

# 昆明植物园临时聘用人员使用管理办法

为加强昆明植物园临时聘用人员的规范管理,满足园区工作不均衡的用人需要,并保障植物园和临时聘用人员双方的合法权益,特制定本办法。

## 一、 临时聘用人员招用范围和条件

- 1.主要从事短期、临时、季节性工作,或繁重性体力劳动工作。
- 2.必须符合国家规定的劳动年龄,即年满 18 岁,且身体健康,能胜任所从事的工作。
- 3.优先从本地居民中招用。
- 4.具有初中以上文化程度。

## 二、 临时聘用人员招用程序

- 1.园(片)区主管按照工作需要,填写招聘申请表,并报园领导审核。
- 2.植物园与临时聘用人员签订劳动合同,一式 3 份,植物园、临时聘用人员、植物所人事处各存一份。
- 3.劳动合同期满,植物园与临时聘用人员办理续聘或终止手续。

## 三、 临时聘用人员待遇

- 1.在受聘期间按岗位享受劳动报酬(见附件 1)。
- 2.享有法定节假日、病假、事假待遇。

3.签订劳动合同的临时聘用人员的五险（养老保险、生育险、工伤险、医疗保险和失业保险）按国家和植物所有关规定执行。

4.加班费用按照计件计算。

#### 四、临时聘用人员管理

1.遵守植物所和植物园的规章制度。

2.植物园办公室负责临时聘用人员的人事管理。

3.准时上下班，实行严格的指纹考勤制度。

4.严禁采摘果实，偷盗花木，爱护植物园一草一木。

5.上班时间严禁酗酒，打架斗殴。

6.未经许可，不准私自带人进入植物园园区。

7.没有依据劳动合同条款而解除劳动合同给一方造成损失的，应根据损失情况 and 责任予以赔偿。

8.任何一方在合同期内因解除劳动合同而发生争议时，按国家和当地政府的有关规定办理。

#### 五、劳动合同解除

临时聘用人员如违反植物所规章制度及“昆明植物园临时聘用人员使用管理办法”第四条中的任何一条规定，或连续两年年度业绩考核为不合格，昆明植物园有权无条件与其解除劳动聘用合同。

本办法从2017年1月11日开始执行。

中国科学院昆明植物研究所昆明植物园

2017年1月11日

## 附件 1

### 植物园临时聘用人员工资构成及标准

植物园临时聘用人员的工资由基本工资、工龄工资、技术工资和绩效工资四个部分组成：

一、 基本工资：1460 元（2014 年昆明市最低生活保障标准）

二、 工龄工资

2015 年以前参加工作的分三个年限标准，以后每满一年加 10 元工龄工资。

1、1—5 年工龄工资：50 元（含满 5 年）

2、5—10 年工龄工资：70 元（含满 10 年）

3、10—15 年以上工龄工资：100 元

三、技术工资：分三级，根据个人工作技能，工作态度等由片区主管确定，一年评定一次。

1、一级：10 元

2、二级：20 元

3、三级：30 元

四、绩效工资最高每月 200 元，由考评小组组织年终考评后发放。

## 附件 2

### 昆明植物园临时聘用人员年度业绩考核办法

#### 一、考核的目的意义

年度业绩考核是在个人总结的基础上掌握了解职工当年度道德素养、工作能力、劳动纪律等方面的情况，实现对职工进行阶段性评价，激励职工积极进取，鼓励先进的制度性工作。

#### 二、考核的原则

1.公开：考核制度及方法公开化，考核过程程序化、规范化。

2.客观：考核指标尽可能量化，并需要明确界定该项指标的定义及衡量方法；对于难以量化的行为指标，要求通过结果描述、关键事件记录等方式进行客观评价。

3.沟通：考核指标及考核结果必须与被考核人沟通确认，被考核人对考核结果存在异议可向“植物园考核小组”反馈。

4.结合：道德素养、工作能力、劳动纪律相结合，综合考察的原则。

#### 三、考核范围

昆明植物园所有临时聘用人员（含园区、门房、保洁）。

#### 四、考核办法

1.成立“昆明植物园业绩考核小组”

组长：孙卫邦

副组长：王世琼

成员：孔繁才、尹擎、皮文林、李跃明、冯宝均、吕元林、孙先凤

2.个人以工作总结的形式向考核小组介绍本人当年的工作情况及自我评价。

3.考核小组通过听取职工个人述职报告，根据考核的评价要素及标准，充分酝酿，民主评议，实事求是地评出本部门内优秀、合格、基本合格、不合格人选。

4.考核小组把考核结果上报给植物所组织人事教育处，人事处通过核实材料，按考评结果发放绩效。

5.当年年度绩效考核为不合格，无绩效工资。连续两年年度业绩考核为不合格，昆明植物园有权无条件与其解除劳动聘用合同

6.如个人对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起一周内向“植物园业绩考核小组”申请复核，“植物园业绩考核小组”在一周日内提出复核意见，并以书面形式通知本人。

## 五、考核内容

年度业绩考核主要以职工当年的道德素养德、工作能力和劳动纪律为主要考核内容。具体内容是：

道德素养——主要考核职工的职业道德，文明程度，工作责任感与事业心，团结协作，遵纪守法情况等。

工作能力——主要考核职工对本职工作岗位的专业知识、业务水平及实际工作能力、独立工作能力，接受新理论、新观念及吸收运用新技术、新方法的能力，具备从事本岗位工作的基本素质及胜任本职工作的程度，完成本职工作的效率。

