

# 2023 年劳动纪律规章制度 10 篇

## 劳动纪律规章制度 1

增强全体职工主人翁责任感，发扬爱公司如家的思想，加强劳动管理，维护正常的生产秩序，提高经济效益，促进企业发展，根据公司实际情况，特制订职工劳动纪律，有关规定如下：

- 1、严格的纪律是组织的和指挥生产活动的高效工作的前提条件。
- 2、服从领导，听从指挥，并遵守公司制定的各项规章制度及有关规定。
- 3、按规定时间下班，不迟到早退、旷工，不提前下班洗手，自觉执行考勤制度，不代人打卡。
- 4、出满勤，干满点，工作时间集中精力，精心操作。
- 5、上班时聚精会神，不打瞌睡、不嬉戏打闹、不串岗聊天、不看无关书报，努力完成工作任务，力争高质量高产量。
- 6、工作中不推委扯皮，勇于承担责任。
- 7、精诚团结，通力合作，积极配合他人的相关工作。
- 8、爱护公司的财物，不蹬、座、靠产品及其它设施和物品。
- 9、严禁徇私舞弊，不利用公司设备或原材料干私活，以及搞第二职业。

## 劳动纪律规章制度 2

10、讲究文明礼貌，上班穿戴整洁，不准赤膊上班，禁止穿拖鞋去上班，上班必须穿工作服和工作鞋。

- 1、按时上、下班，不旷工、不擅离职守。
- 2、不准请霸王假，非特殊情况，不准电话请假。
- 3、请任何假期，必须填写请假条。
- 4、严格执行交接班制度，不得私自调班，不准串岗
- 5、穿正式工装上班上岗，不准穿工装在酒楼周围及其他地方闲逛。
- 6、后厨人员严禁穿工装进入大厅和包间。
- 7、员工上班前不得饮酒、吃生葱、生蒜等食品，上班时不准抽烟、吃零食、口香糖，不得剔牙齿、扣鼻孔、挖耳朵、打饱嗝、伸懒腰、打哈欠，不准对食物和鲜榨果汁咳嗽、打喷嚏。
- 8、不随时随地吐痰、乱丢杂物、修指甲、搔痒、扣脚趾。
- 9、上班时间不准做私活、会客、洗澡、看书报、下棋、打私人电话、外出买东西。
- 10、不得带亲友到酒楼公共场合、餐厅、厨房玩耍、聊天。
- 11、不准开放收音机、电视机，不准哼歌曲、小调。
- 12、前台人员要站立服务，面带微笑，做到“请”字当头，“谢”不离口。
- 13、爱护高档的财产，爱护一切工作用具，注意节约原材料、节约用电、用水、用油，注意设备的维修、保养，不私拿公家得物品。
- 14、如不为正常损坏的物品，应照价赔偿所用物品。

## 第一章总则

## 劳动纪律规章制度 3

### 第一章总则

第一条为加强企业管理，严肃企业劳动纪律，规范职工自律行为，保障企业正常工作环境，树立企业内外形象。根据《劳动法》、《劳动合同法》和企业未来发展的需要，特制定企业劳动纪律。

第二条本规定适用于公司全体员工。

## 第二章劳动纪律

第三条公司全体员工必须严格遵守国家的法律、法令和企业内的各项规章制度，服从企业管理。

第四条严格遵守公司的作息时间，按时上、下班，不得迟到、早退。有事、有病必须向主管领导请假，不得无故旷工。

第五条公司员工在工作时应尽职尽责，不准消极怠工。严禁脱岗、串岗，严禁从事与工作无关的事情，凡无故离岗达半天者，均按旷工处理。

第六条公司员工在工作时要忠于职守，熟练掌握自己的工作业务，高效率、高质量地完成自己所担负的和领导临时交办的工作任务。

第七条员工不得以任何借口不服从领导的指挥和分配、不服从调动、不按期到新岗位报道或无理取闹、谩骂顶撞或纠缠领导。凡有上述情节者，均按旷工处理。

第八条严禁喝酒上岗(工作接待除外)如发现必须劝其离岗，并按旷工处理。酗酒闹事给公司和其他人造成经济损失者，除照价赔偿外，还要给予不定额的经济处罚。

第九条公司员工要严守公司的机密，维护公司的利益，不得向任何人透露公司的机密和公司的经营情况。违者将给予纪律处罚。

第十条公司员工应相互尊重、友善团结。严禁拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、打架斗殴、目无法纪，凡有上述情节者，无论何人，公司将给予纪律处罚。

