

劳动纪律管理规范制度范本(6篇)

劳动纪律管理规范制度范本 篇一

一、严格遵守工作时间

全体员工必须按时上下班,不得无故迟到、早退或旷工、不无故缺席相关会议活动。

行政后勤人员上下班时间:

夏时制:早上 8:00—11:30 下午 2:30—6:00

冬时制:早上 8:00—11:30;下午 2:00—5:30

其它工作人员上下班时间由本部门根据实际情况作出具体安排并报办公室备查。

二、考勤管理

(一)考勤要求

1、所有人员考勤采用签到制度,迟到 30 分钟以上(30 分钟以内算迟到)或早退 30 分钟以上(30 分钟以内算早退)视为旷工,确因事需要晚到或早走的,须征得本部门负责人同意。

2、临时外出办理业务,必须先到单位办理签到手续,向分管领导说明情况后方能外出。确有特殊情况不能到单位的,需通过电话征得部门负责人批准。

3、因公出差者需跟考勤人员说明情况,以便考勤登记。

4、行政后勤人员由综合办专人负责考勤统计,仓储、分拣、送货及安保人员上下班考勤由本部门负责人负责。出勤记录应当准确无误,不得涂

改。次月 1 日,各部门将考勤、请销假材料等汇总后交综合办(休息日延后),月终汇总后张榜公布并扣减应减的工资。

(二)迟到及早退

1、迟到或早退一次,正式职工罚款 50 元,聘用员工罚款 20 元;每月累计超过 10 次的,正式职工取消当月绩效工资,聘用人员扣出当月完成任务奖励。

2、因接送车造成迟到的,本车人员所有罚款由司机一人承担;确因特殊情况时除外。

3、天气或路况不好,接送车司机与乘车人员提前做好安排,保证按时到岗。

4、车辆接送时间由管理部门根据上班时间具体安排,确保所有工作人员按时到岗。

5、因特殊原因未安排上班车的,车辆管理部门做好通知工作,员工自行安排交通工具及时到岗。

(三)旷工

1、有下列情形的,视为旷工。

未请假或者请假未被批准而擅自离岗的;请假期满,未续假或者续假未获批准而未到岗的;不服从调动和工作分配,不按时到工作岗位报到的;未经批准私自调换工作日程及岗位的,涂改、骗取、伪造休假证明的。

2、每旷工 1 天,处予当事人 300 元罚款,连续 3 天或当月累计超过 5 天者扣除当月全部收入。连续旷工 5 天或全年累计超过 10 天的作待岗 3 个月处理,待岗期间停发除基本工资外的所有收入,取消年度奖金。连续 15 天

或一年以内累计超过 30 天的予以除名。

三、严格遵守工作纪律

员工要有高昂的工作热情和良好的工作态度,立足岗位,履行好职责,服从组织安排,做到内部政令畅通,运作协调高效。

1、工作时间内不坚守岗位,擅自离岗、串岗者,一经发现处予 50 元罚款。

2、工作时间内,不得玩扑克、麻将,不得酗酒及从事其它娱乐活动(公务接待除外),不得从事与工作无关的事情。一经发现处予当事人 50 元的罚款。

3、工作时间内,利用电话进行与工作无关的闲聊,上网闲聊、玩游戏者,一经发现处予 50 元的罚款。

4、下班未关闭门窗、办公电脑,未切断电源的,一经发现处予 50 元罚款。

5、在办公区、单位宿舍区打架斗殴,酒后闹事,损毁公物者处予 500 元罚款;情节特别严重的,正式职工待岗,聘用人员解除劳动合同。

四、请销假管理

(一)范围

事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假、公休假均属请销假范围

(二)请销假流程

1、员工请假,必须得到批准后方能行假,事前请假需填写《请销假审批表》,确有特殊情况不能到单位的,电话征得分管领导或主管领导批准,上班当日补齐手续。

2、请假 1 天以内由部门负责人批准,2天内(含 2 天)由部门负责人签字同意后报请分管领导批准;3天(含 3 天)以上由部门负责人,分管领导签字同意后,报主要领导批准。行假者所属部门必须确保工作协调安排好,工作不受影响的情况下方能准假。

