

派遣员工服务手册

深圳市泛亚人力资源股份有限公司 制

备注：本员工手册适用于深圳市泛亚人力资源股份有限公司及其各地分公司、子公司的全体职工

目 录

- 第一章 前言
- 第二章 公司概况
- 第三章 企业文化
- 第四章 总则
- 第五章 招聘与入职
- 第六章 劳动关系
- 第七章 员工管理
- 第八章 社会保险
- 第九章 工资发放
- 第十章 休息休假
- 第十一章 安全守则
- 第十二章 离职管理
- 第十三章 附则



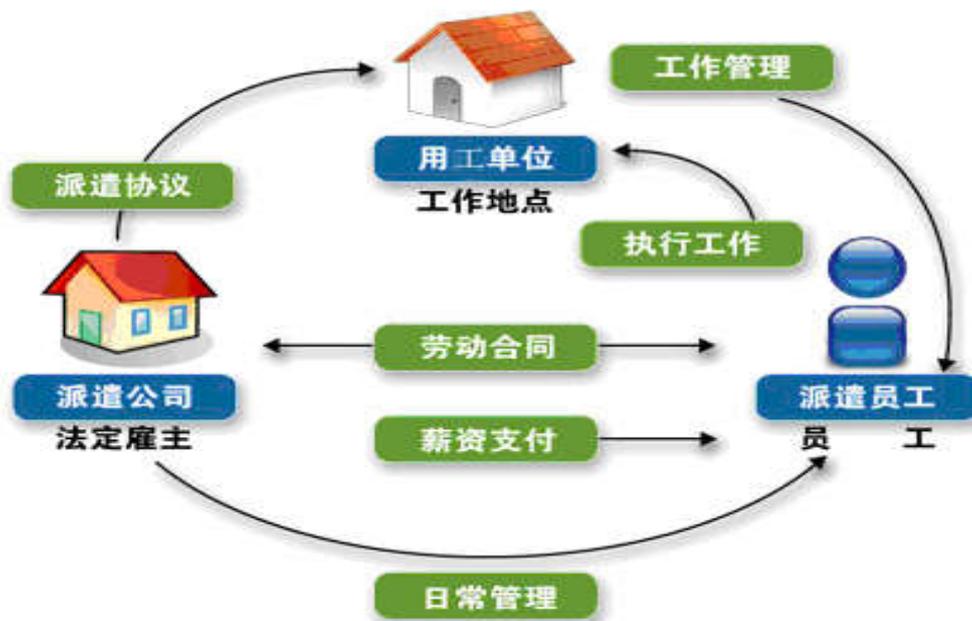
第一章 前言

人力资源外包(HR Outsourcing Managed Service)又称人事外包,是指企业根据需要将某一项或几项人力资源管理工作或职能外包出去,交由其他企业或组织进行管理,以实现效率最大化。

根据企业的不同需求和发展的不同阶段,人力资源外包的内容也从劳务派遣、人事事务代理等事务性工作逐渐衍生到包括人力资源规划、制度设计与创新、流程整合、岗位外包、薪酬外包等方方面面。

劳务派遣又称人才派遣或人才租赁,是指企业(用工单位)根据业务需要,与劳务派遣机构签订派遣协议,由劳务派遣机构派遣员工向企业(用工单位)提供劳动力服务的一种用工方式。

劳务派遣关系图解:



第二章 公司概况

泛亚人力集团（FairHR）成立于 2004 年，中国人力资源流程服务领导品牌，致力于为国内优秀的本土企业和外资企业提供专业的人力资源流程服务解决方案，服务项目包括银行岗位外包、零售终端岗位外包、员工福利、薪酬服务、全国社保以及劳动关系管理咨询等。

泛亚人力深耕本地，服务全国，在北京、上海、广州、深圳、天津、杭州、南京、苏州、合肥、武汉、长沙、成都、重庆、西安等主要城市和地区设立了分支机构，在各省会城市以及经济发达城市建立起 40 多个一级服务网络，以及在 300 多个地级城市建立起二级服务合作网络。

成立 11 年来，泛亚人力已累计为 5000 多家企业的 65 万名员工提供了优质和满意的服务，有 60 多家财富 500 强和中国 500 强企业以及 80 多家员工总数超过 5000 人的企业使用至少一项泛亚人力服务，涉及金融、消费品、互联网等行业领域以及公共事业单位。

