

# 劳动规章制度

## 劳动规章制度（通用 20 篇）

在当下社会，越来越多人会去使用制度，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。那么什么样的制度才是有效的呢？以下是小编收集整理劳动规章制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

### 劳动规章制度 篇 1

#### 总则

本《劳动保障规章制度》之主要目的，在使各员工能够清楚了解公司之有关规则、行政制度及员工应有之权利，能在工作上获得更完善的合作和了解。

#### 一、劳动合同

1、自用工之日起，新员工即与公司建立劳动关系；人力资源部并按有关法规于指定时间内与新员工订立书面劳动合同。

2、劳动合同分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限三种。

3、公司会根据需要为新入职的员工订立不同期限的劳动合同。

#### 二、试用期

1、公司会根据劳动合同的期限长短，按照有关规定为新聘员工约定试用期。

2、试用期内工资按照《员工薪资待遇签核单》计算工资。

#### 三、正式员工

1、在试用期内工作表现良好之员工，将于试用期满后获公司书面通知成为正式员工。

2、在试用期内工作表现优秀之员工，可提前转正为正式员工。

#### 四、退休

1、员工应在达到国家规定的退休年龄届满时退休。

2、公司会考虑按其它合约形式，重新聘用已届退休年龄之员工。惟重行聘用之合约须每年检讨。

#### 五、工作时间

1、员工根据劳动合同约定，有责任了解自己的工作时间，必须遵守所在部门或区域的作息限制。未经许可，不可在工作时间擅离工作岗位。

2、公司根据国家规定实行八小时工作制。员工每周工作 40 小时。

3、在需要连续生产的时候，个别部门实行轮班作息时间制。员工应该服从部门的合理轮班安排，配合生产需要；一切未经批准的非法调班均视为旷工。

#### 六、超时工作

1、所有员工在工作时间内应努力不断提高工作效率，尽量在正常工作时间内完成所分配的工作。

2、若因生产，工作或紧急事件需要时，公司将合理地安排员工有偿加班。

3、被安排加班的员工，除特殊事由外，应积极配合公司安排。

4、员工加班，公司有权根据劳动法规选择以 1：1 补休假或支付加班工资的方式，补偿加班的员工。

5、加班工资不应该视为工作表现的奖赏。

6、以下情况不视为加班：

(1) 参加公司、政府或自愿参加的活动及会议；

(2) 参加公司内部、外部组织的或自愿参加的培训及学习；

(3) 适逢公休日出差，并且在出差地未有参与工作的员工；

(4) 在规定的时间内，没有按要求完成职现范围以内的工作而自愿意延长工作时间的；

(5) 未经申请或未获主管正式批准之超时工作。

#### 七、发薪日期及方法

1、工资计算期间按每一历月计算，即每月第 1 天到当月最后 1 天为一计算月。

2、当月工资在下月指定工作日进入到员工个人帐户。

3、在黄金周的月份（如五一、国庆、春节等）新进和离职员工的工作天数统一按调整休息日前的实际工作天数计算。

#### 八、劳动合同的解除和终止

## 1、动合同的解除：

(1) 根据《劳动合同法》员工在试用期内提出解除劳动合同，须提前三日通知公司；员工在试用期后提出解除劳动合同，须提前三十日以书面形式通知公司。

(2) 员工有下列情形之一的，公司将根据《劳动合同法》解除该员工的劳动合同：

- ①在试用期间被证明不符合录用条件的
- ②严重违返公司的规章制度的
- ③严重失职、给公司造成重大损害的
- ④员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的
- ⑤以欺诈手段，使公司在违背真实意思的情况下订立劳动合同
- ⑥被依法追究刑事责任的
- ⑦员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的
- ⑧员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的
- ⑨劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更内容达成协议的

## 2、劳动合同的终止：

有下列情形之一的，公司将根据《劳动合同法》终止该员工的劳动合同：

- (1) 劳动合同期满
- (2) 员工开始依法享受基本养老保险待遇的
- (3) 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的
- (4) 公司被依法宣告破产的
- (5) 公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的
- (6) 法律、行政法规规定的其它情形

## 九、考勤制度

守时是每个员工应有的操守，公司是绝对不容许员工经常性迟到或缺勤：每月迟到、早退及缺勤超过公司所规定之时间者，其薪金将按比例扣除，屡犯者公司更会对其作出适当的纪律处分。

#### 十、休息日、节假日

1、享有资格：所有员工。

2、休息日：每周星期六及星期日为公休日（倒班员工因工作需要，休息日将遵照倒班表安排）。

3、节假日：按照国家规定，节假日为员工有薪假期，而每年度的节假日参照国务院颁布规定。

#### 十一、法定年假

1、享有资格：除特别约定外，连续服务满一年或以上的员工，可享受带薪法定年休假。

2、员工所享有之法定年假日数，按当地有关法律、法规实行。

#### 十二、病假

享有资格：员工一经录用，如果持有社保机构指定医院批准的病假证明书，即可享受政府规定的有薪病假。

#### 十三、婚假

享有资格：员工入职后经合法婚姻登记，可按有关法规享有有薪婚假《具体情况参照国家有关规定》

#### 十四、分娩产假

享有资格：符合计划生育规定生产的女员工，可享受政府规定期限的有薪分娩产假（具体情况参照国家有关规定）

#### 十五、丧假

享有资格：员工其直系亲属（父母、配偶、配偶的父母、子女）遇丧，可在办理丧事期间给予有薪假期，具体情况请参照当地有关规定。

#### 十六、事假

享有资格：未满足试用期之员工、已经透支法定年假之员工

#### 十七、工伤

享有资格：根据中华人民共和国国务院令第 375 号《工伤保险条

例》第三章认定的员工。

#### 十八、员工福利

1、社会保险：公司依据政府政策的规定，按时缴纳社会保险费。

2、工作餐：员工每天可获当天的餐费补助。

3、班车：根据实际情况，公司将酌情向员工提供班车。

4、保健：根据政府有关规定及岗位需要，公司每年为该等员工工作一次免费的常规身体检查并在有需要时注射乙肝疫苗。

5、其它福利：根据政府规定的其它福利。

#### 劳动规章制度 篇 2

(1)、保持良好的精神状态、彬彬有礼、高效敏捷；

(2)、衣着整洁、大方得体、保持良好的仪容仪表；

(3)、工作区域保持良好端正的坐姿与站姿，无不雅姿态；

(4)、女性员工不得穿拖鞋、超短裙、露脐露背装、迷你短裤、过于暴露的吊带裙和无吊带低胸裙装；

(5)、男性员工不得穿拖鞋、背心、汗衫；

(6)、头发应梳理整齐。男员工头发不应遮住耳朵，长过衣领，不准留胡子。

(7)、接听电话应规范、简洁、用语礼貌，树立公司良好形象，给客户留下良好印象；

(8)、接听电话的标准用语为“您好，某某公司”；

(9)、来电尽量在三声之内接听，通话完毕，道别后待对方挂断之后方可挂机；

(10)、办公区域内接听、拨打电话尽量控制音量，并注意语气文明，以免影响他人；

(11)、接听重要电话时，养成电话纪录的习惯；

(12)、同事不在时，代为接听工作电话，做好记录并及时转告；

(13)、严禁利用公司电话聊天、煲电话粥；

(14)、没按标准接听电话，每次扣 1 分；

(15)、随时保持工作区域的整洁，井然有序，物品摆放整齐。

(16)、工作结束后整理好桌面，将各类资料放入文件柜，妥善

保管；

(17)、下班时要关好门窗，随手关好自己所辖范围的电脑、打印机、复印机、饮水机等设备并切断电源；

(18)、保持工作区域内的安静无噪音，做到“三轻”——走路轻、说话轻、操作轻。

(19)、工作区域内不可做任何与工作无关的事以及会见、留宿亲友。

(20)、非工作要事，员工不得相互串岗、脱岗、打私人电话。

(21)、任何员工在公共区域内若发现废纸、脏物，都必须立即清理干净。

(22)、不可在公司内擅自贴标、涂改、搬移公司财物。保护公司的财产安全是每位员工应尽的职责。

(23)、上班后不允许吃早餐，化妆，需尽快进入工作状态。

### 劳动规章制度 篇 3

一、学校成立劳动人事争议调解小组，由工会主席任组长

二、充分认识调解工作的重要性和必要性，积极推进学校人事争议调解组织的建设和工作的发展，充分发挥劳动人事争议调解小组的“第一道防线”作用。

三、规范和加强劳动人事争议调解小组的建设。

四、劳动人事争议调解小组的主要任务：调解教职工与学校的人事安排过程中发生的纠纷，预防纠纷激化；通过调解工作宣传法律、法规和政策，尊重社会公德，遵守劳动法。

五、发现矛盾纠纷，应及时调处，做好资料的积累。

六、调解小组组长每学期召集一次调解员会议，了解工作情况。

七、加强协调配合，扎实推进学校劳动人事争议调解工作。

### 劳动规章制度 篇 4

第一条为了保证我院各种规章制度、管理办法的有效落实，进一步加强稽查队伍建设，调动稽查人员的工作积极性，提高稽查工作的质量和效率，充分发挥稽查的职能作用，特制定本办法。

