内人社发〔2013〕77号

**关于实施劳务派遣行政许可及**

**劳务派遣服务规范的通知**

各盟市人力资源和社会保障局，有关单位：

为贯彻《全国人大常委会关于修改〈中华人民共和国劳动合 同法〉的决定》和人力资源社会保障部《劳务派遣行政许可实施 办法》(人社部第19号令),现将人力资源社会保障部办公厅 《关于做好劳务派遣行政许可工作的通知》(人社厅发〔2013〕66 号)转发给你们，同时，为完善审批程序、运作规范，建立标准

明确、权责分明的管理制度，结合我区实际，印发《内蒙古自治

— —

**区劳务派遣单位设立要求》和《内蒙古自治区劳务派遣服务规范**

**办法》,现就有关事宜通知如下：**

**一、各盟市人力资源社会保障局劳动关系部门要认真履行经** 营**许可证的审批、核验等工作，并将核验报告和监督情况载入企** 业**信用记录。各级劳动保障监察机构要做好对劳务派遣用工和单**

**位的日常监督检查工作。**

二、《劳务派遣经营许可证》由自治区人力资源社会保障厅

**统一** **印制管理。**

**三、** **各盟市在行政许可后5个工作日内将许可基本信息及时**

反馈自治区人力资源和社会保障厅劳动关系处，同时在盟市和自

**治区人力资源社会保障门户网站予以公布。**

附件：1、人力资源社会保障部办公厅关于做好劳务派遣行

**政许可工作的通知**

**2、** **内蒙古自治区劳务派遣单位设立要求**

**3、** **内蒙古自治区劳务派遣服务规范办法**

**2013年6月28日**

**附件1**

**人力资源社会保障部办公厅**

**关于做好劳务派遣行政许可工作的通知**

人社厅发〔2013〕66 号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅

(局):

根据《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共 和国劳动合同法〉的决定》(以下简称修改决定)关于“经营劳 务派遣业务，应当向劳动行政部门依法申请行政许可”的规定， 我部制定公布了《劳务派遣行政许可实施办法》(以下简称实施 办法)。为贯彻落实实施办法，做好行政许可工作，现就有关事

项通知如下：

一 、充分认识做好劳务派遣行政许可工作的重要意义。做好 经营劳务派遣业务行政许可工作是加强对劳务派遣单位监管、从 源头上规范劳务派遣的一项重要举措，对于实现劳务派遣单位依 法规范经营，有效保护被派遣劳动者合法权益，促进劳务派遣规 范有序发展具有重要意义。各级人力资源社会保障部门要充分认 识设立经营劳务派遣业务行政许可的必要性和重要性，采取切实

有效的措施认真贯彻落实实施办法，依法做好劳务派遣行政许可

工作。

二 、大力抓好宣传引导和学习培训。各级人力资源社会保障 部门要把宣传实施办法与贯彻实施新修订的劳动合同法紧密结合 起来，通过在本地主流媒体(报纸、网站等)上刊登刊发实施办 法等多种方式，重点宣传劳务派遣行政许可工作的重要性，全面 解读经营劳务派遣业务应当具备的条件、申请劳务派遣行政许可 程序以及监督检查等规定，统一全社会遵守劳务派遣行政许可法 律规定、依法规范劳务派遣的认识。要加强本系统干部职工的学 习培训，帮助系统干部职工特别是劳务派遣行政许可经办人员正 确理解并掌握实施办法的精神实质和主要内容，熟悉受理、审 查、批准经营劳务派遣业务行政许可申请的要求、流程和责任。 要通过举办培训班等方式，有计划地组织本地区现有劳务派遣单 位集中进行学习培训，使所有劳务派遣单位尽快熟悉实施办法的 内容和要求。支持和鼓励有关行业协会组织劳务派遣会员单位开

展专题学习培训，促进劳务派遣单位自觉依法规范经营。

三 、严格依法做好劳务派遣行政许可工作。各级人力资源社 会保障部门要按照行政许可法和实施办法的要求，完善细化劳务 派遣行政许可工作流程，将行政许可的依据、程序、期限、条件 以及需要提交的全部材料目录、申请书示范文本和监督电话等在 本行政机关办公场所、网站上进行公布，并提供有关申请表格的 免费下载服务。对申请行政许可的劳务派遣单位，要严格按照审

批程序和时限要求及时依法办结。对取得行政许可或依照有关规

定变更、延续、撤销、吊销、注销行政许可的劳务派遣单位要及

时予以公告。 盖工用娟  票 卧

 四、加强对劳务派遣单位的服务和监管。各级人力资源社会 保障部门要对实施办法施行前已开展劳务派遣业务的单位，采取 主动联系、上门服务等方式，帮助其做好劳务派遣行政许可申请 工作，指导其依法完善各项劳务派遣管理制度。对实施办法施行 后新申请经营劳务派遣业务的单位，也要加强指导和服务，为其 依法取得行政许可提供便利。要加强对已经依法取得行政许可并 办理公司登记的劳务派遣单位的监督管理，督促劳务派遣单位在 办公场所明示合法证照、监督机关和监督电话；指导劳务派遣单 位依法建立职工名册，及时办理劳动用工备案手续，做好对其经 营活动的日常监督和年度经营情况报告的核验工作。  如 五 、进一步增强工作的预见性和针对性。各级人力资源社会 保障部门要认真梳理分析实施劳务派遣行政许可过程中可能出现 的新情况、新问题以及对劳动关系的影响，提前制定工作预案， 积极研究解决办法。对实施办法施行初期可能出现的集中申请行 政许可的情况，要提前做好经办人员和工作场地的配备等应对准 备工作，既要确保在规定的时限内及时办结，又要保证服务质 量。对申请行政许可但暂未达到条件的现有劳务派遣单位，要督 促其依法继续履行已订立的劳动合同和劳务派遣协议，保持被派 遣劳动者就业的稳定，并指导其尽快创造条件取得行政许可；对