泛亚人力凭借良好的投资背景、多年和多个行业丰富的人力资源服务经验、专业资深的人力资源顾问与服务团队、行业领先的信息化系统平台、ISO9001:2008 标准化流程体系，帮助客户持续提升人力资源竞争力。

第三章 企业文化

企业使命：帮助客户持续提升人力资源竞争力

企业愿景：中国人力资源流程服务领导品牌

服务理念：诚信、专业、高效

组织文化：责任为先 勤奋为本 平等交流 自我学习 合作互助 共同成长

第四章 总 则

第一条 为规范公司派遣员工行为，提高劳务派遣的服务水平，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其配套法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本手册。

第二条 本手册所称用工单位是指已与公司签订《劳务派遣协议》的中华人民共和国境内的合法机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织；派遣员工是指公司与之签订《劳动合同书》的人员。

第三条 本手册适用于公司所有派遣员工（包括被派往用工单位履行劳动义务或被用工单位退回的派遣员工）。

第四条 公司拥有对本手册的最终解释权、修订权和颁布权。

第五条 如本手册制定所依据的法律、法规发生变化，则遵照新公布的法律、法规执行。

第五章 招聘与入职

第六条 公司发布招聘信息（或由用工单位自行招聘），组织候选人面试，并由用工单位最终决定录用人员名单。

第七条 公司或用工单位根据国家劳动法律法规，坚持“面向社会、公开招收、全面考核、择优录用”的原则。

第八条 录用程序

1. 招聘信息发布；
2. 面试、录用；
3. 通知报到；
4. 入职体检；
5. 入职培训
6. 签订劳动合同。

第九条 入职办理

1、办理入职所需提供的基本资料：

- (1) 提供合法有效的身份证明复印件 3 份（二代身份证需正反两面复印在同一张 A4 纸上；验

原件、留存复印件);

(2) 毕业证(学历验证证明)、学位证及其他职业资格证或技术登记证的复印件各一份,(毕业证、学位证验原件,留存复印件);

(3) 一寸彩色免冠照片 3 张(背面需用铅笔写上姓名);

(4) 原工作单位离职证明原件或失业证(应届生提供就业推荐表);

(5) 入职体检报告或健康证明(县、区级以上公立医院);

(6) 员工本人有效的招商银行存折或银行卡复印件(复印件空白处需手写开户行名称、账号、户名等关键信息),如所在城市无招商银行,则提供中国银行、农业银行、工商银行、建设银行等四大国有银行中任一银行账户;

(7) 社保卡、住房公积金卡复印件各一份(深圳新参保人员提供数码回执);

(8) 参保所需材料或其他所需资料,以各地区通知为准;

2、公司倡导正直、诚实,并保留审查员工所提供个人资料的权利,如有提供任何虚假信息者,视为欺诈,公司有权立即终止试用或解除劳动合同;

3、员工个人资料如有变更,应在变更发生之日起 3-5 个工作日内通知公司客服人员,以保证个人信息的准确性;因员工未及时通知而造成的一切后果由员工本人承担。前述信息包括但不限于:户籍信息(姓名、身份证号码、家庭地址)、电话号码、银行卡号或账号、婚姻状况、新取得的学历或专业证书、职业技能资格证书或职称等。

第六章 劳动关系

第十条 劳动合同

1、劳动合同订立

劳动合同是公司员工确立劳动关系的法律凭证,员工自被公司正式录用之日起,在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同。劳动合同书一式贰份,公司和员工各持一份。

2、合同期限与试用期

本公司劳动合同期限形式为:不低于二年的有固定期限的劳动合同,试用期由公司与派遣员工协商约定(最长不超过 6 个月)。

3、劳动合同的履行与变更

(1) 劳动合同订立后即具有法律约束力，公司和员工都必须履行劳动合同规定的义务；

(2) 当公司或用工单位遇有紧急情况时，可指令员工临时承担劳动合同约定之外的劳动任务，员工不得拒绝其所能承担的劳动或工作任务。

(5) 公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应采用书面形式。变更后的劳动合同文本由公司和员工各执一份。

