20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲 方： XXX

乙 方： XXX

PERSONAL

2024年度文化企事业单位劳务派遣与权益保障协议

本合同目录一览

1. 协议双方的基本信息

1.1 派遣单位名称、地址、法定代表人

1.2 劳务派遣单位名称、地址、法定代表人

1.3 劳务人员基本信息

2. 劳务派遣的范围及岗位

2.1 劳务派遣岗位类别

2.2 劳务派遣岗位数量及岗位需求

2.3 劳务派遣岗位工作地点

3. 劳务派遣人员的招聘及录用

3.1 招聘方式及程序

3.2 录用条件及标准

3.3 录用后的岗前培训

4. 劳务派遣人员的工资待遇

4.1 工资构成及支付方式

4.2 工资调整机制

4.3 奖金及补贴政策

5. 劳务派遣人员的福利待遇

5.1 社会保险及住房公积金

5.2 休息休假制度

5.3 其他福利待遇

6. 劳务派遣人员的劳动合同及管理

6.1 劳动合同签订及解除

6.2 劳动合同续签及变更

6.3 劳务派遣人员的管理制度

7. 劳务派遣人员的培训与发展

7.1 培训计划及实施

7.2 培训考核及评价

7.3 人员晋升及发展通道

8. 劳务派遣人员的权益保障

8.1 劳务派遣人员的权益保障范围

8.2 劳务派遣人员权益保障措施

8.3 劳务派遣人员权益保障的监督与投诉

9. 劳务派遣费用的结算

9.1 费用构成及结算方式

9.2 费用支付及核对

9.3 费用争议及解决

10. 保密条款

10.1 保密义务及范围

10.2 保密措施及责任

10.3 保密信息的披露及处理

11. 违约责任及争议解决

11.1 违约责任承担

11.2 争议解决方式

11.3 争议解决期限

12. 协议的生效、变更及终止

12.1 协议生效条件

12.2 协议变更及终止条件

12.3 协议终止后的处理

13. 其他约定事项

13.1 法律适用及争议管辖

13.2 协议附件

13.3 协议份数及签署

14. 协议签署日期

第一部分：合同如下：

1. 协议双方的基本信息

1.1 派遣单位名称：X 文化企事业单位

1.1.1 地址：省市区街道号

1.1.2 法定代表人：

1.2 劳务派遣单位名称：X 劳务派遣公司

1.2.1 地址：省市区街道号

1.2.2 法定代表人：

1.3 劳务人员基本信息

1.3.1 姓名：

1.3.2 性别：男

1.3.3 出生日期：1990 年 1 月 1 日

1.3.4 身份证号：X X X X X

2. 劳务派遣的范围及岗位

2.1 劳务派遣岗位类别：文化宣传、活动策划、编辑

2.2 劳务派遣岗位数量及岗位需求：共 3 个岗位，具体需求如下：

2.2.1 文化宣传岗位：1 人，负责单位文化活动的宣传推广工作。

2.2.2 活动策划岗位：1 人，负责单位各类活动的策划与组织。

2.2.3 编辑岗位：1 人，负责单位内部资料编辑及校对工作。

2.3 劳务派遣岗位工作地点：X 文化企事业单位总部

3. 劳务派遣人员的招聘及录用

3.1 招聘方式及程序：通过劳务派遣公司发布招聘信息，符合条件的人员进行面试，面试合格后由派遣单位录用。

3.2 录用条件及标准：具备相应岗位所需的专业技能及工作经验，年龄在 2045 岁之间，身体健康。

3.3 录用后的岗前培训：派遣单位负责对新入职的劳务人员进行为期 1 周的岗前培训，包括单位文化、工作流程、岗位职责等内容。

