# 2024年聘用合同规定(9篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-11-22

*聘用合同规定一1、新聘教职工应填写《聘用手册》。2、在双方平等自愿，协商一致的原则下，校长与新聘教职工签订聘用合同。3、签订聘用合同后，双方还应签订岗位聘任合同。如受聘人不愿签订岗位聘任合同，经校务会议或聘任委员会讨论后，可以作出有利于聘用...*

**聘用合同规定一**

1、新聘教职工应填写《聘用手册》。

2、在双方平等自愿，协商一致的原则下，校长与新聘教职工签订聘用合同。

3、签订聘用合同后，双方还应签订岗位聘任合同。如受聘人不愿签订岗位聘任合同，经校务会议或聘任委员会讨论后，可以作出有利于聘用单位整体利益的决定;如受聘人仍拒绝接受安排，聘用可作出受聘人在单位内部下岗待聘的决议。

1、受聘人患病、负伤在规定医院医疗期及孕期、产期、哺乳期内的，单位不能终止或解除聘用合同。

2、任何一方不得擅自变更合同。确需要变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同，经双方协商一致，聘用合同可以解除。

3、聘用合同期满或双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。但经双方协商同意，可以续订聘用合同。

4、单位被撤销，聘用合同自行终止。

5、受聘人有下列情形之一的，单位可以解除聘用合同：

(1)在试用期内被证明不符聘用条件的;

(3)故意不完成工作任务，给聘用单位工作造成严重损失的;

(4)品行不良，影响恶劣的;

(5)严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的;

(6)被依法追究刑事责任的;

(10)受聘人不履行聘用合同的。

6、 有下列情形之一的，受聘人可以通知聘用单位解除聘用合同。

(1) 在试用期内;

(2) 用人单位未按照聘用合同支付工作报酬或提供条件的;

7、受聘人要求解除聘用合同，应在学期结束前30天(即5月底6月初)以书面形式通知聘用单位。

聘用单位解除聘用合同，应根据受聘人员在本单位的工作年限，每满一年给予相当一个月工资的经济补偿，最多不超过十二个月。工作时间不满一年的，按一年的标准发给经济补偿金。

受聘人要求解除聘用合同的，应按规定交付由聘用单位为个人支付的培训费等。

**聘用合同规定二**

为加强对出租车聘用驾驶员的管理，规范驾驶员从业行为，出租汽车公司制定了驾驶员聘用相关管理规定，下面小编给大家介绍关于聘用驾驶员管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

一、公司或承包经营者(车主)聘用驾驶员应当符合下列要求：

1.思想素质好，遵纪守法，作风正派;

2.爱岗敬业，工作踏实，责任心强;

3、有本市常住户口或暂住证;

5、年龄20周岁以上，男性55周岁以下，女性50周岁以下;

6、具有初中以上文化学历;

9、身体健康，无妨碍驾驶机动车辆的病症或生理缺陷;

10、无刑事犯罪记录;

二、聘用驾驶员的范围确定 ：

除承包经营者(车主)、车主直系亲属(车主夫妻、父子、兄弟)外，其他驾驶员，无论是半包车辆还是全包车辆，全部认定为聘用驾驶员。

三、聘用驾驶员签订承包合同的管理规定：

1、驾驶员必须与承包经营者(车主)在公司签订正规的《车辆承包合同》，并提供有效的身份证、驾驶证、从业资格证及暂住证等证件的复印件，并办理好出租车《服务监督卡》。

2、驾驶员应按合同期限履行合同，无特殊原因不得提前解除合同，否则应承担相应的违约责任。

4、车辆经营者(车主)对所聘用的驾驶员承担连带风险责任，并要求驾驶员交纳一定数额的车辆承包押金。

四、驾驶员的管理规定 ：

1、驾驶员经参加培训考试合格取得资格证件后才能从事营运;并与公司签订《道路交通安全行车责任书》。在营运中必须遵守行业及公司的安全管理规定，不得发生客运违章和有责客运投诉，如有违反，则按相关条例规定承担违约责任。

2、驾驶员必须按时参加公司安全例会学习，有义务参加行业管理部门和公司开展的集体及公益活动。

3、驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《安全行车十一条禁令》及有关交通安全管理的规章规则，做好安全行车。

5、驾驶员对自己所开车辆的\'各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。行车里程超过四小时的，须配两名驾驶员，驾驶员连续驾驶不得超过四小时。

6、驾驶员在营运过程中，严禁“三危品”上车，严格按照核定载客人数载客，不超载，不酒后驾车，不甩客，不宰客，遵守驾驶员的职业道德，文明服务，礼貌待客。

7、驾驶员因违反交规、服务质量等问题被新闻媒体爆光或来信来访批评的，驾驶员除接受相关部门的处罚外，公司还将视情节给予经济处罚或行政处罚。

五、本制度自制定之日起执行。

3、熟悉车辆的保险、验车、保养、维修等工作;

6、负责本部门日常工作的管理，并能及时完成领导安排的其他任务。

1、c级以上驾照，连续驾龄2年以上，安全行使5万公里以上;

2、品行端正、正直诚实，具有良好的职业道德;

3、思想活跃、勤奋敬业、能吃苦，具有良好的人际沟通能力和团队协作精神，能够承受较大工作压力。

**聘用合同规定三**

为加强对聘用制干部的管理，调动局属事业单位职工的积极性，根据国家有关政策规定，制定了管理暂行规定，下面小编给大家介绍关于聘用干部管理暂行规定的相关资料，希望对您有所帮助。

一、本办法所称聘用制干部，是指局属事业单位在省人事厅下达的年度聘干计划内从本单位在职工人(包括合同制工人)中，聘用到干部岗位上工作的人员。

二、局属各单位根据“精干、高效”的原则，科学合理设置工作岗位，确定结构比例，制订岗位规范，在定编、定岗、定员的基础上，根据工作需要，决定人员的聘用。

三、聘用干部严格按照党的干部路线和政策，贯彻公开、民主、竞争、择优的原则，坚持德才兼备标准。

四、聘用制干部必须具备下列条件：

3、取得国家承认的大专以上学历;

4、具有三年以上工龄;

5、具有胜任聘用岗位的业务素质和实际工作能力;

6、初聘年龄在四十五岁以下;

7、身体健康。

五、聘用程序

2、用人单位公布聘用岗位、职务、条件和聘用方法;

5、首次聘用的，其试用期为半年，期满后签订《聘用制干部合同书》(一式四份)，批准机关、聘用单位、局人事处及受聘人员各执一份。

六、聘用制干部的\'聘期一般为三年(包括试用期)，聘用期满合同自行终止。如工作需要，在考核合格的基础上，本人申请续聘，履行有关聘用程序，并经组织部批准，方可继续聘用。

七、聘用制干部在聘期内，纳入干部统计，按干部管理权限进行管理，可按所聘职务套改工资，执行同岗位、同职务干部工资和福利待遇。

八、聘用制干部在聘期内的工作调动，应在实行干部聘用制的单位之间进行。

九、各单位按照干部管理权限和合同要求，对聘用制干部进行日常管理和定期考核，考核结果作为奖惩、晋升、续聘、解聘的依据。

十、对聘用制干部解除或终止聘用合同，需报局人事处备案。聘用制干部解聘后，应恢复其聘用前的身份，回到工人岗位工作，执行工人的工资标准。

本办法从印发之日起执行。

区别：

1、聘用制干部是单位根据实际工作需要，由单位行政主管对合适人员进行有期限的聘任。也可以说是临时干部。

2、国家正式干部是经过组织部门考核、任命、备案的，只要不违法乱纪就是只升不降、终身制的。

3、聘用制干部的档案存放在人事部，正式干部档案在组织部。

**聘用合同规定四**

为规范聘用人员的管理，依据《劳动法》、《劳动合同法》的相关规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条 聘用岗位分为事务管理岗位、公务接待岗位和驾驶岗位三类。聘用相应岗位人员的最低学历要求：事务管理岗位和接待岗位大学专科以上，驾驶岗位高中以上。

