**劳务派遣管理制度**

目录

[第一章 总 则 1](#_Toc487208583)

[第二章 招聘 4](#_Toc487208584)

[第三章 劳动合同 7](#_Toc487208585)

[第四章 日常管理和劳动纪律 12](#_Toc487208586)

[第五章 培训考核 18](#_Toc487208587)

[第六章 劳动报酬 18](#_Toc487208588)

[第七章 社会保险管理 19](#_Toc487208589)

[第八章 工作时间和休息休假 21](#_Toc487208590)

[第九章 附则 22](#_Toc487208591)

## 第一章 总 则

第一条 为了增强公司依法管理的规范性和员工遵纪守法的自觉性，给用工单位提供优质、高效的人力资源专业服务，维护用工单位、派遣员工和公司三方利益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等国家及我省相关法律法规规定，结合公司实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于与公司签订了劳动合同或聘用（劳务）协议的派遣员工。

第三条 公司、用工单位和派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定，派遣员工应遵守公司及用工单位的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条 处理违章违纪员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”的原则，尊重事实依据，依法依规处理。

第五条 单位简介

本派遣公司作为员工的法定雇主，用工单位同派遣公司签订劳务派遣协议，用工单位负责派遣员工的工作管理，派遣公司负责派遣员工的人事管理，即用工单位将人事行政管理的大部分工作，通常包括为派遣员工办理录用退工手续、工资发放、各类社会保险、代扣代缴个人所得税、福利发放、档案接转、户口落实等双方约定好的工作。为用工单位实现“用人不管人，用人不养人，增效不增支”的最大人力资源管理效益。

本公司走的是专业化道路，可让用工单位真正感受到派遣带来的乐趣，让本公司和用工单位携手共进。随着《劳动合同法》、《劳动争议调解仲裁法》的出台与执行，劳务派遣将走向规范化，逐渐淘汰掉一味依靠政府背景的公司。

第六条 经用工单位书面要求，劳务派遣人员与公司劳动合同期满需要续签劳动合同时，须经本公司与劳务派遣人员协商确定。

第七条 本制度所称的单位是指用工单位，员工是指以劳务派遣形式派遣至本单位的劳务派遣人员。

第八条 员工应当履行完成劳动任务、遵守单位规章制度和职业道德等劳动义务。

第九条 单位负有为员工提供劳动条件、保护员工合法劳动权益的义务。

## 第二章 招聘

第十条 一般情况下，用工单位自行负责招聘及面试，确定符合条件派遣员工后，向公司提交派遣员工名单，由公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。如用工单位需要，可书面委托公司进行招聘，原则上用工单位须派人参加面试，面试合格，由用工单位确定录用派遣员工名单，公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。如用工单位全权委托公司进行派遣员工招聘，将参照第六条的办法执行，并另外支付相应的招聘服务费用。

一、招聘方式

 1、通过人才市场、劳务市场、人才中介机构等途径寻找人才；

 2、举办专场招聘会，定向吸引专门人才；

 3、与各大高校、中职技校和就业机构搭建合作平台；

 4、通过专业招聘网站、公司网站、人力资源QQ群等长期发布人员需求信息；

 5、与市级、区县级人事部门、劳动部门、民政部门、劳务办、街道、社区建立长期合作关系；

 6、在员工中做好宣传工作，通过员工举荐同行业人才等。

二、具体操作流程

 1、单位提出用人需求，注明岗位（工种）、任职资格要求及人员数量、薪资福利待遇等；

 2、公司从人才储备库里提取符合单位需求的人员，并通知其带上相关证件（身份证、学历证、岗位资质证等）到公司人才推荐部面试。若人才库中无匹配人选，立即采取其他渠道招聘；

 3、初始合格者由项目管理部门开具《劳务派遣介绍信》，带上上述证件到单位进行复试（含实际操作）；

 4、复试合格者（若单位要求体检的须到单位或指定医院通过体检），持《劳务派遣介绍信》回执，并递交本公司要求提交的材料（身份证复印件、毕业证复印件、岗位资质证、社保接续卡、照片、体检证明等），审核无误即签订《劳动合同》，其中试用期充分尊重单位意见，待完成以安全教育、职业操守为主题的入职培训后，开具《劳务派遣通知书》，正式派往单位工作，同时及时申缴有关社会保险、办理员工银行工资卡；