第七章 员工管理

第十一条 公司和用工单位对员工进行必要的职业教育，包括：政治思想教育、劳动纪律教育、消防安全教育、职业道德教育、法律知识教育、岗位技能教育、典型事故经验教训的教育等。

第十二条 所有员工必须接受公司或者用工单位的安全教育。对于从事特种作业的员工，应先参加相关安全培训，并取得相应的特种作业资格证书后持证上岗；

第十三条 员工在用工单位工作期间，应当遵守用工单位的规章制度，其日常行为、劳动纪律、教育培训、绩效考核等由用工单位直接实施；

第十四条 员工工作期间，有下列情形之一的，用工单位可调换或安排员工的工作岗位，员工应当服从合理的安排：

- 1、用工单位因工作需要，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况发生变化，需合理调动员工工作岗位、工作地点的；
- 2、以及根据员工的技能特点，需调换工作岗位或临时安排工作的；
- 3、员工因身体、技能等因素达不到工作质量、生产服务、产量等指标，不能胜任工作而需调动工作岗位或地点的；
- 4、其他合理的岗位调动、工作地点变更以及临时工作安排。

第十五条 员工如因用工单位的管理制度、管理方式、工作安排、加班等事宜与用工单位发生分歧时，应及时向公司反映，也可先行与用工单位沟通，不能以粗暴、消极怠工等方式回应；

第十六条 有下列情形之一的，公司有权单方与员工解除劳动合同关系并无需支付经济补偿金；因下列情形或其他可归责员工的行为，给公司或用工单位造成损失的，员工应当按照有关法律、规章制度规定或劳动合同约定，向公司或用工单位承担赔偿责任：

- 1、员工严重违反公司或用工单位的规章制度的；

- 2、员工严重失职，营私舞弊，给公司或用工单位造成重大损害的；
- 3、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 4、员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 5、员工被依法追究刑事责任的；
- 6、法律法规规定的其他情形。

第八章 社会保险

第十七条 社会保险是由国家立法，强制实施的一项社会保障制度，公司和员工个人都必须依法缴纳社会保险，具体缴费费率根据国家和地方有关法律法规或政策等执行。

第十八条 公司依法为员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育），员工依据国家和地方相关法律法规享受社会保险相关待遇。

第十九条 员工有怠于或拒绝向公司提供办理社会保险所需资料或有其他不配合公司依法购买社会保险的行为，视为严重违反公司规章制度规定，公司将作辞退处理。

第九章 工资发放

第二十条 公司根据用工单位工资制度、派遣协议的规定及客户提供的月度考勤、考核情况等核算员工工资。

第二十一条 员工的工资结构原则上按照用工单位的薪酬制度执行，但公司与员工另有约定的（如奖金或提成部分），按约定执行。

第二十二条 社会保险、公积金、个人所得税及其他应由员工本人承担并由公司代付代缴的部分，由公司在工资中直接扣除。

第二十三条 员工工资发放时间按照劳动合同约定时间执行。

第二十四条 员工工资通过银行转账方式支付，公司也可以委托用工单位向员工代发。员工可以向公司查询当月工资明细。

第十章 休息休假

第二十五条 员工享有国家规定的法定假日：

- 1、元旦一天（元月一日）；
- 2、春节三天（农历除夕、正月初一、正月初二）；
- 3、清明节一天；
- 4、劳动节一天（五月一日）；
- 5、端午节一天；
- 6、中秋节一天；
- 7、国庆节三天（十月一日、十月二日、十月三日）。

第二十六条 产假规定

- 1、女员工生育需符合国家和地方计划生育政策；
- 2、女员工产前请假孕检的，需提供结婚证、县区级医院出具的《孕产妇保健手册》；
- 3、产假申请需提交相关证明：结婚证、计划生育证明、婴儿出生证（可产后提供）；
- 4、女员工产假按照国家和地方相关法律法规规定执行。

第二十七条 员工工作时间按用人单位的工时制度执行，休息休假制度按照国家和地方法规执行。其他病事假、年休假及加班调休等假期根据国家法律规定和用人单位的相关规定执行。

