

关于《利津县政府雇员管理办法》 公开征求意见的通知

为建立更加灵活有效的用人机制，提高工作效能，县人社局起草《利津县政府雇员管理办法》，现面向社会公开征求意见。

意见反馈截止时间为 2018 年 4 月 11 日

联系电话：0546-5621972

邮箱：5621972@163.com

附件：《利津县政府雇员管理办法》

利津县政府法制办

2018 年 4 月 3 日

利津县政府雇员管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为建立更加灵活有效的用人机制，提高工作效能，根据《中华人民共和国劳动合同法》、省政府办公厅《关于印发政府向社会力量购买服务办法的通知》（鲁政办发〔2013〕35号）及有关规定，结合利津县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府雇员是指机关事业单位以政府购买服务岗位的方式聘用的合同化管理人员。政府雇员不占用行政事业编制。

第二章 岗位设置

第三条 政府雇员可根据工作需要和个人资格条件，聘用在管理岗位或专业技术岗位。

第四条 管理岗位划分为高级雇员、中级雇员、初级雇员三个层级。初级雇员分为初级一档、初级二档两个档次。

新招聘管理岗位政府雇员，大学专科学历的确定为初级雇员一档，大学本科学历的确定为初级雇员二档，硕士研究生确定为中级雇员，博士研究生确定为高级雇员。

第五条 专业技术岗位分为高级、中级、初级三个级别，其中高级岗位分为3个等级，即五至七级；中级岗位分3个等级，

即八至十级；初级岗位分3个等级，即十一至十三级。专业技术岗位设岗比例结合工作实际，参照事业单位专业技术岗位设岗比例确定。

新招聘专业技术岗位政府雇员，大学专科学历的确定为专业技术十三级，大学本科学历的确定为专业技术十二级，硕士研究生确定为专业技术十一级，博士研究生确定专业技术十级。

第六条 政府雇员一般不能同时在管理岗位和专业技术岗位兼职。除公开招聘确定岗位等级外，应逐级晋升岗位等级。政府雇员晋升岗位等级办法，由县人力资源和社会保障局另行制定。

第三章 招 聘

第七条 用人单位根据省机构编制委员会办公室、省财政厅《关于印发政府购买服务范围审核办法的通知》，向县机构编制委员会办公室申报购买服务岗位计划，说明聘用政府雇员的理由、聘用岗位及人数等。

第八条 县机构编制委员会办公室按照以下原则对用人单位申报的政府购买服务岗位计划进行审核，提出年度招聘计划，并抄送县财政局。

（一）经济建设和社会发展的重点领域或重大工程项目需要工作人员的。

（二）专业性、技术性强，工作要求高，且相关专业技术人员严重短缺的。

(三) 工作或项目急需，且又无从调剂相关人员的。

第九条 县人力资源和社会保障局根据年度招聘计划，制订招聘方案，报县政府批准后，按照政府雇员岗位要求和资格条件，面向社会发布招聘公告并组织招聘。

第十条 政府雇员招聘，应当坚持公开、平等、竞争、择优的原则。一般应按照制订招聘方案、发布招聘公告、资格审查、笔试、面试、考察和体检等程序进行。

第十一条 政府雇员一般每年集中招聘一次。对急需、紧缺专业可按照“一事一议、特事特办”的原则，报县政府批准后，安排专门招聘。

第十二条 政府雇员应具备的基本条件：拥护中国共产党的领导，品行端正，遵纪守法，具有一定的专业知识和专业技能，无党纪、政纪处分及刑事处罚记录，身体健康，能正常履行岗位职责。

第十三条 政府雇员须具有大学本科及以上学历，紧缺专业可放宽到大专学历；新招聘政府雇员年龄一般在 30 周岁以下，高层次人才和紧缺人才可放宽至 40 周岁。

第十四条 政府雇员招聘应充分体现行业、专业及岗位特点，采取考试与考核相结合的方法，择优聘用。招聘高层次、紧缺急需人才，报县政府批准后，可以采用直接考核的方式。

第十五条 政府雇员拟定初步人选后，报县政府批准后，聘用人选确定后在一定范围内公示 5 个工作日，公示无异议后办理

聘用手续。

第四章 合同管理

第十六条 按照平等自愿、协商一致的原则，依照《中华人民共和国劳动合同法》及有关规定，用人单位与受聘雇员签订聘用合同。

第十七条 聘用合同的订立、履行、变更、中止、解除或者终止，按照相关法律法规规定执行。

第十八条 政府雇员聘用期限一般为 3—5 年，也可根据阶段性工作需要签订短期聘用合同。

第十九条 聘用合同期满，聘用关系依法解除，由机构编制部门收回购买服务岗位计划，并按规定办理相关手续。用人单位因工作需要续聘的，应在聘用合同期满前两个月向县机构编制委员会办公室重新申请购买服务岗位计划，经批准后续签合同。聘用期满考核不合格的，不得继续聘用。

第二十条 在聘用期内，因特殊情况经双方协商同意解除聘用合同的，需提前一个月按规定程序和管理权限报批。

第二十一条 政府雇员连续两个年度考核不合格或发生其它应解除聘用合同事项的，解除聘用合同。

第二十二条 政府雇员受聘期间原则上不得兼职，原有工作单位的应与原工作单位脱离工作关系，人事档案由县公共就业和人才服务中心管理。

第五章 考 核

第二十三条 用人单位应当按照客观公正的原则，并参照事业单位工作人员年度考核的有关规定做好政府雇员考核工作。

第二十四条 新招聘的政府雇员实行试用期制，试用期三个月。试用期满后考核，根据本人报送试用期的个人总结材料，用人单位提出考核评价意见，报县人力资源和社会保障局备案，试用期考核不合格的解除聘用合同。

第二十五条 政府雇员年度考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次比例参照事业单位工作人员确定。年度考核结果作为奖励、调整工资待遇，以及续签聘用合同和解除聘用合同的依据。

第二十六条 建立政府雇员岗位等级晋升制度，具体条件参照事业单位工作人员的有关规定办理。

第六章 待 遇

第二十七条 政府雇员工资参照事业单位工资标准确定，由基础工资和奖励工资组成。由用人单位以按月度计发和年度计发相结合的形式支付。基础工资按月发放，包括岗位工资、薪级工资、津贴补贴三部分。奖励工资按年度发放，由本人考核年度12月份岗位工资、薪级工资组成，根据年度考核情况在下一年度1月份发放，在本单位政府雇员奖励工资总量内，考核为优秀的可提高20%—50%发放。

对特殊、紧缺专业技术岗位政府雇员，报县政府批准后，可

实行协议工资或年薪。

第二十八条 建立政府雇员工资水平的正常增长机制。政府雇员参照事业单位享受取暖补贴、精神文明奖等其他福利待遇。

第二十九条 政府雇员实行城镇企业职工社会保险制度。按规定缴纳各项社会保险和住房公积金。条件成熟时，建立政府雇员补充养老保险（年金）制度。

第三十条 政府雇员休假、教育培训等其它相关待遇参照事业单位相关标准执行。

第三十一条 政府雇员工资、社会保险和其他福利待遇按所在单位原经费渠道解决。需县财政负担的按照县机构编制委员会办公室审批通过的政府购买服务岗位计划列入财政预算，并按现行经费渠道拨付用人单位。

第七章 奖励处分和争议处理

第三十二条 政府雇员的奖励和处分，参照事业单位人事管理有关规定执行。

第三十三条 政府雇员与用人单位发生劳动人事争议的，应由双方进行协商处理，协商不成的，提交劳动人事争议仲裁机构进行处理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自 2018 年 月 日起施行，有效期至年月 日。