

合同编号: DLK24LP01ZF01SJSZFJ01

劳务派遣协议

甲方（实际用工单位）: 北京市石景山区城市管理综合行政执法局

乙方（劳务派遣单位）: 德鲁克（北京）人力资源服务有限公司

签订日期: 2024年02月01日



甲方（实际用工单位）：北京市石景山区城市管理综合行政执法局
地 址：北京市石景山区八角西街 32 号
法定代表人：陈鹤

乙方（劳务派遣单位）：德鲁克（北京）人力资源服务有限公司
地 址：北京市海淀区天秀路 10 号
中国农大国际创业园 3 号楼 3 层 3024
法定代表人：李建军

经甲乙双方友好协商，就乙方向甲方派遣劳动者（以下简称“员工”）的事宜达成如下协议：

一、乙方承诺，乙方系依法成立、有效存续、并已经依法取得劳务派遣行政许可的劳务派遣单位，有权按照本协议约定向甲方提供劳务派遣服务。并且，乙方作为用人单位与员工之间存在合法有效的劳动合同，按照国家及北京市的相关法律规定承担用人单位的责任及义务，包括但不限于负责员工工资的支付和各项社会保险费用的缴纳。

二、甲方作为用工单位对劳务派遣人员按本单位的规章制度实施管理，向乙方支付员工的薪酬、福利、社会保险、住房公积金及独生子女费（含职工退休后独生子女一次性奖励）等相关费用，同时向乙方支付管理费用。

三、本协议有效期自 2024 年 02 月 01 日起至 2024 年 12 月 31 日止，协议到期前 30 日甲乙双方另行协商是否续签本协议。

四、本协议项下员工的派遣岗位属于【执法辅助人员岗位】，人员数量为【根据需要】，派遣期限为【与协议期限一致】。甲方因工作条件发生变化需要增加或减少员工数量时，应在每月 20 日前以书面形式通知乙方，自

当月起按照甲方通知数量进行。

五、甲方按每人每月 ¥160.00 元（大写：壹佰陆拾元整）向乙方支付管理费，每月 10 日前以 转账的形式支付给乙方。本协议终止后 15 日内，双方结清全部费用。

六、在本协议履行期间，甲方于每月 10 日前按员工所付劳务情况向乙方以 转账的形式支付员工 上一考勤期的工资、奖金及北京市规定的各项社会保险（包括：基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）、住房公积金与福利待遇费用。由于北京市相关规定对员工社会保险、住房公积金缴费数额及工资、福利待遇造成相应变动或调整的，甲方应当按照调整后的标准履行上述支付义务。

七、乙方向甲方派遣的员工必须符合下列条件：

1.乙方依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国就业促进法》及《劳务派遣暂行规定》等法律法规与派遣员工签订劳动合同，且保证在派遣期限内乙方与派遣员工签订的劳动合同持续；

2.按甲方录用标准和要求，能够胜任甲方的工作；

3.通过甲方组织的培训，且考核合格；

4.通过甲方组织的体检；

5.遵守国家法律、法规；

6.服从甲方的规章制度，听从甲方指挥；

7.派遣的人员无犯罪记录，思想正直，品德端正。

八、员工在甲方工作期间，执行标准工时制，甲方将按国家有关规定支付加班工资。

九、此协议存续期内，依照甲方单位的规章制度对员工进行考核，且于每月 10 日前向乙方提供考勤和考核情况。

十、员工在甲方工作期间，甲方负责向员工提供相应的劳动保护条件和劳动工具。员工离开甲方工作岗位时，须将劳动工具等物品归还甲方，乙方有义务督促员工履行该义务。

十一、乙方的责任

- 1.按甲方工作岗位要求，负责派遣符合甲方要求的员工。
- 2.与员工签订劳动合同，同时办理员工人事档案的调动及审核等相关手续；
- 3.按国家规定做好员工工资的发放工作；
- 4.按北京市法律法规、政策规定，为员工办理相应社会保险手续并缴纳相应的社会保险和住房公积金；
- 5.对员工的劳动合同管理，包括按国家法律规定的程序配合甲方实施合同的终止、解除与纠纷调解等工作；
- 6.必要时协助甲方做好员工的业务培训工作；
- 7.应当将本协议的内容告知员工；
- 8.承担作为派遣员工的用人单位应承担的其他所有义务和责任。

十二、甲方责任

- 1.对员工进行与其岗位相应的业务培训；
- 2.将员工考勤情况及时以书面形式反馈给乙方；
- 3.负责员工的工作考核与日常管理工作；
- 4.协助乙方做好员工的告退管理，劳动合同续订、终止及解除等沟通工作；

