

中共滨州市沾化区委办公室

沾办字〔2019〕72号

区委办公室 区政府办公室 关于印发《滨州市沾化区政府职员（社区工作者）管理办法（试行）》的通知

各乡镇党委、政府，各街道（海防）、园区党工委、管委会（办事处），区直各部门、单位：

《滨州市沾化区政府职员（社区工作者）管理办法（试行）》已经区委常委（扩大）会议研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

中共滨州市沾化区委办公室
滨州市沾化区人民政府办公室

2019年11月1日

滨州市沾化区政府职员（社区工作者） 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步转变政府职能，切实规范全区机关事业单位向社会购买服务岗位行为，根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规，保障聘用人员的合法权益，建立规范和谐的劳动用工关系，根据滨州市人民政府《关于推进政府向社会力量购买服务的实施意见》（滨政发〔2013〕30号）等文件精神，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区机关事业单位政府购买服务岗位的政府职员（社区工作者），政府职员（社区工作者）不占机关事业单位编制员额。

第三条 本办法所称的政府购买服务岗位种类主要指管理辅助类、技术辅助类、工勤类，从事临时性、辅助性或替代性工作的岗位。区机关事业单位根据《政府向社会力量购买服务指导目录》进行申请，由区机构编制、财政部门根据规定审核审批。

第二章 岗位原则

第四条 政府购买服务岗位按照“按岗下达、公开招聘、预算统筹”的原则进行管理。

按岗下达是指根据机关事业单位承担的职能和实际工作需求，对适合采取政府购买服务岗位管理的岗位，由机构编制部门审核批复下达政府购买服务岗位限额。

公开招聘是指政府购买服务岗位所需的政府职员（社区工作者），按照岗位服务需求由区人社部门牵头面向社会公开招聘。

预算统筹是指购买主体按照机构编制部门批准的岗位种类和数量，参照一定标准，在既有预算中统筹安排政府购买服务岗位所聘人员费用。

第三章 岗位审核

第五条 政府购买服务岗位工作由机构编制、财政、人社部门按规定具体实施。各机关事业单位根据本部门（单位）职责，参照省政府购买服务指导目录向机构编制部门提出申请。机构编制部门本着精简节约、优先补充急需岗位的原则，结合申请部门（单位）职责任务、编制员额、实有在编人员等情况，从严分类测算，按程序研究提出审核意见后，书面反馈到用人单位，并抄送财政部门。

第六条 用人单位根据机构编制部门审核意见，按程序向财政部门提报年度政府购买服务计划。财政部门对用人单位提报的年度购买计划进行审核，结合机构编制部门审核意见，反馈年度购买计划，并抄送机构编制部门。

第四章 人员聘用

第七条 区人社部门按规定程序确定有合法资质的人力资源管理公司，由购买主体与人力资源管理公司签订劳务派遣协议，负责人员日常管理。

第八条 按照《劳动法》和《劳动合同法》的规定，见习期满经考核合格人员与人力资源管理公司正式签订劳动合同；考核不合格的不予聘用。

第九条 首次使用期限一般定为3年。合同期满，根据工作需要，购买主体可再次向区机构编制部门申请岗位续签。

第五章 考核奖惩

第十条 考核形式。政府职员（社区工作者）实行用人单位半年考核和年度考核制度。考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀比例不超过本单位政府职员（社区工作者）总数的30%。

半年考核是对政府职员（社区工作者）半年各项工作完成情况进行的考评，按照考核成绩由高到低的顺序，按规定比例评定半年考核等次。

年度考核是对全年各项工作完成情况进行的综合考评。内容分为德、能、勤、绩、廉5个方面，重点考核工作实绩和执行工作纪律等情况。

第十一条 具体考核细则由用人单位制定，年度考核结果由用人单位盖章存档。

第十二条 年度考核被评为不合格的，待岗观察3个月。期满后，经用人单位考核通过后，重新上岗，否则办理辞退手续。重新上岗的，不合格年度不计算累计工作时间。

第十三条 区机构编制、财政、人社部门根据职责，对岗位履职及岗位资金使用情况进行监督。

第六章 层级管理

第十四条 政府购买服务岗位的政府职员（社区工作者）分为7个层级。其中：政府职员由高至低分别为：一级主任职员、二级主任职员、三级主任职员、一级职员、二级职员、三级职员、四级职员；社区工作者由高至低分别为：社区书记（主任）、社区副书记（副主任）、社区服务站站长、一级社区工作者、二级社区工作者、三级社区工作者、四级社区工作者。

第十五条 用人单位每年组织开展层级晋升工作。层级原则上应逐级晋升，坚持公开、公平、公正、绩效优先的原则。其中：一级职员（一级社区工作者）以下实行考核晋升，达到考核晋升年限的自然晋升；三级主任职员（社区服务站站长）以上实行选拔晋升，根据工作需要不定期组织。