确实无法达到劳务派遣单位经营条件、不能取得行政许可的现有

劳务派遣单位以及取得行政许可后依法未被准予延续或被撤销、 吊销许可的劳务派遣单位，要指导其和用工单位共同采取有针对 性的措施，妥善处理被派遣劳动者的劳动关系。对少数劳务派遣 单位或用工单位可能出现的规模裁减人员或退工的行为，要依法

予以规范和处理，最大限度地减少对就业和社会稳定的影响。

六 、切实加强组织领导。各级人力资源社会保障部门要从依 法规范劳务派遣出发，根据本地区实际研究制定行政许可实施细 则和劳务派遣配套规定，按照权责统 一 的要求落实职责任务，加 强内部有关单位的协调配合，形成工作合力。省级人力资源社会 保障部门要尽快确定省、市、县级人力资源社会保障部门的劳务 派遣行政许可管辖分工，承担行政许可职能的人力资源社会保障 部门严格依法做好行政许可工作，建立健全劳务派遣情况管理台 帐。上级人力资源社会保障部门要加强对下级工作的指导和监 督，及时总结推广典型经验，研究解决出现的问题，推动劳务派

遣行政许可工作依法有序、公开公正、优质高效开展。

请各省级人力资源社会保障部门于2014年1月31日前将本 地区贯彻实施办法的情况书面报部劳动关系司，行政许可工作中

遇到的重大问题及时报告。

联 系 人 ： 周 丽

联系电话：010-84208559、84223358(传真)

电子邮件： zhouli@mohrss. gov.cn

**附件：(略)**

**2013年6月20日**

**附件2**

**内蒙古自治区劳务派遣单位设立要求**

根据《中华人民共和国劳动合同法》和《劳务派遣行政许可 实施办法》的有关规定，为进一步规范劳务派遣，现对劳务派遣

单位设立、运营管理、社会责任及社会自律等作出如下要求：

**一、劳务派遣单位设立**

(一)相关定义

1、 劳务派遣

用人单位与劳动者签订劳动合同，按照协议将劳动者指派到 用工单位服务，只能在临时性、辅助性或者替代性的岗位上工

作，由用工单位对劳动者的劳动过程进行管理的用工形式。

2、 劳务派遣单位

依照国家法律及相关规定经人力资源社会保障行政部门行政 许可审查后，工商行政管理部门注册登记，以提供劳务派遣服务 为专营业务的服务提供方，并履行劳务派遣单位对劳动者的

