

附件：

## 北京大学医学部非事业编制职工管理规定

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范北京大学医学部非事业编制职工的管理，引导医学部本部各二级单位（包括学院、党政职能部门、直属、附属单位等，以下简称“用人单位”）依法用人和用工（以下统称用人），合理配置人力资源，促进医学部教学、科研、管理、服务等各项工作协调发展，保障单位和职工的合法权益，建立规范有序、公正合理、和谐稳定的劳动关系，根据国家和北京市有关法律、法规和政策，结合医学部实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于未纳入医学部事业编制管理的职工，包括与医学部指定派遣公司签订劳动合同的劳务派遣人员（以下简称派遣人员）以及与医学部建立劳动关系、劳务关系的人员。

第三条 医学部人事处负责非事业编制职工管理政策的起草、解释和工作指导，协助用人单位做好相关工作。

医学部本部各用人单位是用人管理的主体，负责非事业编制职工的日常管理和纠纷解决等工作。

第四条 非事业编制职工的管理应当有利于职工队伍和谐发展，有利于构建和谐校园关系，按照国家和北京市有关法律、法规及相关政策，规范用人行为。

鼓励和支持用人单位在核定工作量和人员规模的基础上，积极探索、创新管理制度，完善单位内部用人管理机制，充分调动和发挥职工的工作积极性。

第五条 非事业编制职工原则上采用劳务派遣的方式。

第六条 聘用非事业编制职工所需的人员经费原则上由用人单位承担。如确因发展需要须配备相关人员但用人单位经费有限的，经医学部批准可给予部分或全部经费支持，满编、超编单位，原则上不再给予

经费支持。

## 第二章 岗位设置

第七条 用人单位应根据工作实际需要设置非事业编制岗位的类型及数量，综合考虑本单位工作职责和总体人员状况，通过多种用人方式合理配置人力资源，制定年度计划，提高人力资源使用效率。

第八条 非事业编制岗位按工作性质、职责内容、工作难度、岗位所需知识技能、能力要求等因素，分为专业技术岗位、学术辅助岗位和工勤技能岗位三大类。

## 第三章 招聘录用

第九条 招聘录用工作须在用人单位统一管理下进行。

第十条 招聘非事业编制职工应具备以下基本条件：

- (一) 品行端正，遵纪守法，无不良行为记录。
- (二) 具备与岗位职责相适应的文化程度、劳动技能等。
- (三) 须年满 18 周岁。
- (四) 除特殊岗位外，原则上不聘用超过国家规定劳动年龄的职工。签订劳务合同的职工原则上不超过 65 岁。
- (五) 身体健康，能胜任岗位职责要求。拟录用人员须出具半年以内、医学部指定医疗机构或区县以上医院的体检合格证明。

用人单位可根据岗位需求设置合理的聘用条件，但不得违反国家相关法律、法规的规定。

第十一条 招聘录用应按公开、公平、公正、择优录用的原则和“三重一大”制度的要求执行。

第十二条 用人单位可根据本单位实际情况，完善招聘录用程序，规范招聘录用工作。

第十三条 用人单位需成立招聘小组，负责非事业编制职工的招聘

录用事宜，原则上不少于 3 人。

## 第四章 合同管理

第十四条 用人单位应根据岗位实际情况，采用不同的用人方式，由劳动者与医学部指定的劳务派遣公司签订劳动合同或者与医学部签订相应合同。不得建立双重或多重劳动关系。

第十五条 具有相对稳定性、每日工作时间超过 4 小时、对劳动者的工作量、工作纪律等要求较高的工作岗位，劳动者应与医学部指定的劳务派遣公司签订劳动合同。

第十六条 临时性（三个月以下）、季节性、项目型的工作岗位，劳动者应与医学部签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十七条 每日工作时间不超过 4 小时，并且每周不超过 24 小时，以小时为单位计算工资，每半月发放一次工资的工作岗位，劳动者应与医学部签订非全日制劳动合同。

第十八条 与其他单位存在人事或劳动关系的人员（包括其他单位下岗、待岗、内退、停薪留职等人员）、退休职工、超过法定劳动年龄的人员及其它不具备劳动法律关系主体资格的人员，劳动者应与医学部签订劳务合同。

如有其它特殊情况，用人单位可根据国家和北京市的相关规定起草合同，实行“一人一事一报”原则。

第十九条 用人单位须按照国家和北京市的相关法律法规，自用人之日起（包括试用期）与非事业编制职工办理劳动合同、劳务合同签署；劳务派遣人员由医学部人事处统一组织签订劳务派遣合同。

第二十条 本规定所涉合同的签订、变更、解除、终止事宜必须由合同双方签订相关书面协议，报人才服务与培训中心审核及备案，并办理相应手续。

## 第五章 薪酬福利

第二十一条 用人单位根据经费情况,可参考医学部已形成的劳动力价格、市场价格,按照薪酬与岗位匹配、岗变薪变原则,确定总体薪酬水平,完善薪酬结构,建立薪酬定期调整机制。

第二十二条 劳动合同、劳务派遣合同职工的薪酬待遇包括并不限于基本薪酬、社会保险以及住房公积金等。劳务合同职工依照合同约定享受相应的薪酬待遇。

第二十三条 非事业编制职工依法享受社会保险,按相应程序统一办理社会保险参保手续。用人单位在与非事业编制职工签订劳动合同后的一个月內,将所需参保材料报人才服务与培训中心(劳务派遣职工将所需材料报劳务派遣公司,由劳务派遣公司统一办理)。未按照要求参加社会保险的,不能补缴保险,由此引发的劳动争议由用人单位自行负责。

## 第六章 考勤和考核

第二十四条 考勤考核制度是客观评价职工德才表现、工作业绩和工作纪律的基础制度。用人单位应建立严格规范的考勤考核制度,详细记录职工考勤和考核情况,并通过书面形式公开告知。考勤、考核结果将运用于岗位调整、工资调整、职务调整、各类奖惩、合同续签等工作。

第二十五条 用人单位应对非事业编制职工进行必要的定期考核,重点加强试用期考核、年度考核、聘期考核等工作。试用期考核不合格者可随时解除合同。年度考核或聘期考核不合格者,建议调换岗位,调换岗位后考核仍不合格者,应解除劳动(劳务或派遣)关系。

## 第七章 奖惩制度

第二十六条 奖惩制度是规范职工行为的基础制度。用人单位应在法律法规和实践经验的基础上明确奖励原则、奖励方式,明确职工违规

违纪行为的类别、处理方式、处理流程，以达到激励与规范相促进的效果。

## 第八章 文书档案

第二十七条 用人单位应建立非事业编制职工聘期内文书档案制度，文书档案应包括职工信息登记、招聘审批、合同、考勤、考核、薪酬情况等相关资料。

## 第九章 附则

第二十八条 用人单位应于每月 15 日之前将本月职工变动情况（包括解除或终止、变更、订立劳动关系等）报医学部人才服务与培训中心，并履行相关的备案、合同签署或解除、社会保险参保等手续。

第二十九条 医学部与用人单位负责对非事业编制职工进行相关的国家法律法规和医学部规章制度的宣传。用人单位应重视思想政治教育、职业道德教育及安全教育，并根据工作需要进行必要的岗位技能培训。

第三十条 用人单位应严格落实本规定的各项内容，履职尽责，完备手续。避免因未履行相关手续引发纠纷。

第三十一条 临时党团关系、工会关系等，按相关规定执行。

第三十二条 本规定自印发之日起施行，由医学部人事处负责解释，《北京大学医学部关于加强非事业编制聘用人员管理的暂行规定》（北医〔2007〕部人字 88 号）同时废止。