# 企业劳动规章制度的特点(八篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-09-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。企业劳...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**企业劳动规章制度的特点篇一**

第1条为规范中小企业和职工的行为，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，应当年满18周岁，并持有居民身份证等合法证件。

第6条职工应聘企业职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《应聘人员登记表》，不得填写任何虚假内容。

第7条职工应聘时提供的居民身份证、、职业资格证书、学历证、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。

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8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9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10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11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12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13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3个月。试用期包括在劳动合同期限中。

第14条企业与职工协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，职工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除职工提出订立固定期限劳动合同外，企业与职工一律订立无固定期限劳动合同：

(1)职工在企业连续工作满十年的;

(2)连续订立二次固定期限劳动合同，且职工没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

第15条企业与职工协商一致可以解除劳动合同，由企业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16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)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。

企业依本条规定解除劳动合同，不支付职工经济补偿金。

第17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18条有下列情形之一，需要裁减人员20人以上或者裁减不足20人但占企业职工总数10%以上的，企业提前30日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：

(1)依照企业破产法规定进行重整的;

(2)生产经营发生严重困难的;

(3)企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的;

(4)其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

裁减人员时优先留用下列人员：

(1)与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的;

(2)与本单位订立无固定期限劳动合同的;

(3)家庭无其他就业人员，有需要扶养的老人或者未成年人的。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19条职工有下列情形之一，企业不得依据本规定第17条、第18条的规定解除劳动合同;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)从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的;

(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)在本企业连续工作满十五年，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20条企业有下列情形之一的，职工可以随时通知解除劳动合同：

(1)未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(2)未及时足额支付劳动报酬的;

(3)未依法为职工缴纳社会保险费的;

(4)企业的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的;

(5)因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的;

(6)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

江西省锦发建筑工程有限公司赣州分公司20xx年3月1日

**企业劳动规章制度的特点篇二**

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、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。

一、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、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。

二、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30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。

三、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。

四、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5日内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。

五、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。

一、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。

（9）遵守企业的保密制度，不得泄露企业的商业秘密。

二、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。同时，用人单位可酌情减发职工相应报酬。

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、帐本给企业外的人阅读的。

（4）连续旷工时间超过xx日，或者一年以内累计旷工时间超过xx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xxx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xxx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xxx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。

第三十条本制度与劳动合同有不同约定的，优先适用劳动合同。

第三十一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，并向全体职工公布。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。

第三十二条本制度自20xx年xx月xx日生效。

**企业劳动规章制度的特点篇三**

：在计划经济时代劳动体制的影响下，企业管理具有行政化特色。我国的劳动关系，经历了由国家统一分配向自主择业的转变，企业劳动规章制度也经历了一个由国家统一立法向企业自主制定的转变过程。本文通过结合相关学说、立法历史，试图对劳动规章与劳动合同进行比较，探索劳动规章制度由行政指示向劳动契约转变的路径，并提出完善建议，以达到保护劳动者，促进劳资关系和谐的目的。

：劳动规章制度；劳动合同；契约

进入二十一世纪的互联网时代，《劳动合同法》使劳动合同成为解决劳资纠纷最主要的依据，一方面规则设置上加重了用人单位的责任，另一方面越来越多的用人单位运用劳动规章制度约束职工的行为，维持管理秩序，甚至通过严苛的规章来变相改变劳动合同确定的权利义务分配，由此引发了新的矛盾。目前，中国的劳动法对劳动规章制度缺乏有效的监督，导致用人单位滥用权利。笔者希望从我国劳动立法历史出发，进行有益的探索，提出平衡二者的建议。

（一）我国劳动规章制度的发展历程

我国的劳动立法大致可以分成三个阶段：计划经济时期；1995年至20xx年，即《劳动法》实施后《劳动合同法》实施前；《劳动合同法》实施后。计划时期主要包括1982年《企业职工奖惩条例》、1986年《国营企业辞退违纪职工暂行规定》等。①劳动规章制度基本具有与法律法规同等的效力。二十世纪七十年代国家的一切资源都由政府统一调配，就业大多为国家分配，劳动者个人被极度弱化，劳动规章制度侧重调整的是职工整体，作为个体的劳动者和用人单位的地位悬殊，根据国营企业“指示命令权”制定，职工处于被动服从地位。劳动规章制度的内容主要是劳动纪律，大多以行政奖惩的形式实现，是维持内部劳动秩序的重要手段。