义务。

3、 被派遣劳动者

劳务派遣单位根据协议指派到劳务派遣用工单位的劳动者。

4、 劳务派遣用工单位

根据与劳务派遣单位签订的劳务派遣协议，接受劳务派遣形

式用工的单位，包括国家机关、事业单位、企业、社会团体、个 体经济组织、民办非企业以及依法成立的会计师事务所、律师事

务所等合伙组织和基金会。

5、劳动合同

由劳务派遣单位与被派遣劳动者依据《劳动合同法》,签订

的劳动关系合约。

6、 劳务派遣协议

由劳务派遣单位与接受以劳务派遣形式用工的劳务派遣用工

单位签订的劳务提供合约。

(二)申请经营劳务派遣业务应当具备下列条件

1、 注册资本不得少于人民币200万元；

2、 有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；

3、有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；

4、 法律、行政法规规定的其他条件。

**(三)登记要求**

1、 经营劳务派遣业务的单位，根据《劳务派遣行政许可实

施办法》,向所在地盟市以上人力资源社会保障行政部门提出申 请，办理劳务派遣业务经营许可。未经许可，任何单位和个人不

得经营劳务派遣业务。

2、 经劳务派遣行政许可后，依照国家及自治区的相关法律、

法规、规章在所在地工商行政管理机关注册登记。

(四)劳务派遣专职管理人员从业要求

**1、** **具有国家行政管理部门要求的相应职业资格证书，包括**

**取得人力资源服务从业人员资格证书等。**

**2、** **劳务派遣专职管理人员职业素质要求：**

**(1)取得具有人力资源管理师(或相应技术职称)并具备2**

**年以上从业经验；**

**(2)每年业务培训不少于20课时；**

(3)熟悉人力资源社会保障政策及相关的法律法规，掌握本

岗位所需的专业知识，熟练掌握劳务派遣业务的工作流程和基本

要求，具有应对和解决实际问题的能力，提供服务应有效快捷。

3、 劳务派遣专职管理人员道德规范要求：

(1)遵守社会公德，履行服务承诺，诚实守信；

(2)按劳务派遣协议约定的时效办理相关服务；

(3)向被派遣劳动者、劳务派遣用工单位提供真实可靠的

**信息；**

(4)对被派遣劳动者、劳务派遣用工单位的个人和单位信

息、隐私保密。

**(五)场所设施**

1、 服务场所应符合安全、消防、卫生、环境保护等现行国

家标准和有关行业标准。

2、 劳务派遣单位具有稳定的、固定的(租赁办公场地的具 有长期租赁合同),与开展业务相适应的服务场所和设施。服务

场所办公面积不少于200平方米，应设有接洽会客室、档案室、

— 10 —

工作人员办公室和必要的辅助用房等。

3、 劳务派遣单位具有为被派遣劳动者和劳务派遣用工单位 服务的相关工具和设备。办公场所应配备必要的计算机、传真

机、打印机、电话机、文档柜、网络设备和网络服务等基础

设施。

需 4、 劳务派遣单位应配备与业务规模相适应的信息化管理系 统，具备信息化管理和服务能力，能对被派遣劳动者实行动态

管理 。

5、 办公设施放置有序，整洁美观。经营许可证、营业执照 及服务内容、工作流程和收费标准、信誉承诺等应置于服务场所

的显著位置，并为服务对象提供服务资料。

 6、 应按国家档案标准设置派遣员工的档案室。

**二、** **运营管理**

( 一)劳务派遣单位应制定系统、合理、规范和完善的管理 制度体系和管理规定，包括：服务质量管控制度、财务管理制

度、风险防控制度、人力资源管理制度、保密制度、收费管理制

**度等。**

(二)对管理岗位制定服务规范，并明确岗位职责和服务内

容。初设劳务派遣单位工作人员不得少于5人；专职管理人员按

**派遣员工的300:1比例的原则配置，其中具有初级职称以上资** **质的管理人员数量不得少于人员总数的50%。对被派遣劳动者**

**实施信息化管理。**

(三)劳务派遣单位不得以非全日制用工形式招用被派遣劳

**动者。**

(四)劳务派遣文件管理 员

1、应当参照使用人力资源社会保障行政部门制定劳动合同

**示范样本。**

 2、 劳务派遣单位与被派遣劳动者订立的劳动合同，除遵守 相关法律规定的条款外，还应具备用工单位名称、住所和法定代 表人或者主要负责人，用工单位联系方式，被派遣劳动者的派遣

期限和工作岗位。

3、 劳务派遣单位与劳务派遣用工单位的劳务派遣协议应当 约定派遣岗位和人员数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的 数额与支付方式以及违反协议的责任。同时，还应载明派遣岗位

的性质(临时性、替代性、辅助性或执行特殊工时岗位)。

(五)不得克扣劳务派遣用工单位按照劳务派遣协议支付给

**被派遣劳动者的劳动报酬。**

(六)对劳务费中的工资和社会保险费单独立帐管理，设立 专门的工资科目和社会保险科目，与单位其他账户分别管理。不

得以任何名义挪用或滞留工资和社会保险费，不得委托用工单位

**以外的第三方代支劳动者工资。**

**(七)不得向被派遣劳动者收取任何形式的抵押金、抵押物，**

**不得扣留被派遣劳动者居民身份证和其它证件，不得收取管理**

费用。

(八)劳务派遣单位按规定办理劳动用工备案。

(九)劳务派遣单位应持社会保险经办机构规定的相关材料 以及劳务派遣协议，为被派遣劳动者及时办理社会保险登记申报

及缴费。

(十)劳务派遣单位应当按时足额为被派遣劳动者发放工资， 缴纳养老、医疗、工伤、失业、生育保险费。在劳动合同执行期 间，如被派遣劳动者无工作，劳务派遣单位应当按照自治区人民 政府规定的最低工资标准，向其按月支付报酬，并缴纳社会保

险费。

**三** **、异地派遣业务**

(一)在自治区所辖范围内注册登记的劳务派遣单位及跨盟 市、旗县开展劳务派遣业务的应向用工单位所在地人力资源社会 保障行政部门备案，并接受检查。如需要跨省区开展业务，应在 用工所在地成立相应机构，遵守当地相关规定开展劳务派遣业 务，并向用工所在地人力资源社会保障行政部门备案，接受所在

地的检查。

(二)外省市劳务派遣单位在我区开展劳务派遣业务，符合 《劳务派遣行政许可实施办法》第二十 一条之规定的按此规定办 理，劳务派遣单位设立分公司经营劳务派遣业务的在用工地填报

《劳务派遣单位异地派遣备案登记表》进行备案。

**四、** **社会责任**

(一)劳务派遣单位应遵守相关法律法规，保障被派遣劳动

者依法参与民主管理的权力，不得侵害被派遣劳动者与用工单位

的合法权益，构建和谐用工环境。

(二)应按照相关法律、管理规定积极创造条件、支持成立

工会组织或鼓励参加用工单位的工会组织。

(三)应制定员工发展规划，加强对员工的法制教育、职业

道德教育和业务技能培训，促进员工成长。

(四)向派遣员工和用工单位公布服务承诺，并遵循诚信原 则，发挥协调和自律作用，信守对被派遣劳动者和劳务派遣用工

单位的承诺。

(五)每年3月31 日前，劳务派遣单位按照《劳务派遣行政 许可实施办法》第二十二条之规定，向许可机关提交上一年度劳

务派遣经营情况报告。

外省市劳务派遣单位在我区设立子公司和分公司经营劳务派 遣业务的，均按照上述要求执行。并接受用工所在地人力资源社 会保障部门检查，如发现有违规行为，依法查处的同时向劳务派

