# 最新劳动保障规章制度内容(15篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-15

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。劳动保障规章制度内容篇一全体员工必须服从公司统一管...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**劳动保障规章制度内容篇一**

全体员工必须服从公司统一管理，服从公司领导工作安排，认真完成各项任务，努力实现公司计划安排。

一、全体员工必须遵守国家法律法规，自觉遵守公司规章制度，热爱公司，热爱工作，遵守职业道德。

二、遵守公司劳动纪律，不迟到，不早退，不串岗，不旷工，如有特殊情况必须写请假条，经领导签字同意后方可离开。如有违反按照《考勤制度》处理。

三、按时上下班，上下班一律打卡，实行一人一卡，考勤卡由本人自打，严禁代打卡，如有发现，扣款20-50元。

四、工作时间不准聊天、唱歌、看书、会客、玩手机、严禁在产品，材料上坐、躺、踩、踏。

五、全体员工在工作任务忙时，没有任何理由不加班。

六、严禁带小孩和外来人员进入车间，严禁擅自动用各类消防器材，严禁酒后上班。

七、上班必须穿工作服，上班不准穿拖鞋、凉鞋、西装短裤、高跟鞋、赤背、经发现一次扣款20元。

八、提倡“以厂为家，厂兴我荣”爱护公司财产，每天下班应关闭电源电器、擦洗机器、关好窗户，如违反扣款10-20/次。

九、公司员工要注意公司形象，个人形象，每天保持工作场地清洁卫生，物料、工具、办公用品等摆放整齐。

十、生产车间严禁吸烟，发现一次扣款50元，不准乱扔垃圾，不随地吐痰。十一、公司全体员工应该相互尊重，讲话文明，待人礼貌，不准骂人。

十二、全体员工在公司内不准赌博、打架斗殴、盗窃，发现一次扣款500元，情节严重的交公安机关处理，工资全扣，出现事故自己承担。

十三、公司员工必须做到文明生产，文明工作，积极完成领导交办的任务，因工作需要临时调动，必须服从安排。

十四、对恶意破坏公司财产的`，恶意攻击公司管理人员和同事的，连续旷工3天的，开除处理，工资全扣。其它均按照《人事管理制度》处理。

十五、公司全体员工遵守职业道德，维护公司利益，保守公司商业机密，如有违反扣款500元并开除。

十六、以上规章制度希望本公司全体员工共同遵守。

**劳动保障规章制度内容篇二**

第一章

总则

第1条

为规范单位和员工的行为，维护单位和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第2条

本规章制度适用于单位所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条

员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条

单位负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有劳动用工、人事管理权、工资分配权、和依法制定规章制度权等权利。

第二章

员工招用与培训教育

第5条

招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条

招用员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条

员工应聘职位时，应满18周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条

单位十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条

单位对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为3个月至6个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第三章

劳动合同管理

第10条

单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第11条

劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、单位法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖单位公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第12条

在本单位连续工作满10年以上的员工，可以与单位签订无固定期限的劳动合同，但单位不同意续延的除外。

第13条

单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由单位提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。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、违约责任等。

第14条

员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

（1）在试用期内不符合录用条件的；

（2）严重违反劳动纪律或者单位规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；

（4）被依法追究刑事责任的；

（5）被劳动教养的；

（6）单位依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

（9）法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第15条

有下列情形之一，单位提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的适当工作的（经劳动鉴定委员会确认）；

（2）员工不能胜任工作，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，经协商不能达成协议的；

（4）单位开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同,

按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第16条

员工有下列情形之一，单位不得依据本规定第23条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第22条的规定解除劳动合同：

（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）应征入伍，在义务服兵役期间的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形

第17条

单位与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿单位下列损失：

（1）单位录用员工所支付的费用；

（2）单位为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定；

（3）对单位造成的直接经济损失；

（4）劳动合同约定的其他赔偿费用。

第18条

非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知单位。知悉单位商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过6个月）。员工给单位造成经济损失尚未处理完毕的.，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按规定赔偿单位的损失。

第19条

有下列情形之一，劳动合同终止：

（1）劳动合同期满，双方不再续订的；

（2）劳动合同约定的终止条件出现的；

（3）员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

（4）单位依法解散、破产或者被撤销的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第20条

员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本规定第22条的情形除外）。

第21条

劳动合同期满单位需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第22条

单位解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第四章

工作时间与休息休假

第23条

单位

实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度；

第24条

员工每天正常工作时间为：

上午08：30-12：30

，下午13：30-17：30

第25条

员工享受国家规定的休假制度。

**劳动保障规章制度内容篇三**

第1条为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合的实际情况，制定本规章制度。

第2条xxxxxxxxxx有限公司是在北京西城区工商局注册的私营企业。法人代表：xxx。

第3条公司下设：服务部、财务部、业务部、办公室。

第4条本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第5条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第6条公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第7条招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第8条招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第9条员工应聘职位时，一般应当年满18周岁(必须年满18周岁)，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第10条公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第11条公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。

第12条公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为15天至2个月：合同期限不满6个月的，试用期15天;合同期限满6个月不满一年的，试用期30天;合同期限满一年不满两年的，试用期60天;试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第17条公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第18条劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、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19条劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第20条在本公司连续工作满19年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第21条公司与员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，依法支付员工经济补偿金(按本规定第31条支付);由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

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、违约责任等。

第22条员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)、严重违反劳动纪律或者公司规章制度的;

(3)、严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

(4)、被依法追究刑事责任的;

(5)、被劳动教养的;

(6)、公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(9)、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，可以不支付员工经济补偿金。

第23条有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

(1)、员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(经劳动鉴定委员会确认);

(2)、员工不能胜任工作，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，经协商不能达成协议的;

(4)、公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的\';

(5)、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,按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金(按本规定第31条支付);未提前30天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金(代通知金);

依本条第一款第(1)项解除劳动合同，除依法支付经济补偿金外，同时支付员工六个月工资的医疗补助费。患重病的增加50%，患绝症的增加100%。

第24条员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第23条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第22条的规定解除劳动合同：

(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)、应征入伍，在义务服兵役期间的;

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

第25条公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

(1)、公司录用员工所支付的费用;

(2)、公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(3)、对生产、经营和工作造成的直接经济损失;

(4)、劳动合同约定的其他赔偿费用。

第26条非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。

知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第25条第二款的规定赔偿公司的损失。

第27条有下列情形之一，劳动合同终止：

(1)、劳动合同期满，双方不再续订的;

(2)、劳动合同约定的终止条件出现的;

(3)、员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;

(4)、公司依法解散、破产或者被撤销的;

(5)、法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第28条员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第22条的情形除外)。

第29条劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第30条公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第31条经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发给半个月工资。

公司依本规定第21条和第23条第(2)项解除劳动合同的，经济补偿金最高不超过12个月工资;依本规定第23条第(1)、(3)、(4)项等员工无过错情形解除劳动合同时，经济补偿金可以超过12个月工资(不封顶)。

依本规定第23条(1)、(3)、(4)项解除劳动合同时，员工月平均工资低于公司月平均工资的，按公司月平均工资的标准支付。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同前三个月员工的月平均工资计算，包括计时工资、计件工资、加班加点工资、奖金和工资性的补贴、津贴。