3、各部门负责人请假一律由主要负责人批准。

4、凡请假者准假后将《请销假审批表》等相关资料报综合办公室。

5、未按要求请、销假,请、销假手续不完善者一律按旷工处理。假后第一个工作日办理销假手续。

(三)事假

事假一天,正式职工扣 100 元,聘用人员扣 50 元。事假每月累计不超过 3 天,每季度超过 5 天者,取消优秀员工评定资格。

(四)病假

1、员工因病需到医院就诊,应事先请假(急诊除外)。就诊后凭诊断证明再履行请假手续,州内就诊时间不超过 1 天(以就诊病历或医院相关证明为准)按出勤计算,超过 1 天按事假计算。

2、员工因病确需疗养休息但又无须住院者,须出示医院相关证明并征得相关负责人同意后方能准假。

3、员工非住院病假一天扣除当日绩效工资的一半(聘用人员扣除当日完成任务奖励)。

4、员工因病住院请假 5 天以内(含 5 天)不扣减工资,超过 5 天的,每天扣除当日绩效工资的一半(聘用人员扣除当日完成任务奖励)。

5、病假超过一个月的,超出时间不发放绩效工资(聘用人员不发放完成

任务奖励)。

6、病假员工上班当日补齐请假手续,包括假条、住院证明、医生建议书等一并交到综合办公室。

7、病假手续不完善的按事假处理。

(五)婚假

员工结婚享受婚假 3 天,晚婚可增加婚假 10 天(包括节假日)。

(六)丧假

员工的父母、配偶、子女、岳父母死亡,准丧假 5 天。

(七)产假

1、妇女产假按国家相关规定执行,原则上为 3-6 个月产假,产假期间只发基本工资。

2、男性职工其妻休产假时,可请不超过 5 天的护理假。

(八)探亲假、公休假

员工探亲假、公休假按国家及州局(公司)相关规定执行。休假既要合法也要科学合理安排,在不影响工作正常开展的情况下经审批后方可休假。

五、监督管理

中心领导定期或不定期组织人员进行劳动纪律检查。发现部门监管执行不到位的,考勤中弄虚作假的,要追究部门负责人或考勤人员责任,发现一次处予当事人 100 元罚款,相关人员未按时将考勤汇总到综合办的,处予部门考勤人员 100 元罚款。

一、教职工在上班期间，不准打牌、下棋，晚上娱乐也不得超过去10点钟，禁止赌博，甚至耽误工作，违者学校作严肃批评教育，教育不改，造成社会后果，责任自负。

二、实行弹性坐班制，上午8：30—11：00，下午2：30—5：00为坐班时间，该时间内教师无特殊原因必须到办公室坐班，否则按迟到早退处理。

三、教职工在上班期间不准钓鱼，星期天、节假日钓鱼只能属娱乐性质，不能以获利为目的，更不能加重学生家长的负担。

四、醉酒有损教师形象，在上班期间教职工一律不得喝酒。如果酒醉不能上课，一律按旷工处理；酒后闹事或酒后失职，先罚款20元，待酒醒后再根据情节轻重作进一步纪律处理。

五、教师不得任意将学生喊出教室或默退学生，剥脱学生的学习权利，故意违犯义务教育法，违者学校点名批评，造成学生流失作每期一人罚款10元处理，并依法将其流失的学生请回来，执意不请，学校将其上报主管部门，执行上级处理意见。

六、学校一律实行教工考勤制度，有事、有病必须具备必须假条，假期回校必须销假，学校按请假类别和时限作出不同处理。

1、病假：病假两周以内，可委托安排调课，病愈后自己补上调节器出去的课，不扣课时津贴费。两周以上，由代课教师领取，病愈后复课，继续享受课时津贴。长期病假没有上班，既不享受课时津贴也不享受学校三勤费（只享受节假日、慰问费）。