 5、试用不合格者（试用期考核标准以单位的要求为准），单位可开具《退工通知书》，将员工直接退回本公司，项目专员将实际与单位人力资源部门联系，了解其不合格的原因，通知测试人员，并立即推荐新的员工进行试用。

## 第三章 劳动合同

第十一条 公司按照国家相关法律法规与员工签订劳动合同，由双方签字确认以保障双方利益，对于单方面违约的行为，公司将保留追究其法律责任的权利。

第十二条 公司人力资源部有权对员工的资料进行核实、考查，派遣员工必须保证其所持身份、健康、学历、职级等资料真实有效，如发现有假冒、过期等情况而未提前与公司相关部门说明的，公司有权对其按照公司制度进行处罚，情节严重的公司有权与其解除劳动合同而不承担任何经济补偿。

第十三条 派遣员工由公司统一安排、调遣，派遣员工必须服从公司做出的合理工作安排。

第十四条 派遣员工在用人单位工作期间的工资、保险等福利报酬由公司统一结算、发放。

第十五条 派遣员工不得在与公司的劳动合同期内私下与用人单位签订与公司利益、形象相悖的任何劳动协议，一经发现，公司有权与其解除劳动合同并追究相应责任。

第十六条 派遣员工档案由公司人力资源部统一管理：

一、按照国家相关法律法规规定，为外派员工建立并托管劳动档案。本公司从用工单位收取、整理外派员工花名册，并从其原档案管理地提取档案，审核后按照本公司档案管理制度为员工建立档案，妥善进行保管，并把员工的奖惩、考核和晋升情况及时入档。

二、具体操作流程

1、单位配合本公司项目负责人收集、整理外派员工花名册，注明员工的基本情况及档案所在地等相关信息；

2、本公司档案管理员接收员工档案，审核相关资料并予以补充和完善，进行立卷归档；

3、建立并托管外派员工劳动档案（为至今仍无档案的员工按规定新建立劳动档案）；

4、对档案进行妥善管理，并根据外派员工的工作表现把其奖惩、考核、考评及晋升等情况及时归档；

5、与员工终止劳动关系后将其档案转交相关部门。

第十七条 派遣员工有责任配合公司人力资源部或督导人员进行定期或不定期的绩效核查和管理。

第十八条 坚决用户公司形象和利益，时刻保持公司形象，树立良好的职业道德理念和个人素质文化。

第十九条 派遣每个员工都有为公司做正面宣传的义务，且必须正确清楚地了解公司的各项情况及管理结构体系。

第二十条 派遣员工因身体或其他不可抗拒的特殊原因在合同期满之前需要解除劳动合同时，应提前30日，向本公司提出书面申请。

第二十一条 派遣员工在用人单位工作期间，必须自觉维护用人单位与公司的形象，对于用人单位的各项规章制度必须严格遵守，对于不服从管理的，用人单位有权对其做出合理处罚。如后果严重或有损用人单位和公司形象和利益的，用人单位有权将其退回公司，公司保留处罚和解除劳动合同的权利。

第二十二条 派遣员工在用人单位工作期间的工作管理，日常管理，休息休假管理及考勤管理等由用人单位负责，公司行政部及督导人员监督、管理与考核。

第二十三条 派遣员工被用人单位退回的，根据工作需要和派遣员工自身状况，安排到其他客户单位工作或参加本公司组织的培训并变更劳动合同，待培训合格后，重新安排上岗，继续履行劳动合同，同时对劳动合同进行变更。如果因为派遣员工自身因素（不服从用人单位管理，违反用人单位规章制度或自身身体家庭等因素）被用人单位退回的，公司保留追究的权利，情节严重的公司有权与其解除劳动合同。

第二十四条 因用人单位的原因与劳务派遣员工产生的劳动纠纷，由公司和用人单位及派遣员工三方协商解决。

第二十五条 派遣员工与公司签订劳动合同应经用工单位确认，用工单位应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系，签订劳动合同，实行劳务派遣用工形式。

第二十六条 签订或续订劳动合同时，用工单位应开具《签订/续订劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《签订/续订劳动合同通知函》于5个工作日内到公司前台办理签订手。

