

衢州学院文件

衢院人〔2019〕38号

衢州学院关于印发 《编外用工管理办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院编外用工管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院编外用工管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校编外用工管理，使编外用工更加规范、有序，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《衢州市市级机关事业单位编外用工管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称编外用工，是指学校因工作需要招用，不列入编制，不执行机关事业单位工资制度，签订劳动合同、参加企业职工社会保险的工作人员。

第二章 岗位和控制数管理

第三条 根据衢州市编外用工管理坚持“总量控制、只减不增、限定岗位、规范用人、动态管理、能出能进”的原则，严格学校编外用工控制数使用。未经批准，各部门不得擅自招用编外用工。

第四条 学校编外用工限技术技能、后勤保障两大类岗位。

第五条 严格控制聘用超法定退休年龄人员，对部分专业性强、特别急需的岗位，需聘用超法定退休年龄人员的，须报市人力社保局核准。

第三章 招聘和用工管理

第六条 编外用工的招聘，严格执行“公开招聘、竞争上岗、择优录用”的原则。

第七条 编外用工面向社会公开招聘。招聘工作由人事处统一组织实施。同等条件下，优先聘用学校教授及优秀博士的配偶、高校毕业生、复退军人以及就业困难等人员。

第八条 编外用工公开招聘按以下程序进行：

（一）制定方案。根据工作需要，人事处会同用工部门制定招聘方案，凭市委编办下达的编外用工年度使用计划，报市人力社保局审核。招聘方案的内容包括：拟招聘的岗位、人数、所需资格条件，招聘的时间、方式等。

（二）发布公告。招聘方案经市人力社保局核准后，通过学校门户网站或其他公开渠道向社会发布招聘公告。

（三）公开报名和资格审查。符合招聘岗位资格条件者均可报名，由人事处会同用工部门对报名人员提交的材料进行资格审查。

（四）考试。考试一般分为笔试和面试，也可根据招聘岗位的特点，选择只进行笔试、面试或技能测试。

（五）体检和考察。按照考试成绩由高到低的顺序确定入围体检、考察对象。体检项目和标准参照机关事业单位招录工作人员体检标准执行。

（六）公示和聘用。学校根据考试、体检和考察结果确定拟聘用人员，通过门户网站或其他公开渠道公示7个工作日。经公示无异议后，办理聘用手续，并报市人力社保局备案。

第九条 新招聘和原劳动合同期满后继续聘用的编外用工，一般应采取劳务派遣形式。

第十条 采取劳务派遣形式聘用编外用工的用人单位，与依法设立的劳务派遣机构签订劳务派遣协议，约定派遣岗位和人员数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的数额与支付方式以及违反协议的责任。用人单位以支付给派遣机构劳务费为代价，获取劳务使用权，承担被派遣人员与工作相关的组织、指挥、监督、考核、培训等责任，同时承担与工作有关的劳动保护、职业安全卫生、工伤意外保障的义务。劳务派遣机构依法与派遣的编外用工签订劳动合同，并履行代发工资福利，代缴社会保险、住房公积金，建立用工档案，处理劳务纠纷，申报工伤事故等人力资源管理服务。

第十一条 用人单位须在编外用工签订、续订劳动合同或解除、终止劳动合同之日起 5 个工作日内，填写《衢州市市级机关事业单位编外用工增减变化表》报市委编办，纳入机构编制实名制系统实行动态管理。

第十二条 人事处是全校编外用工的归口管理部门，负责对全校编外用工的统一管理。各用工部门参照编内职工的管理体制，对编外用工进行分级管理。

第十三条 人事处职责：在市委编办核定的编外用工控制数内，负责制定学校编外用工岗位年度核定表，经校长办公会议批准后实施；根据国家劳动政策法规，建立健全编外用工管理制度；组织编外用工招聘工作；制定、调整编外用工工资标准；协助调解劳动纠纷；代收、代缴编外用工保险费用；办理编外用工的保险基金转移手续；管理全校编外用工基本资料。

第十四条 用工部门职责：在学校核定的编外用工指标内，制定年度用工计划，明确用工岗位和岗位职责；根据“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，依据国家有关法律、法规和学校规章制度负责本部门编外用工的日常管理和考核，负责对其进行政治思想、职业道德、遵纪守法和工作安全的教育；按要求采集在岗编外用工信息报学校人事处。

第四章 劳动合同

第十五条 使用编外用工，必须依法订立劳动合同。劳动合同的签订和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则。劳动合同期满后，根据工作需要，经双方协商，可续签劳动合同。

第十六条 在劳动合同生效后，如编外用工有《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条、第四十条规定情形之一者，用人单位将与其解除劳动合同。

第十七条 劳动合同解除或终止后的经济补偿按《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条、第四十七条、第四十八条相关规定执行。

第十八条 编外用工一般应实行试用期制度，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不实行试用期。

第五章 薪酬福利

第十九条 编外用工薪酬福利实行分类分岗位分标准管理制度，由基本工资、年功工资、绩效奖金和员工福利等构成，并建立正常的薪酬福利增长机制。具体办法另行制定。

第二十条 对聘用的编外用工，用人单位按国家和地方政府有关的法律、法规、规章和政策为其缴纳住房公积金和基本养老、医疗、失业、工伤、生育保险费用，其由单位缴纳部分由用人单位支付，个人支付部分由用人单位在工资中代扣代缴。

第二十一条 编外用工享受国家法定的节假日和年休假，不享受寒暑假。个人年休假原则上应在学校的寒暑假中安排。

第二十二条 编外用工患疾病或非因工负伤的医疗待遇以及在孕期、产期、哺乳期的各项待遇，按照国家、地方政府有关规定执行。

第二十三条 编外用工工伤待遇按国家和地方政府有关规定执行。

第六章 管理、考核和退出

第二十四条 用工部门应在每年年末对本部门编外用工进行年度考核，考核标准由用工部门根据本部门岗位特点制定。考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，考核结果报人事处备案。优秀等次人员不超过编外用工总数的 15%。年度考核等次与年终绩效奖金挂钩，并作为续用或终止用工及绩效奖惩的主要依据。

第二十五条 根据《衢州学院编外用工考勤管理办法》，用工部门做好编外用工考勤工作，考勤结果作为年度考核的主要依据之一。

第二十六条 具有下列情形之一的，依照劳动合同法规定的条件、程序，用人单位可以与编外用工解除劳动合同：

（一）用人单位与编外用工协商一致的；

（二）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（三）隐瞒事实真相，用人单位在违背真实意图的情况下订立或者变更劳动合同的；

（四）劳动患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

（五）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任的；

（六）因劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的；

（七）连续旷工时间超过7天，或者1年以内累计旷工时间超过15天的；

（八）因用人单位临时性、辅助性工作已完成，编外用工控制数相应核减的；

（九）因个人工作失误，被新闻媒体公开曝光，造成不良影响的；

- (十) 严重失职，给用人单位造成重大损害的；
- (十一) 严重违反用人单位的规章制度的；
- (十二) 被依法追究刑事责任的；
- (十三) 有其他应当予以解除劳动合同情形的。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，原《衢州学院编外用工管理暂行办法》（衢院人〔2011〕22 号）作废。本办法由人事处负责解释。