

河南工学院文件

校〔2020〕43号

关于印发《河南工学院合同制人员聘用与管理暂行办法》的通知

各部门（单位）：

现将《河南工学院合同制人员聘用与管理暂行办法》印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

2020年6月23日

河南工学院合同制人员聘用与管理暂行办法

第一条 为加强师资队伍建设，建立“能进能出”的用人机制，根据国家和河南省有关政策及相关法律法规的规定，结合我校实际，特制定本暂行办法。

第二条 本办法所指的合同制人员，是指学校根据工作需要，不列入学校省控编制，从社会上公开招聘的具有一定知识和技能的工作人员、引进的高层次人才配偶以及其他与学校签订《劳动合同书》按合同管理的工作人员。

第三条 聘用人员基本条件

1.遵纪守法，品行端正，有较强的事业心和责任心，遵守职业道德和法律规范，身体健康，具备应聘岗位的专业知识和技能。

2.专业技术岗位：（1）教学和实验实习岗位。需具备硕士研究生及以上学历学位（高层次人才配偶若专业对口可以放宽到全日制本科学历）；岗位对应的副高级及以上专业技术职称，并同时具备全日制本科及以上学历。（2）教辅岗位。需具备全日制本科及以上学历学位（高层次人才配偶可以放宽到本科学历）；特殊岗位要求的按具体招聘条件执行。

管理岗位：需具备全日制本科及以上学历学位（高层次人才配偶，可以放宽到专科学历）；部队转业干部。

工勤岗位：专科毕业生；部队退伍军人；对操作技能有特殊要求的、高级及以上工人技术等级的技术工人。

3.各类岗位聘用人员年龄原则上不超过40周岁。

上述聘用条件包含了已经与学校签订《劳动合同书》的在岗合同制工作人员。本办法发布后，除引进的高层次人才配偶外，学校不再新聘本科及以下学历学位的合同制工作人员。

第四条 聘用程序

1.学校用人部门根据每年人事处发布的编制人才需求计划通知，在设岗数许可的范围内，科学编制人才需求计划，向校人事处报送《硕士人才需求计划汇总表》。校人事处根据学科专业建设需要，并结合用人部门实际，拟定全校硕士人才招聘计划（含编制内计划和合同制计划），报校长办公会和校党委会研究批准后，面向社会发布合同制工作人员招聘公告。

2.学校按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，通过组织应聘人员报名、资格审查、考核、面试等程序，面向社会公开招聘，确定拟聘人选，报校长办公会审议研究后确定。对于高层次人才配偶和具有硕士研究生学历学位、副教授以上职称（个别专业除外）且专业符合学校学科专业发展需要的高校教师应聘人员，以及具有硕士研究生学历学位、副高以上职称且专业符合学校学科专业发展需要的从事企业技术工作的应聘人员，可直接经学校组织面试考核，面试考核合格者，报校长办公会审议研究后确定。

3.安排拟聘人员按照教师体检标准要求体检，体检合格的拟聘人员，学校为其办理入校手续，参加岗前培训（或见习）。

4.拟聘人员填写《河南工学院合同制人员聘用申请表》，报校人事处审批。

第五条 签订劳动合同书

1.首次聘用签订合同期限一般不超过3年，首次聘用实行3个

月试用期（其中高层次人才配偶为硕士研究生且在高校工作满 2 年的，不设试用期），试用期满前 15 个工作日内，用人部门考核小组按照岗位要求对受聘人员给出是否合格的考核结论。

2. 劳动合同书需约定双方的权利和义务，明确劳动关系、聘用期限、报酬、社会保障、岗位管理要求、岗位职责、工作条件和考核办法等。

3. 劳动合同期内，受聘人员必须参加学校的年度考核。

4. 劳动合同期满，合同自动解除。

第六条 续聘、解聘和辞聘

1. 续聘。聘用合同期满，受聘人员以书面形式向本部门（单位）提交聘期内履行岗位职责总结报告及续聘申请。用人部门根据岗位设置情况、所聘用人员履行岗位职责的考核情况，提前 30 日提出对所聘用人员是否续聘的书面意见交校人事处。经校人事处审核同意，报学校主管领导批准后，由校人事处提前将续聘意见反馈到相关用人部门。聘用合同续签手续在合同到期前 1 个月内办理。

2. 解聘。受聘人员有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）试用期满考核不称职的；

（3）严重违反学校规章制度的；

（4）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；

（5）签订劳动合同后，与其他用人单位建立劳动关系，对完成本部门（单位）的工作任务造成严重影响，或者经用人部门提出，拒不改正的；

(6) 提供虚假材料骗取劳动合同，一经查实的；

(7) 被依法追究刑事责任的。

有下列情形之一的，学校提前 30 日以书面形式通知或者额外支付合同制人员 1 个月工资后，可以解除劳动合同：

(1) 受聘人员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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

(2) 受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 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，经学校与受聘人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3. 辞聘。首次聘用聘期内，受聘人员不得向学校提出辞聘；续聘期间，受聘人员提出解除聘用合同，应当提前 30 日提出书面申请。受聘人员离校时应按学校规定办理离校手续，校人事处为其办理社会保险调转手续。

第七条 岗位等级设置与初定

1. 专业技术岗位等级按上级和我校岗位设置有关政策设置。管理岗位设置办事员、科员、副科级、正科级四个岗位等级。工勤岗位设置普工、初级工、中级工、高级工、技师、高级技师六个等级。

2. 新聘用人员试用期满后，受聘专业技术岗位的，聘用岗位和本人的专业技术职务一致且符合工作年限要求，初定等级按专业技术职务执行，无专业技术职务的，本科毕业生初定员级职务等级，硕士毕业生初定助教级职务等级；受聘管理岗位的，本、专

