

农村信用社文件制度选编

第一辑



仙居县农村信用合作社联合社编印

一九九八年六月

仙居县农村信用合作社联合社文件

仙信联[1998]30号

关于仙居县农村信用社劳动纪律 管理若干规定的通知

各信用社(部)、分社:

为加强内管管理,严格劳动纪律,明确考勤办法,保证正常的工作秩序,根据劳动法及上级有关规定,特制定信用合作系统劳动纪律管理规定:

一、考勤内容

(一)工休日、法定节假日、婚假、生育假、探亲假、丧假、工伤假、年休假日、疗养假日、等视为公假,期间工资、奖金按规定照发。

(二)事假、病假,期间首先按日扣除误餐费、专业岗位补贴。

二、假期规定标准、请假制度及扣罚办法

(一)事假:职工请事假三天内(含三天)由所在单位负责

人批准,三天以上报联社办公室批准,十天以上报联社主任批准。信用社(部)正职领导请假一律报联社主任批准,副级领导二天内由单位正职领导批准,超过二天以上报联社主任批准。联社机关科室负责人请事假二天内报分管主任批准,超过二天报主任批准,请事假每月按实际请假时间扣发全部津贴。职工请事假时间全年累计不得超过十天,特殊情况确需超过十天以上,超出天数按一般事假二倍扣发待遇。

(二)病假:职工全年累计病假 2 个月内,按日扣发全部津贴,超过 2 个月,从第三个月起按 85% 的标准发给工资(工资指基础工资),病假必须经指定医院证明,报所在单位批准,科长、社主任要报联社分管主任或主任批准。职工病假十天内由所在单位领导批准报办公室备案:十天以上报办公室批准。社(部)、科室负责人病假报分管主任或主任批准。职工全年累计病假超过三个月以上,除扣发误餐费、专业岗位津贴外,按基础工资 20% 扣发。

(三)婚假:职工结婚,经领导批准给予婚假三天,异地结婚,按往返路另给路程假,工资和岗位津贴照发,男职工年满 25 周岁,女职工年满 23 周岁,符合晚婚条件的,可以再增加婚假 12 天,晚婚假包括例假日,不包括法定节假日。超过规定假期的时间视同事假处理待遇。

(四)生育假:女职工符合计划生育正常分娩者给予产假 90 天,其中产前要求安排适当天数休息,应计算在 90 天产假之内,难产或双生以上的增加产假 15 天。妊娠三个月内自然(人工)流产的给予产假 20 天;三个月以上七个月以下的给予产假 50 天,七个月以上的按正常产假处理,工资和岗位津贴照发,计划生育结扎手续等按国家有关规定执行。

(五)丧假:职工直系亲属人(指父母、夫妇、子女以及自幼由祖母养大现在由职工供养的)和岳父母、公婆死亡时经领导批准给予丧假三天,前赴外地办理丧事的,可另给路程假,往返途中车船费等由本人自理,工资、岗位津贴照发,职工自幼靠养父母抚养长大的按直系亲属论,在享受丧假待遇时,亲生父母或养父母只能由职工选定一方。超过规定假期的视作事假处理待遇。

(六)探亲假:凡工作满一年的职工,与配偶不住在一起又不能公休日团聚的,每年给予一方探亲假一次,假期30天,与父母都不住一起,又不能公休假日团聚的未婚职工每年给假一次,已婚职工每四年给假一次,每次假期20天,往返路程另行给假。上述假期均包括公休日和法定节假日,探亲假工资岗位津贴照发,超过规定假期作事假处理。

规定时间内病假、生育假、婚假、丧假、探亲假,科(室)、社(部)由科长主任审批,超过规定时间按事假手续办理,并按事假待遇处理,不办理事假手续,无故缺勤,擅离岗位的,作为旷工处理:职工迟到、早退累计时间达四小时,作旷工处理。

三、旷工处理

旷工一天以上(含一天),扣发全月岗位津贴和奖金,每天扣双日工资,连续旷工15天或全年累计旷工30天者,给予除名、辞退处理。

四、公差

信用社职工出公差由所在部门负责人审批。科(室)、社(部)负责人跨县出差一天以上,需报联社主任审批。参加组织安排的参观、学习、疗养均作出勤对待。

五、贡献奖

公假日加班的人员按以下标准再发给待遇,年休假加班的每天再发给一倍的工资(基础工资、岗位责任津贴、年功津贴);公休假加班的,每天再发给二倍的工资;法定节假日加班的,每天再发给三倍的工资。

六、信用社(联社)必须按人逐日记录《考勤表》,如实反映本单位考勤情况,《考勤表》由办公室统一表式提供,每月终了,各单位要以此为依据发、扣奖金,并将奖、扣情况和考勤表报联社办公室。