第二条 招聘和试用。聘用人员的招录，由相关处室提出岗位用人需求，报请局长同意后，由组织教育处和相关处室组织实施。具体按如下程序进行：发布招聘岗位信息、报名及资格初审、面试、笔试或技术考察、体检、政审，确定招聘入围人员，经局党组研究，办理试用手续。

第三条 正式聘用。受聘人员试用期满经考核合格后，由组织教育处提出书面意见，报局党组批准后，正式签订聘用合同。聘用期内可视情确定1-3 个月的见习期。

第四条 聘用人员签定劳动合同后，其人事档案关系统一由人才服务机构实行人事代理。

第五条 续签合同。聘用合同期满，经考核合格，双方协商一致，可以续签合同。

第六条 变更合同。聘用人员在合同期间内，如有岗位等级变动等，由组织教育处初审后提出意见，经局党组研究同意，按新的岗位等级重新签订合同。

管 理

第七条 聘用人员的日常管理由所在处室负责，组织教育处定期对聘用人员表现情况进行走访，做好动态监管。

第八条 聘用人员日常考核根据《聘用人员绩效考核与薪酬改革方案( 试行) 》相关规定执行。聘用人员年度考核参照局工勤人员年度考核办法执行。

（一）考核内容和标准

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。考核结果分优秀、合格、不合格三个等次。

（二）考核程序和办法

1 、个人根据考核内容撰写年度工作总结，并填写《聘用人员年度考核表》，进行个人述职。

2 、所在处室负责人根据被考核人日常工作表现和个人年度总结签署考核意见。

3 、组织教育处根据考核情况提出被考核人考核等次的初步意见，报局党组研究确定，并在局范围内进行公示。

（三）考核结果和使用

1 、考核结果为优秀的，发放荣誉证书并一次性奖励800 元；连续两年考核优秀的可作为聘任职务的优选条件。

2 、考核结果为合格的可继续聘用，并按相关文件规定提高工资档次。

3 、考核结果为不合格的，予以解聘。对因工作失职、失误造成重大损失的，按照相关程序追究责任。

（四）年度考核末位淘汰制

1 、实行聘用人员年度考核末位淘汰制，对于年度考核处在末位的人员，结合日常表现情况，提出末位淘汰意见，报局党组研究。

2 、年度考核末位淘汰制度每2 年执行一次，列入末位淘汰对象的人员按照《劳动合同法》的相关规定解除劳动合同。

第九条 聘用人员实行佣金制，具体佣金标准按照市人事部门统一规定执行。

第十条 根据聘用人员的工作性质和季度绩效考核结果，发放一定额度的工作补助及奖金。具体标准按照《聘用人员绩效考核与薪酬改革方案( 试行) 》相关规定执行。

第十一条 聘用人员在聘用期内，按照有关规定参加基本养老保险、工伤保险、生育保险、失业保险和基本医疗保险；建立住房公积金，缴存比例为佣金的12% 。聘用人员聘期内享受国家法定节假日。

处 分

第十二条 聘用人员处分由行政处分和经济处分两部分构成。

处分档级标准分为：

（一）诫勉谈话，并扣除当月绩效奖金；

（二）降职、留岗察看，并降低佣金档次；

（三）解除劳动关系，给单位造成经济损失的根据实际情况追索赔偿金。

第十三条

（一）聘用人员有下列情形之一的，给予诫勉谈话：

1 、工作场合喧哗、吵闹、制造事端纠纷，影响办公秩序的；

3 、工作怠慢、服务欠佳，给单位造成不良影响的;

4 、不服从管理，影响工作开展的;

5 、未能按时完成上级布置的重点工作计划且未批准延期的；

6 、不注意自身形象，给单位造成不良影响的。

（二）聘用人员有下列情形之一的，予以降低佣金档次、留岗察看：

3 、由于疏忽而损坏、遗失单位财物的；

5 、对工作中的责任事件知情不报的；

6 、因个人原因造成工作交接不到位，造成不良后果的；

7 、一年内累计两次受到诫勉谈话的；

8 、连续旷工2 天的；

9 、符合第一项规定的情形，并造成一定影响的。

1 、因管理不善、擅离岗位、玩忽职守、滥用职权造成单位损失的；

2 、指使、授意、纵容他人弄虚作假、徇私舞弊，给单位造成损害的；

3 、威胁、恐吓、打架、斗殴，造成恶劣影响的；

4 、在单位内聚众赌博的；

6 、盗窃同事或其他人员财物的；

7 、偷窃、侵占固定资产的；

9 、连续旷工3 天或月累计旷工5 天，年累计旷工10 天以上的；

10 、玩忽职守、滥用职权造成严重后果的；

11 、严重破坏单位形象、损坏单位声誉的；

13 、工作中严重失职，给单位造成重大损失的；

14 、工作中出现重大事故，给单位造成重大损失的；

15 、索贿、受贿的；

16 、严重违反单位各项规章制度的；

17 、年度考核列入末位淘汰范围的;

18 、依法被追究刑事责任的。

（四）本管理办法未列明但另有规定的事项按相关规定依法处理。

离 职

第十四条 聘用人员要求解除劳动合同, 应提前三十天提出书面申请, 经所在处室负责人签字同意后, 报组织教育处, 由组织教育处提交局党组研究。

第十五条 组织教育处接到聘用人员书面申请后, 应对其进行约谈，并就离职相关事宜达成一致。

第十六条 聘用人员离职申请经局党组批准后, 离职人员所在处室负责人应监督离职人员在规定的时间内办理离职手续，做好工作交接，涉及文件资料、办公用品、钱款等必须交还相关处室，并填写《离职手续办理表》, 相关处室审核完毕后报组织教育处备案。

第十七条 离职手续办理完毕后, 组织教育处出具《解除劳动合同证明书》, 并办理档案转移手续。党员由直属党委办理组织关系转移手续。

第十八条 离职人员工资从正式离职之日止结算, 当月15 日前离职的发放半个月工资,15 日后离职的发放全月工资。社保费、公积金由本局缴至离职当月。

第十九条 离职人员在我局工作满两年的, 由机关工会发放纪念品。

第二十条 对不办理离职手续的, 视为离职人员单方违约，我局立即解除与离职人员劳动关系，并视情况提起法律诉讼。

请销假

第二十一条 聘用人员请假程序依照《请销假管理办法》执行。

第二十二条 聘用人员休假分三类：

（一）有薪假，即国家规定的法定节日、年休假、婚假、丧假等；

（二）有限制性规定的有薪假，如病假等；

（三）无薪假，即事假。

第二十三条 聘用人员患病需请假的，根据本人在单位实际工作年限和工龄，可以给予三个月到二十四个月的医疗期。医疗期内合同期未满的，劳动合同继续履行；医疗期内合同到期的，劳动合同延续至医疗期满后解除；医疗期满后不能返回岗位工作的，我局依照《劳动合同法》解除劳动关系。

病假期间遇有国家法定节假日应算作病假时间。

病假期间的待遇：聘用人员病假期间按照合肥市人社局相关规定发放基本工资，标准为合肥市最低工资的80%。

第二十四条 聘用人员因个人或家庭原因可以请事假，事假为无薪假，事假时间以天为计算单位，月平均记薪日为21.75 天，扣薪标准是：月基本工资/21.75 天。

第二十五条 聘用人员病、事假以外其他休假，按照《请销假管理办法》相关条款执行；除法定节假日、年休假外，其他类型休假均不享受交通、误餐补贴、满勤奖以及因工作原因应享受的其他补贴或奖金。