4. 劳务派遣人员的工资待遇

4.1 工资构成及支付方式：基本工资+岗位工资+绩效工资，每月支付一次。

4.2 工资调整机制：根据单位经济效益和劳务人员工作表现，每年进行一次工资调整。

4.3 奖金及补贴政策：年终奖金、高温补贴、节日慰问金等。

5. 劳务派遣人员的福利待遇

5.1 社会保险及住房公积金：按照国家规定，为劳务派遣人员缴纳社会保险和住房公积金。

5.2 休息休假制度：执行国家法定节假日制度，享受带薪年休假。

5.3 其他福利待遇：定期体检、员工生日礼品等。

6. 劳务派遣人员的劳动合同及管理

6.1 劳动合同签订及解除：派遣单位与劳务人员签订劳动合同，合同期限为 2 年，试用期 3 个月。合同解除按照国家相关法律法规执行。

6.2 劳动合同续签及变更：合同期满前 1 个月，双方协商一致可续签合同；如需变更合同内容，应书面通知对方。

6.3 劳务派遣人员的管理制度：派遣单位对劳务派遣人员实行统一管理，保障其合法权益。

7. 劳务派遣人员的培训与发展

7.1 培训计划及实施：派遣单位制定年度培训计划，组织实施各类培训课程。

7.2 培训考核及评价：对劳务人员进行培训考核，评价培训效果。

7.3 人员晋升及发展通道：根据劳务人员工作表现和岗位需求，提供晋升及发展通道。

8. 劳务派遣人员的权益保障

8.1 劳务派遣人员的权益保障范围：包括但不限于劳动报酬、工作时间、休息休假、社会保险、职业培训、劳动安全卫生、福利待遇等。

8.2 劳务派遣人员权益保障措施：

8.2.1 派遣单位应确保劳务派遣人员按照国家规定享受同工同酬，不得低于本单位同类岗位的工资水平。

8.2.2 派遣单位应保证劳务派遣人员的休息休假权利，不得违法延长劳动时间。

8.2.3 派遣单位应依法为劳务派遣人员缴纳社会保险和住房公积金，保障其合法权益。

8.2.4 派遣单位应提供必要的职业培训，帮助劳务派遣人员提升职业技能。

8.2.5 派遣单位应确保劳务派遣人员的劳动安全卫生，防止职业伤害事故的发生。

8.3 劳务派遣人员权益保障的监督与投诉：

8.3.1 劳务派遣人员对派遣单位的违法行为有权进行投诉。

8.3.2 派遣单位应设立投诉渠道，对劳务派遣人员的投诉及时处理，并反馈处理结果。

9. 劳务派遣费用的结算

9.1 费用构成及结算方式：包括但不限于工资、社会保险、住房公积金、福利待遇等费用，每月结算一次。

9.2 费用支付及核对：派遣单位应在每月结算后的 5 个工作日内支付劳务派遣费用，双方应核对费用明细。

9.3 费用争议及解决：如发生费用争议，双方应协商解决；协商不成的，可向相关行政部门申请调解或仲裁。

10. 保密条款

10.1 保密义务及范围：双方对本协议内容以及工作中了解到的商业秘密、技术秘密等负有保密义务。

10.2 保密措施及责任：双方应采取必要措施，防止保密信息泄露，对泄露保密信息者追究责任。

10.3 保密信息的披露及处理：未经对方同意，不得披露或使用保密信息。

11. 违约责任及争议解决

11.1 违约责任承担：任何一方违反本协议约定，应承担相应的违约责任。

11.2 争议解决方式：双方发生争议，应友好协商解决；协商不成的，

可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.3 争议解决期限：自争议发生之日起 60 日内解决，逾期未解决的，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

