# 2024年劳动法规章制度的制定(5篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-15

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧劳动法规章制度的制定篇一为规范...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**劳动法规章制度的制定篇一**

为规范快递服务行为，确保快递服务质量，提高客户的满意程度，树立企业良好的社会形象从而创立企业服务品牌，特制定本制度。

第一条客户满意度是公司生存与发展的支柱，向客户提供满意的服务既是公司自身发展的基本策略，也是公司必须承担的责任，更是社会和行业发展的必然，持续提高服务水平和服务质量是公司经管理的重要工作之一。

第二条公司奉行“以客户满意度为衡量标准，用优质并具特色的服务满足客户期望，树立快递第一服务品牌”的服务宗旨，把“客户满意”作为公司管理活动的终极目标。

第三条在满足国家法律法规和地方政府行业管理要求的前提下，公司将致力于形象品牌建设，为客户提供安全、便捷、高效、满意的快递服务。

第四条本制度适用于公司营运及营运管理岗位的全体员工。

第二章服务质量规范

第一条公司在充分认识快递行业特点并兼顾其他行业要求的基础上，制定了服务质量标准。服务质量标准包括了管理人员服务标准、快递从业人员服务标准和运输机动车辆规范，为规范化服务提供共同执行的蓝本。

第二条经营管理人员服务质量标准应做到：公正廉洁、诚信务实让快递人员放心;热情礼貌、语言规范让快递人员舒心;及时高效、倾力而为让快递人员称心;急之所急、想之所想让快递人员安心;人本关怀、温馨入微让快递人员顺心。