5.按时支付管理费用及员工的工资、奖金、社会保险、住房公积金、独生子女费及独生子女一次性奖励（注：独生子女一次性奖励在员工办理退休后次月支付）等各项费用；

6.及时下发员工劳动合同书，不扣留、不损毁。

十三、本协议存续期内，遇有下列情况之一时，甲方可以将员工退回乙方：

1.试用期内，员工被证明不符合甲方要求的；

2.员工严重违反甲方规章制度的；

3.员工严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损失的；

4.员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

5.员工被依法追究刑事责任的；

6.员工不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任的；

7.发生上述任一情况导致员工退回时，甲方应提前两日告知乙方；

十四、员工对甲方的商业、技术秘密及与知识产权相关的保密事项负有严格保密的责任，甲方将与涉及到商业、技术秘密的员工订立《保密协议》。凡签订了《保密协议》且约定了竞业限制的员工在解除或者终止劳动合同后，由甲方支付相关经济补偿。

十五、员工在甲方工作期间因工负伤、死亡、患职业病或发生其他受损事故的，甲方应积极协助乙方做好相关事宜的处理工作，员工的工伤待遇按国家有关规定执行。

十六、员工因病或非因工死亡，非因工伤残或因病丧失劳动能力的，

经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作、也不能从事用人单位另行安排的工作而解除劳动合同的，由甲方按相关法律法规、规范性文件的相关规定支付经济补偿金及医疗补助费。派遣员工在职期间非因工死亡的，由乙方负责办理社保待遇的清退工作。

十七、员工到甲方所产生的残疾人就业保障金由乙方承担。

十八、任何一方未经对方同意，不得向第三方转让本协议项下任何权利、义务的全部或部分。

十九、一方或双方由于不可抗力原因导致不能履行本协议项下有关条款的，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 10 日内将情况通知对方，并提供有关的证明。在不可抗力影响消除后，遇有不可抗力的一方或双方应继续履行本协议。

二十、违约责任

1.甲方未按期向乙方支付费用的，每逾期一天，应向乙方给付欠付金额千分之三的滞纳金；

2.甲方未按期支付员工工资、社会保险、住房公积金等劳动报酬和福利的，如因此给乙方及员工造成损失的，由甲方承担全部赔偿责任；

3.甲方有前述两款情形之一的，乙方有权解除本协议

4.如因乙方未对派遣员工的背景信息尽到合理审查义务，导致出现本协议第十三条约定的退回员工情形累计达 3 次以上，甲方有权解除合同，并有权要求乙方返还甲方为退回员工支付过的全部管理费；

5.任一方如有其他违约行为，应积极承担由此给对方造成的经济损失；

二十一、在协议存续期内，任何一方无正当理由（如国家政策性调整、企业转型等）不得解除本协议。无正当理由解除本协议的一方应向对方支

付违约金（按当年服务费总额的 20% 支付）。

本协议未尽事宜，由双方协商解决，必要时可另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二十二、本协议履行过程中发生争议的，双方应协商解决，协商不成的，各方均应向乙方所在地的北京市石景山区人民法院提起诉讼。

二十三、本协议终止或提前解除，须经甲乙双方协商一致，并以书面形式予以确定。

二十四、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

附件：

1. 乙方《营业执照》副本复印件
2. 乙方《劳务派遣经营许可证》副本复印件

（以下为协议签署页，无正文）

甲方（公章）：_____



授权代表（签字）：_____

屈帆

乙方（公章）：_____



授权代表（签字）：_____

[Handwritten signature]

签订日期：2024年02月01日

签订日期：2024年02月01日

乙方《劳务派遣经营许可证》副本复印件

劳务派遣经营许可证		说 明
(副 本)		
编号:	京劳派 1080312Y202210213872	1.《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律经营劳务派遣业务的凭证。
单位名称:	德鲁克(北京)人力资源服务有限公司	2.《劳务派遣经营许可证》分正本和副本,正本和副本具有同等法律效力,正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。
住 所:	北京市海淀区大秀路 10 号 中国农大国际创业园 3 号楼 3 层 3024	3.《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他任何形式非法转让,除许可机关外,其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
法定代表人:	李建军	4.劳务派遣单位许可事项发生变化时,应向许可机关申请变更登记。
注册 资 本:	1000 万元	5.劳务派遣单位应当于每年 5 月 1 日至 5 月 31 日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告,配合行政机关做好年度核验及企业劳动用工备案工作。
许可经营事项:	劳务派遣	6.《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的,《劳务派遣经营许可证》即行失效,劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。
有效期限:	2022 年 10 月 28 日至 2025 年 10 月 27 日	
		
		
	发证机关:	
	发证日期:	2022 年 10 月 28 日

日本書紀



德鲁克（北京）人力资源服务有限公司

Drucker (Beijing) Human Resources Service Co., Ltd.

Tel: 010-61190177 61190178 Fax: 010-62980079

Http: www.dlkhhs.com

Hodline: 400-112-9905