

吴淞街道社区工作者考核暂行规定

为规范社区工作者队伍管理，正确评价社区工作者在任职期间的德才表现和工作实绩，充分调动社区工作者的工作积极性，不断提高社区工作者素质，提高社区办事效率，根据《宝山区社区工作者管理办法（试行）》（宝委〔2015〕162号）、《宝山区社区工作者考核指导意见（试行）》（宝社建办〔2016〕3号）的有关规定，结合街道实际，现制定《吴淞街道社区工作者考核暂行规定》。

一、考核原则

社区工作者考核坚持“客观公正、德才兼备、注重实绩、群众满意”四个原则。实施组织考核与群众民主测评相结合，日常考核与年度考核相结合，定性与定量相结合的方法，按照规定的条件、标准进行。

二、考核组织与职责

（一）考核领导小组

成立街道考核领导小组，负责本街道社区工作者的年度考核工作。分管人事工作的党工委副书记任组长，分管社区自治工作的办事处副主任任副组长，成员由社区党建办、社区自治办负责人以及社区党委专职副书记组成。**主要职责：**（1）组织、指导、监督社区工作者的考核工作；（2）注重运用考核结果，并受理对考核结果有异议的申诉；（3）根据市、区工作要求和街道实际情

况，及时调整和修正考核方案。

街道考核工作领导小组下设考核工作办公室，具体设在社区自治办。

（二）考核工作小组

成立由社区自治办牵头，各居民区党总支书记和科室（部门）负责人参加的考核工作小组。**主要职责：**（1）负责各居民区和相关科室（部门）社区工作者考核的组织和实施；（2）负责社区工作者考核材料的统计、整理和归档。

三、考核内容

社区工作者考核以社区工作者的实际岗位职责和所承担的工作任务、群众满意度为主要依据，了解社区工作者的思想政治素质、履行岗位职责以及完成工作目标任务情况、工作作风和工作能力。根据考核结果，按照有关规定对社区工作者实施奖惩。

考核内容主要包括**德、能、勤、绩、廉**五个方面：

1、德：主要指社区工作者思想政治素质、职业道德、社会公德和团队协作精神。贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规，自觉履行法定义务；遵守社会公德，热爱社区工作，乐于奉献、坚持原则、秉公办事，顾全大局、维护集体团结，有责任意识和执行意识等方面。

2、能：主要指社区工作者的业务知识和工作能力。**居民区社区工作者**包括组织自治、协助行政和破解难题的组织能力；服务居民、促进社区和谐的协调沟通能力；帮扶和凝聚居民的开拓

创新能力等方面；**其他范围社区工作者**包括全面掌握相关法律法规、政策和业务知识、服务事项、操作流程并能在实际工作中熟练运用等方面。

3、勤： 主要指社区工作者的工作态度和敬业精神。**居民区社区工作者**包括深入基层密切联系群众，倾听民声、访贫问苦、满足居民精神文化需求和熟悉社情民意的程度，联系服务居民的态度等方面；**其他范围社区工作者**包括工作态度认真负责、耐心细致、踏实可靠；服务群众时主动热情、态度和气、耐心解答，使用礼貌规范的文明用语等方面。

4、绩： 主要指社区工作者的工作业绩和履职效能。**居民区社区工作者**包括积极参与社区自治、回应群众需求、解决社区问题、维护社区安全，推动社区发展的工作实效；**其他范围社区工作者**包括工作效率高，不积压，时限性和实效性好，能有效解决问题并能从容应对突发事件。

5、廉： 主要指社区工作者在开展社区治理工作中体现的清廉品质和职业操守；严格遵守国家法律、法规，遵守街道、社区各项规章制度。

四、考核方式

社区工作者考核分为**季度考核、年底考核、年度考核**。

（一）季度考核

以各居民区、各科室（部门）为单位，根据日常工作情况，每季度对各单位实际在岗在编社工的日常工作表现情况进行综

合考核评定，记入社区工作者工作档案。日常工作情况包括日常考勤、加（值）班、病（事）假、重点工作完成、服务对象评价、入户走访群众和为民办实事、办好事等方面。

（二）年底考核

年底考核以群众满意度和组织评议为考核主要依据，其中群众满意度占 60%，组织评议占 40%。

1、社区工作者自我评定：填写个人年度《考核登记表》，按照岗位职责和有关要求，撰写年度个人述职报告。

2、群众满意度测评：在一定规模范围内组织群众满意度测评。

3、组织评议：由各居民区党总支和科室（部门）对社区工作者打分评定，并征询相关分管领导的评价意见。

4、社区工作者事务所负责考核情况的汇总、归档、备案工作。

（三）年度考核

年度考核由季度考核和年底考核组成，更加注重日常工作情况，其中季度考核占比 60%，年底考核占比 40%。

五、考核等次

年度考核分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等次。

优秀：思想政治素质高，服务群众意识强，热爱社区工作；精通业务，工作能力强；工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好；