第三条快递从业人员基本要求：

一、仪态端庄，举止大方，衣着整洁，发型朴实。

二、按规定着工装，女性束发。

三、语气和蔼可亲，语言文明礼貌。

四、快递人员应使用规范的文明用语：

“您好!我是快递公司的，您的快件已到，请问今天有时间接收吗?”、“请问什么时候上门方便?”、“请仔细查收你的快件!”、“对快件有疑问请拨打”、“再见!”。

第四条快递人员在服务过程中不发生以下所列行为：

一、与顾客约定好时间，却不按时达到，也没有及时与顾客联系的。

二、在送(收)上门过程中私自收取顾客加急费。

三、在送(收)过程中私吞顾客赠品。

四、在送件过程中，没有等顾客检查完快件就离开的。

五、在送(收)过程中对顾客言语不礼貌的，以及与顾客发生争执的。

第五条热情服务，细致周到。

一、主动解决顾客在送(收)快件后的疑虑。

二、按照顾客要求的时间准时达到，并安全送(收)快件。

三、快递人员上门时自带鞋套和水杯，做到不给顾客增添任何麻烦。

四、因故不能按时到达顾客指定地方的，要提前给顾客打电话或另约时间，以免顾客等待。

第六条诚信服务，童叟无欺。

一、主动了解顾客对服务的需求和期望并尽量予以满足，因客观原因不能满足时，应与顾客沟通，说明原因，提出合理建议，引导“服务提供”与“顾客期望”达成一致。

二、主动告知行业关于由顾客支付服务过程中可能发生的费用的规定。

三、选择最有利于顾客送(收)件的收费方式，告知顾客并征得顾客的同意。

四、按规定或约定收取送(收)费，自觉主动出具发票。

五、在送件过程中，要主动要求顾客清点所收的.快件(货物)，对于代收款的客户，要当面给顾客验货，若有赠品要明白的告知顾客，在顾客无疑问的情况下，方可收款离开。

六、在送代收款顾客的时候，若有顾客在验货后因为质量问题拒不付款的情况，不可与顾客发生争执。

第七条文明服务，礼貌待客。

一、当非主观原因使服务提供不能满足顾客诉求时，须如实告知，求得谅解，并友好协商变更服务方案。

二、冷静对待矛盾或纠纷，耐心

第八条特色服务、创立品牌

一、执行预约服务时应严守时间并在规定时间内耐心等候。

二、了解快递行业的相关知识，在顾客有需求时向其讲解。

三、掌握向不同顾客提供差异化服务的技能。

第九条快递车辆服务质量标准：

一、车身(包括前后保险杠)颜色鲜亮、无明显擦痕，漆面无脱落或单点脱落但面积不超过1cm2，线条和车门字迹清晰、无缺损。

二、机盖中央黏贴专用图案标志平整、无卷边、无破损。

三、仪表板、内饰板、顶棚、后隔物板完好无伤损且洁净无积尘。

四、车辆技术状况良好，安全设施有效。

第三章服务质量控制

第一条服务质量控制的目的是确保贯彻公司“安全快捷满意，诚信规范温馨，确保顾客满意，追求持续改进”的质量方针。

第二条公司建立分管副总经理负责、安营部经理执行、办公室主任监督、后勤保障部经理、人力资源部经理协助的服务质量监督管理体系，对服务策划、服务评审、服务提供、服务监督的全过程进行管理和控制。

第三条服务质量监督管理体系各职能单元履行如下职责：

1、分管副总经理负责动态地组织调查顾客期望、评审顾客要求、制定服务标准、分析反馈信息，监督纠正措施的执行，保证体系协调运转。

2、安营部负责贯彻服务规范、监控服务提供过程、执行督察制度和纠正措施、评定快递员服务质量等级。

3、客户服务部负责调查顾客期望、拟定服务质量信息调查方案、收集分析服务质量反馈信息、受理处置顾客投诉、实施服务需求和服务质量评审、提出改进建议、评价并改进办公环境和秩序。客户服务服务部

4、后勤保障部负责提供快递运输车辆技术状况保持、车辆故障或事故救援、车容车貌整改等服务支持。

5、人力资源部负责了解培训需求、拟定并执行培训计划、验证培训效果。

第四条公司各岗位尤其是监控岗位管理人员应忠于职守、严守岗位、切实履行职责，按照规范要求做好快递员的服务工作和服务质量监督管理工作，按照工作流程及时高效地处置服务过程中发生的问题。

第五条公司相关部门应密切配合组成联合稽查组定期就快递员的执行规范情况进行全面检查，检查结果如实记录、分类整理作为快递员考评和评价管控手段适宜性的基础数据。

第六条公司对快递员的服务质量状况实行等级管理，安营部依据相关记录对快递员的服务状况进行评价，确定快递员的服务质量等级，等级由高到低分为a、b、c三级。服务质量等级为动态管理，与之相对应的奖惩从《快递员管理制度》相关条款之规定。

第四章持续改进

第一条公司办公室应关注服务过程，抓点带面，通过公司网站、短信、内部刊物、行业刊物、宣传栏等载体及时表扬先进、暴露不足，营造并保持积极向上的企业文化氛围，激励员工创优争先。

第二条办公室及人力资源部、客户服务部、信息服务部等相关部门要根据不同时期的实际情况积极策划、认真组织相应的活动，以保持公司的活力和推进服务质量的持续提高。

第三条客户服务部要拟定切实可行的服务质量信息调查方案并会同信息服务部予以实施。信息调查的时间间隔应能满足公司及时获取阶段性服务质量反馈信息的需要。

第四条公司设专人值守公司公众网站的公开论坛，进行开放式交流沟通并筛选归纳出有效信息以供制定改进措施的参考。

第五条建立队务会和公司工作例会制度，在不同层面上提供内部交流沟通、互教互学的平台。各级管理者要开动脑筋充分利用这个平台，达到提升整体服务质量水平的目的。

第六条人力资源部要发挥主观能动性，深入营运一线去发现培训需求，在分析的基础上根据实际情况组织实施针对性培训满足这种需求，并验证培训效果。

第五章其他

第一条在环境条件发生变化或通过正规评审确认存在缺陷的情况下，经总经理批准可作修订。

第二条本制度内容与国家法律、地方法规和行业规定相冲突的，从其规定。

第三条本制度由公司总经理办公室负责解释。

第四条本制度自公布之日起实施。

劳动法规章制度的制定篇二

一九八二年三月十二日国务院常务会议通过，现予发布施行。

第一章总则

第一条根据中华人民共和国宪法的有关规定，为增强企业职工的国家主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，促进社会主义现代化建设，特制定本条例。