（二）劳动规章制度的功能

在计划经济的历史大背景下，劳动力市场尚未形成，劳动者和用人单位之间只存在单向分配关系。实质上，劳动者是作为一个整体被调整的，个人个性被压抑。故劳动规章不仅是管理职工的内部“法律”，更是维系社会稳定的行为规范。故法律法规的授权是劳动规章效力的本质来源。劳动规章制度是为了维护整个单位的经营管理秩序，其约束和保护的侧重于作为管理方的用人单位。工作规则涵盖范围相当广泛，涉及工作时间、着装，行为表现、出勤情况等各方面。②

（一）市场经济下的劳动合同

在计划经济向市场经济转变的过程中，大量工人下岗，形成了劳动力市场。劳动力市场的形成意味着用人单位和劳动者开始双向选择，双方签订劳动契约。1995年《劳动法》颁布实施后，用人单位和劳动者必须签订劳动合同，突出对职工权益的保护，彻底改造中国过去的就业制度，实施全员劳动合同制，劳动合同在调整劳动关系上的突破不言而喻。该时期企业活力增强，政企分离，企业获得较大的自主经营权。劳动合同符合民法上意思自治的要求，所有的条款原则上都可以自由协商。劳动合同制度的确立开始注重劳动者的意思表达，注重个人权利的保护，劳动者个性的表达。同时，劳动契约符合我国“从身份到契约”发展的国情，当劳动者从计划经济体制的枷锁中解放出来，劳动合同是一种进步，将是否接受用人单位所提劳动条件的选择权交给劳动者自己。其次，劳动合同也符合劳动法的精神。劳动法是社会法的代表，劳动法倾斜保护劳动者的原则要求控制企业行为，防止其单方制定劳动规章来侵害劳动者权益。

（二）《劳动合同法》下劳动规章的发展

劳动规章在《劳动合同法》颁布实施之后得到了新的发展，劳动规章与劳动合同逐渐出现了分离。关于劳动合同的必备条款，在《劳动合同法》第17条中相对于《劳动法》第19条，删去了“劳动纪律”。实践中劳动合同通过两种方式涉及劳动规章：一是在劳动合同中明确约定劳动规章制度是劳动合同的内容；二是在劳动合同中列明根据劳动规章处罚的条款。③市场经济体制发展的结果必然将劳动合同作为调整劳动关系的配套制度。但同时为了适应日益扩大的企业规模，节约成本，简化缔约程序，劳动规章制度作为一种“附随”的条款出现在劳动合同中。其次，劳动合同是一对一签订的，往往不适用于整个单位的劳动秩序，劳动规章制度恰好弥补了劳动合同无法兼顾的细节或者适用于整体的情形。

（一）劳动规章制度与劳动合同的关系

劳动规章制度与劳动合同同时存在于劳动关系的存续期内，二者关系密切，存在交叉的情形，特别是将劳动规章制度的性质以契约说来解释时，与劳动合同的性质相似。二者的差异主要体现在以下几个方面：1.制定依据依照《劳动合同法》第四条的规定，工作规则需要经过法定的民主程序，并由用人单位最终决定和公布。虽然《劳动合同法》有规定，用人单位充分听取工会及职工代表意见自主制定劳动规章，但根据《公司法》中的企业“经营权”仍是制定效力的主要依据。劳动合同则是根据《劳动合同法》与《劳动法》的规定。2.约束力范围劳动规章制度具有普遍性，对用人单位的员工有普遍约束力。为了简化签约手续，一般大型企业往往采用格式合同，但劳动合同中的条款原则上都是可以由双方重新一对一协商的，劳动者有拒绝的权利，具有个体差异性。劳动合同只对特定的劳资双方有约束力。3.变更程序劳动规章制度的制定和变更是根据用人单位的自主管理权，通过严格的程序限制用人单位滥用权利，防止侵犯劳动者合法权益，有关职工切身利益的规章或者重要事项，必须由职工代表大会或者全体职工讨论。劳动合同具有个体性，是双方的意思自治，所以并没有严格的程序性要求。劳动合同的变更也是经过双方合意即可。

