

2023 年望和公园安置农村劳动力（安保）项目

劳务派遣协议书

甲方：北京市朝阳区望和公园

乙方：北京圣安卫嘉保安服务有限公司

签订日期：2023 年 3 月 1 日

甲方：北京市朝阳区望和公园（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区北四环东路 77 号

邮编：100102

电话：010-84765977

传真：010-84765758

乙方：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，依据《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》、《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. 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，公休日加班的，按派遣人员加班工资基数的 200% 支付加班工资；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. 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。

8. 甲方停止使用乙方劳务派遣人员的，对符合经济补偿条件的，应根据其在甲方工作时间并按《劳动合同法》规定支付经济补偿金。

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）；

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 费用及其结算

第八条 劳务费确定的原则及支付时间

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 10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：3187728元，大写：叁佰壹拾捌万柒仟柒佰贰拾捌元整，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）普通保安岗劳务费：5300元/人.月（农户）；5708元/人.月（非农含公积金）；

（3）食宿补贴 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：58.62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) 班长比普通岗高出的薪酬： $(400 \times 9 \text{ 人}) \div 47 = 76.6 \text{ 元/人.月}$ （人数根据各单位派遣需要而定）；

4. 保安岗综合费用：6176.6 元/人、月（农户）；6584.6 元/人、月（非农）（不含节假日加班费；具体金额以实际出勤情况为准）

5. 服务总人数为 47 名保安岗；（总金额根据实际招聘派遣人员户籍类型及每月出勤情况而定）

6. 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 争议与诉讼

第九条 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，则应提交相应的仲裁机构进行仲裁。同时仲裁裁决应对仲裁费用问题和其他所有相关事宜作出决定。进行仲裁时，除了争议事项外，各方应继续履行本协议项下其他未发生争议的权利和义务。

第六章 其 他

第十条 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。

第十一条 由于不可抗力原因导致不能履行本协议的，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。

第十二条 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；本协议将自动解除。

第十三条 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。

第十四条 乙方未按合同规定履行义务造成的一切纠纷由乙方负责，与甲方无关。

第十五条 甲方提供的《望和公园保安人员管理办法》将作为本合同的补充(详见附件二)。如派遣人员违反了附件一中规定的内容,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。

第十六条 本协议自 2023 年 3 月 1 日起至 2024 年 2 月 29 日止,本协议期满自然终止协议。本协议一式四份,甲乙双方各持两份,具有同等法律效力。

甲方:北京市朝阳区望和公园



(盖章)



法定代表人:

授权代表:

签订日期: 2023.3.1

地址: 北京市朝阳区北四环
东路 77 号

电话: 010-84765977

传真: 010-84765758

邮箱: wanghegongyuan@qq.com

开户银行: 中国工商银行北京
香河园支行

账号: 0200019129000167291

统一信用代码:

121101053302456848

乙方: 北京圣安卫嘉保安服务有限公司



(盖章)

法定代表人:

授权代表:

签订日期: 2023.3.1

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: bjsawj@126.com

开户银行: 中国农业银行股份有限公
司北京红星支行

账号: 11111801040013200

统一信用代码:

91110113752194629R



附件一：

1、普通保安岗劳务费明细（元/人.月）

非农户籍：

应发工资 3400

住房公积金单位负担部分（12%） 408

社会保险单位负担部分 1579

残保金（1.5%） 51

工会会费（2%） 68

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：5708

农业户籍：

应发工资 3400

社会保险单位负担部分 1579

残保金（1.5%） 51

工会会费（2%） 68

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：5300

2、保安班长岗劳务费明细 (元/人.月)

非农户籍：

应发工资 3800

住房公积金单位负担部分 (12%) 456

社会保险单位负担部分 1579

残保金 (1.5%) 57

工会会费 (2%) 76

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：6170

农业户籍：

应发工资 3800

社会保险单位负担部分 1579

残保金（1.5%） 57

工会会费（2%） 76

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：5714

附件二：

望和公园保安人员管理办法

望和公园位于北京市朝阳区望京地区西南部，因与西郊颐和园遥相呼应，故得名“望和”。公园由南、北两大园区构成，总占地面积 38.6 公顷，是望京地区最大的综合性城市休闲公园。根据望和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 47 人，其中保安班长 9 人、保安员 38 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：公园各出入口各设一个门岗及北园香风湖中心设一固定岗，公园内部巡逻岗。

二、区域划分：

所管辖范围划分为两大区域：

1 区：公园南园区域：

南园管理处—南园 1 号门—动感天地—花海融春—雨水花园—儿童广场—环形健身

跑道—足球场—雨刷石广场—南园 3 号门

2 区:北园区域:

北园 1 号门—数字广场—香风湖—摄影花园—银杏大道—儿童游乐场—北园 2 号门

三、班次设定:

班次及值勤时间划分

一班: 07 :00——19:00.

