

济南大学文件

济大校字〔2021〕32号

关于印发《济南大学劳务派遣人员 管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学劳务派遣人员管理暂行办法》已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2021年4月15日

济南大学劳务派遣人员管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范劳务派遣用工管理，维护劳动者的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，依据《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》等法律、法规，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

第二条 贯彻落实《省委编委关于清理规范机关和事业单位编外聘用人员的意见》（鲁编〔2020〕6号）要求，严格控制编外聘用人员数量，坚持按需设岗、按岗定责、按责考核。

第三条 本办法所称的劳务派遣人员是指与劳务派遣公司（由学校招标确定）建立劳动合同关系，并由劳务派遣公司派遣到学校工作的人员。

第二章 岗位设置与聘用

第四条 学校劳务派遣岗位一般设在临时性、辅助性或者替代性的工作岗位（涉密岗位除外）。劳务派遣岗位的设置纳入学校岗位统筹管理，主要为以下三种：

1. 教学科研单位按学校文件规定设立的劳务派遣岗位。一般为辅助管理岗位、实验室辅助管理和实验室技术人员岗位等。

2. 培训部、继续教育学院按学校文件规定设立的劳务派

遣岗位。

3. 非教学科研单位经学校审批同意设立的劳务派遣岗位。学校现有校聘编外用工岗位的部门：校长办公室、党委宣传部、党委学生工作部（处）、安全管理处、人力资源处、教务处、国际合作与交流处、计划财务处、后勤管理与基建处（幼儿园、附属小学）、离退休工作处、信息管理处、图书馆、医院、国际教育交流学院。

第五条 聘用条件

1. 遵纪守法，品行端正，身体健康，具备岗位要求的业务资质及工作经验等条件，并能胜任岗位工作。

2. 一般应具有大学本科及以上学历，急需的技术岗位、幼儿园教师（保育员）、工勤岗位等可适当放宽。

第六条 聘用程序

1. 二级用工单位（部门）根据工作需要，经党政联席会（部门领导班子会）研究通过，明确招聘岗位、招聘人数、招聘条件、岗位职责、聘用期限等，报人力资源处审核并由学校审批。

2. 劳务派遣公司发布相关招聘信息，人力资源处会同二级用工单位（部门）成立招聘工作小组，对应聘人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考察、集中面试、拟聘推荐、公示等。

3. 拟派遣人员经指定医疗机构体检合格后，与劳务派遣公司签订《劳动合同》，持劳务派遣公司开具的介绍信到人

力资源处报到，由人力资源处负责按岗位分派到各二级用工单位（部门）工作。聘期内劳务派遣人员原则上不可转换工作岗位。

第七条 续聘程序

1. 劳务派遣人员合同到期前三个月，向所在二级用工单位（部门）书面提出续聘申请。

2. 二级用工单位（部门）在接到申请后一个月内，组织对申请者聘期内的工作进行考核，做出是否续聘的结论，并将拟续聘人员名单及相关材料报送人力资源处。

3. 人力资源处对相关材料进行形式审查，通知续聘人员与劳务派遣公司重新签订《劳动合同》。

第八条 解聘程序

1. 合同到期后，派遣人员未提出续聘申请，或学校不再续聘的人员，人力资源处通知劳务派遣公司按合同约定终止劳动合同。

2. 在合同期内，派遣人员有下列情形之一的，学校可以终止用工，将派遣人员退回劳务派遣公司：

- （1）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （2）严重违反学校规章制度的；
- （3）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- （4）派遣人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本职工作造成严重影响，或经学校提出，拒不改正的；
- （5）被依法追究刑事责任的；

- (6) 连续旷工满 15 天或一年内累计旷工满 30 天的；
- (7) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
- (8) 年度考核不合格的；
- (9) 因工作需要，派遣人员所从事的工作岗位取消的；
- (10) 相关法律法规规定的其他情况。

3. 受聘者在合同期内因个人原因需要提前解约的，需提前 30 天向所在二级用工单位（部门）提出书面申请，二级用工单位（部门）同意后报人力资源处，人力资源处通知劳务派遣公司按合同约定解除劳动合同。

第三章 工资福利和社会保险待遇

第九条 劳务派遣人员工资标准按《济南大学招聘人员聘用管理暂行办法》和相关规定执行。

第十条 人力资源处每月根据各二级用工单位（部门）上报的考勤结果，核定派遣人员工资、社保费、管理费等相关费用。统一由计划财务处划拨至劳务派遣公司，由劳务派遣公司发放。

第十一条 劳务派遣人员由劳务派遣公司为其办理社会保险登记，并按时足额缴纳社会保险、公积金。其中个人应缴纳的部分，由劳务派遣公司从本人的工资中代为扣缴，并统一办理有关手续。

第十二条 其他福利待遇

1. 学校按相关规定为劳务派遣人员办理校园卡、校园通行证等相关卡证。

2. 劳务派遣人员可在劳务派遣公司或者二级用工单位（部门）依法参加工会。

第四章 管理与考核

第十三条 学校依照劳务派遣人员与劳务派遣公司签订的劳动合同对其进行管理，其工资、福利、保险等均按合同约定执行。

第十四条 人力资源处作为学校劳务派遣工作管理的职能部门，负责校内二级用工单位（部门）劳务派遣工作的宏观管理，具有指导二级用工单位（部门）规范使用劳务派遣人员的职责；代表学校与劳务派遣公司签订劳务派遣合作协议，委托劳务派遣公司负责办理学校劳务派遣事宜。

第十五条 二级用工单位（部门）按照“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，承担劳务派遣人员的相关管理责任，负责劳务派遣人员的日常工作安排及管理；负责制定劳务派遣人员岗位职责，对劳务派遣人员进行年度考核及聘期考核；配合人力资源处、劳务派遣公司等部门做好劳务派遣人员的其他管理工作。

第十六条 二级用工单位（部门）应对劳务派遣人员组织试用期满、年终和合同期满考核。不同岗位的劳务派遣人员具体考核办法由二级用工单位（部门）根据岗位职责和劳

动纪律制定，报人力资源处审核备案。

第十七条 劳务派遣人员的考核结果可以分为优秀、合格、不合格三个等次。在考核等级确定后，二级用工单位（部门）应及时将考核结果书面通知本人，并经公示后存档。

第十八条 考核结果作为续聘、解聘以及奖惩的主要依据。考核结果为合格及以上等次的人员可继续留用；考核结果不合格的，学校可将其退回劳务派遣公司。

第十九条 劳务派遣人员离职后，不得泄露学校机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害学校权益者，学校将依法追究其责任。

第五章 附则

第二十条 停止招聘校聘劳动合同制岗位人员，锁定总量、逐步消化，确保只减不增。各部门、各单位不得自行招聘各种形式的劳务用工。

第二十一条 本暂行办法自下发之日起执行，由人力资源处负责解释。