



常熟理工学院劳动用工管理暂行规定

常理工[2008]48号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校劳动用工管理，维护劳资双方的合法权益，减少劳动争议纠纷，保障学校各项工作的正常进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规及政策，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 适用范围

(一) 本规定适用于我校所属不具有独立法人资格的单位、部门（以下称用工单位）及与之形成劳务关系的聘用人员和与之建立劳动关系的劳动用工人员。

(二) 我校下属具有独立法人资格的单位及与之形成劳务关系、劳动关系的各类人员可参照执行。

(三) 本规定不含我校实行人事代理制度范围的人员。

(四) 租用我校场所进行经营活动的社会经济实体应依法用工，我校不负责管理。

第三条 用工单位申请各类用工应以校内编制职工不能满足用工需要为前提，要保证充分发挥在职职工的作用，杜绝滥用各类用工及浪费学校现有人力、物力和财力的现象。学校和相关职能部门要严格从紧核定用工编制，各用工单位要强化编制意识，在核定的编制内可申请用工，超编单位不得申请各类用工。自负盈亏、经费包干、独立核算和实行企业化管理的部门，其非劳动合同用工的编制定额可自行确定，但必须纳入学校用工管理体系。

第四条 人事处为全校各部门各类用工的扎口管理部门，根据现行的管理模式，部门用工实行分级管理。资产与后勤管理处负责对后勤各中心劳动用工的管理工作，保卫处负责对安保公司劳动用工的管理工作，人事处负责学校其他部门劳动用工的管理工作。

第二章 招收聘用与教育培训



第五条 招用条件：

（一）坚持四项基本原则，政治思想表现好，品德优良，无违纪违法史。遵纪守法，能履行职责并胜任本职工作。

（二）身体健康，达到本岗位健康卫生标准，符合本工种工作要求（要求出具本市县级以上医院体检合格证明，且时间不得超过3个月，并经校卫生所复查）。

（三）应聘者须达到法定年龄，具有独立承担民事责任能力。年龄规定为，女工不得超过40周岁，男工不得超过45周岁，专业技术岗位可以适当放宽年龄。返聘退休人员，年龄不得超过65周岁。

（四）根据劳动保障部《招用技术工种从业人员规定》的规定，各单位招用技术工种从业人员从事国家规定的90个须持证上岗职业（工种），必须从取得相应的《职业资格证书》的人员中招用。

第六条 应聘人员应提供以下证明材料：

（一）退休人员须持有退休证、身份证。

（二）内退职工须持有所在单位证明、身份证。

（三）失业人员须持有就业登记证、身份证。

（四）外地务工人员须持有身份证、取得本市暂住地公安机关核发的暂住证、女工婚育证明及户口所在地公安机关开具的无违法乱纪证明，证明时效不得超过半年。

（五）《户口本》复印件。

（六）学历、专业技术等级等其它相关证明材料。

第七条 招用程序

（一）每学期期末，需要增加用工的单位报下一学期的用工计划，填写用工计划审批表（附：申请用工原因、用工类型、人数、聘用条件等）。

（二）按照第四条分级管理的原则，资产与后勤管理处、保卫处及其他直属单位签署意见后送交人事处，人事处汇总后，结合全校人力资源情况提出初



步用工计划，报主管校领导审批后，下达正式计划。

(三) 按照用工计划，由各用工单位具体负责人员招聘工作。对于招聘劳动合同用工，必须公开发布招聘信息，各用工单位主管部门及相关职能部门应参与整个招聘过程，确保招聘工作公开、公平、公正。

(四) 将符合聘用条件者的相关证件和体检表报人事处进行审核，办理审批手续后签订劳动合同或聘用合同。

第八条 除后勤各服务中心和安保公司外，学校其他用工单位的用工应聘用与学校建立劳务关系的退休人员、内退人员、实习生或企业借用人员，一般不得使用应建立劳动关系的人员。