工作业绩突出，群众认可度高；严格遵守国家法律、法规和各项规章制度；清正廉洁。

合格：思想政治素质较高，服务群众意识较强；熟悉业务，工作能力较强；工作责任心较强，工作较积极，工作作风较好；能够完成本职工作，群众较为认可；较好遵守国家法律、法规和各项规章制度；廉洁自律。

基本合格：思想政治素质一般，有服务群众意识；业务能力一般；工作责任心一般，工作作风方面存在不足；能基本完成本职工作，但完成工作数量不足、质量和效率不高，或工作中有较大失误，群众认可度一般；遵守国家法律、法规和各项规章制度一般；能基本做到廉洁自律，但某些方面存在不足。

有下列情况之一者为不合格：

（一）思想政治素质较差，在重大政治是非问题上立场动摇，参加非法社会组织的；

（二）工作责任心欠缺或工作作风较差的；

（三）不能按时完成工作任务，或工作中出现重大失误；

（四）年度考核群众满意度测评满意率低于 60%的；

（五）违反廉洁自律规定，情形较为严重或造成不良社会影响的；

（六）违反国家法律、法规或其他规章制度的。

确定为优秀等次的人数不超过总数的 10%，其人员名单对外公示 5 天，对考核结果有异议的由考核工作领导小组综合裁

定。考核结果应当通知被考核人。本人对考评结果有异议的，可向街道申请复核。

六、考核结果的使用

1、社区工作者的考核结果将与个人薪酬待遇、岗位晋升、评优评先等直接挂钩。

2、年度考核被确定为优秀的，给予适当奖励。

3、连续两次年度考核被确定为基本合格或一次年度考核被确定为不合格的，列入告诫对象并谈话告诫，本人须作出书面整改措施；告诫后不予以改正的，予以调整工作岗位。

4、连续两次年度考核被确定为不合格的，予以退出社区工作者队伍。

5、对于选任的社区工作者退出按国家和本市相关法律法规规定的退出情形执行。

七、其他

1、考核工作必须严格按照规定要求，实事求是地进行考核。对在考核过程中徇私舞弊、弄虚作假、打击报复的，一经查实按照相关规定严肃处理。

2、本暂行规定的内容由社区党建办、社区自治办负责解释。自2019年4月1日起执行。原吴淞街道社区工作者考核的有关规定废止。

吴淞街道社区工作者劳动纪律管理暂行规定

为加强社区工作者队伍的日常管理，严格执行劳动纪律，提高办事效率和工作质量，根据《劳动法》《劳动合同法》等国家有关法律法规、政策和《宝山区社区工作者管理办法（试行）》（宝委[2015]162号），现制定《吴淞街道社区工作者劳动纪律管理暂行规定》。

一、工作纪律

（一）社区工作者要严格遵守劳动纪律，做到上班不迟到、不早退。上班时不得发生擅自离岗、脱岗等违纪行为。凡因开会、走访居民等需外出的，根据管理权限，事先应向所在居民区和科室（部门）负责人报告。

（二）社区工作者请假的，应遵循街道请休假规定，事先提出书面申请，根据休假天数，逐级审批同意后，方可休假。如遇特殊情况不能及时办理请假手续者，事后要有正当理由及时补办请假手续，否则按旷工处理。全年旷工满5天的予以辞退。

（三）社区工作者在工作中所涉及的单位及个人资料属工作秘密的，不得向任何单位或个人泄露。如发生泄露工作秘密的，视情节轻重予以相应处罚，构成犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

（四）社区工作者工作时间为标准工作时间制和错时工作时间制相结合。根据街道值班及窗口单位、居委会错时上下班、节

假日轮休等工作需要，社区工作者应自觉参加值班及错时工作，保障工作运转，方便群众办事。凡遇应急、机要、网信等 24 小时值班及防汛防台阶段性值班的，原则上当月轮休、补休完毕。

（五）各居民区、相关科室（部门）应按照严格管理、实事求是的原则做好社区工作者的考勤。指定专人根据社区工作者出、缺勤、休假类别等情况做好考勤记录。考勤周期为每月 1 日至 30 日/31 日，考勤表于次月 3 日交社区自治办或社区工作者事务所。

