动合同给用人单位造成经济损失的，根据有关规定承担相应的赔偿责任。

**第十六条** 监督检查科、局办公室将对各科队协勤人员管理情况进行监督检查。如发现制度缺失、管理涣散等情况将进行通报批评，情节严重的报局党组处理。

第四章 工资待遇

**第十七条** 协勤人员的工资待遇由：基础工资、薪级工资、工龄工资、绩效工资、年终考核奖金、其他补贴和“五险一金”七部分组成。

（一）**基础工资**参照企业职工最低工资标准和我市城镇职工平均工资增长幅度标准，由局党组按所聘岗位分类确定。

（二）**绩效工资**由局党组确定人均发放标准，由各科队自行制定考核办法，并根据考核情况实行总额控制、差额发放，各科队每月25日前将本月考核情况汇总小结，报局办公室审核汇总后由局长签发。

各科队协勤队员的考核办法和月绩效工资的确定须遵循以下原则：

1. 实行考核等次与月绩效奖金、年终考核奖金挂钩，奖优罚劣，建立协勤队员末位退出机制。

2.根据协勤队员的考勤、纪律、请销假等情况进行量化考核：①无故旷工扣100元/天；②消极怠工扣100元/次；③请事假扣30元/天；④违反其他各项工作纪律扣50元以上/次。

3.在确保街面14小时管理（含双休日）的前提下，各单位可根据排班情况适度安排调休，实行错时上班，但队员单日工作时间须达到8小时以上，调休人数须控制在本单位协勤人数的30%以内，正常工作时间各中队须保证70%以上人员在岗。

（三）**年终考核奖金**发放标准由局党组研究确定，按各科队年终考核得分和协勤人数核算奖金总额，再由各科队根据协勤人员年度评定等次进行发放。优秀等次按1.2系数发放、良好等次按1.0系数发放、一般等次按0.8系数发放。

各等次人数由科队在本单位奖金总额不突破的前提下自行控制。

履行合同未满一周年（不含试用期）而终止合同的，不予发放年终考核奖；新进协勤人员首年的年终考核奖，从签订劳动合同当月起按月核发。

（四）**工龄工资**由档区标准逐年累加、分档组成，以我局为协勤人员缴纳社保月份为计算起点，具体如下：

1.协勤组长，工龄工资按50元/年标准逐年增加；

2.协勤副组长，工龄工资按30元/年标准逐年增加；

3.普通协勤队员，工龄工资按20元/年标准逐年增加。

（五）**薪级工资**是指担任协勤骨干的岗位补贴，组长500元/月、副组长300元/月；

（六）**其他补贴**主要是误餐补贴、特殊岗位补贴组成。特殊岗位补贴是指根据国家规定承担某项专业技术岗位的特殊补贴。

（七）**“五险一金”，**协勤人员的养老、医疗、失业、工伤（意外）、生育保险、住房公积金等，参照城镇企业职工的社会保险和劳动合同有关规定执行。

**第十八条** 新进协勤人员试用期间只享受基本工资和月考核奖，按最低标准购买基本工伤保险。试用期满后，签订劳动合同，缴纳“五险一金”、享受其他补贴，并开始计工龄工资。协勤队员原则上每两年安排一次体检。

第六章 附 则

**第十九条** 本办法自发文之日起实施，由局办公室负责解释。

附件1：协勤骨干职数配置表

附件2：协勤人员年度考核登记表

龙泉市综合行政执法局

2017年9月27日

抄送：丽水市城市管理局、市纪检派驻第十一纪检组，张长山副市长。

龙泉市综合行政执法局办公室 2017年9月27日印发

附件1：

协勤骨干职数配置表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **中 队** | **职数** | **备注** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

附件2：

龙泉市综合行政执法局

协勤人员年度考核登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ ××××年度） | | | | | |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出 生 年 月 |  |
| 政 治 面 貌 |  | 任现职 时 间 |  | | |
| 单 位 及职务 |  | | | | |
| 考核等次 |  | | | | |
| 个  人  总  结 |  | | | | |
| 个 人 总 结 | 本人签名： | | | | |
| 科队评语  和考核等次 建 议 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管领导 意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 局党组  意 见 | 年 月 日 | | | | |

注：1.考核等次由科队负责人填写，分为优秀、良好、一般三个等次；

2.科队意见由科队负责人填写，要将年度工作情况、建议等次等叙述清楚；

3.本表格一式二份，存入协勤人员个人档案。