

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

經過一系列公職法律制度的檢討與修訂，編制內和編制外人員的權利與義務已基本趨向一致，具體而言已統一適用評核制度、公積金制度、職程制度、年假、缺勤、年資獎金、超時工作、輪值工作、津貼及補助制度(包括房屋津貼、家庭津貼、結婚津貼及出生津貼等)，但下表第 3 至 8 項的制度仍存在差異，故本次透過《公共部門勞動合同制度》法案作出相關修訂，以更好地統一公務人員的權利和義務。

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| 1 | 任用期限 | 不具期限 | 不超過 2 年 | 不超過 1 年 | <p><u>一般不超過 2 年</u></p> <p><u>合同續期最長 5 年</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 倘部門有需要，且該人員連續 4 年獲“十分滿意”評語，可續期最多不超過 5 年。 |
| 2 | 試用期 | <p>2 年（臨時委任）</p> <p><u>評核要求：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 在臨時委任第 1 年取得不低於“滿意”的評語，續任 1 年； 第 2 年取得不低於“滿意”的評語，轉為確定委任。 | <p>最長 6 個月</p> <p>(以散位合同聘用)</p> | 沒有 | 6 個月 |

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 上述評核適用《公共行政工作人員工作表現評核原則》的規定。 | <ul style="list-style-type: none"> 在試用期內，不適用《公共行政工作人員工作表現評核原則》的規定。 | <ul style="list-style-type: none"> 在試用期內，不適用《公共行政工作人員工作表現評核原則》的規定。 | <ul style="list-style-type: none"> 在試用期內，適用《公共行政工作人員工作表現評核原則》的規定。 |
| 3 | 調動 / 調職 | <p><u>調動</u></p> <p>有 3 種方式：調任、派駐及徵用。</p> <p><u>調任</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 可由工作人員提出，或由用人部門聽取人員意見後提出。 <p><u>已服務年期的要求：</u> 須取得確定委任公務員身份(一般通過 2 年臨時委任)。</p> <p><u>調任的職位：</u> 轉往另一部門的編制內相同職程及職級的空缺，或轉往編制內不同的職程，但須薪俸相</p> | 沒有類似制度 | 沒有類似制度 | <p><u>調職</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 可由工作人員提出，或由用人部門取得人員同意後提出。 <p><u>已服務年期的要求：</u> 工作人員在調職建議之日在同一部門相關職程連續提供服務滿 2 年或以上。</p> <p><u>調職的職位：</u> 無需開考，以相同職程、職級及職階轉至其他部門。</p> |

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| | | <p>同、職務性質相似及資格要件相同。</p> <p><u>調任建議</u>取決於： 原部門贊同意見。</p> <p><u>調職的許可</u>： 監督實體的許可。</p> <p><u>服務時間</u>： 原部門的服務時間均予以計算。</p> <p><u>派駐</u>¹和<u>徵用</u>²均屬短期性調動，即公務員在原公共部門以外的公共部門或實體暫時擔任職務。</p> | | | <p><u>調職建議</u>取決於：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 原部門贊同意見；及 • 公職局編制外配備空缺情況的意見。 <p><u>調職的許可</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 原部門監督實體；及 • 用人部門監督實體。 <p><u>服務時間</u>： 原部門的服務時間均予以計算。</p> <p><u>原合同失效</u>： 當人員轉往新部門時，須簽訂新合同，而原合同即告失效。</p> |

¹派駐時間不超過 1 年，且不得延長。

²徵用時間不超過 1 年，可以相同期限續期，最多至 3 年。

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| 4 | 終止擔任職務 | 1. 紀律程序 2. 工作人員辭職 | 1. 紀律程序 2. 工作人員提前 60 日申請要求解除合同 3. 工作評核 4. 工作在原定期限前完成 5. 喪失提供原定服務之能力 6. 合同所定之工作已再無需要 7. 組織單位被撤銷 8. 行政當局提前 60 日通知終止合同 9. 行政當局在合同期滿前 60 日不表示續期之意願 | 1. 工作人員提前 30 日通知部門辭職 2. 工作評核 3. 由有權限實體以說明理由之批示解除 4. 如合同之期間並無預先訂定，行政當局得終止散位人員之職務，但須最少提前 30 日通知該人員。 5. 部門和工作人員協議終止 | 1. 紀律程序 2. 工作人員提前 60 日申請要求解除合同 3. 工作評核 4. 長期絕對無擔任職務能力。 5. 行政當局最少提前 60 日書面通知終止合同 6. 行政當局在合同期滿前 60 日不表示續期之意願 |

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| | | | 10. 部門和工作人員協議終止 | | 7. 部門和工作人員協議終止 |
| 5 | 終止擔任職務賠償 | 沒有賠償 | 當月薪俸及不超過 3 個月薪俸的終止賠償。 ³ | 沒有賠償 | 當月薪俸及不超過 3 個月薪俸的終止賠償。 ⁴ |
| 6 | 無薪假 / 返聘 | <p><u>無薪假</u> 由工作人員向行政長官申請。</p> <p>1. 長期無薪假：期限為 1 年以上至最多 10 年，當期限屆滿後，有關人員可向原部門申請回任。</p> <p><u>條件：</u> 1) 以確定委任公務員身份實際提供服務</p> | 沒有類似制度 | 沒有類似制度 | <p><u>返聘</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 原行政任用合同由工作人員主動提出終止，或經雙方協議終止。 工作人員可向原部門申請而無須重新投考，但僅可申請返回原職位(原職程、職級及職階)。 <p><u>條件：</u> 1. 原部門有需求及有編制外配備空缺； 2. 終止合同前，申請人須在該部門連續</p> |

³因工作在原定期限前完成、人員喪失提供原定服務之能力、合同所定之工作已再無需要、組織單位被撤銷或行政當局提前 60 日通知而終止合同，才可獲賠償。

⁴因人員長期絕對無擔任職務能力或行政當局最少提前 60 日書面通知而終止合同，才可獲賠償。

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| | | <p>滿 5 年(轉為確定委任前一般須通過 2 年臨時委任)；</p> <p>2) 現職且非正受紀律程序追究；</p> <p>3) 無拖欠財政局款項；</p> <p>4) 不致對部門的工作造成不便。</p> <p>2. 短期無薪假： 期限為 1 個月至最長 1 年，期限屆滿後，有關人員可直接返回原職位。</p> <p>條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 取得確定委任公務員身份； • 與長期無薪假第 2 至 4 點相同。 | | | <p>工作滿 7 年或以上；</p> <p>3. 連續 7 年服務期間均取得不低於“十分滿意”的評語；</p> <p>4. 前合同終止後不曾擔任公共職務；</p> <p>5. 返聘申請在離職後 2 年內提出。</p> |
| 7 | 紀律制度 | 適用 | 適用 | 不適用 | 適用 |
| 8 | 工作時數 | 每周工作 36 小時 | 每周工作 36 小時 | 一般每周工作 36 小 | 每周工作 36 小時 |

法案建議下編制內與編制外人員的權利義務比較表

| 序號 | 任用方式 事項 | 現行制度 | | | 建議制度 |
|----|------------|------|-------|------------------------------|--------|
| | | 確定委任 | 編制外合同 | 散位合同 | 行政任用合同 |
| | | | | 時，但亦可在人員的合同中訂定其每周工作最多 44 小時。 | |