2、事假：事收无论长短一律自己调课补上，报教导处审批，假条交

学校存档，一学期超出 5 天，多一天扣 10 元，享受课时津贴；特殊大事不能补课，其事假期间的课时由代课教师领取。

公假：（含在职培训）一月以内自己调课补上，享受课时津贴，一月以上无法补课，由学校安排课程，公假期间享受 70% 的课时津贴，代课教师按增加课时计加课时津贴。

3、婚、丧、产假：一律按文件规定的天数，享受公假待遇，超出部分按事假处理。

4、旷工：旷工一天扣一天的工资，同时扣缺勤费 40 元，并扣除当天课时津贴，扣操行分 10 分。旷工半天按旷工一天的一半处理。旷课一律扣 20 元（上课铃响 5 分钟以后称旷课）扣除一课时的课时津贴。由行政值周开出扣款金额，教导处签意见，事务处扣款。

七、辅导区会、周例会、政治学习，老师必须按时到会自始至终，迟到早退 10 分钟以内扣款 3 元，扣操行分 1 分；未到会，没具备手续按旷工罚款 20 元，并扣操行分 5 分，事假一期超过 5 次，多一次扣款 10 元，同时扣操行分 1 分。病假以医院证明为准。

劳动纪律管理规范制度范本 篇三

为加强企业管理,严肃企业劳动纪律,规范职工自律习惯,保障企业正常工作环境,树立企业内外形象,建立企业理念文化,根据企业未来发展的思路建设要求,特制定企业劳动纪律,行为指导规定的管理大纲,进一步提高企业的管理层次,为今后的内部管理打下有利的良性基础。

说明:本企业实行夏时、冬时两种作息时间

夏时制:7:30-11:30 13:30-17:30

冬时制:8:00-12:00 13:00-17:00

1、严格遵守企业内的各项规章制度,严格服从企业管理,作息时间、严格职工遵纪守法,维护企业个人合法利益,严格倡导职工讲文明、爱企业、重自律。

2、企业内各办公室是生产行政管理的重要场地,非管理者,无论是谁,无事者,严禁入内,职工反映,解决问题,要逐级上报,任何越级上报者,其被访部门有权拒绝,以保证办公室正常良好的工作秩序和环境,确保职责功能的权力责任。

3、工作期间严禁从事非工作范围外的各种事情,各本职岗位,应尽职尽责,严禁脱岗、串岗、睡岗,无理由离岗 10 分钟以上者,均按旷工处理。

4、员工因病、事假不能正常上班,必须按“病、事假管理规定”提前申请报告,并履行病、事假手续,否则按旷工处理。

5、严禁喝酒上岗(工作接待除外)如发现必须劝其离岗,并按旷工处理,酗酒闹事给企业 and 他人造成经济损失者,除肇事人赔偿外,还要给予不定额的经济处罚。

6、维护企业、个人的形象,行为礼貌、语言文明、工作场地严禁大声喧哗、吵闹、争执、有事说理、协助协商,以企业为大局,提高个人行为素质,加强个人文化修养。

7、企业员工应相互尊重、友善团结、严禁拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、聚众斗殴、偷鸡摸狗、目无法纪,凡上述不服管理者,无论何人,坚决除名。

8、保持、维护厂区、工作场地的环境卫生,各生产区域必须按公司统

一部署规定,按其分工,进行必要的修正和整顿,各车间班前、班后必须按要求进行现场打扫和清理,并且没有任何理由保质、保量的予以完成,由总经办检查、考核和处罚。

9、爱惜公司财产,维护企业内的一切设施,物品的运行安全,各生产车间班组内的机械、设备、电器、工具、生产辅助器械、模具、容器、原材料、成品、半成品,必须有专人负责,责任到人、分工明确、发现损坏、故障及时上报,如有人故意破坏,严惩不怠。