第二十八条 员工在用人单位工作期间（或待岗期间）擅自离岗或故意不签到的按旷工处理。连续旷工超过3天，或一年内累计旷工超过5天者，视为严重违反公司规章制度，公司有权单独解除劳动合同，并保留追诉其相关法律责任。

第二十九条 员工请假必须按公司和用人单位规定的制度和流程执行，经公司和用人单位同意后方能休假。任何休假都须按公司和用人单位相关规定进行申请，要求出具证明的务必提供，在申请尚未被审批同意或要求提供证据没有提供而自行休假的，一律按旷工处理；特殊或紧急情况未申请的，须按用人单位规定执行。

第十一章 安全守则

第三十条 办公室安全

1. 严禁在办公室内私自接拉电线、电源；
2. 使用办公设备、电器时，应严格遵照使用说明；
3. 电源插座不得超负荷使用，发现插座电线发热，应及时通知电工处理；
4. 保证安全通道畅通，禁止吸烟；
5. 如果有任何安全隐患，请立即通报主管或安全管理人员。

第三十一条 户外安全

1. 上下班和外出尽可能结伴而行，途中避免将个人财物显露在外，尽量避免佩戴各种首饰；
2. 应行走于人行道，并注意周边闲杂人等，特别是尾随身后和蹲守路边的人；
3. 员工在上下班途中或外出办公时应遵守交通规则；
4. 乘坐公交车辆时应避免与人拥挤，保持高度警惕；
5. 在外应避免与人争吵，如遇陌生人搭讪攀谈，应尽量回避；

第三十二条 恶劣天气

1. 在极其恶劣的天气情况下，应听从主管或紧急通知的指令；
2. 雷暴、台风时应停止室外机器（电器）操作，在有避雷设施的工作场所内避护；
3. 应远离窗口、门及外墙，不要在危险状况下到户外走动，特别是不要到建筑物顶部活动；
4. 电闪雷鸣时，尽量不外出，同时要关好门窗，不要使用电视机、电话和在户外使用手机等，并将手机关机、拔下电视天线插头和电源插头；
5. 在江河湖泊等天然水域中游泳时，如遇雷电，应尽快上岸。

第三十三条 宿舍安全

1. 遵守公司有关宿舍管理规定，不得随意留宿外来人员；
2. 严禁在宿舍内从事赌博等违法活动；
3. 不得在宿舍使用不合格的电器（指地摊、小杂货店购买的无任何质量保证的电器）；
4. 严禁在宿舍乱拉乱接电源；
5. 外出时应切断宿舍内各种电器电源（包括：电灯、电热水器等）。
6. 宿舍内禁止吸烟。

第三十四条 事故应急处理

1. 工作中发生的所有事故必须即时向直接主管报告；
2. 就近使用身边的灭火器扑灭初起火灭，及时启动手动报警装置和向上级报告；
3. 采取各种措施控制事故蔓延；
4. 从最近的安全出口撤离危险区；
5. 撤离时遇浓烟或异味气体，应用湿布掩住口鼻迅速离开现场；
6. 事故发生后，首先应救助伤者，防止二次灾害，并保护事故现场。

第三十五条 求救电话

报警电话：110 火警电话：119 交通事故：122 医疗急救：120

第十二章 离职管理

第三十六条 派遣员工在试用期内辞职，需提前三天通知公司和用工单位。试用期满后提出辞职，需提前三十日以书面形式向公司和用工单位提出离职申请，并填写《泛亚人力外派员工离职手续单》。如未按照以上所述履行离职义务，公司将保留追究其法律责任的权利。

第三十七条 派遣员工持用工单位确认的《泛亚人力外派员工离职手续单》（个人原因离职需附带辞职信）到公司办理离职手续，并由公司出具派遣员工《离职证明》。

第三十八条 若公司在合同期内解除与派遣员工的劳动关系，或派遣员工劳动合同到期自然终止的，按国家法律法规执行。

第三十九条 员工自动离职并未办理相关离职手续的，公司有权暂停发放其工资，直至相关手续办理完结后发放。

第四十条 派遣员工离职前应向公司或用工单位返还所有属于公司或用工单位的物品，包括但不限于工作证、设备仪器、公司或用工单位的钥匙或门卡、与用工单位业务有关的文档或其他相关物品。若员工拒绝或未能按公司要求完成离职手续的，公司或用工单位可要求其赔偿因此所产生的一切损失。