第二十六条 本办法自发布之日生效, 原《聘用人员管理办法》停止执行。

第一章    总  则

第一条 根据《中国人民解放军文职人员条例》、总政治部、总后勤部《印发聘用文职人员工作实施方案》和教育部、公安部、人事部、总参谋部、总政治部、总后勤部、总装备部《关于贯彻执行中国人民解放军文职人员条例若干问题的意见(试行)》以及《总后勤部文职人员聘用管理实施办法(试行)》的精神，结合医院的特点和我院的实际情况，制定本方案。

第二条 坚持以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻江-泽-民-国防和军队建设思想，认真落实胡主席一系列重要指示，以有关《条例》及其配套政策为依据，遵循社会主义市场经济条件下依法用人基本要求，着眼医院建设发展人才需求，建立能进能出、人尽其才，充满活力的人才队伍管理机制。

第三条 基本原则

（一）        坚持任人唯贤、德才兼备。

（二）   坚持按照编制聘用，实行归口、逐级管理。

（三）   坚持依法办事、公平、公开招聘、严格考核聘用、实施合同管理。

第二章    招聘范围、岗位和对象条件

第四条 招聘岗位。主要为护理、医技、药剂、会计等初级专业技术岗位。

第五条 招聘对象。文职人员的招聘对象为普通高等学校应届毕业生及档案存放在人才中介服务机构的社会流动人才。

本院聘用制人员符合招聘条件的也可应聘，如被聘用，需先解除原聘用合同。

下列人员不作为招聘对象：成人教育、职业教育和民办教育的毕业生、普通高校本科以下（含本科）的委培生和“招生并轨”改革前的自费生，以及相对独立的二级学院毕业生、军队院校为地方培养的计划外本科以下毕业生；军队退出现役的干部。

第六条 政治条件。必须符合征集公民服现役的.政治条件。

第七条 执业资格和专业技术资格。必须具有相应的专业技术资格或者任职资格；国家实行执业资格制度的护理、医技、药剂、会计专业岗位，应聘对象应当具有相应的执业资格，执业资格证书必须在注册有效期内；应聘专业技术岗位的人员，按照岗位要求和条件，统一衡量，择优聘用。文职人员岗位资格条件，参照同类岗位现役军官（文职干部）的专业技术资格或者任职资格条件执行。

第八条 学历要求。应聘会计专业应当具备普通高等学校全日制本科以上学历，应聘护理、医技、药剂专业应当具备普通高等学校全日制大专以上学历；个别在解放军总医院工作期间荣立过三等功或被评为优秀护士、技术能手和服务标兵的护理专业人员可适当放宽到中专学历。

第九条 身体条件。身心健康，五官端正，体检标准参照应征公民体格检查的有关规定执行。

第十条 年龄条件。初级、中级、高级专业技术岗位首次聘用年龄

分别不超过35岁、40岁和45岁，最高工作年龄分别为40岁、45岁、60岁(女55岁)。

第十一条 语言条件。汉语普通话基本标准。

第三章    招聘程序

第十二条 医院招聘文职人员工作每年进行一次，时间为每年3月

份。

第十三条 用人科室应于每年7月份将下一年度需求计划上报各部，各部汇总研究后于8月底前将总体需求计划上报医院招聘工作委员会，招聘工作委员会根据编制空额和工作需要，向院党委提出下年度招聘计划，经院党委审核批准后，以政治部请示形式于每年9月底前向总后政治部申请下年度招聘指标。

第十四条 公布招聘信息。医院招聘工作委员会根据各科室需求情况提前一个月在医院网站公布招聘岗位、数量、聘用条件、工作地点、工资待遇、需要应聘人员提供的有关证件和材料、报名时间和报名地点等信息。

第十五条 应聘人员报名时，需按要求提交身份证、户口本、学历证、学位证、执业资格证、专业技术资格证、立功受奖证书、存档卡和存档委托书、中止或解除劳动合同证明书、婚育证明等能够证明本人身份、政治面貌、学历学位、家庭情况、工作经历、就业状况、人事关系、档案及户口、居住地等证件或者材料。

第十六条 初审。按照应聘人员提供的材料进行审核、面试，并将初审结果通知应聘人员。

第十七条 考核评审。对初审合格的应聘人员，由文职人员招聘工作委员会组织笔试、实际操作等业务考试、考查后，由医院统一组织综合考核专家组，对其进行综合能力考核。

第十八条 政审和体检。对通过考核的应聘人员，普通高等学校毕业生参照军队接收地方大学生的政审规定、其他人员参照征兵的政审条件和有关办法执行。体检由医院统一组织，费用由医院承担。

第十九条 公示。根据考核、政审和体检等结果，在综合衡量的基础上，提出初选人员名单，在医院范围进行公示。

第二十条 试用。首次聘用为文职人员的，应当有至少3个月的试用期。试用期计入聘用合同期限；从普通高等学校应届毕业生中聘用的文职人员，原则上有12个月的见习期，试用期计入见习期。已取得执业证书并在本医院工作1年以上的，可直接签订聘用合同。

第二十一条 审批程序。根据公示结果，组织聘用人员填写《聘用审批报告表》。根据聘用人员在见习期或试用期工作情况，文职人员招聘工作委员会按照公平择优的原则，向政治部提出聘用意见，政治部进行审核，报医院党委研究批准后，以解放军总医院的名义下发聘用通知，明确聘用对象、岗位和聘用期限，签订聘用合同。文职人员聘期原则上为2年，聘用期满后，根据工作需要可续聘，也可终止聘用。

第二十二条 聘用合同终止或者解除后，医院为被解聘的文职人员出具终止或者解除聘用合同的证明，说明聘用合同期限、聘用岗位、终止或者解除的日期等情况。如本人要求，可以在证明中说明解除聘用合同的原因。

第二十三条 医院为文职人员做好聘用期间的书面鉴定，存入本人档案，并在本单位备案。

第四章    培训与考核

第二十四条 文职人员在签订聘用合同后，机关相关业务部门应当对其进行岗前集中培训，培训时间不少于7天。

培训主要包括下列内容：

1、医院基本情况介绍；

2、有关法律、法规知识和各项规章制度；

3、为军队服务要求和军队条令条例；

4、进行基本的军事训练；

5、着装仪表和行为规范要求；

6、专业技能训练和工作要求。

第二十五条 聘用科室应会同机关业务部门，每年度对文职人员的德、能、勤、绩、体等方面进行一次考核，重点考核道德品质与工作实绩。考核工作可结合年终总结工作进行。

第二十六条 对文职人员考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个档次。考核结果将作为文职人员调整工资待遇、奖惩、晋升、续聘、解聘的主要依据。

第二十七条 文职人员的专业技术资格考试、评审，按照国家和军队的有关规定执行。文职人员在军队聘用期间取得的专业技术资格，在聘用合同终止或者解除后仍然有效。

第五章    管理职责

第二十八条 文职人员的招聘工作在医院党委的领导下，根据招聘岗位职责、聘用条件等，本着公开、公正、公平的原则对拟聘人员进行考核，择优聘用。

第二十九条 文职人员归口管理，政治部牵头负责文职人员聘用工作并成立文职人员招聘工作委员会；医务部负责文职人员中医技、药剂人员的资质审核和业务训练工作；院务部负责文职人员的军事训练和生活福利待遇工作以及文职人员中会计人员的资质审核和业务训练工作；护理部负责文职人员中护理人员的资质审核和业务训练工作；各用人单位负责文职人员的日常管理。

第六章    权利和义务

第三十条文职人员享有下列权利

(三)         获得履行岗位职责必需的工作条件；

(五)         按照规定的条件和程序与医院解除聘用合同；

(六)         按照规定申请人事争议处理。

第三十一条 文职人员应当履行下列义务

（一）热爱祖国，热爱专业工作，努力为军队医院建设服务；

（二）遵守宪法、法律、法规和军队医院的有关规章制度；

（三）服从命令，听从指挥，遵守纪律，保守秘密；

（五）团结协作，勤奋敬业，恪守职业道德；

（六）学习和掌握本专业知识和技能，提高实际工作能力。

第三十二条 医院享有下列权利

（一）安排文职人员从事本专业工作，并根据工作需要合理调配人员；

（二）对文职人员进行德、能、勤、绩、体等方面考核；

（三）根据合同要求，解除或终止聘用合同；

（四）给予奖励、处分。

第三十三条 医院应当履行下列义务

（二）        提供岗位所需的专业培训和军事训练；

（三）        按照规定给予相关的工资、福利待遇和相应的补助。

第七章    政治待遇和出国（境）管理

第三十四条 文职人员中的中共-党员、共青团员编入聘用科室党、团组织，参加所在支部的组织生活，享有党章、团章规定的权利和义务。

第三十五条 文职人员发展党员、团员，参照现役军官和文职干部的有关规定办理。

第三十六条 文职人员参加军队人大代表的选举，参照《中国人民解放军选举全国人民代表大会和县级以上地方各级人民代表大会代表的办法》执行。

第三十七条 文职人员出国（境）的管理，参照军队有关规定执行。

第三十八条 文职人员的休假、探亲办法，参照现役军官的有关规定执行。其中，有档案记载的工龄、军龄可合并计算，依此确定相应的休假、探亲时间。文职人员的其他休假规定（婚丧假、病假、事假或参加社会活动）以及休假期间的工资福利待遇按照国家、军队以及医院的相关规定执行。

第三十九条 文职人员的其它生活、医疗待遇按照《解放军总医院文职人员生活福利待遇暂行办法》执行。

第八章  奖励和处分

第四十条 文职人员的奖励和处分，参照《中国人民解放军纪律条令》的有关规定执行，实施奖励和处分的权限按国家和军队七部门关于贯彻执行《中国人民解放军文职人员条例》若干问题的意见(试行)(20\_年1月9日，政联[20\_]1号)规定执行。

第四十一条 党内和团内奖惩按照党内、团内的有关规定执行，奖励和处分决定将装入当事人档案。

第九章    档案保管及相关手续办理

(一)接收、管理、转递文职人员的人事关系和档案；

(二)代办普通高等学校毕业生接收手续；

(三)代办文职人员的社会保险事宜；

(四)代办文职人员的住房公积金事宜；

(五)依据档案出具有关证明材料。

第四十三条 医院为聘用的文职人员建立工作档案，并将聘用期间的有关档案材料及时归档。

第十章    落户

第四十四条 本院聘用的文职人员，系普通高等学校应届毕业生且有落户北京指标的，由医院向总部机关报请批准落户北京。其余聘用的文职人员医院以合同期为限办理暂住证，不负责办理落户。

本办法的解释权归解放军总医院文职人员招聘工作委员会。

**聘用合同规定五**

随着人们法律意识的加强，越来越多的场景和场合需要用到合同，签订合同能平衡双方当事人的平等地位。那么大家知道合法的合同书怎么写吗？下面是小编收集整理的员工聘用合同模板-聘用合同，仅供参考，欢迎大家阅读。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司根据中华人民共和国国务院劳动法规和\_\_\_\_\_\_\_\_市私营企业劳动管理实施办法，结合本公司经营的具体所需今制订此劳动合同书。双方根据“平等自愿”、“协商一致”的原则，签定本合同，确立劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称“甲方”)同意聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先 生/小姐/女士(以下简称“乙方”)为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司合同工，职位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责工作\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

一、合同有效期为\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，劳动合同期满，在双方同意的条件下，可续签合同。

二、职责要求：

(1)乙方必须接受甲方的监督和指挥，按其职位要求及公司的制度，努力做好工作。

(2)根据工作需要，可以调换乙方的工作岗位。

(3)乙方必须按《公司员工手册》的全部内容和条款，严守公司规章制度。

(4)乙方每周六天工作制，每天工作时间由甲方安排，当工作需要乙方加班时，甲方需补偿相应的假期。

三、劳动报酬：

(1)固定工资\_\_\_\_元/月

(2)绩效工资\_\_\_\_元/月

(3)补贴共\_\_\_\_元/月

(4)提成奖金：完成核定月度销售任务分，可获奖金\_\_\_\_元。超出月度销售任务部分，提成\_\_\_\_元。

(5)完成全年销售任务(月度销售任务 x12)，于农历新年前，可获年终奖金 。

(6)所得税或个人收入调节税由乙方负担。

(7)按公司经营情况及员工对业务熟练程度，工作所业绩，在适当时间考虑调整职位及薪酬。

(8)甲方每月5日如期发放货币工资。如遇节假日或休息日，应提前在最近的工作日支付工资。

(9)所辖的人员聘用、调动、解雇均须以书面形式知会公司并征得公司同意。

(10)签约起，若未满一年可按比例执行。

四、福利及劳动保险：

(1)员工服务满一年，可依下列规定给予带薪年假：a、工作满一年以上未满三年者：每年5日b、工作满三年以上未满五年者：每年10日c、工作满五年以上未满十年者：每年14日d、工作满十年以上者，每满一年递增一日，但总数不超过30日。

(2)乙方享有国家法定公众假期，如因业务需要在法定假日不能休假，可由甲方安排在该法定假日前后六十天内补放。

(3)乙方因病，实行计划生育，分娩及婚事、丧事等，按本公司制定的具体办 法处理。

(4)乙方请事假，须有正当理由及以书面申请和经有关部门主管批准方为有效，甲方不发给事假期间薪酬。

(5)因公伤残、死亡，则按公司购买的有关保险规定及本公司制定的.具体办法办理。

(6)社会劳动保险条例，按国家有关规定执行。

(7)乙方自行解决当值时的工作餐。

五、续订、变更、解除、终止劳动合同：

(1)合同期届满即告终止。如经双方协商同意，可以续订合同。

(2)如甲方因经营情况变化，调整经营任务，或者乙方因个人原因要求变更合同条款，经合同双方协商同意，可以变更劳动合同的相关内容，并由双方签字(盖章)。如甲方订立劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的，甲方可以解除劳动合同。

(3)有下列情形之一的，甲方可解除劳动合同，并不作任何补偿，同时也取消年终奖金。

1、乙方严重违反劳动纪律及甲方依法制定的规章制度。

2、乙方严重失职，营私舞弊，泄露商业秘密，对甲方利益造成损害的。

3、乙方的行为按照国家的法律、法规规定被追究刑事责任的。

4、乙方不能胜任工作，连续2个月未能完成月度销售任务。

5、不按公司规定的销售方式及违反公司的核定价格进行销售活动、

6、借故不参与公司的大型对外活动，不服从公司的工作安排，工作不合作，损人利已。

7、对外的销售活动中故意损害公司的形象，私自向客户提出公司合约外的任何个人要求。

8、兼任公司外的任何职务及销售公司外的任何产品。

9、不按公司制度定期以书面形式向直属上司如实汇报工作，弄虚作假。

(1)乙方患病或非因工负伤的，医疗期满后确实不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排工作的。

(2)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同不能履行，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

(3)若甲方因不可预见的意外因素，造成严重财政困难时的正常裁员，可单方面终止合同，一旦意外因素得到克服，财政状况好转而需要增员时，甲方应优先考虑乙方。

(4)劳动合同约定的解除条件的。

七、本合约期满，如果双方续约，则应另行协商确定续约的条件和支付，以及乙方的工作职责和目标。

八、下列情形之一的，乙方可随时通知甲方解除劳动合同：

(1)甲方不按劳动合同规定支付劳动报酬或提供劳动条件的。

(2)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

(1)甲方为招收录用乙方而直接支付的费用。

(2)甲方为乙方支付的教育、培训费用。

(3)对甲方的生产、经营和工作所造成的直接经济损失。

(4)劳动合同及其附件中约定的其他赔偿费用。乙方单方面解除劳动合同，甲方可依约追究其违约责任。

十、保密和不竞争

(1)所有因履行本合同而由甲方向乙方提供或披露或由乙方从甲方获得的技术和商业秘密，包括甲方的供应商、客户关系、营销方法和销售组织等，均属保密范畴，乙方承担保密义务并保证不会将它们用于本合同以外的用途。

