**新乡学院事业编制外临时用工管理办法**

**(校人字〔2016〕21号)**

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校临时用工管理，维护劳动者和学校双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第28号）、《中华人民共和国劳动合同法》（中华人民共和国主席令第65号）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（中华人民共和国国务院令第535号）及相关法律法规，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指临时用工，是指我校全供事业编制外的临时用工人员，按照岗位需求分为合同制和临时工两类，主要从事临时性、阶段性、辅助性或替代性的工作。不包括人事代理、校内编制和外聘兼职教师。

第二章 用工原则

第三条 临时用工的原则为：

（一）坚持“总量控制、逐步消化”的原则；

（二）坚持“审批在先，用工在后”的原则；

（三）坚持“公开公平、择优聘用”的原则；

（四）坚持“分层管理、各负其责”的原则。

第三章 岗位设置

第四条 根据学校工作需要，合同制人员一般聘用在专业技术辅助岗位和管理辅助岗位上，分为辅导员、资料员、实验员、办事员、教务员等类型；临时工一般聘用在工勤服务岗位上，主要在保卫处、后勤服务等部门工作。

第四章 用工程序

第五条 临时用工的录用程序为：

（一）人事处测算空编数，在有空编的情况下，各缺编部门根据需要，申报用工计划；

（二）人事处根据用工部门提交的岗位设置、设岗原因、使用人数、招聘条件及用工期限等提出用工意见，报学校研究；

（三）人事处负责召集用工部门及相关职能部门对应聘者政治思想、专业知识、业务能力等情况进行综合考查，确定拟聘人选，报学校研究批准；

（四）人事处与聘用人员签订劳动合同。

第五章 聘用条件

第六条 招聘的临时用工，须符合以下条件：

（一）品行端正、作风正派、遵纪守法、诚实守信，具有良好的劳动服务意识，遵守国家计划生育政策，没有违法犯罪记录；

（二）临时工首次聘用年龄，男性不超过45周岁，女性不超过35周岁，对于从事劳动强度大、危险性高的工种，年龄必须与岗位要求相适应；合同制人员首次聘用年龄不超过30周岁；

（三）合同制辅导员必须具有研究生学历和硕士学位，资料员、实验员、教务员、办事员等岗位必须具有全日制本科学历和学士学位。本校教职工子女在同等条件下优先聘用;

（四）要具备招聘岗位要求的工作经验、专业能力及其它特殊要求，安全保卫岗还需达到一定的体能测试要求；

（五）经学校指定单位体检合格并达到岗位要求的健康标准；从事餐饮、食品加工等工作的人员应按有关规定到市防疫站指定医院体检，领取健康合格证后方可上岗；

（六）岗位要求的其他条件。

第六章 合同管理

第七条 劳动合同是劳动者与学校确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。学校临时用工可采用劳务派遣模式，由学校与劳务派遣公司签订正式商务合同；也可采用直接编外用工模式，由学校与劳动者本人签订《新乡学院临时用工劳动合同》，所有合同由学校法制办审核备案。

第八条 劳动合同的内容和条款按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第九条 所有劳动合同在聘用之日起一个月内签订，经双方协商一致签字或盖章后生效。试用期3个月，试用期满，不符合录用条件的即行解聘，录用人员自聘用之日起计算聘期。

第十条 劳动合同的期限由学校依据岗位设置要求和聘用人员双方协商约定，最长不超过3年，首次劳动合同期满，各用工部门应当向学校提出申请，经学校研究决定后，按照工作表现与工作需要办理续聘或终止手续。续订劳动合同时不再设试用期。

第十一条 由于劳动合同规定的事由，校方提出解除合同的，由用工部门或人事处写明解除合同的原因，提前一个月通知劳动者本人办理解除劳动合同手续。

第十二条 劳动者本人要求解除劳动合同的，应提前一个月以书面形式向用工部门提出申请，经用工部门和主管校领导审批后，报人事处办理辞职手续。若擅自离职并给学校造成损失的，用工部门应及时报法制办并追偿当事人所造成的损失。

第十三条 未办理聘用手续擅自到用工单位报到工作的，不享受校内临时用工的相关待遇，由此引起的纠纷由本人负责；用工部门擅自使用编外人员引起的纠纷，由用工部门负责，并追究用工部门领导的责任。

