

# 开平市人民政府办公室文件

开府办〔2012〕15号

---

## 关于印发开平市政府雇员 管理试行办法的通知

各镇人民政府、办事处，翠山湖管委会，市各有关单位：

《开平市政府雇员管理试行办法》业经市政府十五届第1次市长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向市人力资源和社会保障局反映。



二〇一二年三月十四日

# 开平市政府雇员管理试行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范政府雇员管理，深化机关事业单位用人制度改革，优化人力资源配置，提高工作效能和管理、服务水平，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直实施或参照公务员法管理的单位（以下简称市直机关单位）。

**第三条** 本办法所称政府雇员（以下简称雇员），是指市直机关单位根据工作需要，在核定的雇员员额内，以合同形式从社会雇用的人员。雇员不占用市直机关单位人员编制，不担任行政职务，不行使行政权力。

**第四条** 雇员由用人单位雇用，雇员的人员经费和公用经费按现行经费来源渠道解决。

**第五条** 用人单位与雇员订立雇用合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。用人单位与雇员应当按照雇用合同的约定履行权利和义务。

**第六条** 市人力资源和社会保障局（以下简称市人社局）是雇员的主管部门，负责雇员的综合管理工作。

市编办、财政局等部门和雇员用人单位按照职责分工，配合做好雇员的管理工作。

## 第二章 配置和分类

**第七条** 雇员配置应坚持少而精的原则，实行总量控制、动态管理，不同岗位类型的雇员员额不能混合使用。各单位的雇员员额由市编委核定。

**第八条** 雇员分为高级雇员和普通雇员。普通雇员根据岗位不同，分为专业技术岗位普通雇员、辅助管理岗位普通雇员、工勤岗位普通雇员，工勤岗位普通雇员又分为技术工岗位和普通工岗位。

**（一）高级雇员：**指市直机关单位为提高公共管理和社会服务水平需要而雇用的高级专业人才。一般应具有硕士以上学位或副高以上专业技术资格，并具有较丰富的实践经验和解决疑难问题的能力，在本专业领域有较高的知名度和影响力，工作业绩突出，本地紧缺人才。

**（二）专业技术岗位普通雇员：**指市直机关单位雇用于专业性、技术性工作岗位的人员。专业技术岗位普通雇员一般应具有本科以上学历，并具有雇用岗位所需的专业技术资格或者执业（职）业资格和工作经验。

**（三）辅助管理岗位普通雇员：**指市直机关单位雇用于辅助性、事务性工作岗位的人员。辅助管理岗位普通雇员一般应具有大专以上学历，并具有雇用岗位所需的工作能力和工作经验。

**(四) 工勤岗位普通雇员：**指市直机关单位雇用于后勤服务工作岗位的人员。工勤岗位普通雇员一般应具有高中、中专以上学历，并具有雇用岗位所需的工作能力和工作经验。

### 第三章 雇用条件和程序

**第九条** 雇用雇员应当坚持“德才兼备、任人唯贤”的用人标准，按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，专业技术岗位普通雇员和辅助管理岗位普通雇员要由市人社局和用人单位组织面向社会公开招考，工勤岗位普通雇员由用人单位根据实际情况，自行组织面向社会公开招聘，报市人社局备案。招聘办法由市人社局另行制定。

因工作需要不宜公开招考的职位、专业特殊难以形成竞争的职位以及高级雇员，经市人社局同意，可通过其它选考的方式雇用。

**第十条** 雇员招考对象必须符合下列基本条件：

- (一) 遵守中华人民共和国宪法、法律、法规；
- (二) 品行端正，具有良好的职业道德，愿意履行雇员的义务；
- (三) 雇用岗位所需要的学历、专业或技能条件；
- (四) 适应岗位要求的年龄和其他身体条件。一般情况下，