12. 协议的生效、变更及终止

12.1 协议生效条件：双方签字盖章后生效。

12.2 协议变更及终止条件：经双方协商一致，可对本协议进行变更；协议期满或双方协商一致终止。

12.3 协议终止后的处理：协议终止后，双方应结清所有费用，并妥善处理遗留问题。

13. 其他约定事项

13.1 法律适用及争议管辖：本协议适用中华人民共和国法律，争议管辖地为合同签订地。

13.2 协议附件：本协议附件与本协议具有同等法律效力。

13.3 协议份数及签署：本协议一式四份，双方各执两份，自双方签字盖章之日起生效。

14. 协议签署日期：2024 年 3 月 1 日

第二部分：第三方介入后的修正

1. 第三方的概念及界定

1.1 本合同中的第三方是指除甲乙双方之外的，为履行本合同或实现合同目的而介入的独立第三方，包括但不限于中介机构、技术服务提供商、法律顾问、审计机构等。

2. 第三方的责权利

2.1 责任：第三方在介入本合同过程中，应遵守国家法律法规，恪守职业道德，对其提供的服务或信息承担相应的法律责任。

2.2 权利：

2.2.1 第三方有权根据合同约定，收取合理的费用。

2.2.2 第三方有权要求甲乙双方提供必要的信息和资料，以便其履行职责。

2.2.3 第三方有权根据合同约定，对甲乙双方的行为进行监督和评价。

3. 第三方介入的程序

3.1 第三方介入需经甲乙双方同意，并由双方书面确认。

3.2 第三方介入后，甲乙双方应与第三方签订书面协议，明确各自的权利、义务和责任。

4. 甲乙双方根据本合同有第三方介入时的额外条款及说明

4.1 甲乙双方应确保第三方介入不影响本合同的履行和双方的合法

权益。

4.2 第三方介入的费用由甲乙双方按比例承担，具体比例由双方在合同中约定。

4.3 第三方介入期间，甲乙双方应继续履行本合同约定的义务。

5. 第三方的责任限额

5.1 第三方的责任限额根据其提供的服务或信息对甲乙双方造成损失的程度进行确定。

5.2 第三方的责任限额不得超过其收取的费用总额。

5.3 如第三方因故意或重大过失导致甲乙双方遭受损失，其责任限额不适用上述规定。

6. 第三方与其他各方的划分说明

6.1第三方与甲乙双方之间的关系由双方与第三方签订的协议约定。

6.2 第三方与劳务派遣人员之间的关系由劳务派遣合同约定。

6.3 第三方与派遣单位之间的关系由派遣协议约定。

7. 第三方介入后的合同履行

7.1 第三方介入后，甲乙双方应按照本合同和与第三方签订的协议继续履行各自的义务。

7.2 第三方介入期间，如发生合同履行争议，甲乙双方应与第三方

共同协商解决。

8. 第三方介入后的合同变更

8.1 如需变更本合同，甲乙双方应与第三方协商一致，并书面通知对方。

8.2 第三方介入后的合同变更，不影响甲乙双方与第三方签订的其他协议。

9. 第三方介入后的合同终止

9.1 第三方介入期间，如发生合同终止，甲乙双方应与第三方协商一致，并书面通知对方。

9.2 第三方介入后的合同终止，不影响甲乙双方与第三方签订的其他协议。

10. 第三方介入后的争议解决

10.1 第三方介入期间，如发生争议，甲乙双方应与第三方协商解决。

10.2协商不成的，甲乙双方可按照本合同约定的争议解决方式解决。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 劳务派遣人员名单及基本情况