（二）劳动规章制度与劳动合同的冲突

劳动规章制度与劳动合同之间密切的关系使二者在适用的过程中产生效力上的冲突，主要有以下三种观点：第一，劳动合同效力优于劳动规章。从制度程序上说，劳动规章制度民主性、强制性较弱，一般是用人单位的“单决”。《劳动合同法》中缺乏确认未经民主程序制定的劳动规章无效的条款，因此经过集体谈判协商的制定程序很容易流于形式。另一方面，劳动规章一般具有稳定性，制定完毕付诸实施后，新进劳动者无疑没有机会参与制定，只能被动地被告知并同意。虽然《劳动合同法》第4条规定工会或职工代表有权提出修改，但是根据法条的表述，劳动规章修改程序的启动权并不在劳动者手中，劳资双方协商的主动权是由用人单位掌握，用人单位较之劳动者处于优势地位，这就使得劳动者在实质上没有同等的共决权④。后进员工对既成的劳动规章制度制定的权利义务分配格局实际无法改变。劳动合同毕竟是一对一协商的结果，虽然雇主仍然占主导地位，但职工有权利拒绝签署不公平的劳动合同，故劳动合同更能体现意思自治的原则以及劳动法中倾斜保护劳动者的原则。⑤第二，劳动规章效力高于劳动合同。首先，从适用范围来看，劳动规章制度一般针对整个单位，所有员工都必须遵守。劳动合同作为一种合同，当然具有合同“意思自治”的特点。合同约束合同双方，即职工和用人单位，适用范围小于劳动规章，自然其效力就要小于劳动规章。其次，用人单位解除双方劳动关系的具体情形，一般不会在劳动合同中一一列出，但在劳动规章制度中会列明违反相关具体情形可以辞退的条款，在这个层面上来看，在解除劳动关系上有效的劳动规章有更高的效力。第三，视具体情况决定二者效力。从劳动法作为社会法的思想出发，其核心是保护相对处于弱势的劳动者。在二者发生效力冲突时，考虑如何有利劳动者保护，有利的一方具有更高的效力。地方立法以及《解释（二）》第16条实际采用了根据劳动者的请求认定二者效力高低的规定。劳动者有选择权，理性劳动者会选择最有利于保护自己权利的规范，事实上是以有利劳动者原则决定二者效力。

基于“从身份到契约”的必然历史发展趋势以及劳动法立法思想，笔者认为“集体合意”是企业劳动规章制度的出路。集体合意说认为劳动规章制度是由劳资双方经过集体协商谈判，达成集体合意，由此制作或变更的劳动规章制度，才具有法规范之效力。“集体合意说”被学者诟病的在于缺乏性质沉淀，把劳动规章认定为集体合意后更容易造成与劳动合同、集体合同的界限不明。⑥三者在内容上本身就存在交叉、排斥的复杂关系。而在立法方面上对于哪些事项属于劳动合同的范畴没有明确规定，这使得在实践中无法区分，也容易造成效力上的冲突。平衡二者关系首先要区分个人与集体的界限，个人劳动条件由劳资双方一一协商签订劳动合同，集体劳动条件由工会发挥职能，由劳动规章制度和集体协约规定。其次，针对由于劳动规章和劳动合同重复规定造成的效力冲突，制定独立法规或出台司法解释的形式来统一，如日本明文规定“劳动规章优先”。笔者主张明确规定有利于劳动者的原则，符合劳动法的立法精神，同时为法院处理不同地区劳动规章制度效力问题提供统一的法律依据，也为劳动者保护自己合法权利提供法律上的依据。根据《劳动合同法》的规定，劳动规章制度“平等协商确定”，明显地加大了职工大会和工会的权利。但该规定就我国现实来说，平等协商难以实现。首先，我国工会发展缓慢，一些小微企业甚至还没有建立工会或者工会成为管理层的传声筒，通过职工大会或工会制约企业沦为形式。其次，我国的用工制度经历了由计划到市场，由行政奖惩到契约的转变，企业在获得经营自主权的同时获得了制定劳动规章的权利。《劳动合同法》实施后平等的劳资谈判对用工单位既得权利是一种挑战。此外，未经民主协商制定的工作规则的效力如何也属于立法空白。集体合意说在当前我国立法不完善、劳资谈判机制未成熟的背景下相对超前，但其本质仍是符合劳资关系向“契约”发展的方向。国家应该在立法上明确未经民主程序无效原则，同时应当强化工会赋予劳动者参与制定劳动规章制度的权利达到防止用人单位滥用经营自主权。

