# 长春工程学院合同制聘用人员管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范合同制员工的管理工作，保障合同制聘用人员与学校双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的合同制聘用人员（以下简称合同制员工），是指经学校批准在机关、教学、教辅及后勤服务部门等相关单位（部门）岗位工作，并与劳务派遣公司签订合同，且不纳入学校事业编制管理的合同制人员。

第二章 聘用原则

**第三条** 合同制员工聘用原则：

（一）坚持按需设岗、按岗聘用的原则；

（二）坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

（三）坚持德才兼备、以德为先的原则。

第三章 聘用条件

**第四条** 合同制员工聘用条件：

（一）拥护中国共产党，遵守中华人民共和国宪法、法律、法规。

（二）思想端正，责任心强，热爱教育事业，服从领导安

排，具有爱岗敬业的奉献精神，愿意从事教学、教辅、管理、工勤等岗位工作。

（三）求真务实，踏实肯干，有较强的事业心和责任感，具备良好的沟通、协调能力和团队合作意识。

（四）身体健康，能胜任应聘岗位的工作需要，符合岗位所需要的任职资格、执业资格等特定条件。

（五）聘用到管理及专业技术岗位的人员应具有全日制普通高校大学本科及以上学历（学位）；聘用到工勤岗位的人员一般应具有本科及以上学历，特殊岗位可根据实际需要适当放宽学历。

（六）年龄一般在35周岁以下，特殊岗位年龄可适当放宽。

第四章 聘用程序

**第五条** 合同制员工聘用程序：

（一）用人单位（部门）向人事处提出用人计划和聘用条件及要求。

（二）经学校研究决定后，由人事处下达招聘计划及其岗位资格条件。

（三）根据学校批准的招聘计划，成立专门招聘工作领导小组，负责整个招聘工作，包括制定招聘方案、向外发布招聘信息、按岗位要求进行资格审查、公开考核、体检、政审、公示等程序，上报学校领导批准。

（四）经学校审核批准聘用的合同制员工，学校委托劳务派遣公司与其签订劳务派遣合同，并在劳动部门备案。

第五章 聘期管理

**第六条** 合同制员工由学校和劳务派遣公司进行双重管理。学校与劳务派遣公司订立劳务派遣协议后，委托劳务派遣公司与合同制员工签订劳务派遣合同，劳务派遣公司配合学校做好合同制员工的管理工作，教育其遵守国家法律、法规和学校的规章制度等。学校负责检查、考核合同制员工的具体工作完成的情况，负责对其日常工作进行管理，人事档案材料的归档工作。

**第七条** 合同制员工在学校由人事处和用人单位（部门）共同管理。人事处负责审核合同制员工岗位设置、年度考核、劳务派遣合同签订（解除）、工资发放、“五险一金”缴纳、人事材料归档等工作。用人单位（部门）负责制订合同制员工岗位职责、工作安排、业务培训、日常管理、建立业务档案等管理工作。

**第八条** 合同制员工须进行年度考核，年度考核一般在当年年底进行，考核办法参照学校事业编制人员执行。考核结果以书面形式存入本人档案，并作为下一聘期是否续聘的依据。

**第九条** 合同制员工须签订劳务派遣合同。首次签订合同试用期为2个月，试用期包含在合同期限内。试用期满合格予以聘用，不合格的取消聘用。

**第十条** 劳务派遣合同的期限依据岗位需要，学校与合同制员工及劳务派遣公司协商约定，首次签订的合同期限为2年。首次合同期满，且考核为“合格”以上者，可根据工作需要，按照平等自愿的原则经双方一致同意继续劳动关系，在学校批准后，重新通过劳务派遣公司签订合同。我校可辞退考核为“不合格”的人员，并告知劳务派遣公司，由劳务派遣公司与其解除聘用关系。

**第十一条** 合同制员工入职前须将人事档案调档到人事处审核，审核后由学校委托劳务派遣公司统一交至吉林省流动人员档案管理中心保管。

**第十二条** 合同制员工可以参加学校专业技术职务评聘，符合参评申报条件的人员需经学校专业技术职务评聘委员会推荐后报送至省人社厅或相关部门参加评审，评审通过后学校根据实际情况择优聘任。其他涉及以考代评或考评结合系列（会计、经济、统计、审计、卫生、出版、编辑等）的专业技术职务评聘参照学校职称评聘办法执行。