第十一条公司员工要公私分明，不得利用公司资源谋取个人私利。违者将给予纪律处罚。

第十二条爱惜公司财产，维护好公司设施、物品。如发现有人盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，公司将严惩不怠。

第十三条员工要时刻维护企业、个人的形象，行为礼貌、语言文明、工作场所严禁大声喧哗、吵闹、争执。要以公司大局为重，努力提高个人行为素质，加强个人文化修养。第十四条注意保持清洁、良好的办公环境，养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰、不乱扔烟头及杂物，保持、维护好公司的环境卫生，提高工作效率。

第十五条提倡增收节支、开源节流，要节约办公用品、节约用水、用电，严禁浪费公物或公物私用。

第十六条公司员工在使用电话时应注意礼仪、语言简明，接打电话时声音要温和、礼貌。

第十七条公司员工在工作时间应保持仪表整洁，着装得体、整齐干净，严禁穿短裤、拖鞋上班。

第十八条公司员工要提高安全意识，做好公司的“防火、防盗”工作，确保公司安全。下班后要关闭电源开关，确保门窗锁好。外出时要注意交通安全，做守法的好公民。

### 第三章 惩罚

第十九条为了维护公司正常的工作秩序，严肃劳动纪律。公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。惩罚分为：通报批评或警告、解除劳动合同二种。

第二十条员工有下列情形之一的，经查证属实，对其通报批评或警告。

- 1、上班迟到、早退，有事、有病不请假，无故旷工半天的；
- 2、工作不能尽职尽责，消极怠工，经常脱岗、串岗或从事与工作无关事情的；
- 3、工作中不服从领导的指挥和分配，不服从调动，不按期到新岗位报道的；
- 4、醉酒上岗不听从领导和同事劝阻的；
- 5、无意泄露公司的机密，未给公司造成损失的；
- 6、员工之间不能相互尊重、拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、破坏团结，未造成严重后果的；
- 7、因个人原因造成公司财产损坏，但未给公司造成重大经济损失的；
- 8、不以公司大局为重，不注重个人的形象、行为，工作场所大声喧哗、吵闹、争执，造成恶劣影响的；
- 9、随地吐痰、乱扔烟头及杂物，污染环境且屡教不改的；
- 10、浪费公物或公物私用，经查证属实的；
- 11、经常穿短裤、拖鞋上班，工作期间不注意个人的仪表、着装整齐干净，领导和同事多次劝阻无效的；
- 12、因安全意识淡漠，给公司造成轻微损失的；
- 13、其他与上述情形相似的。

