吉林农业大学劳务派遣工作管理办法

(试行）

1. 总 则

第一条 为进一步规范吉林农业大学劳务派遣工作管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》制定本办法。

第二条 学校劳务派遣工作由劳动用工管理服务中心（以下简称用工中心）统一规划、统一管理。

第三条 本办法所称劳务派遣人员是指在学校核定岗位范围内，由劳务派遣公司派遣到学校相关岗位工作的人员，不包括学校各二级单位自雇人员。

第四条 按照“依法依规、明确职责、提高效率、严肃纪律”原则，强化用人单位主体责任，加强劳务派遣人员管理。

第五条 依据国家相关法律法规、学校相关管理规定及劳务派遣公司规章制度等对学校劳务派遣人员进行管理。

第二章 劳务派遣岗位设置

第六条 劳务派遣岗位的基本条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法、法律、法规，具有良好的品行；

（二）年龄一般在18～60周岁；门卫（更夫）、室外保洁等特定岗位，根据工作实际可适当延长录用年龄，最大不超过63周岁；

（三）身心健康，具备适应岗位要求的身心条件；

（四）从事电力、水暖、驾驶、医护、消防等需要持证上岗的工种，须持有行政主管部门核发的相应工种岗位资格证书；

（五）在岗派遣人员年满65周岁终止聘用。

第七条 学校劳务派遣岗位分为全日制、季节性两种。

第八条 在学校岗位核定数量内，空岗单位可以向用工中心提出用工申请，按岗聘用。用工单位提交用工申请时须向用工中心明确岗位名称、岗位职责、岗位种类、具体人数及工资支付渠道等。人员超岗单位，不得增设劳务派遣岗位。

第九条 确因工作急需，拟增设劳务派遣岗位时，由用工单位向用工中心提出书面申请，说明用工理由、用工数量、经费渠道等。申请须本单位主要领导签字并加盖公章后，报请本单位分管或联系校领导签批，再由用工中心按相关程序报请学校研究批准后，按需设置劳务派遣岗位。

第三章 劳务派遣人员聘用

第十条 劳务派遣人员聘用程序：

（一）用工单位出现岗位空缺时，须向用工中心提交空缺岗位招聘申请表，明确招聘岗位条件，经用工中心审核通过后，由劳务派遣公司发布招聘公告；

（二）应聘人员向劳务派遣公司或用工中心提交报名材料，用工中心会同劳务派遣公司对应聘人员进行资格审查；

（三）用工中心会同用工单位、劳务派遣公司等相关单位对应聘人员进行面试考核；

（四）应聘人员经考核合格后，须参加体检，体检合格者方可办理相关手续；

（五）应聘人员报到后须参加岗前培训，培训合格后取得上岗资格；

（六）应聘人员与劳务派遣公司签订合同、办理相关手续，待相关保险生效后方可正式上岗。

第四章 劳务派遣人员待遇

第十一条 劳务派遣人员工资标准依据岗位确定，每月满勤工资一般不低于长春市区月最低工资标准（包含个人须缴保险部分）。

第十二条 劳务派遣人员不执行学校寒暑假休息时间安排，寒暑假期间不安排工作的不计发工资。

第五章 劳务派遣人员管理

第十三条 劳务派遣人员管理采用劳务派遣公司、用工中心和用工单位三级管理模式。按照“谁用工、谁管理，谁使用、谁负责”的方式对劳务派遣人员进行日常管理，用工单位为劳务派遣人员管理第一责任单位。具体职责分工如下：

（一）劳务派遣公司负责空缺岗位招聘信息发布、签订派遣合同、发放工资、办理保险、处理劳动纠纷、办理退休手续等；

（二）劳动用工管理服务中心负责核定派遣岗位、审核招聘条件、组织人员招聘、审批人员工资、强化用工监管、对接劳务派遣公司办理相关业务等；

（三）用工单位负责劳务派遣人员的日常管理、考勤与考核等。

第十四条 用工单位申请发放超出长春市区月最低工资标准的工资时，须按照相关程序将具体工资发放标准提请校长办公会议研究审议；审议通过后，报用工中心备案执行。未经校长办公会议审议通过的工资标准，用工中心不予签批发放。

第十五条 劳务派遣人员因个人原因申请病假、事假的，按日工资标准扣发工资。

第十六条 用工中心会同相关部门，适时组织劳务派遣人员进行职业培训，因个人原因不参加培训或经过培训考核不合格的劳务派遣人员，予以辞退。

第十七条 用工单位须指派专人负责劳务派遣人员日常管理与考勤工作。每月3日前（如遇节假日顺延）向用工中心提交劳务派遣人员考勤及工资审批单，作为劳务派遣人员工资核发依据。用工单位要严格考勤，严禁弄虚作假，因考勤漏报、错报、虚报的，由用工单位承担全部责任并追究相关负责人责任。

第十八条 各单位未经批准不得擅自设置劳务派遣岗位，由此产生的一切后果，由用工单位承担全部责任。

第十九条 劳务派遣人员须以书面形式与劳务派遣公司签订合同，确定劳动或劳务关系，明确双方权利和义务。合同各项条款与本办法一并作为劳务派遣人员管理的制度依据。

第二十条 用工单位及劳务派遣人员应在试用期满7日前，告知用工中心是否继续聘用。若无特殊告知，视为正常聘用。

第二十一条 劳务派遣人员合同期满，即行终止。经双方协商一致，符合岗位聘用条件者可申请续签派遣合同。合同确需变更或解除的，经劳务派遣公司与派遣人员协商一致，可按原程序变更或解除合同。

第二十二条 劳务派遣人员有下列情形之一的，学校将劳务派遣人员退回劳务派遣公司，由劳务派遣公司进行相应处理：

1. 试用期考核不合格的；
2. 自身健康状况无法胜任岗位工作的；
3. 未履行岗位职责或岗位职责履行不到位的；
4. 不遵守工作纪律，不服从管理的；
5. 未经批准擅自脱岗、漏岗、替岗的；

（六） 酒后上岗或在岗饮酒的；

（七） 造成学校财物损失的；

（八） 定期考核不合格的；

（九） 不适合继续使用的其他情形。

第二十三条 有下列情形之一的，劳务派遣人员可随时提出解除派遣合同：

（一）劳务派遣公司未履行合同约定；

（二）国家法律法规规定的其他情形。

第六章 附 则

第二十四条 本办法的解释权属劳动用工管理服务中心。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。