

太原铁路机械学校文件

太机校人〔2023〕92号

太原铁路机械学校编制外用工管理办法 (试 行)

为进一步加强编制外用工人员的管理，规范劳动用工行为，保障学校和编制外用工人员的合法权益，根据国家有关政策和法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

一、范围和用工形式

编制外用工人员是指未纳入我省事业编制管理，依法与学校签订劳动合同的人员。用工形式包括人事代理、劳务派遣、公益性岗位及短期用工等人员。

外聘教师的聘用及管理办法由教务科、培训部负责制定。

二、基本条件

1、遵守中华人民共和国宪法和法律，具有良好的职业道德和品行；

2、具有满足岗位所需的专业知识、能力或技能，从事专业技术岗位的人员，应具备有效的职业技术技能证书；

3、具备适应岗位要求的身体条件和心理素质；

4、无违法犯罪或曾因违法、违纪被单位辞退、开除等不良记录；

5、年龄必须满 18 周岁；

6、符合具体岗位要求的其它资格和条件。

三、聘用程序

各部门使用编制外用工人员，需严格履行聘用程序。

具体聘用程序如下：

1、各用工部门根据工作需要，向人事科提报用工计划；

2、人事科根据部门用工计划并结合学校实际，提出初步意见，报请学校校长办公会、党委会研究决定；

3、根据学校决定，人事科协同用工部门通过面试等形式择优选聘编制外用工人员或通过劳务公司派遣劳务人员，签订用工合同。公益性岗位人员的用工按照省人社厅有关规定执行。

4、人事科向用工部门下达用工通知。

四、管理

学校人事科、教务科、培训部、用工部门、劳务派遣公司、公益性岗位主管部门（山西省就业服务局）按权限对编制外用工人员进行管理。

1、有关部门工作职责

人事科职责：负责组织学校与编制外用工人员及派遣公司签订合同；办理人事代理人员社会保险；根据工作需要办理编制外人员意外伤害保险；审核发放编制外用工人员薪酬。

用工部门职责：负责制定编制外用工人员的岗位职责；安排编制外用工人员的工作；做好考勤管理，每月初向人事科报送编制外人员考勤和工资；负责对编制外用工人员进行思想教育、岗位培训、工作考核、安全管理等日常性管理工作；负责对编制外用工人员进行日常考核和年度考核。对合同到期或不能胜任工作的，及时上报学校办理终止或解除合同手续。

劳务派遣公司职责：劳务派遣人员入离职手续办理，薪酬发放及个税申报，社保及相关待遇、补贴办理，社保和劳动用工政策咨询，劳动纠纷处理等。

公益性岗位主管部门（山西省就业服务局）职责：负责招聘公益性岗位人员和学校公益性岗位补贴资金申请拨付和日常监管等工作。

2、签订合同

学校根据人员情况及管理需要，按照国家法律和政策规定，与编制外用工人员及第三方签订劳动合同，并按照三方签订合同条款执行。

3、薪酬及保险

编制外用工人员薪酬由工资和社会保险单位补助两部分组成。工资按照学校《关于下发〈太原铁路机械学校编制外用工人员工资实施方案〉》的文件规定执行；所有岗位工资标准不低于太原市当前最低工资标准。

编制外用工人员必须参加社会保险，个人缴纳部分从工资中代扣代缴。对部分岗位，未参加社会保险人员，投保意外伤害险。

编制外用工人员在聘期内享受国家规定婚假、产假、丧假等法定假期，工伤治疗期间以及产假期间的工资和医疗待遇依据国家有关规定执行。

4、退休年龄

编制外用工人员达到国家法定退休年龄，聘用关系解除。

5、人事科和用工部门建立编制外用工人员数据库，人员进出的各类信息变更，须在一个月内在人事科备案及办理相关手续。

6、严禁任何校内部门或个人未经允许以学校或用人单位的名义订立劳动合同、劳务合同或形成事实劳动关系。

五、安全工作制度

用工部门为安全管理责任部门。编制外用工人员，工作期间须严格按照学校规定进行操作，因违规操作而造成的损失，违者自负；进行有危险性作业时，要严格遵守《安全生产法》

规定、操作规程和相关国家法律法规、标准和行业标准的规定要求，采取保护措施，确认安全可靠方可作业。

六、其它

- 1、本办法未尽事宜由校长办公会、党委会研究决定。
- 2、本办法由人事科负责解释，自发文之日起执行。

附件 1：编外人员录用审批表

附件 2：编外人员解聘通知单



编外人员录用审批表

填写日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		1寸照片	
户籍地		民族		学历			
身份证号							
家庭地址							
联系电话							
个人简历							
是否有违法犯罪记录							
用人单位意见				工作岗位			
人事部门意见							
单位负责人意见							
备注							

人事科、用人单位各留存1份

太原铁路机械学校编外人员解聘通知单

第 号

_____:

我校编外人员 经省 审核于 年 月
确定退休/解聘，现按学校规定办理相关解聘手续。

人事科

年 月 日

所在科室负责人（签字）:

人 事 科（签字）:

校 领 导（签字）: