

劳务派遣协议书

甲方（用工单位）：北京市朝阳区北小河公园

乙方（派遣单位）：北京圣安卫嘉保安服务有限公司

签订日期：2022 年 2 月 28 日



甲方（用工单位）：北京市朝阳区北小河公园（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区师家坟村 156 号

邮编：100102

电话：010-64708518

传真：010-84782691

乙方（派遣单位）：北京圣安卫嘉保安服务有限公司（以下简称乙方）

地址：北京市通州区马驹桥镇环科中路 2 号院 26 号楼

邮编：101102

电话：010-57323608

传真：

甲乙双方，为落实北京市政府关于促进农村地区劳动力就业和增收的工作任务，双方就促进北京市农民就业项目的合作事宜，按照《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》、《劳务派遣暂行规定》等法律法规，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方向甲方提供劳务派遣服务事宜达成如下协议。

第一章 定 义

除本协议另有规定外，本协议中下列专有名词的含义应依据如下解释：

第一条 “用工单位”系指接受以劳务派遣形式用工的企事业单位，在本协议中为甲方。

第二条 “派遣单位”系指劳务派遣企业，在本协议中为乙方。

第三条 “劳务派遣人员”系指甲方拟使用，符合派遣条件，在与乙方签订劳动合

同后，被乙方派遣至甲方工作的人员。乙方向甲方派遣的劳务派遣人员必须符合下列条件：

1. 已与乙方按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的规定签订了《劳动合同》；

2. 能够达到甲方相关岗位的工作标准和要求，服从甲方的工作安排；

3. 遵守国家法律、法规，遵守甲方的劳动纪律及各项规章制度；

4. 经过乙方组织的相关培训并考试合格后上岗。

第四条 “劳务费”系指按本合同约定，甲方需支付给乙方的综合费用，其中包括按照国家及北京市相关政策规定的劳务派遣人员的薪酬工资、各项社会保险、公积金（非农户籍）、残疾人就业保障金、工会经费、防暑降温费、税金等费用；其他费用包括甲方需支付给乙方的加班费、食宿补贴和管理费相关费用；甲方不再使用乙方的劳务派遣人员时，符合《劳动合同法》相关规定应支付给劳务派遣人员的经济补偿金；乙方为甲方招聘所需劳务派遣人员时产生的相关招聘费用等。

第二章 甲方的义务与权利

第五条 甲方作为用工单位，承担下列义务。

1. 甲方对劳务派遣人员进行与本岗位相应的业务培训及安全教育。经甲乙双方协商，由乙方按甲方要求对劳务派遣人员进行本岗位相应的业务、规章制度及安全教育的培训。

2. 如派遣人员在甲方工作期间发生工伤或患职业病，甲方应在工伤发生之日起24小时内书面通知乙方，根据《工伤保险条例》的有关规定，由责任方承担工伤保险范围外的相关费用。甲方应协助乙方办理与工伤和职业病相关的认定、鉴定手续。根据《北京市工伤职工停工留薪期管理办法》，甲方还应承担劳务派遣人员停工留薪期的工资和护理费用，及离职时支付的一次性伤残就业补助金。

3. 由于甲方原因出现劳务派遣人员发生变化时，甲方应提前三十个工作日以书面形式通知乙方。

4. 派遣人员在甲方工作期间，因甲方原因造成未能按政策或本协议规定向乙方支付派遣人员劳务费及其他费用，对乙方及乙方派遣人员所造成的损失及经济纠纷等由甲方承担，乙方协助甲方处理。

5. 劳务派遣人员依法享受国家法定节假日和休息日规定，如无法安排调休，在国家法定节假日加班的，按派遣人员加班工资基数的 300% 支付工资。派遣人员的年假、婚假等均按照国家劳动法相关规定执行，如无法安排休假的，需支付加班工资。

6. 甲方向区财政申请 800 元/人. 月的补贴，乙方用于解决派遣人员的食宿或通勤问题。具体拨付乙方金额及日期，以区财政拨付金额及拨款到位日期为准。

7. 甲方需承担派遣人员四季的工服鞋帽和配件经费 1250 元（2 年一换）。

8. 根据派遣人数，乙方安排的数名队长和班长的薪酬由甲方承担。

9. 根据国家或本市政策最低工资及相关缴费基数等需进行调整时，甲方应补足差额并相应提高经费标准。

第六条 甲方享有如下权利。

1. 符合以下条件的，甲方有权将劳务派遣人员退回乙方：

（1）乙方劳务派遣人员未按要求取得上岗证或不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（2）乙方劳务派遣人员严重违反甲方或乙方规章制度的；

