

用人单位劳动规章制度示例

《中华人民共和国劳动合同法》第四条规定：“用人单位应当依法建立和完善劳动规章制度，保障劳动者享有劳动权利、履行劳动义务。”选择广东省及我省苏州市颁布的劳动用工管理规章制度（参考文本）作为示例，仅供参考。

广东省用人单位用工管理规章制度

（参考文本）

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 招聘制度
- 第三章 薪酬制度
- 第四章 考勤与休假制度
- 第五章 培训制度
- 第六章 保密制度
- 第七章 奖惩制度
- 第八章 离职制度
- 第九章 职工申诉与调处制度
- 第十章 附则

第一章 总 则

一、根据《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工会法》等的规定，制定本用工管理规章制度。

本规章制度适用于本单位全体职工。

二、单位全面遵守劳动、社会保险、安全生产、职业卫生保护、工会组织、妇女权益保护等法律法规，依法保障职工的劳动合法权益。

三、单位着力加强人文关怀改善用工环境，把关爱职工、调动职工积极性作为生产经营和用工管理的重要内容，切实履行社会责任，促进职工全面发展，增强单位凝聚力，构建

和谐稳定的劳动关系，提升单位核心竞争力，加快形成企业关爱职工、与职工共同发展的利益共同体。

四、职工应当完成工作任务，提高职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律，弘扬爱岗敬业、诚实守信、奉献社会的职业道德风尚，构建诚信、和谐、创新的团队理念，让新型的和谐团队理念成为单位管理人员和职工的共识和自觉行为规范。

第二章 招聘制度

一、招聘原则

（一）本单位向应聘人员提供平等的就业机会和公平的就业条件，不因民族、种族、性别、宗教信仰等不同而歧视应聘人员。

（二）单位招用职工实行全面考核、择优录用、任人唯贤的原则（由单位根据实际确定），不招用不符合录用条件的职工。

二、招聘条件

（一）单位不招用 16 周岁以下的童工。应聘人员应当年满 18 周岁，符合相应职位录用条件要求的学历、工作经验、技能和健康等条件。单位如招用 16 周岁至 18 周岁的人员，将办理相关手续，并严格执行《未成年工特殊保护规定》。

（二）劳动者应聘时，必须如实填写人员情况登记表，并如实提供相应的证件、证书等材料。如劳动者填写虚假内容或者伪造学历证书、技能等级证书、专业技术等级证书等使单位违背真实意思与其签订或续订劳动合同的，属于欺诈行为，单位将按照《劳动合同法》第三十九条的规定解除劳动合同，无需支付经济补偿。

三、招聘流程（由单位根据实际确定）

（一）单位各部门需要增加人员时，先提出招聘职工申请，经_____（相关权限管理人员）批准后，由人力资源部门统一招聘（或者由增员部门自行组织招聘）。

（二）招聘岗位的情况，采用发布媒体广告或者通过人力资源市场、招聘会、大中专院校、技工学校、关联单位等途径，以书面形式向社会公布。

（三）应聘人员应如实填写招聘登记表，提交相关证明材料。单位的人力资源部门（或增员部门）甄选资料，核查应聘人员的身份证，确定初试人员名单。

（四）人力资源部门（或增员部门）组织初试，初试可采取笔试、面试、网络测试等方式进行。初试合格者，以电话或电子邮件方式通知复试。

（五）复试由人力资源部门、增员部门共同组织，复试采取面试形式，由增员部门指定的专家对应聘者的专业知识进行测试（可根据单位情况增加实际操作、性格测试等内容）。

复试时复核应聘人员的相关证明材料，复试后对拟招聘人员进行背景调查、组织体检，并提交_____（相关权限管理人员）审定。

(六)经____(相关权限管理人员)审定的人员,由人力资源部门(或增员部门)与其联系,确定报到时间、地点及其他注意事项。

四、入职手续(由单位根据实际确定)

新招聘人员报到时,应到单位____部门办理下列手续:

1. 如实填写职工情况登记表;
2. 核对相关证明材料原件,并复印一份留单位存档;
3. 提交照片____张,用于办理职工证等证件;
4. 签收本规章制度(或者查阅本规章制度,并签名确认);
5. 办理单位规定的____其他相关手续。

