

东北师范大学文件

东师校发字[2016]89号

关于印发 《东北师范大学编制外用工管理办法（试行）》的 通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学编制外用工管理办法（试行）》已经学校2016年第10次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学编制外用工管理办法（试行）

东北师范大学
2016年8月5日

附件：

东北师范大学编制外用工管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范编制外用工管理，切实维护学校和编制外工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的编制外用工是指经学校审核批准，校内各非独立法人单位（以下简称“用人单位”）因工作需要使用非全民事业编制人员的用工形式。

第三条 编制外用工管理坚持“统一管理，依法使用，严格控制，先批后用”的原则。

第四条 编制外工作人员实行分类管理，根据工作性质、技能要求、难易程度和行业特点，编制外工作人员岗位分为一类岗位与二类岗位。

（一）一类岗位：主要指教学、科研、教学与科研辅助、财会、医务、幼教等专业技术岗位和管理岗位。

（二）二类岗位：主要指安全保卫、门房值守、水电维修、环境清洁等服务保障性岗位，此类岗位应以服务外包为主。

第五条 编制外用工采取劳务派遣、学校聘用与兼职返聘三种方式。临时性、辅助性、替代性岗位原则上采用劳务派遣的用工方式，劳务派遣公司经由学校统一招标后确定；经学校批准的部分特殊岗位（原则上不超过一类岗位范围），可由学校直接与

受聘者签订劳动合同；兼职返聘人员由学校与其签订劳务合同。

第六条 编制外工作人员不得从事涉密工作。

第七条 对适合学生勤工助学的工作任务，应安排学生勤工助学，不得使用编制外工作人员。

第八条 学校成立编制外用工管理工作领导小组，全面负责编制外用工的管理。领导小组实行席位制，组长由分管人事工作的副校长担任；成员由信访工作办公室，法律事务办公室，纪委办公室、监察处，人事处，财务处，后勤管理处，工会，信息化管理与规划办公室相关负责人组成。领导小组下设办公室（设在人事处）负责具体日常工作。

第二章 计划管理

第九条 学校对编制外用工实行总量控制，编制外用工计划根据工作实际需要，按照“精简、高效、合理”的原则从严控制。

第十条 各用人单位根据工作需要合理设置编制外用工岗位，制定编制外用工岗位设置年度计划，报送人事处，并由学校进行审批（具体流程详见本办法第十六条）。

第十一条 用人单位在制定编制外用工计划时，须根据本单位的实际工作需要，详细论证编制外用工岗位的必要性、可行性，并明确岗位条件、岗位职责和承担的具体工作任务等相关情况。

第十二条 学校编制外用工管理工作领导小组根据编制外用工的适用范围，对符合使用编制外用工的单位，结合用人单位事业编制人员编制数量、工作实际情况以及用人单位提交的岗位申请，严格核定编制外用工岗位与数量。

第十三条 用人单位需与学校签订《编制外用工管理责任书》，设专人负责本单位编制外用工的计划申请、人员招聘、手

续办理、考核管理、薪酬核算等工作。

第三章 招聘管理

第十四条 编制外用工的招聘须坚持“公开、公正、竞争、择优”的原则，由人事处与用人单位、劳务派遣公司具体组织实施。

第十五条 编制外工作人员须符合下列基本条件：

（一）年满 18 周岁，女性不超过 50 周岁，男性不超过 55 周岁。初聘时距离退休年龄须超过一个聘期，满足退休条件后不再使用（兼职返聘除外）。

（二）无违法犯罪或曾因违法、违纪被单位辞退开除等不良纪录。

（三）身体健康，适应岗位工作需要，劳动者须经指定医院检查，身体健康且无继发性既往病史；从事医疗卫生、保育保健、餐饮服务工作的，须达到行业健康标准，并需卫生防疫部门出具的健康证明。

