

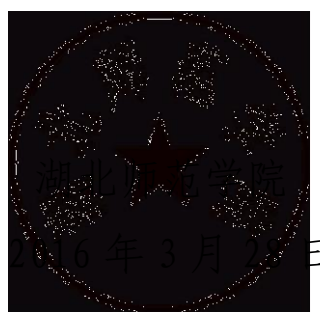
湖北师范学院文件

湖师发〔2016〕12号

关于印发《湖北师范大学合同用工管理办法》 的通知

校直各单位：

经学校研究决定，现将《湖北师范大学合同用工管理办法》
印发给你们，请遵照执行。



湖北师范学院校长办公室

2016年03月28日印发

第一章 总 则

第一条 为了规范学校各类合同用工管理,加强用工制度建设,保障学校各项工作的顺利进行,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学校的合同用工性质为通过劳务派遣公司派遣。劳务派遣公司应当与被派遣劳动者签订书面劳动合同、发放工资、办理社会保险手续、缴纳社会保险费用、处理工伤事宜等,劳务派遣公司与被派遣劳动者形成劳动合同关系。学校与被派遣劳动者为用工关系。

第三条 学校的合同用工原则为控制数量、择优招用、明确责任。

(一)控制数量。学校根据工作实际需要,合理高效地使用各类合同用工人员,严格控制用工岗位和数量,严格实行先审核后用工。

(二)择优招用。用工人员的聘用坚持人岗相适、择优招用。

(三)明确责任。人事处代表学校与劳务派遣公司签订劳务派遣合同,对劳务派遣公司合同履行情况进行管理,向劳务派遣公司提出用工的岗位需求和岗位条件,组织对学校各二级单位用工申请的审批,审定具体岗位的工资待遇;各二级用工单位根据实际工作需要向人事处提出用工申请,制定具体的岗位条件、岗位职责和岗位标准,负责用工人员的日常考勤、管理和考核。

第二章 合同用工的岗位类型与工资待遇

第四条 学校合同用工的岗位类型分为 A 岗、B 岗和 C 岗三大类。A 岗包括：部分技能水平要求不高的管理、工勤技能岗位（如保洁、保安、多媒体教室管理、办事员等）；B 岗包括：部分技能水平要求较高的专业技术、工勤技能岗位，以及学校职能部门、直属单位和部分教学单位的管理岗位；C 岗为技能水平要求高或学校特殊设置的岗位。

第五条 岗位工资待遇

（一）A 岗和 B 岗人员工资待遇由基础工资和调节工资两部分构成，即：

工资待遇 = 基础工资 + 调节工资。

基础工资为政府核定的同时期黄石市中心城区最低工资标准。

1、A 岗调节工资 = X。

X: 至 2016 年 1 月 1 日之前与学校指定的相关劳务派遣公司签订劳动合同累计满五年的，或从事保洁、多媒体教室管理岗位的，X=200；其他人员，X=100。

2、B 岗调节工资 = 基础工资 * (d+g)

d: 学历因子。专科（含技师学院）d=0.2，大学本科毕业生 d=0.4，研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生 d=0.5，获得硕士学位的研究生 d=0.7。

g: 聘用岗位等级因子。管理九级及以下 g=0.2，管理八级 g=0.8，管理七级 g=1.1，管理岗位的级别由各用工单位申报聘

用，学校的组织和人事部门进行审定；专业技术 $g=0.9-1.2$ （包括会计、工程、实验、幼教、卫生等，专业技术岗位工作人员必须具备相应的专业技术职务）；工勤技能 $g=0.4$ （包括保卫内勤、木工、园林、图文制版等），工勤技能 $g=0.8$ （包括保卫外勤岗、驾驶、水电工等）。