五、订立劳动合同

(一)单位自用工之日起一个月内与新招聘人员订立书面劳动合同。订立劳动合同的时间,可以在新招聘人员报到前、报到之日或者工作后一个月内,但不得超过一个月。

劳动合同由单位的法定代表人(或者委托代理人)和职工本人签字或盖章,并加盖单位公章(或者劳动合同专用章)。

(如存在分支机构的,可增加以下内容:本单位所设立的____、____、____等依法取得营业执照或者登记证书的分支机构,可以作为用人单位,以分支机构的名义与职工订立劳动合同;本单位所设立的____、____、____等未依法取得营业执照或者登记证书的分支机构,受单位委托,以单位的名义与职工订立劳动合同)。

(二)单位根据岗位和应聘人员的情况,与其约定试用期(具体由单位定,但劳动合同期限三个月以上不满一年的,试用期不得超过一个月;劳动合同期限在一年以上不满三年的,试用期不得超过二个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同,试用期不得超过六个月)。

劳动合同的试用期包含在劳动合同期内,试用期超过一个月的,将在用工之日起一个月内订立劳动合同,而非试用期满后订立劳动合同。

(三)劳动合同订立后,劳动合同文本由单位和职工各执一份。单位要组织职工签收劳动合同文本,并按规定进行公示。

(四)其他未尽事宜,单位与职工可另行依法签订书面补充协议并签名盖章,作为劳动合同的附件。补充协议效力等同于劳动合同,与劳动合同一并履行。

(五)单位已招用的职工,原劳动合同期满前____天,由其所属部门提出是否续订劳动合同的意见,经人力资源部审核,报____(相关权限管理人员)审定。符合《劳动合同法》第十四条规定的订立无固定期限劳动合同条件的职工,如果职工本人提出订立无固定期限劳动合同的,单位依法订立无固定期限劳动合同。

(六)单位建立职工名册备查,职工名册包括职工姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等内容(单位可根据实

际增加内容），其中用工形式写明属全日制用工、非全日制用工或者劳务派遣用工。单位可将职工名册交职工本人校对无误并签名确认后存档。

（七）自用工之日起一个月内，经单位书面通知后，新招聘人员仍不与单位订立书面劳动合同的，单位将书面通知其终止劳动关系，支付其实际工作时间的劳动报酬，但依法无需支付经济补偿。

（八）单位自用工之日起一个月内依法为新招聘人员办理各项社会保险参保手续，缴纳社会保险费。

第三章 薪酬制度

一、基本原则

（一）职工的工资由正常工作时间工资、加班工资、奖金、津贴、补贴等部分构成（或者由单位根据实际明确职工的工资构成）。

（二）单位根据生产经营情况，参考政府发布的工资指导线，联系市场薪资水平与人力资源供求情况，定期调整单位工资的整体水平，同时根据职工个人的工作表现、学历和技能变化情况定期调整职工个人的工资，使职工的工资与单位生产经营发展、与经济社会发展相适应（或者由单位根据实际确定）。

（三）单位定期与单位工会或者职工代表开展工资集体协商，签订集体合同（或者由单位根据实际确定）。职工的工资不得低于集体合同约定的标准。

（四）单位支付工资时，向职工提供其本人的工资清单；如职工加班的，在工资清单中列明相应的加班工资。

职工领取工资清单时，应在上面签名。

（五）单位按照工资支付周期编制工资支付台账，工资支付台账包括支付日期、支付周期、支付对象姓名、工作时间、应发工资项目及数额，代扣、代缴、扣除项目和数额，实发工资数额，银行代发工资凭证或者职工签名等内容。

工资支付台账至少保存二年。

二、付薪时间

单位实行工资_____（按日、按周或者按月等）发放制度，
_____日期将工资（如每月_____日将上月或本月工资）直接支付给职工本人（或委托银行代发）；如遇到休息日，工资发放提前至最近一个工作日支付。

三、计发办法

（一）单位根据职工的岗位性质、职责范围、个人表现等，与职工在劳动合同中约定正常工作时间工资。正常工作时间工资不低于当地政府颁布的最低工资标准。

（二）职工在工作日加班的，按照正常工作时间工资的 1.5 倍支付加班工资。

职工在周休息日加班的，优先安排其补休；不能安排补休的，按照正常工作时间工资的 2 倍支付加班工资。

职工在国家法定节假日加班的，按照正常工作时间工资的 3 倍支付加班工资。

（三）奖金的计发办法为：_____

_____（由单位根据实际情况确定）。

（四）单位津贴、补贴的计发办法为：_____

_____（由单位根据实际情况确定）。

（五）单位按照法律、法规的规定，从职工工资中代扣下列款项：

- 1．职工应当缴纳的个人所得税；
- 2．职工个人应当缴纳的各项社会保险费和住房公积金；
- 3．人民法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费、扶养费；
- 4．法律、法规规定或者双方约定应当代扣的其他款项。