第39条员工的最低工资不低于深圳市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第40条公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基础工资、岗位(职务)工资、工龄工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴;员工的基本工资(标准工资)包括基础工资、岗位工资和工龄工资。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第41条员工的加班加点工资以员工的基本工资作为计算基数;员工的正常日工资=基本工资20.92天，小时工资=基本工资167.4小时;加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数。

第42条按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加点工资;休息日加班，支付基本工资的200%的加班工资;法定休假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

第43条休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第44条公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第45条公司以货币形式按月支付员工工资;每月15日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后3日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第46条公司停工、停产在一个工资支付周期内(1个月内)的，按劳动合同约定的标准支付员工工资;停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的80%。

第47条员工医疗期在一年内累计不超过六个月的，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人工资的60%;工龄满五年不满十年者，为本人工资的70%;工龄十年以上者，为本人工资的80%。

第48条员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的50%;工龄满五年及五年以上者，为本人工资的60%。

第49条病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第50条因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

第51条员工依法享受节日休假、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假期间，工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

第52条有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)、代扣代缴员工个人所得税;

(2)、代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)、扣除依法赔偿给公司的费用;

(5)、扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款;

(6)、劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)、依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资;

(8)、经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)、员工请事假而减发的工资。

(10)、法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第53条公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件，增加各项津贴和补贴。

第54条公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险待遇。公司依法为员工缴存住房公积金。

**劳动保障规章制度内容篇四**

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不一样意见但不能说服上司，一般状况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，能够越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，1谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何状况下都不得与客人争论，解决不了的.问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可向直属上司申请。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

1、员工制服由酒店发放。员工有职责保管好自我的制服。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的工作牌。不戴工作牌扣人民币5元，员工遗失或损坏工作牌需要补发者应付人民币10元。

3、员工离职时须把工作服和工作牌交回到主管部门，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时持续干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

5、男员工应穿皮鞋，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黒鞋，肉色统补袜其端不得露于裙外。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、工作时间内持续安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都务必酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

1、员工务必依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

2、除主管以上管理人员外，所有员工上、下班都要签工卡。

3、员工上班下班忘记签卡，但确实能证明上班的，将视情节，每次扣除不超过当天50%工资。

4、严禁替他人签卡，如有违反，代签卡者及持卡本人将受到纪律处分。

5、员工如有急事不能按时上班，应电话通知征得部门主管认可，补请假手续，否则，按旷工处理。

6、工卡遗失，立即人事部，经部门主管批准后补发新卡。

7、员工在工作时间未经批准不得离店。

**劳动保障规章制度内容篇五**

用人单位劳动保障规章制度

公司劳动保障规章制度;第一章总则;第一条为了使员工对本公司简况、工作要求、奖惩办法;第二条制订本手册的指导思想：以生产经营为中心，坚;第三条公司状况介绍;第四条本手册适用本公司全体员工;第二章员工的权利和义务;第五条员工务必热爱社会主义祖国，自觉遵守国家的政;第六条员工务必爱厂如爱家的意识，树立\";第七条员工务必努力学习政治，学习科学文化知识，不;

-公司劳动保障规章制度

第一条为了使员工对本公司简况、工作要求、奖惩办法等规定的了解，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的合法权益，特制订本手册。

第二条制订本手册的指导思想：以生产经营为中心，坚持把加强思想政治工作与必要的行政手段、经济手段结合起来，培养和造就一支有理想、有道德、有文化、有纪律的员工队伍，充分发挥他们的用心性和创造性，保证企业奋斗目标的实现。

第三条公司状况介绍。

第四条本手册适用本公司全体员工。

第二章员工的权利和义务

第五条员工务必热爱社会主义祖国，自觉遵守国家的政策、法规、法令。

第六条员工务必爱厂如爱家的意识，树立\"我为公司，公司为我\"的企业文化理念，关心和维护国家和企业的公共利益，忠于职守、快节奏、高质量地出色完成各项工作任务。

第七条员工务必努力学习政治，学习科学文化知识，不断提高政治、文化、技术、业务水平。

第八条员工务必遵守本公司制订的各项规章制度，对规章制度不一样意见的推荐，能够在执行制度的指令的前提下，向有关部门直至厂长提出。

第九条员工对企业工作的企业管理人员的工作有进行评议和提出批评、推荐的权利，对管理人员的违法违章和失职行为有申诉、控告或检举的权利。

第十条员工可按本公司制度规定，享受劳动、工资、福利等各项权利的待遇。

第十一条本公司实行劳动合同制度，凡本公司员工均应签订劳动合同。

第十二条劳动合同由公司与员工本人签订，员工应仔细阅读和了解劳动合同文件资料，同意后方可签字。劳动合同一经签订产生法律效率。

第十三条新员工招聘，按招聘岗位的基本要求，坚持全面考核，择优采用，并执行1-6个月的试用期。试用期内发现不贴合用工条件，可即时辞退。

第十四条员工要求辞退或企业解聘员工，除违规违纪、违法原因可即时辞退外，其余，均应提前一个月通知对方，并不折不扣地办好档案、财物、技术资料等的清理交接工作。

第十五条劳动合同期满，企业生产经营需要，员工本人同意，能够续签劳动合同。

第十六条家住外地员工，签订劳动合同时，应出具\"身份证\"、\"外来人员务工\"和\"计划生育\"证明。

第十七条员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准旷工、迟到、早退、工作时间不准擅离工作岗位和做与工作无关的事。

第十八条员工应无条件从工作分配、调动的指挥。

第十九条员工务必高度集中精力，认真负责地进行工作，把好工作质量关，节约原材料，爱护设备、工具等一切公共财物。

第二十条员工应自觉遵守礼貌生产、礼貌办公的制度规定，经常持续工作地环境的整洁，维护企业良好形象。第二十一条员工应忠诚企业，保守本公司的技术、商务等机密。

第二十三条上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由厂部作出决定，并发书面通知执行。第二十四条考勤工作各部门自行负责进行。各部门负责人或负责人指定的考勤员，务必对考勤的正确性负责。第二十五条考勤资料包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工、工伤、加班、公出等项目。

第二十六条考勤记录表，由表勤员每一天按时正点考勤，班中、班后考勤，并准确填好记录表，经部门负责人签字后，在次月二日前连同各种假条或有关证明，交财务作为核发资和扣罚款的考勤依据。

第二十七条员工因病、因事请假，务必先提出书面申请，经所在部门负责人审核批准(急病、急事可事后补办请假手续)，假期不发工资、午餐补贴。

第二十八条员工因工受伤，需要休息，务必由事故发生部门写出书面报告，经厂办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请厂长同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

凡未按上规定办妥请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

第二十九条员工工资按职务、职称、生产技能、业务水平，工作表现、贡献大小，由本公司自行确定实施办法。实行计时工资(月薪制)的员工，工资多少在劳动合同中予以明确。实行计件工资的员工，工资多少按计件考核办法，与劳动效率或经济效益挂钩。

