

# 天津医学高等专科学校文件

津医专人[2016]32号

---

## 天津医学高等专科学校 人事代理人员管理办法（试行）

各部门：

为适应我校事业快速发展，深化人事制度改革，建立自主灵活的用人机制，优化队伍结构，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（国务院令 第 535 号）、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等文件有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

### 第一章 总 则

**第一条** 人事代理是指不具有事业编制，其人事关系、档案不进入学校，统一托管至人才交流服务中心，学校与人事代理人员签订人事代理劳动合同，建立学校与人事代理人员的劳动关系。

**第二条** 人事代理人员实行劳动合同制，其服务年限、工资福利待遇、责任及义务等均按照劳动合同规定内容执行。合同期

内学校按照相关法律法规及合同规定进行管理，届满未续签者，双方劳动关系终止，人事代理人员不再与学校有任何形式的关系。

## **第二章 人事代理用工的管理体制**

**第三条** 学校人事代理用工实行“学校统筹、分级负责”的管理制度。对于确需使用人事代理用工的岗位，应本着“岗位设置先行，严格审批手续，公开择优聘用，规范合同管理”的原则，实现人事代理用工管理的科学化、规范化。

**第四条** 学校成立“编外人员用工管理领导小组”，研究决定编外用工管理过程中的重大事项，负责用工计划审批，对学校各部门的用工情况进行检查与监督，为用工部门提供劳动用工政策方面的指导。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处。

**第五条** 人力资源处是学校人事代理用工的管理部门，在学校编外人员用工管理领导小组的领导下，根据学校下达给各部门的岗位规模和工作性质，负责具体实施各项工作；建立统一的人事代理人员档案信息库；指导各用工部门对人事代理人员进行岗位培训和考核；根据岗位需求、工作表现、考核情况和合同期限进行解除、终止或续订等。

财务处负责人事代理用工的经费管理，审定各用工部门人事代理用工的经费预算，根据人力资源处的通知支出人事代理用工的各项费用。协助办理人事代理人员的社会保险缴存、住房公积金缴存等业务。

纪检监察室负责监督人事代理用工的招聘环节，保证人事代理相关工作依法依规依纪进行。

各用工部门依据实际工作需要编制人事代理用工使用计划，参与人事代理用工招聘工作，负责人事代理人员上岗前的技能、安全培训及规章制度、法律法规的教育及日常工作安排和管理，同时保证人事代理人员合法权益不受损害；负责制定人事代理用工岗位职责和目标任务，对人事代理人员进行年度考核及合同期考核。各用工部门负责人负责本部门人事代理管理工作。

### **第三章 招聘基本条件**

#### **第六条 基本条件**

（一）坚持四项基本原则，拥护和贯彻党的路线、方针、政策，热爱职业教育事业；

（二）具有良好的思想政治素质，有强烈的事业心和协作精神，品行兼优，遵纪守法，仪表端正，身心健康；

（三）具有与所聘岗位要求相符的专业知识和能力；

（四）原则上具有全日制大学本科及以上学历学位（视岗位需要确定）。

（五）年龄原则上不超过 40 周岁。

（六）招聘岗位要求的其他条件。

### **第四章 招聘程序**

**第七条** 各用工部门根据人才规划和编制情况向人力资源处申报用工计划，人力资源处汇总后报编外人员用工管理领导小组，

经校长办公会研究批准，根据核准的招聘计划制定招聘工作实施方案，实行公开招聘。

**第八条** 学校和具有符合国家规定资质的人才服务中心面向社会发布招聘信息，统一进行公开招聘（报名达到 1:3 的比例时方可进行招聘）。

**第九条** 学校招聘工作小组，比照事业单位公开招聘工作组组织实施，通过报名、资格审查、笔试、面试等方式，按照“公正、公平、竞争、择优”的原则，对应聘人员的思想政治素质、资格条件、业务能力和水平、心理健康等各方面进行综合考核，确定拟聘人员名单。

