



武汉问津英才人力资源有限公司

劳务派遣管理制度

2024 年 1 月 1 日

目 录

第一章	总则
第二章	招聘与录用制度
第三章	劳动合同
第四章	薪酬制度
第五章	社会保险
第六章	工作时间与休假制度
第七章	劳动纪律
第八章	培训制度
第九章	保密制度
第十章	离职制度
第十一章	劳动争议处理制度
第十二章	附则

第一章 总 则

一、为加强劳务派遣业务管理，规范劳务派遣服务行为，维护派遣员工、用工单位以及武汉问津英才人力资源有限公司（以下简称“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》等相关劳动法律法规的规定，结合我公司实际，特制定本制度。

二、本制度所称的用工单位指的是已与公司签订《劳务派遣协议》的中华人民共和国境内的合法机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织。派遣员工是指与我公司签订《劳动合同书》的人员。

三、本制度适用于公司的所有派遣员工（包括被派往用工单位履行劳动义务或被用工单位退回的派遣员工）。

四、公司拥有对本手册的最终解释权、修订权和颁布权。

第二章 招聘与录用制度

一、招聘原则

（一）公司发布招聘信息（或由用工单位自行招聘），组织候选人笔面试，并由用工单位最终决定录用人员名单。

（二）公司或用工单位根据国家劳动法律法规，坚持“面向社会、公开招聘、全面考核、择优录用”的原则。

二、招聘流程

公司根据用工单位提出的人力资源需求和岗位说明，由公司统一发布招聘信息，并由公司组织初试、复试。复试合格者，由公司通知报到，办理入职手续。

三、入职手续

派遣员工应按照公司规章制度和流程办理入职手续，再到用工单位报到。

第三章 劳动合同

一、劳动合同的订立

（一）公司自用工之日起一个月内与新入职的派遣员工订立书面劳动合同。

（二）公司与派遣员工签订贰年及以上的固定期限劳动合同。约定试用期的，试用期限根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定由公司确定（最长不超过6个月）。

（三）其他未尽事宜，公司与派遣员工可另行依法签订书面补充协议并签名盖章，作为劳动合同的附件。补充协议效力等同于劳动合同，与劳动合同一并履行。

（四）公司与用工单位签订劳务派遣协议。用工单位提出的需以劳务派遣形式用工的岗位应保证符合《劳动合同法》及劳务派遣相关规定的“临时性”、“辅助性”、“替代性”的要求，且不得将连续用工期限分割订立成数个短期的劳务派遣协议。

（五）公司已招用的派遣员工，原劳动合同期满前30天，

由公司向派遣员工发出续订劳动合同的意向书，协商合同续签事宜。

（六）公司按不同的用工单位建立派遣员工花名册备查，名册包括派遣员工的姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工单位、用工起始时间、劳动合同期限等内容，其中用工形式写明属劳务派遣用工。

（七）自用工之日起一个月内，经公司书面通知后，派遣员工仍不与公司订立书面劳动合同的，公司将书面通知其终止劳动关系，支付其实际工作时间的劳动报酬，依法无需支付经济补偿。

二、劳动合同的履行和变更

（一）劳动合同订立后即具有法律约束力，公司和员工都必须履行劳动合同规定的义务。

（二）当公司或用工单位遇有紧急情况时，可指令员工临时承担劳动合同约定之外的劳动任务，员工不得拒绝其所能承担的劳动或工作任务。

（三）派遣员工工作期间，有下列情形之一的，用工单位可调换或安排员工的工作岗位，员工应当服从合理的安排：

1. 用工单位因工作需要，需合理调动员工工作岗位、工作地点的；

2. 根据员工的技能特点，需调换工作岗位或临时安排工

作的；

3. 员工因身体、技能等因素达不到工作质量、生产服务等指标，不能胜任工作而需调动工作岗位或地点的；

4. 其他合理的岗位调动、工作地点变更以及临时工作安排。

（四）公司维持或提高劳动合同约定条件，将被用工单位退回的派遣员工改派新用工单位的，员工应服从公司的安排。员工不同意的，公司可以解除劳动合同。

（五）公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应采用书面形式。变更后的劳动合同文本由公司和员工各执一份。

第四章 薪酬制度

一、基本原则

（一）派遣员工享有与用工单位劳动者同工同酬的权利，其工资计算与用工单位同类岗位的劳动者实行相同的劳动报酬分配制度。用工单位无同类岗位劳动者的，参照用工单位所在地相同或相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