遣行政许可机关通告。

**五、** **委托核查、核验**

根据经营许可需要，自治区人力资源社会保障厅可委托盟市 人力资源社会保障部门对其所在地申请劳务派遣的单位，按《劳 务派遣行政许可实施办法》和本要求进行实地核查、核验。(《劳

务派遣行政许可核查核验委托书》附表1)。

**六、** **企业自律**

(一)劳务派遣单位自觉接受政府相关管理部门、劳务派遣

行业协会的监督管理，主动参加劳务派遣行业协会。

(二)公开服务流程和投诉处理流程。

(三)不参与恶意竞争及恶性价格竞争。

(四)不做虚假服务承诺。

**七、办理劳务派遣行政许可流程。** (见附表2) **八** **、异地劳务派遣单位备案登记。** (见附表3)

**附表1** 即弱

**劳务派遣行政许可检查核验委托书**

盟市人力资源和社会保障局；

现有 单位申请办理劳务派遣业务经营许 可，请你局按照人力资源社会保障部《劳务派遣行政许可实施办 法》(部颁令第19号)和自治区人力资源社会保障厅《关于实施 劳务派遣行政许可及劳务派遣服务规范的通知》要求，核查或核

验该申请人的申请报告(或年度经营报告)并实地查验。

请于 年 月 日前将核查或检验结果报告自治区人

力资源和社会保障厅。

附：《劳务派遣经营许可申请书》

**内蒙古自治区人力资源和社会保障厅**

**年** **月** **日**

附

**劳务派遣经营许可申请书**

申请单位盖章，

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( )申请( )延续申请( )变更申请 | | |
| 企业名称 |  | | |
| 企业类型 |  | 组织机构 代 码 |  |
| 工商注册号 |  | 工商注册 日 期 |  |
| 注册资金 |  | 经营范围 |  |
| 注册地区 |  | 邮政编码 |  |
| 经营地址 |  | | |
| 法定代表人 姓 名 |  | 身份证号码 |  |
| 联系电话 |  | 联系传真 |  |
| 电子邮箱 |  | | |
| 申请事由 |  | | |
| 备 注 |  | | |
| 填表人姓名 |  | 填表日期 |  |

