# 2024年内部劳动保障规章制度内容(9篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-23

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。内部劳动保障规...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**内部劳动保障规章制度内容篇一**

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。

**内部劳动保障规章制度内容篇二**

1、厨政部工作人员上、下班时，务必打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能带给相关手续或手续不贴合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，务必提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需廷长工作时光的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时光不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时光需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应持续干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、务必按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

1、厨房烹调加工食物用过的废水务必及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并持续整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应个性注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等务必持续请清洁、卫生。

6、食物应持续新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

7、凡易腐败的食物，应储藏在0度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常持续干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，持续双手的清浩。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

1、根据酒店厨政生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本酒店供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品带给给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

8、验收人员务必心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员务必严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员务必了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员务必了解如何处理验收下来的物品，并且明白在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要职责。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

13、以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查；总厨、厨师长、组长、厨房员工。

2、检查资料包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转状况。

3、各项资料的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生；

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪；

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的职责；属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的职责，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改善而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时光、资料和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。

2、接班人员务必提前抵达工作岗位，保证准点接班。

3、交班人员务必向接班人员详细交代交接事宜，并填写交接班日志，方可离岗。

4、接班人员务必认真核对交接班日志，确认并落实交班资料。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时光不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要写好交接班日志，不得在上方乱画，及时关掉能源开关，锁好门窗交钥匙。

9、厨师长无定时检查值班交接记录。

1、厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：(1)卫生工作会：每周一次，主要资料有食品卫生、日常卫生、计划卫生；

(2)生产工作会：每周一次，主要资料有储藏、职责、出品质量、菜品创新；

(3)厨房纪律：每周一次，主要资料有考勤、考核状况、厨房纪律；

(4)设备会议：每月一次，主要资料有设备使用、维护。

(5)每日例会：主要资料有总结评价过去一日厨房状况，处理当日突发事件。

(6)安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7)协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时光、地点、到会对象及资料。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊状况不能准时到会者，应事先向总厨请假。会议务必准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待适宜时光。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时光。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未构成决定的方案或未被透过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位务必自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

厨房引起火灾的主要因素：超多堆积易燃油脂，煤气炉未及时关掉，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用；

2、不能超负荷使用电气设备。

3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。

4、易燃物贮藏应远离热源。

5、每一天清洗净残油脂。

7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。

8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

9、每一天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

10、下班关掉完能源开关。

11、厨房消防措施齐全、有效。

12、全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

1、厨房所有设备、设施、用具实行礼貌操作，按规范标准操作与管理。

2、对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、厨房一切用具、餐具(包括零部件)不准私自带出。

8、厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、厨房内用具，使用人有职责对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10、备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

根据餐厅规定，结合厨房具体状况，对厨房各岗位员工贴合奖惩条件者进行内部奖惩：

(一)贴合下列条件之一者，给予奖励：

1、参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、出版个人烹饪专著和在权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、忠于职守，全年出满勤，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、为厨房生产和管理提出合理化推荐，被采纳后产生及大效益者。

5、在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、多次受到顾客表扬者。

7、卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、节约用料，综合利用成绩突出者。

(二)、出现下列状况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大职责事故者。

7、殴打他人者。

9、不按时清理原料，造成变质变味者。

(三)、以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体状况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

(一)、考核的原则

1、考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选取一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工用心性，提高工作效率。

(二)、考核的资料

1、素质。包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度；还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、潜力。根据员工的不一样工种、岗位、对其管理潜力、业务潜力作为分类考核。

3、态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤状况，工作的主动性与用心性等。

4、绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的状况。

(三)、考核方法

1、个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

1、公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期；试用期满后，工作表现贴合职能要求，则正式委任该职。

3、员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工务必服从，但应事先征求厨师长同意。

1、厨房员工上下班务必打卡签到签退、并应准备充分时光要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、厨房员工在工作时光应坚守工作岗位，不得擅自离岗；不得坐在案板及工作台上。

5、为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时光不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、工作时光需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、厨房员工不得理解供货商的馈赠。

11、自觉养成卫生习惯，持续工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、严格执行厨房内各项管理制度的规定。

