

武汉科技大学

武科大人〔2018〕69号

关于印发《武汉科技大学编外劳动合同制 聘用人员管理暂行办法》的通知

全校各单位:

经研究，特制定《武汉科技大学编外劳动合同制聘用人员管理暂行办法》，现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2018年11月16日

武汉科技大学编外劳动合同制聘用人员管理 暂 行 办 法

为进一步深化学校人事制度改革，切实推进人事管理逐步由身份管理向岗位管理的转变，保证人事管理工作科学化、制度化和规范化，根据国家相关法律法规及上级部门有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校对编外劳动合同制聘用人员（以下简称为编外聘用人员）实行统一管理、分级负责的管理模式，按照严格审批手续、公开择优聘用、规范合同管理的用人原则，实现聘用管理的规范化和制度化。

第二条 学校人事处是编外聘用人员聘用管理归口的职能部门，负责受理审核各二级单位用人申请，对聘用业务进行指导；审核招聘方案、审定拟聘人员；负责制定编外聘用人员的薪酬标准和经费开支渠道；负责薪酬发放、办理各类社会保险和住房公积金；组织二级单位对编外聘用人员进行年度考核和聘期考核，并根据考核情况进行续（解）聘；不定期对二级单位编外用工情况进行监督检查。

第三条 二级单位是管理编外聘用人员的具体责任单位。二级单位根据实际工作需要提出聘用编外人员的用人申请；拟定招聘方案、组织招聘工作；负责制定编外聘用人员的岗位职责和日常管理；负责对受聘人员进行年度考核和聘期考核；负责审核薪酬发放金额。

第四条 坚持“按需设岗、公开竞聘、以岗定薪、合同管理”的原则，学校与编外聘用人员签订聘用合同，编外聘用人员不纳入学校正式编制。

第二章 岗位设置和聘用程序

第五条 编外聘用人员岗位主要设置在专业技术助理岗位、管理助理岗位。专业技术助理岗位和管理助理岗位的聘用对象一般应具有全日制硕士及以上学历和学位，且初次聘用人员年龄一般不超过35周岁。

第六条 聘用编外聘用人员的基本程序：

（一）二级单位在岗位编制数内聘用编外职工，根据工作需要向学校人事处提出用人申请；

（二）人事处根据用人需求进行审核，确定聘用岗位、聘用条件和薪酬待遇，报学校审定；

（三）学校公布聘用岗位、聘用条件、聘用程序、薪酬标准等；

(四) 人事处会同二级单位成立考核小组，考核小组由 7 人及以上单数组成，对应聘人员进行资格审查，并对业务素质和技能水平进行综合考核；

(五) 考核小组确定拟聘用人选，报学校审定后公示聘用结果；

(六) 学校与受聘人员签订劳动合同。

第三章 聘用管理

第七条 学校与编外聘用人员签订劳动合同，确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险以及有关福利待遇等。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照国家《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第八条 学校不接受编外聘用人员的人事档案和户口，编外聘用人员的党团关系、工会关系隶属于学校各二级单位的相应组织。

第九条 编外聘用人员的年度考核纳入学校正常的年度考核范围，聘期考核在聘用合同期满前 45 天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据，聘期内年度考核结果有一次不合格或连续两次基本合格的予以解聘。

第十条 编外聘用人员受聘期间报考博士研究生，报考前需告知二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

第十一条 经二级单位同意，编外聘用人员可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十二条 编外聘用人员一般不可转换工作岗位（包括转换二级单位）。对于来校工作满6年，每年年度考核合格及以上，且聘期考核结果为优秀者，可应聘学校参照事业编制人员管理的岗位。

第四章 薪酬管理

第十三条 学校对二级单位实行编外聘用人员的总经费包干使用。经费支出范围包括编外聘用人员的月工资、奖励性绩效工资、社会保险和住房公积金。

（一）根据不同岗位类型，学校确定编外聘用人员入职第一年的包干使用总经费。

（二）建立总经费的正常增长机制。一是随武汉市最低工资标准的增幅同步增长，二是随编外聘用人员来校工作年限逐步增长，从来校工作的第二年的一月份起，专业技术助理岗位、管理助理岗位每年增长1500元、1200元。

(三) 当编外聘用人员的薪酬超过包干经费时，超过部分由二级单位负责承担。包干经费的结余部分由二级单位支配。

第十四条 编外聘用人员的薪酬包括月工资、奖励性绩效工资。月工资由基本工资、岗位绩效、生活绩效组成。月工资的发放标准由学校统一制定。

(一) 月工资的发放标准

岗 位	基本工资 (元/月)	岗位绩效 (元/月)	生活绩效 (元/月)	合计 (元/月)
专业技术助理	2200	2300	300	4800
管理助理	2000	1900	300	4200

(二) 根据出勤情况确定岗位绩效和生活绩效。当月病假满 15 天或当月累计事假满 5 天，当月岗位绩效按 50% 计发，生活绩效全额发放；连续病假满 1 个月或当月累计事假满 10 天的，当月岗位绩效停发，生活绩效全额发放。年休假、探亲假、婚丧假、产假、男方护理假期间，岗位绩效和生活绩效全额发放。

(三) 建立基本工资正常增长机制。基本工资随武汉市最低工资标准的增长幅度同步增长，同时随编外聘用人员来校工作年限逐步增长，即对年度考核合格及以上者，每工作一年，专业技术助理、管理助理的基本工资分别增加 50 元/月、40 元/月。从编外聘用人员来校工作的第二年一月份起调整，以后在每年的一月份调整。

（四）奖励性绩效工资根据年度考核结果确定，发放标准由二级单位制定。

第十五条 编外聘用人员的各类社会保险和住房公积金由学校按湖北省有关规定代为缴纳，经费从包干经费中支付。编外聘用人员不享受新职工住房补贴。

第五章 附 则

第十六条 由学校作为唯一出资人举办的独立法人单位，须根据国家 and 湖北省的相关规定自行制订相关管理办法，规范人员聘用管理，保障工作人员的合法权益。

第十七条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由人事处负责解释。