**附表2**

年度报 告劳务 派遣单 位应当 于每年 第一季 度内向 许可机

关提交

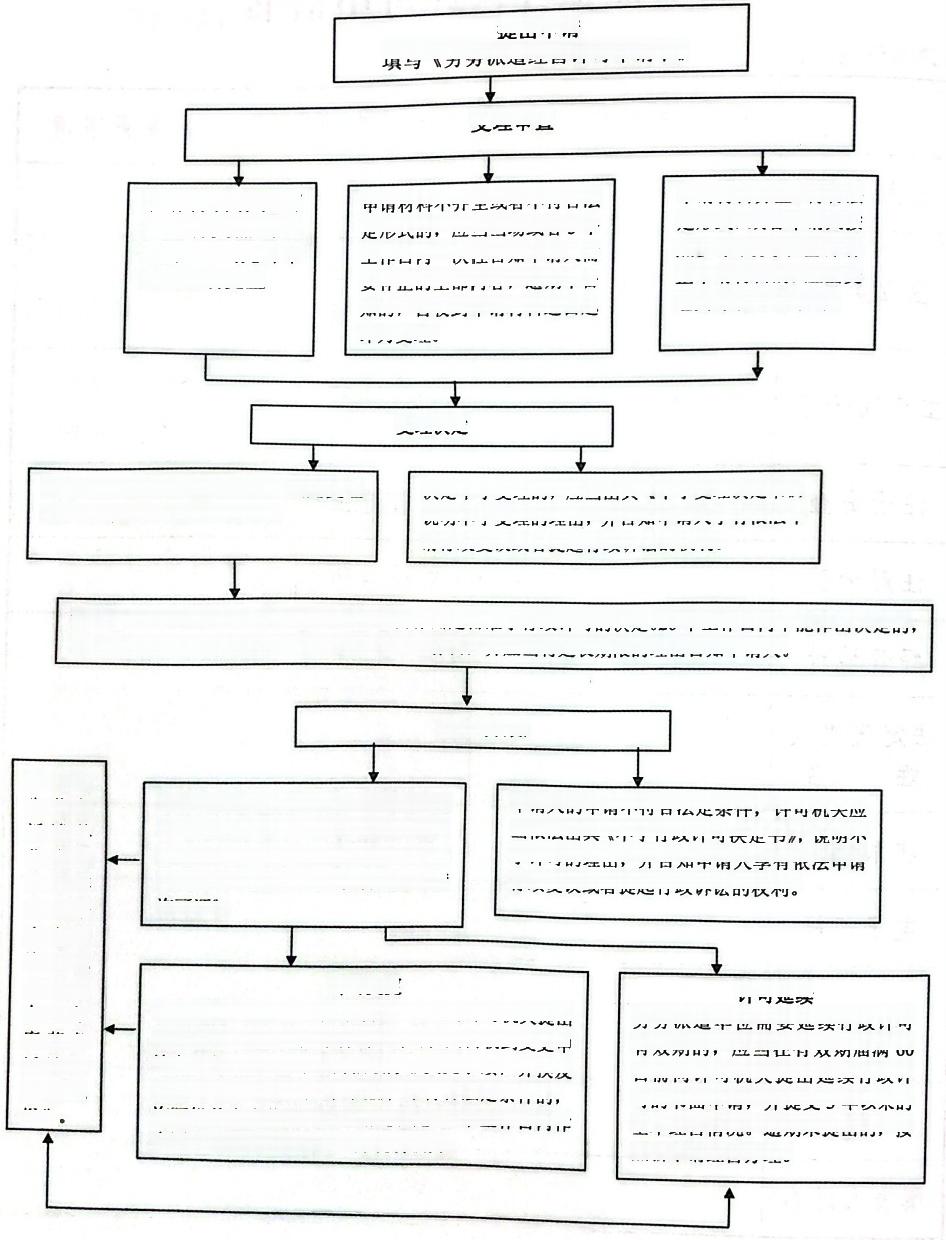
上 一 年

度 劳 务

派遣经

营情况 报告

**办理劳务派遣行政许可流程图**

**提出电请**

填写《黄各**派遗经营许**可申请书》

**受理审查**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请材料存在可 | 由请材料不齐全或者不符合法 | 申请材料齐全、符合法 |
| 以当场更正的错 | 定形式的 应当当场或者5个 | 定形式，或者申请人按 |
| 误的，应当允许申 | 工作日内一次性告知申请人需 | 照要求提交了全部补 |
| 请人当场更正 | 要补正的全部内容，逾期不告 知的，自收到申请材料之日起 即为受理。 | 正申请材料的，应当受 理其行政许可申请。 |

**受理决定**

许可机关对申请人提出的申请决定受理

的，应当出具《受理决定书》。

决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》,

说明不予受理的理由，并告知电请人享有依法电

请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

许可机关应当自受理之日起20个工作日内作出是否准予行政许可的决定。20个工作日内不能作出决定的 经本行政机关负责人批准，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

**决定与告知**

申请人符合法定条件的，许可机关应 当依法出具《准予行政许可决定书》, 并通知申请人自决定之日起5个工作 日内通知申请人领取《劳务派遣经营

许可证》。

申请人的由请不符合法定务件，近可机关应 当依法出具《不予行政许可决定书》道明不 予许可的理由，并告知由请人真有仿法由请 行政复议或者提起行政诉讼的权利"

**许可变更**

劳务派遣单位涉及变更事项的，应当向许可机关提出 变更申请，符合法定条件的，许可机关自收到变更由 请之日起10个工作日内依法办理变更手续，并换发 新的《劳务派遣经营许可证》;不符合法定条件的。 许可机关应当收到变更申请之日起10个工作日内作 出不予变更的书面决定，并说明理由。

**许可研续**

劳务派遗单**位需要延续**行政许可 有效期的，应当在有效期届满60 日前向许可机关提出延续行政许 可的书面电请，并提交3年以来的 基本经营情况。逾期未提出的，按 照新申请经营办理。

附 表 3

**劳务派遣单位异地派遣备案登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 劳务派遣 单位名称 |  | | | 单位地址 |  | | | 邮编 |  |
| 行政许可 证 号 |  | | | 工商登记 注册部门 |  | | | | |
| 营业执照 号 码 |  | | | 组织机构 代 码 |  | | | | |
| 隶属关系 |  | 经济类型 |  | 法定代表人 |  | 联系人 |  | 电话 号码 |  |
| 用工单位 名 称 |  | | | 单位地址 |  | | | | |
| 营业执照 号 码 |  | | | 组织机构 代 码 |  | 注 册 资本金 |  | | |
| 隶属关系 |  | 经济类型 |  | 法定  代表人 |  | 联系人 |  | 电话 号码 |  |
| 职工总人数 |  | | 其中：签订劳动合同 人 数 | |  | 其中：签订两年以上 期限劳动合同人数 | |  | |
| 其中：签订 无固定期限 劳动合同 人 数 |  | 管理人员 总 数 |  | 具有初级以上资格  的专职人力资源  管理师人数 | |  | 被派遣劳动者 人 数 | |  |
| 劳务派遣单位签章  经办人签字：  年 月 日 | | | 用工单位签章  经办人签字：  年 月 日 | | | 人力资源社会保障部门备案签章  经办人签字：  年 月 日 | | | |