（六）社区工作者遵守劳动纪律情况作为日常考核和年度考核的重要内容。

（七）凡未经审批，擅自无故缺勤的一律按旷工处理。全年旷工满 5 天的予以辞退。

二、假期与休假制度

法定节假日、年休假、婚假、丧假、生育假等严格按国家有关法律法规执行。

（一）年休假

社区工作者连续工作 1 年以上的，享受带薪年假。在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

1、社区工作者累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

2、社区工作者不享受当年年休假的情况：

(1) 请事假累计 20 天以上且单位按规定不扣工资的；

(2) 累计工作满 1 年不满 10 年的，请病假累计 2 个月以上的；

(3) 累计工作满 10 年不满 20 年的，请病假累计 3 个月以上的；

(4) 累计工作满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的。

3、国家法定节假日、休息日以及婚丧假、产假的假期不计入年休假。经区批准的外省市疗休养、外省市体检等不计入年休假。新进单位的社区工作者符合享受年休假规定的，当年度年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。试用期内不得休年休假。

各居民区、科室（部门）根据工作安排，每年有序组织社区工作者休年休假。如年内因工作繁忙无法安排社区工作者休假的，可延续至第二年春节前安排休完。社区工作者如主动提出休年休假的，应严格执行事先申请的规定。社区工作者在休年休假前需完成或处理安排好本职工作。

（二）事假、病假

1、社区工作者办理私事应主要利用假日处理，在假日外办理私事的，应尽量使用年休假或调休。事假请假的，须提出申请，经批准后按事假请假；否则，按旷工处理。

2、社区工作者因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予一定的医疗假

期。请病假，须出具就诊医院开具的病假单，如突发疾病需请病假的，事后补交病假单。请病假或事假超过 5 天的，需报社区自治办备案。

（三）婚假

符合法律规定结婚的社区工作者，按国家规定给假 3 天。据最新《上海市人口与计划生育条例》规定，除享受国家规定的婚假外，增加婚假 7 天。即婚假为 10 天。所增加的婚假一般应当与国家规定的婚假合并连续使用（包括双休日），遇法定节假日顺延。婚假期间，工资照发。

（四）丧假

社区工作者的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，由所在居民区、科室（部门）负责人批准，给予 3 天丧假。

社区工作者的岳父母或公婆死亡后，需要料理丧事的，由所在居民区、科室（部门）负责人批准，酌情给予 1 至 3 天丧假。

（五）产假、哺乳假

1、产前检查：在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

2、产假：单胎顺产假期 98 天基本假和生育假 30 天，其中产前可以休假 15 天，生育假一般应当与产假合并连续使用（包括双休日），遇法定节假日顺延。难产增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

3、流产：怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满

4个月流产的，享受42天产假。

4、哺乳时间：应当在每天的劳动时间内安排1小时哺乳时间。

5、产前假：妊娠7个月以上，本人有困难，工作许可，经本人申请，单位批准，可请产前假2个半月，工资按80%发放。

6、哺乳假：若有困难且工作许可，由本人提出申请，经单位批准，可请哺乳假6个半月。哺乳假期间，工资按80%发放。

7、符合法律法规规定生育的夫妻，男方享受配偶陪产假10天。配偶陪产假应当在妇女产假期间使用（包括双休日），遇法定节假日顺延。

社区工作者申请产假和节育手术假需提供住院三联单或医院开具的证明；申请哺乳假须提前1个月递交书面申请至社区自治办或社工事务所。休假前必须完成本职工作并做好工作交接手续。

（六）工伤假

社区工作者申请工伤后，经参保地进行工伤认定、劳动能力鉴定，并按照参保地的规定依法享受工伤保险待遇。

三、社区工作者退出机制

（一）试用期

试用期满考核合格的，转为正式社区工作者；考核不合格的，根据实际情况予以解雇或延长试用期，延长期内仍不合格的，予以辞退。试用期延长时间按合同约定。

(二) 解除劳动合同

有下列情形之一的,应退出社区工作者队伍,依法解除劳动合同:

1、对于选任的社区工作者,按照国家和本市相关法律法规规定的退出情形;

2、对于政策性安置和招聘的社区工作者:

(1) 连续两次年度考核被确定为不合格等次的;

(2) 连续两年群众满意度测评满意率低于 60%的;

(3) 严重违反社区管理规章制度或有其他违纪违法行为的;

(4) 不履行合同约定的义务,经教育仍不改正的;

(5) 工作严重失职、徇私舞弊,给聘用方和社区居民利益造成重大损害的;

(6) 不能胜任工作,经过培训或调整工作岗位仍不能履行职责的;

(7) 因旷工被辞退或开除的;

(8) 其他国家和本市相关法律法规规定的退出情形。

四、其他

1、本暂行规定与上级有关规定相抵触时,以上级有关规定为准。暂行规定中未尽事项,依照国家的法律法规、规范性文件执行。

2、本暂行规定的内容由社区党建办、社区自治办负责解释,自 2019 年 4 月 1 日起执行。原吴淞街道社区工作者劳动纪律管理的有关制度废止。