

劳务派遣协议

甲 方：北京市第二社会福利院

乙 方：北京德天地源企业管理有限公司

甲方（用工单位）：北京市第二社会福利院

经营地址：北京市昌平区北七家镇曹八西路 26 号

负责人：王春梅

联系方式：010-81761645

乙方（派遣单位）：北京德天地源企业管理有限公司

经营地址：北京市昌平区回龙观镇回龙观西大街 9 号院 3 号楼 13 层 1609

负责人：李爽

联系方式：010-53341069

乙方根据甲方的生产（工作）需要，为甲方提供劳务派遣人员和劳务派遣相关服务，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，为明确双方的权利义务，经甲乙双方协商一致同意，订立如下协议：

一、 劳务派遣期限：

本协议期限自 2025 年 12 月 01 日 起至 2026 年 11 月 30 日 止。

二、 劳务派遣内容：

1. 乙方为甲方提供符合甲方用人需求的相关劳务派遣人员和劳务派遣服务。
2. 乙方输出派遣甲方劳务人员 63 人。其中护理员 60 人，后勤服务岗 3 人。（用工岗位设置及岗位职责要求见附件 1）
3. 乙方输出派遣给甲方的劳务人员，为乙方员工，由乙方与劳务派遣人员签订劳动合同，发放工资，并办理各项有关保险福利待遇

遇等其他相关事宜。

三、劳务费用结算与支付：

1. 劳务费用的构成：

(1) 甲方向乙方按劳务派遣人数每人每月支付劳务派遣费用 5821.42 元，大写：人民币 伍仟捌佰贰拾壹元肆角贰分（包括但不限于劳务费、加班费、社会保险费用等全部费用）。

(2) 乙方支付劳务派遣人员每月工资报酬最低不得低于北京市最低工资标准。

2. 结算时间和方式：

甲方根据实际用工人数与乙方结算劳务派遣费用。

本协议的劳务派遣费用按月进行支付，乙方于当月履约结束后 7 日内向甲方提供劳务派遣人员名单，并提供各项劳务派遣费用结算明细清单，经双方核实确认各岗位出勤人数、在岗天数、工作质量考核情况、履约合格后，乙方应向甲方出具履约验收单，甲方将当月劳务派遣费转入乙方指定银行账户。甲方每次付款后，乙方应于 7 个工作日内向甲方出具等额增值税普通发票。发票信息：单位名称：北京市第二社会福利院，纳税人识别号：121100004005678072。

四、甲方的权利和义务：

1. 甲方按照乙方每月实际派遣的人数和出勤天数，及时足额地将应付劳务派遣相关费用按照甲乙双方约定的时间转入乙方指定的银行账户，不得拖欠。

2. 甲方应为劳务人员提供基本的劳动条件和岗位劳动保护，并配合乙方对劳务派遣人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。劳务派遣人员发生工作伤亡事故或因工造成第三者伤害事故（经有关权威

部门认定)，甲方应协助乙方按国家相关规定处理。

3. 甲方有权按照制定的管理规章制度（见附件2）对劳务派遣人员进行管理与考核，甲方可对劳务派遣人员采取相应的奖惩措施。

4. 甲方有权查询乙方发放劳务派遣人员的工资（劳务费）和缴纳相关社会保险费等情况，甲方可以依法向乙方交涉要求纠正，因此造成甲方损失的，乙方应当给予甲方赔偿，并承担因此给甲方造成的全部经济损失。

5. 甲方按照有关规定对护理员岗位劳务派遣人员实行轮休工作制（不区分平时工作日和节假日），并保证劳务派遣人员每天工作八小时每周至少休息一天；乙方劳务派遣人员休假期间的工作由乙方负责调剂其他人员完成。

6. 根据《中华人民共和国劳动法》和北京市相关法律法规，乙方劳务派遣人员有下列情况之一的，甲方有权遣返退回乙方，涉及经济处罚或经济赔偿等问题时，按照甲方相关规章制度由乙方负责处理后返还甲方。

- （1）试用期内被证明不符合甲方录用工条件的；
- （2）严重违反甲方劳动纪律和各项规章制度的；
- （3）严重失职，营私舞弊，给甲方造成损失的；
- （4）侵害残疾人合法权益的；
- （5）被依法追究刑事责任的；