第三十条全厂的工资管理由厂办公室、财务部具体负责，每月依据各人和考勤实绩，由财务造册报厂长批准发放。公司的发工资日为次月五日。

第三十一条本公司将根据企业经济效益和个人实际表现。不定期地调整工资，工资水平坚持在企业经济发展的基础上逐步提高。

第三十二条本公司实行最低工资保障制度，最低工资的具体标准，按所在地政庥劳动部门规定执行。第三十三条员工可离受每年七天法定有薪假日，元旦一天，春节三天，国际劳动节一天，国庆节二天。第三十四条员工可享受午餐补贴，补贴以出勤天计发，每月与工资一齐发放。

第三十五条本公司免费为员工带给宿舍，住宿员工务必遵守\"员工宿舍管理规定\"。(附后)

第三十六条本公司将随着经济发展，实力增强，在承受潜力许可的前得下，逐步建立医疗保险制度，使员工在年老、患病、工伤、待业、生育状况下获得帮忙和补助。

第三十七条所有员工均需理解本公司政治和业务技术培训。

第三十八条凡经厂批准，受本公司指派赴厂外培训，进修的员工，占用的上班时间不计缺勤，取得合格证书后，学费给予报销。员工自行联系的培训、进修、不得占用工作时间，学费全部自负。

第三十九条经本公司培训的员工，如合同期未满，中途自动离职者，按双方签订相关协议执行。

第四十条企业安全生产工作由厂长全面负责，对出现重大事故的部门，应根据情节和损失程度，严肃追究职责人的有关领导的职责，并予以必要的经济处罚或行政处分。

第四十条员工在工作过程中，务必严格执行各项安全操作规程，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，不准违章指挥，不准违章作业。

第四十二条加强对易发事故的动火作业、起重作业、电线电器作业部位和工种的安全管理和安全教育，建立安全职责制度，开展定期的安全检查，发现事故苗头，务必立即查找原因并采取整改措施。

第四十三条加强现场生产全过程，包括作业准备过程，辅助生产过程的交付服务过程的产品质量管理。严格按工艺要求施工，发生产品质量事故，要坚持按照\"三不放过\"的原则(即事故原因不清不放过，事故职责不追职责未追究得理不放不定期，整改措施不制订不放过)进行严肃处理。

第四十四条做好产品质量售后服务工作，建立货主要调查访问制度，对客户提出的意见，做到条条有着落，有答复、有整改、有记录。

第四十五条门卫值班应严守岗位，坚持夜间巡查，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时报告有关部门或厂部领导。

第四十六条加强财务现金、仓库和食堂物品、员工宿舍的管理，切实做好安全防范工作。

第四十七条员工务必遵守国家法律法规，不准打架斗殴和辱骂他人：不准无理取闹，扰乱正常的工作和生活秩序：不准赌博;不准偷挪公物，损坏设备;不能偷挪他人财物或私拿私拆他人信件、电报等邮件。

第四十八条办公室、营业部、生产车间应做到布局合理。物品摆放整齐，地面洁净无杂物，通道畅通无阻。第四十九条禁止随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟蒂;禁止向水池内洗盥室乱倒饭菜、茶叶、杂物、;禁止在墙上和所有设备设施上乱写、乱画、乱涂，乱挂;禁止穿拖鞋，赤膊上班。

第五十条不准任意攀摘、损坏、挪用厂区周围的绿化带、花草、树木。

第五十一条各部门工作场卫生，应由本部门员工负责包干，发现卫生包干区域内有不卫生、不整洁现象时，要立即清扫。

第五十二条本公司对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和处罚相结合的原则。

第五十三条对犯有过失行为的.员工，视情节轻重，给予经济处罚和行政处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。行政处分分为警告、记过、记大过、撤职、辞退。对于员工的行政处分，务必在弄清事实、取得证据的基础上，按规定审报程序办理。

第五十四条对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚。

1、以犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款10元：

上班迟到、早退或中途溜号在一小时之内的(超过一小时作旷工半天论处，超过四小时作旷工一天论处);工作时有非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈、看无关书报行为的;在要求禁烟的仓库等地随便吸烟的;乱丢烟蒂、果壳、纸屑;乱倒饭、菜、茶叶、乱扔杂物，随地吐痰等影响环境卫生的;攀折、损坏、挪用厂区树木、花草的;厕所、浴室、洗盥处用水后龙头不关的未经批准擅自留宿外来人员的;在员工宿舍私拉电线、安装电路、新加插座，不按时熄灯的;在营销和对外交往中，工作态度粗暴，有投诉反映并经核查确有其事的;有违反工艺操作规程和安全生产管理制度行为，但未造成不良后果的。

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚款50元;

当月上班迟到，早退累计已到达三次，第三次及其以上的;

旷工半天的;

工作器具、仓库材料、机电另部件等，不按规定存放的;

非电工人员，乱拉、乱开用电设备的;

非本设备操作人员，擅自动用该设备的;

在本公司范围内干私活的;

上班时睡觉、喝酒的(业务接待例外);

多次违反工艺操作规程的安全生产管理制度，或违反情节严重，但未造成不良后果的;

在员工宿舍使用电炉及功率较大的电器具以及明火的;

门卫当班不严格执行门卫制度和巡查制度的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予50-200元的罚款;

(1)旷工一天的;

(2)谎报虚报考勤的;

(3)在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的;

(4)非紧急状况，未经主管领导同意，动用消防器材的;

(5)非驾驶员或无证开铲车、汽车的;

(6)随意挪用、损坏设备或安全器材的;

(7)有赌博或打架斗殴行为的;

(8)有损害本公司利益泄露或出卖商务、技术机密行为，及对有可能或已经发生的损害本公司利益和声誉的状况知情不报或隐瞒实情的;

(9)因工作失职，造成财产受损或失窃500元以下的;

(10)发生产品的质量事故，造成废品或其他经济损失在500元以下的;

(11)违反工艺操作规程和安全产管理制度，发生人身伤害或其他经济损失500元以下的各类职责事故的;

(12)占用、挪用本公司原材料、设备、工具、上班干私活的;

对违反(7)(8)(9)(10)(11)(12)各条的，还可酌情同时给予赔偿经济损失的处分。

第五十五条对以下严重违反劳动纪律的规章制度的员工，可酌情给予警告、记过、撤职、的行政处分，对情节严重的，可依法予以解雇，对于已经触犯治安管理处罚法或者刑法的，依法送交公安、司法机关处理。

1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的;

2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的;

3、损害企业形象的社会公德，给社会、本公司及他人造成不良影响或损害的;

4、擅自挪用本公司资金和财产、经教育不及时归还的;

5、玩忽职守，造成事故，使本公司财产或员工生命蒙受严重损失的;

6、无故旷工，经教育不改的;

7、经营违反本公司规章制度，屡教不改的;

8、有意损害公共财物的;

9、偷窃本公司、同事或客户钱物的;

10、触犯国家刑事法律的;

11、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩序和社会秩序的;

12、工作不负职责，产品废品，损害设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经济损失的;

13、泄露或出卖商务，技术机密，使本公司经济和声誉蒙受重大损失的。

在给予上述行政处分时，可同时给予一次性罚款或降薪处理。

第五十六条\"手册\"各条规定自发布之日起执行。

第五十七条本手册各条规定解释权属本公司。

**劳动保障规章制度内容篇六**

第一条目的

为加强公司管理，维护公司良好形象，特制定本制度，明确要求，规范行为，创造良好的企业文化氛围。

第二条适用范围

（一）本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

（二）本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

第三条招聘制度

(一）用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

(二)招聘条件：合格的`应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

第四条考勤管理制度

(一)工作时间

公司每周工作五天，员工每日正常工作时间为8小时。其中，周一至周五：上午8：30－12：00，下午13：00－17：30为工作时间，12：00－13：00为午餐休息。周六，周日实行双休制度。