（3）乙方劳务派遣人员严重失职、营私舞弊，对用工单位利益造成重大损害的；

（4）乙方劳务派遣人员违反劳动纪律或发生打架、斗殴、生活作风问题等；违反《治安管理处罚法》或被依法追究刑事责任的；

（5）乙方劳务派遣人员患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的。

（6）依据《劳动合同法》第三十九条、第四十条的其他规定情形。

2. 如甲方因上述条款或确因生产经营变化需减少或退回乙方劳务派遣人员时，应提前三十个工作日书面通知乙方。甲方须在二十个工作日内结算清协议中应由甲方负担部分的费用，由乙方负责办理有关手续。

第三章 乙方的义务与权利

第七条 乙方作为用人主体与劳动者签订劳动合同，按法律规定和劳动合同约定承担下列用人主体责任与义务。

1. 负责按甲方工作岗位要求派遣胜任岗位的人员，与甲方协商一致后确定人员录用。

2. 对录用人员履行必要的审核程序，包括：体检、无犯罪记录证明、个人资料审核等。

3. 乙方招聘的派遣人员标准应符合以下条件：

(1) 无违法犯罪记录；

(2) 身体健康、品行良好、无纹身、能讲普通话；

(3) 能够认真履行和遵守甲方制定的岗位职责和工作规范，履行劳动合同约定的义务；

(4) 新入职人员年龄在 18 岁（含）至 45 岁（含）之间；男性，身高在 170cm 以上，体态匀称；

(5) 公园保安上岗前须经过相关行业管理部门培训并核发证书（派遣人员个人承担考取保安证的费用）；监控室保安需持相关证件上岗。

4. 乙方负责将每月上岗劳务派遣人员花名册提供给甲方。

5. 负责与劳务派遣人员签订劳动合同并进行劳动合同的续订、解除、终止等日常劳动合同管理。

6. 为劳务派遣人员办理调档、审档、存档、转档等手续。

7. 按国家及北京市相关法律法规、政策规定，为劳务派遣人员办理相关社会保险手续。

8. 负责按甲方支付金额足额、及时按月支付劳务派遣人员的劳动报酬，及时代扣代缴个人所得税、社保中的个人负担部分、公积金个人负担部分等，不得因任何原因拖

欠。

9. 如劳务派遣人员发生缺员时，乙方应按甲方要求及时补齐人员，补齐人员应为北京市符合安置条件的农村地区劳动力。

10. 负责办理劳务派遣人员的医疗费用与职工计生费用的审核、报销手续。

11. 劳务派遣人员的食宿由乙方负责，食宿安全由乙方负责。如解决不了，800 元食宿补贴全额发放给劳务派遣人员，乙方不得扣留。

12. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生死亡、致残、负伤，乙方应当依法申请工伤认定，为派遣员工进行工伤保险申报、认定及申请工伤保险理赔工作，甲方应协助乙方做工伤认定的调查核实工作。

第四章 费用计算及其结算

第八条 劳务费确定的原则。

1. 乙方派遣到甲方的劳务派遣人员数量按实际发生的人数为准。

2. 派遣人员的薪酬由甲乙双方协商确定，甲方按月支付给乙方劳务费及其他费用，甲方需在每月 3 号 前把上月的劳务费和其他费用支付给乙方；当月无法结算的费用按实际支出下月结算（如工伤中由甲方承担的相关费用等）。乙方按月给劳务派遣人员发工资和缴纳按国家规定的各项费用。

3. 甲方需按月支付给乙方的费用明细：（报价明细组成详见附件一）

（1）合同总价：1960200 元，大写：壹佰玖拾陆万零贰佰元；全年不得超过此价格，每月结算金额要以实际出勤人员产生的费用为准。

（2）公园保安岗劳务费：5112 元/人.月（农户）；5514 元/人.月（非农含公积金）；

（3）食宿补贴共计 800 元/人.月，拨付时间以财政拨款到位时间确定；此费用不含在合同总价内。

（4）法定节假日无法安排休假，按派遣人员工资基数的 300% 支付加班费：57.76 元/人.时 × 加班小时 × 加班人数；（按实际发生结算，工资基数调整时加班费也做相应调整）

(5) 班长/队长比普通岗高出的薪酬: $(400 \times 3 \text{ 人} + 600 \times 1 \text{ 人}) \div 30 = 60 \text{ 元/人.月}$
(人数根据各单位派遣需要而定);