二班:19 :00——次日 07 :00

值勤实行两班倒,一日 2 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:南园管理处通道岗、南园 1 号门岗、南园 2 号门岗、南园 3 号门岗、北园 1 号门岗、北园香风湖湖中心岗、北园 2 号门岗共配置 7 人,公园南北园内部巡逻岗员配备 4 人同时负责全园交通疏导工作。

2 名保安班长对园内出现突发情况进行补岗,全园不得出现空岗的现象。保安队长全天不定时对施工现场巡视及对保安队各岗位进行检查。

夜间工作岗位配置:南园管理处通道岗、南园 1 号门岗、南园 2 号门岗、南园 3 号门岗、北园 1 号门岗、北园 2 号门岗共配置 6 人,公园南北园内部巡逻岗员配备 4 人同时负责全园夜间安全保卫工作。2 名保安班长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、保安工作职责

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、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。

3、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;

4、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,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;

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

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

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、地下消防栓和消防水泵,保证设备完整、灵活好用。

六、保安工作制度

1. 当值制度

(1)各岗位保安必须保持良好的工作状态,不得做与工作无关的事。

(2)热忱接待来访人员,遇公园重要人物及贵宾来访时,应敬礼问好。

(3)坚守岗位,不擅离职守,因事离开工作岗位必须有人顶替,禁止无关人员进入门卫室。

(4)上班时严禁打瞌睡、看小说杂志、酗酒、唱歌或收听收音机。

(5)维持园区秩序和检查园区施工区域时,要带好记录簿进行记录。

(6)认真做好巡逻工作,发现问题及时报告班长或队长,由班长或队长报安全部主管。

(7)以上因工作失职造成公园损失的,追究当值保安人员责任,当值保安班长及队长也要负连带责任。

保安员交接班制度

保安队实行 2 班 24 小时值班制,早班 7:00——19:00;夜班 19:00——07:00。

一、接班队员提前 10 分钟到达南园 1 号门岗集合,由队长交待工作中应注意的事项并做好交接记录,后由班长带队进行交接,每周一接班后队长将本周的交接记录汇总并

报安全部主管;

二、班长交接班应认真填写《保安值勤记录登记表》。交班时把注意事项,器械物品以及工具的相关情况记录交代给接班人,接班班长应仔细检查并签名认可;

三、接班人无论何种原因未能到岗或未办理交接班手续时,当班人员不得下班离岗;

四、交班人员应安排好本班未能处理的事情;

五、接班人员应检查岗位上所有的办公物品和其它工具的完好状态,并认真填写《岗位交接班记录表》;

六、交班人员下班后统一到南北园1号门岗集合,由班长讲评本班的工作情况,及交待其它事项;

七、队长应每周组织队员召开班务会,并将班务会进行记录;每月做好考勤及考核工作,并将全月的工作情况报安全部。

八、注意上下班途中的仪容仪表和行为举止。

七、着装制度:

1、上岗讲究警容、仪表大方,必须着装统一,穿黑色皮鞋,要求干净、整洁。

2、冬夏制服不能混穿,值班时佩戴好保安标志及上岗证。

3、会务、值班、培训、会议等场合应穿制服。

八、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,上岗时不得擅自离工作岗位,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、热情情回答游客的问询。

10、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。

九、保安班长职责

1、协助保安队长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,重大问题要及时向队长及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、完成上级交办的其他任务。

十、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。

十一、保安人员管理办法

为做好望和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规范化建设和服务水平,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、失职读职现象, 违者, 视情节轻重, 情节轻微的给与 100-200 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, 视情节扣 50 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, 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) 园区内工作车车速不得超过园内规定时速。在运输过程中应注意安全不得超速行驶。如出现事故, 公园将严肃处理。

(11) 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。

(12) 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。

- (13) 上班时间不准外出购物, 发现一次扣 50 元。
- (14) 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。
- (15) 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 元罚救。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 每个保安人员, 如违亭被处罚, 如带班班长未进行过批评教育, 纠正过队员的错误, 给与造规人员同样的处罚追究同班班长责任。
- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 确定拾金不昧的给予 50—500 元奖励。
- (22) 及时发现其他安全隐患, 避免重大损失的给予 100—500 元奖励。
- (23) 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。

十二、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

一、请假条款

病假、事假、婚假按以下条款处理:

(一) 事假: 当月事假扣发每日工资, 超过 5 天的事假一般情况下不批复, 除非是特殊和紧急的事情。

(二) 病假:

1、填写请假条时需一并出具医院开其的病体证明(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)。请病假扣发每日工资的 20%。若整月请病假不能上岗, 按照劳动法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:按照国家相关规定执行。

(四)年假:派遣人员到用人单位试用期为 3 个月, 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 元, 每月累计超过 3 次, 调换保安员。

二、请假手续

1、保安员请假半天由保安班长批准, 一天以上由队长批准。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(带薪年假除外)。

3、一天及以上的请假需填写请假申请单, 由班长、队长逐级签字审批, 请假单交到安保部备案。

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。

旷工期间除了扣发日工资,并额外扣 200 元/日,视情节轻重给予处分,直至辞退。

五、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。

甲方:北京市朝阳区望和公园

(盖章)

法定代表人:

签订日期: 2023.3.1



乙方:北京圣安卫嘉保安服务有限公司

(盖章)

法定代表人:

签订日期: 2023.3.1



（Faint header text at the top of the page, likely a title or address.)

（Faint text line, possibly a date or reference number.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

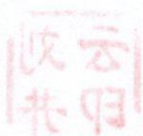
（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)

（Faint text line, possibly a name or title.)



1952.8.1



1952.8.1