（四）符合办理社会统筹保险相关条件（兼职返聘除外）。

（五）一般应具有初中及以上文化程度，从事国家规定的特殊技术岗位人员，须具备有效的职业资格证书。

（六）符合编制外用工家属回避政策：教职工家属（含配偶、第二代与第三代子女及配偶）不得安排在该教职工所在的二级单位内工作。

（七）无其他不适合拟聘岗位要求的情形。

第四章 程序管理

第十六条 编制外用工严格实行申报核准制度。

（一）单位申报：符合学校编制外用工规定的单位，须按照

学校编制外用工规定及相关劳动法律法规要求，根据本单位编制外用工实际需求核定岗位种类、所需人数和用工方式，形成编制外用工计划，说明本单位申请编制外用工的特殊事由、工作岗位、工作职责、经费来源等情况，将编制外用工计划形成书面文件报送人事处。

（二）学校审批：人事处对编制外用工申报计划进行初审；学校编制外用工管理工作领导小组进行复审；复审通过后报学校工会审议；最终审议结果报校长办公会审定；审定通过后下达各用人单位编制外用工指标，并通过校园网公示。

（三）公开招聘：用人单位根据审批结果，依据民主、公开、竞争、择优的原则制定方案，报人事处并纪委办公室、监察处备案后严格执行。招聘结果报学校编制外用工管理工作领导小组批准。

（四）合同订立：用人单位确定拟聘人员后，须报人事处备案并签订合同。

1. 以劳务派遣方式使用的，由学校与劳务派遣公司签订劳务派遣合同，并由派遣公司与劳动者签订书面劳动合同，约定合同期限，工作岗位，工作职责，劳动报酬，社会保险，合同变更、终止、解除的条件，违反合同的责任等。合同签订后，报人事处备案。对于有特殊工作需求的岗位，各用人单位可通过派遣公司与劳动者签订个性化工作协议，约定工作标准、绩效考核等内容。

2. 学校直接聘用的，由用人单位根据相关规定，按照劳动合同模板，完善补充原有合同书内容，并与劳动者签订劳动合同后，报人事处备案。

3. 兼职返聘人员，由用人单位根据工作需要组织受聘者签订

劳务合同，并报人事处备案。

（五）合同续签：编制外用工的岗位到期后原则上不再续签，用人单位确因特殊原因需要继续使用的，应在合同期满前三个月重新申请指标，学校批准后，方可续签。

第十七条 按照“谁用人、谁管理”的原则，用人单位须结合工作实际建立完善劳动规章制度，并对编制外工作人员进行法纪教育、思想教育、安全教育及日常考核管理，并为编制外工作人员提供必要的劳动保护条件。编制外工作人员须遵守国家法律法规、学校规章制度和劳动纪律，违者用人单位应对其进行批评教育；用人单位有权根据考核结果解除合同（劳务派遣人员退回劳务派遣公司）。

第十八条 编制外工作人员有下列情形之一的，用人单位不得继续使用：

- （一）试用期内被证明不符合录用条件的；
- （二）编制外工作人员与用人单位协商一致的；
- （三）年度考核不合格的；
- （四）严重违反用人单位的规章制度或劳动纪律的；
- （五）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成损害的；
- （六）学校直接聘用的人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成影响，或经用人单位提出，拒不改正的；
- （七）编制外工作人员被依法追究并承担刑事责任的；
- （八）违反协议约定条款情形的；
- （九）法律法规规定的其他情形。

第十九条 有下列情形之一的，用人单位需提前 30 日以书

面形式通知劳务派遣公司、劳动者本人，可退回劳务派遣公司或解除劳动合同关系：

（一）编制外工作人员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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

（二）编制外工作人员不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与编制外工作人员协商，未能就变更劳动合同内容达成一致的。

第二十条 用人单位在用工期间，如发现编制外工作人员身体状况存在重大异常情况，且不适宜继续工作的，应及时进行劝退或解聘。

第二十一条 录用校外兼职人员时，应由本人劳动人事关系所在单位出具同意兼职工作的证明，并提供相应的缴纳社会保险证明。

第二十二条 编制外工作人员除领取劳动报酬和享受必要的劳动保护条件外，具体福利待遇及工作时间等以双方签订的合同为准。

第五章 考核管理

第二十三条 考核内容：编制外用工的考核内容应包括履职情况、工作效率、工作业绩、工作考勤、奖惩等，各用人单位应制定明确的岗位工作职责、劳动纪律和奖惩考核办法，对违法、违反校纪校规和不服从教育管理的，应视情节轻重，予以批评教育，直至解除劳动（劳务）合同或退回劳务派遣公司的处理。

第二十四条 考核方法：编制外工作人员的考核应坚持客观、公正的原则，实行领导考核与群众评议相结合、工作实绩考核与工作态度考核相统一的方法。

第二十五条 考核种类：编制外用工的考核分为日常考核、年度考核与聘期考核三种。

1. 日常考核由用人单位根据编制外工作人员在岗工作实际情况不定期组织开展，作为年度考核的依据。

2. 年度考核原则上每年进行一次，用人单位须成立考核评价小组，结合日常考核结果，从编制外工作人员的工作态度、工作内容、工作方法、工作实绩等角度进行考评，并形成书面考核结果。

3. 聘期考核在编制外工作人员合同期截止前开展，由各用人单位具体组织，结合日常考核与年度考核结果、编制外工作人员聘期内工作表现，以及合同约定具体内容，按照自我总结、述职评议、测评投票等环节开展，并以量化打分的形式呈现最终考核结果。

第二十六条 考核结果及使用：日常考核、年度考核与聘期考核结果均分为合格、不合格两个等级，年度考核与聘期考核结果需形成书面文件，报人事处备案。日常考核一年内三次以上不合格者视为不能胜任岗位工作，应进行相应的工作调整或辞退；年度考核不合格者，须按照各单位编制外工作人员综合考评制度和相关法律法规解除劳动（劳务）合同或退回劳务派遣公司；聘期考核不合格者用人单位不再使用，聘期考核合格者，用人单位根据考核结果重新报批，履行合同签订手续。

第二十七条 考核要求：坚持严肃、严谨、严格的原则，建

立监督、举报制度，任何人不得利用考核评议、测评等程序对他人实施打击报复，损毁他人名誉。

第二十八条 各用人单位应建立编制外工作人员综合考评制度，具体内容和标准由用人单位确定；用人单位建立健全编制外工作人员档案，主要材料包括：编制外工作人员备案表，劳动合同，工资、岗位变动审批表，身份证复印件，各学历学位复印件，培训、奖惩、日常考核、年度考核等情况。

第六章 薪酬管理

第二十九条 工资待遇。用人单位要保证编制外工作人员的合法权益，按岗定酬，并随着政策规定作相应调整，工资待遇不低于长春市最低工资标准。

第三十条 社会保险待遇。根据国家法律法规规定，学校依法为符合条件的编制外工作人员缴纳各项社会保险费用，社保金的缴费基数与缴纳比例参照省内相关政策执行，并随省内标准逐年调整。

第三十一条 编制外工作人员的工资与社会保险费用，原则上由用人单位自主承担，特殊情况的由用人单位与学校协商确定承担主体（学校原则上仅对有空编的用人单位予以经费支持）。工资及社会保险费用支付方式以合同约定的支付方式为准。

第七章 争议处理

第三十二条 争议发生后，双方应当协商解决，用人单位应及时将争议发生的原因及处理结果报人事处；双方不愿协商或协商不成的，可依法申请仲裁或提起诉讼。

第三十三条 编制外用工管理实行“责任追究制”，在未报批学校的前提下，任何用人单位不得擅自使用编制外工作人员，

一经查出责令限期清退，并追究用人单位负责人和当事人的责任，同时对用人单位进行全校通报批评，由此引发的纠纷由用人单位自行解决。

第八章 附则

第三十四条 隶属学校的独立法人单位负责本单位编制外工作人员的管理，并应参照本办法自行制定编制外用工管理制度，报学校人事处备案。

第三十五条 对于原有人员，已签订书面合同的，待合同期满后按照本办法规定重新报批；未签订书面合同的，依照本办法限期履行相关手续，岗位到期后，如需续用，按本办法规定重新报批。对于新进编制外工作人员，须严格执行本办法。

第三十六条 本办法自发布之日起实施，由学校编制外用工管理工作领导小组负责解释。原有关文件与本办法不一致的，按本办法执行。