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。

苏州市优秀规章制度之三

公司劳动规章制度

第1条 为规范公司员工的行为，维护公司和员工的合法权益，根据劳动法、劳动合同法等法律法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工。对特殊职位的员工公司另有规定的从其规定。

第3条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度等权利。

第一章 劳动纪律与员工守则

第4条 员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) 全体管理人员及计时制工人一律实行上、下班打卡登记制度，打卡必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡，每月底统计汇总考勤后交由员工签字确认；
- (3) 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；
- (4) 计件制工人考勤可由部门管理人员用考勤表负责登记，员工签字确认后于工资结算日一起送交财务科审核；
- (5) 请假必须事先填写《请假单》，向部门经理或主管请假，并附上相关证明，在情势紧急不得已的情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，尔后及早补办请假手续；
- (6) 未履行请假、续假、补假手续而不到岗者，均以旷工论处；
- (7) 请病假必须有医师诊断证明，请病假期限审批权限规定：病假两日内报请部门主管同意；病假三日以上五日以内报请厂长同意；请病假五日以上报请总经理同意；
- (8) 员工因故辞职，应提前三十天向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前三天书面通知；
- (9) 员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第5条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

- (1) 进入或逗留厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服；
- (2) 敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法的正常调动和合理的工作安排；
- (3) 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；
- (4) 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，不大声说话、喧哗等，尽职尽责做好本职工作；
- (5) 平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁；
- (6) 爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物；
- (7) 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) 搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事；
- (9) 关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争；
- (10) 上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；
- (11) 上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外；
- (12) 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密；

第6条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

- (1) 生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；
- (2) 操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；
- (3) 设备使用过程中，如发现异常情况，操作工应及时报告领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作；
- (4) 发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告；
- (5) 工作场所和仓库的消防通道，必须经常保持通畅，不得放置任何物品；
- (6) 对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为；
- (7) 维修机器、电器、电线必须关闭电源关机，并由相关技术人员或电工负责作业；
- (8) 非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；
- (9) 危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；
- (10) 车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火；
- (11) 严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；
- (12) 收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗，上好门锁。

第二章 奖励与惩罚

第7条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出。足为其他员工做出楷模的员工实行奖励制度。

奖励分为表彰、嘉奖、记功、晋升、发奖金五种。

第8条 有下列情形者将予以晋升，并发给奖金____元。

- (1) 组织管理能力强、技术特有者。
- (2) 开发新客户，对公司有特殊贡献者。

- (3) 致使公司利润增加确有突出贡献者。
- (4) 累计记功三次，及有其他应予以升级之特殊贡献者。

第 9 条 有下列情形者将予以记功，并发给奖金_____元。

- (1) 主动检举不法行为者。
- (2) 遇到意外事件或灾害时奋不顾身、减少公司损失者。
- (3) 对公司经营管理提出建设性意见并证明行之有效者。
- (4) 勇于负责，妥善处理紧急事宜者。
- (5) 节约公司原材料和财物，爱护公物，为公司增加收益有具体事例者。
- (6) 品行良好，能自觉遵守公司的规章制度和纪律，服从上级指示模范者。
- (7) 嘉奖三次，及有其他应予以记功者。

第 10 条 有下列情形者将予以嘉奖，并发给奖金_____元。

- (1) 品行端正、工作认真、克尽所职，有具体事例者。
- (2) 能主动举报偷闲、怠工等不良现象或维护公司利益者，并有具体事例者。
- (3) 能主动排除同事纠纷，关心他人生活，搞好团结者。
- (4) 在社会上遵守公德，见义勇为或经常从事社会公益者。
- (5) 表彰三次，及其他应予以嘉奖，并有具体事例者。

第 11 条 有下列情形者将予以表彰，并发给奖金_____元。

- (1) 对不安全因素、质量事故高度警惕者。
- (2) 能主动维护环境卫生，保护公司绿化者。
- (3) 能主动帮助同事，并热心教导其技术操作者。
- (4) 其他应予以表彰，并有具体事例者。

第 12 条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂纪厂规，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第 13 条 员工有下列轻度违规违纪情形之一，经查证属实，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告___次，并罚款___至___元；每警告___次记过___次；一个月内被记过___次以上或一年内被记过___次以上的，属严重违纪予以辞退：

- (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（每次___分钟以上）的；
- (3) 不戴厂证或不穿厂服进入厂区的；
- (4) 擅离职守或串岗的；
- (5) 消极怠工或擅自变更工作方法或上班干私活的；
- (6) 随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的；
- (7) 浪费公司财物或公物私用的；
- (8) 未经批准，上班时间会客或打私人电话的；
- (9) 私自动用公司办公设备、车辆或者随意操作机械设备的；
- (10) 下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；
- (11) 未经许可擅带外人入厂参观的；
- (12) 携带危险物品入厂内的；
- (13) 在禁烟区吸烟的；

- (14) 随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的；
- (15) 违反公司规定携带物品进出厂区的；
- (16) 在工作时间或工作场所内，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的；
- (17) 工作时间打瞌睡的；
- (18) 对客户的态度恶劣的；
- (19) 在计算机上玩游戏或浏览无关网站的；
- (20) 私自启用他人电脑或翻动他人物品的；
- (21) 不按照规定对未打卡考勤进行说明的；
- (22) 个人物品、办公桌面文件或办公用品摆放凌乱的；
- (23) 伪造病假、事假事由的；
- (24) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 14 条 员工有下列中度违规违纪情形之一，经查证属实，每次记过_____次，并罚款_____至 xxx 元；一个月内被记过 x 次以上或一年内被记过____次以上的，属严重违纪予以辞退：

