

太原理工大学文件

校人〔2019〕20号

关于印发《后勤系统非事业编制用工 规范与风险化解方案》的通知

各有关单位：

《后勤系统非事业编制用工规范与风险化解方案》已经校长办公会、校党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。



2019年7月9日

后勤系统非事业编制用工规范与风险化解方案

为做好非事业编制用工规范与风险化解工作，根据国家和山西省有关劳动法律法规精神，结合学校用工历史与现实状况，制定本方案。

一、用工规范与风险化解工作要求

1. 各级领导干部要勇于担当，直面问题，带头执行学校决定、配合工作。

2. 相关单位要充分准备，稳妥推进，做好宣传，保障学校稳定大局。

3. 实行中心（科室）负责制，责任到人。

4. 退休返聘人员、超龄人员、特殊工种人员列入第一批清理。

5. 加快推进服务外包工作。

二、用工规范与风险化解原则

1. 人事处统筹实施，后勤党委、后勤保障处组织落实，律师团队全程参与。

2. 合法、公正，协商、调解，及时清理，一次性了断。

3. 严格甄别劳动用工关系。

4. 对真正具有劳动关系的人员，通过转变用工身份或给予经济补偿的方式，规范用工和化解风险。

5. 对具有合作（承包）性质的人员及其自雇佣人员，

完善无用工关系证据，明确用工性质。

6. 计算经济补偿时，对有分歧的关键要素，由律师团队出具审核认定意见。

三、用工规范工作内容与方式

1. 解聘超过法定退休年龄的人员。

2. 解聘不符合退休返聘条件的人员。

3. 转为劳务派遣用工。按照支出费用渠道不变的原则，根据后勤实际、参照学校同类人员工资，对拟转人员规范工资后由人事处统一管理，缴纳社保五险及派遣公司管理费，具体实施办法另行制定。

4. 转为劳务协议用工。对不适宜签订劳务派遣合同人员，如公益安置人员、退休返聘人员、外单位内退人员、非全日制工等，由用工单位与劳务人员签订劳务协议，购买商业意外伤害险。

5. 进行服务外包。后勤各中心能够采取对外承包的业务，例如保洁、绿化、物业、餐厅服务等，通过公开招标，实行服务外包。同时根据自愿原则，将现有人员转入外包公司。

四、经济补偿标准

依据劳动合同法等法律法规，参照律师团队意见，对各类人员按以下标准给予经济补偿：

1. 退休返聘人员、公益安置人员、已参加企业社保人

员、校内外退休返聘人员、超过退休年龄的公益安置人员、已参加企业社保人员，不予补偿，直接解聘，结束用工关系。

2. 其他达到或超过法定退休年龄人员

其他达到或超过法定退休年龄人员，按太原市当年最低月工作标准×来校工作年限，给予一次性补偿后结束用工关系。

3. 服务外包后其他拟清退人员

(1) 被外包公司接收的人员，现阶段不予经济补偿，转变身份，结束劳动用工关系。

(2) 不进入外包公司的人员，按解除劳动关系前十二个月的平均工资×来校工作年限，给予一次性补偿，结束用工关系，且不得在学校范围内再就业（含外包公司派驻）。

4. 来校工作年限每满一年，支付一个月工资的经济补偿。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，支付半个月工资的经济补偿。

5. 2008年1月1日（劳动合同法生效之日）前入校用工的，2008年前的补偿最多补偿12个月工资。

五、经济补偿程序

1. 人员分类

确定经济补偿人员类型。

2. 认定来校工作时间

(1) 用工单位或劳动者本人提供证明材料

作为计算经济补偿的关键要素，来校工作时间认定由劳动者本人和用工单位提供证明材料，以用工单位提供的证明材料为准。

劳动者本人和用工单位发生争议的，如本人提出的时间早于单位的，由本人提供物证或人证；若是人证，需有三份（其中至少一份是主管领导）。人证证明格式参照律师意见制定。

劳动者若在校内多部门工作过，本人需提供在各部门工作时间证据。

(2) 学校“非编人员管理领导小组”认定

学校“非编人员管理领导小组”审核证明材料，作出认定结果。

3. 确定月工资基数

月工资基数为固定工资。

4. 计算经济补偿

按上述经济补偿标准计算。

5. 审批

由学校“非编人员管理领导小组”审定，主管校领导签批。

6. 发放

劳动者与用工单位签订用工了断协议后，一次性发放。

六、定编定岗，建立薪酬体系和考核体系

根据学校发展规划和战略，在人事处指导下，后勤保障处结合核定的事业编制数，实行后勤系统非编人员编制管理，依据工作量，定编定岗定责，并建立适合后勤工作的薪酬管理与考核体系，争取在 2019 年年底完成。