**第十条** 拟聘人员名单经学校审批后，由人力资源处将结果进行公示。

**第十一条** 公示无异议的拟聘人员，经政审和体检合格后，办理相关手续。

**第十二条** 学校与人事代理人员签订劳动合同，明确双方的职责和权利。

**第十三条** 人才服务中心与人事代理人员签订《人事代理协议》，确立人事代理关系。签订三方就业协议，人事档案统一委托人才交流服务中心管理，人事代理人员持派遣证等相关手续来校报到。

## **第五章 劳动关系的建立与解除**

**第十四条** 人事代理人员均实行劳动合同制，签订劳动合同（含试用期）。合同期限视岗位需要按照相关规定执行，首次签署合同设定试用期。

**第十五条** 人事代理人员必须参加学校的年度考核，与学校事业编制人员年度考核同步进行，考核结果存入本人人事档案，并作为续订或终止、解除劳动合同的依据。

**第十六条** 合同期满前二个月，用工部门须对人事代理人员进行严格的合同期考核，并做出考核鉴定，明确提出是否续订、终止或解除劳动合同的意见。

劳动合同的续订或终止、解除等手续在合同到期前一个月内办理。

### **第十七条 劳动合同的解除**

一、人事代理人员有下列情况之一的，学校可以单方面解除劳动合同：

（一）在试用期内被证明不符合录用条件的或经试用不能胜任所聘岗位工作的；

（二）年度考核不合格者；

（三）在应聘时，向学校隐瞒了其曾经受过刑事处罚，或因严重违反其他单位的规章制度而被辞退，或被做出过其他党纪、政纪处理，或国家规定不允许从事所聘岗位工作的疾病病史等情形的；

(四) 严重违反校规校纪或因个人行为造成不良社会影响的；或者违反工作规定或者操作规程，发生责任事故的；或者失职、渎职，造成严重后果的；或者严重扰乱工作秩序，致使用工部门或其他部门工作不能正常进行的；

(五) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成学校工作任务造成严重影响的；

(六) 患重病或非因工（公）负伤，病（伤）愈后经有关机构鉴定确认，不能从事原岗位工作的；

(七) 连续旷工超过 10 个工作日；或 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；或未经请假批准擅自连续离岗超过 10 个工作日的；或连续事假超过 20 个工作日的。

(八) 因涉嫌触犯刑律被公安、安全或者检察机关依法采取强制措施的，或因违反国家法律、法规被刑事处罚或行政拘留的。

(九) 对个人学历、学位、荣誉称号、工作业绩、个人工作经历存在弄虚作假行为的。

二、人事代理人员提出申请解除劳动合同，应提前 30 日（试用期 3 日）书面向所服务部门提出申请，部门同意后，报学校人力资源处备案，于当月办理离校等相关手续，未办理齐全之前不得离职，擅自离职以旷工论处。

**第十八条** 与学校解除或终止劳动关系的人员，须在离校前办理离职手续，包括：

(一) 工作交接；

- (二) 交还学校的资料、文件和其它公物，办理校园卡退卡手续；
- (三) 在学校住宿的人员，办理退宿手续；
- (四) 报销本人经手的学校账目，归还欠学校的款项等；
- (五) 其他需办理的手续。

## **第六章 管理与考核**

**第十九条** 人事代理人员均应遵守学校的一切规章制度，积极参加学校组织的各项活动。实行学校及用工部门两级管理，人力资源处代表学校负责人事行政管理，用工部门负责日常及业务管理。

**第二十条** 学校根据考核办法，对人事代理人员进行年度考核和合同期考核，考核与在编人员一并由用工部门组织。

**第二十一条** 人事代理人员可利用业余时间进行学历深造，不得占用工作时间攻读学历学位。其攻读学历学位所需费用自理。报考阶段有关手续，由人才服务中心受理。

人事代理人员取得更高层次的学历学位，当前合同期内的待遇不因学历学位变化而调整；如人事代理人员新获学历、学位的所学专业与劳动合同约定的工作岗位对应或相关，且合同期满前双方协商一致变更合同期限，或合同期满双方决定续订的，新的合同期可根据学历学位的变化调整相应的工资标准。