第二十七条 用工单位与派遣员工协商一致，可以对劳动合同内容进行变更。

第二十八条 变更劳动合同时，用工单位应开具《变更劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《变更劳动合同通知函》于5个工作日内直接到公司办理劳动合同变更手续。

第二十九条 经用工单位与派遣员工双方协商一致，可以解除劳动合同。劳动合同的解除条件、程序，按照法律法规规定以及派遣员工与公司签订的《劳动合同》约定执行。

第三十条 劳动合同终止的法定条件出现时，派遣员工与公司签订的劳动合同依法终止。

## 第四章 日常管理和劳动纪律

第三十一条 派遣员工在被派遣至用工单位工作前，应认真阅读《告知书》，并忠实履行自己的义务。

第三十二条 派遣员工在用工单位工作期间，必须遵守国家和省市有关劳动法律法规规定及用工单位依法制定的各项规章制度，服从用工单位的指挥、管理和调度。

第三十三条 用工单位负责派遣员工上岗前培训和入职安全教育培训，经用工单位考核合格并取得上岗资格后正式上岗。

第三十四条 派遣员工参加用工单位的党、团、工会、妇委会等组织和活动。

第三十五条 用工单位应依法保障派遣员工职业安全卫生权益，执行国家和省有关职业安全和劳动保护规程及标准，配备安全生产和职业病防护措施，并向派遣员工告知劳动安全、职业危害事项，发放符合要求的劳动保护用品，保护派遣员工在生产、工作中的安全和健康，并定期为派遣员工进行健康检查。

第三十六条 派遣员工享有用工单位按国家规定的福利、学习和休息休假等待遇和民主政治的评先评优等权利，但不享受公司任何福利待遇。

第三十七条 派遣员工在社会上出现刑事案件，所有责任由派遣员工自行承担，公司不承担任何法律和经济责任。

第三十八条 员工纪律具体如下：

一、热爱祖国，拥护中国共产党的领导；遵守公民道德规范，文明礼仪，扶老助幼，树立为人民服务的思想；崇尚学习，勤于思考，爱岗敬业，开拓进取，与时俱进，不断开创工作新局面；

二、严格遵守作息制度，准时上下班，做到不迟到、不早退、有事请假，每天一般提前5-10分钟到岗，做好准备工作；

三、提倡员工间树立团结协作、互学赶帮、劳动竞赛、积极向上的良好风气，积极参加单位组织的各岗位技能的培训学习、技术练兵和业务竞赛活动，努力提高服务技能；

四、工作时间内必须服从上级领导的工作安排，不得办私事、不得大声喧哗、不得擅自进行打扑克、下棋等游戏活动。各科室间人员不得随意串岗、漏岗，以免影响工作；

五、工作中员工与员工之间，下级与上级之间因工作发生矛盾纠纷，应本着互相体谅、构建和谐的原则，自下而上逐级解决，不得越级，更不可将亲属、朋友及社会不法分子招来取闹威胁对方和领导，一旦发生此类事件，以自动终止劳动关系处理，造成后果，自负法律责任；

六、爱护公物，呵护单位形象，保持室内外环境整洁、卫生，工作场所做到窗明几净，墙面无污迹、地面无脏污痰迹，物品放置合理有序；

七、强化安全意识，树立防盗防火，安全工作人人有责的思想，确保用人单位安全生产。

第三十九条 考勤规定

一、员工应按时上班、下班，不得迟到、早退；

二、上下班考勤须由本人登记，不得委托他人登记或代替他人登记；每日考勤由员工确认；

三、员工不得无故旷工；

四、因事、因病必须向人事干部或主管请假，人事干部或主管无正当理由不得拒签。人事干部或主管无正当理由拒签的，员工可以向单位领导反映。

五、请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明（病假应有医院证明），在特殊情况下，应提早用电话或委托他人请假，上班后及时补办请假手续；