（二）C 岗人员的工资待遇参照学校编制内同类岗位人员标准执行。特殊岗位实行一人一议。

（三）后勤集团饮食中心的工资方案由后勤集团报人事处审核后执行。

第三章 用工的申请、审批与招用

第六条 用工的申请和审批

（一）各二级用工单位针对现有用工人员，组织填写“湖北师范学院用工人员信息表”，并报人事处审核确定其岗位、应发工资标准。人事处建立用工人员信息数据库。

（二）新增的用工岗位，由各二级用工单位根据实际工作需要，提出用工岗位需求，包括岗位职责与任务、岗位数量在内的书面申请。A 岗和 B 岗经过用工单位分管校领导、人事处分管校领导和校长审批。增设 C 类岗位经过校长办公会审批。

第七条 用工人员的招用条件包括基本条件和岗位条件。

（一）基本条件为：1、政治思想好，品行端正，遵纪守法，劳动服务态度好；

2、身体健康，年满 18 周岁以上，原则上不超过法定退休年

龄的中华人民共和国公民；

3、具有岗位所需的文化程度，持有中华人民共和国身份证；

4、具备岗位所需的技能条件，服从用工单位的工作安排，能全面严格履行岗位职责。

（二）岗位条件依不同岗位要求具体确定。

第八条 A 岗和 B 岗由派遣公司组织招录和派遣用工，C 岗由派遣公司委托学校组织招聘。

第四章 用工的管理

第九条 劳务派遣公司可根据学校要求指派人员来校试用，试用期为一个月。经考核合格者可按“平等自愿，协商一致”的原则，由劳务派遣公司与被派遣劳动者签订书面劳动合同。如劳务派遣公司没有与被派遣劳动者签订书面劳动合同，则不得用工。被派遣劳动者与劳务派遣公司签订书面劳动合同后，学校与被派遣劳动者建立用工关系。劳动合同期满，或被派遣劳动者被退回时，用工关系终止。

第十条 用工实行“谁用工、谁管理”的原则。学校每年组织对各二级用工单位的用工情况考核，各二级用工单位每年组织对各用工人员的考核。考核结果要公开公示，并将其作为用工审批、用工关系建立、劳动报酬支付等的重要依据。

考核结果分为合格与不合格两个档次。考核不合格者，学校将被派遣劳动者退回劳务派遣公司。

第十一条 学校每年组织被派遣劳动者体检一次，体检项目

和医院由人事处统一安排，费用自理。体检不合格者，学校将被派遣劳动者退回劳务派遣公司。

第十二条 被派遣劳动者一人一岗，一岗一薪，杜绝一人多岗，多岗多薪现象。被派遣劳动者的工作时间和工作任务，由各二级用工单位确定并报学校核准。根据核准的工作任务和实际工作的完成情况核算工资待遇。

第十三条 学校根据与劳务派遣公司签订的劳务派遣合同，根据上月各二级用工单位的考勤管理情况，向派遣公司核发劳动报酬。

第十四条 被派遣劳动者的工资由劳务派遣公司以银行转账形式发放，不得发放现金。凡符合参加社会保险条件者由劳务派遣公司为其办理社会保险手续，缴纳社会保险费和公积金，其个人承担部分由劳务派遣公司代扣代缴。如劳务派遣公司没有办理社会保险，没有缴纳社会保险费用，则学校有权责令劳务派遣公司限期改正，解除劳务派遣协议，退回所有被派遣劳动者，并追究劳务派遣公司法律责任。如被派遣劳动者超过法定退休年龄，或其他不能办理社会保险手续的，则劳务派遣公司应当为被派遣劳动者购买意外伤害险。如劳务派遣公司没有购买意外伤害险，则学校有权责令劳务派遣公司限期购买意外伤害险，并追究劳务派遣公司法律责任。

第五章 附 则

第十五条 劳务派遣公司与被派遣劳动者签订书面劳动合同

以及履行发放工资、缴纳社会保险费等手续以后，劳务派遣公司应当在一个月内在将相关资料拷贝或复印给校人事处留档备查。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

第十七条 本办法由校人事处负责解释。