

清远市清新区机关事业单位专项工作聘员管理暂行办法（草案）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范机关事业单位专项工作聘员（以下简称聘员）管理，根据国家、省和市有关规定和有关劳动法律法规，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各镇、各单位非编制内本级财政供养人员。市公安局清新分局辅警、区城市综合管理局协管员和数字城管座席员，以及太和镇“两违办”人员等人员不列入本办法管理范围。

第三条 各机关事业单位作为用人单位履行主体责任，依法与聘员建立及解除（终止）劳动关系，按照《劳动法》、《劳动合同法》管理。聘员原则上不安排在财务、保密、档案、信访、数据信息等岗位，以及法律法规规定应由编制内人员行使职权的其它岗位。

第二章 组织管理

第四条 建立区聘员管理联席会议（以下简称联席会议）制度，研究、决定聘员管理的重大事项。联席会议总召集人为区政府分管领导，副召集人为区人力资源和社会保障局（以下简称区人社局）主要负责人，总召集人可委托副召集人召开和主持联席会议，成员单位包括区人社局、区财政局、区委编办等部门。联席会议办公室设在区人社局，负责联席会议日常工作。

第五条 区人社局负责全区聘员的日常综合管理工作；区财政局负责落实聘员工资和有关经费；区委编办负责提供各镇、区直机关事业有关编制数据和使用情况；区人才智力市场承担区人社局交办的日常管理事务，以及负责聘员档案资料、招用推荐、就业跟踪等人力资源服务。

第三章 名额管理

第六条 全区聘员控制总数按照全区乡镇、区直机关以及参公事业单位现有编制总数的 20%实行总量调控、全区统筹调剂使用。在全区聘员控制总数有空缺的情况下，经区联席会议报区政府批准后各用人单位方可增加名额和补充聘员。

第七条 各镇、各单位聘员名额原则上按原核定的政府购买服务岗位人员（以下简称政购人员）数额确定。区委编办原核定的新进后勤服务人员，省、市文件规定招用的辅助人员、协管员，教育系统的学校、卫生系统的医院招用的非编制内本级财政供养人员，消防员、机关车队司机、区人才市场非编制内财政供养人员纳入本办法管理但不计入聘员名额。

2020 年 8 月 27 日后新增事业编制人员的单位按“进 2 退 1”方式在补充 2 名事业编制人员后的半年内相应减少 1 名聘员并收回该聘员名额。原新进后勤服务人员实行自然减员，减员后不再补充。

第四章 招用程序

第八条 补充聘员通过以下三种途径招聘：

1、由区人才市场会同用人单位从区人才市场人才库中按照 1:3 的比例以差额考察方式择优报联席会议办公室核准后

直接招用。

2、面向社会公开考试招聘。应聘人员应当具有大专以上学历、身体健康、遵纪守法、年龄 35 周岁以下（经批准的特殊岗位除外）和具备招用岗位资格条件。由用人单位制定公开招聘岗位表（包括招聘人数、学历/职称要求、专业、户籍、年龄和）报联席会议办公室审核，同意后由区人社局组织实施，按发布招聘公告、组织报名、资格审查、考试、体检和公示等进行，招聘费用由各用人单位负责。

3、具有中级及以上职称或全日制硕士研究生及以上学历者应聘聘员，可通过直接考察方式招聘，由行政主管部门或用人单位提出招用意见，送联席会议办公室核准。

第九条 经联席会议办公室核准招用的，用人单位方可并应当依法与招用人员签订书面劳动合同，按《机关事业单位工作聘员登记表》办理登记手续。

第十条 设立区人才市场人才库。年龄 35 周岁以下的下列人员，经自愿报名可进入人才库：一是报考本区公务员招录或事业单位公开招聘中笔试成绩合格但未被录（聘）用的；二是清新区户籍且取得本科以上学历的；三是在聘员岗位服务年限满 2 年以上，在合同期满后依法解除（终止）劳动关系一年内且经原工作单位评议为优秀的。严重违反单位管理制度被解除劳动关系的，三年内不得入库。

第五章 工资福利

第十一条 聘员岗位划分为专业技术岗位和行政辅助岗位，月工资标准（包含个人所得税、个人应缴社会保险和住房公积

金等)按以下标准执行:

1、专业技术岗位分五档:第一、二、三、四、五档依次分别为正高级、副高级、中级、助理级、员级专业技术职称的人员,月工资标准依次分别为 元、 元、 元、 元、 元。

2、行政辅助岗位分四档:第一、二、三、四档依次分别为获得博士学位、硕士学位、本科学历、大专学历的人员。月薪标准依次分别为 元、 元、 元、 元。

3、高级紧缺人才、特殊技能人才的招用和工资标准由主管部门商区财政局、区人社局报区政府“一事一议”审定。

第十二条 聘员聘用后岗位及其档次原则上不再予以调整,工资标准不随聘员今后的职称、学历的变化而调整。

第十三条 聘员应缴社会保险费由用人单位按规定办理,住房公积金按省缴存比例下限 5%缴存。

第十四条 设服务年限补贴,聘员岗位工作年限每满 1 周年次月在工资标准基础上提高 100 元(即每月服务年限补贴=服务年限×100 元/年)。

第十五条 用人单位可按不超过聘员年度工资(含服务年限补贴,下同)20%发放其他补贴。年度考核奖励、加班工资、工会福利、年度计划生育奖励金及差旅费等可按有关规定另行发放。

加班工资的计算基数为当年度清远市最低工资标准。

除本章和《劳动法》、《劳动合同法》规定的福利待遇外,聘员原则上不再享受其他福利待遇。

本条款所述内容应当在劳动合同中予以明确。

第十六条 消防员待遇按 2019 年 11 月 21 日《区政府常务会议纪要》（八届四十七次）执行。

第六章 考核管理

第十七条 实行聘员试用期考核、年度考核制度。考核结果分不合格、合格、优秀三个等次。经本单位全体在职干部职工（不少于 80% 以上人数）评价超过半数认为不合格的，或经用人单位领导班子会议认为不合格的，确定考核结果为不合格。

试用期考核在试用期最后一个月内完成。年度考核在当年 12 月份内完成，新入职聘员参加工作不满半年的不参加当年考核。试用期考核、年度考核结果应当在完成考核后的 10 个工作日内报联席会议办公室。

第十八条 新入职聘员首次签订劳动合同期限为三年，其中试用期为六个月。试用期考核结果不合格的，依法解除（终止）劳动关系；首次签订劳动合同期内两年年度考核不合格的，劳动合同期满后不再续签劳动合同。

第十九条 年度考核奖励。按照不超过聘员在职总人数（含下属单位）的 15% 评选优秀个人（优秀名额不足 1 个的，可每两年给予优秀名额 1 个），被考核为优秀的给予 1000 元奖励。

第二十条 年度考核结果与考核工资挂钩。聘员工资分为基本工资和考核工资两部分，基本工资按当年清远市最低工资标准执行，考核工资按工资标准减去基本工资确定。年度考核合格以上的，自次年月起每月考核工资按 100% 发放；年度考核不合格的，自次年月起每月考核工资按 50% 发放；连续两年年度

考核不合格的，自次年起每月只发放基本工资。本项规定应当写入劳动合同中予以明确。

第二十一条 用人单位应当制定本单位聘员管理制度（并报联席会议办公室备案），加强对聘员的工作指导、培训、考核及日常管理。对擅自离岗的、旷工等严重违反聘员管理制度的，用人单位应即依法解除劳动合同，并依照《劳动合同法》第四十三条通知本单位工会。聘员管理制度应当附在劳动合同中予以明确。

第二十二条 劳动合同期内，经联席会议办公室批准后，乡镇招用的聘员可以在各乡镇之间流动，区直机关招用的聘员可以在区直机关之间或到乡镇流动，服务年限合并计算，依照《劳动合同法》办理有关手续。

第二十三条 因严重违反单位聘员管理制度被依法解除（终止）劳动关系的，以及符合《劳动合同法》第四十六条情形的，再次被聘为聘员，原服务年限不合并计算。

第二十四条 聘员在合同期限内的劳动合同（复印件）、年度考核材料、奖惩材料、学历材料及其他需要归档的材料，由用人单位转区人才市场存档。

第二十五条 解除（终止）劳动关系的，用人单位应填写《机关事业单位聘员解除（终止）劳动合同备案表》在5个工作日内报联席会议办公室备案。

第七章 资金安排

第二十六条 聘员人员资金（即聘员工资、“五险一金”单位部分）、区人才市场运营经费由区财政安排保障，各单位按

规定编制预算报区财政局；聘员年度考核奖励、加班工资、其他补贴和自主招聘经费等费用由各用人单位自行解决；解除（终止）劳动关系的经济补偿金、工伤待遇、患病或非因工待遇等原则上由各用人单位自行解决，不能解决的由用人单位提出申请报联席会议通过后报区政府批准解决。

第二十七条 各用人单位聘员有人员增减变动或有工资变动的，用人单位应于每月二十五日前填写《聘员人员增减和工资待遇变动情况申报表》报联席会议办公室审核，区财政局根据联席会议办公室报送的各单位聘员人员资金汇总表划拨各单位资金。