第二条企业职工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守企业的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。

第三条企业实行奖惩制度，必须把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，要坚持精神奖励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则;对违反纪律的职工，要坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条本条例适用于全民所有制企业和城镇集体所有制企业的全体职工。对企业中由国家行政机关任命的工作人员给予奖励或惩罚，其批准权限和审批程序按照《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》办理。

第二章奖励

第五条对于有下列表现之一的职工，应当给予奖励：

(一)在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约国家资财和能源等方面，做出显著成绩的;

(二)在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的;

(三)在改进企业经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对国家贡献较大的;

(四)保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失的;

(五)同坏人、坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序、维持社会治安，有显著功绩的;

(六)维护财经纪律、抵制歪风邪气，事迹突出的;

(七)一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍已为人，事迹突出的;

(八)其他应当给予奖励的。

第六条对职工的奖励分为：记功、记大功，晋级，通令嘉奖，授予先进生产(工作)者、劳动模范等荣誉称号。在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金。

第七条记功、记大功、发给奖金、授予先进生产(工作)者的荣誉称号，由工会提出建议，企业或者企业的上级主管部门决定。发放奖金一般一年进行一次，在企业劳动竞赛奖的奖金总额内列支。

通令嘉奖，由各级人民政府或者企业主管部门决定。

授予劳动模范称号的办法，另行制定。

第八条对职工给予奖励，需经所在单位群众讨论或评选，并按照第七条规定的权限办理。职工获得奖励，由企业记入本人档案。

第九条对职工中有发明、技术改进或合理化建议，符合第五条第(二)项规定的，按照《发明奖励条例》、《合理化建议和技术改进奖励条例》给予奖励，不再重复发给奖金。

第十条经常性的生产奖、节约奖的发放原则、奖金来源、提奖办法，按照国家有关规定办理。

第三章处分

第十一条对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分或者经济处罚：

(一)违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的;

(二)无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的;

(三)玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使人民生命、财产遭受损失的;

(四)工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的;

(五)滥用职权，违反政策法令，违反财经纪律，偷税漏税，截留上缴利润，滥发奖金，挥霍浪费国家资财，损公肥私，使国家和企业在经济上遭受损失的;

(六)有贪污盗窃、投机倒把、走私贩私、行贿受贿、敲诈勒索以及其他违法乱纪行为的;

(七)犯有其他严重错误的。

职工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，由司法机关依法惩处。

第十二条对职工的行政处分分为：警告，记过，记大过，降级，撤职，留用察看，开除。在给予上述行政处分的同时，可以给予一次性罚款。

第十三条对职工给予开除处分，须经厂长(经理)提出，由职工代表大会或职工大会讨论决定，并报告企业主管部门和企业所在地的劳动或者人事部门备案。

第十四条对职工给予留用察看处分，察看期限为一至二年。留用察看期间停发工资，发给生活费。生活费标准应低于本人原工资，由企业根据情况确定。留用察看期满以后，表现好的，恢复为正式职工，重新评定工资;表现不好的，予以开除。

第十五条对于受到撤职处分的职工，必要的时候，可以同时降低其工资级别。

给予职工降级的处分，降级的幅度一般为一级，最多不要超过两级。

第十六条对职工罚款的金额由企业决定，一般不要超过本人月标准工资的百分之二十。

第二十八条本条例自公布之日起施行。

第十七条对于有第十一条第(三)项和第(四)项行为的职工，应责令其赔偿经济损失。赔偿经济损失的金额，由企业根据具体情况确定，从职工本人的工资中扣除，但每月扣除的金额一般不要超过本人月标准工资的百分之二十。如果能够迅速改正错误，表现良好的，赔偿金额可以酌情减少。

第十八条职工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过十五天，或者一年以内累计旷工时间超过三十天的，企业有权予以除名。

第十九条给予职工行政处分和经济处罚，必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求工会意见，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定。