四、特殊工时的工资

（一）经政府人力资源社会保障部门批准实行综合计算工时工作制的岗位职工，在综合计算周期内实际工作时间超过该周期内累计法定工作时间的部分，视为加班，单位按职工正常工作时间工资的 1.5 倍支付加班工资；在法定节假日工作的职工，单位按职工正常工作时间工资的 3 倍支付加班工资。

（二）经政府人力资源社会保障部门批准实行不定时工作制的岗位职工，依法不适用加班工资的规定。单位采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

五、特殊情况的工资

（一）职工依法享受法定节假日、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假、看护假、计划生育假等假期期间，视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

（二）职工在正常工作时间内依法参加下列社会活动的，单位支付正常工作时间工资：

- 1．依法行使选举权或者被选举权；
- 2．人大代表、政协委员依法履行职责；
- 3．当选代表出席乡（镇）以上政府、党派以及工会、共青团、妇联等组织召开的会议；
- 4．人民陪审员参加审判活动；
- 5．不脱产工会基层委员会委员依法参加工会活动；
- 6．职工代表参加集体合同协商活动；
- 7．法律、法规规定的其他情形。

（三）因职工过错造成单位直接经济损失且依法应当承担赔偿责任的，单位提前书面告知扣除原因及数额后，可以从其工资中扣除赔偿费。扣除赔偿费后的月工资余额不低于当地最低工资标准。

单位与职工解除或者终止劳动关系时，其应承担的赔偿费用经按月扣除后仍未足额的，单位可在职工离职时要求其一次性清偿；职工无正当理由拒绝清偿又不依法提出权利救济的，单位可从其离职时领取的各项货币性待遇中抵扣。

六、福利（由单位根据实际确定）

除按时足额发放工资外，单位向职工提供工作餐、交通车、宿舍等福利，以及篮球场、羽毛球场、健身房、图书室等各种文娱设施。

第四章 考勤与休假制度

一、工作时间

单位实行每日工作____小时，每周工作____天共____小时的制度。

工作时间安排为：周一至周五上午____：____至____：____，下午____：____至____：____。周六（或者周日）____：____至____：____（由单位根据实际确定）。

（如经政府人力资源社会保障部门审批同意部分岗位实行特殊工时的，可增加：____、____、____岗位经政府人力资源社会保障部门审批同意，实行以____为周期，总工时____小时的综合计算工时工作制；____、____、____岗位经政府人力资源社会保障部门审批同意，实行不定时工作制。实行特殊工时职工的休息办法，由单位充分征求职工意见并公示后确定。）

二、考勤打卡（由单位根据实际确定）

（一）职工必须遵守单位工作时间，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。

（二）所有职工出入单位（包括上下班、加班、迟到、早退、旷工等）必须考勤。

（三）考勤采取电子打卡（或人工记录）方式。具体为：_____

（由单位根据实际确定）。

三、加班管理

（一）职工因工作需要加班的，应报_____（相关权限管理人员）批准；单位因生产经营需要安排加班的，应与工会和职工协商。

（二）除《劳动法》第四十二条规定的情形外，职工加班一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障职工身体健康的条件下加班每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时。

四、休假

（一）周休息日

职工每周休息____天（每周休息不少于1天）。

（二）国家规定全体公民放假的节日：

1．新年，放假1天（1月1日）；

2．春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）；

3. 清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
4. 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
5. 端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
6. 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；
7. 国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

全体公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，按照国家规定在工作日补假。

春节等重大节日，单位根据实际可将其他周休息日调休。

（三）国家规定部分公民放假的节日及纪念日：

1. 妇女节（3 月 8 日），妇女放假半天；
2. 青年节（5 月 4 日），14 周岁以上的青年放假半天。

部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，按照国家规定不补假。

（四）带薪年假：

1. 职工累计工作（含在外单位工作）已满 1 年不满 10 年的，年休假___天（不少于 5 天）；满 10 年不满 20 年的，年休假___天（不少于 10 天）；满 20 年的，年休假___天（不少于 15 天）。

2. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

3. 职工的累计工作时间可以根据档案记载、单位缴纳社保费记录、劳动合同或者其他具有法律效力的证明材料确定。

4. 职工有下列情形之一的，依法不享受当年的年休假：

- （1）职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- （2）职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- （3）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- （4）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- （5）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5. 单位经职工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当对职工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的 300%支付未休年休假工资报酬，其中包含单位支付职工正常工作期间的工资收入，即需额外支付 2 倍正常工作时间工资。

单位可在每年年初（或上一年年底）结合生产经营需要与职工商定当年度（次年）年休假计划，职工应当遵守。单位安排职工休年休假，但是职工因本人原因且书面提出不休年休假的，单位可以只支付其正常工作期间的工资收入。

（五）婚假：职工本人结婚，可享受婚假 3 天，晚婚者（男年满 25 周岁、女年满 23 周岁）增加 10 天。

（六）产假：

1. 女职工生育，产假 90 天，其中产前休假 15 天。难产的增加产假 30 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。实行晚育者（已婚妇女二十三周岁后怀孕生育第一个子女的）增加产假 15 天。领取《独生子女优待证》者增加产假 35 天。

2. 产假期间给予男方看护假 10 天。

3. 女职工怀孕不满四个月流产的，应根据医务部门的意见，给予十五天至三十天的产假；怀孕四个月以上（含四个月）流产的，给予四十二天产假。

（七）丧假：职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，可给予 3 天以内的丧假。职工配偶的父母死亡，经单位_____（相关权限管理人员）批准，可给予 3 天以内丧假。

（八）职工休婚假、产假、丧假的，应提供书面证明材料。

五、医疗期

（一）职工因患病或非因工负伤，经县级以上医院诊断需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

1. 实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

2. 实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

（二）在国家规定医疗期内，单位依照劳动合同的约定（或者集体合同的约定/国家有关规定）支付病伤假期工资。

单位支付的病伤假期工资不低于当地最低工资标准的百分之八十。

六、请假（由单位根据实际确定）

（一）职工请假_____天以下的，需提前填写书面请假单，经_____（相关权限管理人员）签字批准；请假超过_____天的，需提前填写书面请假单，经_____（相关权限管理人员）签字批准。

紧急情况不能提前填写书面请假单的，应当电话或者电子邮件请示_____（相关权限管理人员）批准，并在休假后补填书面请假单。

单位批准后的书面请假单一式二份，其中一份交职工签收并送_____（部门）备存，另一份交职工本人。

（二）职工超假期应提前通过电话请示_____（相关权限管理人员）批准，并在休假后补填书面请假单。

（三）职工请事假未提供劳动期间，单位可以不支付工资。

第五章 培训制度

一、基本原则（由单位根据实际确定）

（一）单位按照国家相关规定依法足额提取职工教育培训经费，专款专用，切实保障职工培训权利，组织开展职工入职培训、在岗培训、转岗培训、专业技术技能、职业技能鉴定、思想道德（或者单位确定的其他培训内容）等教育培训工作。

（二）单位建立健全职工培训制度，完善内部职工职业培训和技能实训平台建设（有条件的单位，设立内部职业培训机构，积极开展职工职业技能培训）。单位组织开展各类职工开展各类职业技能培训，帮助职工实现岗位成才。

（三）单位建立完善职业技能竞赛及激励机制。单位组织和鼓励职工以单位或者个人名义参加各类职业技能竞赛，积极开展单位内部职业技能竞赛。对职业技能竞赛中表现突出的职工，实际工作中业绩突出、技能水平高的优秀技能人才给予各种奖励，并建立与工资福利待遇挂钩制度。

二、岗前培训（由单位根据实际确定）

（一）新入职的职工，安排为期____天的岗前培训。培训内容包括单位基本情况、本用工管理规章制度、工作流程、岗位职责、工作技能、安全规程等（或者单位确定的其他培训内容），促使新职工在短时间内熟悉单位情况，提高工作技能，尽快适用新岗位，发挥个人所长。