第二十一条员工有下列情形之一的，经查证属实，予其解除劳动合同。

- 1、被依法追究刑事责任的；

2、严重违反劳动纪律，连续旷工 5 日的。一个月内累计旷工 10 日或一年内累计旷工 15 日的；

3、不服从领导的管理，无理取闹，目无法纪、打架斗殴，影响公司正常的办公秩序，造成恶劣影响的；

4、工作不尽职尽责、玩忽职守，造成严重后果的；

5、在别处兼职，从事竞业或其他参与有损公司利益的经济活动，给公司造成重大经济损失的；

6、酗酒闹事给公司或他人造成经济损失，情节恶劣的；

7、违反公司的保密制度，故意泄露公司的机密，给公司造成经济损失的；

8、明知不可为而利用公司的资源谋取个人私利的或收受他人贿赂使公司利益受损的；

9、为泄私愤，盗窃、侵占或者故意损毁公司财产，情节恶劣的；

10、不遵守交通法规，不听领导和同事的劝阻，酒后驾驶公司的机动车发生重大交通事故，给公司造成重大经济损失的；

11、其他与上述情形相似，情节恶劣的。

#### **第四章附则**

第二十二条如本规定与国家法律法规有抵触时，以国家法律法规为准。

第二十三条本规定修改及解释权归\_\_公司。

### **劳动纪律规章制度 4**



第二十四条本规定自发布之日起执行。

## 第一章总则

第一条：为强化教职工劳动纪律，杜绝旷工、失职、浪费等违纪行为，特制定本制度。

第二条：本制度适合于本校全体教职工，包括兼职教师和临时工。

## 第二章请假

第三条：法定假

1、教职工在结婚、办理丧事、生育小孩期内，可办理法定请假手续。

2、教职工在法定假期期内，不影响评优评先，不影响基础工资、效益工资、奖金，享受有关福利，但不发岗位津贴。法定假期期内请假人的工作由学校统一调配。

3、学校鼓励教师在法定假期期内上班，上班作加班处理。

4、法定假期的期限按国家有关规定执行：

婚假：3天。晚婚(男、女双方分别满25岁，23岁以上结婚为晚婚)15天。

丧假：请假人父母、岳父母、配偶去世可办理丧假手续，5天。

产假：51天，晚婚者增加12天，晚育(已婚妇女二十四周岁以上生育第一个孩子为晚育)增加三十天，在产假期间领取独生子女证的，另增加产假三十天。我校女职工于预产期前十天办理产假请假手续，休假一个学期，最长不超过六个月(含寒暑假)，如涉及到跨度两个学期的，按一个学期(6个月)的假休满(含寒暑假)。

5、如需要超过法定假期限者，必须按事假办理请假手续，否则按旷工论处。

第四条：病假

1、教职工患病需要住院或不能坚持工作，凭医院证明办理病假手续。

2、一次性请病假一个月以上(含一个月)(病假请假天数计算含双休日在内)者，只发基本工资，不享受病假后一年的学校所有福利待遇(特殊情况另行处理，如因公受伤、精神分裂症等)。全期病假累计每超过1个月以上者，扣除一个月效益工资;病假累计超过三个月以上者，扣除全年年终奖金的一半，不能评优评先;病假累计超过6个月以上者，扣除全年年终奖金，不能评优评先。

3、每请病假一天按实际天数每天10元扣除当月岗位津贴，病假超过15天以上者，不发当月岗位津贴。

4、病假期间的工作由学校统一调度。

5、长期病休人员由本人申请，学校签具意见，由教育局批准后，方可办理长休手续。长休期间只发基本工资，不享受任何福利。

#### 第五条：事假

1、教职工因事需要请假者，可以申请事假，事假必须事先一天办理请假手续，否则以旷工论处。特殊情况需以电话形式向主管领导请假。

2、凡事假必须自行调整好课务和相关工作并报告备案。

3、事假按实际天数每天20元扣除当月岗位津贴。一次性请事假10天以上(含10天)(事假计算天数不含双休日)，请假人只发基本工资，不享受事假后一年所有学校福利。当月事假累计超过10天，不发当月岗位津贴。全年事假累计超过1个月以上，扣除年终奖金的一半，不评先评优。全年事假累计超过3个月，取消全年奖金福利，不评先评优，不晋升职称。

#### 第六条：公差

1、公差一律由党政办公室归口管理、登记，并经校长室批准后方有效，否则以旷工论处。

2、1天以内公差由科室派遣，由科室负责人向党政办公室申请、登记，报主管领导批准，超过一天的公差一律由校长批准派遣，党政办公室登记备案。

3、公差人员必须履行请假手续，先填好出差请假表，到有关科室安排好工作。

4、公差超过规定时间，如无特殊原因延期或未销假者以旷工论处。特殊情况必须用电话与党政办公室联系，并获得批准。

5、公差人员的课务由学校统一调度。

#### 第七条：学习

1、公派学习。根据工作需要由学校安排的外出学习为公派学习。凡寄发给个人的通知或其他地方索取的通知、电话通知、口头转达学校均不受理。公派学习视为出勤，不影响岗位津贴及其他福利待遇。公派学习期间的工作由学校负责安排。学习人员必须办理请假手续。

2、学历培训。教职工为达到合格学历或取得第二学历等方面的函授或脱产学习视为学历培训，一律凭有关通知办理请假手续。培训期间的工作由学校统一调配，视为出勤，不影响岗位津贴及其他福利待遇。在职教师经过批准自费读研的，在未正式调出人事工资关系的情况下，可办理停薪留职三年，三年后未回教学岗位的，按自动离职处理。（本规定出自《醴陵市中小学教师人事调动有关规定》）

