

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2017〕60号

铜仁职业技术学院编制外用工管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范我院编制外用工，加强编制外用工管理，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《中华人民共和国社会保险法》等法律法规和规范性文件，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称编制外用工是指非本院正式编制人员在学院（附属医院除外）从事综合管理、专业技术、临时性、辅助性、替代性等岗位工作的人员。用工形式包括（1）通过劳务派遣公司的劳务派遣用工；（2）与学院建立直接劳动关系的专业技术岗位用工。编制外用工人员工资及奖励由学院事业收入经费支出，不计入学院绩效总额。

第三条 编制外用工岗位范围原则上仅限于：专业技术岗，汽

车驾驶员、水电工、锅炉工、木工、图书管理员、宿舍管理员、勤杂工等。

第二章 劳务用工的聘用

第四条 各二级学院（校），部、处、室所需编制外用工，由部门提出申请，经人事部门审核和学院分管领导签署意见，院长办公会研究决定。

第五条 编制外用工的招聘由组织人事部门负责并牵头相关部门办理，坚持公开、公平、竞争、择优的原则，按照公告、报名、业务技能考察、政审、身体健康状况检查、谈话告知、决定、公示等程序开展录用工作。

第六条 对确定录用的劳动者，通过劳务派遣公司先签订劳动合同，再派遣到本院；专业技术岗位由学院与劳动者直接签署劳动合同。

第七条 编制外用工新录用人员一律实行试用期，试用期按照《劳动合同法》第十九条规定：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执行。试用期满由用工部门进行考核，考核合格后正式聘用；考核不合格，劳务派遣人员退回劳务派遣公司，直接用工人员予以辞退。

第三章 用工人员待遇

第八条 学院编外用工人员工资按照当地政府公布的最低工资收入保障并结合劳动力市场价位及岗位实际确定和调整，经院长办公会研究同意后执行。

第九条 按照国家和当地政府的有关规定，编外用工人员参加

社会保险，享受社会保险的待遇，单位缴纳费用部分由学院承担。

第十条 其他待遇由用工部门根据实际工作需要提出方案，人事部门审核，院长办公会研究同意后执行。

第十一条 对编外用工人员建立工资正常增长机制。

（一）工资增长必须在本院工作一年期满。

（二）年度考核为称职的，从次年的一月起月工资增长 20 元。

（三）年度考核优秀的（优秀比例为部门临时用工人员总数的 30%），从次年的一月起月工资增长 30 元（工作未满一年的，不得列入优秀推荐名单）。

（四）在本院工作满五年且年度考核为称职以上的人员，从满五年的次月起月工资增长 50 元。

（五）对抢救、维护学院重大财产或利益，事迹表现突出的，比照前款第三项（按年度考核优秀）增加工资的数额增加工资。

第十二条 编外用工人员工作期间由学院办理餐卡，按照 150 元/月（全年发放 10 个月）标准给予误餐补助，由所在部门造册按月上报到学院办公室，误餐补助充入餐卡。

第十三条 建立年度奖励机制

对编外用工人员实行年度考核，各用工部门制定考核细则，报组织人事部备案。凡工作满一年，年度考核为称职的，年终一次性奖励人民币 3000 元；凡工作满一年，年度考核为优秀的，一次性奖励人民币 4000 元。（不服从学校或用人部门工作安排的，不予评优）

第十四条 编外用工人员依法享受国家规定的休息、休假待遇。

第四章 派遣关系（劳动合同）的终止、解除

第十五条 编外用工人员的续派或终止，由用工部门提出意见

(含相关依据), 人事部门组织审核并依据《劳动合同法》等法律法规提出意见, 院长办公会研究决定。

第十六条 编外用工人员派遣关系(劳动合同)解除、终止, 按照《劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》及其他法律、法规的有关规定执行。

第十七条 劳动者有下列情形之一的, 除追究责任外, 学院将依法解除派遣(劳动)关系。

(一) 在试用期间被证明未达到工作岗位要求的。

(二) 年度考核不称职或年度考核连续两年基本称职的。

(三) 违反劳动纪律, 连续无故迟到、早退 3 次, 或累计迟到、早退超过 10 次; 连续无故旷工 2 天, 或累计旷工超过 5 天。宿管员在岗值班期间, 累计无故脱岗超过 3 次。

(四) 不遵守岗位职责, 工作不服从安排, 经直接管理人员、部门负责人批评教育, 仍不愿服从所安排的工作的。

(五) 违反工作规定或操作规程, 发生责任事故, 造成差错或安全隐患, 或造成单位财产损失 5 万元以上。

(六) 违反铜仁职业技术学院相关制度规定, 责任重大。

(七) 有盗窃、赌博、吸毒、嫖娼或其他违法行为。

(八) 患病或非工(公)负伤在规定医疗期满后, 不能从事岗位工作的。

(九) 同时与其他用人单位建立劳动关系的。

(十) 《劳动合同法》或其他法律法规规定的可以终止劳动关系的条款。

第十八条 编外用工人员提出辞职, 须提前一个月向所在部门提交书面申请, 学院人事部门依照《劳动合同法》等相关规定办理。

第十九条 编外用工人员辞职或劳动关系终止，用工人员必须与用工部门办理工作交接手续。

第五章 组织管理

第二十条 编外用工人员的日常管理由学院组织人事部统一管理，用工部门具体实施。

第二十一条 编外用工人员入职时，由人事部门开具介绍信到用工部门办理入职手续。入职手续包括但不限于：签订岗位责任书、开展入职岗位工作责任培训、告知薪酬待遇及劳务派遣（劳动合同）内容。

第二十二条 编外用工人员原则上不安排从事要害岗位工作，确实需要的必须由用工部门向组织人事部提出申请，报学院批准后方可安排。

第二十三条 学院用工部门要对编外用工人员进行思想品德、法律法规、校规校纪、安全等方面的经常性教育，并根据工作需要要进行岗位技能培训。

第二十四条 学院用工部门要建立对编外用工人员管理的相关规章制度和岗位责任书，加强考勤管理，并作好相关记录。

第二十五条 学院用工部门要根据本部门工作实际及岗位责任编制《编外用工人员考核办法》，对编外用工人员进行年度考核，考核情况作为继续用工和工资正常增长的依据。

第二十六条 用工部门须建立编外用工人员档案，档案资料包括但不限于：个人基本信息、岗位责任书、经签字确认的日常考核记录、年度考核情况、培训、谈话记录等资料。

第六章 附则

第二十七条 附属医院因工作岗位特殊性，其编外用工人员管

理按照《铜仁职业技术学院附属医院聘用人员管理规定（试行）》执行。

第二十八条 本办法自 2017 年 11 月 1 日起施行，由学院组织人事部负责解释。