**企业劳动规章制度的特点篇四**

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

**企业劳动规章制度的特点篇五**

法律依据

《劳动法》第25条规定，劳动者严重违反劳动纪律或用人单位规章制度的，用人单位可以解除劳动合同并无需支付经济补偿。《劳动合同法》第39条第（二）项同样规定，劳动者严重违反企业规章制度的，用人单位可以解除劳动合同。

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十九条规定：“用人单位根据《劳动法》第四条之规定，通过民主程序制定的规章制度，不违反国家法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示的，可以作为人民法院审理劳动争议案件的依据。”

在实践中，确实也有许多企业喜欢运用这一条款解除与员工的劳动合同；但同时，企业在这一条款上败诉的也最多。究其原因是企业对该条款的理解存在误区或者任性适用该条款，又或许是对该条款的应用存在程序上的问题。那么，企业如果想利用这一条款辞退员工，就必须注意以下几个方面：

1、首先要有规章制度，实务中，有些用人单位根本没有相关规章制度或以员工违反规章制度的行为没有规定在规章制度中，如此任性，败诉肯定是必然的。

2、要审查规章制度的内容是否符合法律规定。

（1）是规章制度内容要合法，不得违反法律的强制性规定；

（2）是规章制度的内容要合理，是否显失公平；

3、要审查规章制度是否经过民主程序。

4、要明确规章制度是否依法公示。

5、要审查在规章制度里是否对严重违纪做出界定。

6、要获得员工严重违纪的证据。

7、员工严重违纪的证据必须在送达解除通知前固定。

8、要避免规章制度自身相互冲突。

9、要避免规章制度与集体合同、劳动合同冲突。

企业操作流程

step1：发现员工严重违反企业的规章制度；

step2：保留相关违纪证据；

step3：判断是否属于“严重”的情形；

step4：将解除劳动合同理由通知工会并征求意见；

step5：企业向该员工发出解除劳动合同书；

step6：办理工作交接手续。

疑难案例

经常有企业hr提出咨询，单位内会有三期女员工仗着自己怀孕或者哺乳期的身份，经常迟到、早退、不请假自行决定不上班，企业是否可以单方解除劳动合同？如何操作？

律师答疑

这是实践中hr经常困惑的一个问题。其实，为了充分保护用人单位的合法权益、维护正常生产经营管理秩序，《劳动合同法》对严重违反用人单位规章制度的劳动者不给予特殊保护，赋予用人单位单方解除劳动合同的绝对权利。

如果该女工迟到早退、旷工的行为严重违反了用人单位的规章制度。那么，企业是否可以依《劳动合同法》第三十九条的规定与其解除劳动合同呢？《劳动合同法》第三十九条规定，只有在员工严重违纪的情况下，企业才能单方与劳动者解除劳动合同。

本案例中，企业要想单方解除劳动合同，必须证明女员工经常迟到、早退的行为构成了严重违纪。具体来讲，首先，企业的规章制度中应该对迟到早退、旷工的行为构成违纪有明确的规定，并应该明确经常的迟到早退、旷工累计多少次构成严重违纪；其次，企业的规章制度经民主制定并合法公示，并且该员工知晓。只有满足上述条件企业才能单方解除与该女员工劳动合同。

**企业劳动规章制度的特点篇六**

第一章总则················3

第二章员工招用与培训教育·········3

第三章劳动合同管理············4

第四章工作时间与休息休假········· 6

第五章工资福利与劳动保险·········6

第六章劳动安全卫生与劳动保护·······8

第七章劳动纪律与员工守则·········8

第八章奖励与惩罚·············10

第九章附则···············12

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5条公司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、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7条员工应聘职位时，一般应当年满18周岁（必须年满16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9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10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6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；合同期限满两年以上的，试用期3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11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12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。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13条在本公司连续工作满10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14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。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15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；

（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，可以不支付员工经济补偿金。

第16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。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；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17条员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第15条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第16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18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）对公司造成的直接经济损失；