（二）对于刚从农村到单位工作的职工，单位组织“从农民向职工、从农村向城市”转型的教育培训，鼓励农民工参加各类教育培训。

三、在岗培训（由单位根据实际确定）

（一）单位关心职工的成长和发展，每年（或者每季度、每月）根据职工的具体岗位安排为期____天的岗中培训，帮助职工提升技能水平。

（二）支持和鼓励职工参加学历教育、技能教育与培训，考取相关证书，提高文化知识和综合素质。对考取到学历证书或者职业资格证书的职工，单位报销以下费用：

（如部分学费、交通费等，具体由单位确定）。

（三）单位与____教育培训机构（如高校、技工学校等）合作，为工作表现好、积极好学的职工提供相应的培训。

四、转岗培训（由单位根据实际确定）

（一）单位根据情况，可以依法对以下职工安排转岗培训：

1. 申请转岗并经单位批准的职工；
2. 不能胜任工作的职工；
3. 患病或非因工负伤且在规定的医疗期满后不能从事原工作的职工；
4. 因客观情况发生重大变化致使劳动合同无法履行，经协商同意转岗的职工。

（二）单位对转岗的职工安排为期____天的培训，促使职工尽快胜任新的工作岗位。

五、专业技术培训

(一) 单位为职工提供专项培训费用进行专业技术培训前, 与该职工订立协议, 约定服务期。其中培训费用_____元以下的, 约定的服务期为___至___年; 培训费用超过_____元的, 约定的服务期为___至___年。

培训费用包括单位为了对职工进行专业技术培训而支付的有凭证的培训费用、培训期间的差旅费用以及因培训产生的用于该职工的其他直接费用。

(二) 劳动合同期满, 但是单位与职工约定的服务期尚未到期的, 劳动合同续延至服务期满; 单位与职工另有约定的, 则按约定执行。

(三) 有下列情形之一的, 单位与职工解除约定服务期的劳动合同的, 职工应当按照劳动合同的约定向单位支付违约金:

1. 职工严重违反单位的规章制度的;
2. 职工严重失职, 营私舞弊, 给单位造成重大损害的;
3. 职工同时与其他单位建立劳动关系, 对完成本单位的工作任务造成严重影响, 或者经本单位提出, 拒不改正的;
4. 职工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危, 使单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;
5. 职工被依法追究刑事责任的。

按照法律、法规的规定, 违约金的数额不超过单位提供的培训费用; 单位要求职工支付的违约金不超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

第六章 保密制度

一、保密义务

全体职工均有保密的义务, 违反保密义务给单位造成损失的, 依法承担赔偿责任。

二、保密内容(由单位根据实际确定)

在单位, 需保密的内容包括:

- (一) 技术信息: _____ (如技术方案、工程设计、制造方法、配方等, 具体由单位根据实际确定);
- (二) 经营信息: _____ (如营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道等, 具体由单位根据实际确定);
- (三) _____ (其他保密信息, 具体由单位根据实际确定)。

三、保密措施(由单位根据实际确定)

(一) 单位秘密分为: 秘密、机密、绝密三个等级(或者单位确定的其他分类方式), 实行专人负责管理。

(二) 秘密文件资料等应存放在有保密设施的文件柜中；借用文件资料等须经_____(相关权限管理人员)批准。

(三) 职工不得在公共场所谈论单位秘密事项和交接秘密文件资料等。

(四) 职工不得私自拷贝、复印、摘录单位秘密，更不得向外传播。职工确因工作需要复印时，应经_____(相关保密管理人员)批准，并妥善做好保存和保管工作；对不再需要保存和保管的文件资料等，应按规定返回管理部门或根据要求进行销毁。

(五) 职工发现其他职工有泄密行为或非本单位人员有窃取秘密的行为或动机，应及时阻止并向_____(相关保密管理人员)汇报。职工发现单位秘密已经泄露或有可能泄露时，应当立即采取补救措施并向_____(相关保密管理人员)汇报。

(六) 职工调职或离职时，必须将本人保管的涉密文件资料或其他物品，按规定移交给所在部门的保密员或者单位____部门，不得随意移交给其他人员。

四、竞业限制

(一) 单位可以与下列人员约定竞业限制协议或者条款：

1. 单位的高级管理人员；
2. 单位的高级技术人员；
3. _____等其他负有保密义务的人员。

(二) 在解除或者终止劳动合同后，上述约定了竞业限制的人员在约定的竞业限制范围、地域、期限内，不得到与本单位生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务。