(2)在本公司期内或续约期内，乙方不得直接或间接地参与与甲方业务有竞争关系的业务或组织。作为甲方支付约满酬金的代价，乙方在本合同期满后一年内不得直接或间接与甲方业务竞争。

十一、 乙方辞职经甲方批准后或被甲方解雇者，应将公司的一切物品、证件、文件及有关资料及其复印件交回公司，方可办理离职手续。乙方应以甲方的信誉及利益为重，不得对外泄漏业务上的机密，以及从事有害甲方声誉及业务进展的事项。如乙方给予甲方造成经济损失或工作遭受破坏，乙方应承担赔偿的责任及应负法律的责任。

十二、甲方制定的《员工手册》为本合同的附属文件，与本合同有同等约束力。

本合同自签订之日起生效，签约双方各执一份。

十三、因本合同履行而引起的或与本合同有关的任何争议，双方首先应友好协商解决。如协商不成，则应将争议提交劳动仲裁委员会仲裁。

甲 方： 乙 方(签 署)： 盖 章： 员工姓名(正 楷)：

日期： 年 月 日

**聘用合同规定六**

;

劳务外包合同

甲方：（以下简称为甲方）

乙方：（以下简称为乙方）

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，根据平等自愿、诚实信用、互利互惠的原则，现就劳务工作承包给乙方的有关事宜，订立如下协议：

第一条、甲方同意乙方承包甲方劳务工作。第二条、乙方承包甲方劳务工作的具体内容（详见附件）

1、办公区域的保洁、厂区道路的清扫，生产车间保洁工作（岗位人数不少于4人）

第三条劳务承包期限为1年，自20\_年4 月3 日起至20\_ 年4月2日止，试用期三个月，试用期满前15天，如乙方未收到甲方解除本合同的书面通知，则本合同按期执行。

第四条、劳务费用总价款为人民币壹拾万肆仟肆佰元整（￥104400.00），支付方式：次月初开票汇款结算，每月10日前到账，暨每月支付捌仟柒佰元整（￥8700.00），（其中500元为垃

圾运输费，如有变化，此项费用取消）。

本费用包含乙方员工的工资、保险、乙方的管理费用、材料费用等所有费用。

第五条、甲方权利义务：

（一）甲方应明确乙方从事劳务服务外包的工作岗位、工作任务和工作要求，然后由乙方工作人员自行负责制定工作岗位的工作任务。（二）甲方应为乙方员工提供一间休息、材料室。

（三）甲方应尊重乙方员工的名族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方员工。

（四）甲方有权抽查乙方员工的劳动合同、身份证明，乙方及其员工应配合甲方的抽检。

（五）乙方员工有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换：

1、乙方员工违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失的：

2、乙方员工严重违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律的

3、乙方员工不能提供真实有效地身份证明的，或提供虚假身份证明的

4、乙方员工在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体，拳脚相击的

一经发现，甲方有权要求乙方退回或更换，同时乙方必须保证出勤人数，不影响甲方的正常生产工作的进展，对于乙方支付员工的工资低于当地政府最低工资标准的，甲方有权要求其立即改正。（六）甲方应按本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方劳务费。第六条、乙方的权利义务

（一）乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供给甲方有关营业执照等资质证明复印件。

（二）乙方应保证严格遵守有关的人民共和国的法律、法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产，劳动卫生等各项指导原则。

（三）应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的乙方员工到甲方指定的工作地点工作，同时承诺不派出或使用童工。

（四）乙方应为派到至甲方的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

（五）教育乙方员工遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章

制度。

（六）乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密、卫生许可要求。

（七）乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其员工的工资，为其员工按规定投缴社会保险及支付其他国家规定相关费用，乙方支付员工的工资不得低于当地政府最低工资规定。

（八）乙方应遵照甲方的制度进行生产管理，包括考勤制度的建立，操作流程制定、员工离职和危机处理等。

（九）乙方应教导其员工严格按照甲方的工作描述，生产操作规程等质量标准进行工作，意外产生的工伤，经济补偿，劳动争议等均由乙方承担。

（十）因乙方员工所造成乙方外包工作岗位空缺，乙方应自接到通知后2个工作日内补齐。

（十一）乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

第七条、违约责任：

（一）如乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

（二）如乙方未按本合同规定期限提交乙方派往甲方工作的员工的有关证明材料，又无正当理由的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失，由乙方予以赔偿。

（三）如乙方未按本合同规定与员工签订合同，或拖欠员工工资，或支付员工的工资低于当地最低工资规定，甲方可责令其限期改正，，乙方逾期未改的，甲方有权单方终止合同，给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

（四）甲方无故未按期支付乙方本合同项下的劳务服务费用超过10个工作日的，乙方有权终止本合同，给乙方造成损失的，由甲方赔偿损失。

（五）乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本协议的履行，给甲方造成损失的，由乙方赔偿损失。

第八条、如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提

前终止本合同。

第九条、甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权力和义务转让给其他第三方。

第十条、争议及未尽事宜

（一）关于本合同的任何争议，甲乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均有权向有管辖权的法院起诉。

（二）本协议未尽事宜或国家有关法律，法规，规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

（三）本合同在履行过程中，如甲乙双方所在地区劳动力价格及用工成本进行显著调整（如当地最低工资标准，员工福利待遇发生显著变化的等等）甲乙应本着友好平等协商的原则，积极予以解决。

第十一条本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。第十二条未尽事宜甲乙双方协商解决。

甲方：（签章）乙方：（签章）（签字）（签字）

年月日年月日

相关热词搜索：;[\_TAG\_h2]聘用合同规定七

第一条为规范我区聘用工勤人员 行为，严格控制工勤人员和工资总额 的过快增长，根据《中华人民共和国劳动法》 、《深化干部人事制度改革纲要》、《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》、《省人民政府办公厅转发省人事厅关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》、《贵州省人事争议仲裁办法》、《六盘水市市直机关全额拨款事业单位面向社会聘用工勤人员管理办法（试行）》等有关文件精神，结合我区实际制定本办法。

第二条 本办法中的聘用工勤人员是指经人事劳动部门会同用工单位，通过公开考核聘用到机关事业单位工勤岗位 上工作的人员。未经人事劳动部门考核，各单位自聘人员不在本办法内。

第三条 凡空缺的工勤岗位，由用人单位填写《六盘水市钟山区 聘用工勤人员计划申报表》报区编办，区编办根据申报单位需求审批用工计划，面向社会公开考聘工勤人员。

第四条 面向社会公开考聘工勤人员，对符合钟山区安置政策的大中专毕业生 和城镇复退军人同等条件下优先聘用。

第五条 面向社会公开聘用工勤人员，由区人事劳动和社会保障局会同相关部门和用工单位进行考核，用人单位与拟聘人员签订1至3年以内期限的聘用合同 ，明确职责、任务、待遇等事项，并按规定进行聘用合同鉴证。

第六条 面向社会公开聘用工勤人员的工资福利待遇，按照用工单位工作岗位的工资标准 确定。出差补助 、其他津补贴和年终奖金按聘用单位规定发给。

第七条 面向社会公开聘用的工勤人员发生公伤 或者患职业病的，其待遇按《工伤保险条例》 、《贵州省实施工伤保险条例办法》和《六盘水市工伤保险细则（暂行）》有关规定执行。

第八条 面向社会公开聘用的工勤人员在工作期间患病或非因工负伤，享受国家机关、事业单位劳动合同制 工人的工资福利待遇、医疗保险待遇 。医疗终结，未完全丧失劳动能力 ，不能从事原工作的，用人单位可在本期聘用合同期满后不再续签聘用合同，根据本人在用人单位工作时间长短，可一次性发给生活补助费 ，其具体标准为：每满一年发给本人一个月标准工资 ，工作不满一年的按一年计算。患病或非因工死亡 的，可享受国家机关、事业单位劳动合同制工人死亡丧葬补助费 ，一次性抚恤金 、遗属生活困难补助费。

