**临时辅助人员用工管理服务采购需求**

1. **岗位设置及服务期**

医院共有406名临时辅助人员，在数量上依据医院业务工作需要进行调整。服务期3年。临时辅助人员目前分为四大类：

1、医、药、护、技、研岗位，主要从事临床一线卫技岗位和科研平台助理工作。

2、卫技辅助技术岗位、行政岗位及后勤技工岗位，主要从事卫生技术辅助工作、行政管理以及后勤技术工人工作。

3、普通工人岗位，主要从事门诊辅医、预约登记、通费计费、消毒清洁以及各种辅助类工作。

4、社会规培人员，在医院住院医师规范化培训基地进行规培且无工作单位的住院医师。

1. **管理方式**

1、医院对临时辅助人员采用劳务派遣的用工方式，由一家具有劳务派遣资质的劳务派遣公司承担医院的劳务派遣业务。

2、派遣公司为用人单位，医院为用工单位。派遣公司须与医院签订派遣协议，派遣公司应当履行对劳动者的义务。

3、派遣公司根据医院需要向医院派遣符合要求的人员；也可委托医院进行派遣人员招录，再由派遣公司派遣至医院。

**三、用工服务**

1、派遣公司要做好被派遣劳动者的背景调查和职业能力考核工作，履行相关告知义务和进行劳动安全教育方面的培训。

2、确定派遣人选后，按医院要求进行健康体检。派遣公司须与体检合格的劳动者签订劳动合同以及派遣协议（或委托医院办理签订手续），用工期间派遣公司不得将被派遣劳动者再派遣到其他用人单位。

3、用工期满或被派遣劳动者不能胜任医院安排的工作岗位的，医院可以将其退回派遣公司；被派遣劳动者本人提出解除或终止派遣协议的，由派遣公司办理解除或终止手续。

4、被派遣劳动者违反医院规定，按医院规定需解除工作关系的，由派遣公司办理解除合同手续。

5、如有超过国家法定退休年龄的被派遣劳动者，派遣公司按规定做好该人员的派遣和解除派遣的服务。

**四、咨询、培训服务**

1、派遣公司须主动关注国家相关政策发布或调整，及时告知医院并提供方案措施。

2、派遣公司为医院提供劳动法律政策方面的咨询，定期为医院开展相关培训服务。协助医院制定有关管理制度。

**五、劳动纠纷处理**

被派遣劳动者有对劳动报酬等有异议或发生纠纷的，派遣公司做好解释工作或纠纷解决。被派遣劳动者提起工作相关仲裁或诉讼的，由派遣公司负责处理。

**六、档案服务**

1、派遣公司须为劳动者建立用工档案。

2、派遣公司须按照国家干部人事档案管理规定，负责被派遣劳动者的干部人事档案管理，进行干部人事档案的调档、转移和有关材料的归档工作。

1. 根据医院需要提供干部人事档案的查档、借阅工作。

**七、社会保险和住房公积金**

1、派遣公司必须按照法律规定为被派遣劳动者缴纳社会保险和住房公积金。

2、新增、减少被派遣劳动者由派遣公司进行社会保险和住房公积金的申报和减少。

3、社保和公积金征缴机构要求调整社会保险和住房公积金基数时，由派遣公司进行基数核算，经医院审核后，由派遣公司报经办机构进行社会保险和住房公积金基数调整和补缴工作。

4、被派遣劳动者发生工伤，经医院初步审核符合申报条件的，由派遣公司进行申报以及后续报销等事宜。

5、被派遣劳动者有生育情况，由派遣公司进行申报以及后续报销等事宜。

6、其他社保待遇的申报和公积金的提取等，由派遣公司负责或为被派遣劳动者提供协助。

1. **专业技术职务评聘服务**

被派遣劳动者符合专业技术职务评聘条件，其本人向医院提出申请，由派遣公司书面委托医院进行中级以下职称的评聘工作。

1. **退休办理服务**

被派遣劳动者符合在杭退休条件，派遣公司为其办理在杭退休手续。

1. **为被派遣劳动者服务**

1、被派遣劳动者有合理诉求需开具各类证明的，派遣公司为被派遣劳动者提供必要的协助。

2、被派遣劳动者符合政府各类补助情形的，派遣公司要积极进行申报或提供必要的协助。

1. **费用结算**

1、医院向派遣公司支付每人每月管理服务费（包含派遣协议中约定的所有派遣服务项目的费用），每月结算一次，派遣公司不得向被派遣劳动者收取任何费用。

2、被派遣劳动者劳务报酬按医院关于劳务派遣的有关规定执行。医院每月编制劳务报酬明细，由派遣公司核算社保、税费和服务费等费用后，编制费用报表及明细，交由医院审核后进行财务结算，派遣公司收款后进行社保缴费和劳务费发放。

3、社会保险和住房公积金单位缴费部分的补缴、退缴和免缴按实由派遣公司与医院进行结算，个人缴费部分由派遣公司在劳务费中与个人进行补扣或补发。

4、派遣公司需每月向医院提供当月费用发票、收据、费用汇总报表和明细清单。

5、因使用被派遣劳动者所获得的政府补贴等补偿奖励金，由派遣公司结算给医院。

6、如医院有需要在被派遣劳动者劳务费中代扣的费用，由派遣公司代扣，再与医院进行财务结算。

7、社保结算给被派遣劳动者的工伤津贴、生育津贴等，派遣公司收到钱款后结算给医院，由医院与被派遣劳动者进行结算。

1. **服务交接**

1、工作交接均采用书面方式，遇紧急情况可通过电子材料等方式先行办理，后补书面材料。

2、派遣公司须安排服务专员负责医院的劳务派遣工作，所有服务项目均通过服务专员办理。如遇服务专员业务能力不达标，医院可随时提出更换。因派遣公司方面原因产生服务专员发生变更，要及时通知医院并做好交接工作。