七、本规定从一九九八年四月一日起开始执行。

附:《仙居县信用联社机关劳动纪律若干规定》

仙居县信用联社

一九九八年三月三十一日

抄报:市农金改办、县委办、县府办、县人行

仙居县信用联社机关劳动纪律管理若干规定

(一)全体干部职工必须按规定时间上、下班,上班前应到签到处签到(或考勤),请假必须有正式手续,对迟到、早退、代他人签到者作如下处理:

1、迟到按每分钟 2 元处以罚款。

2、一个月内迟到五次以上的,加扣下月预发奖金(按现行县联社规定预发数)。

3、代他人签到的每人每次通报批评。

(二)上下班签到(或考勤)由办公室安排县联社科室、科级干部值周,每人一周,职责是:上班前五分钟到签到处查看签到情况,上班时间收好签到表,检查签到并到各科室核实人员上班情况,将请假和迟到人员情况报办公室,办公室据此开出罚款通知单送到财会科和迟到、未到者所在科。值周人员未到位每次扣 10 元。

(三)上班时间应严守岗位履行职责,未经请假同意,不得离岗办私事,离岗外出必须经所在单位的领导批准,未批准的离岗按迟到标准处以罚款。

(四)上班时间不得串岗聊天、看与业务无关的书籍。

(五)不得在营业、办公场所打扑克、下棋、搓麻将及与做工作无关事项。营业(工作时间进行上述活动处以通报批评。性质严重要作行政处分。

(六)不得带小孩上班(含开会、政治和业务学习等集体活动),如因此造成不良后果的,予以通报批评处理,对有特殊情况确须带留在社内的必须事先经主任批准。

(七)不得与客户和服务对象顶撞吵嘴、耍态度刁难。

(八)不准在办公室、营业场私事会客。

(九)未经请假,不参加全系统性活动(职工大会、社务会等)的,每次处以 10 元罚款。迟到每分钟 2 元。

仙居县信用联社

一九九八年四月一日

仙居县农村信用合作社联合社文件

仙信联[1998]31 号

关于修改医药费管理办法的通知

各信用社(部)、分社:

信用社自实施医药费管理办法以来,既能够使用有限的福利费得以合理使用又保障了职工的自身健康,消除了后顾之忧。为了进一步完善管理办法,根据医疗保险的有关规定,经联社研究决定对原办法作如下修改:

一、职工门诊医药费实行按月包干的办法,定额包干数按月计发,超包干部份原则自理。考虑到职工身体状况同其年龄的关系,故定额包干基数随工龄长短分档而定,具体分为:

- 1、工龄在 5 年(含 5 年)以下者,每人每月 20 元;
- 2、工龄在 10 年(含 10 年)以下者,每人每月 30 元;
- 3、工龄在 15 年(含 15 年)以下者,每人每月 40 元;
- 4、工龄在 20 年(含 20 年)以下者,每人每月 50 元;
- 5、工龄在 25 年(含 25 年)以下者,每人每月 60 元;
- 6、工龄在 30 年(含 30 年)以下者,每人每月 75 元;

7、工龄在 31 年(含 31 年)以上及退休人员,每人每月 90 元;

二、职工生病确需住院治疗,住院期间的医药费在 1000 元以内的先由本人垫付,超过部分由医院证明并经社主任同意方可暂支,出院后按规定及时报销。报销时先扣除门诊包干数(按涉及月份算),然后按下列标准报销:

1、工龄在 10 年(含 10 年)以下者,报销 80%,自理 20%;

2、工龄在 11 - 20 年(含 20 年),报销 85%,自理 15%;

3、工龄在 21 - 30 年(含 30 年),报销 90%,自理 10%;

4、工龄在 31 年(含 31 年)以上,报销 95%,自理 5%。

三、退休人员门诊及住院药费包干基数内自理,超过包干数的,按乡级以上医院公费医疗正式发票分段报销。

1、住院药费:2000 元以下报 90%,自理 10%;2000 元以上的报 95%,自理 5%。

2、门诊药费:2000 元以下报 90%,自理 10%;20001 元至 5000 元的报 80%,自理 20%;5000 元以上的报 70%,自理 30%。(报销地点:联社办公室,全年分二次报销药费,往返车费可以报销)。

四、个别职工有特殊病情(指未住院的),个人承担部分的药费过多,经济上确有困难,可以在年终时,由本人申请,连同病历卡、医院公费医疗正式发票,信用社签署意见,报联社主任办公会议审批,可给予适当的困难补助(无病历卡的不予考虑)。