第九条 用人单位和面向社会公开聘用的工勤人员，必须按政策规定参加各项社会保险，缴纳社会保险费 ，并享受相应的社会保险待遇 。社会保险可按所在机关、事业单位劳动合同制工人的有关规定办理，缴纳工伤、养老、失业、医疗保险费的时间从首次签订聘用合同之日起计算。

第十条 聘用工勤人员合同期满或当事人约定的聘用合同终止条件出现，聘用合同即行终止。如用人单位工作需要、被聘用工勤人员本人同意，经年度考核合格，合同期满前1个月内续签聘用合同，并报人事劳动部门鉴证。

第十一条 经区人事劳动部门考核确定聘用的工勤人员，其在最后一个单位被聘用的连续工作时间，可与被招考聘用为专业技术人员 或管理人员、招考录用为国家公务员 后的时间合并计算连续工龄 。

第十二条 经区人事劳动部门招考聘用在技术工人岗位上从事技术工人工作的工勤人员，按照贵州省人事厅黔人资〔1996〕1号、黔人资〔1998〕74号文件有关规定申报技术工人技术等级考评。

第十三条 面向社会公开聘用的工勤人员因工负伤或患职业病，在医疗期 内或医疗终结经鉴定完全丧失劳动能力的、女职工在孕期（产期、哺乳期）内的，用人单位不得解除聘用合同，除此之外的其他情况，用人单位可以在合同期满后不再续签聘用合同。用人单位一般不得提前解除聘用合同，如果聘用的工勤人员在聘期内不履行合同、年度考核不合格、严重失职、渎职或违法乱纪、给单位利益造成重大损失、当月旷工 或无正当理由逾期不归连续超过15天或一年累计超过30天的，用人单位可以提前解除合同，但必须提前30天以书面形式通知本人。被聘用工勤人员如因被判处有期徒刑 （包括缓刑）、被劳动教养 及其他违纪行为 被处罚或行政处理 的，聘用合同自行解除。用人单位不能履行合同或经考试入学、考入机关事业单位工作等原因，受聘人员可以提出提前解除聘用合同的申请，但必须提前30天向单位递交书面材料。

第十四条 用人单位参照《贵州省事业单位工作人员考核办法（试行）》（黔人通〔20\_〕132号），对聘用的工勤人员进行考核。

第十五条 钟山经济开发区 及乡（镇）、街道参照本办法执行。

第十六条 本办法由钟山区人事劳动和社会保障局负责解释。

第十七条 本办法从二○○六年七月一日起施行，过去有关规定与本办法不一致的按本办法执行。

第一章总则

第一条为规范和加强我市各级机关工勤人员的管理，有效维护机关及机关工勤人员的合法权益，结合我市机关工勤人员实际，制定本办法。

第二条本办法所称机关工勤人员，是指为机关工作人员工作和生活提供服务，保障机关和职能部门正常运转，纳入机关后勤服务人员事业编制，并由地方各级财政负担工资福利的工作人员。

第三条机关工勤人员管理坚持控制总量、优化结构、提升素质、人岗相适的原则。

第四条鼓励各级机关后勤服务社会化，通过购买服务方式保障机关正常运转。

第五条实施公务员法管理机关和参照公务法管理单位的工勤人员管理，适用本办法。

法律法规对机关工勤人员管理另有规定的，从其规定。

第二章岗位设置

第六条机关工勤人员岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分高级技师、技师、高级工、中级工、初级工5 个等级（职务）。普通工岗位不分等级。

第七条各级机关工勤人员岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。其中，区县（自治县）级机关最高岗位等级不超过技师，乡镇机关最高岗位等级不超过高级工。

第八条机关工勤人员高级技师、技师、高级工岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在50%左右；高级技师、技师岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在10% 左右；高级技师岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在2% 左右。

第九条市级机关（含实施垂直管理的部门，以下同）工勤人员岗位设置方案，由市政府人力社保部门核准。区县（自治县）、乡镇机关工勤人员岗位设置方案，由区县（自治县）政府人力社保部门审核，报经市政府人力社保部门核准。

第三章招聘

第十条各级机关在编制和岗位限额内需补充工勤人员，原则上应面向社会公开招聘。

第十一条经市政府人力社保部门同意，补充涉密、技师、高级技师等特殊岗位工勤人员，可面向特定对象实行考核招聘。经同级政府人力社保部门同意，补充政策性安置人员、已具有机关事业单位工作人员身份的人员，由用人机关面向一定范围对象实行定向选聘。

第十二条市级机关工勤人员招聘工作由市政府人力社保部门会同用人机关组织实施；区县（自治县）、乡镇机关工勤人员招聘工作由区县（自治县）政府人力社保部门会同用人机关组织实施。

第十三条市级机关公开招聘、定向选聘简章，由市政府人力社保部门审定，区县（自治县）、乡镇机关公开招聘、定向选聘简章，经区县（自治县）政府人力社保部门审定后，报市政府人力社保部门事前备案。

简章经审定备案后，于招聘报名前10 个工作日在适当范围内发布。其中，公开招聘简章须在重庆市人力资源和社会保障局公众信息网等媒体上公开发布。

招聘简章应包括招聘的岗位、招聘人员数量及待遇，应聘人员条件，考试考核的时间（时限）、内容、范围，报名时间、地点、方法及需交验的证件，其他需要说明的事项。不得设置歧视性条件。

第十四条公开招聘机关工勤人员原则上每半年一次，可结合事业单位公开招聘工作人员一并进行。

第十五条应聘机关工勤人员，应符合下列条件：

（一）遵守国家宪法和法律，品德优良；

（三）高中（技校或其他中职学校）以上学历；

（五）身体健康；

（六）符合聘用机关工勤人员所在单位规定的其他条件。

第十六条下列人员，不属机关工勤人员招聘对象：

（一）曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员；

（三）尚未解除党纪、政纪处分或正在接受纪律审查的人员；

（四）被单位辞退未满五年的原机关事业单位工作人员；

（五）因违反机关事业单位工作人员招录（聘）纪律而处于禁考期的人员；

（六）试用期内的机关事业单位人员；

（七）现役军人；

（八）在校的全日制学生（应届毕业生除外）；

（九）具有法律法规规定不得聘为机关工勤人员的其他情形的人员。

第十七条用人机关负责资格条件审查、体检和考察等，政府人力社保部门负责组织考试。

（一）确定招聘岗位。招聘岗位人数与实际报名人数未达到1:3 比例的`，除特殊岗位和急需紧缺人才外，取消或相应递减招聘岗位人数至规定比例。

（二）考试。公开招聘考试采取公共科目考试与技能考核相结合的方式进行。公共科目考试内容为《综合基础知识》，由同级政府人力社保部门统一组织实施；技能考核内容为技能知识或实际操作，由同级政府人力社保部门会同用人机关组织实施。

技能性强的岗位技能考核，可委托专业测评机构进行。一般性岗位，由技能考核组进行考核，考核组一般由5至7 人组成，用人机关外的考官不少于3 人。

（三）体检。市级机关工勤人员的体检由用人机关组织，区县（自治县）、乡镇机关工勤人员的体检由区县（自治县）人力社保部门组织。

体检的项目、标准，在国家未出台有关规定之前，参照国家公务员体检标准执行。

（四）考察。体检合格人员列为考察对象，考察要做到全面、客观、公正，重点考察个人政治思想素质和道德品质，并对应聘人员资格条件进行复查。

第十八条聘用办理

根据考试、体检、考核结果，确定拟聘人员。拟聘人员公示7 天无异议后，市级机关报市政府人力社保部门审批，办理聘用手续。区县（自治县）、乡镇机关报区县（自治县）政府人力社保部门审批，办理聘用手续。

