

劳动保障规章制度 劳动保障规章制度精彩 12 篇

在现在的社会生活中，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。一般制度是怎么制定的呢？本页是爱岗的小编给大伙儿收集整理的 12 篇劳动保障规章制度，希望对大家有所帮助。

劳动保障规章制度 篇一

一、部门简介

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。

二、部门编制

- 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。

三、考核制度

- 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，嬉戏等，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，不准浓妆艳抹，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。

劳动保障规章制度 篇二

劳动保障的内容是主体的独立人格、法律地位和物质利益。主体的独立人格是获得法律地位的前提，而独立的法律地位又是实现物质利益的前提。劳动保障首先要确立和维护劳动者和用人单位的独立人格和法律地位。劳动者要独立于国家、独立于资本、独立于其他任何人，成为能够自由支配自己劳动力、享有自主择业权的主人；用人单位要独立于国家、独立于其他单位，成为能够自主经营，拥有用工自主权的`市场主体。劳动保障其次是要保障主体的物质利益。维护主体人格和法律地位的目的是为了现实和保障主体的物质利益。

上级受理部门：市医保中心 3262821

1、新参保人员需持本人身份证原件、复印件；户口本原件，首页、本人页、户主页复印件；除参保人外，户口本上其他人员医保卡原件、复印件（可复印到一张纸上）；两张一寸彩照，规定日期到市医保中心办理。

2、续保：居民携带医保卡、身份证到农业银行缴费即可。

城镇居民养老保险：

上级受理部门：农保科 3551370

（1）、办理人提供身份证复印件（正反两面印于一张 a4 纸上），不收原件。

（2）、办理人提供 2 张小 2 寸白底彩照。照片背后标注姓名、居委会，装入区局统一提供塑料袋内。

（3、有低保证、残疾证的提供复印件（印于一张 a4 纸上），不收原件。

（4）、填写《秦皇岛市城乡居民养老保险参保登记表》一份。本人在参保人栏签字后，签名上留取指纹。

（5）、所有东西准备好后，用订书订到一起。

就业困难认定：

办理就业困难认定对象所需材料：

（申请时所用的《就业失业登记证》为新证，社区需在认定审批表盖章，身份证、户口本需要看原件）

（一）“4050人员（企业曾经为其缴纳养老保险费用，持有《养老保险手册》的人员，已享受过社保补贴两年及以上人员，不再认定就业困难。）

（1）申请人户口本首页和本人页原件及复印件、身份证正反面复印件；

（2）《就业失业登记证》原件及复印件；

（3）《养老保险手册》首页、企业缴费页复印件（查看缴费记录存有企业缴纳即可）；

（4）填写《就业困难人员认定审批表》两张。

（二）城镇低保家庭人员（持《低保证》仅认定家庭中一人）

（1）申请人户口本首页和本人页原件及复印件、身份证正反面复印件；

（2）民政部门核发的《低保证》复印件；

（3）《就业失业登记证》原件及复印件；

（4）填写《就业困难人员认定审批表》两张。

（三）大学毕业生（毕业两年以上持有《就业失业登记证》且登记失业时间两年以上，未实现就业的全日制普通高等院校大学毕业生）

（1）申请人户口本首页和本人页原件及复印件、身份证正反面复印件；

（2）《毕业证》复印件；

(3)《就业失业登记证》原件及复印件;

(4)填写《就业困难人员认定审批表》两张。

(四)零就业家庭(女 35、男 40 以上,申请人有劳动能力和就业愿望,家中老人无养老保险,其他家庭成员必须持有《就业失业登记证》满半年,且都没有稳定就业,可认定家庭成员中的一人。)

零就业家庭认定需户口本的除退休及未成年外所有人员身份证、户口本复印件。还有这些人的就业失业登记证,夫妻双方的结婚证书。有退休人员算家庭有收入不算零就业。领 55 退休金的视同无工作。

(1)申请人户口本全部复印件、法定工作年龄全部人员身份证正反面复印件;

(2)夫妻双方《结婚证》复印件(不管是否在一个户口本上);

(3)申请人及其法定工作年龄家庭成员持有的《就业失业登记证》原件及复印件;

(4)填写《秦皇岛市零就业家庭认定申请表》1 份、《秦皇岛市零就业家庭认定审批表》3 份。

办事处负责零就业家庭认定,对应《秦皇岛市零就业家庭认定申请表》审核,申请表办事处留存,不需上报;《秦皇岛市零就业家庭认定审批表》就是零就业家庭就业困难认定审批表,三份同时上报。

(五)残疾人员(持有《中华人民共和国残疾人证》的失业人员)

(1)申请人户口本首页和本人页复印件、身份证正反面复印件;

(2)民政部门核发的《中华人民共和国残疾人证》复印件;