4. 服务总人数为 30 名保安岗; (总金额根据实际招聘派遣人员户籍类型和实际出勤而定)

5. 在甲方付款前 3 个工作日, 乙方为甲方开具与当期应付款项等额的增值税普通发票, 否则甲方有权拒绝支付当期应付款项, 并且不承担逾期付款违约责任。

第五章 违约责任

第九条 合同一方因不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定, 造成对方损失的, 按照下列方式承担违约责任:

(1) 甲方应按时支付乙方的各项费用, 甲方拖欠费用超过约定期限 5 个工作日, 每逾期一日, 甲方向乙方支付应付款金额 0.03% 的违约金, 违约金最高限额为服务费总额的 3%; (支付时间以财政拨款到位时间确定)

(2) 乙方应保证劳务派遣人员按要求在岗, 缺岗的应及时补齐。派遣人员无故缺岗人数超过 5 名, 且缺岗超过 30 个工作日时, 乙方应当向甲方支付合同总价款 1% 的违约金。(具体以当时的政策和人员编制确定)

第十条 任何涉及本协议的争议应由双方通过友好协商解决。如不能协商解决, 可以起诉至北京市朝阳区人民法院解决。进行诉讼时, 除了争议事项外, 双方应继续履行本协议项下其他未发生争议的部分。

第六章 其他

第十一条 本协议在履行中, 如因当地政府新颁布的有关法律、法规和规章造成本协议条款必须修订时, 均应以新颁布的法律、法规和规章为准, 由甲乙双方协商修订。

第十二条 由于不可抗力原因导致不能履行本协议的, 双方不承担违约责任, 但遇有不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后十日内通知对方, 并提供有关证明。在不

可抗力消除后，双方应继续履行本协议。

第十三条 本协议如遇区机构改革、事业单位改革等重大变化，将依据区编办、区人社局重新统筹后的办法执行；本协议将自动终止。双方互不承担违约责任。

第十四条 因甲方原因造成的本协议终止或提前解除，应经甲乙双方协议一致，并由甲方承担劳务派遣人员解除或终止劳动合同的经济补偿金。

第十五条 甲方提供的《北小河公园保安管理方案》将作为本合同的补充。如派遣人员违反了附件二中规定的内容，累计情节严重的，甲方向乙方提供派遣人员的违章违纪相关证明，乙方将辞退违章违纪的派遣人员。本协议附件经双方盖章后与本协议具有同等法律效力。

第十六条 本协议有效期自 2022 年 3 月 1 日起至 2023 年 2 月 28 日止，本协议自甲、乙双方加盖公章或者合同专用章并由法定代表人签字后生效。本协议一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。

附件一：《普通保安岗劳务费明细（元/人.月）》

附件二：《北小河公园保安管理方案》

甲方：北京市朝阳区北小河公园
(盖章)



法定代表人：

慧周
印林

签订日期：

2022年2月28日

地址：北京市朝阳区师家坟村 156 号

电话：010-64708517

传真：010-84782691

乙方：北京圣安卫嘉保安服务有限公司
(盖章)



法定代表人：

云刘
印井

签订日期：2022年2月28日

地址：北京市通州区马驹桥镇环科中路
2 号院 26 号楼

电话：010-57323608

传真：

邮箱: bxhpark@163.com

邮箱: bjsawj@126.com

开户银行: 北京银行望京支行

开户银行: 中国农业银行股份有限公司北京红星支行

账号: 20000030811400008836205

账号: 11-111801040013200

统一信用代码: 12110105799971966B

统一信用代码: 91110113752194629R

附件一: 普通保安岗劳务费明细 (元/人.月)

非农户籍:

应发工资 3350

住房公积金单位负担部分 (12%) 402

社会保险单位负担部分 1442

残保金 (1.5%) 51

工会会费 (2%) 67

税金 5

防暑降温费 45 (135*4 个月)

服装费 52 (1250/24 个月)

管理费 100

合计: 5514

农业户籍:

应发工资 3350

社会保险单位负担部分 1442

残保金 (1.5%) 51

工会会费 (2%) 67

税金 5

防暑降温费 45 (135*4 个月)

服装费 52 (1250/24 个月)

管理费 100

合计: 5112

附件二:

北小河公园保安管理方案

北小河公园是位于北京市朝阳区东湖地区,是一座区域性综合公园。公园南靠北小河,北临利泽西街,东至望京西路,西接京承高速,公园总占地面积 22.8 公顷,其中陆地面积 22.1 公顷,水面面积 0.7 公顷。公园于 2006 年 5 月 1 日正式对游客开放。根据北小河公园的具体情况制定以下方案:

一、人员配备

全园现场配备保安人员 30 人,其中保安队长 1 人、保安班长 3 人、保安员 26 人。保安人员根据各岗位的执勤要求,严格履行各项管理规定。保安队具体岗位包括:白班:公园四个出入口各设一个门岗,公园内部设两个巡逻岗及一名班长;夜班:公园四个出入口各设一个门岗,公园内部设两个巡逻岗及一名班长,及监控室设一个固定岗。

二、巡逻路线

巡逻区域主要沿着中心湖区、后山、森林剧场周边进行巡逻。其中路线 1：沿着中心湖及森林剧场四周进行巡逻；路线 2：沿着北门至游乐场至关帝庙至后山进行巡逻。

三、班次设定

班次及值勤时间划分：

白班：早 7：00——晚 19：00

夜班：晚 19：00——次日早 7：00

值勤实行两班倒，一日两班每人每天平均工作 12 小时。

四、人员分配

白天工作岗位配置 7 人。西南门、北门、东门、东二门 4 个门岗共配备 4 人；公园内部巡逻岗配备 2 人；1 名保安班长负责掌握白班的保安上岗情况，并对园内出现突发情况进行补岗，全园不得出现空岗的现象。

夜间工作岗位配置 8 人。其中管理处监控室配备 1 人；西南门、北门、东门、东二门 4 个门岗共配备 4 人；公园内部巡逻岗配备 2 人；1 名保安班长负责组织巡逻岗做好清园、闭园工作，掌握夜间的保安上岗情况，并对园内出现突发情况进行补岗，全园不得出现空岗的现象。

五、保安岗位职责

1、严格遵守公园各项规章制度，特别是安全保卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅离工作岗位，不准处理私事，确保安全。

2、准时开园静园，纠正或制止违反入园管理规定、扰乱公共游览秩序的违法行为，发现违法犯罪分子，要立即报告并妥善处置，保护事故现场。

3、维护各项基础设施、树木、景观的完整性不遭到破坏；对践踏草坪、采花折树、取石取土、捕打鸟兽、偷取植被者要立即劝阻，并妥善处理。

4、对公园要严格按照规定进行管理，维护公园内的治安秩序防止场内起哄、争吵、斗殴、捣乱和无理取闹，若发生上述事件，要将肇事者带到场外或保安部妥善处理，避免造成坏的影响和妨碍其他客人进行正常娱乐活动；

5、密切注意公园内动向，防止客人的财物被偷和遭受损害，若发现可疑的人要严加监视，提高警惕，灵活处置。发现违法犯罪分子要及时擒拿，并保护好客人的生命财产安全；

6、公园内若发生事故，如火警、爆炸等，要及时抢救，并组织客人有秩序地疏散，防止事态扩大，并立即报告当班领导；

7、学习消防知识，会用灭火器具和设备。每月检查一次消防设备，保证设备完整好用。

8、禁止游客在公园兜售商品、宣传发放小广告及违禁物品。

9、热情回答游客的询问。

10、监控室人员，须持证上岗，保持室内良好卫生，认真填写值机及相关记录。时刻利用监控广播设备掌握园区情况，发现违规等问题及时调动适宜人员进行处置。监控设备故障等情况及时报告。未经批准不得私自对内、对外查看、拷贝监控录像。适时维护好公园管理处内外秩序。

11、服从上司的指令和工作安排，熟悉本部岗位的任务与要求，熟悉工作设施。认真贯彻执行安全岗位职责，做好本职工作，确保公园安全；

六、保安队长职责

1、协助公园领导做好公园的安全管理工作。

2、负责保安人员的排班。上岗前集合好本队保安人员，检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班，下岗后集合本队人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向公园保安负责人汇报。

3、熟悉各岗位工作职责、任务和程序，掌握公园内保安工作的重点防范部位。

4、协助做好保安员的岗位培训工作。

5、对保安员的保安工作进行检查、监督、指导。

6、按有关规定和要求，及时纠正、处理和预防在服务过程中发生的不合格项，发现重大问题及时上报公园保安负责人。

- 7、协助景区负责人处理关于保安方面的投诉。
- 8、爱岗敬业，遵纪守法，严于律己，以身作则，发挥模范带头作用。
- 9、了解本队保安的思想状况，发现问题及时向上级汇报。
- 10、定时和不定时的到各岗位巡查（每班每岗位不少于4次）。巡查时，发现有不认真执勤或违纪、违章等情况，要立即纠正。
- 11、每天向公园安全负责人汇报执勤人员名单及执勤情况。
- 12、队长休假或因事不在岗位时，由班长全权处理本队所有事物。
- 13、完成上级交办的其他任务。

