苏安院〔2020〕66号

关于印发《江苏安全技术职业学院合同制聘用人员管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现把《江苏安全技术职业学院合同制聘用人员管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

江苏安全技术职业学院

2020年11月10日

江苏安全技术职业学院合同制聘用人员

管理办法（试行）

（苏安院〔2020〕66号）

第一章 总则

第一条 为进一步完善学校人事制度，构建多元化用人体系，规范合同聘用制人员的管理，保障学校和合同聘用制人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及上级部门有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同制聘用人员，是指不纳入学校事业编制，因教学、科研、管理、教学辅助等工作需要，与学校建立劳动关系或劳务关系，签订劳动合同、劳务协议或者通过劳务派遣公司派遣的各类合同制聘用人员。

第三条 合同制聘用人员聘用原则为：宏观调控、按需设岗，公开招聘、择优录用，合同聘用、岗位管理，严格考核、合理流动。

第四条 合同制聘用人员的聘用方式。学校根据用人单位需求、人员类别以及岗位类别确定合同制聘用人员的聘用方式。

1.固定期限合同适用于在法定工作年龄之内与学校签订劳动合同的全职工作人员；

2.劳务协议适用于与其他单位有劳动关系、已办理社会保险的兼职工作人员以及正常享受退休工资的退休返聘人员；

3.劳务派遣适用于用工期限2年以上，通过劳务派遣公司进行劳务派遣的工作人员。

第二章 聘用管理

第五条 人事处是全校合同制聘用人员聘用的归口管理部门，主要职责为：负责建立和健全合同聘用制人员管理制度；督促用人单位办理合同聘用制人员劳动合同的签订、变更、解除、终止和续订等有关手续；办理合同聘用制人员的社会保险业务。

用人单位协同做好合同制聘用人员的编制核定、用人规划、聘用审批和分类管理。

第六条 按照“谁用工谁负责”的原则，用人单位负责对所聘用人员的日常管理；在学校核定的编制范围内制定本部门合同制聘用人员的用人需求、岗位任职条件、岗位职责和工作任务；参与组织合同制聘用人员公开招聘及合同签订工作；建立合同制聘用人员业务及考勤档案；会同人事处组织年度考核及聘期考核，进行培训和奖惩，按期提出续聘或解聘的意见，解决处理劳动争议。

第三章 岗位设置

第七条 岗位设置原则

合同聘用制岗位按照工作需要、精简高效的原则进行设置。

第八条 岗位类别

A岗位：退休返聘人员岗位，主要指从事教学、科研、管理、教学辅助等工作的各类退休返聘人员，包括：社会上（含高校、企业等，下同）已经退休的正高级职称人员；社会上已经退休的副高级及中级职称人员（分别为教师和其他专技人员）；学校退休返聘人员。

B岗位：专业技术人员聘用岗位，主要指从事紧缺专业的教学、科研工作的岗位，一般要求本科及以上学历、硕士以上学位人员。

C岗位：管理岗职员聘用岗位，主要指从事管理工作的岗位，要求本科及以上学历；不包含高层次人才。

D岗位：工勤岗聘用岗位，主要指从事后勤等工勤技能工作的岗位。

第九条 聘用方式

聘用方式根据岗位类别和人员情况确定，具体见下表。

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位类别 | 聘用方式 |
| 固定期限合同 | 劳务协议 | 劳务派遣 |
| A岗位 |   | √ |   |
| B岗位 | √ |   |   |
| C岗位 | √ |   |   |
| D岗位 | √ | √ | √ |

第四章 聘用条件

第十条 聘用基本条件

1.品行端正，遵纪守法，具有良好的思想政治素质，无违法犯罪记录；

2.具有较强的事业心和责任感，良好的职业道德，以及为学校教学、科研、管理、教辅等各项工作服务的意识；

3.身心健康（须提供县区级以上医院体检合格证明），具备岗位要求的身体条件；

4.具备承担岗位职责所必需的业务知识、工作能力以及岗位需要的相应资质证明。

第十一条 年龄要求

1.受聘A岗位的人员年龄不超过63周岁，特需人才可适当放宽；

2.受聘B、C岗位的人员首聘年龄不超过45周岁；

3.受聘D岗位的人员（不含劳务派遣人员）原则上年龄不超过63周岁，特需人才可适当放宽。

第五章 聘用程序

第十二条 用人单位申请。用人单位综合研究分析队伍现状及发展对人员需求情况，向人事处分类（A岗位、B岗位、C岗位、D岗位）提交合同制聘用人员需求计划申请。

第十三条 计划审批。人事处汇总各部门合同制聘用人员需求计划，报校长办公会审议、党委会审定。

第十四条 下发招聘通知。人事处将合同制聘用人员审批结果通知下发给各相关部门。

第十五条  分类招聘

（一）A岗位的聘用程序。用人单位按照审批结果，根据岗位性质，采取面试、技能测试等多种考察方式，确定符合岗位要求的拟聘用人员，报学校人事处审核后，签订劳务协议，办理相关聘用入职手续。