在首次雇用的高级雇员年龄要求45周岁以下，普通雇员年龄要求40周岁以下；

- (五) 雇用岗位所规定的其他资格条件。

本地紧缺专业、特殊岗位需要的人员，经市人社局审核同意，可以适当放宽年龄或学历要求。

**第十一条** 专业技术岗位普通雇员和辅助管理岗位普通雇员要面向社会进行公开招考，应按下列程序进行：

**(一) 申报计划：**由用人单位持“雇员员额使用通知单”向市人社局报送雇员招考计划。招考计划应包括招考理由、雇员的类别、人数、招考方式、雇员的资格条件和岗位职责要求、工资福利待遇等。雇员招考计划，由市人社局核准。

**(二) 公开招考：**由市人社局和用人单位根据核准的雇员招考计划统一组织，面向社会公开招考。

**(三) 批准雇用：**根据考试（技能测试）、体检和考核结果，择优确定人选，并进行公示，报市人社局审批。

**(四) 签订合同：**经批准雇用的人员，由用人单位与其签订雇用合同，并报市人社局备案。用人单位负责雇员在合同期内的人事档案管理工作。

**第十二条** 用人单位应当将雇员的基本情况于每年年末（解雇的于次月）分别报市人社局和市编办备案。

#### **第四章 工资福利和社会保障**

**第十三条** 雇员实行月薪制。月薪标准依据受雇工作岗位、任职资格条件及受雇工作年限和地方财力等因素予以确定。

高级雇员的月薪标准，采取一事一议的办法，由用人单位提出，市人社局会同市财政局提出审核意见，报市政府批准后执行。

普通雇员执行统一的月薪标准，由市人社局会同市财政局制定工资标准，报市政府批准后执行。普通雇员的薪金由岗位薪金

和雇龄薪金两部分组成。雇龄薪金按所雇用为雇员的工作年限确定，雇龄的计算确认从本人首次签订雇用合同之日算起，不足一年的按一年计，其中须扣除在雇用期间年度考核被评为不合格的年限。

**第十四条** 首次雇用的雇员，实行试用期，试用期为一个月，从试用期起签订雇用合同，雇用期限为一年。试用期工资按照月薪酬的80%的标准发放，并不低于江门市最低工资标准。试用期内其他福利待遇按照合同约定。

续雇的雇员，不实行试用期，签订的雇用期限不超过三年。

**第十五条** 雇员休假、病假、事假以及工伤、抚恤等福利待遇按有关规定执行。

**第十六条** 雇员按照有关法律、法规参加企业职工养老、工伤、失业、生育和医疗等五项社会保险，享受相应的社会保险待遇。用人单位负责按月支付雇员工资，代扣代缴“五险”和个人所得税，单位缴纳部分由用人单位统一缴纳，所需经费按现行经费来源渠道解决。

**第十七条** 雇员退休后纳入社会化管理。

**第十八条** 雇员只享受月薪和本办法规定的福利待遇，不再享受市直机关单位公务员的其他福利待遇。

**第十九条** 雇员需要申报专业技术资格或技术等级资格的，用人单位应给予支持。雇员可在用人单位入党、入团和加入工会组织。其党、团组织关系和工会关系可由用人单位管理。

## 第五章 考核和奖惩

第二十条 用人单位负责对雇员的工作表现进行考核。考核分为试用期考核、年度考核和雇用期满考核。雇员考核结果分合格、不合格两个等次。

第二十一条 考核结果以书面形式通知本人。试用期考核结果作为是否正式雇用的依据，年度考核、雇用期满考核结果作为增加雇龄薪金、续雇或解雇和奖惩的参考依据。

第二十二条 雇员受雇期间工作成绩突出，或有其他显著功绩的，由用人单位给予表扬或奖励。

第二十三条 对同时符合下列条件的雇员，符合事业单位公开招聘条件的，参加事业单位公开招聘工作人员时，可在同等条件下优先录用：

- (一) 经过市人社局面向社会公开招考雇用的；
- (二) 年度考核或雇用期满考核都被评为合格的；
- (三) 工作能力强、成绩显著、表现突出。

第二十四条 雇员有违法、违纪行为的，依照有关规定处理。

## 第六章 附 则

第二十五条 雇员与用人单位因履行雇用合同发生争议的，可按照相关规定申请仲裁。

第二十六条 本办法实施后，市直机关单位原编内的在岗工勤人员，由本人提出申请，并经所在单位审核同意，市人社局批准，可选择保留原管理方式，也可根据原工作岗位情况选择直接转为相应岗位的普通雇员，占用所在单位核定的雇员员额。

第二十七条 本办法实施后，市直机关单位原聘用的编制外临时工作人员，不受年龄、学历条件限制，在核定的雇员员额内，经考核，符合有关条件的可以过渡为政府雇员，具体办法由市人社局另行制定。

第二十八条 本办法实施后，市直机关单位原聘用的编制外临时工作人员，无法过渡为政府雇员的，给予3年过渡期。过渡期内，月工资统一按其原工资80%的标准发放，并不低于江门市最低工资标准。截至2014年12月31日，无法过渡为政府雇员的编制外临时工作人员，市财政停止其工资供给，各单位须做好未雇人员的分流工作，解除劳动关系及经济补偿，按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国社会保险法》等有关法律法规办理，经济补偿金按现行经费来源渠道解决。

第二十九条 各镇、办事处可参照本办法自行组织实施。

第三十条 本试行办法由市人社局负责解释，市人社局根据本试行办法制定具体实施意见。

第三十一条 本办法自发文之日起试行。

公开方式：主动公开

主题词：人力资源 政府雇员 试行办法 通知

---

开平市人民政府办公室人秘股

2012年3月15日印发

---