(3)《养老保险手册》首页、企业缴费页复印件;

(4)《就业失业登记证》原件及复印件;

(5)填写《就业困难人员认定审批表》两张。

操作:所涉及证件除《就业困难人员认定审批表》外,原件全部由社区核实不需上报。

居:居民填写《就业困难人员申请审核认定表》、申请表盖章

所:审核材料,居民填写汇总表。在《就业困难人员认定审批表》上加盖公章,协同其它材料,统一上报区局。

零就业:办事处负责零就业家庭认定,审核材料,留存《秦皇岛市零就业家庭认定申请表》;就业困难由区局认定,我处在《秦皇岛市零就业家庭认定审批表》加盖公章,协同其它材料,统一上报区局。居民填写汇总表;

劳动保障规章制度 篇三

1、迟到:凡超过上班时间 5:30 分钟未到工作岗位者,视为迟到,将被扣罚 530 元。

2、旷工:凡属下列情形之一者均按旷工处理。

(1)迟到、早退、一次时间超过 30 分钟或当日迟到、早退时间累计超过 30 分钟者,按累计缺勤时间的 2 倍处理。超过 2 小时按旷工 1 天处理。

(2)未出具体假、事假证明者,按实际天数计算旷工。

休假未经批准,逾期不回到工作单位者按实际天数计算旷工。

(3)轮班、调班不服从安排,强行自由休假者,按实际天数计算旷工。

(4)请假未经批准,擅自离岗者,按实际天数计算旷工。

(5)不服从工作安排,调动未到岗者,按实际天数计算旷工。

(6)不请假离岗者,按实际天数计算。

(7)旷工采取 3 倍罚款办法。

3、事假

员工因事请假,应提前填写请假条。事假实行无薪制度。

- (1) 员工在 8:00-17:00 之间请假以小时为单位计算工资（如：外出办事、回家等）。
- (2) 请假 2 天以内由部门主管批准。
- (3) 请假 3 天（含 3 天）以上由部门主管签字报总经理审批。
- (4) 管理人员请假需报请总经理批准。

劳动保障规章制度 篇四

一、工作态度：

- 1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。
- 2、员工对上级的安排有不同意见但不能说服上级，一般状况下应先服从执行。
- 3、员工对直属上司答复不满意时，能够越级向上一级领导反映。
- 4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。
- 5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何状况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。
- 6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅自离职或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在 30 分钟内离开酒店。
- 7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可向直属上司申请。
- 8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。
- 9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。
- 10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、制服及工作牌：

- 1、员工制服由酒店发放。员工有职责保管好自我的制服。
- 2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的工作牌。不戴工作牌扣人民币 5 元，员工遗失或损坏工作牌需要补发者应付人民币 10 元。
- 3、员工离职时须把工作服和工作牌交回到主管部门，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生：

- 1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。
- 2、员工的工作衣应随时持续干净、整洁。
- 3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。
- 5、男员工应穿皮鞋，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黑鞋，肉色统补袜其端不得露于裙外。
- 6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。
- 7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。
- 8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩。
- 9、工作时间内持续安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、拾遗：

- 1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。
- 2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理方法。
- 3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

五、酒店财产：

酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都务必酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

六、出勤：

- 1、员工务必依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。
- 2、除主管以上管理人员外，所有员工上、下班都要签工卡。
- 3、员工上班下班忘记签卡，但确实能证明上班的，将视情节，每次扣除不超过当天 50% 工资。
- 4、严禁替他人签卡，如有违反，代签卡者及持卡本人将受到纪律处分。
- 5、员工如有急事不能按时上班，应电话通知征得部门主管认可，补请假手续，否则，按旷工处理。
- 6、工卡遗失，立即报告人事部，经部门主管批准后补发新卡。
- 7、员工在工作时间未经批准不得离店。

劳动保障规章制度 篇五

幼儿园劳动保障规章制度

第一章总则

第 1 条为规范单位和教职员工的行为，维护单位和教职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，结合本单位的实际状况，制定本规章制度。

第 2 条本规章制度适用于单位所有教职员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；对特殊职位的教职员工另有规定的从其规定。

第 3 条教职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 条单位负有支付教职员工劳动报酬、保护教职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、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章教职员工招用与培训教育

第 5 条招用教职员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有个性规定的从其规定。

第 6 条招用教职员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不贴合录用条件的教职员工。

第 7 条教职员工应聘职位时，应满 18 周岁，身体健康，现实表现良好。教职员工应聘时带给的身份证、毕业证、计生证等证件务必是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用教职员工，不收取教职员工的押金(物)，不扣留教职员工的身份证、毕业证等证件。

第 8 条单位十分重视教职员工的培训和教育，根据教职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，培养教职员工的职业自豪感和职业道德意识。

