

浦东新区生态环境局文员管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对局文员的规范管理，提高其工作能力和素质，激发工作积极性，提高工作效率，根据《关于印发〈浦东新区文员人事管理办法（暂行）〉的通知》（浦人社〔2022〕42号）等相关规定，结合本局实际，制定本细则。

第二条 文员是指在局机关及所属事业单位工作，不纳入行政编制、事业编制管理，不纳入政府购买服务范围，采用额度管理的临时性、辅助性、替代性全日制工作人员。

第三条 文员的招聘管理，按《浦东新区文员人事管理办法（暂行）》执行。

第四条 文员的合同签订、解除和终止，按《劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规和《劳务派遣协议》有关条款执行。

第二章 岗位管理

第五条 文员使用单位（处室）应根据工作需求，制定文员岗位职责，明确工作要求。

第六条 文员必须严格遵守单位的各项工作制度，根据工作需要，接受单位的统一调配。

第七条 文员未能按期完成工作任务或执行上级指示、决定不力，不服从因工作需要统一调配的，以及其他违反规章制度，造成工作贻误等后果的，视情况采取责令书面检查、通报批评、退回劳务派遣公司等责任追究办法。

第八条 文员使用单位负责文员在合同期内的动态人力资源档案管理。内容包括：基本情况、文员工作起始时间、岗位变化情况、考核评议、培训和表彰等情况。

第三章 考核和培训

第九条 考核以文员的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，按客观公正、注重实绩的原则，全面考核德、能、勤、绩、廉等方面，具体按职业道德、工作能力、协作精神、服务态度、工作实绩、廉洁自律等项目内容进行综合评价，重点考核工作实绩。

第十条 考核分为年度考核和合同期满考核。

年度考核与机关、事业单位工作人员同步开展，合同期满考核于合同期满前一个月开展。考核的结果分为合格、不合格等次。

文员在试用期内的，病假（因公负伤除外）、事假（含产前假和哺乳假等）、非单位派出外出学习培训累计半年以上的，涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不确定考核等次。

第十一条 根据考核结果，对文员实施奖惩。考核结果应书面通知本人，并作为调整岗位、工资以及是否延续劳务派遣等依据。

年度考核不合格的，视为不能胜任工作；再次年度考核不合格的，视为仍不能胜任岗位工作，并按《劳务派遣协议》有关条款处理。

合同期满考核合格的，予以延续劳务派遣；合同期满考核不合格的，不予延续劳务派遣。

第十二条 按照分级负责的原则，用工单位应根据岗位要求、队伍提升需要，编制文员培训计划，建立以党员教育培训、岗位任职培训、综合素质培训、劳动保护、法制教育、安全生产教育、保密教育等为主要内容的文员教育培训机制。

文员应当按照用工单位的要求,参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。培训考核成绩计入文员工作档案,并作为年度考核、评优等依据。

第四章 工资福利待遇

第十三条 按照以岗定薪、绩效考核的原则,文员薪酬结构分为基本工资和绩效工资两部分。根据岗位类别,设立基本工资;根据绩效考核结果,设立绩效工资。

第十四条 文员的基本工资按月发放,按本单位服务年限及对应系数确定。

薪级	本单位服务年限	系数	基本工资(元)
5级	10年及以上	≤ 1.2	5400
4级	7-9年	≤ 1.15	5175
3级	5-6年	≤ 1.1	4950
2级	3-4年	≤ 1.05	4725
1级	2年及以下	≤ 1	4500

第十五条 文员的绩效工资分为月度发放和年度发放。

月度发放额度统一为每人每月不超过4000元。具体发放规则由局机关、各事业单位根据实际制定。

年度发放根据文员年度个人考核结果以及所在单位(处室)年度考核等次确定。该部分经费由局统筹分配并下达,统筹总量为全年发放基本工资、应休未休补偿、月度绩效工资后剩余金额。

第十六条 文员试用期工资按80%发放。

第十七条 文员的应休未休补偿按年度发放。对当年度未休年休假天数，按规定作应休未休补偿。

第十八条 文员依法享有国家规定的各项假期；文员享受体检、疗休养、生病慰问等福利，体检费 1000 元/年，疗休养 3000 元/4 年，其他 1000 元/年（生病探望等）。

第十九条 文员的请销假、加值班补休，参照局请休假及加值班补休制度执行。

文员的病假工资按工龄及病假月数打折发放。

病假 工龄	患病 6 个月以内（疾病休假工资）					患病 7 个月起（疾病救济费）			
	连续工 龄	不满 2 年	满 2 年 不满 4 年	满 4 年不 满 6 年	满 6 年 不满 8 年	满 8 年以 上	不满 1 年	满 1 年 不满 3 年	满 3 年及 以上
月应发 工资		60%	70%	80%	90%	100%	40%	50%	60%

文员的事假工资按事假天数按天扣除。月平均天数按 22 天计。

文员的产假（含生育假）工资，单位暂停发放，领取社保生育生活津贴后进行清算。

文员的哺乳假、产前假工资按 80% 发放。

本条所述工资为基本工资及绩效工资（不含年终绩效考核奖和应休未休补偿）。

第二十条 文员收入发放及各类缴金均由劳务公司代理,劳务公司根据单位发放要求进行操作。

第二十一条 文员工资待遇、经费标准、福利项目等方面的调整按区人社及财政部门的要求执行。

第五章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜,参照浦东新区事业单位工作人员管理有关规定执行。

第二十三条 本细则由局组织人事处负责修订并解释。自发文之日起实施。上级部门另有规定的从其规定。