劳动纪律——主要考核职工的工作主动性、服务态度，劳动纪律，出勤，服从分配与任劳任怨，工作量饱和程度等。

## 六、考核评定（或按打分）

考核结果评定为优秀、合格、基本合格及不合格四种。

## 七、考核时间的具体安排

原则上安排在本年度12月底。

中国科学院昆明植物研究所昆明植物园

2017-1-11

### 附件3

#### 临时聘用人员出勤管理规定

- 一、 上下班时间：星期一至星期五，上午：8:00—11:30，下午 1:30-5:00。
- 二、 星期六、星期天双休，享受国家法定节假日。
- 三、 上班期间统一着装，佩戴门禁卡。
- 四、 病假应向园(片)区主管请假，报园领导批准后，到植物园办公室备案，一年累计不能超过 15 天，病假累计超过 15 天者将不得参加年度绩效考核。
- 五、 事假应向园(片)区主管申请，报业务高管或园领导批准后，到植物园办公室备案。请假批准，并扣除当天的基本工资(每天按 30 元人民币计算)，每月统计一次出勤情况，在下月的工资中扣除。一年事假超过 15 天者，将不得参加年底绩效考核。
- 六、 请假程序：填写请假条，园(片)区主管、业务高管审批后，交园办公室备案。病假须提供医院相关证明。
- 七、 严格执行上下班指纹考勤制度，迟到 5 次按一天事假计算。每月第一周的周五下午召开例会，通报上一月出勤情况。
- 八、 每月 5 日前张贴公示上月临时聘用人员考勤结果。上班时间将不定期、不定时抽查在岗情况，若抽查时不在岗临时聘用人员半小时内不能到达工作场地，或说明原因和本职工作无关者，则视该半天时间为旷工。
- 九、 累计旷工 2 天者，将无条件与其解除劳动聘用合同。

中国科学院昆明植物研究所昆明植物园

2017年1月11日

## 附件四

### 昆明植物园劳务派遣人员(临时聘用)管理补充规定

- 一、 为了保持开放园区整洁、美观，严禁在园区内栽种蔬菜，如有发生，  
罚款当事人 500 元，再次发生，当事人将不得参加年度绩效考核。
- 二、 劳务派遣人员有义务及责任保持中午热饭、休息场所及周边的环境卫生干净、整洁，适时打扫。严禁在中午休息场所周边及园区内晾晒衣物，一旦发现，与当事人劝勉谈话，再次发生，罚款当事人 300 元，第三次发生，当事人将不得参加年度绩效考核。
- 三、 病假除遵守附件 3 第四条的规定外，还须提供生病期间医院的相关凭证。
- 四、 事假除遵守附件 3 第五条的规定外，并扣除当天的基本工资(每天按 90 元人民币计算)，同时废除附件 3 第五条：并扣除当天的基本工资(每天按 30 元人民币计算)的规定。
- 五、 除特殊情况外园区不得进行加班，特殊情况下确实需要加班的必须报请主管上报园领导同意后方可加班。加班工资按每天 90 元计，时间为上午 8:00-11:30 分，下午 1:30-5:00；晚间加班工资按每晚 15 元计，时间为下午 5:00-6:50。
- 六、 此附件四的所有内容从 2016 年 1 月 1 日开始实施。

中国科学院昆明植物研究所昆明植物园

2015年12月18日



## 附件五

### 关于植物园园区日常管护责任到人的实施办法

为了使昆明植物园各专类园(区)的植物景观充分体现“高度的植物科学内涵”和“景观上的高度园艺化”地精细化管理要求，及加强劳务派遣员工的主人公意识、充分发挥劳务派遣员工的主观能动性，更好呈现公平、公正的用人机制，特制定该园区日常管理责任到人的管理办法。

- 一、 取消现行的按专类园为组的园区日常管理模式，将现有的劳务派遣员工分为园区建设与园区日常管理两部分，园区建设 4 个岗位，园区日常管理 29 个岗位。
- 二、 园区建设岗位承担各专类园(区)的园区建设任务，受园区、专类园主管领导并安排每天的工作。
- 三、 园区日常管理岗位承担各专类园(区)、苗圃的日常管理工作，划片分区管理，责任到人,设 29 个岗位。依据园区精细化管理的程度深浅，管理难易具体为：裸子植物区划为 2.5 片，设 2.5 个岗位；扶荔宫划为 3 片，设 3 个岗位；木兰园桦木槲榆区、壳斗区、极小种群植物展示区设 2.5 个岗位；纪念树(杨柳梧桐楸)区、醉鱼草属植物区设 1 个岗位；蔷薇区大部分区域设 1 个岗位；杜鹃园(含蔷薇区小片区域)设 2 个岗位；百草园设 3 个岗位；观叶观果园(含研究所配电室油橄榄区域)设 2 个岗位；植物所园区设 2 个岗位，东园的茶花园、岩石园、水景园(以‘竹类’为主导的单子叶植物专类园)设 6 岗位(含茶花苗圃)；苗圃设 4 个岗位。
- 四、 园区日常管理的主要职责(75%的工作量)：浇水、除杂草、修枝整形、萌发枝、落叶清除、草坪管理、池塘水面管理等，施肥、病虫害防治(在片

区主管的指导下进行)。园区日常管理的次要职责(25%的工作量):参与责任区内的园区建设工作。

五、为体现公平原则,各责任区以抽签的方式确定,责任区面积暂时按上面第三条确定,诺确有不公,运行一年后再作微调整。

中国科学院昆明植物研究所昆明植物园

2015年12月18日