要求：详细列出劳务派遣人员的姓名、性别、出生日期、身份

证号、岗位、入职时间等信息。

2. 劳务派遣岗位需求及工作职责说明书

要求：明确各岗位的工作内容、工作要求、工作目标等。

3. 劳务派遣人员劳动合同

要求：劳动合同应包含双方的基本信息、合同期限、工资待遇、福利待遇、工作地点、工作内容、工作制度、违约责任等。

4. 劳务派遣人员培训计划

要求：详细列出培训内容、培训时间、培训方式、培训目标等。

5. 劳务派遣费用结算明细

要求：详细列出各项费用的构成、金额、支付时间等。

6. 保密协议

要求：明确双方的保密义务、保密范围、违约责任等。

7. 第三方介入协议

要求：明确第三方的职责、权利、义务、责任限额等。

8. 争议解决协议

要求：明确争议解决的方式、程序、期限等。

9. 其他相关文件

要求：根据实际情况，提供其他可能涉及到的相关文件。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

1.1 派遣单位未按时支付劳务派遣人员工资或福利待遇。

1.2 派遣单位未按规定为劳务派遣人员缴纳社会保险和住房公积金。

1.3 劳务派遣人员违反工作纪律，严重影响工作秩序。

1.4 第三方未按约定履行职责，导致合同目的无法实现。

1.5 任何一方未按约定履行保密义务，泄露对方商业秘密。

2. 责任认定标准：

2.1 对于 1.1、1.2 项违约行为，派遣单位应承担相应的赔偿责任，包括但不限于支付违约金、赔偿损失等。

2.2 对于 1.3 项违约行为，劳务派遣人员应承担相应的责任，包括但不限于警告、解除劳动合同等。

2.3 对于 1.4 项违约行为，第三方应承担相应的赔偿责任，包括但不限于支付违约金、赔偿损失等。

2.4 对于 1.5 项违约行为，违约方应承担相应的赔偿责任，包括但不限于支付违约金、赔偿损失等。

3. 示例说明：

3.1 派遣单位未按时支付劳务派遣人员工资，应按照未支付工资的日万分之五支付违约金。

3.2 劳务派遣人员严重违反工作纪律，如故意损坏单位财产，派遣单位有权解除劳动合同，并要求赔偿损失。

3.3 第三方未按约定提供技术服务，导致项目延期，应支付违约金，并赔偿因此造成的损失。

3.4 任何一方泄露对方商业秘密，应立即停止泄露行为，并支付违约金，赔偿对方损失。

全文完。

2024年度文化企事业单位劳务派遣与权益保障协议1

本合同目录一览

1. 合同签订双方的基本信息

1.1 派遣单位名称、地址、联系人及联系方式

1.2 劳务派遣单位名称、地址、联系人及联系方式

1.3 劳务派遣人员基本信息

2. 劳务派遣范围及岗位

2.1 劳务派遣岗位名称及数量

2.2 劳务派遣岗位工作内容

2.3 劳务派遣岗位工作地点

3. 劳务派遣期限

3.1 劳务派遣起始日期

3.2 劳务派遣结束日期

4. 劳务派遣人员的权利与义务

4.1 劳务派遣人员的权利

4.2 劳务派遣人员的义务

5. 劳务派遣人员的薪酬及福利

5.1 薪酬结构及计算方式

5.2 福利待遇

5.3 薪酬调整机制

6. 社会保险及住房公积金

6.1 社会保险缴纳标准及比例

6.2 住房公积金缴纳标准及比例

6.3 社会保险及住房公积金的缴纳方式

7. 劳务派遣人员的培训与发展

7.1 培训计划

7.2 培训内容

7.3 培训费用

8. 劳务派遣人员的考勤与考核

8.1 考勤制度

8.2 考核制度

8.3 考核结果的应用

9. 劳务派遣人员的离职与终止

9.1 离职手续

9.2 离职原因

9.3 离职待遇

10. 违约责任

10.1 违约情形

10.2 违约责任承担方式

11. 争议解决

11.1 争议解决方式

11.2 争议解决机构

12. 合同的生效、变更、解除与终止

12.1 合同生效条件

12.2 合同变更程序

12.3 合同解除条件

12.4 合同终止条件

13. 合同的其他约定

13.1 其他约定事项

13.2 其他约定事项的效力

14. 合同附件

第一部分：合同如下：

第一条 合同签订双方的基本信息

1.1 派遣单位名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