第九条 按照推进后勤社会化改革的要求，一些后勤管理业务将逐步推向社会化管理，因此后勤各中心和安保公司的用工宜采用多种形式的用工模式，如非全日制用工、劳务派遣等。对于新增劳动用工，需签订劳动合同的，必须严格控制，原则上招聘为管理岗位的人员应具备大专以上学历，其他岗位的应具备高中以上学历或具备岗位所要求的相应技术等级。

第十条 按照“谁用工、谁负责”的原则，用工单位应加强劳动用工管理，不能私自用工，对不符合招聘条件或先用后报的，学校不予划拨相关费用，由此造成的后果由用工单位主要负责人个人承担。

第十一条 各用工单位具体负责对所招用职工上岗前劳动安全、卫生等规章制度的教育，防止劳动过程中发生事故，规范日常工作管理。各用工单位应根据其工作性质、任务和岗位责任等制订规章制度，做到管理有章可循。制订的规章制度须报人事处备案。

第十二条 劳动者的专业培训应结合本职工作和专业需要，培训经费由用工单位与劳动者协商解决，由劳动合同或培训协议另行约定。

第三章 聘用合同和劳动合同

第十三条 聘用合同与劳动合同的签订

(一) 各用工单位自用工之日起即与劳动者建立劳务或劳动关系，并以书面形式明确规定双方的义务和权利。招聘的离退休人员、内退人员、实习生等



必须签订《聘用合同》(劳务协议合同); 招聘的失业人员、外地务工人员必须签订《劳动合同》, 均一式三份, 劳动者、用工部门、人事处各持一份。

(二) 劳动合同应严格按照《劳动法》及《劳动合同法》的要求制定, 用工单位可以采用劳动部门制订的规范格式合同, 也可以按合同样本根据本单位情况具体订立有关条款, 但必须具备以下条款: 劳动合同期限; 工作内容; 劳动保护和劳动条件; 劳动报酬; 社会保险福利待遇; 劳动纪律; 劳动合同的变更、解除; 劳动合同的终止和续订; 违反劳动合同的责任等; 以及双方需要约定的其它事项。

(三) 各用工单位必须建立健全劳动管理规章制度、出勤考核制度、奖惩制度、劳动纪律、违纪处理及岗位协议书、聘任协议书, 把它作为劳动合同的附件, 在合同中予以明确。

(四) 劳动合同的签订, 应当遵循平等自愿、协商一致的原则, 从生效之日起, 双方须严格履行合同书规定的各项条款。

(五) 合同期限根据工作任务确定, 首签一般不得超过两年, 试用期约定必须符合劳动合同法的规定。

(六) 劳动合同的变更、解除、终止必须严格按照《劳动合同法》的规定执行。

第十四条 违反劳动合同的责任

(一) 劳动者违反法定劳动合同解除的条件和程序, 单方面解除劳动合同, 根据劳动合同法和有关法规的规定, 应承担相应的民事责任, 对用工单位造成损失的, 应当予以赔偿。主要包括: 招用劳动者所支付的费用, 为劳动者支付的培训费用, 用工单位的直接经济损失。

(二) 用工单位不履行劳动合同, 应承担相应的法律责任。

第四章 工资福利及保险待遇

第十五条 用工单位应当与劳动者在劳动合同中约定工资标准和有关工资标准调整、变更的事项。工资标准可以根据劳动者所在岗位或者所从事的工作参照常熟市劳动力市场价格确定, 并建立正常的工资调整机制。



第十六条 最低工资实行属地管理。全日制用工劳动报酬不得低于常熟市当年规定的最低工资标准，非全日制用工小时计酬标准不得低于常熟市当年规定的最低小时工资标准。

第十七条 各用工单位应逐步改善和提高劳动者的各项福利待遇，改善劳动者的工作条件，劳动者享受与在编职工同工种相同的劳保待遇。

第十八条 全日制用工实行按月支付工资制，非全日制用工劳动报酬结算支付周期最长不得超过十五日。自筹资金发放工资的，用工单位可自行发放，由人事处发放工资的用工单位每月 30 日前将当月职工的考勤月报汇总表报人事处审核，由人事处通知财务处发放。