第二条休养院综合办公室为稽查考核的主管部门。履行稽查考核

职责的人员有：值班经理、公司部门以上管理人员、综合办公室人事主管及指定人员。

## 第二章考核内容

第三条员工的仪容仪表、出勤、履职情况

第四条劳动纪律、规章制度的落实情况

## 第三章稽查考核实施办法

第五条由稽查人员对各部门的劳动纪律、规章制度的落实情况定时或不定时地进行检查、监督、考核。各部门要积极支持稽查考核人员的工作，各部门领导应高度重视劳动纪律、规章制度的落实等管理工作，认真及时查处本部门员工中违反劳动纪律、规章制度的现象以维护其严肃性。因失察、拖延、推诿致使本部门违反劳动纪律的问题得不到及时纠正和处理，并被其他稽查人员查处或员工举报的，将追究主管经理的责任(每次扣 0.05 分)。

第六条凡值班经理稽查、考核出员工违纪、违规事实，而部门经理未发现的，部门经理承担连带责任（每次 0.05 分）。

第七条凡稽查主管部门稽查人员稽查、考核出的违纪、违规问题，而值班经理未发现的，值班经理要承担渎职责任(每次扣 0.05 分)。

第八条凡院领导发现的违纪、违规问题，稽查主管部门人员未发现的，稽查主管部门人员承担渎职责任（每次扣 0.05 分）。

第九条由其他员工举报，部门未发现和处理，对于相应领导也要承担连带责任(每次扣 0.05 分)。

第十条在稽查、考核过程中，必须坚持严肃认真、实事求是的原则，不允许徇私舞弊，弄虚作假，否则应严肃处理（每发现一次，责任人扣 0.15 分）。

第十一条考核结果具有的效力：

- 1、与稽查人员的绩效工资挂钩；
- 2、决定对员工的奖励与惩罚；

## 第四章奖励与处罚

第十二条对于稽查人员失职，第一次给予警告处分，第二次给予严重警告，第三次给予 50-100 元罚款，同时每次扣除考核成绩 0.1 分。

第十三条年终考核，稽查人员综合考核成绩优秀者，按绩效管理  
办法，给予其一定的奖励。

## 劳动规章制度 篇 5

### 第一节职工招用

第 1 条职工应聘公司职位时，必须年满 16 周岁，并持有居民身份  
证等合法证件。

第 2 条职工应聘公司职位时，必须与其他用人单位合法解除或终  
止了劳动关系，如实填写《应聘人员登记表》。

第 3 条公司根据职工素质和岗位要求，实行职前培训、在岗继续  
教育等。

### 第二节劳动合同管理

第 4 条公司招用职工实行劳动合同制度，自职工录用之日起 30 日  
内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第 5 条劳动合同必须经职工本人、公司法定代表人(或法定代表人  
书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第 6 条公司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，试用期包括在劳动合同期限内。

第 7 条公司与职工协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。

第 8 条公司与职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，依法支付职工经济补偿金；由职工提出解除劳动合同的，  
不支付职工经济补偿金。

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、劳动报酬等。

第 9 条职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)提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- (3)严重违反公司依法制定的工作制度的；
- (4)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

(5)劳动者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，或者经用人单位提出，拒不改正的；

(6)被依法追究刑事责任或者劳动教养的；

(7)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，不支付职工经济补偿金。

第 10 条有下列情形之一，公司提前 30 天书面通知职工本人，可以解除劳动合同：

(1)职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；

(2)职工不能胜任工作，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，经协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

公司依本条规定解除劳动合同，依法支付职工经济补偿金。

第 11 条职工有下列情形之一，公司不得解除劳动合同；劳动合同期满，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止：

(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)在本公司连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第 12 条职工提前 30 日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。职工依本条规定解除劳动合同，公司不支付职工经济补偿金。

第 13 条职工有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满的；

(2)职工开始依法享受基本养老保险待遇的；

(3)职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4)公司被依法宣告破产的；

(5)公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散的；

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

职工不同意续订，终止固定期限劳动合同的；公司被依法宣告破

的；公司应依法支付经济补偿金。

第 14 条职工违反规定解除劳动合同，对公司造成损失的，职工应赔偿公司如下损失：

- 1.甲方为其支付的培训费；
- 2.对生产，经营等造成的直接经济损失；
- 3.本合同所约定的其他赔偿费用。

### 第三节 工作时间与休息休假

第 15 条公司连续生产岗位实行综合工作制，销售岗位实行不定时工作制，管理岗位实行标准工作制。

第 16 条公司根据生产经营需要，经与职工协商后可以依法延长日工作时间，但须按国家规定的标准执行。

第 17 条其他休息休假按照国家规定执行。

### 第四节 工资福利

第 18 条职工基本工资不低于本市最低工资标准。

第 19 条安排职工加班的，公司按国家有关规定支付加班工资。

第 20 条公司以现金形式按月足额支付职工工资；

第 21 条因职工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求职工赔偿，可从职工当月工资中扣除。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的额度不超过职工基本工资的 20% ，扣除后的工资不低于本市最低工资标准。

第 22 条有下列情况之一，公司可以代扣或减发职工工资而不属于克扣工资：

- (1)代扣代缴职工个人负担的社会保险费；
- (2)扣除依法赔偿给公司的费用；
- (3)扣除职工违规违纪受到公司处罚的罚款；
- (4)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

### 第五节 社会保险

第 23 条公司按政府规定为职工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等各项社会保险。

## 第六节 劳动纪律

第 24 条 职工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)上班时间为：8:30-11:30、13:00-17:00，按时上班、下班，不得迟到、早退；

(2)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工；

(3)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，应提早电话或委托他人请假，上班后及早补办请假手续；

(4)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；

(5)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

(6)职工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职报告》；

(7)职工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，公司方与其办理离职手续。

## 篇 6

1、在街道劳动保障所的领导下，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。

、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。

## 篇 7

为了加强企业的劳动管理，实现本厂的长短期发展目标；本着“诚信敬业，优质高效”的原则，制定本制度。

1、遵守工作时间，按时上下班。做到不迟到，不早退，不私离岗位。

2、严格请销假制度。有事要提前请假，返回后要立即销假。

3、遵守工作纪律，自觉养成良好的工作习惯。

4、服从领导，听从分配。有意见和建议要及时反映，不得满腹牢骚，消极怠工。

5、团结友爱，互相帮助。同事间要以诚相待，对客人要文明礼貌。不准拉帮结伙，打架斗殴和酒后闹事。

6、爱岗敬业，团结协作。努力钻研生产技能和业务知识，爱好工厂的一草一木。积极向厂领导提出合理化建议。

7、讲究生产工作秩序。要始终保持厂区，场地，车间及办公场所的整洁卫生。按规定存放自行车，摩托车及其他物品。

8、讲文明，讲礼貌，讲卫生，讲纪律，讲秩序。不准在食堂，走廊，车间等场所打闹，不得有其他野蛮行为。

9、对违反上述规定的职工视情节轻重处以 50——— 100 元罚款。

## 篇 8

### 一、用人单位应当依法建立和完善劳动规章制度

用人单位的规章制度是用人单位制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。也称为内部劳动规则，是企业内部的“法律”。规章制度内容广泛，包括了用人单位经营管理的各个方面。根据 1997 年 11 月劳动部颁发的《劳动部关于对新开办用人单位实行劳动规章制度备案制度的通知》，规章制度主要包括：劳动合同管理、工资管理、社会保险福利待遇、工时休假、职工奖惩，以及其他劳动管理规定。用人单位制定规章制度，要严格执行国家法律、法规的规定，保障劳动者的劳动权利，督促劳动者履行劳动义务。制定规章制度应当体现权利与义务一致、奖励与惩罚结合，不得违反法律、法规的规定。否则，就会受到法律的制裁。本法第七十九条规定：“用人单位制度的直接劳动者切身利益的规章制度违反法律、法规规定的，由劳动行政部门责令改正，给予警告；给劳动者造成损害的，用人单位应当承担赔偿责任。”

### 二、规章制度和重大事项的决定程序

规章制度的制定程序关键是要保证制定出来的规章制度内容具有民主性和科学性。规章制度的大多数内容与职工的权利密切相关，让广大职工参与规章制度的制定，可以有效地杜绝用人单位独断专行，防止用人单位利用规章制度侵犯劳动者的合法权益。

1. 关于规章制度制定程序的引起的争议。职工参与企业民主管理，是企业管理制度的一个重要内容。这不仅仅是我国社会主义企业管理的特色，而是世界范围内企业管理的一个趋势。职工如何参与企业管理，在哪些事项上，以什么形式和途径参与，我国的相关法律都作了规定。劳动法第八条规定：“劳动者依照法律规定，通过职工大会、职工代表大会或者其他形式，参与民主管理或者就保护劳动者合法权益与用人单位进行平等协商。”工会法第三十八条：“企业、事业单位研究经营管理和发展的重大问题应当听取工会的意见；召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，

定改制以及经营方面的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。”在立法过程中，草案曾经规定：“规章制度涉及劳动者切身利益的，应当经工会、职工大会或者职工代表大会讨论通过，或者通过平等协商作出规定。”这样规定曾经引起较大的分歧。一种意见认为制定规章制度和决定重大事项是企业的经营管理自主权，是用人单位的“单决权”。用人单位在制定规章制度和决定重大事项时只要听取工会和职工的意见就可以了，规定经工会、职工大会或者职工代表大会讨论通过，如果意见不统一，势必造成规章制度或者重大事项久拖不决，用人单位的管理将无所事从。这样规定，限制了用人单位的经营自主权，实践中无法操作。另一种意见认为，用人单位制度规章制度应当有劳动者参与，从国外的情况看，涉及职工切身利益的事项，很多都是是用人单位和职工双方共同决定的内容，属于“共决权”。我国的《全民所有制工业企业职工代表大会条例》规定，属于职工代表大会职权范围内的企业规章制度，应当经职工代表大会审议通过。最后，综合考虑各方面意见，本法规定：“用人单位在制定、修改或者决定直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。”本法规定是针对所有企业的规章制度的制定程序，强调通过平等协商确定，并不影响国有企业继续按照《全民所有制工业企业职工代表大会条例》的有关规定执行。

2. 平等协商的内容：直接涉及劳动者切身利益的劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等规章制度或者重大事项。规章制度如工作时间、休息休假、劳动安全卫生、劳动纪律以及劳动定额管理等规章制度，重大事项如劳动报酬、保险福利、职工培训等。

3. 具体制定程序：根据本条的规定，制定规章制度或者决定重大事项，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。所以，这个程序分为两个步骤：第

;第二步是与工会或者职工代表平等协商确定。一般来说,企业建立了工会的,与企业工会协商确定;没有建立工会的,与职工代表协商确定。这种程序,可以说是“先民主,后集中”。

用人单位的规章制度既要符合法律、法规的规定,也要合理,符合社会道德。实践中有些用人单位的规章制度不违法,但

不合理,不适当。如有的企业规章制度规定一顿吃饭只能几分钟吃完;一天只能上几次厕所,一次只能几分钟等。这些虽然不违法法律、法规的规定,但不合理。也应当有纠正机制。因此,本条规定在规章制度实施过程中,工会或者职工认为用人单位的规章制度不适当的,有权向用人单位提出,通过协商作出修改完善。

#### 四、规章制度的告知程序

规章制度是劳动合同的一部分,要让劳动者遵守执行,应当让劳动者知道。因此,本条规定,直接涉及劳动者切身利益的规章制度应当公示,或者告知劳动者。关于告知的方式有很多种,实践中,有的用人单位是在企业的告示栏张贴告示;有的用人单位是把规章制度作为劳动合同的附件发给劳动者;有的用人单位是向每个劳动者发放员工手册。无论哪种方式,只要让劳动者知道就可以。

#### 劳动规章制度 篇 9

第一条劳动竞赛作为调动劳动者积极性,实现人的生产能力最大化和提高劳动生产率,充分动员广大职工为公司拼搏奉献,建功立业,把劳动竞赛活动落到实处,制定本制度。

第二条结合公司的生产经营情况对本年度劳动竞赛进行定位。

(一)要做到三个“有利于”。是否有利于调动职工的劳动热情;是否有利于提高劳动生产率和经济效益;是否有利于企业在市场中的竞争。

(二)劳动竞赛应定位在队伍素质的提高上。让职工体现自身价值,提高自身素质,寻求自身发展,一方面增强“靠本事上岗,凭贡献取酬”的竞争意识;另一方面要广泛发动职工开展科技攻关、技术招标

等竞赛活动，让职工在生产实践中实现自身价值，从而增强企业的后劲和竞争力。

(三)劳动竞赛应定位在为企业生产经营的全过程服务上。要把竞赛渗透到提高质量、降低成本、节约能源、安全生产、市场开拓、新品开发、实现效益等多个领域和环节，让竞赛真正发挥作用。

第三条根据劳动竞赛定位，制定劳动竞赛计划书，并上报上级工会和同级党委进行审批。

(一)劳动竞赛计划书要须跟进市场，瞄准市场变化来开展，为市场竞争服务。

(二)必须从战略的高度，把竞赛的重点放在提高服务质量，提升品牌上。

(三)必须使劳动竞赛活动成为企业文化的一个重要组成部分。

(四)使劳动竞赛向高层次发展，做到长赛不断线，短赛攻关键，年年有新招。

第四条劳动竞赛的实施管理。

(一)成立劳动竞赛领导小组和办公室，做好组织协调工作。

(二)宣传劳动竞赛的内容、目的、意义，将职工吸引到竞赛活动中来。

(三)调查、分析、推动竞赛活动。及时与公司有关方面取得联系，积极争取支持和帮助，推动竞赛活动顺利开展。

第五条对劳动竞赛活动进行深层次的拓展。使竞赛更具有效益性。

(一)由单纯完成产值竞赛向提高经济效益和实现综合目标转变，采取以产值、安全、效益、服务等综合目标进行评价。

(二)竞赛向科技创新、提高劳动者素质转变。广泛开展合理化建议，技术革新活动，由苦干变巧干，让先进的管理手段变为先进的生产力。

(三)由精神奖励为主物质奖励为辅向精神物质奖励并重转变。充分体现市场经济的内在规律和社会主义“多劳多得”的分配原则。

第六条组织开展劳动竞赛总结、评比、奖励工作。做好先进经验推广的工作。

第七条要做好竞赛的宣传报道和推荐工作，及时总结宣传竞赛活

动中涌现出来的先进典型，确保竞赛活动取得显著成效。

## 劳动规章制度 篇 10

### 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\_\_名，勤工助学组干事\_\_名，宣传组干事\_\_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

#### i. 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，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。

## 劳动规章制度 篇 11

### 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，准假后方可离开本岗位，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。

### 劳动规章制度 篇 12

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《\_\_\_\_\_有限公司管理规定》等，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

#### 一、合同期限：

第一条：本合同期限类型为期限劳动合同。

合同期从年月日起至年月日。其中试用期为前个月。合同期届满，经双方同意，可以续订劳动合同，否则合同期满，即行终止。

#### 二、工作任务及工作内容：

第二条：乙方同意按甲方生产（工作）需要，在部门担任岗位（工种）工作。具体工作内容见此岗位的“职位说明书”。

第三条：乙方应按照甲方要求，履行该岗位全部职责，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

#### 三、劳动时间、劳动保护和劳动纪律

第四条：乙方所在岗位执行工时制（标准工时制、综合计算工时制和不定工作制）。

第五条：甲方在下列节日安排职工休假：元旦、春节等其他法律、法规规定的节假日。

第六条：职员带薪年休假的具体天数按照公司《管理规定》的具体规定执行。

第七条：因生产经营需要，甲方安排乙方延长工作时间或节假日加班的，乙方服从甲方安排的情况下，甲方按照《劳动法》规定同等时间安排补休或支付加班费，乙方在无甲方的安排下随意加班时，甲方不支付加班费。

第八条：甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全

各项规章制度并进行公示，乙方应严格遵守甲方依法制定的规章制度，爱护甲方的财产，遵守职业道德。乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方可依据本单位的规章制度给与处分，直至解除本合同。

#### 四、劳动报酬、保险、福利：

##### 第九条：劳动报酬：

甲方每月日前以货币形式支付乙方工资，工资不低于元，工资水平在岗位协议中约定，其中试用期间工资为元。

##### 第十条：劳动保险和福利待遇：

(1) 甲方必须按国家和本市社会保险的有关规定为乙方参加社会保险；

(2) 乙方是未参加生育保险女工的，规定产假期间甲方发给 100% 的月基本工资；乙方是参加生育保险者，执行标准及方法按社保局有关规定执行；

(3) 乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照国家和本市有关规定执行；

(4) 乙方患病或因工负伤的工资和工伤保险待遇按照国家和本市有关规定执行。

#### 五、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十一条：甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同采用书面形式。变更后的劳动合同文本由甲乙双方各执一份。

第十二条：经甲、乙双方协商一致，可以变更本劳动合同。

第十三条：乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。但乙方在试用期内提前三日通知甲方可以解除劳动合同。乙方不按此规定执行，甲方可以不予以发放乙方最后一个月的工资。

第十四条：甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

- (1) 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
- (2) 未及时足额支付劳动报酬的；
- (3) 未依法为劳动者缴纳社会保险费的；
- (4) 甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；

(5) 甲方以\_\_\_\_\_、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方；

第十五条：乙方有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反甲方规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给甲方造成严重损害的；
- (4) 乙方同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；
- (5) 被依法追究刑事责任的及其他法律、法规规定的情形；

第十六条：有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满的；
- (2) 乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；
- (3) 法律、法规规定的其他情形；

第十七条：本合同期限届满劳动合同即终止。甲、乙双方经协商同意可以续订劳动合同。

第十八条：订立无固定期限劳动合同的，乙方退休、辞职或本合同约定的解除条件出现时，本合同终止。

## 六、特别约定

第十九条：乙方应当保守甲方的商业秘密；

第二十条：乙方的竞业限制期限自年月日至年月日。竞业限制的范围为，地域为。在竞业限制期间甲方给予乙方一定经济补偿金，具体标准为，支付方式为。

若乙方违反第十九条或第二十条的规定，应支付违约金元人民币。如果违约金不足以弥补甲方所受的实际损失的，甲方保留向乙方追偿实际损失的权利。

## 七、劳动成果的归属：

第二十一条：乙方为完成甲方工作任务所创作的作品是职务作品，著作权由甲方享有；

第二十二条：乙方在合同期内利用甲方物质技术条件或在工作时

间内完成的文字、图形等作品其著作权归甲方所有，甲方可以给予乙方适当奖励。

#### 八、劳动争议处理：

第二十三条：发生劳动争议时，双方可以协商解决；

第二十四条：当双方协商不成时，可以向所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；

第二十五条：如不服仲裁裁决，任何一方均可向人民法院提起诉讼。

因履行本合同发生的劳动争议，当事人协商解决，协商不成，提请\_\_\_\_\_劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