说明：1、此表一式三份，人力资源社会保障行政部门、用工单位和劳务派遣单位各一份。

2、“签订劳动合同人数”是“劳务派遣单位职工总人数”的其中项，“签订两年以上期限劳动合同人数”、 “签订无固定期限劳动合同人数”是“签订劳动合同人数”的其中项。

3、 隶属关系是指：1、中央 2、省、市、区 3、县、街道、镇、乡 4、其他

4、 经济类型：①国有②集体③股份合作④联营⑤有限责任(公司)⑥股份有限⑦私营⑧其他内资⑨港澳 台投资⑩外商投资⑩其他。

**附** **件** **3**

**内蒙古自治区劳务派遣服务规范办法**

根据《中华人民共和国劳动合同法》和《劳务派遣行政许可管 理办法》的有关规定，为进一步规范劳务派遣运营，现对劳务派遣

单位服务内容、文件管理、服务时限及服务流程等作出如下规定：

**一** **、服务规范总体要求**

( 一)劳务派遣单位按照本办法的要求，应制定劳务派遣服务

规范，规定劳务派遣服务的内容、方法和手段。

(二)应按照国家相关法律法规的规定，在服务人员、服务设 施、服务环境、服务用品等方面满足被派遣劳动者和劳务派遣用工

单位关于劳务派遣服务的期望和需求。

(三)按与被派遣劳动者或劳务派遣用工单位的合同或协议完 成劳务派遣服务提供的要求和目标，包括但不限于等待时间、服务

提供过程、意见反馈处理等。

(四)应制定和阐述劳务派遣服务提供的流程、职责、预防性措

施和与被派遣劳动者、劳务派遣用工单位约定的安排，具体如下：

1. 明确向被派遣劳动者和劳务派遣用工单位提供服务的流

程，描述服务行为，包括工作步骤、要求、内容和操作规范等。

2. 规定机构设置、最低人员配置、工种类别、职业资质、岗位

职责和权限等内容。

— 20 —

3. 制定预防性措施和临时解决方案，防范紧急风险情况和

事件。

4. 确定与被派遣劳动者、劳务派遣用工单位沟通的方法、内

容、频率、态度政策和行为手册。

**二、服务内容**

劳务派遣服务主要包括招聘服务、入职管理服务、培训服务、 劳动关系管理服务、薪酬福利管理服务、社会保险管理服务、离职

管理服务以及其他人事服务等内容。具体内容包含但不限于：

(一)员工招聘、筛选、评估和推荐；

(二)员工培训；

(三)员工入职、离职手续办理和劳动用工备案；

(四)员工社会保险转入、缴纳、转移及待遇申领；

(五)员工公积金的缴纳、转入、转移及提取；

(六)薪酬福利的发放，个人所得税的代扣代缴；

(七)劳务派遣业务档案管理；

(八)劳动纠纷处理；

(九)意外情况处理(包括但不限于非因公意外伤害、意外死

亡、工伤等);

(十)员工被用工单位退回后的处理；

(十一)其他服务。

**三、文件管理**

(一)劳动合同与劳务派遣协议

**1、基本要求**

**合同是明确劳务派遣用工单位、劳务派遣单位及被派遣劳动** 者**三者关系，维护被派遣劳动者合法权益及解决劳动纠纷的主要** 依**据，三者的权利和义务不仅建立在社会道德的基础上，而且更应**

**该通过法律契约的形式加以明确。**

**合同文本的表述应当简练、易懂，并确保有关条款的清晰、透**

**明、客观、公正。**

劳务派遣单位应提供劳务派遣协议、劳动合同等样本并对重

要的条款做出相应的解释。

2、劳动合同

(1)劳务派遣单位应与被派遣劳动者依据《劳动合同法》签订 劳动合同，劳动合同应充分体现合法公平、平等自愿、协商一致、诚

实信用的原则。

(2)劳动合同应采用书面形式，劳动合同应当具备以下条款：

① 劳务派遣单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；

② 被派遣劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身

份证件号码；

③ 劳务派遣用工单位名称、住所、联系方式和法定代表人或者

主要负责人；

④ 合同期限；

⑤工作内容和工作地点及工作岗位；

⑥ 工作时间和休息休假；

州 文 ，

⑦ 被派遣劳动者的劳动报酬及支付方式；

⑧被派遣劳动者社会保险的缴纳及待遇支付；

⑨劳动保护、劳动条件和职业危害防护；

⑩被派遣劳动者的派遣期限和工作岗位；

① 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

(3)人力资源社会保障行政部门已制定劳动合同示范文本的，

劳务派遣单位与被派遣劳动者应当参照使用。

3、劳务派遣协议

(1)劳务派遣单位派遣劳动者应当与用工单位订立劳务派遣 协议，明确劳务派遣用工只能在临时、辅助性或者替代性岗位上工 作，其劳动报酬按照同工同酬的原则，对被派遣劳动者与同类岗位

的劳动者实行相同的劳动报酬分配办法。

(2)劳务派遣协议应采用书面形式，派遣协议文本的主要内容

包括：

① 劳务派遣单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；

② 劳务派遣用工单位的名称、住所和法定代表人或者主要负

责人；

③ 派遣岗位名称及性质(临时性、替代性、辅助性或执行特殊

工时岗位的说明);