第十四条 符合《中华人民共和国劳动合同法》规定支付经济补偿情形的，由学校按政策支付经济补偿。

第七章 工资保险

第十五条 工资标准由学校依据岗位性质、工作任务、工种特点、技术含量等因素确定。工资标准不低于新乡市规定的职工月最低工资标准。

（一）合同制人员的工资包括基本工资、文明奖、奖励性绩效工资。其中本科生基本工资按新乡市最低工资标准确定，硕士研究生上浮200元；文明奖按在编人员的2/3确定；奖励性绩效工资按助理级绩效工资参考标准的30%确定。年度考核优秀者按10%提高奖励性绩效工资，奖励性绩效工资增长的上限为绩效工资参考标准。

（二）临时工的工资包括基本工资、文明奖。其中基本工资按新乡市最低工资标准确定，文明奖按在编人员的1/3确定。

第十六条 学校依照国家和地方有关社会保险的规定，为符合参保条件的人员办理社会保险。社会保险中个人应负担的部分从本人工资中代扣代缴。

第十七条 学校根据事业发展、经济状况、地区最低工资标准变动等因素，适时调整临时用工人员的工资标准。

第八章 劳动纪律

第十八条 临时用工人员必须遵守学校的考勤制度，参加本单位考勤和年度考核，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。各用工部门负责本部门临时用工的日常管理和考核，并按月上报考勤情况。

第十九条 临时用工人员因故不能上班，应及时提出请假申请。请假一周以内，由单位领导批准报人事处备案；一周以上，由单位领导签署意见，主管校领导批准，报人事处备案。假期结束后，应及时销假，不销假者超期时间按旷工处理。

第二十条 临时用工人员享有与财政编制人员相同的法定节假日，事假、病假、产假按以下规定执行：

（一）事假：临时用工人员在法定工作时间内因办理私事请假并被批准的为事假。

1.月事假累计10天及以下，按事假天数折扣当月工资；

2.月事假累计11天及以上，停发当月工资，当年考核不能评定为优秀；

3.连续事假2个月及以上，解除劳动合同。

（二）病假：临时用工人员因病不能坚持工作，应持县级以上医院诊断证明办理病假手续。

1.月病假累计10天及以上，按病假天数折扣当月工资；

2.连续病假2个月及以上，停发病假期间工资。

（三）产假：女职工产假按国家相关制度办理，享受相应待遇。

第二十一条 工作守则和职业道德要求：

（一）严格遵守各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制，服从学校和用工部门工作安排；

（二）工作期间要忠于职守，不消极怠工，不干私活，不擅离职守或串岗等，尽职尽责做好本职工作；

（三）团结友爱，不无理取闹、不打架斗殴、不造谣生事；

（四）关心学校，维护学校形象，敢于同有损学校形象和利益的行为作斗争；

（五）遵守学校的保密制度，不得泄露学校秘密。

第二十二条 严重失职，营私舞弊，给学校造成经济损失的，应进行经济赔偿。

第二十三条 有以下情形之一者，学校予以辞退，解除劳动合同，不支付经济补偿：

（一）严重违反学校规章制度的，或一年内被警告批评3次以上者；

（二）连续旷工时间超过3天，或一年内累计旷工时间超过10天者；

（三）提供虚假证书、证明等材料，骗取录用者；

（四）年度考核为不合格者；

（五）私自委托他人代替自己工作者；

（六）同时与其他用工单位建立劳动关系，经学校提出，拒不改正者；

（七）被依法追究刑事责任者；

（八）因失职造成重大教学事故或工作责任事故，对学校名誉造成严重影响或造成财产损失1000元以上者；

（九）贪污、盗窃、赌博、打架斗殴、营私舞弊、玩忽职守或故意损坏学校财物者。

第九章 职责分工

第二十四条 人事处职责：

（一）负责建立健全学校临时用工管理制度；

（二）负责核定用工部门临时用工计划和岗位设置方案；

（三）负责制定临时用工工资标准及发放办法；

（四）负责组织协调临时用工人员的招聘录用；

（五）负责与临时用工人员签订劳动合同，负责劳动合同的变更、解除、终止等审批，负责办理临时用工人员的社会保险关系等有关事宜；

（六）负责对用工部门的临时用工进行指导性管理。

第二十五条 用工部门职责：

（一）严格执行学校有关临时用工管理规定，确保教学、科研及管理工作的顺利进行，保障临时用工人员的合法权益；

（二）负责制定本部门临时用工的聘用条件、岗位职责、纪律要求、考核标准等；

（三）负责本部门临时用工人员的按月考勤、年度考核和合同期满考核。

第十章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜及与国家法律法规不一致之处，按照国家法律、法规执行。

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院临时用工管理办法》（院人字〔2010〕6号）、《新乡学院合同制人员使用管理办法》（院人字〔2013〕23号）同时废止。

2016年7月20日