**第二十二条** 专业技术职务的认定、评审和聘任

- (一) 专业技术职务的认定、评审

人事代理人员的专业技术职务任职资格的评定与晋升，由人才服务中心受理，所需费用由个人承担。

通过以考代评方式和评审方式审定的职称，由本人提出申请，人才服务中心协助办理相关手续。

## （二）专业技术职务的聘任

人事代理人员获得初级专业技术职务任职资格并被学校聘任的，自聘任的次月起调整相应的工资待遇。调整后的工资标准参照事业单位专业技术十二级岗位的标准执行。

人事代理人员获得中级专业技术职务任职资格，需按学校专业技术职务聘任工作相关规定申请聘任。聘任中级专业技术职务的岗位比例、申报条件、业绩要求和聘用程序，均按照学校有关规定执行，相应标准与事业编制职工相同。

人事代理人员被学校聘任为中级专业技术职务的，自聘任的次月起调整相应的工资待遇。调整后的工资标准参照事业单位专业技术十级岗位的标准执行。未获学校聘任的，不涉及工资待遇的调整。

人事代理人员获得的专业技术职务任职资格所属系列与劳动合同约定的工作岗位无关的，不参加学校的专业技术职务聘任。

**第二十三条** 人事代理人员获取的各类执业资格与合同期内的待遇无关。



**第二十四条** 合同期满，由用工部门对人事代理人员进行合同期考核。考核合格者，根据用工部门的工作需要，经学校和人事代理人员同意，可续订合同。

**第二十五条** 合同期限内因个人原因终止或解除合同的，按违约处理，个人应承担相应的违约责任。对于未经学校同意擅离工作岗位者，视为违约，学校有权解除或要求人事代理人员继续履行合同，因此给学校造成损失的，学校保留依法追究人事代理人员责任的权利。

**第二十六条** 因解除合同双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向代理机构或有关仲裁机构申诉。

## **第七章 工资、福利与社会保险**

**第二十七条** 基本工资、绩效工资等薪酬待遇根据国家法律、政策和学校规定，结合人事代理人员的学历、职称、职务或技术等级，按照“同工同酬”的原则确定，同时，薪级工资及绩效工资参照在编人员调升。

**第二十八条** 社会保险的缴纳按照天津市规定，根据具体缴费基数和标准，享受养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金等福利待遇，具体由人才服务中心代为管理。

## **第八章 其他事项**

**第二十九条** 人事代理人员享有学校图书借阅、网络资源使用、校城通卡、体检、劳保用品发放的权利，标准同在编职工。

**第三十条** 人事代理人员享有在学校参加党组织、共青团组织、工会组织和其他社团活动的权利，享有参加学校和用工部门组织的政治理论学习和各项活动的权利。

**第三十一条** 人事代理人员的人事档案由人才服务中心单位接收、审核和保管。以档案保管权为依托的各类证明和公证事项，均由人才服务中心受理。

**第三十二条** 学校不承诺解决人事代理人员户籍等相关事宜。

**第三十三条** 人事代理人员符合天津市引进人才“绿卡”申办条件的，由人才服务中心受理。

**第三十四条** 人事代理人员具有国（境）外留学或工作经历，需办理国（境）外学习、工作经历认定的，由人才服务中心受理。

**第三十五条** 学校不承担解决住房、配偶及子女安排等义务。

**第三十六条** 人事代理人员在劳动合同期内，因职务行为产生的知识产权归天津医学高等专科学校所有。

## **第九章 劳动争议处理**

**第三十七条** 用工部门与人事代理人员因履行合同发生劳动争议，应先行协商解决。不愿协商或协商不成的，由学校劳动关系协调委员会进行调解。调解工作组遵循“依法、平等、自愿”的原则，按照劳动争议调解规程进行调解。

**第三十八条** 劳动关系协调委员会应及时向编外人员管理领导小组汇报调解结果，并将调解结果以书面形式告知当事人。

**第三十九条** 发生劳动争议，当事双方不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以依照有关法律法规申请仲裁或提起诉讼。

## **第十章 附 则**

**第四十条** 本办法自发布之日起执行。

**第四十一条** 本办法未尽事宜，根据国家及学校相关文件政策规定执行。如遇上级政策调整，依上级规定执行。

**第四十二条** 本办法由学校人力资源处负责解释。

2016年9月9日