（4）劳动合同约定的其他赔偿费用。

第19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18条的规定赔偿单位的损失。

第20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21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22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23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24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。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25条单位实行每日工作7小时、每周工作42小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第26条员工每天正常上班时间为：上午8：00～11：30，下午14：00～17：30

第27条单位根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日（星期六、日）加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。

第28条员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准；员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第29条员工的休息日和法定休假日如下：

（1）休息日：星期日；

（2）休假日：元旦1天、春节3天、五一节3天、国庆节3天。

第30条员工的其他假期如下：

（1）年休假：工作满一年未满五年者5天，满五年未满十年者7天，满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。年休假与春节假一起连休。

（2）婚假：员工本人结婚，可享受婚假3天；晚婚者（男年满25周岁、女年满23周岁）增加10天。

（3）丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受丧假3天；员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

（4）产假：女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天；难产的增加30天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；实行晚育者（24周岁以后生育第一胎）增加产假15天；领取《独生子女优待证》的增加产假35天，产假期间给予男方看护假10天。

（5）探亲假：在公司连续工作满一年以上的员工，与配偶或者父母不住在一地，又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的，在年休假期间安排探亲，不再另行休探亲假。

第31条员工的最低工资不低于青岛市最低工资标准，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32条单位实行结构工资制，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33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34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35条休息日安排员工加班，医院可以安排员工补休而不支付加班工资。

第36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37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38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39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40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41条病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第42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43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44条有下列情况之一，单位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）扣除依法赔偿给医院的费用；

（5）扣除员工违规违纪受到医院处罚的罚款；

（6）劳动合同约定的可以减发的工资；

（7）依法制定的医院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45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46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。

第47条公司努力贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第48条公司对员工进行生产安全教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉公司安全管理制度和生产安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第49条公司实行安全责任制，分管经理（或部门负责人）对本部门的安全问题负责，法定代表人对全公司的安全问题负责。

第50条公司对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第51条员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）必须自己签到，不得委托他人签到或代替他人签到；

（4）有事、有病必须向部门负责人请假，不得无故旷工；

（5）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、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；

（6）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；

（7）未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

（8）员工因故辞职，应提前一个月向部门负责人提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；

（9）员工辞职由部门负责人批准，辞职获准后，凭办公室签发的《离职通知书》办理移交手续。

第52条员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

（1）进入公司，必须按规定佩戴胸牌和穿着工作服；

（2）敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排；

（3）严格遵守公司的各项规章制度、安全操作规程和岗位责任制；

（4）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，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；

（5）平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁；

（6）爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物；

（7）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；

（8）搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

（9）维护医院形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

（10）上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

（11）上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门负责人同意的除外；

（12）遵守单位的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

第53条员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

（1）要做好设备的保养、维修和用前检查工作，在确保设备可安全使用后，方可投入使用；

（2）操作设备时，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，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作；

（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）仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品；

（6）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；

（7）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；

（8）非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；

（9）危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；

（10）仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

（11）严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；

（12）收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第54条为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第55条员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第56条对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

（1）对于公司技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；

（2）节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的；

（3）遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使公司利益免受重大损失的；

（4）敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的；

（5）对公司利益和发展作出其他显著贡献的；

（6）其他应当给予奖励的。

第57条为维护正常的秩序，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第58条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元；每警告2次记过1次；一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

（1）委托他人签到或代替他人签到的；

（2）无正当理由经常迟到或早退（每次10分钟以上）的；

（3）不戴胸牌或不穿工作服进入公司的；

（4）擅离职守或串岗的

（5）消极怠工，上班干私活的；

（6）随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；

（7）浪费公司财物或公物私用的；

（8）未经批准，上班时间会客或打私人电话的；

（9）非机械设备的操作者，随意操作机械设备的；

（10）下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；

（11）对客人服务态度恶劣，给社会造成影响的；

（12）携带危险物品入公司的；

（13）在禁烟区吸烟的；

（14）随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；

（15）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第59条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50

至100元；一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

（1）无正当理由不服从公司正常调动或负责人工作安排的；

（2）未执行公司各项管理制度的；

（3）无理取闹，打架斗殴，影响公司工作秩序和员工生活秩序的；

（4）上班时间打牌、下棋的；

（5）将单位内部的文件、帐本给单位外的人阅读的；

（6）私自调换床位或留宿外人的；

（7）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第60条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，予以辞退：