10、质量是企业的生命线,各车间主管、班组长均是质量管理的第一责任人,有不可推卸的职责义务,任何达不到质量、技术、尺寸、性能的产品,各制作工序责任者,必须照价赔偿,能再生利用的可按比例赔偿,属违规操作引起质量事故,责任人必须全额赔偿一切损失,质量第一责任人也要接受相关经济处罚。

11、工作时间内严禁会客(工作需要除外)如迫不得已,必须经本部主管同意,会客时间,应按事假时间来计算,并及时上报办公室,履行事假手续。

12、安全生产、安全操作、安全使用机械设备是职工人身安全、设备安全的基本保障,任何违规违章操作造成人身、设备、产品的伤害,责任自负,造成设备、产品、物料损害的,原则上企业还要追究责任人的经济赔偿。

13、员工有义务向上级主管部门或公司呈报合理化建议,有责任对企业工作和业务发展提出个人的看法、见解,有权对企业生产管理、行政管理提出建设性的思路,更有权力和义务来维护企业的声誉和利益。

14、必须严格遵守企业的技术、工艺、图纸、产权的保密制度,如个

,将受到严厉的处罚。(公司的保密制度另行文
执行)

15、搞好企业的“防火、防盗”工作,是企业各部门、员工必须常备不懈的预防大事,任何有损企业里通外联、串通勾结的破坏行为,并给企业造成损害者,按其责任大小,追究法律、经济责任。

16、以上劳动纪律管理规定,望全体员工认真学习,并从下达之日起予以执行,对本文没明确处罚的章节,本公司有权规定处罚的额度。

17、本文的解释权在厂部。

劳动纪律管理规范制度范本 篇四

一、目的和范围

1.为了加公司制度的管理,确保生产秩序,保证生产车间各项工作顺利开展,有效规范每个员工的劳动行为,使其尽到劳动责任,结合本厂实际情况特制定本制度。

2.本制度适用于全厂车间在职员工和实习期员工。

二、管理机构和职责

1.生产车间主任是全厂车间劳动纪律管理的第一责任人,负责抓好各工序组长的劳动纪律。

2.组长是本组劳动纪律第一责任人,负责抓好本组职工的劳动纪律。

3.各组长应加强对劳动纪律执行情况的检查考核,并与经济责任制挂钩,对违反者进行一定的经济处罚,车间主任核实真实性并及时上报到人事部。

4.各工序组长要及时关注车间机器运转状况、员工工作状况(员工精

，随时指导员工解决生产过程中出现的问题，对于本人不能解决的问题要及时向车间主任反映。

三、工作纪律：

1.公司所有生产员工必须无条件服从组长或车间主任等管理人员安排，有争议必须按照“先执行后申诉”的原则，对拒不执行管理人员安排的视为严重违反劳动纪律，管理人员视情节轻重给出相应处罚；屡犯不改的解除劳动合同开除处理。

2.公司员工一律不准参与和支持闹事；一律不准组织、煽动、参与未经批准的罢工、游行、示威；一律不准参与和支持一切非法组织的非法活动，违者一经查实，一律开除处理。

3.生产员工要做好“品质三员”，即本工序的生产员、上工序的检验员、下工序的服务员。时时刻刻注意，对任何一点小事都不马虎，搞好本工序的生产，监督上工序的生产，服务下工序的生产，保证从自己手中流出的产品无品质缺陷。

4.生产员工要将生产后的半成品放置相应的区域，并整齐摆放好，贴好产品标识卡（注明产品名称、数量和生产日期）。

5.打包后的成品填写入库单并让车间主任签名确认后入库，放入相应的成品区域摆放整齐，贴好产品标识卡。无产品入库单坚决不能入库。

6.非设备操作人员，在未经允许或有监控人员在场指导情况下，严禁私自操作操作设备；否则造成的一切后果自负。

7.公司现配备有电铃，员工上班、吃饭、下班时间严格按铃声响后

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/316053055005010231>