第十三章 附则

第四十一条 公司各类业务的受理

1. 派遣员工的收入证明、离职证明各类证明材料由公司负责办理。
2. 派遣员工生育报销等相关社会保险以及住房公积金的享受由公司负责办理，派遣员工应积极协助配合。
3. 劳动人事政策的咨询等。

第四十二条 本手册所称公司是指深圳市泛亚人力资源股份有限公司及其所有分支机构和与之关联的企业。

第四十三条 本员工手册自发布之日起实施

第四十四条 服务热线及各分公司联络方式

全国统一服务热线：400-623-9996

1、深圳分公司：

总机：0755-82504488 传真：0755-82507161

地址：深圳市福田区天安数码城天经大厦 AB 座 5B-3

2、广州分公司：

总机：020-38299906 传真：020-38732895

地址：广州市天河区黄埔大道西 33 号三新大厦 20FG

3、上海分公司：

总机：021-63179121 传真：021-63179118

地址：上海市闸北区天目西路 218-2 号嘉里不夜城二期 1503 室

4、苏州分公司：

总机：0512-68788990 传真 0512-68185856

地址：苏州市金阊区干将西路 515 号佳福国际 2109 室

5、成都分公司：

总机：028-86111882 传真：028-86119882

地址：成都市高新区天晖中路 56 号曙光国际大厦 A 座 8 楼 823 号

6、重庆分公司：

总机：023-60331186 传真：023-63266260

地址：重庆市渝中区邹容路 50 号半岛国际 14-A4

7、北京分公司：

总机：010-57233677 传真：010-58246909

地址：北京朝阳区朝外大街万通中心 A 座 401-051

8、武汉分公司：

总机：027-85714432 传真：027-85714432

地址：武汉市武昌区武珞路 442 号中南国际城 C1-901

9、杭州分公司

总机：0571-87967572 传真：0571-87967573

地址：杭州市下城区凤起路 334 号同方财富大厦 505 室

10、南京分公司

总机：025-52310495、025-52631492 传真：025-52310495

地址：南京市秦淮区洪武路 23 号隆盛大厦 1713 室

11、天津分公司

总机：022-58652114 传真：022-58652114

地址：天津市河西区解放南路创展大厦 18E

12、西安分公司

总机：029-88129409 传真：029-88129409

地址：陕西省西安市莲湖区西华门 1 号凯爱大厦 B 座 421 室

13、合肥分公司

总机：0551-5294072 传真：0551-5294072

地址：合肥市蜀山经济开发区井岗路高科广场 D 座

14、长沙分公司

总机：0731-89605884 或 0731-89605784 传真：0731-89605884

地址：长沙市芙蓉区芙蓉中路二段 98 号明城国际中心 3221 室

15、瑞福有信

总机：0755-23824704 传真：0755-82722549

地址：深圳福田区车公庙泰然工业区 201 栋 598

16、3xin 福利

总机：020-38868177 传真：020-38819681

<http://www.fairhr.com>

地址：天河区黄埔大道西 33 号三新大厦 20FG

派遣员工确认函

- 1、网上查询派遣员工手册途径：<http://www.fairhr.com/>
- 2、本手册仅描述了公司或用工单位主要政策的主要内容，并未涵盖公司或用工单位所有的规章和政策。关于本手册中的一些个别制度，应详见具体的相关文件，或向公司项目服务部查询。
- 3、公司或用工单位可以根据自身发展和管理的需要对手册中的内容进行回顾，不时地增加、删除或修订本手册中所述的规定和流程。如有必要，公司或用工单位也可以另行颁布细则对本手册中的个别福利、制度加以具体说明；若今后颁布的细则与本手册内容不一致，以细则中的规定为准。
- 4、本手册属于机密文件，未经公司书面批准，派遣员工不得向任何第三人透露本手册的内容。

我谨确认我已经收到、阅读并了解了《派遣员工服务手册》。我将遵守公司和用工单位的规定、政策和流程。我明白如果违反其中任何规定，将会导致对我的纪律处分，直至违纪解聘。

姓名	
派遣用工单位	
签名	
日期	