慈利工业集中区管委会雇员管理办法

　　第一章 总则

　　第一条 为进一步加大人才引进和使用力度，提高工作效能，根据有关法律法规的规定，结合慈利工业集中区(以下简称“集中区”)实际，制定本办法。

　　第二条 雇员是指集中区管委会机关在某一时期以合同形式雇用、为机关某些工作或某一内设科(司)服务的工作人员，雇员不具备公务员身份，但占用各科(司)岗位数，履行在编在岗工作人员职责。

　　第三条 坚持“德才兼备”的选人用人标准，严格按照总量控制，统一雇用，凡进必考、绩酬挂钩、优胜劣汰的原则，加强雇员的招录和管理。

　　第二章 雇员类别与任职条件

　　第四条 雇员按照工作岗位，分为初级雇员、中级雇员和高级雇员。初级雇员是指在管委会及下属单位内部辅助岗位，从事一般性事务工作的雇员，相当于科员。中级雇员是指具有独挡一面的工作能力，在管理岗位或专业技术岗位工作的雇员，相当于科级副职。高级雇员是指具有独立组织完成重要工作的能力、文化水平和专业知识的雇员，相当科级正职。

　　第五条 雇员应当具备岗位任职资格条件：雇员须具有本科以上学历，两年以上工作经验，原则上首次录用雇员为初级;在集中区连续工作三年以上，年度绩效考核得分连续在管委会前三分之一以内，经考察具备中级雇员岗位工作能力的，可通过有限竞争和选任等方式升任为中级雇员;在集中区连续工作五年以上，年度绩效考核得分连续在管委会排名前三分之一，经考察具备高级雇员岗位工作能力的，可通过有限竞争和选任等方式升任为高级雇员;具有硕士或博士学位、高级专业技术职称，有较深的学术和专业造诣，且专业技术工作业绩特别突出，工作特别需要的人才可初录为中级雇员。高级雇员原则上在优秀的中级雇员中产生，对于在全国或省内确实有较高知名度和较大影响，条件特别优秀的，也可以初录为高级雇员。

　　第三章 雇员招录

　　第六条 雇员基本条件

　　(一)遵守中华人民共和国宪法、法律和法规。

　　(二)具有较强的岗位适应性。

　　(三)符合拟雇用岗位的任职条件，身体健康。

　　(四)初录时，初级雇员年龄在35周岁以下，中级雇员在38周岁以下，高级雇员在42周岁以下。

　　第七条 雇员的招录坚持考试和考察相结合的方式进行。

　　第八条 雇员招录由用人部门申报计划，党群人力资源科审核后报党工委研究同意，并由党群人力资源科会同有关部门组织实施。

　　第九条 招录的基本程序

　　(一)招录公告。招录计划经党工委批准后，由党群人力资源科通过电视、网站、报纸等媒体发布招录信息，明确招录岗位、条件和相应的待遇。

　　(二)报名。意向人员根据录用信息自行报名。

　　(三)资格审查。党群人力资源科及相关用人部门对报名人员的年龄、学历、专业技术资格等基本条件进行初步审查。

　　(四)考试。考试分为笔试和面试。重点考查人员的政治思想、道德品质、业务素质、能力水平等情况。

　　(五)体检。拟雇用人员的身体条件和健康状况应与工作岗位相适配，雇用岗位有特殊要求的，在公告中注明。如体检不合格，按面试成绩依次递补。

　　(六)组织考察。由考察小组发布考察预告，对考察对象的德、能、勤、绩、廉进行全面考察，并对考察对象的资格条件进行复查。

　　(七)监督及公示。纪工委全程监督并指导招录工作，招录结果报请党工委审批同意后，在集中区网站或其它媒体公示，公示时间不少于七天。

　　(八)雇用手续。由党群人力资源科与雇用人员统一建立劳动关系，并将雇员派遣至备用人部门。

　　第四章 雇用合同

　　第十条 与雇员首次签订雇用合同，期限一般为三年，试用期三个月，试用期满经考核合格者继续雇用，不合格者应及时解雇。

　　第十一条 雇用合同期满或雇用合同中约定终止条件出现，雇用合同即行终止。用人部门在合同期满前一个月内提出是否续雇书面意见，然后由党群人力资源科根据雇员年度绩效考核结果，并结合用人部门意见提出建议，报党工委研究审定。党群人力资源科未与雇员续签合同，视为自动解除合同。