第 9 条单位对新录用的教职员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为 1 至 3 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 条单位招用教职员工实行劳动合同制度，自教职员工入职之日起 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，劳动合同务必经教职员工本人、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 年以上的教职员工，能够与单位签订无固定期限的劳动

合同，但单位不是一样意续延的除外。

第 13 条单位与教职员工协商一致能够解除劳动合同，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，贴合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致能够变更劳动合同的资料，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约职责等。

第 14 条教职员工有下列情形之一的，单位能够解除劳动合同：

- (1)在试用期内不贴合录用条件的；
- (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)被依法追究刑事职责的；
- (5)被劳动教养的；
- (6)单位依法制定的惩罚制度中规定能够辞退的；
- (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，能够不支付教职员工经济补偿金。

第 15 条有下列情形之一，单位提前 30 天书面通知教职员工，能够解除劳动合同：

- (1)教职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)教职员工不能胜任工作，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状况发生重大变化，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、市有关规定支付教职员工经济补偿金

第 16 条教职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，但能够依据本规定第 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潜力的；
- (2)患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (3)女职工在贴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 条单位与教职员工能够在劳动合同中约定违反劳动合同的违约职责，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

教职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)单位录用教职员工所支付的费用；
- (2)单位为教职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 18 条非单位过错，教职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教职员工，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)。

教职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。

教职员工自动离职，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 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)教职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，单位能够不支付教职员工经济补偿金；法律、法规、规章有个性规定的从其规定。

第 20 条教职员工在规定的医疗期内，女职工在贴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 天通知教职员工，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教职员工，向教职员工出具《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，向教职员工出具《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 条教职员工每一天正常工作时间为：上午 8：00-12：00
，下午 14：00-18：00(根据季节时间相应调整)

第 25 条教职员工享受国家规定的休假制度。

劳动保障规章制度 篇六

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，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第 5 条聘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 条聘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，不聘用不符合录用条件的员工。

第 7 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 8 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 9 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定。

第 10 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 11 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 1 2 条员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

- （1）严重违反劳动纪律或者单位规章制度的；
- （2）严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；
- （3）被依法追究刑事责任的；
- （4）被劳动教养的；
- （5）单位依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；
- （6）女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- （7）患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- （8）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 1 3 条有下列情形之一的，单位提前 3 0 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）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 1 4 条非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 3 0 日以书面形式通知单位。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。

第 1 5 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 1 6 条劳动合同期满单位需要续签劳动合同的，提前 3 0 天通知员工，并在 3 0 日内重新签订劳动合同。

第 1 7 条单位实行每日工作 8 小时、每周工作 4 0 小时的标准工时制度；

第 1 8 条员工每天正常工作时间为：上午 8： 0 0 — 1 2： 0 0，下午 1 4： 0 0 — 1 7： 3 0（根据季节时间相应调整）

第 1 9 条员工享受国家规定的休假制度。

综上所述，就是关于劳动保障规章制度及管理规定的具体介绍。由此可见，劳动保障规章制度及管理规定的制定内容是详尽的，方便劳动者了解与此有关的问题，而且对于单位和劳动者都有一定的保障和约束力。通过上述的介绍，想必大家已经了解到了关于劳动保障的相关内容，如果大家还有其他方面的问题需要了解，可以咨询找法网的专业的律师为您解答。

劳动保障的规章制度 篇七

一、总则

1、根据国家《劳动法》等法令法规和本公司的经营目标与计划，为使广大员工做到安全、文明、优质、高效地全面完成生产工作任务，为此，必须加强劳动纪律，健全劳动管理制度，确保生产工作秩序良好、有序进行，特制订本制度。

2、本制度适用对象为公司全体员工。

二、劳动纪律

1、遵纪守法，自觉遵守本公司的规章制度，努力学习政治、文化和业务技术，积极参

加岗位培训、岗位练兵、事故预想与反事故演习、“双增双节”活动、社会主义劳动竞赛活动，提高思想政治素质和文化道德素养，提高业务技术水平。

2、文职人员着装要整洁大方，其余工种职工着装要符合安全、劳保的要求。

3、实行挂牌上岗，上班必须登记。

4、严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，准时上下班，上班即上岗，专心工作，专心操作，专心制作，专心施工，提高工时利用率；不旷工，不脱岗，不串岗，不睡岗，不在岗吃零食，不干私活，不看与本岗位无关的书报，不在办公室（工作、施工区域）闲谈、喧哗，不妨碍他人工作，不带小孩上班。

5、财务人员所负责的原始记录、统计、报表、台帐，记载要清楚，数据要准确，内容要完整，填写要真实不漏项，传递要及时，做到系统化、规范化、档案化；向有关部门和领导提供所需的数据、表报、资料要准确、迅捷；认真做好信息的收集、健全和反馈工作。

