劳动合同制书记员政策问答

一、什么是劳动合同制书记员？

深圳市劳动合同制司法辅助人员管理改革是我市2017年进一步深化落实中央司法体制改革而新推出的重大改革项目。改革理念紧跟法院人员分类管理改革精神，力度之大、措施之新均属首次。劳动合同制书记员属于劳动合同制司法辅助人员的一种，与普通的聘用制人员存在较大差异，薪酬待遇更加优厚，职业保障水平更高，职业发展通道更加明确，职业发展空间更大。劳动合同制书记员由编制部门核定员额、法院录用管理、当地财政统一保障、协助法官履行审判职责。劳动合同制书记员按照改革方案的有关规定与法院签订劳动合同，建立劳动关系。

二、劳动合同制书记员的工作职责是什么？

劳动合同制书记员在法官指导下履行下列主要职责：

1. 办理案件接收、移交手续；
2. 告知当事人权利义务及诉讼注意事项，告知开庭时间、地点及审判组织组成情况；
3. 通知证人、鉴定人等诉讼参与人出庭；
4. 承担开庭前的准备工作；
5. 检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；
6. 承担案件有关记录工作；
7. 校对、印制、送达相关法律文书；
8. 整理、装订、归档案卷材料；
9. 完成法官交办的其他辅助性工作。

三、劳动合同制书记员的职业发展通道是如何设计的？

劳动合同书记员实行分级管理，共设置九级，其中1至3级为高级书记员，4至6级为中级书记员，7至9级为初级书记员。年度考核结果均为合格及以上等次，初级法官书记员每2年可晋升一个等级，中级书记员每3年可晋升一个等级，高级书记员每4年可晋升一个等级。

劳动合同制书记员试用期考核合格的，本科学历的定为9级书记员；硕士研究生学历的定为8级书记员。

7级书记员晋升到6级书记员需经晋级考试合格，并在70%的比例限额内择优晋升。4级书记员晋升到3级书记员需经晋级考试合格，并在40%的比例限额内择优晋升。

连续三年考核被评为优秀等次的，可以减少1年晋升上一个等级，但已被用于减少晋升年限的优秀等次不再重复使用。

符合法官助理任职资格条件的书记员，可以按照规定转任为劳动合同制法官助理。

四、劳动合同制书记员的职业保障有哪些内容？

劳动合同制书记员的职业保障主要包括工资福利、社会保险、住房保障、休息休假、教育培训等五部分。

深圳市劳动合同制书记员实行基本工资、绩效奖金和津贴补贴制度。劳动合同制书记员按照等级设立基本工资，等级越高，基本工资越高。基本工资根据我市经济发展状况等因素适时调整；工资薪酬在同等级内按年限晋升，晋升幅度较大。法院按照劳动合同制书记员全年基本工资总额的20%另行设立绩效奖金专项经费，根据法院绩效考核办法发放；劳动合同制书记员还可以享受加班补贴、岗位津贴、法定节假日过节费等福利待遇。

法院按照企业办法为劳动合同制书记员购买社会保险、缴存住房公积金。

劳动合同制书记员可以按照规定承租人才住房或保障性住房，租金由本人支付。

劳动合同制书记员按照劳动法的规定，实行标准工时制，法定节假日休假，按照规定享受年休假、婚假、产假、哺乳假、看护假和丧假等。

劳动合同制书记员纳入法院专项培训和年度培训范围，按照规定参加岗前培训、在职培训等。