（6）被派遣劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成甲方工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（7）被派遣劳务人员患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

(8) 被派遣劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

7. 甲方按照本协议第四条第 6 款第 (1) 至 (6) 项退回乙方劳务派遣人员的，甲方应向乙方提供或传真有关书面材料或有关部门认定事实材料经乙方确认后处理；根据本协议第四条第 6 款第 (7)、(8) 项，甲方遣返劳务派遣人员退回至乙方的，甲方应提前 10 日书面通知乙方以便乙方处理。

8. 除法律规定和本协议有约定外，甲方不得随意遣返退回本协议期间的乙方劳务派遣人员，如有按有关法律法规处理。

五、乙方的权利和义务：

1. 乙方应根据甲方的用人需求，在本协议生效后 10 日内按本协议规定人数派遣劳务人员 63 名赴甲方工作，乙方在 7 日内办理好劳务派遣人员相关信息资料，并将劳务派遣人员个人档案、岗前培训等相关证明材料交予甲方组织人事科备案管理。

2. 乙方应对派往甲方的劳务派遣人员不少于 2 周的岗前培训，符合甲方岗位要求，上岗前，乙方应明确告知劳务派遣人员劳务工作内容和岗位要求及劳务工资报酬等。按照甲方工作岗位要求，对劳务派遣人员进行业务技能培训、制度政策培训和安全教育培训，以确保乙方派遣人员的业务能力和综合素质达到甲方工作要求，符合岗位工作标准。

3. 乙方按照协议规定时间为劳务派遣人员发放工资、缴纳相关社会保险费用、（劳务派遣人员个人应承担税费部分由乙方从工资中代扣代缴）支付加班费等。

4. 乙方负责劳务派遣人员服从甲方的工作岗位安排，委派专人

负责协助甲方对劳务派遣人员的日常生产管理、岗位调动、劳务考核、班次安排，遵守甲方制定的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等甲方各项规章制度，完成甲方布置的劳动（工作）任务。

5. 乙方负责定期对劳务派遣人员进行有效的劳务跟踪和劳务管理，可以采取多种形式了解甲方使用劳务派遣人员的情况，甲方应予以配合；乙方应教育劳务派遣人员遵守国家法律、法规及甲方各项规章制度，做好劳务派遣人员的思想工作。

6. 乙方应对劳务派遣人员进行派遣前的健康体检和岗前培训（必要时可以请求甲方派相关人员授课），取得体检合格和岗前培训合格证者方可输送派遣至甲方，体检费、培训费和资质证书费用由乙方负担。

7. 乙方应全面做好对需要居住于甲方宿舍的劳务派遣人员的日常管理工作，并积极做好对劳务派遣人员的安全管理与安全教育工作。乙方应严格遵守《北京市第二社会福利院劳务派遣人员宿舍管理制度》，全面服从于甲方对宿舍的统一管理及安排要求，全面做好劳务派遣人员的管控工作，并将居住人员遵守甲方宿舍管理纳入个人绩效考评范围。乙方应全面配合甲方因安全稳定需要而采取的规范性管理模式和管控方式。

8. 乙方负责劳务派遣人员的录用、退工、退保费手续，处理劳动纠纷以及劳务人员档案管理，负责处理劳务派遣人员因在甲方工作期满或因违反甲方各项管理规章制度被终止劳务工作的事宜。

9. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的，甲方应及时通报和配合乙方处理。发生的相应费用以及办理

处理手续由乙方负责处理。

10. 甲方如有违反本协议、拖欠应付劳务派遣费用以及损害劳务派遣人员合法权益行为的，乙方可依法向甲方交涉，要求甲方继续履行义务并按实际损失的情况向甲方索赔。

11. 乙方劳务派遣人员在工作中因故意或重大过失给甲方造成经济损失的，经甲乙双方认定或相关机构认定后，由乙方负责赔偿。

12. 乙方劳务派遣人员因工作失误给甲方在社会上造成不良政治影响的，甲方有权追究乙方相关法律责任。

六、其他约定事项：

1. 因甲方生产经营发生重大变化或因其他客观原因甲方的确需要裁减用工或不能继续用工的，由甲乙双方协商处理。

2. 本协议履行过程中，协议有关内容如与国家新颁布的法律、法规和劳动保障政策不一致的，按新的法律法规政策执行。

3. 本协议遇到不可抗力或政府政策变化等原因致使协议无法继续履行或双方认为需要修改、补充时，由甲乙双方协商处理。

4. 乙方所输出派遣给甲方的劳务派遣人员，在甲方试用期内被证明不符合甲方录用工条件而遭到甲方遣返退工的，乙方应赔偿甲方所支付的被派遣人员的劳务管理费、相关社会保险费。