科毕业生初定为办事员（具有初级专业技术职务的初定为科员，具有中级专业技术职务的初定为副科级），硕士毕业生初定为科员，部队转业干部按转业时的实际职级初定岗位等级；受聘工勤岗位的，工人按本人现有工人技术等级初定岗位等级，专科毕业生和部队退伍军人初定为普工等级。

第八条 待遇

1.受聘人员工资待遇，根据所聘任的专业技术职务和所聘用的工作岗位，实行协议工资制。工资分为试用期工资和正式聘用工资。

2. 专业技术岗位人员和管理岗位的高层次人才配偶工资标准：

（1）专业技术岗位人员和管理岗位的高层次人才配偶直接按其专业技术职称级别和学历学位初定套改工资。

（2）试用期月工资标准：按照工资套改标准的 70% 确定（其中高层次人才配偶为硕士研究生且工作满 2 年的，不设试用期）。若工资低于新乡市当年最低工资标准，按照最低工资标准执行。试用期不享受校内岗位绩效工资和其他校内福利待遇。

（3）正式聘用期月工资标准：教学和实验实习岗位人员，按照工资套改标准的 100% 确定。教辅人员，聘期 3 年内按照工资套改标准的 90% 确定（合同期内如果转评为聘用岗位对应的职称，从学校聘任通过的下月起，按照工资套改标准的 100% 确定）；聘期满 3 年，按照工资套改标准的 100% 确定。管理岗位的高层次人才配偶，聘期 3 年内按照工资套改标准的 90% 确定，聘期满 3 年，按照工资套改标准的 100% 确定。

(4) 正式聘用期与校内在编人员享受相应福利待遇。

(5) 工资套改中薪级工资的工龄，按照到校工作之日起计算，之前在其他单位工作的工龄不予计算。

3.其他管理岗位和工勤岗位合同制人员工资标准

(1) 试用期采用固定工资制，正式聘用期工资由基础工资、岗级工资、岗位绩效和奖励工资四部分构成。基础工资、岗级工资和岗位绩效按月发放；奖励工资根据实际工作表现，每月按照70%发放，剩余30%根据年度考核情况予以核发。年度考核合格者，年底一次性集中核发剩余奖励工资，年度考核优秀者，另加发1个月的奖励工资。

(2) 管理岗位工资标准

岗位等级	工资标准	试用期工资(元/月)	正式聘用期工资(元/月)				年终奖励工资	
			基础工资	岗级工资	岗位绩效	奖励工资		小计
办事员		2470	1900	380	520	400	3080	1440
科员		2470	1900	570	780	500	3600	1800
副科级		2470	1900	760	1040	500	4050	1800
正科级		2470	1900	950	1300	600	4570	2160

注：①试用期工资为新乡市最低工资标准的1.3倍，正式聘用期工资中的基础工资随新乡市最低工资标准调整。

②岗级工资按照基础工资*百分比（办事员20%，科员30%，副科级40%，正科级50%）计算。

③自发文之日起与校内在编人员享受相应福利待遇。

(3) 工勤岗位工资标准

技术等级	工资标准	试用期工资（元/月）	正式聘用工资（元/月）				年终奖励工资	
			基础工资	岗级工资	岗位绩效	奖励工资		小计
普工	2280	1900	1900	95	325	200	2460	720
初级工	2280	1900	1900	190	455	400	2825	1440
中级工	2280	1900	1900	285	650	400	3115	1440
高级工	2280	1900	1900	380	910	400	3470	1440
技师	2280	1900	1900	475	1170	600	3965	2160
高级技师	2280	1900	1900	665	1690	800	4815	2880

注：①试用期工资为新乡市最低工资标准的 1.2 倍，正式聘用期工资中的基础工资随新乡市最低工资标准调整。

②岗级工资按照基础工资*百分比（普工 5%，初级工 10%，中级工 15%，高级工 20%，技师 25%，高级技师 35%）计算。

③自发文之日起与校内在编人员享受相应福利待遇。

4.受聘人员聘期内按照新乡市人社局和医保局有关规定参加社会保险。

5.受聘人员的个人所得税、社会保险等应由个人缴纳的部分，均由学校按照规定从工资中代扣代缴。

6.受聘期间，符合高一级岗位聘用条件者，办理聘任手续后，按新聘岗位执行待遇。

7.受聘人员在评先评优、进修培训、职称晋升等方面，与校内在编人员享有同等机会。

8.之前聘用的教辅、管理和工勤岗位合同制人员，若待遇低于本办法的，按本办法执行。

第九条 考核与管理

1.各用人部门要切实加强对聘用人员的使用管理，建立、健全每月考核的档案与记录并作为每月发放受聘人员岗位绩效的依据。

2.受聘人员年终考核与学校省控编制内工作人员年度考核工作同步进行。担任教学工作的纳入教学质量测评范围。

3.受聘人员受聘期间违反法律、法规和学校规章制度，依照国家有关规定或学校规章制度执行。违反聘用合同，按合同有关条款处理。

4.聘用期间，受聘人员的档案由学校委托新乡市人才交流服务中心管理（因个人原因不能将个人档案转递新乡市人才交流服务中心的除外）。受聘人员的党、团、工会、计划生育关系由学校相关部门管理。每年年终，由校人事处将受聘人员在校的零散档案整理密封后转新乡市人才交流服务中心存入个人档案。

第十条 本暂行办法自发布之日起执行，由校人事处负责解释。

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室

2020年6月23日印发