（二）公司与派遣员工约定的工资不得低于劳动合同履行地的最低工资标准。约定试用期的，其试用期内的劳动报酬不得低于约定工资的百分之八十，且不得低于当地最低工资标准。

（三）派遣员工在无工作期间，按照员工派遣单位的注

册所在地人民政府规定的最低工资标准，按月向其支付报酬。

（四）公司及时足额支付派遣员工的劳动报酬，至少每月向派遣员工支付一次工资。

（五）公司按照工资支付周期编制工资支付台账，工资支付台账包括支付日期、支付周期、支付对象姓名、工作时间、应发工资项目及数额，代扣、代缴、扣除项目和数额，实发工资数额，银行代发工资凭证或者派遣员工签名等内容。工资支付台账至少保存二年。

（六）公司不得克扣用工单位按照劳务派遣协议支付给派遣员工的劳动报酬，公司和用工单位不得向派遣员工收取费用。

二、付薪时间及方式

派遣员工工资发放时间按照劳动合同约定时间执行。发放方式通过银行转账支付，也可以委托用工单位向派遣员工代发，员工可以向公司查询当月工资明细。

三、计发办法

（一）公司根据用工单位工资制度、派遣协议的规定及客户提供的月度考勤、考核情况等核算员工工资。派遣员工正常工作时间工资不低于当地政府颁布的最低工资标准。

（二）派遣员工在工作日加班的，优先安排调休。

（三）公司按照法律、法规的规定，从派遣员工工资中

代扣下列款项：

1. 应当缴纳的个人所得税；
2. 个人应当缴纳的各项社会保险费和住房公积金；
3. 人民法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费、扶养费；
4. 法律、法规规定或者双方约定应当代扣的其他款项。

四、特殊工时的工资

用工单位经当地政府人力资源社会保障部门批准实行特殊工时制度的，派遣员工的工资按照用工单位的薪酬制度执行。

五、特殊情况的工资

（一）因派遣员工过错造成用工单位直接经济损失且依法应当承担赔偿责任的，用工单位提前书面告知公司，公司将扣除原因及数额告知派遣员工本人后，可以从其工资中扣除赔偿费。扣除赔偿费后的月工资余额不低于当地最低工资标准。

（二）公司与派遣员工解除或者终止劳动关系时，其应承担的赔偿费用经按月扣除后仍未足额的，公司可在职工离职时要求其一次性清偿；派遣员工无正当理由拒绝清偿又不依法提出权利救济的，公司可从其离职时领取的各项货币性待遇中抵扣。

第五章 社会保险

一、公司自用工（建立劳动关系）之日起依法为派遣员

工办理各项劳动用工手续，缴纳社会保险费。

二、公司按照用工单位所在地的标准为派遣员工缴纳社会保险费。公司在用工单位所在地未设立办事机构的，在派遣公司所在地为员工办理参保手续，依法缴纳社会保险费。

第六章 工作时间与休假制度

一、工作时间

派遣员工工作时间按用工单位的工时制度执行（全日制用工标准工作时长为 8 小时/天，40 小时/周工作日制），休息休假制度按照国家和地方法律法规执行。

二、请假制度

派遣员工在用工单位工作期间擅自离岗或不遵守用工单位考勤制度（迟到、早退）的按旷工处理。连续旷工超过 3 个工作日，或一月内累计旷工超过 5 个工作日的，视为严重违反公司和用工单位规章制度，公司有权单独解除劳动合同，并保留追诉其相关法律责任。

派遣员工请假必须按公司和用工单位规定的制度和流程执行，经公司和用工单位同意后方可休假。任何休假都须按公司和用工单位相关规定进行申请，在申请尚未被审批同意而自行休假的，一律按旷工处理；特殊或紧急情况未申请的，须按用工单位规定执行。

三、加班管理

派遣员工因工作需要加班的，由用工单位根据劳动法律

法规的规定以及用工单位的规章制度进行管理。

四、休假

（一）周休息日。派遣员工每周休息不少于 1 天。

（二）派遣员工享有国家规定的法定节假日。

（三）带薪年假。派遣员工年休假的具体休假方式和时间由用工单位根据劳动法律法规的规定以及用工单位的规章制度进行管理。

（四）婚假。派遣员工本人结婚，可享受婚假 3 天。

（五）产假。产假按照国家 and 地方相关法律法规规定执行。

（六）丧假。派遣员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予 3 天以内的丧假。派遣员工配偶的父母死亡，经用工单位负责人批准，可给予 3 天以内丧假。