竞业限制期限不超过两年。

(三) 对竞业限制人员，单位在解除或者终止劳动合同后，在竞业限制期限内每月按约定的金额给予其经济补偿。

竞业限制人员违反竞业限制约定的，需按照约定向单位支付违约金。

第七章 奖惩制度

一、奖励（由单位根据实际确定）

(一) 单位设立以下奖励方法：口头表扬、书面表彰、发放奖金、提升工资、晋升职务（或者单位确定的其他奖励方法）。

其中每季度奖励分在__分内，或者1个自然年内奖励分在__分内的，给予口头表扬；每季度奖励分在__分—__分，或者1个自然年内奖励分在__分—__分的，给予书面表彰；每季度奖励分在__分—__分，或者1个自然年内奖励分在__分—__分的，发放一次性奖金；每季度奖励分在__分—__分，或者1个自然年内奖励分在__分—__分的，提升一级工资级别；每季度奖励分超过__分，或者1个自然年内奖励分超过__分的，晋升一级职务。

对于杰出贡献的，可由单位负责人集体决定给予更高的奖励。

(二) 职工有下列情形之一的, 给予 1 分奖励分:

1. _____ (由单位根据实际确定);
2. _____ (由单位根据实际确定)。

(三) 职工有下列情形之一的, 给予 2 分奖励分:

1. _____ (由单位根据实际确定);
2. _____ (由单位根据实际确定)。

(四) 职工有下列情形之一的, 给予 4 分奖励分:

1. 提出可行性建议, 一次性为单位节省____元以内, 或者每月为单位节省____元以内的;
2. 全季度 (或者全年) 全勤的 (由单位根据实际确定);
3. _____ (由单位根据实际确定)。

(五) 职工有下列情形之一的, 给予 8 分奖励分:

1. 提出可行性建议, 一次性为单位增加经济效益____元以上, 或者每月为单位增加经济效益____元以上的 (由单位根据实际确定);
2. 技术革新, 为单位增加经济效益____元以上, 或者每月为单位增加经济效益____元以上的;
3. _____ (由单位根据实际确定)。

(六) 口头表扬、书面表彰由职工所在部门提出, 人力资源部审定。发放奖金、提升工资由职工所在部门提出, 人力资源部初审, 单位主要负责人决定。晋升职务以及更高的奖励, 由单位负责人集体决定 (或者单位对奖励设置其他审定权限)。

(七) 单位设立全勤奖, 每人每月____元。

(八) 单位设立优秀职工奖。

单位每季度 (或者每年) 按照____%的比例评选优秀职工, 对每位优秀职工一次性发放____元的优秀职工奖金。

二、惩处 (由单位根据实际确定)

(一) 单位设立以下惩处方法: 口头批评、书面批评、扣发奖金、降薪、降职、严重违规解除劳动合同 (或者单位确定的其他惩处方法)。

(二) 每季度惩处分在____分内, 或者 1 个自然年内惩处分在____分内的, 给予口头批评; 每季度惩处分在____分—____分, 或者 1 个自然年内惩处分在____分—____分的, 给予书面批评; 每季度惩处分在____分—____分, 或者 1 个自然年内惩处分在____分—____分的, 减发奖金。

每季度惩处分超过____分, 或者 1 个自然年内惩处分超过____分的, 属于严重违反单位规章制度, 单位可以按照《劳动合同法》第三十九条的规定解除劳动合同, 无需支付经济补偿; 但惩处分在____分—____分, 职工本人申请并经单位____ (相关权限管理人员) 同意的, 可以协商变更劳动合同实施降薪、降职。

(三) 职工有下列情形之一的，给予 1 分惩处：

1. _____ (由单位根据实际确定) ；
2. _____ (由单位根据实际确定) 。

(四) 职工有下列情形之一的，给予 2 分惩处：

1. _____ (由单位根据实际确定) ；
2. _____ (由单位根据实际确定) 。

(五) 职工有下列情形之一的，给予 4 分惩处：

1. 旷工半天的 (由单位根据实际确定) ；
2. _____ (由单位根据实际确定) 。

(六) 职工有下列情形之一的，给予 8 分惩处：

1. 旷工一天的 (由单位根据实际确定) ；
2. _____ (由单位根据实际确定) 。

(七) 口头批评、书面批评由职工所在部门提出，人力资源部审定；扣发奖金由职工所在部门提出，人力资源部初审后，由单位_____ (相关权限管理人员) 决定；降薪、降职、严重违规解除劳动合同，由单位负责人集体决定 (或者单位对惩处设置其他审定权限) 。