(二)考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班实行签字报道。

2、迟到、早退、旷工。

（1）迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金5元；30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金10元；超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

（1）病假

a、员工病假须于前一天致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补交医院就诊证明。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

（2）事假

紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。

4、出差

（1）员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

（2）出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

第五条员工应遵守本公司的一切规章、公告及通告。

第六条员工应遵守下列事项：

1、尽忠职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。

2、不得经营、从事与本公司类似及职务上有关的商业活动。

3、不得兼任其他厂商的职务。

4、不得泄露业务或职务上的机密。

5、不得假借职权贪污舞弊或以本公司名义在外招摇撞骗。

6、不得私自携带违禁品、危险品或与业务无关的物品进入公司。

7、不得私自携带公物（包括业务资料及复印本）出公司。

8、对外接洽业务，态度谦和，不得有损害本公司名誉之行为。

9、上班时间要保持肃静，不准串岗聊天、嘻闹、高声喧哗和争吵。

10、按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退及矿工。

第七条本公司遵循公平原则，给予员工合理的薪酬及福利待遇。

第八条员工薪酬组成：

(一)基本工资

1、视工作人员的学历、经验、能力、体格及其工作性质而定。

2、工作人员的年度工资调整方案由人事部拟定，呈总经理核定后调整。

3、职务工资：依员工所任职务的繁简与责任的轻重发给。

（二）奖金

1、全勤奖金

（1）全月未请假、迟到、早退者，发给全勤奖金50元。

（2）有下列情况之一者，发给25元。

全月出勤中，请假4小时（含）以内者，超过4小时以上不发给。

全月出勤日中，迟到、早退累计未超过三次（含）者，四次以上不发给。

2、年终奖金

视本年度利润状况发给（给予标准另订）。服务未满一年者，以基本工资服务月数1/12的标准发放。

第九条员工薪酬，采用月工资制，每月工资发放一次，于次月10号发给（如遇假日提前发给），新进人员自报到日起次月发给；离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第十条福利待遇包括：

(一)休假福利

为了照顾员工的身心健康，全体员工每年均享有国家规定的所有假日。

(二)保险福利

公司为正式员工办理五险一金。

(三)健康福利

为了保证员工的身体健康，更出色地为企业服务，公司每年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

(四)补贴福利

根据国家有关政策、规定和企业的实际情况，发给员工餐费补贴、住房补贴及交通补贴，具体补贴金额依具体情况而定。

以上规章制度在通知之日起实行，望各位员工共同遵守。

**劳动保障规章制度内容篇七**

第1条为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合的实际情况，制定本规章制度。

第2条广东\_\_\_拍卖行有限公司是在广东省工商局注册的`私营企业。

第3条公司下设：财务部、业务部、办公室。

第4条本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；包括试用工和正式工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第5条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和业道德等劳动义务。

第6条公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第7条招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第8条招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第9条员工应聘职位时，一般应当年满18周岁（必须年满18周岁），身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第10条公司十分重视员工的培训和，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第11条公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由另行约定。

第12条公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为15天至2个月：合同期限不满6个月的，试用期15天；合同期限满6个月不满一年的，试用期30天；合同期限满一年不满两年的，试用期60天；试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

**劳动保障规章制度内容篇八**

劳动仲裁案件裁决结果相关统计数据显示，超过一半的案件是企业败诉或者部分败诉。说明很多企业还存在管理不规范的地方，比如规章制度不规范、加班费计算不足额等。

实践中，很多中小企业、尤其是初创小微企业重视产品、重视销量，却忽略用“法律思维”管理企业，轻视劳动法，直到承担相关赔偿责任才后悔不已。以下是常见劳动法问题以及相关提醒，供各企业和劳动者参考。

规章制度要合规

规章制度是企业的灵魂，贯穿于企业日常管理方方面面，是用于规范企业全体成员及所有经济活动的标准和规定。规章制度不仅实体内容需具备合法性与合理性，在制定程序上也要符合法律规定，劳动合同法第四条对此有明确规定。

常见的规章制度制定不合规情形如下：

1.未经平等协商程序确定。比如涉及员工切身利益的规章制度，未经职工代表大会或者全体职工讨论。

2.内容不符合法律法规的规定或者违背公序良俗。比如入职交押金、罚款、扣证件，违反计划生育开除、强制消费等。

3.未履行公示和告知程序。比如只在办公室内张贴。

4.超越劳动管理工作的范畴。比如没有合理理由却要求员工统一剪短发。

法律风险：不合规的规章制度在仲裁或诉讼中将不能作为审理劳动争议案件的\'依据。损害劳动者权益的，要承担给劳动者造成损害的赔偿责任，劳动者可以解除劳动合同并要求企业支付经济补偿。企业依据不合规的制度解除员工劳动关系，可能要支付赔偿金。

规范做法：

1.结合企业生产特点拟定初稿，提交给职工代表大会或者全体职工讨论。

2.归纳各方意见，最终确定。

3.公示和告知。可以采取签收法、考试法、传阅法、培训签收法。

其他提醒：留档保存好会议通知、签到文件、会议纪要等材料，以便争议发生时举证。

**劳动保障规章制度内容篇九**

为了规范医院会议流程，提高会议效益，统一会议管理模式，特制定本制度。

(一)院办公会

由院长主持，所有院领导和办公室主任参加的，围绕党组会决定的重大事项，研究部署贯彻落实的\'具体意见和措施。

(二)科主任例会

由医院主要领导主持，全体院领导参加，所有职能、临床科室负责人参加。贯彻院长办公会研究决定的重要事项，研究部署和交流医院各科近期重点工作。

(三)全院大会

由院长主持，全体人员参加(值班人员除外)，传达贯彻上级重要指示、决定、决议，通报情况，分析形势，总结和部署全院工作。

以上会议均由院办公室统一负责安排，若职能科室需召开全院大会时，应报院领导批准，会议由该职能科室负责安排。

(四)部门会议

各部门召集召开的会议，由各会一边召集部门统一负责安排。

1、会场布置，提前做好会场布置，包括总务科准备音响、话筒、矿泉水等;网络信息科准备ppt、led;院办公室准备开水、纸杯等。根据会议要求，由院办公室准备鲜花、水果、横幅等;总务科准备盆栽等;宣传营销科准备指示牌等。

2、会议的通知，会议负责部门需提前与院办公室联系，协调会议场地，并且提前一天通知参会人员，通知内容包括：时间、地点、内容及要求。通知形式可采取电话通知、短信通知等。

3、会议考勤，会议负责部门需提前准备签到表，并提前15-20分钟开始签到，开会前2分钟停止签到工作。严格记录会议迟到及早退人员。

1、与会人员要提前到会，科室普通人员因故不能到会的，应向科主任请假，并报分管职能科室，经同意后方可请假。科主任分因故不能到会，报分管院领导请假，得到批准后根据要求派其他人员参加会议。