七、保安人员管理办法

为做好北小河公园的安全保卫工作，维护好公园的形象，保护好景区设施，确保游客安全，进一步展示和提升公园管理水平，特制定以下管理办法：

1、保安必须持证上岗，无证人员概不录用，公园保安实行管理处统一管理，保安队长负责保安人员日常工作安排、考核讲评。

2、公园执勤实行全天候两班制运转。上班前10分钟到岗签到，并做好交接班记录。每天早班前由保安队长讲评头天工作情况，布置当天工作任务。

3、保安员要严格遵守和执行国家法律、法规和条例。遵守和执行公园制定的规章制度。

4、履行保安职责时，必须身着规定的统一服装、佩戴保安标志和执勤证件及执勤用品。

5、上岗时要注意仪容仪表，着装整齐，个人卫生整洁，不准留长发、蓄胡子，注意站姿，不准坐卧。

6、振作精神，认真巡视、准时上岗，做好交接班并填写值班记录，严禁迟到早退。

7、严禁在执勤时睡觉打盹，不准看报、聊天以及干与执勤无关的事项。

8、保安人员在规定的执勤范围内执勤，严禁随意游动、擅离职守。

9、坚持文明执勤，待人要恭敬，热情，大方，要使用文明用语，不准讲粗话脏话，

不准打架斗殴。

10、加强设备器具的管理，在保卫目标和保卫对象受到暴力侵袭时、执勤人员人身安全遇到犯罪分子威胁时，这两种情况下方可使用。严禁用警械器具开玩笑、打闹，不得转借他人和私带外出。

11、严格实行考勤、请销假制度。请假半天以内须经保安队长同意，一天及以上须经公园保安负责人同意，批准后方可离岗，请假回来及时销假。

12、为了加强和提高保安队伍的正规化建设和服务水平，严格执行各项规章制度，特制定以下奖惩办法：

(1) 遵纪守法，尊重领导，服从管理，违者第一次扣 100 元，第二次报保安公司采取相应处理措施。

(2) 相互之间要团结协作，互相帮助，不准搞拉帮结派和建立小团体，严禁发生吵架、打架斗殴、失职渎职现象，违者视情节轻重，情节轻微的给与 100—500 元处罚，严重地做开除处理。

(3) 上班前 10 分钟签到，带班班长必须召集上班人员集合，检查人员着装情况，检查所佩戴的物品是否齐全，然后列队到各岗位进行交接，如发现着装不统一，所配物品等不齐全，扣带班班长 100 元。

(4) 上下班实行签到制度，按时上下班，迟到早退 15 分钟以上的，视情节严重扣 50-100 元，超过 1 小时的按旷工处理。

(5) 各个执勤点及岗位必须按时到岗，班次之间要做好交接手续，填写交接记录。违者一次扣 50 元。

(6) 保安人员不得无故旷工，如没办理任何请假手续旷工，按当日工资的 2 倍扣款，因旷工导致工作失误造成损失或事故的，对旷工者进行开除处理，并由保安公司及旷工者承担相应责任。

(7) 保安人员要保持着装整齐整洁，衣服不扣扣子、不带工作牌、制服与便服混穿、穿拖鞋等，一次扣 50 元。

(8) 带班队长有权对队员进行着装和行为的规范化进行批评和纠察，如无故顶撞或不服从纠正的，一次扣 50 元。

(9) 执勤时必须坚守岗位，不允许出现睡岗、脱岗、串岗等现象。如发现第一次扣 50 元，第二次扣 100 元，脱岗一小时以上者按旷工处理，月内发现 3 次，连续发现 2 次报保安公司给与调离或辞退处理。

(10) 上班时游客违反《公园管理规定》，①每发现一人次未经允许的车辆进入景区；②每发现一人次有垂钓捕鱼者；③每发现一人次带宠物游园；执勤人员不进行有效制止的，扣执勤人员 50 元。