第八章 附则

第二十八条 本办法印发前进入的原政购人员，由各镇、各单位按照合同期限接续不变、现聘岗位档次不变（其中原新进后勤人员原来享受的单位按聘员工资 15%~80%发放补贴不变）、经费供给渠道不变、工作单位不变的原则全部套转到本单位聘员，原劳动合同继续有效，服务年限连续计算，由本单位继续履行其权利和义务。

套转工作由各镇、各单位按要求提交《聘员套转审批表》及相关材料报联席会议审核后报区政府批准，批准的办理聘员登记。因阶段性、期限性工作任务批准招用的原政购人员，套转后工作任务期限已到或劳动合同期满的，应当依法解除（终止）劳动关系并收回该聘员名额。经批准续聘或被其他单位接续招用的，服务年限合并计算。

第二十九条 本办法印发后，因阶段性、期限性工作任务

人员力量不足的事项，应当按财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》规定执行。确实需招用人员的，由各单位在获批的事项工作经费自行解决、自行管理，按照本办法规定自行公开招聘。此类人员不再纳入本办法的聘员管理范围。

第三十条 本办法由联席会议负责解释，自发布之日起施行，试行三年。如遇上级有关政策规定不一致的，按上级有关政策规定执行。《清远市清新区人民政府办公室印发清远市清新区政府购买服务人员管理办法的通知》（清新府办〔2019〕2 号）、《关于进一步加强和规范清新区政府购买服务人员管理工作的通知》（清新人社办〔2019〕25 号）同时废止。

附件：

- 1、机关事业单位工作聘员登记表
- 2、工作聘员人员增减和工资待遇变动情况申报表
- 3、机关事业单位聘员解除（终止）劳动合同备案表
- 4、聘员套转审批表

附件 1:

机关事业单位工作聘员登记表

单位名称						照片
姓名		性别		民族		
身份证号码				户籍地		
现住址			联系电话		职称	
学历情况		毕业院校	专业	毕业时间	学历	学位
	全日制教育					
	在职教育					
进入本单位聘员岗位方式	<input type="checkbox"/> 原政府购买服务岗位人员套转 <input type="checkbox"/> 公开招聘 <input type="checkbox"/> 直接招聘			进入时间		
原政府购买服务岗位人员服务年限	年	是否属因阶段性、期限性工作任务被批准聘用人员			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 批准招用期限： 年	
工资待遇核定标准	岗位类别		工资标准	服务年限补贴		合计
	<input type="checkbox"/> 专业技术岗位 <input type="checkbox"/> 行政辅助岗位					
学习及工作简历（从高中时填起）						
用人单位意见	同意聘用。 盖章： 年 月 日		联席会议办公室 意见	同意登记。 盖章： 年 月 日		

注：本表用 A4 纸打印一式三份，一份主管部门存，一份个人档案存，一份人社部门存。

附件 2:

工作聘用人员增减和人员资金变动情况申报表

填报单位:

序号	姓名	身份证号码	变动原因	变动金额 增加(+)/减少(-)	备注
合计					
申请单位意见:		同意申报。 经办人: 盖章: 联系电话:		负责人: 日期:	人社部门意见
					已核。 盖章: 日期:

附件 3:

机关事业单位聘员解除（终止）劳动合同 备案表

单位：元

姓 名		性 别		出生年月	
单 位					
民 族		参加工作 时间		工 资 情 况	聘用岗位
职务(职称)		文化程度			岗位档次
政治面貌					工资标准
专 业					服务年限 补贴
家庭住址					合计
是否领取经济 补偿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	经济补偿金额			
解除（终止） 劳动合同原因	申请人（签字）：_____ 年 月 日				
单 位 意 见	_____ （盖章） 年 月 日				
区联席会议办 公室备案意见	_____ （盖章） 年 月 日				

说明：本表一式三份；另附个人亲笔签名解除（终止）劳动合同申请书一份。

附件 4:

原政府购买服务岗位人员套转聘员审批表

单位名称								核定聘员数额							
批准文件名称		序号	文件名称					文号	批准数额（共 名）			批准期限	到期年月		
序号	姓名	性别	身份证号码	专业及 学历/学 位	专业技 术职称	招用岗位	进入本 单位年 月	原政府购买 服务岗位人 员服务年限	批准 文件 文号	合同到 期年月	套转后工 资标准	服务年 限补贴	合计待遇 标准	是否一直 由单位管 理的原新 进后勤服 务人员	单位按财 政拨付工 资发放补 贴的比例
主管 部门 意见	以上申报情况真实有效，如有虚假 本单位承担一切责任。 主要负责人签名： 盖章： 日期：			区联席 会议意 见	经区联席会议研究，拟同意套转人 员 名，呈区政府审批。 负责人签名： 盖章（代章）： 日期：				区政府批准意见			同意。			盖章： 日期：