

北林人发〔2011〕56号

关于印发《北京林业大学非在编人员管理暂行条例》的通知

各单位：

《北京林业大学非在编人员管理暂行条例》经研究通过，现予下发，请认真学习，遵照执行。

附件：北京林业大学非在编人员管理暂行条例

北京林业大学
二〇一一年九月十六日

主题词：编制 聘用 管理 通知

北京林业大学人事处

2011年9月16日印

附件：

北京林业大学非在编人员管理暂行条例

第一章 总则

第一条 为加强对学校非在编人员的规范化管理，保障非在编人员和学校的合法权益，更好的发挥非在编人员的作用，促进学校的发展，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国合同法》以及北京市相关规定，结合我校的实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称的非在编人员是指各单位因工作需要招用的非学校正式编制的工作人员。其中不包括已享受离退休待遇的返聘人员和尚未毕业的在校学生。

第三条 人事处负责全校非在编人员的整体规划及全面管理工作。负责建立和健全非在编人员管理制度；督促用人单位办理非在编人员劳动合同的签订、变更、解除、终止和续订等有关手续；办理建立、代缴及转移非在编人员的各种基本社会保险手续。

按照“谁用工，谁管理，谁负责”的原则，用人单位负责对所聘用非在编人员的日常管理，承担聘用过程中的具体管理责任。

第二章 用工原则

第四条 各单位凡需招用非在编人员都需本着“先申请，后用工”的原则，都必须先向人事处提交用工申请（《北京林业大学非在编人员用工申请表》，一式两份），经人事处批准后方可根据人事处审批后的《北京林业大学非在编人员用工申请表》进行招用。

第五条 用人单位招用非在编人员须优先招用由学校安排的待聘人员，用人单位无充分理由拒不接受学校安排的待聘人员，学校可取消其非在编人员使用资格。

第六条 应聘实行职业资格准入制度岗位的人员应具备相应的职业资格。

第七条 用人单位招用非在编人员须回避亲属。

第八条 超编单位不得聘请非在编人员。

第九条 招用非在编人员务必择优招用身体健康，遵纪守法，适合岗位的人员。

第十条 超过法定退休年龄的人员原则上不得招用。

第十一条 有下列情况不得招用：

1. 违反计划生育政策，无计划生育证明；
2. 年龄未满十八周岁者；

3. 有刑事犯罪记录或曾在校内或在其它单位因违纪而被辞退者。

第三章 劳动合同

第十二条 用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系，必须在 30 日内根据《中华人民共和国劳动合同法》的要求签订劳动合同，并建立相应的职工名册备查。

根据《劳动合同法》第十条、第十四条、第八十二条规定：用人单位与劳动者建立劳动关系，应当自用工之日起 1 个月内订立书面劳动合同。用人单位自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付二倍的工资。用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。用人单位违反规定不与劳动者订立无固定期限劳动合同的，自应当订立无固定期限劳动合同之日起向劳动者每月支付二倍的工资。

第十三条 根据《劳动合同法》第十七条规定，劳动合同应当具备以下条款：

1. 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
2. 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；

3. 劳动合同期限;
4. 工作内容和工作地点;
5. 工作时间和休息休假;
6. 劳动报酬;
7. 社会保险;
8. 劳动保护、劳动条件和职业危害防护;
9. 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

劳动合同除前款规定的必备条款外，用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

第十四条 劳动合同由用人单位和劳动者各持一份，各单位应集中妥善保管合同，严防涂改或丢失，用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

第十五条 根据《劳动合同法》第十四条规定：连续订立二次固定期限劳动合同，劳动者提出或者同意续订、订立无固定期限劳动合同的应当订立无固定期限劳动合同。因此，用人单位确须与劳动者续订劳动合同，必须提前 40 日到人事处申请，经批准后方可续订劳动合同。

第四章 试用期

第十六条 签订合同应相应安排试用期，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

第十七条 同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。

第十八条 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，不得约定试用期。

第十九条 试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

第二十条 劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于当年北京市的最低工资标准。

第五章 日常管理

第二十一条 各单位必须依据国家有关政策法规制定非在编人员的岗位职责及管理办法，并安排专人负责非在编人员的日常管理工作。

第二十二条 用人单位应为非在编人员提供必要的劳动条件，制定有效的劳动安全防范措施，加强对非在编人员的安全、政治和思想教育，严防各种事故发生。

第二十三条 用人单位和非在编人员签订劳动合同之后，应按社会保险的相关法规，及时到人事处社保中心办理各项社会保险基金的缴纳手续，单位承担部份由用人单位经费支出，非在编人员个人负担部份由用人单位从非在编人员月工资中代扣代缴，单位承担部份不得转嫁劳动者身上。

第二十四条 用人单位非在编人员变动必须及时到人事处做好变动申请及备案工作，并做好社会保险增、减申报工作。中途解除劳动关系或合同期满不续聘的，应于每月的5日前到人事处社保中心及时办理停保申报，逾期不报，作续保处理，造成单位经济损失由管理人员承担。

第二十五条 用人单位年终应对非在编人员进行考核，根据其工作表现、劳动态度、思想品德、技术水平等进行全面综合素质测评、考核。考核结果分为四档：优秀、良好、合格、不合格。考核结果将作为今后续聘的重要依据，考核良好和优秀者可由用人单位给予奖励。

第二十六条 非在编人员工资的发放须先到人事处审核，人事处将结合备案情况及保险缴纳情况进行审核，审核签字后方可到财务处办理发放手续。

非在编人员工资不得低于当年北京市的最低标准工资。

第二十七条 用人单位在国家法定节假日，应依法安排非在编人员休假，如因工作需要不能休假的，用人单位应参照学校在职职工的加班工资标准支付加班费。

第二十八条 非在编人员有下列情况者，用人单位可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反用人单位及学校的规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
4. 劳动者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；
5. 以欺诈等手段与用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
6. 被依法追究刑事责任的；
7. 违反计划生育条例的。

非在编人员违法违纪给学校造成一定经济损失或对学校造成名誉损害的，其用人单位将承担相应的连带责任。

第六章 经济补偿

第二十九条 劳动合同期满单位不续聘或单位提前解除劳

动合同的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿。按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

上述所称月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

第七章 独立核算（独立法人）单位非在编人员的管理

第三十条 我校独立核算（独立法人）单位的非在编人员实行二级管理，由各单位自行管理。

独立核算（独立法人）单位须根据国家及学校的相关规定自行制定非在编人员管理办法（须报人事处备案），并成立工作组，负责非在编人员的管理工作。

第三十一条 每年12月15日前各独立核算（独立法人）单位须将非在编人员的用工情况汇总报人事处备案。

第三十二条 独立核算（独立法人）单位需承担残疾人就业保障金以及其它国家规定应缴纳的相关费用。

第八章 附则

第三十三条 各单位违反相关规定使用非在编人员，所引起的一切纠纷，均由各单位自行承担相关责任，学校将视情节追究单位相关领导的责任。

第三十四条 《劳动合同法》施行之日存续的劳动合同在本办法施行后解除或者终止，依照《劳动合同法》规定应当支付经济补偿的，经济补偿年限自本法施行之日起计算；《劳动合同法》施行前按照当时有关规定，用人单位应当向劳动者支付经济补偿的，按照当时有关规定执行。

第三十五条 为保证暂行规定的实施，学校将成立稽查组，对全校各单位的用工情况不定期地进行检查。对违反本规定用工的，一经发现，立即清退非在编人员。

第三十六条 其它未尽事宜依照根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》以及北京市相关规定管理。

第三十七条 本规定由人事处负责解释。本规定自发布之日起执行，原相关规定即行废止。