第四章岗位聘任

第十九条机关工勤人员技能岗位基本聘任条件：

（一）高级技师、技师岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级技师、技师技术职务考评。

（二）高级工、中级工岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核。

（三）学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为初级工岗位。

第二十条机关工勤人员的聘任，须在岗位限额内，报同级政府人力社保部门核准。其中，区县（自治县）、乡镇机关高级技师、技师、高级工的聘任应报市政府人力社保部门备案。

第五章聘用合同

第二十一条机关新进工勤人员一律实行聘用制。按照国家有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，确立单位和个人的聘用关系，明确单位和个人的权利、义务。

第二十二条聘用合同可以约定试用期，试用期一般为6 个月。受聘人员为新参加工作的，试用期可以延长至12个月，其中具有硕士研究生以上学历学位的试用期为6 个月。试用期包含在聘用合同期限内。

第二十三条用人机关与工勤人员一般订立3 年至5 年的聘用合同。聘用合同到期后，由用人机关对聘用人员进行考核，经考核合格，且工作岗位需要，本人自愿的，可以继续聘用。

在本机关连续工作已满10 年，且年龄距国家规定的退休年龄不足10 年的工勤人员，提出聘期至退休的，用人机关应当与其订立聘用至退休的合同。

第二十四条合同的变更。

（一）用人机关与工勤人员协商一致，可以变更合同的相关内容。

（二）合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更合同的相关内容。

（三）合同确需变更的，由用人机关与工勤人员按照规定程序以书面形式确定合同变更的内容。

（四）工勤人员年度考核或者聘期考核不合格，用人机关可以调整工勤人员的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并对合同作出相应的变更。

（一）在试用期内不能完成岗位职责任务或者不能达到工作标准的；

（四）严重扰乱工作秩序，致使用人机关、其他单位工作不能正常进行的;

（五）被依法判处管制、拘役、劳动教养、有期徒刑缓刑和有期徒刑以上刑罚的。

（二）年度考核不合格，又不同意用人机关合理调整其工作岗位的；

（三）连续两年年度考核不合格的。

第二十七条工勤人员有下列情形之一的，用人机关不得解除聘用合同：

（二）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（三）女性工勤人员在孕期、产期和哺乳期内的；

（四）法律法规规定的其他情形。

（一）考入普通高等院校学习的;

（二）被录用或者选调为公务员的;

（三）被招（选）聘为事业单位工作人员的；

（四）依法服兵役的；

（五）法律法规规定的其他情形。

除上述情形外，工勤人员提出解除本合同未能与用人机关协商一致的，工勤人员应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；6 个月后再次提出解除聘用合同仍未能与用人机关协商一致的，即可单方面解除聘用合同。

第二十九条因违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的工勤人员，不得解除聘用合同。

第三十条有下列情形之一的，聘用合同终止：

（一）合同期限届满;

（二）用人机关与工勤人员双方约定的合同终止条件出现;

（三）工勤人员按照国家有关规定退休或退职的;

（四）工勤人员死亡或者被人民法院宣告死亡的;

（五）用人机关被依法注销、撤销或者解散的。

（一）在聘用合同期限内，用人机关与工勤人员协商一致解除聘用合同的；

（二）依据本办法第二十三条规定解除聘用合同的；

（三）聘用合同期满终止聘用合同，未续聘的；

（四）单位被注销、撤销或者解散终止聘用合同的；

（五）法律法规规定的其他情形。

第三十二条解除或者终止聘用合同的经济补偿根据工勤人员在本机关工作年限，在该聘用机关每工作1 年，支付其本人1 个月的上年月平均工资为标准；月平均工资高于当地月平均工资3 倍以上的，按当地月平均工资的3 倍计算。

第三十三条用人机关应当在解除或者终止聘用合同时，出具解除或者终止聘用合同的证明，写明聘用合同期限、解除或者终止聘用合同的日期、工作岗位、在本机关工作的年限。

第六章考核

第三十四条对机关工勤人员考核应当贯彻客观、公正、民-主、公开的原则，采取领导与群众相结合、定性与定量相结合、平时与定期相结合的方法进行。

第三十五条考核按年度进行，内容包括德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。德，指政治思想和职业道德表现；能，指业务技术水平和工作能力；勤，指工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；绩，指完成工作的数量、质量、效益和贡献；廉，指廉洁自律情况。

第三十六条年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4 个等次。

被确定为优秀等次的人数比例，市级机关最高不得超过本机关工勤人员实际参加考核总人数的15 ％，区县（自治县）机关不得超过本辖区机关工勤人员总数的15 ％。

第三十七条年度考核结果记入本人档案，作为调整岗位、工资等级晋升和续聘、奖惩的重要依据。

第七章奖惩

第三十八条各级机关应对工作表现突出、成绩显著的工勤人员，按照精神鼓励和物质奖励相结合的原则进行奖励表彰。

第三十九条奖励种类为：嘉奖、记功、记大功、荣誉称号4 种。

对受到奖励人员或集体，颁发证书或奖章（奖牌），并给予一次性奖金以及国家规定的其他待遇。

第四十条对工勤人员的奖励，按照以下权限决定：

（一）嘉奖。由用人机关决定，报同级政府人力社保部门备案。

（二）记功。由用人机关提出，报同级政府人力社保部门审批。

（三）记大功。市级机关由用人机关提出，报市政府人力社保部门审批。区县（自治县）、乡镇机关由用人机关提出，经区县（自治县）政府人力社保部门审核，报市政府人力社保部门审批。

（四）授予荣誉称号。按照国家有关规定办理。

第四十一条工勤人员有下列行为之一的，给予处分：

（一）违反政治纪律，损害国家荣誉和利益的；

（二）违反工作纪律，致使公共利益或者人民生命财产蒙受损失的；

（三）违反财经纪律，挥霍、浪费单位资财的；

（四）违反职业道德、公序良俗，造成不良社会影响的；

（五）法律法规规定的其他行为。

第四十二条处分种类为：警告、记过、降低岗位等级聘用、开除4 种。

受处分期限为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低岗位等级聘用，24 个月。

第四十三条对工勤人员的处分，按照以下权限决定：

（一）警告、记过、降低岗位等级聘用，由用人机关决定；

（二）开除，由用人机关决定，报同级政府人力社保部门备案。

第四十四条工勤人员受处分期间年度考核、岗位聘任按以下处理：

（一）警告，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不能评为优秀；

（二）记过，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不确定等次；

（三）降低岗位等级聘用，从处分生效之日起降低岗位等级，年度考核不合格。

第四十五条 工勤人员被依法判处管制、拘役、劳动教养、有期徒刑缓刑和有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

第四十六条工勤人员处分期满解除处分后，岗位聘任等不再受原处分影响。

第八章培训

第四十七条用人机关应当按照国家有关规定，根据不同岗位的要求，编制人员培训计划并组织实施。

工勤人员应当按照单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第四十八条培训情况和学习成绩纳入考核内容。

第四十九条单位提供专项培训费用对工勤人员进行培训的，可以在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。

第九章人事争议处理

第五十条工勤人员与用人机关发生争议的，依照《重庆市劳动争议调解仲裁办法》的有关规定处理。

（一）年度考核不合格，或者不允许参加年度考核的；

（二）受到处分的；

（三）法律法规规定的其他情形。

第五十二条原作出决定机关应当自收到复核申请后30 日内作出复核决定。受理申诉机关应当自受理之日起60日内作出处理决定；案件复杂的，可以适当延长，但延长期限不得超过30 日。