6、要遵守社会公德，执行工作（施工）任务时，遵守有关法令法规，遵守社会公共秩序，不赌博，不斗殴，不参与其它违法活动。

三、职工请假的有关规定

（一）事假

1、因私事不能上班者，必须事前书面请假，准假后方能离开本岗位，如因特殊情况（本人或家属发生急、重病和意外重大事情）不能事前请假或延长假期时，应用电话方式补办请假、延假手续。

2、因私事请假，原则上每次请假天数最多不超过十天，全年累计请假天数最多不超过二十天，事假一律不计出勤，扣发工资。

（二）工伤假

因工负伤，必须凭“工伤事故报告单”或医院工伤事故诊断书，经公司行政科审批后方可按工伤处理。否则按病假处理。

（三）非因工伤假和病假

1、非因工负伤和病假一律要有医院证明，外诊病假要有乡、镇卫生院以上医生证明，经领导批准后方能生效，如不按上述办理者，一律按旷工处理。

2、因病或非因工负伤假期的生活待遇按照《关于国营企业职工病伤假期间生活待遇问题的通知》办理。

（四）婚假

结婚可持证明到公司行政科办理婚假手续，假期按有关规定办理，若无故延长假期者，按事假处理。

（五）丧假

职工的父母、夫妻、子女或直接抚养的旁系亲属死亡时给假期三天，工资照发，往返车船、住宿费自理。

（六）产假

产假按《中华人民共和国劳动保险条例》及上级有关计划生育文件办理。

（七）带薪年假

年假按《职工带薪年休假条例》规定，职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

（八）法定节假日

法定节假日如果职工未休息，按劳动法规定给予3倍工资。

四、考勤办法

1、全体员工作息时间冬季早上10：30-下午7：00，夏季早上10：00-下午7：30，迟到5分钟以内扣5元，10分钟以内扣10元，超过10分钟扣20元，1小时之内不到者算旷

工。

2、串岗，在岗吃零食，干私活，看与本岗位无关的书报，在岗闲谈、喧哗，妨碍他人工作，带小孩上班，每次扣奖金 5 元；干私活，情节严重者，按有关规章惩处。

3、上班时间睡岗，每次扣睡岗人员 20 元。

4、事假、旷工扣发当日工资。

五、附则

1、本制度与《劳动法》和上级有关法规有抵触的，按《劳动法》和上级规定执行。

2、本制度与公司原有相关规定相矛盾的，以本制度为准，如本制度没有涉及的，按有关规章执行。

劳动保障规章制度 篇八

1、在街道劳动保障所的带领下，开展宣传人力资源和社会保障政策、法规和咨询服务工作。

2、负责办理就业登记、失业登记，掌握就业、失业人员就业状况，并及时更新信息，建立基础台账，实行动态管理。

3、收集、发布就业信息，开展职业指导、职业介绍等就业服务；了解、掌握培训需求，收集、发布培训信息，掌握有培训意向人员的信息并及时上报，组织推荐辖区就业困难人员到公益性岗位就业。

4、做好就业援助对象的。日常动态管理工作，受理就业援助申请，建立管理台账和及时更新信息库，做好灵活就业人员社会保险补贴的申报工作，为就业援助对象提供各种再就业援助服务。

5、配合市、区劳动监察部门对辖区内的用人单位遵守国家法律法规的情况进行监督和指导，及时采集和维护用人单位在用工管理、工资支付、劳动标准、社会保险等方面的基本信息。

6、负责指导本辖区用人单位与劳动者订立劳动合同和劳动合同签订旅行情况报告备案工作，协助做好劳动争议的调解工作。

7、协助社会保险经办机构开展社会保险扩面工作，督促本辖区应参保企业和个人办理社会保险登记；办理本辖区内城乡居民养老保险、城乡居民医疗保险等参保、续保手续；为辖区内服务对象查询社会保险参保情况，做好灵活就业人员社会保险补贴的申报工作。

8、做好本辖区企业退休人员社会化管理服务工作。了解本辖区内退休人员基本情况，并建立基本信息库，发放社会化管理服务联系卡，指导建立退休人员自管组织，开展日常文体娱乐、定期走访慰问、医疗保健等方面活动；对享受社会保险待遇的各类人员进行资格认证和体检预约。

9、完成街道劳动保障所交办的其他事项。

劳动保障规章制度 篇九

第一章总则

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，结合的实际状况，制定本规章制度。

第 2 条是在市民政局注册的民办非企业单位的法人代表:。;业务活动地址: 开办资金万元整;业务范围: ;业务主管单位。市局。

第 3 条下设: 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。

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/068076017076007002>