2、参会人员在会议期间要严格遵守会场纪律，认真做好记录，确保会议效益。按照《医院职工奖惩条例补充修正条款》规定，参会者不得无故迟到、早退。迟到、早退时间在10分钟内扣发当月效益工资100元，30分钟内扣发当月效益工资200元，1小时内扣发当月效益工资400元。1小时以上按旷工处理。

1、院歌播放，根据会议类型大小，会前播放院歌，例如质量通报会暨经济运行分析会要例行播放院歌。

2、会议内容，由会议负责部门做好会议内容准备。

3、会议结束，待宣布会议结束后，参会人员方可离开。会议结束后会议负责部门工作人员清理未到会人员，并按照《医院职工奖惩条例补充修正条款》相关制度对迟到、早退、缺席人员予以通报、处罚。

**劳动保障规章制度内容篇十**

（1）、保持良好的精神状态、彬彬有礼、高效敏捷；

（2）、衣着整洁、大方得体、保持良好的仪容仪表；

（3）、工作区域保持良好端正的\'坐姿与站姿，无不雅姿态；

（4）、女性员工不得穿拖鞋、超短裙、露脐露背装、迷你短裤、过于暴露的吊带裙和无吊带低胸裙装；

（5）、男性员工不得穿拖鞋、背心、汗衫；

（6）、头发应梳理整齐。男员工头发不应遮住耳朵，长过衣领，不准留胡子。

（7）、接听电话应规范、简洁、用语礼貌，树立公司良好形象，给客户留下良好印象；

（8）、接听电话的标准用语为“您好，xx公司”；

（9）、来电尽量在三声之内接听，通话完毕，道别后待对方挂断之后方可挂机；

（10）、办公区域内接听、拨打电话尽量控制音量，并注意语气文明，以免影响他人；

（11）、接听重要电话时，养成电话纪录的习惯；

（12）、同事不在时，代为接听工作电话，做好记录并及时转告；

（13）、严禁利用公司电话聊天、煲电话粥；

（14）、没按标准接听电话，每次扣1分；

（15）、随时保持工作区域的整洁，井然有序，物品摆放整齐。

（16）、工作结束后整理好桌面，将各类资料放入文件柜，妥善保管；

（17）、下班时要关好门窗，随手关好自己所辖范围的电脑、打印机、复印机、饮水机等设备并切断电源；

（18）、保持工作区域内的安静无噪音，做到“三轻”――走路轻、说话轻、操作轻。

（19）、工作区域内不可做任何与工作无关的事以及会见、留宿亲友。

（20）、非工作要事，员工不得相互串岗、脱岗、打私人电话。

（21）、任何员工在公共区域内若发现废纸、脏物，都必须立即清理干净。

（22）、不可在公司内擅自贴标、涂改、搬移公司财物。保护公司的财产安全是每位员工应尽的职责。

（23）、上班后不允许吃早餐，化妆，需尽快进入工作状态。

**劳动保障规章制度内容篇十一**

第1条为规范企业和职工的行为，维护企业和职工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合企业的实际情况，制定本规章制度。

第2条本规章制度适用于企业和全体职工，职工包括管理人员、技术人员和普通职工；包括试用工和正式工；对特殊职位的职工另有规定的从其规定。

第3条职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护，享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守企业规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条企业负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生活条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一节职工招用与培训教育

第5条职工应聘企业职位时，一般应当年满18周岁（必须年满16周岁），并持有居民身份证等合法证件。

第6条企业录用职工不收取押金，不要求担保、不扣留居民身份证、暂住证、毕业证书、职业资格证书等证件。

第7条企业加强职工的培训和教育，根据职工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养职工的职业自豪感和职业道德意识。

第8条企业提供专项培训经费选送职工专业技术脱产培训涉及有关事项，由劳动合同或培训协议另行约定。

第二节劳动合同管理

第9条企业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，报劳动部门备案一份。

第10条劳动合同必须经职工本人、企业法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖企业公章方能生效。

第11条劳动关系自用工之日起建立，劳动合同自双方签字盖章时成立并生效。

第12条企业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：合同期限不满6个月的，不设定试用期；合同期限满6个月不满1年的，试用期1个月；合同期限满1年不满3年的，试用期2个月；合同期限满3年以上的，试用期不超过6个月。试用期包括在劳动合同期限中。

第13条职工有下列情形之一的，企业可以解除劳动合同：

（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）严重违反企业依法制定并公示的工作制度的；

（4）严重失职，营私舞弊，对企业利益造成重大损害的；

（5）法律、法规、规章规定的其他情形。

企业依本条规定解除劳动合同，不支付职工经济补偿金。

第14条有下列情形之一，企业提前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，也不能从事企业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。企业依本条规定解除劳动合同，依法支付职工经济补偿金。

第15条职工提前30日以书面形式通知企业，可以解除劳动合同。职工在试用期内提前3日通知企业，可以解除劳动合同。知悉企业商业秘密的职工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定。职工依本条规定解除劳动合同，企业不支付职工经济补偿金。

第16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）企业被依法宣告破产的；

（5）企业被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者企业决定提前解散的；

（6）法律、行政法规规定的其他情形。其中除企业维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，职工不同意续订的情形外，终止固定期限劳动合同的；企业被依法宣告破产的；企业被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者企业决定提前解散的；企业应依法支付经济补偿金。

第17条企业违反规定解除或者终止劳动合同的，应当依照《劳动合同法》第四十七条规定的经济补偿标准的二倍向职工支付赔偿金。

第18条职工违反规定解除劳动合同，对企业造成损失的，职工应赔偿企业下列损失：

1、甲方为其支付的培训费和招收录用费；

2、对生产，经营和工作造成的直接经济损失；

3、本合同约定的其他赔偿费用。企业与职工双方对职工赔偿计算有异议，可按职工劳动合同未履行的期限，每满未履行1年赔偿1个月工资；不满1年满6个月赔偿1个月工资；不满未履行6个月赔偿半个月工资。

第三节工作时间与休息休假

第19条企业实行8小时工作制（或按计件工作制），对特殊岗位的职工实行不定时或综合计时工作制。

第20条企业根据生产经营需要，经与职工协商可以依法延长日工作时间，但按国家规定执行。

第21条其他休息休假按国家规定执行。

第四节工资福利

第22条职工基本工资不低于最低工资标准。

基本工资是职工完成法定工作时间应享有的工资报酬。

第23条企业实行计时工资和计件工资，此外包括加班工资、奖金、津贴和补贴。计时工资和计件工资以劳动合同约定或单价协议书为准。计算公式如下：计件单价=某等级工人的日（小时）工资标准÷日（小时）产量定额

若按工时定额计算计件单价，计算公式为：

计件单价=某等级工人的日（小时）工资标准×单位产品的工时定额

第24条企业以现金形式发放工资或委托银行代发工资，企业在支付工资时向职工提供其本人的工资清单（一式二份），职工领取工资时应在工资清单上签名。

第25条企业以货币形式按月足额支付职工工资；本月工资于次月15日前支付；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后5日内一次性付清职工工资。

第26条有下列情况之一，企业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）扣除依法赔偿给企业的费用；