复核、申诉期间不停止决定的执行。

第十章附则

第五十三条过去有关机关工勤人员管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**聘用合同规定八**

第1章总则

第1条目的

为了给员工营造一个良好的工作氛围，吸引人才，鼓励员工长期为企业服务并增强企业的凝聚力，以促进企业的发展，特制定本制度。

第2条适用范围

企业所有员工。

第3条权责单位

（1）人力资源部负责本制度的制定、修改、解释和废止等工作。

（2）总经理负责核准本制度制定、修改、废止等。

第2章福利的种类及标准

第4条社会保险

企业按照《劳动法》及其他相关法律规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险。

第5条企业补充养老保险

企业补充养老保险是指由企业根据自身经济实力，在国家规定的实施政策和实施条件下为本企业员工建立的一种辅助性的养老保险。它居于多层次的养老保险体系中的第二层次，由国家宏观指导、企业内部决策执行。其资金由企业和员工共同承担。

（1）企业补充养老保险资金来源的主要渠道

①参保员工缴纳的部分费用。

②公益金。

③福利金或奖励基金。

（2）企业与参保员工缴费比例

企业每月缴费比例为参加补充养老保险员工工资总额的××%，员工每月缴费为其月工资总额的×%。

第 6 条各种补助或补贴

（1）工作餐补助

发放标准为每人每日×元，随每月工资一同发放。

（2）节假日补助

每逢“五一”、“十一”和春节，企业为员工发放节假日补助，正式员工每人×××元。

（3）其他补助

①生日补助：正式员工生日时（以员工身份证上的出生日期为准），企业为员工发放生日贺礼×××元，并赠送由总经理亲笔签名的生日贺卡。

②结婚补助：企业正式员工满一年及以上者，给付结婚贺礼×××元，正式聘用未满半年者贺礼减半，男女双方都在企业服务的正式员工贺礼加倍。

第7条教育培训

为不断提升员工的工作技能和员工自身发展，企业为员工定期或不定期地提供相关培训，其采取的方式主要有在职培训、短脱产培训、公费进修和出国考察等。

第8条设施福利

旨在丰富员工的业余生活，培养员工积极向上的道德情操，包括组织旅游、文体活动等。

第9条劳动保护

（1）因工作原因需要劳动保护的岗位，企业必须发放在岗人员劳动保护用品。

（2）员工在岗时，必须穿戴劳动用品，并不得私自挪做他用。员工辞职或退休离开企业时，须到人力资源部交还劳保用品。

第10条各种休假

（1）国家法定假日

包括元旦（1天）、劳动节（1天）、国庆节（3天）、春节（3天）、清明节（1天）、端午节（1天）、中秋节（1天）。

（2）带薪年假

员工为企业服务每满1年可享受×天的带薪年假；每增1年相应增1天，但最多为××天。

（3）其他假日

员工婚嫁、产假、事假、病假期间，其休假待遇标准如下表所示。

员工婚嫁、产假、事假、病假期间，其休假待遇标准

假日 相关说明 薪资支付标准

病假 1．员工请病假，需填写《请假单》

第3章员工福利管理

第11条人力资源部于每年年底必须将福利资金支出情况编制成相关报表，交付相关部门审核。

第12条福利金的收支账务程序比照一般会计制度办理，支出金额超过××××元以上者需提交总经理审核。

一、适用范围

本规定适用于与学院签定一年以上劳动合同（协议），受聘在教师、政治辅导员、教辅人员和行管岗位的专业技术人员、正式聘用的工勤人员。不含临时聘用的代课教师、经警及临时聘用的工勤人员。

二、工资福利待遇

（一）工资待遇

1、聘用教师：从执行劳动合同（协议）之日起，按在编在册同类人员依照国家工资政策规定的工资标准执行。

⑵获得双学士学位的`大学本科毕业生、研究生班毕业生和未获得硕士学位的研究生、本科生工资：第一年执行见习期工资标准；见习期满考核合格后，按所聘专业技术职务执行相应的基本工资，津补贴按在编在册同类人员标准执行（工资明细见附表1）。

2 、聘用管理岗位专业技术人员：从执行劳动合同（协议）之日起，依照国家工资政策规定的工资标准，按其学历层次，第一年执行见习期工资标准；见习期满考核合格后，按所聘职务执行相应的基本工资，津补贴按在编在册同类人员标准执行（工资明细见附表1）。

3、聘用政治辅导员：从执行劳动合同（协议）之日起，依照国家工资政策规定的工资标准，按其学历层次执行相应的基本工资及相关津贴。

⑴辅导员工资由基本工资（岗位工资、薪级工资）和绩效工资（绩效津贴、岗位津贴）构成；其中绩效津贴以1：200为标准，按每生3元/月计发，岗位津贴每月300元。绩效工资每月由学工处会同各系，根据当月考评结果发放。（见附表2）

⑵政工干部辅导员工资标准由四项组成：即基本工资、岗位津贴、绩效津贴、医疗津贴。（见附表2）

4、聘用教辅人员工资：由基本工资（岗位工资、薪级工资）和绩效工资构成。从执行劳动合同（协议）之日起，按其学历层次，第一年执行见习期工资标准；见习期满考核合格后，按所聘岗位执行相应的基本工资；绩效工资每月700元。绩效工资每月由实验实训管理科会同各系，根据当月考评结果发放。（见附表3）

5、正式聘用的工勤人员：从执行劳动合同（协议）之日起，实行学徒期、熟练期制度；学徒期（技术工）为两年，熟练期（普通工）为半年。按其学历层次分别执行学徒期、熟练期工资标准；学徒期、熟练期执行期满，经考核合格后，按照所聘岗位执行相应的基本工资。绩效工资每月由所在部门，根据当月考评结果发放。（见附表4）

6、其他岗位临时聘用人员：按统一签定的劳动合同（协议）执行劳动报酬。

（二）福利待遇

1、聘用人员享受住房公积金规定：

④在原单位办理了住房公积金的，不享受公积金；其他人员解聘后，住房公积金按政策规定转移。

2、养老、失业、医疗保险：

②聘用的政治辅导员、教辅人员和正式聘用的工勤管理人员：每月随工资发放医疗津贴30元，失业、养老保险按国家对事业单位现行政策和学院现行规定执行。

3、其他福利：

⑴聘用教师和行管岗位专业技术人员与在编在册人员享受同样福利待遇。

⑵聘用政治辅导员、教辅人员和正式聘用的工勤人员享受当年降温费、取暖费、过节费，不享受独生子女费、独生子女医疗费及义务教育阶段相关费用。

⑶与学院签订合同的聘用教师、行管岗位专业技术人员、政治辅导员、教辅人员和正式聘用的工勤人员每月按实际出勤日补助午餐费5元/天。

**聘用合同规定九**

甲方：

乙方：

第一、 甲方聘用乙方为哈尔滨真心时代传播有限公司正式兼职员工，聘用开始时间为 年 月 日到 年 月 日截止。

第二、 在聘用期间，乙方享受公司聘用待遇，底薪为200元，其他按活动或业绩付予提成工资。

第三、 在聘用期间乙方需严格按照甲方公司的`要求规定，按时上班(一个星期保证3天工作时间)遵守公司规章制度，完成公司所规定的任务量。

第四、 乙方在上班期间不得从事其他甲方相关工作，一旦发现甲方有权给予开除处罚。

第五、 甲方需按时给乙方发放工资待遇，不得随意拖欠乙方该得薪金。

第六、 在聘用期满后，经甲方认证后，在甲乙双方协商同意的基础上可续签协议。

第七、 乙方在工作期间，需严守公司的相关商业机密，不得随意给他人透漏公司机密，一经发现甲方有权结束聘用关系。

第八、 乙方需为甲方提供其个人相关资料，在提供资料中不得有虚假成分，一经发现，甲方有权给予相关处分。

第九、 乙方因个人问题离职时需提前一个月内报告甲方，倘若乙方擅自离职，甲方有权利给予相应处分。

第十、 若甲乙双方发生相关纠纷时，应协商解决，协商不行可交予法律处理。

第十一、 此协议书一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方： (盖章) 乙方：

年 月 日

(协议后附乙方相关证书复印件)

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！