　　第十二条 雇员有下列情形之一的，管委会可以单方解除合同：

　　(一)在试用期内被证明不符合本岗位要求的;

　　(二)严重违反机关规章制度，扰乱工作秩序的;

　　(三)严重失职、营私舞弊，给用人单位造成重大损害 的;

　　(四)被依法追究刑事责任的;

　　(五)患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的;

　　(六)不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

　　(七)聘用合同签订时所依据的客观情况发生重大变化致使原合同无法履行，经双方协商，不能因变更合同内容达成协议的;

　　(八)法律、行政法规规定的其它情形。

　　第十三条 雇用合同经双方协商同意，可约定变更或解除的条件、方式。

　　第五章 工资福利

　　第十四条 党群人力资源科对雇员工资实施宏观管理。

　　第十五条 雇员工资由基本工资、绩效工资和福利资金构成，雇员基本工资部分，由党群人力资源科参照公务员标准另行制定，绩效工资由《慈利工业集中区管委会绩效考核管理办法》另行明确，雇员享受机关的工作餐补贴、交通补贴、节日生日慰问和绩效奖励。初级雇员、中级雇员、高级雇员相应参照科员、科级副职、科级正职标准实施。

　　第十六条 雇员按照有关规定参加企业养老保险，工伤保险、失业保险、医疗保险、生育保险等社会保险和住房公积金，享受休假、工伤等有关待遇。缴纳社会保险和住房公积金的相关费用，由管委会和个人按照规定比例共同承担。

　　第十七条 雇员在试用期内每月工资按照正式雇用每月工资标准的80%发放。

　　第十八条 雇员工资档次的确定，由党群人力资源科提出定档意见，经管委会同意后执行。雇员工资晋升档次，由党群人力资源科结合年度绩效考核结果，依据雇员工作实绩、工作能力等情况，确定雇员工资晋升档次，报管委会同意后执行。

　　第六章 管理与考核

　　第十九条 党群人力资源科与用人部门共同做好雇员的管理和考核工作。

　　(一)党群人力资源科是实施雇用工作的综合管理部门，主要责任是：指导、协调、监督、检查用人单位的雇员管理工作;及时协调相关部门，确保雇员待遇的落实;定期听取用人部门对雇员的管理情况汇报，对用人部门落实管理办法的情况进行监督检查，依法保护用人部门与雇员双方的合法权益，制定劳动合同书，办理合同签署与鉴证。

　　(二)用人部门是雇员的主管部门，主要责任是：对本单位雇员的教育、管理及考核;制定详细的岗位目标管理考核细则;建立完善的业绩档案;根据实际工作情况，适时提出续雇或解雇的初步意见。

　　(三)考核分为试用期考核和年度绩效考核。

　　试用期考核不合格的直接解除雇用关系。

　　雇员升级降级，续雇解雇与年度绩效考核结果挂钩，根据年度绩效考核得分确定雇员年度考核等次，考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，连续两年考核为基本合格等次的高、中级雇员实行降级使用，初级雇员解除雇用关系;年度考核不合格的解除雇用关系。

　　第二十条 雇员表现优秀，可参加集中区事业单位工作人员公开招考，同等条件下优先录用。

　　第七章 学习培训

　　第二十一条 用人单位根据需要，按照职位要求，有计划地对雇员进行培训。

　　第二十二条 雇员培训分为：岗前培训、业务培训及其它培训。岗前培训在试用期间进行。

　　第二十三条 雇员在培训期间的学习成绩和鉴定作为其考核依据之一。

　　第八章 附则

　　第二十四条 雇用期间双方产生争议，如不能协商解决，可以向当地劳动仲裁机构申请仲裁。

　　第二十五条 本办法由管委会党群人力资源科负责解释。