（二） B、C岗位采用招录方式进行。招录程序为：

1.组织招录。用人单位按照审批结果，负责合同制聘用人员的招录工作，根据岗位性质，可采取笔试、面试、技能测试等多种个性化、多形式的考察方式，确定符合岗位要求的拟录用人员，报学校人事处审核。

3.签约上岗。拟录用人员经体检、政审合格后办理入职手续，根据岗位类型及个人情况确定聘用方式，与学校签订固定期限的劳动合同。

（三） D岗位由用人单位按照审批结果，通过与劳务公司签订劳务派遣协议，或根据岗位性质，采取面试、技能测试等多种考察方式，确定符合岗位要求的拟聘用人员，报学校人事处审核后，择优录用，根据实际情况签订固定期限劳动合同或劳务协议。

第六章 聘用工作有关要求

第十六条 凡与用人单位负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该负责人所在单位岗位。

　  用人单位负责人和招聘工作人员在招聘工作中，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正性的情况，应当回避。

第十七条 严格公开招聘纪律。对有下列违纪行为之一的，需严肃处理。

1.应聘人员伪造、涂改证件或证明，或以其他不正当手段获取应聘资格；

2.应聘人员在考试考核过程中作弊；

3.招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊；

4.招聘工作人员故意泄露考试题目；

5.用人单位负责人违反规定私自聘用人员；

6.工作人员违反规定，影响招聘公平、公正进行；

7.违反本办法的其他情形。

第十八条 对违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；对违反本规定招聘的受聘人员，一经查实，应当解除聘用合同，予以清退。

第十九条 对违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重调离招聘工作岗位或给予行政纪律处分；对违反公开招聘纪律的其他相关人员，按照有关规定追究责任。

第七章 合同（协议）的管理及续聘

第二十条 合同（协议）的签订。

1.用人单位应当自用工之日起一个月内，与所聘用人员签订劳动合同（劳务协议）。内容应包含岗位职责和工作纪律等事项。

2.劳动合同（劳务协议）一式三份，用人单位及合同聘用制人员各执一份，人事处备案一份。

3.劳务派遣协议由人事处与劳务派遣公司签订。

第二十一条 聘用期限

1.固定期限合同和劳务派遣期限一般为一至三年；

2.劳务协议期限按照工作需求确定；

3.退休返聘人员的聘期一般为一年，期满后可根据工作需要和身体情况申请续聘。

第二十二条 试用期。聘用期限包括试用期。聘用期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；聘用期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；聘用期限三年以上的，试用期不得超过六个月。

第二十三条 合同（协议）的变更。劳动合同（劳务协议）签订后，合同（协议）双方应严格履行合同（协议）的各项约定，违反合同（协议）的一方应承担相应的违约责任。如需变更合同（协议）内容，经用人单位与合同聘用制人员协商一致后，由双方签署书面劳动合同（劳务协议）变更协议，报人事处审核备案。未就变更合同（协议）内容达成一致意见的，原聘用合同（协议）继续有效。

第二十四条 合同（协议）的解除。

1.如因考核不合格或其他原因，需要提前解除劳务关系或者劳动关系的，提出解除一方须提前三十日书面通知对方（在试用期内提前三日通知），并协商相关事宜。

2.用人单位同意解除劳动合同（劳务协议）的，报人事处办理合同（协议）解除手续。

3.用人单位要求解除合同（协议）时，应提前三十日书面通知当事人，并保留当事人签收的凭证；按合法程序办理解除合同（协议）手续。同时，要将解除合同（协议）的原因经用人单位负责人签字并盖章后书面报人事处备案。

4.用人单位被撤销或合并、合同聘用制岗位被撤销，用人单位可提前终止劳动合同。

5.合同制聘用人员在聘期内违反有关法律法规及学校规章制度、违反《新时代高校教师职业行为十项准则》或有违反合同约定等行为的，用人单位有权予以解聘并不承担任何解聘赔偿责任。

