

武汉理工大学文件

校人字〔2019〕67号

关于印发《武汉理工大学劳动用工 管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学劳动用工管理办法》经2019年第11次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学劳动用工管理办法

武汉理工大学
2019年10月25日

附件

武汉理工大学劳动用工管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校劳动用工管理，维护学校和劳动者双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指劳动者是指与学校以订立劳动合同或劳务协议的方式建立劳动关系，从事各类约定岗位工作的人员。

第三条 劳动用工实行分级分类管理，谁用工、谁管理、谁负责。

第四条 劳动用工管理坚持“按需设岗、公开招聘、依法聘用、合同管理”原则。

第二章 职责分工

第五条 学校劳动用工管理办公室负责劳动用工的归口管理，主要职责如下：

（一）制定学校劳动用工管理制度，编制劳动合同书和劳务协议书；

（二）指导劳动用工的二级单位（下称用工单位）招聘劳动者；

（三）核定劳动者工资标准，在学校授权范围内审核签订劳动用工人员劳动合同（劳务协议）；

(四) 办理劳动者社会保险，协调处理涉保相关事宜；

(五) 指导用工单位为劳务协议人员办理人身意外险，协调处理出险相关事宜；

(六) 指导用工单位进行劳动用工管理，配合政府社会保障部门对各用工单位的劳动用工进行监督、检查和考核；

(七) 负责组织处理用工单位劳动纠纷；

(八) 建立学校劳动用工人员管理信息系统，加强对劳动用工人员聘用工作的服务与监督；

(九) 协调劳动用工方面的其他事宜。

第六条 用工单位负责本单位劳动用工工作的组织与管理，配备专（兼）职人员具体负责本单位劳动用工工作的日常管理。主要职责如下：

(一) 严格执行学校有关劳动用工管理规定，确保学校教学、科研、管理工作的顺利进行，保障学校和劳动者双方的合法权益；

(二) 根据岗位特点，制定本单位劳动用工管理细则，明确岗位职责、工作任务、考核奖惩措施等并宣贯执行；

(三) 在学校劳动用工管理办公室指导下组织招聘本单位劳动者，负责办理签订劳动合同（劳动协议）相关手续，报学校劳动用工管理办公室审批签订；

(四) 安排劳动者的具体工作岗位，核验劳动者的身份证、《流动人口婚育证明》、健康证、学历（学位）证、职业技能证书等证明；

(五)组织劳动者开展有关国家法律法规和学校规章制度的学习,组织技术和安全知识的培训及考核等工作;

(六)负责在管理信息系统中维护本单位劳动用工人员的相关信息,保证数据的准确性、完整性和时效性;

(七)按时向劳动用工管理办公室提交劳动者的考勤考核结果,提出劳动者续聘或解聘的意见,做好劳动合同的变更、解除、终止的报批备案和资料保存工作;在劳动者离校后相关资料要求至少保存3年备查;

(八)在劳动者入职、离职时按学校要求及时到劳动用工管理办公室办理参保、停保手续;

(九)按要求为劳务协议人员办理人身意外险,协助处理出险相关事宜;

(十)协助处理本单位劳动争议;

(十一)自觉接受学校和政府社会保障部门的劳动用工检查。

第三章 岗位设置与招聘

第七条 劳动用工实行年度用工计划申报审批制度。每年11月下旬用工单位依据编制缺额情况,向劳动用工管理办公室申报劳动用工计划(科研项目岗除外),由学校人事人才工作领导小组审批。

第八条 劳动用工岗位分为工勤岗、专业技术岗、科研项目岗等。

工勤岗是指一般后勤服务类别的岗位;

专业技术岗是指各单位聘用的具有一定专业技术性要求的岗位；

科研项目岗是指为科研项目提供项目研究、实验（工程）技术及相关服务的非本校在职人员的岗位。

第九条 用工单位依据核定的用工计划，确定具体岗位与岗位数，制订岗位职责、聘用条件、考核细则、工资待遇及经费支付渠道等。

第十条 用工单位根据劳动用工招聘实施细则组织招聘。

第四章 劳动合同管理

第十一条 劳动用工以签订劳动合同或劳务协议的方式聘用。

第十二条 学校与劳动者建立劳动关系后，须在1个月内由劳动用工管理办公室负责人代表学校与劳动者签订书面劳动合同（劳务协议），劳动合同（劳务协议）加盖“武汉理工大学”章或“武汉理工大学劳动用工合同专用章”。劳动合同（劳务协议）应使用学校统一制定的合同文本。