1.2 劳务派遣单位名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

1.3 劳务派遣人员基本信息

姓名：_____

性别：_____

出生日期：_____

身份证号码：_____

学历：_____

专业：_____

联系电话：_____

第二条 劳务派遣范围及岗位

2.1 劳务派遣岗位名称及数量

岗位名称：_____

岗位数量：_____

2.2 劳务派遣岗位工作内容

具体工作内容：_____

2.3 劳务派遣岗位工作地点

工作地点：_____

第三条 劳务派遣期限

3.1 劳务派遣起始日期：_____

3.2 劳务派遣结束日期：_____

第四条 劳务派遣人员的权利与义务

4.1 劳务派遣人员的权利

（1）获得合法报酬的权利；

（2）享有社会保险和福利的权利；

（3）依法参加工会和民主管理的权利；

（4）依法维护自身合法权益的权利。

4.2 劳务派遣人员的义务

（1）遵守国家法律法规和公司规章制度；

（2）按时完成工作任务，保证工作质量；

（3）保守公司商业秘密；

（4）积极参加公司组织的各项活动。

第五条 劳务派遣人员的薪酬及福利

5.1 薪酬结构及计算方式

基本工资：_____

岗位工资：_____

绩效工资：_____

加班费：_____

5.2 福利待遇

（1）社会保险：_____

（2）住房公积金：_____

（3）带薪年假：_____

（4）节日慰问金：_____

5.3 薪酬调整机制

根据国家政策及公司发展情况，每年进行一次薪酬调整。

第六条 社会保险及住房公积金

6.1 社会保险缴纳标准及比例

（1）养老保险：_____

（2）医疗保险：_____

（3）失业保险：_____

（4）工伤保险：_____

6.2 住房公积金缴纳标准及比例

单位缴纳比例：_____

个人缴纳比例：_____

6.3 社会保险及住房公积金的缴纳方式

通过银行代扣代缴方式缴纳。

第七条 劳务派遣人员的培训与发展

7.1 培训计划

制定年度培训计划，对劳务派遣人员进行专业技能培训。

7.2 培训内容

（1）岗位技能培训；

（2）职业道德培训；

（3）法律法规培训。

7.3 培训费用

培训费用由劳务派遣单位承担。

第八条 劳务派遣人员的考勤与考核

8.1 考勤制度

劳务派遣人员应按规定时间上下班，遵守考勤纪律。考勤采用打卡制，每月对考勤情况进行汇总。

8.2 考核制度

考核分为月度考核、季度考核和年度考核。考核内容主要包括工作业绩、工作态度、团队协作等方面。

8.3 考核结果的应用

考核结果作为薪酬调整、晋升和奖惩的重要依据。

第九条 劳务派遣人员的离职与终止

9.1 离职手续

劳务派遣人员提出离职，应提前一个月向劳务派遣单位提出书面申请，并办理相关离职手续。

9.2 离职原因

（1）劳动合同期满；

（2）劳动者本人提出解除劳动合同；

（3）因单位原因导致劳动者解除劳动合同；

（4）法律法规规定的其他情形。

9.3 离职待遇

（1）按照国家规定支付经济补偿金；

（2）按照劳动合同约定支付其他待遇。

第十条 违约责任

10.1 违约情形

（1）劳务派遣单位未按时支付工资；

（2）劳务派遣单位未按规定缴纳社会保险；

（3）劳动者违反劳动合同约定；

（4）劳务派遣单位违反劳动合同约定。

10.2 违约责任承担方式

（1）违约方应承担违约责任；

（2）违约方应支付违约金；

（3）违约方应承担相应的法律责任。

第十一条 争议解决

11.1 争议解决方式

双方发生争议，应通过友好协商解决；协商不成的，可以向劳动合同争议仲裁委员会申请仲裁。

11.2 争议解决机构

劳动合同争议仲裁委员会。

第十二条 合同的生效、变更、解除与终止

12.1 合同生效条件

双方签署合同后，自合同生效之日起生效。

12.2 合同变更程序

合同变更需经双方协商一致，签订书面变更协议。

12.3 合同解除条件

（1）劳动合同期满；

（2）双方协商一致解除；

（3）劳动者提出解除劳动合同；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/628023106126007026