

唐山市丰南区人民政府办公室

丰政办字〔2023〕23号

唐山市丰南区人民政府办公室 关于印发《唐山市丰南区机关事业单位劳务派遣 人员考核办法（试行）》的通知

各镇、乡人民政府，青年路街道办事处，丰南经济开发区管委会，
区政府各部门，区直各单位：

《唐山市丰南区机关事业单位劳务派遣人员考核办法（试行）》
已经区政府七届第20次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真
组织实施。

唐山市丰南区人民政府办公室

2023年6月5日

唐山市丰南区机关事业单位劳务派遣人员考核办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为准确评价全区机关事业单位劳务派遣工作人员的德才表现和工作实绩,规范机关事业单位劳务派遣人员考核工作,着眼于充分调动劳务派遣工作人员的积极性、主动性、创造性,推动形成能者用、劣者汰的良好局面,根据《唐山市丰南区机关事业单位劳务派遣人员管理办法(丰政办〔2013〕2号)》,结合我区实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用我区机关事业单位(含乡镇)中经区人力资源和社会保障部门审批备案的劳务派遣人员(以下简称“劳务派遣人员”)

第三条 劳务派遣人员必须遵守国家法律法规,遵守劳动合同和劳务派遣协议相关规定,遵守用工单位的各项规章制度,认真履行工作职责。

第四条 劳务派遣公司与劳务派遣人员签订两年劳动合同,合同期满,根据用工需求,经用工单位考核合格并报请区人力资源和社会保障局同意后,劳务派遣公司可以与劳务派遣人员续签合同,续签合同期限为两年,以此类推。

第五条 按照“谁用工,谁管理”的原则,用工单位根据劳务派遣人员安置的实际工作岗位和具体工作要求,制定考核管理细则。

考核内容应当细化明确考核要素和具体指标，体现不同行业、不同类型、不同岗位工作人员的特点和具体要求，增强针对性、有效性。

第六条 劳务派遣人员考核的方式主要为平时考核和年度考核。

第二章 考核内容

第七条 对劳务派遣人员的考核，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉五个方面。

（一）德。全面考核思想政治素质和个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

（二）能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平。

（三）勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

（四）绩。根据行业、岗位特点，全面考核完成工作的数量、质量、效率以及取得的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

（五）廉。全面考核遵规守纪、廉洁自律等情况。

第三章 平时考核

第八条 平时考核是对劳务派遣人员日常工作和一贯表现所进行的经常性考核。平时考核按季度考核，考核等次分为合格、基本合格、不合格三个等次，作为年终考核的主要依据。

第九条 对劳务派遣人员开展平时考核，主要结合日常管理工作进行，根据行业 and 单位特点，可以采取工作检查、考勤记录、谈心谈话、听取意见等方法，具体操作办法由用工单位结合实际制定。

第四章 年度考核

第十条 年度考核是以年度为周期对劳务派遣人员工作任务的完成情况、遵守用工单位工作纪律情况的总体表现所进行的综合性考核，一般每年年末进行。

第十一条 年度考核的结果一般分为合格、基本合格和不合格三个档次。作为合同续签或解除的主要依据。

（一）连续两年考核均为合格等次的，可以续签劳动合同。

（二）第一年考核为基本合格等次的，由用工单位对其进行约谈，限期整改后，可以继续留用。第二年考核合格的，可以续签合同；如第二年考核仍为基本合格的，不再续签劳动合同。

（三）如第一年考核为合格等次的，第二年考核为基本合格等次的，由用工单位对其进行约谈，限期整改后，可以续签合同。下年度考核仍为基本合格等次的解除劳动合同。

（四）考核当年为不合格等次的，由用工单位通知劳务派遣公司解除劳动合同。

第十二条 对劳务派遣人员开展年度考核，用工单位可以成立考核委员会或者考核工作领导小组，一般由单位主要负责人任主任（组长），单位有关人员为成员，负责考核工作的组织实施。

第十三条 年度考核一般按照下列程序进行：

（一）制定方案。考核委员会或者考核工作领导小组制定劳务派遣人员年度考核工作方案，在本单位公布。

（二）个人总结。劳务派遣人员按照岗位职责任务、考核内容以及有关要求总结，填写年度考核表，必要时可以在一定范围内述职。

（三）提出年度考核等次初步意见。考核委员会或者考核工作领导小组可以采取民主测评、听取主管领导意见以及单位内部评议等符合岗位特点的方法，结合平时考核结果，对考核对象进行综合评价，提出考核等次建议。