第十三条 劳动合同（劳务协议）必须明确用工期限、工作内容、工作地点、工作时间、工作报酬、社会保险等内容。劳动合同（劳务协议）期限一般应在1-5年，特殊情况或重要岗位可适当放宽合同期限。

需要约定试用期的，试用期应包含在合同期内。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3个月的，不得约定试用期。

第十四条 用工单位为劳动者提供专项技术培训费，应当约定服务期。违反服务期约定的，用工单位有权要求劳动者支付违约金。

第十五条 劳动合同（劳务协议）双方当事人经协商一致，可以续签、变更劳动合同或合同约定的内容，并以书面形式通知对方，同时审批报备。

被通知方接到通知后，应在15日内做出答复。逾期不答复，视为同意变更。

第十六条 用工单位按年度对劳动者进行考核，考核记录存入个人档案，年度考核不合格者，应终止劳动合同（劳务协议）。

第十七条 用工单位与劳动者协商一致，可以提请学校解除劳动合同（劳务协议）。劳动者有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反学校规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；

（四）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本岗位工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；

(五) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

(六) 被依法追究刑事责任的；

(七) 法律、法规规定的其他情形。

第十八条 合同期满或合同约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止，但有下列情形之一的，合同期限顺延至相应情形消失时终止：

(一) 从事接触职业病危害作业的尚未进行离岗前健康检查，或者疑是职业病在诊断或者医学观察期间的；

(二) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(三) 患病或者因工负伤，在规定的医疗期内的；

(四) 女职工在孕期、产期、哺乳期的；

(五) 在本单位连续工作满 15 年，且距法定退休年龄不足 5 年的；

(六) 法律、法规规定的其他情形。

第十九条 用工单位在解除或者终止劳动合同时，应提前 1 个月书面通知劳动者；解除或终止劳动合同时出具《解除或终止劳动合同通知书》，及时办理退职手续。

第二十条 劳动合同解除或终止的经济补偿按有关法律的规定执行。

第五章 工资、保险、福利

第二十一条 劳动用工经费包括工资、福利和社会保险，支付渠道分为学校事业经费或用工单位自筹经费（含科研项目）。

第二十二条 工资标准遵循以岗定薪、按劳分配、优劳优酬的原则，以合同约定的方式确定，工资标准不低于武汉市最低工资标准。

第二十三条 劳动用工原则上不安排加班，因工作需要，确需安排加班的应以调休为主，无法调休时，用工单位负责人签字，报劳动用工管理办公室或授权单位批准后实施。

第二十四条 学校实行实名工资发放制，劳动用工管理办公室按月编制劳动者工资发放表，由财务部门统一发放。

第二十五条 签订劳动合同后，劳动用工管理办公室应按相关规定为劳动者办理社会保险。凡符合办理社保但不愿缴纳社会保险费用的劳动者，一律不得聘用。用工单位逾期未办理投保、停保手续，所造成的经济损失由用工单位或者个人承担。

签订劳务协议后，用工单位应在签约当月为劳动者办理人身意外险，逾期未办理者，劳务协议终止。

第二十六条 劳动者依法享受带薪假期；以学生寒暑假调休年休假。

第二十七条 特殊工种需配发劳保用品和其他防护设施的，以劳动合同（劳务协议）约定的方式执行。

第二十八条 劳动者办理临时性校园卡、图书借阅、门禁出入证明等手续按学校有关规定执行。

第二十九条 劳动者专业技术任职资格原则上实行社会化评审，相关费用自理。

第三十条 学校按劳动者合同工资的 3%计提管理费，作为劳动争议处置和经济补偿等专项费用。

第六章 劳动争议与责任追究

第三十一条 劳动者与用工单位因履行合同发生劳动争议，应坚持内部协商的方式解决争议。调解无效可根据国家法律法规，向相关机构提请仲裁及诉讼。

第三十二条 因用工单位管理责任引起的劳动争议，诉讼费、赔偿及所产生的运行费等，由用工单位承担。

第三十三条 用工单位因用工管理不善出现责任事故或对学校造成不利影响和经济损失，根据二级单位目标责任制考核办法予以处罚。

第三十四条 经费自筹和科研项目用工所引发的劳动争议，所有费用由用工单位或科研项目组承担。

第七章 附 则

第三十五条 经费独立核算单位可参照本办法执行。

第三十六条 本办法由劳动用工管理办公室负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《武汉理工大学劳动用工管理暂行办法》（校人字〔2014〕48号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室

2019年10月25日印发