1、迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15-18分。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，职责人处罚10分。

5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不贴合要求者处15-18分，造成客人严重投诉者，买单并处20分。

8、厨师职责心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，职责人赔偿损失并罚20-25分。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事职责并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分到达5分以上10以下为警告、到达10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分到达30分以上辞退处理

**内部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 本规章制度适用于闫家渠煤炭有限责任公司公司内所有员工，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 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 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 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 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11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13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，但公司不同意续延的除外。

第14条单位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）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，或者经单位提出拒不整改的；

（5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（6）被依法追究刑事责任的。

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，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，经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

（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。

公司依本条规定解除劳动合同，按国家及自治区、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；。

第17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）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19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18条第二款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，单位表示续订劳动合同，员工不同意再续的；

（2）员工达到法定退休年龄，开始依法享受基本养老保险

（3）员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

以上情况终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金。

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23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。

单位依本规定第14条和第16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16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或终止劳动合同前12个月员工的月平均工资。

第25条公司实行每日工作8小时、每周工作48小时的标准工时制度。

第26条员工每天正常上班时间为：

长白班：上午8：00～12：00，下午14：00～18：00

三班：白班8：00～16：00；中班16：00～24：00；夜班0：00～8：00

第27条公司根据生产需要，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：星期六、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鄂尔多斯市最低工资标准，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条公司根据工作性质实行岗位工资和吨煤效益工资＋工龄工资。工资的决定、计算、增减等事项另行制定。

第33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34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35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36条公司以货币形式按月支付员工工资；每月10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37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38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39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40条病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第41条因员工原因给单位造成经济损失的，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42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43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44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45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，并依法支付应由单位负担的社会保险待遇。

第46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47条公司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，熟悉公司安全管理制度和生产安全操作规程，掌握本岗位的生产安全操作技能。

第48条公司实行安全生责任制，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49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50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《辞职申请书》，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《解除劳动关系协议书》办理移交手续。

第51条员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

（1）下井作业，必须按规定穿着工作服、戴安全帽、携带急救器等；

（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、生产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，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，小心爱惜使用机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司院财物；

（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，维护公司形象，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；

（11）遵守单位的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

第52条员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

（1）要做好机械设备的保养、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）操作生产设备时，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）生产设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关生产技术人员处理，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）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、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）进入公司大门禁止吸烟。班前、班中严禁喝酒。

（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53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54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55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的；

（4）敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，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56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57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）无正当理由经常迟到或早退（每次10分钟以上）的；

（2）不穿矿工工作服、安全帽下井的；

（3）擅离职守或串岗的

（4）消极怠工，上班干私活的；

（5）浪费公司财物或公物私用的；

（6）未经批准，上班时间会客或打私人电话的；

（7）非生产机械设备的操作者，随意操作机械设备的；

（8）下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；

（9）携带危险物品入公司的；

（10）在禁烟区吸烟的，班前、班中喝酒的；

（11）随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；

（12）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第58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）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，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）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10000元以上的；

（3）盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物，造成单位经济损失10000元以上的；

（4）违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成单位经济损失10000元以上的；

（5）有其他与上述情形情节相当的情形的。

第60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%。

**内部劳动保障规章制度内容篇四**

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。

**内部劳动保障规章制度内容篇五**

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xxx拍卖行有限公司是在广东省工商局注册的私营企业。法人代表：

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、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。

**内部劳动保障规章制度内容篇六**

院劳动生活部是连接学生，食堂，后勤与物业等学院相关部门的纽带。通过成立生活管理专业委员会、深入广大同学日常生活以及广泛的收集全院学生的意见及建议等方式对与学生息息相关的餐饮、住宿、洗浴、校园内购物和教学区生活等多方面进行组织协调监督与管理，经常向学院相关部门反映学生的心声向同学们反馈学院的相关信息。此外，本部门还负责勤工俭学制度的落实与实施，同时，健全学院的劳动卫生制度，确保同学们能够生活在卫生舒适的校园之中，并对全院性大扫除及环境卫生进行监督、维护。

