

广西医科大学文件

桂医大人〔2014〕51号

关于印发《广西医科大学聘用制员工聘用和管理暂行规定（2014年修订）》的通知

各单位：

为进一步规范我校聘用制员工的聘用和管理，调动聘用制员工工作的积极性及创造性，经研究，重新修订了《广西医科大学聘用制员工聘用和管理暂行规定》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学聘用制员工聘用和管理暂行规定



广西医科大学校长办公室

2014年12月5日印发

校对：李郁风

录入：徐榕

附件

广西医科大学聘用制员工聘用和管理暂行规定

一、聘用原则

(一) 坚持按需设岗的原则

各部门必须根据工作需要合理使用聘用制员工,严格控制用工人数,不得把本应属于在职员工的工作通过招用聘用制员工来代替完成。

(二) 坚持宏观控制原则

聘用聘用制员工的指标必须经校领导办公会批准,未经批准,各部门不得擅自聘用聘用制员工。

(三) 坚持公开、公平、择优聘用原则

聘用制员工应面向社会公开、公平、择优聘用。由人事处牵头、用人单位协助,通过适当形式面向社会公开招聘信息,对应聘人员进行统一考试(或考核),最终择优聘用。

二、聘用条件

(一) 遵纪守法;

(二) 具有与工作岗位相适应的知识水平和劳动技能;

(三) 身体健康,能适应相关岗位的工作;

(四) 年龄符合劳动法规的规定。

三、聘用程序

(一) 用人单位确因工作需要聘用聘用制员工,必须在聘用前

提出用人申请。用人单位提交的用人报告内容包括用工理由、工作量、用工人数、用工期限、工种（岗位）以及拟聘用人员必备的条件（文化程度和技术等级要求等）。用人报告经用人单位负责人和分管校领导逐级审批后，交人事处呈请校领导办公会研究决定。

（二）聘用指标经批准后，由人事处根据用人单位意见在有关媒体上公开招聘信息。符合聘用条件的求职人员携带自荐材料到人事处报名。人事处牵头、与用人单位相关人员组成考核小组，原则上按不少于 1: 3 的比例对应聘人员进行面试和专业技能考试（考核），根据面试和技能考试（考核）成绩由考核小组择优确定拟聘人员。最后，由用人单位将面试和考试（考核）结果以及拟聘人员名单书面报人事处，经分管校领导审批和校长审定后，由人事处通知拟聘人员。

（三）拟聘人员接到聘用通知后，自行到第一附属医院预防保健科进行体检，并将体检结果等材料呈交人事处社会保险与劳动保障科审核。体检发现身体条件不适合岗位要求者将不予聘用，该聘用名额可以按应聘人员考核结果的排序依次递补。

（四）首次聘用的人员，聘期为三年。聘用期间每年由用人单位对聘用制员工进行年度考核。三年期满且每年年度考核合格以上者，由聘用制员工递交续聘书面申请，经用人单位签署同意续聘的意见后，该员工方可到人事处续签劳动合同。续签的劳动合同期限原则上为五年。

四、聘用制员工的管理

（一）聘用制员工必须服从工作安排，听从指挥，按时、按质、按量完成工作任务。用人单位根据岗位职责、具体工作指标和要求可另订立《岗位协议》。

（二）人事处根据劳动法规负责聘用制员工的聘用管理工作，按规定为聘用制员工发放工资、办理相关福利和社会保险手续。有创收经费的单位所聘用的聘用制员工，其工资福利、岗位津贴、社会保险、公积金等费用由聘用单位从创收经费中拨付后再由学校统一支付。

（三）用人单位具体负责聘用制员工的日常管理工作。聘用制员工必须接受岗前培训、劳动纪律与劳动安全等教育；在技术岗位工作的聘用制员工达到相应岗位技能要求后才能上岗；从事国家规定持证上岗之技术工作的聘用制员工，必须拥有相应的上岗资格证。

（四）聘用制员工每年年度考核合格以上者，方可继续享受有关的工资福利待遇；考核不合格或基本合格者，学校可按照《劳动合同法》的有关规定解除与其的劳动合同，并由人事处办理终止劳动合同手续。

（五）聘用制员工的奖惩办法等参照学校正式职工的有关规定执行。

（六）聘用制员工在我校工作年限满1年以上者，可以享受带薪年假待遇，年休假时间按《职工带薪年假条例》（2008

年人力资源和社会保障部 1 号令) 执行。即：职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。年休假时间不包括公休假日和法定节假日。寒暑假休息天数超过年休假天数的，不再享受带薪年休假。因工作需要不能安排带薪年休假的聘用制员工，可按照文件规定享受相应天数的年休假工资报酬。

(七) 各用人单位若需解除与聘用制员工的劳动合同，必须提前 40 天以书面形式通知人事处，由人事处提前 30 天通知相应的聘用制员工并办理解除劳动合同的有关手续。聘用制员工的补缺，仍由人事部门按招聘程序考核聘用。各用人单位不能擅自补聘聘用制员工。

(八) 聘用制员工申请调换工作岗位，需个人提出书面申请并符合如下条件：①申请调岗人员需提出具体调岗理由，并经人事处核实和认可；②原所在部门和拟调入部门的领导及分管校领导均签署意见同意该聘用制员工转岗；③拟调入部门确因工作需要须增加工作人员，且增人计划已获学校审核批准。

(九) 各部门要遵守劳动法规，依法用工、依法管理，实行“谁用工、谁管理、谁负责”的责任制，因违法用工造成的一切后果由用人单位负责人承担。

(十) 聘用制员工在聘期内攻读学位的，须完成本职工作，用人单位不得以该聘用制员工攻读学位为由额外聘用他人。若攻读学位期间未出满勤，月工资按工作天数计算支付。

五、聘用制员工的请销假

（一）病假

因病不能坚持正常工作者，必须持有医院出具的疾病证明方可请病假。

当月请病假 5 天以上者，从第 6 天开始，请病假 1 天，扣发 1 天工资（工资与病假均按当月实际上班天数计算）；因病半休的，休 2 个半天按 1 天计算。

病假期间的工资标准按照法律、行政法规及相关部门规定执行。

（二）事假

员工因私事必须亲自处理的，可酌情给予事假。

当月请事假 3 天以上者，从第 4 天开始每请事假 1 天，扣发 1 天工资。

每年度事假天数不得超过 15 天。

（三）产假

女员工产前产后共休产假 98 天。剖腹产增加假期 15 天，多胞胎生育的每多育一个婴儿增加产假 15 天。已婚女员工在 24 周岁以上生育第一胎的，增加产假 14 天，同时给予男方护理假 10 天。在产假期间领取《独生子女父母光荣证》的，另增加产假 20 天。

若产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间计入产假休假时间内，不再顺延。

（四）哺乳假

女员工哺乳未满一周岁的婴儿，可享受哺乳假。具体办法是：在工作时间内每天 1 小时（含往返路途），双胞胎婴儿每天哺乳时间增加 30 分钟。

其它如探亲假、婚假、节育假、丧假、工伤假等，参照《广西医科大学教职工请销假暂行规定》执行。

本办法自印发之日起执行，2011 年我校印发的《广西医科大学合同制员工聘用和管理暂行规定》（桂医大人〔2011〕36 号）同时废止。本规定由学校人事处负责解释。