(八) 职工每迟到、早退一次，除给予惩处分外，同时减发全勤奖____元；每旷工半天，除给予惩处分外，同时减发全勤奖____元。

职工每月迟到、早退、旷工超过____次的，不发当月全勤奖，且不得参加所处季度 (当年) 的优秀职工评选。

第八章 离职制度

一、协商解除

经单位与职工协商一致，可以解除劳动合同；其中由单位提出解除劳动合同的，按规定支付经济补偿。

二、单位依法解除

(一) 有下列情形之一的，单位可以按照《劳动合同法》第三十九条的规定解除劳动合同，无需支付经济补偿：

1. 职工在试用期内被证明不符合录用条件的；
2. 职工严重违反单位规章制度的；
3. 职工严重失职，营私舞弊，对单位造成____元以上经济损失或者其他重大损害的 (单位可根据实际界定“重大损失”的标准) ；
4. 职工同时与其他单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经本单位提出，拒不改正的；

5. 职工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同或者变更协议无效的；

6. 职工被依法追究刑事责任的。

（二）有下列情形之一的，单位提前三十日以书面形式通知职工本人或者额外支付职工一个月工资后，可以解除劳动合同，并依法支付经济补偿：

1. 职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，也不能从事由单位另行安排的工作的；

2. 职工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的（单位可根据实际界定“不能胜任工作”的标准；若以劳动定额为标准的，确定的劳动定额原则上应当使本单位同岗位百分之七十以上的职工在法定劳动时间内能够完成）；

3. 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，经单位与职工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（三）有下列情形之一的，需要裁减人员二十人以上，或者裁减不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的，单位在履行《劳动合同法》第四十一条规定的程序并向人力资源社会保障部门报告后，可以裁减人员，并按规定支付经济补偿：

1. 单位依照企业破产法规定进行重整的；

2. 单位生产经营发生严重困难的；

3. 单位转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；

4. 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

三、职工解除劳动合同

（一）职工解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知单位；在试用期内的，提前三日通知单位。

如职工未提前通知单位而给单位造成损失的，依法需承担赔偿责任。

（二）单位保障职工的合法权益，如存在下列情形之一的，职工可以解除劳动合同，单位按规定支付经济补偿：

1. 单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

2. 单位未及时足额支付劳动报酬的；

3. 单位未依法为职工缴纳社会保险费的；

4. 单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害职工权益的；

5. 单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使职工在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同或者变更协议无效的；

6. 单位免除自己的法定责任、排除职工权利，致使劳动合同无效的；

7. 单位违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效的；
8. 单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫职工劳动，或者违章指挥、强令冒险作业危及职工人身安全的；
9. 法律、行政法规规定职工可以解除劳动合同的其他情形。

四、劳动合同终止

（一）除《劳动合同法》第十四条规定的情形外，法定终止条件出现，劳动合同即行终止。

劳动合同期满，有《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的，单位将续延职工合同期至相应的情形消失时终止。但职工在单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的劳动合同的终止，按照国家和省有关工伤保险的规定执行。

（二）劳动合同因下列情形之一终止的，单位按规定向职工支付经济补偿：

1. 除单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，职工不同意续订的情形外，固定期限劳动合同期满的；
2. 以完成一定工作任务为期限的劳动合同因任务完成而终止的；
3. 单位依法终止工伤职工的劳动合同的；
4. 单位被依法宣告破产的；
5. 单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者单位决定提前解散的；
6. 法律、行政法规规定的其他情形。

（三）职工达到法定退休年龄或享受基本养老保险待遇的，单位依法终止劳动合同并办理相关手续，无需支付经济补偿。

三、流程及手续（由单位根据实际确定）

（一）对于解除劳动合同的职工，按以下流程办理（或者单位根据实际确定的其他流程）：

1. 人力资源部提出初步意见，书面征求职工所在部门意见，或者职工所在部门提出初步意见，书面征求人力资源部意见；
2. 将解除劳动合同的职工名单及理由，书面征求单位工会意见；
3. 报单位_____（相关权限管理人员）审定；
4. 依法向职工本人发出解除劳动合同通知书。

（二）对于劳动合同即将期满的职工，按以下流程办理（或者单位根据实际确定的其他流程）：

1. 人力资源部在劳动合同期满前_____天将即将期满的职工名单送职工所在部门，所在部门_____天内对职工的工作表现作出综合评价，并提出是否续订劳动合同的意见及理由；
2. 人力资源部将职工基本情况、是否符合订立无固定期限劳动合同条件、职工所在部门意见及初步意见，报_____（相关权限管理人员）审定。