#### 九、合同生效：

1、本合同未尽事宜或合同条款与劳动法规、政策规定有出入的，按现行劳动法规和政策执行；

2、本合同以公司的公司管理规则、人事考核规定、奖罚规定、值班规定、工资规定、宿舍管理规定和出差规定等作为附件，其与本合同具有同等的法律效力；

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份；

4、本合同从签订之日起生效，涂改或冒签无效。

甲方签字盖章：乙方签字：

#### 劳动规章制度 篇 13

一、为了规范本公司的劳动合同管理工作，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

二、适用范围：在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。

三、管理职责：公司劳动人事员工负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；

2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续；

3、加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理

的规范化、标准化。

#### 四、劳动合同的订立：

1、劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

2、知情权：在缔约过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供劳动有关的情况；公司在招用时，可以了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能等与应聘工作有关的情况，双方应当如实说明。

3、合同条款：根据《劳动法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款：

- (1) 劳动合同期限；
- (2) 工作内容；
- (3) 劳动保护和劳动条件；
- (4) 劳动报酬；
- (5) 工作地点；
- (6) 劳动纪律；
- (7) 劳动合同终止的条件；
- (8) 违反劳动合同的责任。

(9) 根据本公司的实际，协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

4、合同期限：本公司劳动合同期限为一至三年，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

5、试用期：本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同开始履行时前一个月为试用期，两年期合同开始履行时前两个月为试用期，三年期合同开始履行时前三个月为试用期。

6、服务期：公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的，约定几至几年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

、保守秘密：公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前六个月书面通知公司；或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务。

8、违约金：违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减；违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

1、生效履行：劳动合同自合同签订日起生效。

2、合同变更：公司和员工如认为有必要，经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更，如协商不成的，劳动合同应当继续履行。

3、合同中止：由于客观情况发生变化、由于法定或者约定的原因，公司和员工可在一定时间内相互不承担合同约定的权利和义务，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

4、合同解除：

(1) 协商解除：在劳动合同履行过程中，公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时，无论谁先提出解除，只要达成一致意见，劳动合同即可解除，但员工一方主动提出，则不予经济补偿。

(2) 公司解除：公司可因员工的非过失原因（停工医疗期满、无法胜任工作）和客观情况发生重大变化，可提前三十天通知解除劳动合同，也可以因员工过失（不符合录用条件、严重违规违纪）随时解除劳动合同。

(3) 员工解除：员工提出解除劳动合同，应当提前三十天通知公司，在试用期内或公司确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

5、合同终止：劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或在客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

、合同顺延：根据法律法规的规定，在应当对员工采取特殊保护期间（停工医疗期内、女工怀孕期、生产期、哺乳期内），公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

1、经济补偿：根据有关法律、法规的规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

- （1）公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；
- （2）员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的；
- （3）员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的；
- （4）员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的；
- （5）因公司客观情况发生重大变化（转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等），致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

2、补偿标准：

（1）给付标准：按照员工在本公司的工作年限，每满一年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金，对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工，另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费。

（2）计算标准：计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入，按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

3、法律责任：因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任；违反劳动合同的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

4、劳动争议：公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

劳动规章制度 篇 14

第一章总则

第一条为及时妥善处置我县境内因劳动和社会保障（以下简称劳动保障）问题引发的突发紧急情况，降低劳动保障突发事件对社会稳定、生命财产安全造成的不良影响，确保社会稳定，维护劳资双方的

第二条凡是因劳动保障问题所引发的五人以上的罢工、游行、静坐、请愿、集体上访事件，称为劳动保障突发事件（以下简称突发事件）。

劳动保障问题主要是指劳动合同纠纷、拖欠员工（民工）工资及拖欠发放社会保障待遇等。

第三条根据突发紧急情况、参加人员多少、影响大小程度，可划分为一般性、重大、特大突发事件。

一般性突发事件：5人以上10人以下到县以上政府部门集体上访的行为。

重大突发事件：10人以上30人以下到县以上政府部门集体上访、静坐、请愿等行为。

特大突发事件：30人以上到县级以上政府部门集体上访、静坐、请愿等行为，或人数虽不到30人以上，但行为激烈，影响巨大，有罢工、游行、冲击办公场所，或有引发阻断交通、阻碍执法、危害公共安全，需出动警力才能恢复秩序等行为。