（3）扣除职工违规违纪受到企业处罚的罚款；

（4）法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第27条企业建立正常的工资调整机制，逐步改善和提高职工各项福利待遇，改善职工食宿条件和工作条件。

第五节社会保险

第28条企业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企业和个人分别承担。

第一节劳动纪律与职工守则

第29条职工必须遵守如下考勤和辞职制度：

（1）按时上班、下班，不得迟到、早退；

（2）必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；

（3）有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工；

（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；

第30条职工必须遵守如下安全守则和操作规程：

（1）生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；

（2）操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；

（3）设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知车间主任和相关技术人员处理，不得擅自盲目操作；

（4）发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告；

（5）对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为；

（6）维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业；

（7）危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；

（8）车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

第二节奖励与惩罚

第31条为增强职工责任感，调动职工积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的职工实行奖励制度。奖励分为表扬、晋升、奖金三种。

第32条对有下列事迹之一的职工，除给予通报表扬外，另给予晋升、奖金的奖励：

（1）对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的；

（2）节约物料，或对废料利用具有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的；

（3）遇有灾情，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使企业利益免受重大损失的；

（4）敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害企业利益行为，使企业避免重大损失的\'；

（5）其他应当给予奖励的。

第33条为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，企业对违规违纪、表现较差的职工实行惩罚制度。惩罚分为：警告、记过、罚款、解除劳动合同四种。

第34条职工有下列情形之一，经查证属实，第一次口头警告；批评教育无效的，第二次以后每次书面警告1次，并罚款50至200元：

（1）委托他人打卡或代替他人打卡的；

（2）无正当理由经常迟到或早退（每次10分钟以上）的；

（3）非机械设备的操作者，随意操作机械设备的；

（4）在禁烟区吸烟的；

（5）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第35条为了维护企业利益，保护企业的商业秘密，特制订本保密制度，企业全体职工必须严格遵守。

第36条本规定所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为企业带来经济利益，具有实用性并经企业采取保密措施的技术信息和经营信息，以及企业依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

第37条可能成为企业商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、实验数据、实验结果、图纸、样品、模型、模具、技术文档、操作手册等等。

第38条可能成为企业商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、产销策略、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、会议纪要、经济合同、合作协议等等。

第39条未经企业同意，职工在职期间不得自营或者为他人经营与企业同类的营业。

第40条本制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本规定与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第41条本制度与劳动合同有抵触的，以劳动合同为准。

第42条本制度未尽事宜或法律规定更新时，通过通告的形式补充或更新。

第43条本制度已由职工代表大会（或全体职工）讨论，并与工会协商后确定，并向全体职土公布。

本企业向每位职工发放本手册，职工签收以此作为已向职工公示的证明。

第44条本制度自20xx年3月5日生效。

（单位公章）

二0xx年三月五日

**劳动保障规章制度内容篇十二**

第一条为规范本企业和职工的行为，维护企业和职工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合企业的实际情况，制定本规章制度。

第二条本规章制度适用于本企业和全体职工。

第三条职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守企业规章制度和职业道德等劳动义务。

第四条企业负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生产条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、用工自主权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一节职工招用与培训教育

第五条职工应聘企业职位时，一般应当年满18周岁（必须年满16周岁），并持有居民身份证等合法证件。

第六条职工应聘企业职位时，应当已与其他用人单位合法解除或终止劳动关系。

第七条职工应聘时提供的居民身份证、职业资格证书、学历证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗企业。

第八条企业加强职工的培训和教育，根据职工素质和岗位要求，实行岗前培训、职业教育或在岗培训教育，培养职工的职业自豪感和职业道德意识。

第九条企业提供专项培训经费选送职工专业技术脱产培训涉及有关事项，由劳动合同或培训协议另行约定。

第二节劳动合同管理

第十条企业招用职工应当签订书面劳动合同，自用工之日起90日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第十一条企业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，合同期限不满6个月的，不设定试用期。

第十二条企业与职工应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务；在双方协商一致的情况下，可以变更劳动合同约定的内容。

第十三条劳动合同的履行、解除、终止应当严格遵守劳动法、劳动合同法等国家劳动法律法规规章的有关规定。

企业、职工任何一方提前解除或者违法解除劳动合同的，应当承担相应的法律责任。

第三节工作时间与休息休假

第十四条企业根据生产经营需要，经与职工协商可以依法延长工作时间。企业安排职工加班的，应当将加班凭证交付职工，作为职工要求补休或支付加班工资的凭证。

第十五条年休假、婚丧假等休息休假按国家规定执行。

第四节工资福利

第十六条职工基本工资不低于当地最低工资标准。

基本工资是职工完成正常工作时间应享有的工资报酬。

第十七条企业安排职工加班的，按国家有关规定支付加班工资。

休息日安排职工加班，企业可以安排职工补休而不支付加班工资。

第十八条企业以货币形式按月足额支付职工工资；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后5日内一次性付清职工工资。

第十九条因职工原因给企业造成经济损失的，企业可以要求职工赔偿或依企业规章制度对职工进行处理，并可按规定幅度从职工工资中扣除。

第五节社会保险

第二十条企业用工当月为职工办理各项社会保险。

缴纳各项社会保险费依法由企业和个人分别承担。

第一节劳动纪律与职工守则

第二十一条职工必须遵守如下考勤和辞职制度：

（1）按时上班、下班，不得迟到、早退；

（2）实行打卡考勤的，必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效；

（3）因事、因病请假必须报经部门经理或主管同意，请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明（病假应有医院证明），在不得已的情况下，应提早电话或委托他人请假，上班后及时补办请假手续；

（4）未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

（5）职工辞职应当经用人单位批准，并办理工作移交手续。

第二十二条职工必须遵守如下工作守则和职业道德：

（1）敬业乐业，勤奋工作，服从企业合法合理的正常调动和工作安排；

（2）严格遵守企业的各项规章制度和岗位责任制；

（3）工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏等，尽职尽责做好本职工作；

（4）平时养成良好、健康的卫生习惯，保持企业环境卫生清洁；

（5）爱护公物，不得盗窃、贪污或故意损坏企业财物；

（6）提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；

（7）同事之间团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

（8）关心企业，维护企业形象，不做有损企业形象和利益的行为；

（9）遵守企业的保密制度，不得泄露企业的商业秘密。

第二节奖励与惩戒

第二十三条为增强职工责任感，调动职工积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的职工实行奖励制度。奖励可分为表扬、晋升、奖金三种。

第二十四条对有下列行为之一的职工，可视情给予表扬、晋升、奖金的奖励：

（1）对于管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的；

（2）节约物料，或对废料利用具有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的；

（3）举报损害企业利益行为，使企业避免重大损失的；

（4）其他应当给予奖励的。

第二十五条为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，企业对违规违纪、表现较差的职工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、赔偿经济损失、解除劳动合同三种。同时，用人单位可酌情减发职工相应报酬。