④ 派遣人员数量和服务费的支付方式与标准；

⑤ 劳动报酬的数额及支付方式；

⑥社会保险费的数额与支付方式；

⑦ 被派遣劳动者的退回条件及处理流程；

⑧ 劳务派遣单位和用工单位的权利、义务和责任；

⑨违反协议的责任；

⑩双方约定的其他事宜。

(3)劳务派遣协议除以上条款外，也可以约定以下内容：

①工作时间和休息休假事项；

② 劳动安全卫生以及培训事项；

③ 劳动者工伤和患病期间的相关事项；

④ 被派遣劳动者退回条件及经济补偿等费用；

⑤ 劳动纠纷相关事项；

⑥ 解除劳务派遣协议的条件；

⑦ 法律法规规定的其他事项。

(4)劳务派遣单位应当将劳务派遣协议的内容告知被派遣劳

动者。

(二)劳务派遣业务档案管理

1、基本要求

劳务派遣单位应将服务过程中形成的各种记录按照统一的原则

进行汇总、分类、储存，形成统一的档案，作为经营管理的重要依据。

文件中各项记录的内容应真实、详细，确保各方权益不受

侵害。

2、文件归档的交接、档案的整理和保管

文件归档的交接、档案的整理和保管应按照 DA/T42 《企业档

**案工作规范》的要求执行。**

**3、劳务派遣业务档案的收集范围**

**存入档案的资料应包括但不限于：**

(1)与劳务派遣用工单位订立的劳务派遣协议、往来确认事项

**的备案资料** **；**

(2)与被派遣劳动者签订的劳动合同、单项协议、往来确认事

项的备案资料；  吴器

(3)被派遣劳动者的个人信息资料；

(4)与派遣业务相关的其他资料。

4、劳务派遣业务档案的保管期限

档案保管期限应根据文件对劳务派遣单位、国家和社会所具

有的现实和今后工作查考、凭证作用，以及历史佐证价值确定。具

体如下：

(1)对因工(公)死亡，非因工死亡的相关资料，至少保存十年 备查，对因工(公)伤残的职工档案应长期保存。劳务派遣单位对

已经解除或者终止的劳动合同文本，至少保存五年备查。

(2)其他业务档案保管期限的确定参照 DA/T42 《企业档案工

作规范》对单位档案保管期限的规定。

**四、服务时限**

(一)劳动合同签订时限

1、劳务派遣单位与被派遣劳动者已建立劳动关系，未同时订

立书面劳动合同的，劳务派遣单位应当自建立劳动关系之日起一

个月内订立书面劳动合同。

2、劳务派遣单位与被派遣劳动者在用工前订立劳动合同的，

劳动关系自用工之日起建立，并进行劳动用工备案。

(二)社会保险办理时限

劳务派遣单位应当自建立劳动关系之日起30日内为被派遣

劳动者向社会保险经办机构申请办理社会保险登记手续。

(三)工资发放时限

1、被派遣劳动者工资发放日期，必须在劳务派遣协议中明确

约定。

2、劳务派遣用工单位应按照劳务派遣协议的约定将被派遣劳

动者的工资性费用及时足额转入劳务派遣单位的指定银行账户。

3、劳务派遣单位应严格按照劳务派遣协议约定的日期为被派

遣劳动者发放工资。

(四)工伤认定办理时限

1、被派遣劳动者在劳务派遣用工单位所在地发生工伤事故， 劳务派遣用工单位有责任给予抢救，代垫首期抢救费用，并第一时

间(特殊情况不得超过12小时)通知劳务派遣单位。

2、劳务派遣单位应在接报后12小时内进现场处理，24小时

内提供书面解决方案。

3、被派遣劳动者发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被 诊断、鉴定为职业病，劳务派遣单位应当在24小时内通知统筹地

区社会保险行政部门及其参保的社会保险经办机构，并自事故伤

害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，向统筹地

区社会保险行政部门提出工伤认定申请。

(五)劳动纠纷处理时限

被派遣劳动者与劳务派遣用工单位发生劳动纠纷，劳务派遣

单位应在接报后24小时内提供书面处理方案。

(六)服务投诉响应时限

被派遣劳动者或劳务派遣用工单位投诉，劳务派遣单位应在

24小时内响应并于2个工作日内提供书面处理方案。

(七)其他时限

按劳务派遣协议约定的时限办理其他约定事宜。

**五** **、基本服务流程**

(一)基本流程内容

劳务派遣的基本流程主要包括但不限于：

1、洽谈签约流程；

2、员工招聘流程；

3、入职办理流程；

4、社保、公积金、工资卡办理流程；

5、薪资发放流程；

6、工伤处理流程；

7、离职退出流程；

8、其他流程。

(二)洽谈签约流程

,d

夜财签，

**1、** **劳务派遣用工单位提出劳务派遣服务需求。**

**2、劳务派遣单位根据劳务派遣用工单位的需求提出服务方**

**案，通过协商、谈判、竞标等形式确定合作关系。**

**3、劳务派遣单位与劳务派遣用工单位协商一致，签订劳务派**

遣协议。

(三)员工招聘流程

1、 发布招聘信息

根据劳务派遣用工单位的要求，通过内外部招聘渠道发布招

聘岗位、职责说明、工资标准及其他配套待遇等招聘信息。

2、应聘人员信息登记

应聘人员填写求职申请表，登记个人信息。

3、组织招聘考试

对应聘人员进行初步筛选，组织初选合格的候选人进行考试。

4、确认录用名单

将考试合格的候选人名单提供给用工单位，以确定合格人员名单。

5、组织体检

安排、组织被录用人员进行体检，并保存体检记录。

(四)入职办理流程

1、签订劳动合同

**按照国家及地方的法律、法规的规定与被派遣劳动者签订劳**

动合同。

2、收集被派遣劳动者入职所需的材料，办理劳动用工备案及

社保、住房公积金和工资卡开户手续。 

3、采集信息

收集被派遣劳动者个人信息资料，包括：劳动合同、身份证复 印件、毕业证复印件、学历证复印件、照片、员工入职登记表、体检

报告单，以及其他证件，以此作为被派遣劳动者的档案保存。

4、劳动用工备案

按《内蒙古自治区劳动用工备案管理办法(试行)》相关规定，

办理劳动用工备案。 肃 容愈，只素其长(资工)