（四）确定年度考核等次。考核委员会或者考核工作领导小组集体研究审定年度考核等次，并在本单位进行公示，公示期一般不少于5个工作日。考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。考核登记表由考核委员会主任或者考核工作领导小组组长签字，加盖用工单位公章。

第五章 相关事宜

第十四条 每个季度考核结束后，用工单位留存考核结果，并及时将考核结果报至劳务派遣公司备案；年度考核结束后，用工单位留存考核结果，并及时将考核结果报送至劳务派遣公司，劳务派遣公司将汇总后的考核结果报送区人力资源和社会保障局备案。

第十五条 在履行劳动合同期间，劳务派遣人员有下列情形之

一的，用工单位可以向劳务派遣公司提出，劳务派遣公司核实后可以解除合同，并将解除合同人员名单报区人力资源和社会保障局备案：

1. 年度考核确定为不合格等次的；
2. 劳务派遣人员主动提出离职的；
3. 违反国家和地方政府政策禁止性规定的；
4. 严重失职、营私舞弊，给用工单位造成重大损害的；
5. 严重违反用工单位规章制度的；
6. 被依法追究刑事责任的；

7. 无故旷工或因公外出、请事假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的；

8. 因病不能正常上班或在规定的医疗期满不能从事原工作，也不能从事由用工单位另行安排工作的；

9. 因自身原因不能坚持正常工作的；
10. 在合同期内死亡的；
11. 因用人单位岗位设置变化不再需要配备劳务派遣人员的；
12. 法律法规政策规定的其他情形的。

第十六条 劳务派遣公司负责与劳务派遣人员履行工作中合同订立、变更、解除和终止，并向区人力资源和社会保障局备案。劳务派遣公司负责督导用工单位按时完成劳务派遣人员日常考核和年度考核工作。

第十七条 劳务派遣人员的日常考核和年度考核是劳务派遣人

员管理的重要环节，各用工单位要高度重视。在考核过程中，用工单位及其工作人员存在滥用职权、徇私舞弊等现象的，对相关人员依纪依法追究责任。

第十八条 劳务派遣公司定期对用工单位使用、管理劳务派遣人员情况进行检查，区人力资源和社会保障局会同区监察、财政等部门定期进行抽查。对工作不利或拒不执行本办法的部门和单位，给予通报批评，问题严重的将按有关规定追究相关领导责任。

第十九条 劳务外包工作人员考核工作参照本办法执行。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

第二十一条 本办法由区人力资源和社会保障局负责解释。

附件：1. 劳务派遣人员季度考核登记表

2. 劳务派遣人员季度考核结果汇总表

3. 劳务派遣人员年终考核登记表

4. 劳务派遣人员年度考核结果汇总表

附件1

劳务派遣人员季度考核登记表

单位:

第__季度

姓名		性别		出生年月		
与派遣中心签订合同日期		政治面貌			文化程度	
所在科室						
考核周期 工作小结 (完成的主要工作任务及成效)						
单位直接 领导考核 等次建议 (合格/基本合格/不合格)	用工单位主管领导签名(盖章): 年 月 日					
单位主要 领导审定 意见	用工单位主管领导签名(盖章): 年 月 日					
被考核人 意见	签名: 年 月 日					
备注						

附件2

劳务派遣人员季度考核结果汇总表

(年第 季度考核)

(本单位参加季度考核总人数 人)

单位 (盖章):

领导签字:

年 月 日

[illegible]

附件3

劳务派遣人员年终考核登记表

单位:

年度

姓名		性别		出生年月		
参加工作时间		政治面貌			文化程度	
所在科室						
本年度思想 工作总结						
单位直接领导 考核等次建议 (合格/基本合格 /不合格)						
单位主要领导 审定意见						
被考核人意见						
备注						

附件4

劳务派遣人员年度考核结果汇总表

(年度)

(本单位参加年度考核总人数 人)

单位 (盖章):

领导签字:

年 月 日

序号	姓名	身份证号	性别	所在科室	考核等次 (合格/基本合格/不合格)	备注