第十九条 工资发放与记录保存

用工单位应当按照工资支付周期编制工资支付表，工资支付表必须书面记录，应当主要包括用人单位名称、职工姓名、人员类别及签字、支付时间以及支付项目和金额、加班工资金额、应发金额、扣除项目和金额、实发金额等事项。工资发放记录至少保存二年备查。

第二十条 各用工单位按规定每月为劳动者缴纳养老、医疗、失业、工伤和生育保险等费用。劳动者工资由学校直接发放的，社会保险费单位缴纳部分由学校负担。劳动者工资经费来源属独立核算、自筹资金的，社会保险费单位缴纳部分由用工单位负担。

第二十一条 严格考勤制度，按照劳动保障年检的要求，各用工单位应安排考勤员做好考勤记录，考勤记录表必须由劳动者本人和部门负责人签字方可。

第二十二条 劳动者医疗费用执行《常熟市医疗保险规定》，劳动者发生工伤的，按《工伤保险条例》执行，用工单位应帮助其到市劳动能力鉴定委员会办理劳动能力鉴定。

第五章 工作时间与休息休假

第二十三条 全日制用工实行每日工作 8 小时，每周工作 40 小时的标准工时制度；非全日制用工一般每日不超过 4 小时，每周工作时间累计不超过 24 小时。



第二十四条 用工单位根据工作需要，经与职工协商可以依法延长日工作时间和安排职工休息日加班，但每日延长工作时间最长不超过 3 小时，每月延长工作时间不超过 36 小时，并保证职工每周至少休息一天。

第二十五条 其他休息休假按国家规定执行。

第六章 考核与奖惩

第二十六条 为维护正常工作秩序，严肃劳动纪律，鼓励职工的积极性和创造性，提高工作效率，增强职工的责任感，各用工单位应制订相应的考核和奖惩制度。

第二十七条 考核分为平时考核和年度考核，平时考核主要考核职工劳动纪律，工作表现，工作实绩等，年度考核则由用人部门结合学校的年度考核制度，对本部门职工进行全面考核，对表现优秀，成绩突出的职工实行奖励，对违规违纪，表现较差的职工实行惩罚。

第二十八条 为提高劳动者素质，凡使用劳动合同用工和劳务派遣用工的单位必须实行考核制度。劳动用工管理、劳动合同的签订、变更、解除、终止和续订，都要与考核结果结合起来。考核不合格的人员，由用人单位予以辞退，解除或终止劳动合同，并按有关法律法规给予经济补偿。

第二十九条 劳动者触犯刑律的，应报公安、司法部门处理，被追究刑事责任的，解除劳动关系。

第七章 解聘手续

第三十条 用工单位根据劳动合同的变更、终止、解除的规定，做出解聘决定。

第三十一条 劳动者同样可以根据劳动合同的规定，做出变更、终止、解除的决定。

第三十二条 用工单位将劳动合同书、《终止（解除）劳动合同送达通知书和证明书》和劳动用工无劳动关系争议的书面报告，报学校主管部门审核，审核结果报人事处备案。

第三十三条 经审核无异议，办理解聘手续：



(一) 开具解除或终止劳动合同的证明;

(二) 为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续,符合养老条件时,由用工单位向常熟市社保中心申报减员并终止缴费,经社会保险经办机构审批后,由其按规定计发养老保险待遇。

第八章 劳动争议

第三十四条 劳动者与用工单位因履行劳动关系、劳动合同等发生的劳动争议,依照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》及有关规定处理。

第三十五条 劳动争议发生后,当事人首先应当协商解决;不愿协商或协商不成的,可以向市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人也可以直接向市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的,可以向人民法院提起诉讼。

第三十六条 因劳动争议申请劳动仲裁或发生诉讼,用工单位应当立即将有关情况呈报学校校办及人事处,并立即组织应诉材料,提交答辩书和有关证据。

第九章 附 则

第三十七条 人事处及有关职能部门根据国家、省、市的政策规定,不定期对校内各用工单位的用工情况进行检查。各用工单位应接受检查,并改正违规之处。

第三十八条 本规定自公布之日起执行,由人事处负责解释。