

吉林医药学院文件

吉医院字〔2022〕124号

关于印发《吉林医药学院劳务派遣人员 管理实施办法（修订）》的通知

各部门，各单位：

为进一步规范劳务派遣人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》和相关法律、法规及人事政策，结合学校实际，特制定印发《吉林医药学院劳务派遣人员管理实施办法（修订）》，请严格遵照执行。

附件：《吉林医药学院劳务派遣人员管理实施办法（修订）》



附件

吉林医药学院劳务派遣人员管理实施办法

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范劳务派遣人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》和相关法律、法规及人事政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务派遣人员，是指与学校签订劳务派遣协议的劳务公司派遣到学校工作的人员。劳务派遣人员与劳务公司签订合同，由劳务公司负责招用及辞退。

第三条 学校对劳务派遣人员岗位的设置、数量实行统一规划、统一管理。劳务派遣人员的日常工作由学校管理。

第二章 岗位设置

第四条 根据工作实际，合理按需设岗，劳务派遣岗位分为以下三类：

（一）辅助性岗位及临时短期用工岗位。辅助性岗位分为：普通岗位、技术工岗位、专业技术岗位。因工作需要增加辅助性岗位的，由用工单位提出申请，由人事处审核后报校长办公会审定。

临时短期用工岗位由用人单位提出申请，人事处审核后报校长办公会审定。临时短期用工任务完成后，岗位自行撤销。

（二）引进高层次人才过渡期间和安置高层次人才配偶的工

作岗位，岗位数量按实有人员数量动态调整。人员落编或离职后，岗位自行撤销。

（三）科研、管理助理岗位，岗位数量按实有人员数量动态调整。人员离职后，岗位自行撤销。

第三章 人员招聘与退回

第五条 招聘条件

（一）劳务派遣人员应符合劳务派遣协议对派遣人员的基本要求。

（二）从事水电暖、厨师、机动车辆驾驶、医护等国家要求有上岗资格的岗位，从业人员必须持有行政主管部门核发的职业资格证书。

（三）原则上女工 18-55 周岁、男工 18-60 周岁以内。专业技术含量较高和劳动强度小的岗位，根据工作需要可适当延长聘用年龄，最高延长不超过 5 年。

（四）用工单位可根据工作需要设置试用期，试用期一般不超过 1 个月。

（五）用工单位提出的其他具体要求。

第六条 招聘程序

用工单位新招用、更换和补充劳务派遣人员，应按以下程序办理：

（一）新增劳务派遣岗位。用工单位申请岗位数量、用工条件和工资标准→报人事处初审→报学校审批→人事处将岗位及用工条件书面通知劳务派遣公司→劳务派遣公司向社会公布→劳务

派遣公司组织报名，资格审核→向学校推荐拟录用人员→经人事处和用工单位审核→劳务派遣公司与录用者签订劳动(劳务)合同→用工意外险生效后派遣至学校→上岗。

(二) 更换和补充劳务派遣人员。用工单位提出更换及补充劳务派遣人员岗位、数量及用工条件→报人事处备案→人事处将岗位及用工条件书面通知劳务派遣公司→劳务派遣公司向社会公布→劳务派遣公司组织报名，资格审核→向学校推荐拟录用人员→经人事处和用工单位审核→劳务派遣公司与录用者签订劳动(劳务)合同→用工意外险生效后派遣至学校→上岗。

第七条 有下列情形之一的，用人单位可向人事处申请将劳务派遣人员退回劳务派遣公司：

(一) 在试用期内被证明不胜任工作岗位的；

(二) 严重违反学校规章制度的；

(三) 严重失职，营私舞弊，给学校造成较大损害的；

(四) 聘用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严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

(五) 无故旷工 3 天及以上、连续旷工超过 15 天及以上、半年内事假累计超过 16 个工作日的；

(六) 被依法追究刑事责任的。

用人单位提出人员退回申请的同时，需提交详尽的证明材料及书面说明，证明材料需当事人签字。人事处审核后报主管校领导审批，向劳务派遣公司发函提出人员退回要求，

劳务派遣公司回复学校并通知本人离岗。严禁用人单位直接辞退劳务派遣人员。

第四章 工资待遇

第八条 岗位工资核定

（一）辅助性岗位及临时短期用工岗位

辅助性岗位原则上按吉林市最低工资标准执行。学校已明确工资标准的岗位，一律按照执行。对新增类别岗位，由用人单位制定其工作职责及任务，结合市场价格向人事处提出建议，人事处会同劳务派遣公司经市场询价，根据学校用工实际拟定工资标准，报校长办公会审定。

短期用工岗位由用人单位提出用工岗位申请，并制定岗位职责及任务。人事处根据其工作职责及任务确定其岗位类别，人事处通过市场调研拟定工资标准，应不低于吉林市最低工资标准，征求用工单位同意后报校长办公会审定。

（二）引进高层次人才过渡期间和安置配偶的工作岗位

根据拟安置人员的专业背景，确定工作岗位。依据其所承担的工作任务确定岗位类别及级别，参照同类在编人员工资标准，执行国家工资及校内津贴、年增资。享受供热费及保险、公积金待遇。年度考核结果为合格及以上的，发放第十三个月奖励工资。取得职称、执业资格，学校给予认定的，执行相应的待遇。通过学校组织的非编人员管理岗位选拔竞聘取得上一级管理岗位的，执行相应的待遇。

（三）科研助理和管理助理岗位

科研助理来源以学校应届毕业生为主，专业性强或专业要求特殊的面向社会公开招聘。按照相关规定，为科研助理提供保险、公积金待遇。工资在不低于吉林市最低工资标准的前提下，标准由科研项目负责人与科研助理协商确定，从用人单位科研项目负责人的科研经费列支。

管理助理岗位人员为学校应届毕业生，聘期为壹年，月工资标准为 3000 元，此标准可根据实际情况，由学校研究决定给予调整。

第九条 如遇国家、省、市对劳务派遣人员工资进行政策性调整的，由人事处拟定调整方案，报校长办公会审定后给予统一调整。

第十条 原则上不安排劳务派遣人员加班，确因特殊或临时性工作需加班并支付加班费的，用工单位应事先填报《劳务派遣人员加班申请单》，经批准后方可执行。如遇抢修等紧急工作，用工单位应先通报人事处，事后补报《劳务派遣人员加班申请单》，经批准后给予加班费。

第五章 日常管理与考核

第十一条 用工单位负责劳务派遣人员的日常管理与考核。经常开展政策法规、学校规章制度和安全操作规程教育，人事处负责统一协调。用工单位应根据实际工作情况，明确本单位劳务派遣人员出勤制度及劳动纪律。

第十二条 劳务派遣人员在工作期间发生工伤、死亡事故，用工单位应在第一时间通知人事处，人事处负责通知劳务派遣公

司，学校配合劳务派遣公司按相关规定处理。

第十三条 用工单位要加强对劳务派遣人员的考勤，考勤表经部门领导审核签字后于每月最后一个工作日上报人事处，各部门要严格审核劳务派遣人员工资发放情况，不得虚报、漏报、克扣，如发现此类情况，一经查实，学校将依法依规追究用人单位负责人和当事人的责任。

第十四条 劳务派遣人员在学校工作期内发生人事（劳动）争议，按照劳务派遣协议规定处理。

第十五条 过渡期高层次人才及高层次人才配偶需参加学校组织的年度考核，考核实施方法参照在编人员。岗位设置参照吉林省人社厅核定在编人员岗位设置核定表。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行，学校其他规定与本办法相违背的，以本办法为准。

第十七条 本办法由人事处负责解释。