（1）一个月内累计旷工超过5日或者一年内累计旷工超过10日的；

（2）提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司录用的；

(3)、利用工作或职务便利，收受贿赂而使单位利益受损的；

（4）违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公司经济损失1000元以上的；

（5）盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物，造成单位经济损失1000元以上的；

（6）违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成单位经济损失1000元以上的；

（7）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第61条员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的20%。

第62条《企业内部劳动规章制度》为公司制订的内部管理制度，解释权归公司人力资源部。

第63条发生劳动争议时，企业可以与员工先进行平等协商，也可以向劳动争议调解组织申请调解，也可以向劳动争议仲裁部门申请仲裁。

第64条原相关管理规定与本规定有抵触时,以本规定为准，同时公司保留修改的权力，本规定自公布之日起生效。

公司代表：xxx

职工代表：xxx

**企业劳动规章制度的特点篇七**

1、行政部是公司规章制度的综合管理部门，其职责是：

（1）负责组织有关部门建立健全各种规章制度。

（2）负责公司各种规章制度的分类编号。

（3）负责主办或会签颁发及废止有关规章制度或文件。

（4）负责协调各种规章制度之间的相互衔接关系，并在内容上不断完善。

（5）负责编制规章制度年度修编计划，并组织实施。

（6）有权代表公司解释有关规章制度。

2、有关职能部室是公司本专业规章制度的归口管理部门，其主要职责是：

（1）负责组织实施公司有关规章制度修编计划。

（2）负责审核有关本专业的规章制度及会审、会签其他部门有关规章制度。

（3）负责草拟颁发或废止有关规章制度或文件。

（4）有权监督所属部门及职工对规章制度的贯彻执行情况。

1、规程制度的制定或修编

（1）现场设备运行、检修的每项工作，都应有相应的规程制度，使每个生产工作人员有章可循。新增设备及重大设备的改进等项目，都应在试运前制定相应的规程或措施，并组织有关人员学习考试，否则不应投入运行。

（2）规程制度修订时，应广泛搜集和研究有关资料，进行必要的分析和论证，凡是修订的规程制度必须符合国家及专业技术标准的要求，符合生产现场实际。

（3）所有规程制度的编写，应做到“符合实际，指导生产”，达到“有章可循，有据可查”的目的，应根据生产的发展，设备的完善和管理水平的提高，随时补充修订。

（4）编写或修编的规程制度要语句简练，措辞得当，简明易懂。

（5）现场规程制度应在每年10～11月份，根据一年实际执行情况，由设备管理部及有关部室组织全面审查一次，并做出必要的修改补充意见，经行政部汇总上报由公司分管领导批准后执行，每三年进行一次复审，视情况分别予以确认，修编或废止。

（6）编制或修编规程制度的依据：

a、电力工业技术管理法规、部颁典型规程及上级有关部门指示、通知等；

b、制造厂家的设备资料；

c、本公司及兄弟单位的先进经验；

d、上级有关事故通报，本公司及外单位的事故教训；

e、推广应用的新技术；

f、有关人员对规程制度的正确意见和建议；

g、规程制度在执行中对发现问题的解决办法和措施。

2、管理制度的编制或修编

（1）管理制度(包括规定、办法等)在编制或修编前，应广泛搜集上级有关的法令、法规、政策、条例等资料，结合本公司实际进行分析研究，做到上级规定在本公司制度中具体化。

（2）公司管理制度定期修编工作由行政部负责组织，归口职能部门负责修编具体工作。

（3）为适应生产、管理、服务的需要，需要补充和完善的制度，由归口职能部门负责提出并编制，报行政部备案，以便再版时修编。

（4）管理制度每年10月份进行一次审查，每2-3年进行一次复审，分别予以确认、修订或废止。对不适应的制度内容应及时修改和补充，原已有的制度，在执行中若发现不够完善或部分条文需作修改时，按修改部分予以颁发，不得将原合理的制度废止。若需要重新修编原有制度，由归口职能部门提出，经批准后，须将原制度予以废止，不得同时存在两个及以上同类型制度，以免造成执行困难。