第二十条审批职工处分的时间，从证实职工犯错误之日起，开除处分不得超过五个月，其他处分不得超过三个月。

职工受到行政处分、经济处罚或者被除名，企业应当书面通知本人，并且记入本人档案。

第二十一条在批准职工的处分以后，如果受处分者不服，可以在公布处分以后十日内，向上级领导机关提出书面申诉。但在上级领导机关未作出改变原处分的决定以前，仍然按照原处分决定执行。

第二十二条职工被开除或者除名以后，一般在企业所在地落户。

如果本人要求迁回原籍，应当按照从大城市迁到中小城市、从沿海地区迁到内地或者边疆、从城镇迁到农村的原则办理。

符合本条规定的，企业主管部门应当事先同迁入地的公安部门联系。迁入地公安部门应当凭企业主管部门的证明，办理落户手续。迁回农村的，生产队应当准予落户。

第二十三条受到警告、记过、记大过处分的职工在受处分满半年以后，受到撤职处分的职工在满一年以后，受到留用察看处分的职工在被批准恢复为正式职工以后，在评奖、提级等方面，应当按照规定的条件，与其他职工同样对待。

第二十四条对于弄虚作假、骗取奖励的职工，应当按照情节轻重，给予必要的处分。

第二十五条对于滥用职权，利用处分职工进行打击报复或者对应受处分的职工进行包庇的人员，应当从严予以处分，直至追究刑事责任。

第四章附则

第二十六条各省、市、自治区人民政府和国务院各部门，可以根据本条例的规定，制订实施办法。

第二十七条各级劳动部门有权对执行本条例的情况进行监督检查。

劳动法规章制度的制定篇三

第一节职工招用

第1条职工应聘公司职位时，必须年满16周岁，并持有居民身份证等合法证件。

第2条职工应聘公司职位时，必须与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，如实填写《应聘人员登记表》。

第3条公司根据职工素质和岗位要求，实行职前培训、在岗继续教育等。

第二节劳动合同管理

第4条公司招用职工实行劳动合同制度，自职工录用之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第5条劳动合同必须经职工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第6条公司对新录用的职工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期，试用期包括在劳动合同期限中。

第7条公司与职工协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。

第8条公司与职工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付职工经济补偿金;由职工提出解除劳动合同的，不支付职工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬等。

第9条职工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

(2)提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的;

(3)严重违反公司依法制定的工作制度的;

(4)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

(5)劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的;

(6)被依法追究刑事责任或者劳动教养的;

(7)法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，不支付职工经济补偿金。

第10条有下列情形之一，公司提前30天书面通知职工本人，可以解除劳动合同：

(1)职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的;

(2)职工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

公司依本条规定解除劳动合同，依法支付职工经济补偿金。

第11条职工有下列情形之一，公司不得解除劳动合同;劳动合同期满，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止：

(1)患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的;

(2)患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(3)女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的;

(4)在本公司连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第12条职工提前30日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。职工依本条规定解除劳动合同，公司不支付职工经济补偿金。

第13条职工有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满的;

(2)职工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(3)职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(4)公司被依法宣告破产的;

(5)公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的;

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

职工不同意续订，终止固定期限劳动合同的;公司被依法宣告破产的;公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的;公司应依法支付经济补偿金。

第14条职工违反规定解除劳动合同，对公司造成损失的，职工应赔偿公司如下损失：

1.甲方为其支付的培训费;

2.对生产，经营等造成的直接经济损失;

3.本合同所约定的其他赔偿费用。

第三节工作时间与休息休假

第15条公司连续生产岗位实行综合工作制，销售岗位实行不定时工作制，管理岗位实行标准工作制。

第16条公司根据生产经营需要，经与职工协商后可以依法延长日工作时间，但须按国家规定的标准执行。

第17条其他休息休假按照国家规定执行。

第四节工资福利

第18条职工基本工资不低于本市最低工资标准。

第19条安排职工加班的，公司按国家有关规定支付加班工资。

第20条公司以现金形式按月足额支付职工工资;