六、一次迟到或早退30分钟以上的，应补办请假手续，否则以旷工半天论处；

七、未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，以旷工论处；

八、工作守则和职业道德：

1、进入工作单位，必须按单位规定佩戴工作证或穿着工作服；

2、爱岗敬业、勤奋工作，服从单位合法合理的正常工作安排；

3、严格遵守单位的各项规章；

4、工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；

5、养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持单位环境卫生清洁；

6、爱护公物，不得盗窃、贪污或故意损坏单位财物；

7、提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物；

8、搞好单位内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

9、关心单位，维护单位形象，敢于同有损单位形象和利益的行为作斗争；

10、上班后即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

11、遵守单位的保密制度，不得泄露单位的商业秘密；

第四十条 安全守则

一、员工应严格遵守各项安全操作规程，做好由自己掌握的各项物品的保养、维修和用前检查工作；

二、发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向人力资源部门相关领导报告；

三、工作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品；

四、工作场所严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火；

五、严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入单位；

六、下班时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

## 第五章 培训考核

第四十一条 派遣员工的培训，根据各岗位的需要，有针对性的进行相关业务培训。

第四十二条 根据被派遣员工的工作表现实施公司的考核标准及考核办法。

## 第六章 劳动报酬

第四十三条 被派遣员工的劳动报酬参照用工单位的薪酬标准，享有同工同酬的权利（月薪不得低于政府规定的当地最低标准）。

第四十四条 被派遣员工工资的支付办法：

根据《劳务派遣合同》的规定，按月管理和考核派遣员工情况记录，确定派遣员工应发放的工资总额、社保经费、个人所得税等，按规定时间将上述所需资金足额划拨到公司财务账上。应在规定的员工工资发放日之前7个工作日内与公司做好相应的衔接，保证员工的工资正常到位。公司按照工资表代发派遣员工的工资、代扣个人所得税、代扣社会保险金等。

被派遣员工在领取工资后，如果员工对所发工资有任何异议，可在7个工作日内向公司业务部提出申请，由公司核实之后，调整到下个月内进行结算。被派遣员工不得以此为由，故意迟到早退或者煽动其他被派遣人员，或者旷工。否则，按照国家的相关法律规定进行处理，情节严重者予以解除劳动合同。

## 第七章 社会保险管理

第四十五条 用工单位应当按照社会保险经办机构规定，按月为派遣人员支付法定社会保险参保费用，由用人单位负责及时办理参保手续和缴纳相关费用。

第四十六条 社会保险缴纳基数，由用工单位按照劳务派遣协议书约定在《劳务派遣协议书》中列明。社会保险缴费基数按当地社保机构规定执行，但不得低于当地的最低缴费基数。

第四十七条 派遣人员在派遣期间发生工伤的，用工单位应在事发24小时内立即电话或书面通知用人单位，并及时将受伤的派遣人员送往工伤治疗医院治疗。需要垫付医疗费用的，可由用工单位垫付治疗结束后再进行报销。

第四十八条 派遣人员的工伤认定申请和伤残等级鉴定申请由用人单位负责（鉴定费由用人单位承担）。

第四十九条 派遣人员的工伤待遇除由社会保险基金及劳务派遣协议书约定的团体保险支付的保险赔偿金额外，不足的部分由用工单位承担。

第五十条 派遣人员工伤医疗期间及确认为丧失或部分丧失劳动能力的，用人单位与用工单位应主动协作，共同按照国家有关政策规定和用工单位内部规章制度妥善处理。

第五十一条 为分散用工单位工伤、医疗“空档期”风险，用工单位可根据岗位风险需要，员工入厂时应及时向用人单位预警。

第五十二条 用工单位向用人单位支付了人身意外伤害保险和医疗保险费后，若因用人单位原因未及时办理参保手续而发生事故应由保险公司支付的赔偿费用由用人单位承担。

第五十三条 用工单位向用人单位提供了当月劳务派遣新增人员信息且用人单位已经申报社会保险费用后，若派遣人员离职且社会保险经办机构不予退费时，已产生的社会保险费用由用工单位承担。

第五十四条 派遣人员派遣期届满后，社会保险关系的转移等手续由用人单位负责办理。

## 第八章 工作时间和休息休假

第五十五条 派遣员工在用工单位的工作期间，执行用工单位依法制定的工时工作制度。

第五十六条 实行标准工时工作制度的，用工单位安排派遣员工延长工作的时间，应按《劳动法》及《劳动合同法》的相关规定执行。

第五十七条 派遣员工休息休假按依法制定的有关规定执行。

## 第九章 附则

第五十八条 其他未尽事宜，将另行规定。

第五十九条 本管理制度自签发之日起实施。

第六十条 本管理制度解释权归公司。