1、本部设立部长一名，兼做生活管理专业委员会副秘书长；

2、本部另设生活管理专业委员会负责人3名，勤工助学组负责人2名，宣传组负责人1名；

3、生活管理专业委员会下设干事x名，勤工助学组干事x名，宣传组干事x名；

4、本部专设文书1名，负责记录各项会议记录，管理本部门的档案等相关工作。

纪律

1、本部例会及各项临时会议必须准时到，迟到三次或无故不到一次者即视为自动退出；

2、学生会集体活动、劳动或其他任务时，必须准时到，迟到三次或无故不到一次者视为自动退出；

3、上课或晚自习及团日活动时，若学生会有活动需离开，必须向老师或班级考勤负责人说明情况待允许后在离开；

4、平时不得打着学生会有活动的幌子请私假、旷课或逃课等违纪事项，一经查出，学生会立即除名并严格按《学生手册》处理；

5、不喝酒、不吸烟、不赌博、不聚众闹事，一经查出从严处理；

6、严格遵守学院的《学生手册》相关管理规定，如有违纪，立即除名并从严处理；

7、值班要做到准时到，不迟到，不早退，不善自离岗，如有发现，迟到两次，除名，旷职一次，除名；

8、值班时要认真填写值班记录，不得代签，不得慌填，如有发现从严处治；

9、值班时，不允许带同学来办公室聚会，打闹，媳戏等，如有发现视情节给予相应处分；

10、值班后，要认真做好值班室卫生，然后关闭窗户，关灯，电扇等锁门方可离去；

11、个人形象及其它：在校期间，不准奇装异服，要做到朴素大方，仪表整洁；

12、在校期间，不准浓状艳抹，不佩戴奇异的手饰品，不染个性的怪发等；要注意男女文明交往；

13、要礼貌待人，团结他人，互帮互助；要积极的对待工作，及时的发现并纠正工作中的错误与不足，支持好人好事，反对不良风气；

14、身为学生干部，必须树立较强的主人翁意识并且在生活学习中起到模范带头作用；

15、注意维持学生会的声誉，团结统一，服从学生会的管理与领导，完成各项交给的任务；

16、要协调好工作和学习的时间，不挂科。若有挂科取消学生会职位；

17、认真领会学生会的“十大必须”。

因诸多原因，本部以上规章制度并未完善。

**内部劳动保障规章制度内容篇七**

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，同时应当履行完成本职工作、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

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、健康证等合法证件。

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《面试人员登记表》，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。

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。

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，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1个月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。

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。

第二十三条、职工必须遵守公司考勤和辞职等有关制度。

第二十四条、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。

第二十五条、本制度与劳动合同有不同约定的，优先适用劳动合同。

第二十六条、本制度已由职工代表大会（或全体职工）讨论，并向全体职工公布。本企业向每位职工发放员工手册，职工阅后签字以此作为已向职工公示的证明。

第二十七条、本制度的解释与修改权归行政部。

第二十八条、本制度从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日启用。

**内部劳动保障规章制度内容篇八**

为增强工厂员工的责任感，提高员工的积极性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度。

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、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，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都必须签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都必须经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

1.工作时间：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时间依工作内容定。遇有特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1）打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工必须严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2）迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班必须提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每1分钟罚款1元。迟到/早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟（含）以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天，4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资；矿工一天扣罚三天工资（计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除），连续旷工三天（含三天）或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1）请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级（含）以上管理人员请假，需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长；职员请假必须逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假必须需写请假条，经批准后才可离开工作岗位；不得电话请假，特殊情况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2）病假：请病假必须出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3）事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假；进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天（公司放2假例外），且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4）产假：按国家规定执行。

5）员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单必须经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5.加班

因生产和工作需要，需要加班时，各部门员工必须无条件服从公司的加班安排，包括什么时间加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》，经核准后方可生效。无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工必须服从管理人员之加班安排。各部门必须如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6.调休：公司如果遇到特殊情况，如停电等，需要调整工作时间的，员工必须无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1）满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核，总经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2）新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资；急辞工的，扣罚一个月工资。