(五)社保、公积金和工资卡办理流程  的，家为筋对

1、材料核实 旗辞，名

劳务派遣单位通知被派遣劳动者提供办理有关社会保险、公

积金和工资卡的相关材料并予以核实。  张构民土普

2、费用支付   

劳务派遣单位完成社保和住房公积金相关手续的办理后，劳 务派遣用工单位根据劳务派遣协议的约定向劳务派遣单位支付社

保、住房公积金等相关费用。 

3、社保、公积金缴纳

劳务派遣单位按照国家及地方有关规定，按时足额代缴被派

遣劳动者的社会保险费和公积金。 臀辛，单前奋工曲人

**4、证明提供** 弱   题英奇工

劳务派遣单位向用工单位提交有关凭证发票，并提供被派遣

**劳动者账户清单以备查询。** 北翼员

**(六)薪资发放**

**1、工资核算**

**劳务派遣用工单位每月根据约定日期向劳务派遣单位发送被** 派**遣劳动者上月的考勤考核情况表，劳务派遣单位结合被派遣劳**

**动者的考勤考核等情况，制作被派遣劳动者服务费(工资)结算表。**

**2、核对确认**

**劳务派遣用工单位收到劳务派遣单位被派遣劳动者服务费** ( 工**资)结算表后，应在约定的期限内审核完毕并确认，用工单位审**

**核确认后，劳务派遣单位开具税务发票送达用工单位**。

**3、转账**

劳务派遣用工单位收到劳务派遣单位发票后，将被派遣劳动

**者上月的服务费(工资)划入劳务派遣单位指定的银行账户。**

**4、发放工资**

劳务派遣单位在收到用工单位支付的服务费(工资)后，应在

约定的期限内按时足额地发放被派遣劳动者的工资，并代扣代缴

**个人所得税。**

**5、备案入档**

工资发放完成后，劳务派遣单位应向被派遣劳动者提供其本

人的工资清单，并将相关资料备案入档以备查询。

(七)工伤处理流程及说明

1、工伤报备

**事故发生后，劳务派遣用工单位应立即通知劳务派遣单位，特**

**殊情况不得超过12小时。**

**2、现场处理**

**劳务派遣单位在接到工伤报备后，应12小时内赶至现场处理**

**有关事宜。**

**3、员工慰问**

**劳务派遣单位应在被派遣劳动者伤病期间进行探望和慰问，**

**并给予必要的支持和帮助。**

**4、认定申请**

**劳务派遣单位在事故伤害发生之日起或职业病确诊之日起**

**30日内向所属社会保险行政部门提交书面工伤认定申请。**

**5、劳动能力鉴定**

**被派遣劳动者发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影** 响 **劳动能力的，应当向设区的市级劳动能力鉴定委员会提出劳动**

**能力鉴定申请，并提供工伤认定决定和工伤医疗的有关资料。**

**6、工伤待遇申领**

**被派遣劳动者经认定为因工伤亡，由劳务派遣单位到社会保** **险经办机构办理工伤待遇申领手续，按照《工伤保险条例》规定享**

**受相关待遇。**

**(八)离职退出流程**

**1、劳动合同终止**

(1)出现符合法律、法规规定劳动合同终止情形的，双方可依法

终止劳动合同。劳务派遣单位应在确认终止日期、岗位交接手续办

**理情况等事项后，办理劳动合同终止手续并依法支付经济补偿。**

**(2)劳动合同终止后，劳务派遣单位应及时办理相关手续，并**

**在15日之内为被派遣劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。**

**2、劳动合同解除**

**(1)出现符合法律、法规规定劳动合同解除情形的，双方可**依 法**解除劳动合同。劳务派遣单位应与用工单位和被派遣劳动者明**

确劳动合同解除的原因、日期、岗位交接手续、经济补偿金支付金

**额等事宜。**

(2)按照法律、法规的规定向被派遣劳动者支付经济补偿金 后，劳务派遣单位应及时出具解除劳动合同证明，并在十五日内为

劳动者办理档案和社保关系转移手续。

**3、被派遣劳动者离职**

(1)劳务派遣单位接到被派遣劳动者的离职申请后，应与用工

单位和被派遣劳动者明确劳动合同的解除原因、日期、岗位交接手

**续、违约金、过失赔偿金、培训赔偿金等事宜。**

(2)劳务派遣单位依法办理解除劳动合同的变更、终止、解除

**等相关手续。**

|  |
| --- |
| 抄送：自治区工商行政管理局 |
| **内蒙古自治区人力资源和社会保障厅办公室** **2013年6月28** **日印发** |