5. 乙方在办理劳务派遣人员劳务派遣事务中遇有重要事项需要甲方决定的，应征得甲方书面同意后方可实施。

6. 因客观情况发生变化或本协议期满前，双方均应提前 90 天书面通知对方本协议是否继续履行，是否继续履行由双方协商处理。

7. 乙方每月至少一次到甲方驻地或派遣员工召开例会，对劳务派遣人员进行职业道德教育、岗位培训 and 安全教育等。乙方应不定

期与甲方就派遣员工情况进行座谈沟通，填写履约验收单，完善和强化管理制度，形成文字纪要双方留存。

8. 为提高服务质量，在招收重点岗位人员时，甲乙双方本着优先保证、共同协商的原则，对部分重点岗位人员在人员缺位急需补充时，可适当提高薪资补贴额度，以保障重点岗位的人员配备和人员素质，所需费用由乙方承担。

9. 本协议服务期内，乙方提供的劳务派遣人员数量不足本协议约定的人数时，按下列标准向甲方支付违约金。

(1) 连续 7 天少于本协议约定人数的 50% 时，从第八天开始每天按本协议总金额的万分之一标准支付；

(2) 连续 7 天少于本协议约定人数的 30% 时，从第八天开始每天按本协议总金额的万分之五标准支付。

10. 甲方按照疫情防控等级有关规定落实疫情防控相关要求。乙方按照疫情防控等级有关规定做好指导工作。甲乙双方做好常态化疫情防控工作，按照传染病防控有关规定落实好相关要求。

七、协议纠纷处理：

1. 本协议履行过程中，若甲乙双方或甲方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本协议履行；若甲乙双方或甲方发生合并或分立等情况，本协议继续有效，由承继单位继续履行。涉及劳动者切身利益的条款内容变更时，双方应协商一致，以书面方式变更协议。

2. 乙方因甲方需要本市城镇劳务人员，有关用工手续办理等费用，由乙方垫付后向甲方收取。

3. 乙方在办理劳务派遣人员劳务派遣事务中遇有重要事项需要

甲方决定的，应征得甲方书面同意后方可实施。

4. 因履行本协议发生争议的，由双方协商处理；协商不成的，双方均可向甲方所在地人民法院通过诉讼方式解决。

八、违约处理：

本协议履行过程中，甲乙双方应严格履行本协议各条款，如有违约，违约方应向守约方支付相当于一个月劳务费用，并妥善处理好员工工作。保证被输出的劳务人员的合法权益不受侵害。

九、其他事项：

1. 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商一致后书面补充约定，补充协议与本协议内容有不一致的，以补充协议内容为准。

2. 本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。本协议一式四份，甲方执叁份，乙方执壹份，每份具有同等法律效力。

甲方（盖章）

法定代表人或

授权代表（签字）：

签订日期：2025年11月6日

乙方（盖章）：

法定代表人或：李爽

授权代表（签字）：

签订日期：2025年11月6日



附件 1:

劳务派遣人员岗位设置及人员要求明细

一、各岗位人员数量

序号	岗位类型	聘用人数小计(人)
1	护理员	60
2	后勤服务岗	3
	总计	63

二、任职条件及工作内容

(一) 护理员

1. 任职要求:

- 1) 身心健康, 年龄在 18-55 周岁之间;
- 2) 初中及以上学历;
- 3) 动手能力强、责任心强、能吃苦耐劳、身体素质好、工作效率高;
- 4) 服从管理, 遵守各项规章制度。

2. 工作内容: 残疾人生活护理照料。

(二) 后勤服务岗

1. 任职要求:

- 1) 身心健康, 年龄在 20-35 周岁之间;
- 2) 大专及以上学历;
- 3) 掌握计算机基础操作技能、责任心强、团队意识强、工作踏实;
- 4) 服从管理, 遵守各项规章制度。