**第十三条** 学校不为合同制员工提供学历教育经费。合同制员工的学历层次与招聘岗位需求是对应的，合同期内如因个人原因需深造的，在不影响正常工作的前提下，由本人提出申请，经所在单位（部门）同意，学校批准，允许在职攻读学位。

**第十四条** 用人单位（部门）可以根据岗位工作需要按学校有关规定对合同制员工进行短期培训。

**第十五条** 合同制员工的党团和工会组织关系、申报各类科研项目和评奖评优等与学校事业编制人员同等对待。

**第十六条** 合同制员工聘用后实行定向岗位管理，原则上不允许向校内其他单位（部门）的岗位流动，确因工作需要，由学校统一调配岗位。

第六章  工资待遇及保障

**第十七条** 合同制员工在首个聘期内岗位工资如下：专科生试用期2800元/月，试用期满工资3200元/月；本科生试用期工资3000元/月，试用期满工资3500元/月；硕士研究生试用期工资3600元/月，试用期满工资4000元/月；博士研究生试用期工资4000元/月，试用期满工资4500元/月。但在年度考核中，连续2年考核结果为“优秀”或连续3年考核结果为“合格”及以上的，工资福利待遇参照人才派遣人员工资发放标准进行发放。

**第十八条** 合同制员工在工作期间如提升学历学位，可按已取得的最高学历学位核定工资待遇。

**第十九条** 合同制员工的工资费用从学校年度预算经费中列支。学校向劳务派遣公司支付服务费，劳务派遣公司向合同制员工每月代发工资及“五险一金”。

**第二十条** 合同制员工每月5日前由用人单位（部门）将上个月的《长春工程学院所属单位（部门）出勤月报表》经所在单位（部门）负责人签字后报人事处，由人事处制作工资表后，由财务处转账到劳务派遣公司。

**第二十一条** 学校委托劳务派遣公司为合同制员工办理养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险及住房公积金（即“五险一金”），在相关业务办理部门建立账户统一办理缴费，并按国家和省、市有关规定缴纳单位应缴部分，个人应承担部分在其工资中代扣代缴。

第七章 辞退

**第二十二条** 学校如辞退合同制员工，应提前30天书面通知合同制员工本人和劳务派遣公司；合同制员工辞职应提前30天向学校和劳务派遣公司提出书面申请，待学校同意后到人事处办理相关辞退手续。

**第二十三条** 下列情形之一的，学校可以辞退合同制员工，并由劳务派遣公司与其解除劳务派遣合同：

（一）学校与合同制员工协商一致的；

（二）合同制员工在试用期间被证明不符合录用条件的；

（三）合同制员工严重违反学校规章制度的；

（四）合同制员工严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；

（五）合同制员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成学校的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；

（六）提供的个人资料或相关证件不真实，不准确或存在误导性，足以构成欺诈导致劳务合同关系无效的；

（七）合同制员工被依法追究刑事责任的；

（八）合同制员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作的；

（九）合同制员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（十）劳务派遣合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳务派遣合同无法履行，经学校与合同制员工协商，未能就变更劳务派遣合同内容达成协议的；

（十一）其他因劳务派遣合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳务派遣合同无法履行的。

**第二十四条** 合同制员工离校时须办清离岗、离校手续。因个人原因给学校造成经济损失的，应予以赔偿。损失赔偿的追缴由用人单位（部门）和劳务派遣公司负责。

第八章 相关规定

**第二十五条** 合同制聘用工作由纪委办公室（监察处）全程监督。

**第二十六条** 劳动合同一经签订即具有法律约束力。劳动合同双方当事人因履行合同，如发生争议，应当协商解决，协商无效的，可向人事（劳动）争议仲裁组织机构申请调节或仲裁。

第九章 附则

**第二十七条** 合同制员工不享受本办法未列举的其他待遇。

**第二十八条** 学校经济独立核算单位自筹经费聘用的合同制员工，可参照本办法自行制定相关政策；劳务派遣合同由经济独立核算单位负责人与聘用的合同制员工直接签订，报人事处备案。所聘用的合同制员工工资、福利待遇和社保等相关费用由经济独立核算单位自行承担。

**第二十九条** 本办法从公布之日起实施。

**第三十条** 本办法由人事处负责解释。

 长春工程学院

 2020年7月17日