3. 对于不续签劳动合同的职工，发出终止劳动合同通知书；

4. 对于续签劳动合同的职工，提前____天与职工协商续订劳动合同，协商一致的签订新的劳动合同，协商不一致的在劳动合同期满之日终止劳动合同。

(三) 对于解除或者终止劳动合同的职工，办理以下手续：

1. 单位按照《广东省工资支付条例》的规定，在解除或者终止劳动合同当天结清并一次性支付工资；

2. 单位按照《劳动合同法》的规定，出具解除或者劳动合同证明书，写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限等情况；

3. 单位在十五日内为职工办理档案和社会保险相关手续；

4. _____(单位根据实际确定的其他手续)。

(四) 职工应当及时办理以下工作交接手续(或者单位根据实际确定的其他交接手续)：

1. 交还所持有的单位财物(含单位发给个人的钥匙、工作证、装备、工具等)；

2. 返还向单位借取的个人预支款；

3. 返还经办业务的各项资料(包括公文、图书、技术资料、电子文档等)；

4. _____(单位根据实际确定的其他交接手续)。

如按规定单位应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付给职工。

(五) 按照《劳动合同法》、《广东省工资支付条例》等规定，单位对劳动合同文本、工资支付台账等资料保存二年备查。

第九章 职工申诉与调处制度

一、日常渠道(由单位根据实际确定)

(一) 单位建立健全以职工代表大会为基本形式的民主管理机制，推行厂务公开、平等协商、职工代表巡视等制度，召开民主恳谈会、劳资协商会、职工议事会，保障职工对涉及切身利益的事项享有知情、表达、参与、协商和监督的权利。

(二) 职工可以以书面形式向单位人力资源部、工会或者其他部门提出意见和建议；对实名提出意见和建议的，人事部、工会或者其他部门在研究处理后答复职工本人。

(三) 单位在公共场所设立单位主要负责人信箱，职工可向主要负责人提出意见和建议。

(四) 单位设立每月单位负责人会面日制度，每月上旬指定时间和地点，由单位主要负责人、相关负责人轮流面见职工，职工可当面反映问题、提出建议。

二、举报投诉(由单位根据实际确定)

(一) 职工在尊重事实的前提下，可用书面形式向单位或人力资源部、工会举报投诉。职工举报投诉书可直接递交人力资源部、工会受理，也可投入单位主要负责人信箱。

(二)对于职工的实名举报投诉,接诉部门原则上在___日内作出调查处理,并答复职工本人;重大事件可以延长___日。

(三)接诉部门必须为举报投诉人进行保密,泄密的有关人员将由人力资源部或单位从严处理。

(四)对举报投诉其他职工滥用职权、损害单位集体利益、徇私舞弊、盗窃他人财物事件的举报投诉人,经调查证明举报属实,由人力资源部向单位申报给予举报投诉人奖励。

三、争议调解

(一)单位建立劳动关系协调互动平台,成立由职工代表和企业代表组成的劳动争议调解委员会。职工代表由工会成员担任或者由全体职工推举产生,单位代表由单位负责人指定。企业劳动争议调解委员会主任由工会主席担任。

(二)职工与单位间发生劳动争议,优先向单位劳动争议调解委员会申请调解。

单位劳动争议调解委员会在接到调解申请后___天内安排双方当事人调解。调解过程中,单位劳动争议调解委员会充分听取双方当事人对事实和理由的陈述,耐心疏导,帮助其达成协议。

(三)经调解达成协议的,由单位劳动争议调解委员会制作调解协议书。

调解协议书由双方当事人签名或者盖章,经调解员签名并加盖单位劳动争议调解委员会印章后生效,对双方当事人具有约束力,当事人应当履行。

(四)自劳动争议调解组织收到调解申请之日起 15 日内未达成调解协议的,职工或者单位可以依法申请仲裁。

第十章 附 则

一、本规章制度与法律、法规、规章不一致的,以法律、法规、规章的规定为准。法律、法规、规章有新规定的,按照新规定执行。

二、本规章制度与集体合同有抵触的,以集体合同为准。

三、本规章制度经职工代表大会(或全体职工讨论),提出方案和意见,与工会(或职工代表)平等协商后确定。

(如属国有企业,则为:本规章制度经职工代表大会或者职工大会审议通过。)

四、本规章制度确定后以_____形式公示(或告知全体职工)。职工可以通过_____途径查阅本规章制度全文。

工会或者职工认为本规章制度不适当的,有权向单位提出,通过协商予以修改完善。

五、本规章制度自___年___月___日起施行。