1、生产规程制度的审批与颁布

（1）各项规程制度的编写或修订应在广泛征求群众意见的基础上，写出初稿，由编修部门组织技术熟练、书写表达能力较强的技术人员和部门领导人员参加，采用集体讨论修改，最后个别审阅的办法进行审核。

（2）将初稿送交归口部门，由部门负责人进行初审。

（3）由分管的副总工程师负责复审，由公司分管生产技术的总工程师（或副总经理）批准。

2、其他管理制度的审批与颁布管理制度经职能部门编修起草后，可采取组织有关部室会签，集体讨论，最后领导批准的办法颁布执行。一般专业性的管理制度，可由有关部门或人员进行审核审定，由分管该项工作的领导批准颁布执行。涉及面较广，政策性较强的管理制度，可召集有关部室、公司或专业人员会议进行讨论审核，由公司分管领导审定，最后由总经理批准后颁布执行。

**企业劳动规章制度的特点篇八**

第1条为规范武汉新特中医院和员工的行为，维护武汉新特中医院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，结合实际情况，制定本规章制度。

第2条武汉新特中医院是在武汉市民政局注册的民办企业单位，武汉新特中医院法人代表：陈双发；业务活动地址：武汉市江汉区姑嫂树长港路园丁苑1号；开办资金：300万元整；业务范围：医疗卫生；业务主管单位：武汉市卫生局。

第3条武汉新特中医院下设：医务科、护理部、财务部、业务部、办公室

第4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；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条单位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。

第二章员工招用与培训教育

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16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10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，实行岗前培训、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条单位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15天至6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；合同期限满两年以上的，试用期3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13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14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、医院法定代表人（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15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，但医院不同意续延的除外。

第16条单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由医院提出解除劳动合同的，依法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17条员工有下列情形之一的，医院可以解除劳动合同：

（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医院规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，对医院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）医院依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

（7）法律、法规、规章规定的其他情形。

医院依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第18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，也不能从事医院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。

医院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19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20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，应赔偿医院下列损失：

（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办理；

（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21条非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知医院。知悉医院商业秘密的员工，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，应当按本规定第25条第二款的规定赔偿单位的损失。

第22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23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24条劳动合同期满医院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25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26条经济补偿的支付标准按员工在本医院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。

单位依本规定第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）。

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。

第四章工作时间与休息休假

第27条单位实行每日工作7小时、每周工作42小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第28条员工每天正常上班时间为：上午8：00～11：30，下午14：00～17：30

第29条单位根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日（星期

六、日）加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。

第30条员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准；员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第31条员工的休息日和法定休假日如下：

（1）休息日：星期日；

（2）休假日：元旦1天、春节3天、五一节3天、国庆节3天。

第32条员工的其他假期如下：

（1）、年休假：工作满一年未满五年者5天，满五年未满十年者7天，满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。年休假与春节假一起连休。

（2）、婚假：员工本人结婚，可享受婚假3天；晚婚者（男年满25周岁、女年满23周岁）增加10天。

（3）、丧假：员工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可享受丧假3天；员工配偶的父母死亡，经医院总经理批准，可给予3天以内的丧假。

（4）、产假：女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天；难产的增加30天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；实行晚育者（24周岁以后生育第一胎）增加产假15天；领取《独生子女优待证》的增加产假35天，产假期间给予男方看护假10天。

（5）、探亲假：在医院连续工作满一年以上的员工，与配偶或者父母不住在一地，又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的，在年休假期间安排探亲，不再另行休探亲假。第五章工资福利与劳动保险

第33条员工的最低工资不低于武汉市最低工资标准，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34条单位实行结构工资制，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35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36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37条休息日安排员工加班，医院可以安排员工补休而不支付加班工资。

第38条单位以现金形式发放工资或委托银行代发工资，医院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39条单位以货币形式按月支付员工工资；每月15日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40条单位停工、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41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42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43条病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第44条因员工原因给单位造成经济损失的，医院可以要求员工赔偿，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。依单位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45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，医院不予发放工资。

第46条有下列情况之一，单位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）扣除依法赔偿给医院的费用；

（5）扣除员工违规违纪受到医院处罚的罚款；

（6）劳动合同约定的可以减发的工资；

（7）依法制定的医院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47条单位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48条单位依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由医院负担的社会保险待遇。