第二十五条 合同（协议）的终止。聘用期满后，劳动合同、劳务协议或劳务派遣协议即行终止，用人单位须在聘期结束前三十日书面通知聘用人员。

第二十六条 合同（协议）的续订。

1.聘期期满前六十日，人事处会同用人单位和相关职能部门根据工作需要、考核情况提出是否继续聘用的意见，经校长办公会审议后报学校党委会审定。

2.年度考核合格且学校工作岗位仍有需求的人员可优先续聘，续聘合同每年签订一次；年度考核结果为不合格或基本合格者不再续聘。

3.续订劳动合同时，如合同期限超过8年或要续订无固定期限劳动合同则必须通过学校的批准。续订合同（协议）时不得再约定试用期。

第八章 劳动争议处理

第二十七条 用工单位要维护合同聘用制人员的合法权益，积极处理劳动争议。劳动争议发生后，双方应协商解决，协商解决不成的申请调解。

第二十八条 劳动争议进入仲裁或诉讼程序后，由用工单位负责，人事处与学校其他相关部门积极配合。在仲裁或诉讼时，不具有法人资格的用工单位可由学校法定代表人授权该单位主要负责人作为委托代理人出庭。

第九章 工资、福利和社会保险管理

第二十九条 聘用合同制聘用人员所需各项经费采取学校教育事业经费、项目经费等方式支付，经费列支按相关财务制度规定执行。

第三十条 聘用人员的薪酬结构及标准，根据不同岗位性质、岗位职责，综合考虑聘用人员的学历、工作经验、工作业绩以及人才市场行情等情况确定。

1.A岗位聘用人员的薪酬。已退休的正高级职称人员的薪酬标准按照《江苏安全技术职业学院关于聘用社会人员加强教师队伍建设的实施办法（试行）》执行；已退休的副高级及中级职称人员返聘费标准，通过劳务协议约定；学校退休返聘人员返聘费标准按照学校已有标准执行。均按月发放。

2.B、C岗位聘用人员工资根据其任职岗位、个人工作年限、职称等个人相关工作情况来确定，每年按12个月发放，同时学校按相关规定缴纳保险。

工资构成：“基本工资”+“基础性绩效工资”+“奖励性绩效工资”。

“基本工资”和“基础性绩效工资”依据聘用人员基本情况，按照上级政策核定，并随上级政策的调整而调整。“奖励性绩效工资”由双方根据工作性质通过合同约定，并按考核发放。

3.D岗位聘用人员的薪酬按人力资源市场工资水平由双方商定。D岗位聘用人员分为钟点工、已有单位为其缴纳保险的聘用工和劳务派遣工，钟点工和聘用工的薪酬标准严格按劳动合同法执行、考核发放，不得存在缴纳“保险问题”，各用人单位严格把关；劳动派遣工由派遣公司负责管理并发放相应待遇，学校只向派遣公司考核并支付劳务费用。所需特殊岗位需订立固定期限合同的，参照C岗位执行。

第三十一条 学校将根据事业发展、收入分配制度改革以及社会人力资源市场工资变化等情况，对合同制聘用人员薪酬体系及其标准进行适时调整。

第三十二条 聘期内各岗位合同制聘用人员实行社会化管理，不享受校内事业编制人员养老、医疗等福利待遇。

第三十三条 签订固定期限合同，纳入社会保险体系，参加基本社会保险，学校承担其单位缴纳部分，个人缴纳部分由学校从其工资中代扣代缴，按规定享受养老、医疗、失业和工伤保险等待遇。

第三十四条 合同制聘用人员在聘期内享受国家规定的公休假、婚假、产假等休假权益。学校寒暑假期间的工作安排由用人单位与合同聘用制聘用人员根据岗位性质在劳动合同中约定。

第三十五条 B、C岗位聘用人员可将党团组织关系转入学校，参加学校的党团组织活动。

第十章 考 核

第三十六条 合同制聘用人员在试用期结束前两周由用人基层单位提出考核意见，考核意见作为是否聘用的依据。

第三十七条 学校对合同制聘用人员采用年度考核和聘期等级考核相结合的方式，确定是否聘用以及人员类别的晋升。

第三十八条 年度考核结果作为下一聘期是否续聘和增加工龄工资的依据。年度考核的标准依据江苏省事业单位工作人员年度考核相关标准执行，从德、能、勤、绩、廉等方面全面考核，考核结果为优秀、合格、基本合格和不合格；考核结果报人事处备案。考核结果为基本合格的，学校予以降级；考核结果为不合格的，学校予以解聘；考核结果为合格及以上的，学校有岗位需要的可以续聘。

第三十九条 聘期等级考核于每年6月份进行，由人事处等职能部门和用人基层单位联合组织，主要考核聘期内的政治思想、工作态度、服务意识、组织纪律、考勤和工作业绩等。

第十二章  附  则

第四十条 学校及用人单位为合同制聘用人员建立工作档案，包括劳动合同（劳务协议）、考勤记录、考核记录、奖惩记录、重要事项送达签收单等。

第四十一条 如聘用双方发生劳动（劳务）争议、劳动（劳务）纠纷或诉讼，由用人单位负责处理。用人单位如因违法、违约给学校造成经济损失或不良影响，学校将追究相关责任人的责任。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。