第21条因职工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求职工赔偿，可从职工当月工资中扣除。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的额度不超过职工基本工资的20%，扣除后的工资不低于本市最低工资标准。

第22条有下列情况之一，公司可以代扣或减发职工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴职工个人负担的社会保险费;

(2)扣除依法赔偿给公司的费用;

(3)扣除职工违规违纪受到公司处罚的罚款;

(4)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第五节社会保险

第23条公司按政府规定为职工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等各项社会保险。

缴纳各项社会保险费依法由公司和个人分别承担。

第六节劳动纪律

第24条职工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)上班时间为：8:30-11:30、13:00-17:00，按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(3)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的情况下，应提早电话或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

(4)一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处;

(5)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(6)职工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职报告》;

(7)职工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，公司方与其办理离职手续。

劳动法规章制度的制定篇四

第一节总则

第一条为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，物制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体员工。

第四条董事会监察委员会和公司监察部负责监督本制度的贯彻实施。

第五条本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节奖励

第六条本公司设立好下奖励方法：

1.大会表扬;

2.奖金奖励;

3.晋升提级。

第七条对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

1.遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，文明礼貌，团结互助，事迹突出;

2.一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故;

3.完成计划指标，经济效益良好;

4.积极向公司提出合理化建议，为公司采纳;

5.全年无缺勤，积极做好本职工作;

6.维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

7.维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

8.节约资金，节俭费用，事突出;

9.领导有方，带领员工良好完成各项任务;

10.坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得中专以上文凭或获得其他专业证书;

11.其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条奖励程序如下：

1.员工推荐、本人自荐或单位提名;

2.监察委员会或监察部会同劳动人事部审核;

3.董事会或总经理批准。其中，属董事会聘任的员工，其获奖由监察委员会审核，董事会批准;属总经理聘任的员工，其获奖由监察部审核，总经理批准。

第三节处罚

第九条员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分：

1.违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的;

2.违反劳动法规，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的;

3.不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的;

4.拒不执行董事会决议及总经理、经理或部门领导决定的，干扰工作的;

5.工作不负责，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的;

6.玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的;

7.滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，造成经济损失的;

8.财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的;

9.贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处分的;

10.挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的;

11.泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客索取回扣、介绍费的;

12.散布谣言，损害公司声誉或影响股价稳定的;

13.利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的;

14.有其他违章违纪行为，董事会或总经理应予以处罚的。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十条员工有上述行为造成公司经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失。

第十一条各企业领导发现本企业员工犯有本《制度》第三百九十三条规定的行为时，应及时向监察部或监察委员会报告;员工也可向上述部门检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十二条监察部或监察委员会接到报告、检举、揭发，应即报经总经理或董事会批准后进行调查处理。

调查完毕，监察部或监察委员会提出《处理意见书》呈报总经理或董事会批准，交有关部门执行并通知受分人。

第十三条给予员工行政处分和经济处罚，应当慎重决定。必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求有关部门意见，并允许受处分人进行申辩。

第十四条调查、审批员工处分的时间，从证实员工犯错误之日起，开除处分不得超过2个月，其他处分不得超过。

第十五条对员工进行处分，应书面通知本人，并记入档案。

第十六条处分决定不服的，允许按监察制度规定提请复议;对复议决定不服的，允许向上级主管机关申诉。

第十七条受处分的员工，在处罚事项未了结之前，不得调离公司(公司宣布辞退、开除的除外)。

第十八条受处分的员工，能改正错误，积极工作，在1年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在单位提议或本人要求，监察部或监察委员会审核后呈报总经理或董事会批准，可酌情减轻或免除处分。

劳动法规章制度的制定篇五

第一章 总 则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理制度。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”的思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习专业技术和文化知识，努力提高员工的整体素质和技术水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇，公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率;提倡厉行节约，反对铺张浪费;倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二章招聘制度