第十六条 见习期满考核合格的，正式聘用并评定层级。大学专科及以下的首次评定层级为四级职员（四级社区工作者）；大

学本科学历的首次评定层级为三级职员（三级社区工作者）；硕士研究生以上学历的首次评定层级为二级职员（二级社区工作者）。

第十七条 政府购买服务岗位的政府职员（社区工作者）因工作单位调整需要变更劳动关系的，可以保持原层级不变，也可以比照本单位同等条件职员（社区工作者）重新认定层级。

政府购买服务岗位的政府职员（社区工作者）离开政府购买服务岗位后，所任层级自动取消。

第十八条 一级职员（一级社区工作者）以下考核晋升层级，应当具备下列条件：

（一）首评层级执行任期 6 个月的见习期；

（二）四级职员（四级社区工作者）3 年以上，经考核合格，可以晋升为三级职员（三级社区工作者）；

（三）三级职员（三级社区工作者）3 年以上，经考核合格，可以晋升为二级职员（二级社区工作者）；

（四）二级职员（二级社区工作者）3 年以上，经考核合格，可以晋升为一级职员（一级社区工作者）。

第十九条 选拔晋升三级主任职员（社区服务站站长）以上层级（职务），应具有大专以上学历且具备下列条件：

（一）选拔晋升三级主任职员（社区服务站站长）应担任一级职员（一级社区工作者）3 年以上；

（二）选拔晋升二级主任职员（社区副书记、副主任）应担任三级主任职员（社区服务站站长）3 年以上；

(三) 选拔晋升一级主任职员(社区书记、主任)应担任二级主任职员(社区副书记、副主任)3年以上。

第二十条 任期内每有1个年度考核结果为优秀等次的,层级(职务)晋升所需年限缩短半年。

第二十一条 三级主任职员(社区服务站站长)以上选拔晋升层级,由用人单位组织实施。

第二十二条 二级主任职员(社区副书记、副主任)以下具有下列情形之一的,应当延迟1年晋升层级:

(一) 旷工或者无正当理由逾期不归连续超过2天,或者一年内累计超过5天的;

(二) 因请假(国家法定节假日、带薪年休假、婚丧假等相关法律法规规定应享受的假期除外)或因其他原因未出勤工作连续超过60天或一年内累计超过90天的;

(三) 违反用人单位规章制度,存在工作失职等其他情形,尚未达到辞退条件的。

第七章 薪酬待遇

第二十三条 购买服务岗位政府职员(社区工作者)薪酬待遇参照上年度县(市、区)全口径城镇单位就业人员平均工资标准核定,并动态调整。

第二十四条 薪酬待遇由基础工资、层级工资和绩效工资组成。基础工资按照不低于上年度县(市、区)全口径城镇单位就业人

员平均工资标准的 60%核定，适时予以调整；每晋升一个层级，层级工资增幅不低于上年度县（市、区）全口径城镇单位就业人员平均工资标准的 8%，四级职员（四级社区工作者）不设层级工资；绩效工资为县（市、区）全口径城镇单位就业人员平均工资标准的 7%，每半年按考核等次发放。

第二十五条 薪酬待遇按月支付，层级变动或县（市、区）全口径城镇单位就业人员平均工资标准调整的，自变动或调整后的次月起执行。

第二十六条 根据年度考核结果，为优秀、合格等次的政府职员（社区工作者），按上年度县（市、区）全口径城镇单位就业人员平均工资标准的 50%计发年终一次性奖金。根据半年考核结果，为优秀等次的职员，按本人半年计发绩效工资额的 120%标准发放绩效工资；为合格等次的职员，按本人半年计发绩效工资额的 80%标准发放绩效工资。

第二十七条 见习期满后由人力资源管理公司为其缴纳“五险一金”，并从应发薪酬中直接扣除个人应缴纳部分。

第八章 退出机制

第二十八条 有下列情形之一的，应退出政府购买服务岗位，依法解除劳动（人事）关系：

（一）一年内受到两次警告处理或两年内受到三次警告处理及以上的；

(二) 连续两年考核不合格的;

(三) 严重失职、徇私舞弊, 给群众和用人单位利益造成重大损害的;

(四) 同时与其他用人单位建立劳动关系, 影响政府购买服务岗位工作的;

(五) 不能胜任工作, 经过培训或调整工作岗位仍不能胜任的;

(六) 被纪律检查委员会、监察委员会立案调查后, 受到相应处分, 不宜继续从事政府购买服务岗位工作的;

(七) 被依法追究刑事责任的;

(八) 严重违反用人单位规章制度的;

(九) 失信等不适合从事政府购买服务岗位的其他情形。

第九章 附 则

第二十九条 在全区事业单位人员招聘时, 经上级有关部门批准, 拿出一定名额, 从表现优秀的人员中定向招录, 具体办法另行制定。

第三十条 本办法凡于国家法律、法规、规章、政策等有抵触的, 按国家现行法律、法规、政策执行。

第三十一条 本办法施行后, 各级机关事业单位未经批准严禁以任何方式自行聘用其他工作人员(包含劳动合同人员、临时工作人员等)。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