第二十六条职工有下列情形之一，经查证属实，给予警告：

（1）委托他人打卡或代替他人打卡的；

（2）无正当理由经常迟到或早退的；

（3）擅离职守或串岗的

（4）消极怠工，上班干私活的；

（5）擅带外人到生产车间逗留的.；

（6）其他程度相当的情形。

第二十七条职工有下列情形之一，经查证属实，为严重违反纪律，可视情予以解除劳动合同：

（1）无理取闹，打架斗殴，影响企业生产秩序的；

（2）利用工作或职务便利，收受贿赂而使企业利益受损的；

（3）将企业内部的文件、帐本给企业外的人阅读的；

（4）连续旷工时间超过3日，或者一年以内累计旷工时间超过5日的；

（5）盗窃、贪污、侵占或故意损坏企业财物，造成企业经济损失的；

（7）违反企业保密制度，泄露企业商业秘密，造成企业经济损失的；

（8）二次以上警告视做严重违反纪律；

（9）其他程度相当的情形。

职工违规违纪对企业造成经济损失，除按规定给予警告、解除劳动合同外，还应赔偿相应经济损失。

第二十八条本制度与劳动合同有不同约定的，优先适用劳动合同。第二十九条本制度自20xx年1月1日生效。

**劳动保障规章制度内容篇十三**

第一条、为规范本企业和职工的行为，维护企业和职工双方的合法权益，根据劳动法、劳动合同法及其配套法规、规章的规定，结合企业的实际情况，制定本规章制度。

第二条、本规章制度适用于企业和全体职工，职工包括管理人员、技术人员和普通职工；对特殊职位的职工另有规定的从其规定。

第三条、职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守企业规章制度和职业道德等劳动义务。

第四条、企业负有支付职工劳动报酬、为职工提供劳动和生产条件、保护职工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、用工自主权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第一节、职工招用与培训教育

第五条、职工应聘企业职位时，一般应当年满18周岁（必须年满16周岁），并持有居民身份证等合法证件。

第六条、职工应聘企业职位时，应当已与其他用人单位合法解除或终止劳动关系，并如实填写《应聘人员登记表》，不得提供虚假信息。

第七条、职工应聘时提供的居民身份证、职业资格证书、学历证、健康证、失业证或解除和终止合同证明等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗企业。

第八条、企业加强职工的培训和教育，根据职工素质和岗位要求，实行岗前培训、职业教育或在岗培训教育，培养职工的职业自豪感和职业道德意识。

第九条、企业提供专项培训经费选送职工专业技术脱产培训涉及有关事项，由劳动合同或培训协议另行约定。风险提示：

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

第二节、劳动合同管理

第十条、企业招用职工应当签订书面劳动合同，自用工之日起\_\_\_\_日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第十一条、企业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，合同期限不满6个月的，不设定试用期。

第十二条、企业与职工应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务；在双方协商一致的.情况下，可以变更劳动合同约定的内容。

第十三条、劳动合同的履行、解除、终止应当严格遵守劳动法、劳动合同法等国家劳动法律法规规章的有关规定。企业、职工任何一方提前解除或者违法解除劳动合同的，应当承担相应的法律责任。

第三节、工作时间与休息休假

第十四条、企业原则上实行每天工作8小时、每周工作40小时的标准工时工作制，但经劳动保障行政部门行政许可后，可对部分特殊岗位的职工实行不定时或综合计算工时工作制。

第十五条、企业根据生产经营需要，经与职工协商可以依法延长工作时间。企业安排职工加班的，应当将加班凭证交付职工，作为职工要求补休或支付加班工资的凭证。

第十六条、年休假、婚丧假等休息休假按国家规定执行。

第四节、工资福利

第十七条、职工基本工资不低于当地最低工资标准。基本工资是职工完成正常工作时间应享有的工资报酬。

第十八条、企业可以按照不同岗位实行年薪制、计时工资或者计件工资，此外包括加班工资、奖金、津贴和补贴。具体工资标准以劳动合同约定的为准。

第十九条、企业安排职工加班的，按国家有关规定支付加班工资。休息日安排职工加班，企业可以安排职工补休而不支付加班工资。

第二十条、企业以货币形式按月足额支付职工工资；依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后下一个工资发放日一次性付清职工工资。

第二十一条、因职工原因给企业造成经济损失的，企业可以要求职工赔偿或依企业规章制度对职工进行处理，并可按规定幅度从职工工资中扣除。

第五节、社会保险

第二十二条、企业用工当月为职工办理各项社会保险。缴纳各项社会保险费依法由企业和个人分别承担。

第一节、劳动纪律与职工守则

第二十三条、职工必须遵守如下考勤和辞职制度：

1、按时上班、下班，不得迟到、早退。

2、实行打卡考勤的，必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡。因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效。

3、因事、因病请假必须报经部门经理或主管同意，请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明（病假应有医院证明），在不得已的情况下，应提早电话或委托他人请假，上班后及时补办请假手续。

4、未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处。

5、职工辞职应当经用人单位批准，并办理工作移交手续。

第二十四条、职工必须遵守如下工作守则和职业道德：

1、敬业乐业，勤奋工作，服从企业合法合理的正常调动和工作安排。

2、严格遵守企业的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制。

3、工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏等，尽职尽责做好本职工作。

4、平时养成良好、健康的卫生习惯，保持企业环境卫生清洁。

5、爱护公物，不得盗窃、贪污或故意损坏企业财物。

6、提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用。

7、同事之间团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事。

8、关心企业，维护企业形象，不做有损企业形象和利益的行为。风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

9、遵守企业的保密制度，不得泄露企业的商业秘密。

第二节、奖励与惩戒

第二十五条、为增强职工责任感，调动职工积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的职工实行奖励制度。奖励可分为表扬、晋升、奖金三种。

第二十六条、对有下列行为之一的职工，可视情给予表扬、晋升、奖金的奖励：

1、对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的。

2、节约物料，或对废料利用具有成效，能提高企业经济效益，对企业贡献较大的。

3、举报损害企业利益行为，使企业避免重大损失的。

4、其他应当给予奖励的。

第二十七条、为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，企业对违规违纪、表现较差的职工实行惩罚制度。惩罚分为：警告、赔偿经济损失、解除劳动合同三种。

第二十八条、职工有下列情形之一，经查证属实，给予警告：

1、委托他人打卡或代替他人打卡的。

2、无正当理由经常迟到或早退的。

3、擅离职守或串岗的。

4、消极怠工，上班干私活的。

5、非机械设备的操作者，随意操作机械设备的。

6、擅自带外人到生产车间逗留的。

7、携带危险物品入厂的。

8、违反企业规定携带物品进出厂区的。

9、其他程度相当的情形。

第二十九条、职工有下列情形之一，经查证属实，为严重违反纪律，可视情予以解除劳动合同：

1、无理取闹，打架斗殴，影响企业生产秩序的。

2、利用工作或职务便利，收受贿赂而使企业利益受损的。

3、将企业内部的文件、账本给企业外的人阅读的。

4、连续旷工时间超过\_\_\_\_日，或者\_\_\_\_\_\_\_\_年以内累计旷工时间超过\_\_\_\_日的。

5、盗窃、贪污、侵占或故意损坏企业财物，造成企业经济损失\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的。

6、违反操作规程损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成企业经济损失\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的。

7、违反企业保密制度，泄露企业商业秘密，造成企业经济损失\_\_\_\_\_\_\_\_元以上的。

8、二次以上警告视做严重违反纪律。

9、其他程度相当的情形。职工违规违纪对企业造成经济损失，除按规定给予警告、解除劳动合同外，还应赔偿相应经济损失。风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规 章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**劳动保障规章制度内容篇十四**

