

2021年企业内部劳动保障规章制度

一、总则

1. 为加强公司管理，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，维护公司良好形象，制定本规章制度。

2. 本规章制度适用于公司全体员工。公司员工的管理，除遵照国家和___市有关法规外，都应依据本制度办理。

3. 为维护正常的生产秩序和工作秩序，公司实行奖惩制度。员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。

4. 公司负有支付员工劳动报酬，为员工提供劳动和生产条件，保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、用工自主权，工资奖金分配权，依法制定规章制度等权利。

二、聘用、培训及劳动合同管理

1. 公司对聘（雇）用员工本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤，出现职位空缺时，优先由公司内部选拔聘用。

2. 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。

3. 公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起___日内双方依照平等、自愿的原则签订劳动合同。

4. 劳动合同的签署、履行、变更、终止、续签、解除等依照《劳动合同法》的规定执行。合同一经签订，自签订之日起具有法律效力。

5. 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___至___月；试用期包括在劳动合同期限内，并算作本单位的工作年限。

6. 试用期内员工的工作表现经考核合格后予以转正，享受正式工的工资及福利待遇；在试用期内如被证明不符合录用条件的，公司可以立即解除劳动合同。

三、工作时间及休息休假

1. 考虑服务行业的特殊性，员工每日工作时间按实际经营状况因地制宜。

2. 公司根据生产经营需要，经与员工协商可以依法延长工作时间；公司安排

员工加班其待遇按国家及公司有关规定执行；休息日安排员工加班，公司安排员工补休而不支付加班工资。

3. 国家法定节假日。根据工作需要安排，如需加班，待遇按国家及公司有关规定执行。

4. 病假。员工在非工作时间因病，须持有医院证明，并在班前通知所在部门主管负责人，否则按旷工处理；员工在工作时间生病，应立即通知所在部门主管负责人，由其主管负责人安排休息或到医院就诊。

5. 事假。员工请事假时，须提交书面申请，并于事前办理请假手续。___天以内（含___天）事假经直属主管同意后，由直属负责人批准；___天以上（含___天）须由直属上级书面批准后上报董事长审批；分店主管请假由分店负责人批准；分店负责人请假由相关领导批准；如遇紧急事宜来不及办理请假手续的，可先电话向直属上级请假，并于当天补办书面手续交考勤人员登记存档，否则按旷工处理。

6. 年假、计划生育假、婚丧假等休息休假按国家有关规定执行。

7. 工伤假。员工在工作中或上下班途中受伤，经区劳动局认定为工伤者，可享受工伤假，否则按病假处理。

四、薪酬及福利

1. 员工的最低工资不低于___市最低工资标准。

2. 公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基本工资、岗位（职务）工资、奖金与提成、相关补助等。

3. 公司经营正常的情况下，为鼓励员工长期服务，员工的基本工资每年将进行相应的调整。

4. 公司停工、停产在一个工资支付周期内（___个月内）的，公司发给员工基本工资；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___%。

5. 员工薪酬采用月工资制，于每月___日准时发放。

6. 新入职员工自报到日起次月发给，离职人员自离职之日停薪，按日计算于次月一次结清。

7. 公司依照国家和___市有关规定为员工缴纳各项社会保险，各项保险的具体实施办法及相关待遇按有关规定执行。

8. 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、考勤管理

1. 员工上班必须提前___分钟到岗刷指纹签到，未刷指纹签到做缺勤处理。

2. 员工应按时上班，按时下班，员工无故迟到，迟到在___分钟以内罚款___元，超过___分钟按旷工半日处罚；员工早退___分钟以内罚款___元，早退超过___分钟按旷工半日处罚。旷工半日扣发半日工资。（迟到或早退，以是否到达或离开工作地点为准，员工中途在岗位上未经批准离开___分钟，视为早退，离开___小时以上，视为旷工）

3. 员工病假须出具医院的诊断证明，病假按实际天数__0.5扣除日工资；病假时间超过半个月，则按___市相关规定，为其发放当月基本生活费。事假按实际天数扣除相应日工资。

4. 员工未请假或请假未被批准而擅自缺勤视为旷工。旷工一日扣发三日工资，且该员工不再享受当月提成、奖金及其它福利待遇，公司只为其发放当月基本工资。

5. 所有假条应当天交部门考勤人员登记留档，未按时办理者处罚___元。

6. 考勤统计期限为每月___日至当月月底。

7. 员工必须遵守公司考勤管理制度和辞职等有关制度。

六、工作纪律

1. 为维护正常的生产秩序和工作秩序，企业对违规违纪、表现较差的员工实行奖惩制度。

2. 员工须自觉遵守公司的打卡机及考勤制度，按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退及旷工。

3. 员工辞职应经所在部门批准，并办理工作移交手续。

4. 员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，服从公司合法合理的正常调动和工作安排；

(2) 严格遵守公司的各项规章制度、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，不串岗聊天、嘻闹、高声喧哗和争吵，尽职尽责做好本职工作；

(4) 平时养成良好、健康的卫生习惯，保持环境卫生清洁；

(5) 爱护公物，不得盗窃、___或故意损坏公司财物；

(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；

(8) 关心维护公司形象，不做有损公司形象和利益的行为；

(9) 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业___。附则：

1. 本制度与劳动合同有不同约定的，优先适用劳动合同。

2. 公司向每位员工发放本手册，员工签收以此作为已向员工公示的证明。本制度自二〇___年___月一日生效。

(单位公章)

___年___月

第二篇：内部劳动保障规章制度内部劳动保障规章制度

第一章总则

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。

第二章企业劳动用工制度

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___周岁（必须年满___周岁），并持有居民___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___、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___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___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___小时、每周工作___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___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。

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。

第三章 职工劳动纪律制度

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、___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___。

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) ____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____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___日，或者一年以内累计旷工时间超过___日的；

(5) 盗窃、___、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___，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。

第四章附则

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年月日生效。

（单位公章）

年月日

第三篇：内部劳动保障规章制度内部劳动保障规章制度

第一章总则

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。

第二章企业劳动用工制度

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____周岁（必须年满____周岁），并持有居民____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____、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___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___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___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。

第三章 职工劳动纪律制度

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、___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___。

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) ___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___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___日，或者一年以内累计旷工时间超过___日的；
- (5) 盗窃、___、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___，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。

第四章附则

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____年____月____日生效。

____市东城区雅歌音乐艺术培训中心

____年____月____日

第四篇：企业内部劳动保障规章制度____有限公司

企业内部劳动保障规章制度

第一章总则

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。

第二章人事制度

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__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__分钟以内者，每次扣发薪金__元；__分钟以上__小时以内者，每次扣发薪金__元；超过__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

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/618057064066006073>