2. 工作内容: 非核心岗位内勤工作。



附件 2:



北京市第二社会福利院 劳务派遣人员宿舍管理制度

为规范劳务派遣人员宿舍管理，保持良好公共环境及秩序，特制定本制度。

第一条 适用范围

本制度适用于北京市第二社会福利院现有宿舍内住宿的劳务派遣人员。

第二条 劳务派遣人员住宿申请条件与流程

- 1、申请条件：已与劳务派遣公司签订服务合同的劳务派遣人员。
- 2、申请流程：因工作需要、确有住宿需求的，由本人向所属劳务派遣公司提出书面住宿申请，经所属劳务派遣公司初审后向本院提交书面正式住宿申请及人员清单并加盖公章，经本院审核通过后，统筹安排。
- 3、严格遵守本院相关规定。

第三条 人员管理

- 1、行政科是劳务派遣人员宿舍的主管科室，由行政科负责对住宿人员进行统筹安排、管理。住宿人员须无条件服从行政科管理。
- 2、按行政科→宿舍长→室长→个人，实行阶梯型管理，层层落实各项管理制度。
- 3、由行政科建立住宿人员档案，所有住宿人员须在入住前向行政科提供个人身份证复印件并加盖公司印章。

4、行政科每月对宿舍进行检查，对各宿舍的安全、卫生等情况进行测评，并将检查结果反馈至劳务派遣公司。劳务派遣人员住宿情况纳入整体工作管理范围，与工资收入挂钩。

第四条 住宿期限

劳务派遣人员宿舍属本院为方便劳务派遣公司提供服务给予的福利政策，当劳务派遣人员离职或本院对宿舍另有安排时，院方有权随时终止宿舍的使用权，届时劳务派遣人员应在规定时间内迁离宿舍，不得借故拖延或要求任何补偿费或搬家费。劳务派遣人员搬离宿舍时应将私人物品清理干净并经宿舍管理人员检查确认后方可离开。

第五条 管理细则

1、住宿人员应听从宿舍管理人员的管理，负责所在宿舍的卫生清洁和安全工作。每日轮流打扫宿舍卫生，保持宿舍环境整洁、有序。公共区域实行门前三包，每周打扫两次，保证卫生和安全。

2、房间内私人物品应摆放整齐，垃圾、杂物及时扔到指定地点，禁止在宿舍区内堆放。

3、住宿人员应保管好私人物品，宿舍内严禁存放贵重物品、现金等，严禁私自拿用他人物品。

4、未经本院批准，非宿舍人员不得留宿。未经宿舍管理人员同意不允许进入他人宿舍，不准私自调换房间或床位。

5、电动车禁止在宿舍内充电，禁止使用电褥子、热得快、电暖气、电饭锅等大功率电器。如有发现违反规定使用电器者，将对该电器予以没收，并通知当事人所属劳务派遣公司，由劳务派遣公司对当事人予以

经济处罚。

6、严禁在宿舍内赌博、酗酒、打架、行骗、斗殴、吸毒等违反社会治安管理规定的行为，严禁使用或存放危险及违禁物品。

7、宿舍区内应保持安静，不得大声喧哗、及做出可能影响他人休息的行为。无特殊情况每日 22:00 熄灯。

8、普通电器使用后应立即拔下插头、切断电源。离开宿舍时，应确认电源、水源、门窗等已关闭，做好节约用水、用电及防火防盗工作。

9、住宿人员应爱护房间内的设备设施，保持原有房屋结构的安全完整，不得随意改造或变更宿舍。一经发现，由当事人负责原样恢复，物品照价赔偿。

10、住宿人员有下列情况之一者，取消其住宿资格：

- 1)、不服从宿舍管理人员管理者。
- 2)、在宿舍内赌博、打架斗殴、吸毒及酗酒者。
- 3)、私自改变房屋结构，蓄意破坏公用物品或设施者。
- 4)、私自留宿非本宿舍人员或无正当理由经常在外住宿者。
- 5)、违规使用大功率电器，违反宿舍安全规定者。
- 6)、私自拿用他人物品，及其他扰乱宿舍秩序者。

第六条 附则

本制度由行政科负责解释，并从颁布之日起执行。