(11) 上班时间在公园岗位上抽烟、看小说、书报、玩手机、会客、喝酒或酒后上岗的，扣 100 元。

(12) 上班时间不准外出购物，发现一次扣 100 元。

(13) 上定点岗位的执勤人员在领导检查时，发现不在岗或上班扎堆聊天的，扣 50 元。

(14) 在各自岗位上，因工作疏忽造成公园内物品丢失的，当班在岗人员要按丢失的物品价值给与 100——500 元罚款。

(15) 因玩忽职守造成公园内重大经济损失和人员伤亡的，将依法移交公安机关处理，并开除。

(16) 发现不安全现象和苗头，没有及时汇报的。扣 100 元，并视情节轻重报保安公司给与调离或辞退 处理。

(17) 每个保安人员，如违章被处罚，如带班班长未进行过批评教育，纠正过队员的错误，给与违规人员同样的处罚追究同班班长责任。

(18) 在景区发现可疑人员，应主动盘查、跟踪。如确实防止较大事故发生的给予 100——500 元奖励。

(19) 遇到抢劫等违法行为能够挺身而出、及时制止的给予 100——500 元奖励。

(20) 确定拾金不昧的给予 50——500 元奖励。

(21) 及时发现其他安全隐患，避免重大损失的给予 100——500 元奖励。

(22) 周六日及节假日期间，保安人员更应提高警惕，加强巡逻，确保公园安全。

八、保安人员考勤及请休假管理制度

为规范管理，提高工作效率，根据国家相关法律法规，特制订本制度。工作时间：
早 7:00-晚 19:00；晚 19:00-早 7:00

一、请假条款

病假、事假、婚假尽量在休息日的 14-15 天内，如果占用工作日时间，按以下条款处理：

(一) 事假：当月累计事假 3 天以内（含 3 天）扣发每日工资，3 天以上的事假原则上不批复，自行调班，事假超过当月应出勤一半时，不享受 2500 元政策补贴，并且根据当月考勤情况，公园将协商派遣公司调换保安员。

(二) 病假：

1、填写请假条时需一并出具医院开具的病休证明（病假条和诊断证明）。急诊需电话请假，补交请假条和急诊病休证明（病假条和诊断证明）。请病假每天扣 20% 当日工资，请病假超过当月应出勤一半时，不享受 2500 元政策补贴。并且结合具体情况，与保安公司协商调换保安员。若整月请病假不能上岗，按照相关规定发放病假工资。

2、伪造病假条的，一经查实，按旷工处理。

(三) 婚假：尽量在 15 天休息日内安排，占用工作日时间，不享受 2500 元政策补贴。

(四) 年假：派遣人员到用人单位试用期为半年，工作满 1 年按规定享受带薪年假。

(五) 迟到早退：不得无故迟到和早退，迟到早退超过 15 分钟到 1 个小时的算事假半天，每次迟到或早退扣 50-100 元，每月累计超过 3 次，调换保安员。

二、请假手续

1、所有请假由队长报备到安保部，安保部上报分管主任。请假必须坚持逐级请假，按时销假。各类请假应提前 24 小时告知管理人员，安排好替班人员后，交接好工作方

可离岗休假，休假结束归岗时，请假人员及时向相关人员销假。

2、休假期间替班人员费用由被替人员支付（带薪休假除外）。

3、请假需填写请假申请单，由班长、队长逐级签字审批后有安保部门批准后，请假单交到安保部备案，三天（含三天）以上还要报主管主任批准。

4、请病假须出具医院证明。

5、请假期满上班后，到安保部及时销假。

三、加班手续

1、保安经公园批准后方可加班，否则不予认可。

2、加班需填写加班申请单，需由保安队长提出申请，安保部、安全主管领导审批方为有效，加班申请单需报安保部备案。

3、工作日加班按正常工资计算，法定节假日按照相关规定执行。

四、考勤

保安考勤由队长负责，队长负责如实记录保安员出勤情况，每月底前填写考勤汇总表（各种假条核准附后），交安保部审核把关，报主管领导。

五、旷工。

有下列情况之一的按旷工处理：

- 1、不经请假，或请假未获批准擅自不上岗的；
- 2、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
- 3、迟到早退超 1 小时的。
- 4、不服从组织调动和工作分配，不到工作岗位报到的。
- 5、工作时间擅离职守、干私活、办私事的；

旷工期间扣发当日工资并扣 200 元/天，视情节轻重给予处分，直至辞退。

六、安保员在任何时间出现被公安机关治安拘留的情况，无论时间长短扣发当月工资待遇，被判刑者，无论时间长短，一律解除劳动合同。