

南京医科大学文件

南医大人〔2018〕53号

南京医科大学劳务派遣用工管理办法

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步加强南京医科大学劳务派遣用工的规范化管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

1. 本办法所称“劳务派遣用工”是指与劳务派遣公司签订《劳动合同》，并按一定方式协议，派遣到学校工作的人员。根据经费支出渠道，劳务派遣用工分为学校用工和自聘用工。

2. 本着节约成本、合理用工、规范管理的原则，充分调动教职工的工作积极性，发挥其应有的作用，凡在职人员能完成的工作，不得使用劳务派遣用工。

3. 使用劳务派遣用工必须坚持“临时性、辅助性、替代性”和“严格控制总量”的基本原则，核定岗位已满或超出核定岗位数的单位劳务派遣

用工逐年减少。

4. 涉密岗位、直接从事本科生教育管理工作的辅导员岗位不得使用劳务派遣用工。

二、管理体制

1. 成立南京医科大学劳务派遣用工管理工作小组，负责制定学校劳务派遣用工管理的有关规定、审批用工指标、审核自聘用工计划、确定薪酬、审议特殊情况用工以及其他与劳务派遣用工相关的重要事项。工作小组办公室设在人事处。

2. 劳务派遣用工由劳务派遣公司、学校人事处和各用工单位共同管理。劳务派遣公司履行《劳务派遣协议》中约定的职责，人事处负责宏观管理、政策指导和统筹协调，各用工单位负责劳务派遣用工的合理使用、培训、日常考勤和定期考核等工作。

三、用工管理

1. 计划审批

每年 11 月 30 日前各单位申报下一年度的用工计划（包括下一年度到期需要续聘的劳务派遣用工及拟聘计划），填写《校聘劳务派遣用工计划审批表》（附件 1）或《自聘劳务派遣用工计划审核表》（附件 2），一式两份，由劳务派遣用工管理工作小组核批。劳务派遣用工经费须纳入财务预算。各单位用工岗位必须与用工计划对应，严禁虚报计划、人岗不适，未经批准不得随意改变其工作岗位，不得以任何理由擅自聘用人员，否则由此引发的劳动争议等问题均由用工单位承担责任。

2. 续聘与入职

续聘或拟聘申请通过后，劳务派遣公司根据要求办理手续，或会同用

工单位组织拟聘用工考核，人事处参与，择优录用。拟聘用工考核通过后，与劳务派遣公司签订《南京市劳务派遣劳动合同书》，根据相关规定办理入职手续。

3. 培训与教育

劳务派遣用工到岗后，用工单位应明确其岗位职责和工作任务，并进行岗位培训和业务指导，采取切实措施预防责任事故。

4. 考勤与考核

每月 21 日至下月 20 日为考勤日，各用工单位于每月 21 日将考勤表和薪酬表经劳务派遣用工签字确认，用工单位负责人签字并加盖公章后提交人事处，由劳务派遣公司审核并于每月 10 日支付上一个考勤月的薪酬。用工单位对劳务派遣用工的工作纪律和绩效进行定期考核，考核结果报人事处备案，作为年度奖励绩效发放、续聘、解聘等重要依据。

5. 审核与备案

劳务派遣公司建立、审核、保管劳务派遣用工档案资料，及时办理相关手续，并报人事处留存备份。

四、劳务派遣用工的基本条件

1. 年满 18 周岁，原则上不超过 60 周岁。用工单位有特殊需求的，不超过 62 周岁。

2. 身体健康、品行端正，无违法犯罪或其他不良记录。

3. 具备与岗位职责相适应的文化程度与劳动技能，特殊工种、技术岗位必须持有特种作业证或职业资格证书。

五、其他

1. 本办法未尽事宜，参照国家和省市相关规定执行。

2. 本办法由人事处负责解释，自印发之日起执行，原南医大人〔2011〕46号文件同时废止，其他文件规定中凡与本办法不符之处以本办法为准。