（七）派遣员工休婚假、产假、丧假的，应提供书面证明材料。

五、医疗期

派遣员工因患病或非因工负伤，经县级以上医院诊断需要停止工作医疗的，按照国家和合同履行地政府的相关规定执行。

第七章 劳动纪律

用工单位的各项规章制度是派遣员工劳动合同内容的组成部分，派遣员工同时遵守公司和用工单位的各项规章制度

度。派遣员工违反上述规章制度的，公司可以按照相应的规定给予处分；造成公司或用工单位损失的，公司和用工单位有权追究员工相应的责任。

派遣员工严重违反规章制度的情况包括但不限于以下情形：

1. 不遵守安全操作规程或未能保证安全生产的；
2. 旷工（连续旷工超过 3 个工作日，或一月内累计旷工超过 5 个工作日）的；
3. 不按时完成公司和用工单位约定的工作内容或从事任何兼职活动的；
4. 不爱护公司和用工单位的财产或不保守公司和用工单位的商业秘密、技术秘密的；
5. 不服从公司的工作地点和工作岗位的安排、管理和调整的；
6. 派遣员工提交虚假入职资料、婚姻生育状况的或隐瞒重大疾病史及其他重要情况的；
7. 派遣员工向第三方打听、透露或讨论其薪酬方案，或泄露劳动合同内容及相关附件的；
8. 组织、教唆、胁迫他人聚众滋事，影响公司或用工单位正常生产经营秩序和声誉名誉的；
9. 打击报复，造成人员健康、财产和名誉损害的；
10. 有盗窃、赌博、打架斗殴、暴力、恐吓、侮辱、诽谤、

扰乱工作秩序及性骚扰等行为之一的：

（1）违反用工单位劳动纪律受到 2（含）次以上书面警告的；

（2）其他严重违反公司规章制度的情形。

第八章 培训制度

一、岗前培训

公司和用工单位对员工进行必要的职业教育，包括：政治思想教育、劳动纪律教育、消防安全教育、职业道德教育、岗位技能教育、典型事故经验教训的教育等。

所有员工必须接受公司或者用工单位的安全教育。对于从事特种作业的员工，应先参加相关安全培训。

公司在与派遣员工进行岗前培训时，应将与用工单位之间的劳务派遣协议中涉及员工切身利益相关的重大内容告知员工。

二、转岗培训

（一）公司根据情况，协同合作的用工单位对下列派遣员工安排转岗培训：

1. 申请转岗并经公司和用工单位批准的员工；
2. 不能胜任工作的员工；
3. 患病或非因工负伤且在规定的医疗期满后不能从事原工作的员工；
4. 因客观情况发生重大变化致使劳动合同无法履行，经

协商同意转岗的员工。

三、专业技术培训

（一）用工单位需为派遣员工提供专项培训费用进行专业技术培训的，公司安排与该派遣员工订立协议，约定服务期。具体培训费用、服务期和违约责任等内容由公司、用工单位及派遣员工三方协商确定。

（二）派遣员工违反服务期约定的，应当按照约定向公司支付违约金。

（三）劳动合同期满，但是用工单位与派遣员工约定的服务期尚未到期的，劳动合同应当续延至服务期满；另有约定的，则按约定执行。

（四）有下列情形之一的，公司解除派遣员工劳动合同的，派遣员工应当按照合同的约定向公司支付违约金：

1. 派遣员工严重违反公司或用工单位的规章制度的；
2. 派遣员工严重失职，营私舞弊，给用工单位造成重大损害的；
3. 派遣员工同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司或用工单位提出，拒不改正的；
4. 派遣员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
5. 派遣员工被依法追究刑事责任的。

（五）按照法律、法规的规定，违约金的数额不超过公司提供的培训费用；公司要求派遣员工支付的违约金不超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

第九章 保密制度

一、保密义务

派遣员工在工作期间应当严格保守通过直接或者间接方式获得的有关公司或用工单位的一切保密事项。如因其违反保密义务给公司或用工单位利益造成重大损失的，依法承担赔偿责任。

二、保密内容

派遣员工应严格遵守用工单位及公司的保密制度。

三、竞业限制

（一）公司可以与下列派遣员工约定竞业限制协议或者条款：

1. 派遣至用工单位的高级管理人员；
2. 派遣至用工单位的高级技术人员；
3. 经与用工单位协商确定的其他负有保密义务的人员。

（二）在解除或者终止劳动合同后，上述约定了竞业限制的人员在约定的竞业限制范围、地域、期限内，不得到与用工单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务。竞业限制期限为两年。

（三）竞业限制人员违反竞业限制约定的，需按照约定向公司支付违约金。

第十章 离职制度

一、协商解除

经公司与派遣员工协商一致，可以解除劳动合同。

二、公司依法解除

（一）有下列情形之一的，公司按照《劳动合同法》有关规定解除劳动合同，无需支付经济补偿：

1. 派遣员工在试用期内被证明不符合录用条件的；
2. 派遣员工严重违反公司或用工单位规章制度的；
3. 派遣员工严重失职，营私舞弊，对公司或用工单位造成重大经济损失或者其他重大损害的；
4. 派遣员工同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司或用工单位提出，拒不改正的；
5. 派遣员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同或者变更协议无效的；
6. 派遣员工被依法追究刑事责任的。