一、招募

公司内部若有空缺或有新职时，可能由内部晋升或调职，出现下列情形进行对外招募。

1、公司内部无合适人选时。

2、需求量大，内部人力不足时。

3、需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

二、甄选

员工任用之主要原则是应聘者对该申请职位是否合适而定，并以该职位所需的实际知识及应聘者所具备的素质工作态度、工作技能及潜质和工作经验等为准则，经所属部门考核合格后任用。

三、录用手续

1、员工任用由办公室发出录取通知书，凭通知到办公室报到办理手续，并缴验下列证件资料：

(1)、录取通知书。

(2)、居民身份证。

(3)、资历、资格证书、上岗证。

(4)、一寸相片三张。

2、填写《人事资料单》，它将记录你在“韵达快递公司”的成长过程。

3、招聘人会告知你有关公司的规章制度、福利待遇及相关工作和所属部门的主管上司。

四、试用

为办妥以上入职手续后，你将接受至少三个月的试用期，在这期间你会得到主管上司的悉心指导及接受岗位培训，试用期内决定你是否适合这份工作。在此期间，你的上司会对你作出评估，必要时可根据你的实际情况延长或缩短试用期或者辞退。

五、正式任用

1、员工经试用合格，公司将以书面形式与员工确认雇佣关系。

2、员工入职提供之证明文件必须真实，如发现有虚假隐瞒将视情节轻重做出处理，甚至开除。

3、员工如有以下变更事项应在一个月内呈报办公室。

(1)、联系地址、电话号码及婚姻状况。

(2)、遇紧急事故联系人。

(3)、现时参加的学习课程(学历证明)、现时参加的专业性团体。

第三章 工作规则

一、工作时间

公司实行六天工作制，每天工作八小时，每周工作四十八小时，每天的工作时间如下：星期一至星期六：上午8:00—12:00下午13:30—17：30。因工作需要之连续性，员工担任轮班或特别勤务之上下班及休息时间，以实际所需订之。公司将根据劳动法的`有关规定确保员工的休息休假权利。

二、超时工作

1、员工经批准加班者，依国家规定支付加班工资或安排调班。

2、员工已领取职务加给者，加班原则上安排调休，不另支给工资，专案核准者例之。

3、加班工资按下列情况计算：

(1)、工作日加班=加班工时×小时工资率×150%

(2)、休息日加班=加班工时×小时工资率×200%

(3)、法定日加班=加班工时×小时工资率×300%

(4)、小时工资率=月基本工资÷21.5÷8

三、考勤制度

1、员工必须认真遵守上下班时间，不得无故迟到、早退或旷工，未经允许不得擅离岗位。

2、公司实行打卡制度，除总经理核准免予打卡者外，其他人员必须在上下班打卡，办公室以考勤打卡时间为核定考勤的依据。

3、员工应保持卡面清洁，委托他人或代人打卡、自行填卡或伪造出勤记录者，经查属实者，该日以旷工处理，并予以惩处。

4、员工上班时间内，因公务需外出者，应及时填写《外出申请单》经直属部门经理许可后方可外出，未经规定擅离岗位者，按旷工处理。

5、公司允许员工按实际需要申请病假、事假、婚假、产假等，请假应事先填写请假条，在不得以的情况下应提前向总经理或相关负责人打电话报告，上班后及时补办请假手续。

6、员工发生漏打、错打或其他特殊情况不能打卡，在当天货次日应由部门主管或办公室签名更正。

7、迟到、早退

(1)、员工于规定上班时间后三十分钟内打卡者为迟到，于下班时间前十五分钟内提早打卡者为早退。超过上述时间者应办理请假手续，否则以旷工计算。

(2)、员工每月上班迟到十分钟内，次数不超过两次者或连续三个月累计次数不超过三次者(含)不予计算迟到扣薪，但列入年终绩效考核，超过者按前款迟到或早退处理。

8、旷工

(1)、未经请假或假满未续假，而擅不到岗位者，均以旷工处理。

(2)、旷工以四小时为扣薪计算单位，并按日薪三倍扣罚。

(3)、年度内旷工累计三天(含)以上或连续旷工三天者，根据当事人认错态度的深刻程度，作罚款或辞退处理。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找