单位依法为员工缴存住房公积金。

第六章劳动安全卫生与劳动保护

第49条单位努力贯彻安全第

一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第50条单位对员工进行医疗安全教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉医院安全管理制度和医疗安全操作规程，掌握本岗位的医疗安全操作技能。

第51条单位实行安全责任制，分管院长（或部门负责人）对本部门的安全问题负责，法定代表人对全医院的安全问题负责。

第52条单位对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第七章劳动纪律与员工守则

第53条员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）、必须自己签到，不得委托他人签到或代替他人签到；

（4）、有事、有病必须向部门负责人请假，不得无故旷工；

（5）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、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；

（6）、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；

（7）、未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

（8）、员工因故辞职，应提前一个月向部门负责人提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；

（9）、员工辞职由部门负责人批准，辞职获准后，凭办公室签发的《离职通知书》办理移交手续。

第54条员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

（1）、进入医院，必须按规定佩戴胸牌和穿着工作服；

（2）、爱岗敬业，勤奋工作，服从医院合法合理的正常调动和工作安排；

（3）、严格遵守单位的各项规章制度、医疗安全操作规程和岗位责任制；

（4）、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，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；

（5）、平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持医院环境卫生清洁；

（6）、爱护公物，小心使用医院机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏医院财物；

（7）、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；

（8）、搞好单位内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；

（9）、关心单位，维护医院形象，敢于同有损单位形象和利益的行为作斗争。

（10）、上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

（11）、上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门负责人同意的除外；

（12）、遵守单位的保密制度，不得泄露医院的商业秘密。

第55条员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

（1）、要做好医疗设备的保养、维修和用前检查工作，在确保设医疗备可安全使用后，方可投入使用；

（2）、操作医疗设备时，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）、医疗设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领导和相关医务技术人员处理，不得擅自盲目动作；

（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，并及时将情况向领导、部门主管或部门经理报告；

（5）、仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品；

（6）、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；

（7）、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；

（8）、非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；

（9）、危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；

（10）、手术室、药房、仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

（11）、严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入医院；

（12）、收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第八章奖励与惩罚

第56条为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，单位对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第57条员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心医院，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第58条对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

（1）、对于医疗技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高医院经济效益，对单位贡献较大的；

（2）、节约物料，或对废料利用具有成效，能提高单位经济效益，对单位贡献较大的；

（3）、遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使单位利益免受重大损失；

（4）、敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害医院利益的行为，使单位避免重大损失的；

（5）、对单位利益和发展作出其他显著贡献的；

（6）、其他应当给予奖励的。

第59条为维护正常的秩序，医院对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第60条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元；每警告2次记过1次；一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

（1）、委托他人签到或代替他人签到的；

（2）、无正当理由经常迟到或早退（每次10分钟以上）的；

（3）、不戴胸牌或不穿工作服进入医院的；

（4）、擅离职守或串岗的

（5）、消极怠工，上班干私活的；

（6）、随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；

（7）、浪费医院财物或公物私用的；

（8）、未经批准，上班时间会客或打私人电话的；

（9）、非医疗机械设备的操作者，随意操作机械设备的；

（10）、下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；

（11）、对患者服务态度恶劣，给社会造成影响的；

（12）、携带危险物品入医院的；

（13）、在禁烟区吸烟的；

（14）、随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；

（17）、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第61条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50至100元；一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

（1）、无正当理由不服从医院正常调动或负责人工作安排的；

（2）、未执行单位各项管理制度的；

（3）、无理取闹，打架斗殴，影响单位工作秩序和员工生活秩序的；

（4）、利用工作或职务便利，收受贿赂而使单位利益受损的；

（5）、上班时间打牌、下棋的；

（6）、将单位内部的文件、帐本给单位外的人阅读的；

（7）、私自调换床位或留宿外人的；

（8）、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第62条员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，予以辞退：

（1）、一个月内累计旷工超过5日或者一年内累计旷工超过10日的；

（2）、提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取医院录用的；

（3）、违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成单位经济损失1000元以上的；

（4）、盗窃、贪污、侵占或故意损坏医院财物，造成单位经济损失1000元以上的；

（5）、违反医院保密制度，泄露医院商业秘密，造成单位经济损失1000元以上的；

（6）、有其他与上述情形情节相当的情形的。

第63条员工违规违纪对医院造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的20%。

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