第1条为规范单位和员工的行为，维护单位和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第2条本规章制度适用于单位所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条单位负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第5条聘用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条聘用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤，先内部选用后对外招聘的原则，不聘用不符合录用条件的员工。

第7条单位十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第8条单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第９条劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、单位法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖单位公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效定。

第10条在本单位连续工作满10年以上的员工，可以与单位签订无固定期限的劳动合同，但单位不同意续延的除外。

第11条单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由单位提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。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、违约责任等。

第12条员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

（1）严重违反劳动纪律或者单位规章制度的；

（2）严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；

（3）被依法追究刑事责任的；

（4）被劳动教养的；

（5）单位依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

（6）女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；

（7）患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（8）法律、法规、规章规定的其他情形。单位依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第13条有下列情形之一，单位提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排的适当工作的（经劳动鉴定委员会确认）；

（2）员工不能胜任工作，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，经协商不能达成协议的；

（4）法律、法规、规章规定的其他情形。单位依本条规定解除劳动合同，按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第14条非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知单位。员工给单位造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

第15条员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止。

第16条劳动合同期满单位需要续签劳动合同的`，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同。

第17条单位实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度；

第18条员工每天正常工作时间为：上午8：00－12：00，下午14：00－17：30（根据季节时间相应调整）

第1９条员工享受国家规定的休假制度。

综上所述，就是关于劳动保障规章制度及管理规定的具体介绍。由此可见，劳动保障规章制度及管理规定制定的内容是详尽的，方便劳动者了解与此有关的问题，而且对于单位和劳动者都有一定的保障和约束力。通过上述的介绍，想必大家已经了解到了关于劳动保障的相关内容，如果大家还有其他方面的问题需要了解，可以咨询找法网的专业的律师为您答疑解惑。

**劳动保障规章制度内容篇十五**

本《劳动保障规章制度》之主要目的，在使各员工能够清楚了解公司之有关规则、行政制度及员工应有之权利，能在工作上获得更完善的合作和了解。

1、自用工之日起，新员工即与公司建立劳动关系；人力资源部并按有关法规于指定时间内与新员工订立书面劳动合同。

2、劳动合同分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限三种。

3、公司会根据需要为新入职的员工订立不同期限的劳动合同。

1、公司会根据劳动合同的期限长短，按照有关规定为新聘员工约定试用期。

2、试用期内工资按照《员工薪资待遇签核单》计算工资。

1、在试用期内工作表现良好之员工，将于试用期满后获公司书面通知成为正式员工。

2、在试用期内工作表现优秀之员工，可提前转正为正式员工。

1、员工应在达到国家规定的退休年龄届满时退休。

2、公司会考虑按其它合约形式，重新聘用已届退休年龄之员工。惟重行聘用之合约须每年检讨。

1、员工根据劳动合同约定，有责任了解自己的工作时间，必须遵守所在部门或区域的作息时间限制。未经许可，不可在工作时间擅离工作岗位。

2、公司根据国家规定实行八小时工作制。员工每周工作40小时。

3、在需要连续生产的时候，个别部门实行轮班作息时间制。员工应该服从部门的合理轮班安排，配合生产需要；一切未经批准的非法调班均视作为旷工。

1、所有员工在工作时间内应努力不断提高工作效率，尽量在正常工作时间内完成所分配的工作。

2、若因生产，工作或紧急事件需要时，公司将合理地安排员工有偿加班。

3、被安排加班的员工，除特殊事由外，应积极配合公司安排。

4、员工加班，公司有权根据劳动法规选择以1：1补休假或支付加班工资的方式，补偿加班的员工。

5、加班工资不应该视为工作表现的奖偿。

6、以下情况不视为加班：

（1）参加公司、政府或自愿参加的活动及会议；

（2）参加公司内部、外部组织的或自愿参加的培训及学习；

（3）适逢公休日出差(制度大全：www、haoword、com)，并且在出差地未有参与工作的员工；

（4）在规定的工作时间内，没有按要求完成职现范围以内的工作而自愿意延长工作时间的；

（5）未经申请或未获主管正式批准之超时工作。

1、工资计算期间按每一历月计算，即每月第1天到当月最后1天为一计算月。

2、当月工资在下月指定工作日进入到员工个人帐户。

3、在黄金周的月份（如五一、国庆、春节等）新进和离职员工的工作天数统一按调整休息日前的实际工作天数计算。

1、动合同的.解除：

（1）根据《劳动合同法》员工在试用期内提出解除劳动合同，须提前三日通知公司；员工在试用期后提出解除劳动合同，须提前三十日以书面形式通知公司。

（2）员工有下列情形之一的，公司将根据《劳动合同法》解除该员工的劳动合同：

①在试用期间被证明不符合录用条件的

②严重违返公司的规章制度的

③严重失职、给公司造成重大损害的

④员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成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

⑤以欺诈手段，使公司在违背真实意思的情况下订立劳动合同

⑥被依法追究刑事责任的

⑦员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的

⑧员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的

⑨劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更内容达成协议的

2、劳动合同的终止：

有下列情形之一的，公司将根据《劳动合同法》终止该员工的劳动合同：

（1）劳动合同期满

（2）员工开始依法享受基本养老保险待遇的

（3）员工死亡，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、行政法规规定的其它情形

守时是每个员工应有的操守，公司是绝对不容许员工经常性迟到或缺勤：每月迟到、早退及缺勤超过公司所规定之时间者，其薪金将按比例扣除，屡犯者公司更会对其作出适当的纪律处分。

1、享有资格：所有员工。

2、休息日：每周星期六及星期日为公休日（倒班员工因工作需要，休息日将遵照倒班表安排）。

3、节假日：按照国家规定，节假日为员工有薪假期，而每年度的节假日参照国务院颁

布规定。

1、享有资格：除特别约定外，连续服务满一年或以上的员工，可享受带薪法定年休假。

2、员工所享有之法定年假日数，按当地有关法律、法规实行。

享有资格：员工一经录用，如果持有社保机构指定医院批准的病假证明书，即可享受政府规定的有薪病假。

享有资格：员工入职后经合法婚姻登记，可按有关法规享有有薪婚假《具体情况参照国家有关规定》

享有资格：符合计划生育规定生产的女员工，可享有政府规定期限的有薪分娩产假（具体情况参照国家有关规定）

享有资格：员工其直系亲属（父母、配偶、配偶的父母、子女）遇丧，可在办理丧事期间给予有薪假期，具体情况请参照当地有关规定。

享有资格：未满试用期之员工、已经透支法定年假之员工

享有资格：根据中华人民共和国国务院令第375号《工伤保险条例》第三章认定的员工。

1、社会保险：公司依据政府政策的规定，按时缴纳社会保险费。

2、工作餐：员工每天可获当天的餐费补助。

3、班车：根据实际情况，公司将酌情向员工提供班车。

4、保健：根据政府有关规定及岗位需要，公司每年为该等员工作一次免费的常规身体检查并在有需要时注射乙肝疫苗。

5、其它福利：根据政府规定的其它福利。

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