#### 第八条：加班

1、节假日根据工作需要，经学校领导安排了工作的人员，视为加班。加班人员必须认真履行职责，按时完成其工作任务。凡在正常工作量内未经学校派遣的不作加班。

2、加班一律由科室负责人提出申请，报主管领导同意签字，由校长批准。

3、加班统一由党政办公室归口管理。由科室负责人到党政办公室领取加班申请单，经领导签具意见后交党政办公室存档，党政办公室负责登记，月末汇总。

4、未及时办理加班手续或未经批准，一律不作加班处理。

#### 第九条：请假权限及手续

1、请假权限：1天之内，由主管领导批准;超过1天，由校长批准，会议请假由会议主持人批准。

2、请假手续：请假人到党政办公室领取请假条，由科室负责人、主管领导、校长签字同意后，交党政办公室登记备案。凡涉及到教学工作的在交党政办公室前一律到教学管理科办理手续。

### 第三章常规管理

#### 第十条：签到

1、教职工上班期间必须按《醴陵市陶瓷烟花职业技术学校签到管理规定》签到。

无故缺签累计2次按旷工一天处理。

#### 第十一条：旷课、旷工

1、任课教师要坚持教学第一的原则，不管有无正当理由，凡出现空堂现象均以旷课论处。

2、凡教职工在作息时间内未经请假而不在工作岗位者，均以旷工论处。

3、旷课一节扣除50元岗位津贴，且给予全校通报批评;旷工半天扣除50天岗位津贴。旷工一天取消全月岗位津贴，且相应扣除一个月的效益工资。旷课2节按旷工一天处理。

4、全期旷工三天以上者，不计发效益工资和年终奖金，取消评先评优和晋职称资格。

5、凡要求调动岗位的教师，必须按照组织程序办理相关手续，在没有办理相关手续之前，不得擅自脱离原工作岗位。经组织批准而未按规定时间报到的，按旷工处理。

6、教师无正当理由未办理好请假、病休、停薪留职等手续脱离工作岗位的，一律按旷工处理，同时按照人事部《关于印发《全民所有制单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》的通知》第十三条规定并参照《中华人民共和国公务员法》，一年连续旷工 15 天或累计旷工 30 天的，作自动离职处理。

#### 第十二条：迟到、早退

1、教职工必须严格按作息时间上下班。未在规定时间内按时签到或提前离岗者按迟到或早退处理，迟到或早退超过 30 分钟作旷工半天。迟到、早退每次扣除岗位津贴 5 元。

2、任课教师上课迟到或早退，每次扣除岗位津贴 5 元;超过 5 分钟按旷课一节处理。

3、凡学校召开的会议，每迟到或早退一次扣除岗位津贴 5 元，旷会一次扣除 10 元，请假(除学校安排工作者外)一次扣除 5 元。

4、升旗按会议处理。

#### 第十三条：私自调课

1、教师请假按相关规定办理手续后，一律经由教学管理科签字，属学校安排工作的由教学管理科调整好课务。属自行调整工作的由本人调好课后告知教学管理科备案待查，均不能私下调课。

2、凡私自调课，调课人作旷课论处，被调课人扣除 20 元岗位津贴。

第十四条：凡在上班时间内因特殊情况需临时请假者，需向科室报告，征得批准后，告知出勤管理人员假毕及时销假，但不得超过 2 小时。2 小时以内按正常出勤看待，超过 2 小时，需办理请假手续，未办手续者按旷工论处。

第十五条：上班时间内严禁下棋、打扑克、玩麻将、炒股等，不得聚众闲谈，违者视情况每次扣除 20 元以上岗位津贴。

第十六条：根据学校需要安排值班的人员，一律按规定履行职责。未履行好职责的除扣除值班津贴外，视情况扣除岗位津贴。

#### **第四章出勤考核及奖励**

第十七条：实行按日签到，分周公布，月末汇总的考勤登记制。

第十八条：学校设立出勤管理岗位，归口党政办公室管理。

第十九条：负责出勤管理的人员，月末按汇总登记表算出个人出勤量，学期结束，汇总算出全期个人出勤量，张榜公布并记入教师人事档案。

第二十条：设立 50 元每月的全勤奖，当月出满勤的教职工，享受每人每月 50 元的全勤奖。当月请事假病假的教职工一律不享受出勤奖励。

第二十一条各科室都必须严格执行劳动纪律管理制度，不得徇私舞弊或为当事人辩解、说情，否则追究科室负责人的责任。

第二十二条：学校不定期对劳动纪律情况予以检查。凡在检查中查出的问题，当事人不得以任何理由推脱责任。

#### **第五章附则**

第二十三条：本制度于\_\_月\_\_日起执行。

第二十三条：本制度解释权属学校校长办公会议。