**文件**

吉财大发〔2014〕161号

**关于印发《吉林财经大学**

**待聘人员管理办法》的通知**

各单位：

《吉林财经大学待聘人员管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

吉林财经大学

2014年12月26日

**吉林财经大学待聘人员管理办法**

第一章 总 则

第一条 为适应学校人事制度改革与发展的需要，建立与之相配套的人事管理制度，规范待聘人员的管理，根据国家有关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指“待聘人员”是指学校正式编制人员因机构编制精简、岗位撤并以及能力、身体不适等原因而未被聘任上岗的人员。

第二章 待聘人员的确定

第三条 凡属学校正式编制的下列人员纳入待聘人员范围：

（一）全员竞聘后未被聘用的各类人员；

（二）非因公受伤等原因连续6个月以上未正常参加工作的人员；

（三）考核不合格人员经劝勉谈话及岗位调整后仍无法胜任岗位工作的人员；

（四）因其它原因待聘、未聘的人员。

第四条 下列人员不纳入待聘人员范围：

（一）退养人员；

（二）孕期、产期及哺乳期中的女职工；

（三）正在接受审查处理的人员；

（四）新入校试用期未满人员。

第五条待聘人员的确定

（一）各单位应通过有关正式会议（院、部、处办公会议），研究确定待聘人员名单。

（二）各单位领导必须将待聘结果通知待聘人员本人，填写《待聘人员通知备案单》（一式两份）并上报人事处备案。

第三章 待聘人员的安置与管理

第六条 待聘人员的安置

（一）各单位领导应找待聘人员谈话，要将学校对待聘人员相关要求和规定通知待聘人员，积极努力为待聘人员联络岗位。

（二）待聘人员必须服从学校的工作安排，积极向空岗流动。

（三）有空岗的部门也应为待聘人员的接收积极创造条件。

第七条待聘人员的管理

（一）待聘人员的人事关系由学校人事处统一管理。待聘人员应按规定出勤并到人事处签到，参加各种学习培训或其它活动，完成布置的工作。

（二）待聘人员有事须请假，经批准后方为有效。假满后应及时办理销假或续假手续。不办理请续假手续或无故不参加活动者，按旷工处理。

（三）待聘人员在有岗可聘情况下出现拒绝接受聘用，停发工资，3个月内必须调离学校，否则，按辞退处理。服务期未满的，须向学校交清培养费和违约金后方能调离。

第八条待聘人员应自觉遵守国家法律和学校有关规章制度，具有下列行为之一者，将根据学校有关规定严肃处理，直至辞退。

（一）损害学校经济利益，造成严重后果的人员；

（二）严重违背职业道德，给学校名誉造成极坏影响的人员；

（三）违反校规校纪，严重影响学校工作秩序屡教不改的人员；

（四）连续旷工超15天(含)或累计旷工超30天(含)的人员;

（五）有其它违纪违法行为的人员。

第四章 待聘期间的待遇

第九条 待聘期间待遇

（一）工资

1.自确定为待聘人员起一年内，可领取部分国家工资，停发校内绩效工资和福利待遇。部分国家工资的发放标准(最低发放标准不低于当年最低工资标准):

待聘的前3个月，发放本人国家工资的100%；

从第4个月起，发放本人国家工资的80%；

从第7个月起，发放本人国家工资的60％。

2.待聘时间超过一年的人员，将依据相关的法律规定和规章制度进行处理。

（二）年度内累计有6个月未从事任何岗位工作的待聘人员，不参加年度考核，不允许参加专业技术职务评聘、工人考核定级及工资晋级。

第五章 附 则

第十条 本办法自2015年1月1日起施行，解释权在人事处，原相关文件同时废止。

吉林财经大学办公室 2014年12月26日印发