第四条劳动保障突发事件处置坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁处理，及时、就地依法解决问题与疏导教育相结合的原则，贯彻统一指挥、组织有序、分工明确、条块协调、保障有力、信息及时的原则，

第五条县政府成立劳动保障突发事件处置领导小组，负责突发事件处置的统一指挥。领导小组成员由县委政法委、总工会、法院、监察局、信访局、工商局、发展计划局、经济贸易局、教育局、公安局、民政局、司法局、财政局、人事劳动社会保障局、国土资源局、规划建设局、交通局、农业（水利）局、林业局、卫生局、审计局、法制办、安全监督管理局等单位组成，各成员按各自职责做好处置工作。

第六条根据突发事件的严重性、可控性和所需动用的资源、影响范围等因素，分级设定和启动应急预案，落实岗位责任制，明确责任人及其指挥权限。

关责任单位处理。

重大突发事件由领导小组副组长协调有关部门处置。

特大突发事件由领导小组组长协调有关部门处置。

政法、公安等部门要加强安全保卫工作，严厉打击违法犯罪活动，防止发生社会混乱等事件。

第七条突发事件发生后，最先接警的部门第一时间向突发事件处置领导小组办公室报告。办公室迅速派员赶赴现场，会同有关部门维护社会治安，查实事件性质、发生时间、发生原因等基本情况，及时报告领导和有关部门，并根据事件等级，分别启动预案。

第八条处置人员赶往现场，协调有关部门及时采取事件分理、解释、安抚等措施，防止事态扩大。现场解答能解决的问题，及时解答问题，劝散人员。现场解答未能解决的问题，选择处理途径和手段。

对于现场劝散无效的，或明显违法、故意制造事件破坏社会稳定，经教育引导又不听的，及时报告领导小组。

第九条对于能劝散回去的一般性突发事件，由劳动保障监察部门协同有关部门和责任主管部门调查处理。

第十条对违反劳动保障法律法规，侵犯劳动者合法权益的，由劳动保障部门责令限期改正，并依法查处。

建设单位未按合同约定支付承包单位工程款，从而造成拖欠民工工资的，由主管部门责令建设单位垫付。承包单位未按合同约定支付分包款导致施工单位拖欠民工工资的，由主管部门责令承包方先行垫付。对于责任单位携款藏匿，导致当事人权益一时无法保障的，由政府劳动保障应急周转资金垫付。

对其他一时难以处理的问题，必须在 30 日之内处理完毕。并将结果答复当事人。

对不属于劳动保障范围能解决的问题，转交有关部门处理。属于司法救济对象需要救济的，帮助联系给予司法救济。

第十一条对于重大、特大突发事件，应立即报告领导小组领导，

（一）对处置中拒不配合的单位和个人，由公安机关和法院对其采取强制措施。构成犯罪的，依法予以处理。

（二）对现场处置已经完毕的重大、特大突发事件的后期调查处理也按第九条、第十条规定办理。

第十二条对于越级突发事件按信访有关规定劝返。

第十三条发展计划部门要严格审批管理，严格执行项目资本金制度，项目资本金低于国家规定比例的，不批准其立项，建设部门不予颁发施工许可证。

第十四条规划建设和交通部门继续整顿和规范建设建筑市场秩序，严肃查处规避招标、假招投标、综合整治转包和违法分包等行为。

第十五条积极推行以建设单位工程款支付担保和施工企业合同履约担保为核心的工程风险管理制度，提取预防拖欠工程款及工资的保证金。

第十六条劳动保障部门要加强劳动保障法律宣传，提高劳动者法律意识，增强民工维权意识，建立用工单位自觉与劳动者签订用工合同并在劳动部门备案的制度，对未按规定签订劳动合同的，按《浙江省劳动合同办法》规定对用人单位进行严肃处理。

对于严重违反规定的企业，记入档案并向社会曝光。

第十七条引导企业抵制不正当竞争行为，帮助和组织企业清偿债权债务。政府主管部门要积极组织协调，引导企业依法诉讼，维护自己的合法权益。

第十八条县财政安排一定数额的资金，建立劳动保障突发事件处置应急周转资金。对于确实属于应支付未付的拖欠款，企业一时无力支付的，经劳动保障突发事件处置领导小组核实同意，用于先行垫付部分拖欠，以平息突发事件，下一步再向企业追偿。

处置应急和日常的专项经费列入财政专项预算。

## 第五章奖惩措施

第十九条对在突发事件中依法执行公务且事迹突出的人员，按照

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/548004026015006125>