（二）有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知派遣员工本人或者额外支付职工一个月工资后，可以解除劳动合同，并依法支付经济补偿：

1. 派遣员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用工单位另行安排的工作的；

2. 派遣员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

三、劳动者解除劳动合同

（一）派遣员工欲解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司；在试用期内的，提前三日通知公司。

如员工未提前通知而给公司和用工单位造成损失的，依法需承担赔偿责任。

（二）公司和用工单位保障派遣员工的合法权益，如存在下列情形之一的，员工可以解除劳动合同，并按规定支付经济补偿：

1. 公司未按照劳动合同约定要求用工单位提供劳动保护或者劳动条件的；

2. 公司未及时足额支付劳动报酬的；

3. 公司未依法为职工缴纳社会保险费的；

4. 公司和用工单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

5. 公司以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同或者变更协议无效的；

6. 公司免除自己的法定责任、排除劳动者权利，致使劳动合同无效的；

7. 公司违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效的；

8. 公司或用工单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动，或者违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的；

9. 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

四、劳动合同终止

（一）除《劳动合同法》第十四条规定的情形外，法定终止条件出现，劳动合同即行终止。

劳动合同期满，有《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的，公司将续延派遣员工合同期至相应的情形消失时终止。但劳动者在用工单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的劳动合同的终止，按照国家和省有关工伤保险的规定执行。

（二）劳动合同因下列情形之一终止的，公司按规定向劳动者支付经济补偿：

1. 除公司维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，劳动者不同意续订的情形外，固定期限劳动合同期满的；

2. 公司依法终止工伤劳动者的劳动合同的；

3. 公司被依法宣告破产的；

4. 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；

5. 法律、行政法规规定的其他情形。

（三）劳动者达到法定退休年龄或享受基本养老保险待遇的，公司依法终止劳动合同并办理相关手续，无需支付经济补偿。

五、流程及手续

（一）派遣员工在试用期内辞职，需提前三天通知公司和用工单位。试用期满后提出辞职，需提前三十日以书面形式向公司和用工单位提出离职申请，并填写《问津英才外派员工离职手续单》。如未按照以上所述履行离职义务，公司将保留追究其法律责任的权利。

（二）派遣员工持用工单位确认的《问津英才外派员工离职手续单》（个人原因离职需附带辞职信）到公司办理离职手续，并由公司出具派遣员工《离职证明》。

（三）若公司在合同期内解除与派遣员工的劳动关系，或派遣员工劳动合同到期自然终止的，按国家法律法规执行。

（四）员工自动离职并未办理相关离职手续的，公司有权暂停发放其工资，直至相关手续办理完结后发放。

（五）派遣员工离职前应向公司或用工单位返还所有属

于公司或用工单位的物品，包括但不限于工作证、设备仪器、公司或用工单位的钥匙或门卡、与用工单位业务有关的文档或其他相关物品。若员工拒绝或未能按公司要求完成离职手续的，公司或用工单位可要求其赔偿因此所产生的一切损失。

第十一章 劳动争议处理制度

一、争议协商、调解

派遣员工如因用工单位的管理制度、管理方式、工作安排、加班等事宜与用工单位发生分歧时，应及时向公司反映，也可先行与用工单位沟通，但不能以粗暴、消极怠工等方式回应。

派遣员工劳动争议经公司调解达成协议的，可制作调解协议书。调解协议书由双方当事人签名或者盖章，经当事人签名并加盖公司印章后生效，对双方当事人具有约束力，当事人应当履行。

二、争议仲裁、诉讼

（一）劳动者不愿调解或未达成调解协议的，或者达成调解协议后不履行协议的，劳动者可以依法向我公司所在地的仲裁机构申请仲裁。

（二）当事人若对仲裁裁决不服的，除《劳动争议调解仲裁法》等另有规定的外，如果双方任何一方对诉讼结果不服的，还可以依法提起上诉。

第十二章 附 则

一、本制度与法律、法规、规章不一致的，以法律、法规、规章的规定为准。法律、法规、规章有新规定的，按照新规定执行。

二、本规章制度与员工代表讨论，提出方案和意见，与员工代表平等协商后确定。

三、员工可以通过公司网站（www.wenjinjob.com）查阅本规章制度全文。员工认为本规章制度不适当的，可以向公司提出，通过协商予以修改完善。

四、本规章制度自 2024 年 1 月 1 日起施行。