五、因公负伤者,经批准后治疗期间的医药费可在医药费包干费外按实报销。

六、家属医药费实行包干使用

1、领有独生子女证的独生子女(18周岁以下)每人每月门诊医药费包干基数为20元,超支不补,住院医药费凭(病历卡、医院正式发票)先扣除包干数,报销35%。夫妻同在本系统的隔年报销。

2、需享受医药费补助的职工供养对象范围:年龄男满60周岁、女满55周岁的无固定收入的父母、养父母、夫(妇)及自幼由祖父母养大的现在由职工供养的祖父母(丧失劳动能力的不受年龄限制):子女年龄未满16周岁的:子女虽超过16周岁仍在中学读书或残疾无劳动能力的。职工供养对象由职工本人提出书面申请,信用社签署意见,报联社办公室审批,享受医药费补助的职工供养对象,门诊医药费每人每月补助10元,超支不补。住院医药费(凭病历卡、医院正式发票)先扣除包干数,报销25%,(如职工父母由其兄弟二人及以上供养的,住院医药费则按分摊报销)。

七、职工(包括离退休人员)住院,定在到人民医院、县中医院、县妇保院、各中心医院,需跨定点医院住院的,经定点医院证明,经联社领导同意方可转院,否则一切费用自理。

八、新招入职工或调入人员本人及其子女医药包干费按月结算(发薪之月起算)。

九、如遇特殊病种(如癌症、尿毒症、精神病、甲类传染病等)住院费用开支过大,考虑单个单位福利费负担过重,联社采取全县统筹办法解决住院费用,办法是:所在单位按在编织职工人数每人负担2000元,超出部分在联社报销。联社年度报销开支数按各单位工资总额分摊上划。

十、本规定自一九九八年一月一日起执行,原医药费管理办法同时停止执行。由县信用联社负责解释。

此页无正文

仙居县信用联社

一九九八年三月三十一日

抄报：台州市农金改办、县委办、县政府办、县人行

仙居县农村信用合作社联合社文件

仙信联[1998]32号

关于印发《仙居县信用联社农村信用代办站管理若干规定(试行)》通知

各信用社(部)、分社:

经全县信用社主任会议讨论修改和县联社社务会议研究决定,现将《仙居县信用联社农村信用代办站管理若干规定(试行)》印发给你们,望认真组织实施,确保农村信用代办站业务稳定健康地发展。

附件:如后

仙居县信用联社

一九九八年三月三十一日

仙居县信用联社农村信用代办站 管理若干规定(试行)

农村信用代办站(含中心站以下统一简称为信用站)是农村信用社的代办机构,是我县合作金融的重要组织部分。为确保信用站在新的经济金融形势下继续健康稳定发展,保障信用站信贷资金的安全,流动和效益、防范和化解金融风险,根据原中国农业银行制订的《农村信用合作社信用代办站管理办法》和县联社的有关信用站的一系列规定,特对下列事项明确规定如下:凡与原规定相抵触的以本规定为准,凡与今后上级有关规定不一致的按照上级规定执行。

一、机构管理

信用站的设置以安全效益为第一原则。根据目前我县信用站发展的总体水平和存在暴露出的问题,县联社意见:

1、信用站的撤并因社制宜,但办站满三年后,第三年月均存款余额在 5 万元(含,下同)以下且没有发展前途的原则撤并。第三年月均存款余额人均在 50 万元以下的中心站也予撤并或降级为信用代办站。

2、存在严重安全隐患一时难以排除的一律撤并。

3、不良贷款率居高不下,或只办理贷款不办理存款,以及存贷倒挂严重和效益极差的由信用社决定撤留,如采取相应管理措施,补救无效的一律撤并。

4、一村多站,或在社、分社等信用社机构网点所在地重叠设置影响信用社、分社等正常业务的且效益较并的也应撤并。

凡今后重新设置信用站和中心站一律上报县联社审批。

二、人员管理

信用站人员包括村级信用站的兼职人员和全日制营业的中心站脱产人员。如何加强信用站人员管理,是信用站业务发展、效益提高的关键所在。因此,县联社本着以人为本,从严抓好信用站队伍建设的原则对信用站人员的管理明确如下:

1、年满 65 周岁原则下岗,年满 70 周岁一律下岗。

2、身体病残或其它原因确实难以胜任的也应下岗。

3、发现贪污、受贿,搞帐外经营等违规违法行为者,一律下岗。

4、打架斗殴、赌博滋事,作风败坏等在群众中影响极坏,违规操作发生重大业务差错,资金损失严重,或不服从信用社、分社管理,不能及时完成工作任务,态度差,反响大的信用站人员原则上也应下岗。

今后凡新聘用信用站人员一律报县联社审批同意,再由信用社书面聘任(一般一年一聘),同时签订协议书,明确职责,由有一定经济实力的个人或单位担保。信用站人员每年必须向信用社交纳一定数量的风险保证金(一般不得少于贷款审批权限或 500 元以上)用于年度考核后找补。