2.辞退（解聘）

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1）工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律，不服从管理者。工作生产怠工，影响生产进度而不能保证客户交期，导致公司信誉、经济受到损失者。

2）依法追究刑事责任者。利用职务之便接受贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论，影响和打击报复公司人员的工作、生产积极性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者，严重送司法机关和处理。

3）公司歇业、转让、业务紧缩、亏损，不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化，有必要减少员工而无适当工作可提供安置时。

4）员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产，也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排，导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5）辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效，

6）公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1）试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时间赌博、酗酒或吸毒等。

2）开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4.自离

1）连续旷工三天（含）以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2）凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1）上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发（女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。），应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2）未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要责任。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3）根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4）应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5）员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6）员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7）员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8）上班时间不得无故离开工厂，上班时间原则上谢绝亲友探访。

9）员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

**内部劳动保障规章制度内容篇九**

1、上班时间由上午8：00至12：00，下午12：30至16：30，加班是17：00至20：00（特殊情况的加班，听从领导安排）。

2、上、下班时都必须打卡，如遇特殊情况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚20元。

4、在工作期间，不得无故私自离开厂区。确有事者，须请示主管批准，打卡后才可出去（返回也须打卡），否则视为旷工，扣罚50元，严重者开除处理。

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。

另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

5、安排加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚50元。

6、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚30元。不到30分钟，但每月累计超过三次迟到者，底薪扣50元；连续三个月都有迟到30分以上者，情节严重者，作开除处理。

7、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚50元。

8、请假者，需提前填写好请假单交到上级领导处；请假超过5天者，须由厂领导批准方可，最长请假时间不得超过10天，否则即时终止劳动关系（特殊情况者，如婚假、丧假、病假，视情况处理）。

9、缺勤（请假）时间，须扣减底薪工资；有加班时间的，按平时加班计时工资计算，但不给予抵扣缺勤时间。

10、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并处理好交接工作，须人事部确认才可，否则工资不予发放。

1、禁止泄露公司机密（包括客户信息、技术信息、生产信息等），如有违反，情节严重者，将追究其法律责任。

2、车间内员工必须服从公司的领导和管理，对未明确事项的处理，应及时请示，遵照指示办理；员工应尽职尽责，精诚合作，敬业爱岗，积极进取。不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

3、在生产过程中，如因个人原因长期无故不加班，3次不服从生产安排者，给予警告，超过3次的给予辞退处理。

4、工作消极、不认真、工作态度恶劣，影响他人工作情绪或不能按时完成工作的，将视情节给予处理。

5、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

6、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，生产工具用完后须清理干净放在指定的区域，专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏；若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出等价赔偿。

7、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

8、生产车间必须随时保证干净，不可将杂物随意丢放。各部门各小组必须负责本组的环境卫生，每人每组必须负责各自所负责的区域清洁。

9、每周六下午须进行大扫除（车间内的门、厕所、窗户、生产线、零件台、风扇等都须清洁）。车间的垃圾须倒到指定的垃圾桶内，不得四处乱倒。废图纸、废工具、废玻璃须及时清理掉，车间物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放。

10、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，如发现有浪费水电或下班没有关水、关电、关车间窗户者对其责任人或工序团体每人进行处罚20-50元不等的罚款。

1、提供国家法定的有薪假期。

2、除有薪假日外，公司另安排的假期，则不算工资（如春秋提前放假等）。

3、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

4、影响公司经营、日常工作秩序的系列事项同样列入制度。

1、对违反上述制度及影响公司经营、日常工作秩序的系列事项将根据影响损失程度进行警告、严重警告、罚款（10-1000元）、停工、开除、追究法律责任。3次警告1次严重警告，1次严重警告可以停工，3次严重警告可以开除。

2、对坚决遵守拥护公司制度，对公司经营管理提出合理建议做出贡献者，公司将根据程度进行表扬、奖励（50-1000元）、加薪、加级等。3次表扬可以奖励，3次奖励可以加薪加级别。

3、本制度自公布之日起执行。如有未尽事宜，厂方人事部会以书面形式事先通知员工。

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。

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