三、经济报酬

信用站人员的经济报酬包含存贷款手续费、不按存贷款手续费计算人员的固定工资和与信用站人员相关的会议费、误工补贴、水电费、房租费等组成。对此,县联社对原有规定作如下调整:

1、新开办中心站人员实行保底月工资 360 元一年,一年

中如按绩计酬超过人均 360 元/月,则可提前按绩支付手续费,一年后一律按绩计酬。在无法用手续费计算岗位上班的临时工,实行固定工资 360 元/月。同时可享受中午值班和会计、出纳补贴(不含守库费)。年终一次性奖金由联社统一通知发放。

2、存贷款业务手续费标准:

(1)存款手续费计提标准,按人均月平均余额分段计算:

5 万元以下(含) 3/万

5 - 10 万元(含) 5/万

10 - 30 万元(含) 7/万

30 - 50 万元(含) 5/万

50 万元以上 3/万

(其中:中心站:50 - 100 万元(含) 4/万

100 万元以上 3 万)

(2)贷款手续费计提标准,按全年到逾期贷款收回率高低确定,年终一次性支付:

到逾期收回率在 95% 以上(含)

9%

到逾期收回率在 85 - 95%(含) 6%

到逾期收回率在 85% 以下 4%

按年结息收回利息的手续费,正常贷款息按当年同档次标准,不良贷款息按 4% 计算。

注:

$$\text{到逾期贷款收回率} = \frac{\text{贷款累计收回数}}{\text{累计发放贷款} + \text{上年贷款余额} - \text{年外到期贷款}} \times 100\%$$

(3)协储员代办存款业务(指只收不付不建帐)手续费,按

存款日均积数按月计提,计提标准为 7/万。

(4)中心站人员变动时:

凡老中心站新增加人员一年内按固定工资标准支付,并由信用社和所在中心站各负责一半,一年后参与所在中心站手续费分配,其分享比例由信用社与中心站共同确定。

凡老中心站减少人员(不属业务量减少原因)应得部分的手续费留信用社,凡属业务不发展原因减少人员的应得手续费可留中心站分配。

3、其它相关费用

①经县联社批准设置的中心站房租由信用社承担,邮、电、水费用由信用社核定包干。

②信用站会议误工补贴标准每天 20 元(含伙食费)。其它如交帐、领介款等一律不得发放任何补贴。但偏远山区站、信用社为安全考虑,可根据路途远近按次给予适当的车费补贴。

③信用站人员年终总结评比奖励费按全社存款月平均余额比上年增加的 7/万掌握。但按此标准提取奖励费,如全社平均每站不到 30 元的按每站 30 元掌握使用,超过的则平均每站最高额不得超过 50 元。

④对信用站实行责任制考核的信用社,任务内兑付的奖金总额不得突破按绩计酬手续费总额,超额完成任务的超额奖金由信用社报联社审核后发放。

四、养老补贴

信用站人员的养老补贴,关系到全体代办人员的切身利益,也是稳定信用站队伍,促进信用站业务发展的重要措施之一。因此,县联社决定在信用站人员下岗时予以一次性的养

老补贴。

1、连续工作年限在 20 年(不含 20 年)以上,表现较好者,按下岗前三年月平均存款手续费的 150% 发放 12 个月养老补贴。

2、连续工作年限 10 - 20 年者,按下岗前三年月平均存款手续费 120% 发放 12 个月养老补贴。

3、连续工作年限 10 年(不含 10 年)以下者,按下岗前三年月平均存款手续费 90% 发放 12 个月养老补贴。

4、由于贪污受贿数额较大,违规经营造成损失严重等严重错误原因撤换下岗的不得享受养老补贴。

5、中心站的养老补贴另定(未出台前暂仍信用站执行)。

五、其它规定

1、中心站不得办理贷款业务,原有的贷款余额只许降不许增,并要在一定期限内(一年内)就近并入信用社,分社或一般信用站(各社可按实施情况确定)。

2、撤并整顿后的信用站一律要配备保险箱和利息计算器。

3、各社必须把信用站的管理责任落实到人。同时要明确各站的现金库存(或备付金)限额,交帐次数,贷款审批权限,贷款管理责任、重要空白凭证管理等,加强业务辅导、检查和监督,严防金融风险和违法乱纪。

4、撤并信用站和撤换(下岗)站干的贷款必须进行核对和鉴定,凡发现贷款收不回造成损失实行全额赔偿直至追究法律责任。其它贷款按贷款责任制考核办法做好新老站干或有关信贷员的衔接。

5、符合撤并条件的站,凡年初已签聘任协议,站干本人不