- (1) 无正当理由不服从公司合法调动、主管的合理指导或工作安排的；
- (2) 无理取闹或滋事生非，影响公司生产秩序和员工生活秩序的；
- (3) 利用工作或职务便利，收受贿赂而使公司利益受损的；
- (4) 上班时间打牌、下棋的；
- (5) 未经允许擅自将公司内部文件、账本给公司外的人阅读的；
- (6) 在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的；
- (7) 私自调换床位或留宿外人的；
- (8) 对同事恶意攻击或诬害、伪证的；
- (9) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 15 条 员工有下列严重违规违纪情形之一，经查证属实，扣罚金额_____元，罚款金额原则上不超过月工资的 20%，并予以辞退：

- (1) 无故连续旷工____日或一个月内累计旷工超过____日或者一年内累计旷工超过____日的；
- (2) 提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司录用的；
- (3) 违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公司经济损失_____元以上的；
- (4) 盗窃、贪污、侵占或损坏公司或同事财物，造成公司或同事经济损失_____元以上的；
- (5) 违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成公司经济损失_____元以上的；
- (6) 在异性宿舍与异性员工同宿的；
- (7) 打架斗殴或对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序的；
- (8) 玩忽职守，致使公司蒙受重大损失（经济损失_____元以上），且拒不认错的；
- (9) 伪造公司文件、公函或利用公司名义对外招摇撞骗，致使公司名誉和经济受到损失的；
- (10) 触犯国家法律，被国家机关追究刑事责任、劳动教养、行政拘留的；
- (11) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 16 条 员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。员工不主动缴纳的，公司则从员工的工资、奖金、津贴或经济补偿金等各种收入中进行适当的扣除，不够扣除的，公司仍有权就剩余部分向员工追偿。员工认为公司处罚不当，可以向总经理或工会提起书面申诉。

第三章 保密和竞业限制

第 17 条 为了维护公司利益，保护公司的商业秘密，特制订本保密制度，公司全体员工必须严格遵守。

第 18 条 本规定所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息，以及公司依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

第 19 条 可能成为公司商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、实验数据、实验结果、图纸、样品、模型、模具、技术文档、操作手册等等。

第 20 条 可能成为公司商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、产销策略、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、会议纪要、经济合同、合作协议等等。

第 21 条 任何员工不得刺探、过问与本职工作无关的商业秘密；不得以任何方式泄露公司的商业秘密。

第 22 条 严格遵守公司的秘密文件、资料、档案的登记、借用和保密制度，秘密文件应存放在有保密设施的文件柜中，借用秘密文件、资料档案须经总经理或办公室主任批准；不得在公共场所谈论公司秘密事项和交接秘密文件。

第 23 条 秘密文件、资料、档案不得私自复印、摘录和外传。因工作需要复印时，应按有关规定经总经理或办公室主任批准。

第 24 条 员工发现公司商业秘密被泄露或者因自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向总经理报告。

第 25 条 员工调职或离职时，必须将自己保管的秘密文件、资料、档案或其他东西，按规定移交给公司总经理或办公室主任，不得随意移交给其他人员。

第 26 条 公司根据实际情况和需要，与知悉或可能知悉公司商业秘密的员工另行签订《保密协议》，保密的内容、范围、权利、义务、期限、保密费和违约责任等事项从《保密协议》的规定。

第 27 条 未经公司同意，员工在职期间不得自营或者为他人经营与公司同类的营业。

第 28 条 公司根据实际情况和需要，与知悉或可能知悉公司商业秘密的员工另行签订《竞业限制协议》，约定员工从离开公司后的一定期限内，不得在生产同类且有竞争关系的产品的其他企业内任职，公司向员工支付一定数额的补偿费。生产同类且有竞争关系的产品的企业的具体范围、竞业限制期、竞业限制补偿费和违约责任等事项从《竞业限制协议》的规定。竞业限制期限最长不超过 2 年，竞业限制补偿费按年计算为员工离开公司前一年从公司获得的报酬总额的三分之二。

第四章 宿舍与食堂管理

第 29 条 宿舍内严禁私接电源和使用电炉、煤油炉。

第 30 条 保持宿舍清洁卫生，不得乱丢果皮杂物，不得乱倒饭菜，不得往楼下倒水、抛物。

第 31 条 未经宿舍管理人员批准，不得私自调换床位，不准留宿外人。

第 32 条 上班前要自觉关灯、关风扇，用水后要自觉关水龙头。

第 33 条 晚上 时前必须回到宿舍，并且按规定及时熄灯。不准在宿舍喝酒、吵架、打架、赌博；严禁与异性同宿。

第 34 条 伙房作业人员必须讲究卫生，衣着整洁，不随地吐痰，经常清洁伙房地面、墙壁、炊

具、餐具，将米、肉、菜认真清洗干净。

第 35 条 伙房作业人员盛饭盛菜必须一视同仁，凭卡供应，尽量公平均匀。

第 36 条 凭公司饭卡用餐，非本公司员工，非经公司领导特别批准，一律不准在公司食堂用餐。

第 37 条 遵守秩序，文明就餐，自觉排队，不得插队拥挤，不得吵闹喧哗。严禁非伙房人员擅自进入伙房打饭、盛菜。必须在食堂内用餐，不得将饭菜端出食堂以外地方用餐。

第 38 条 爱护公物，讲究卫生，不得故意损坏餐桌、炊具、餐具，不随地吐痰，不乱倒饭菜。

第 39 条 严禁在伙房、食堂内吸烟、喝酒、嬉戏、吵架、打架。

第五章 附则

第 40 条 本规章制度是与员工劳动合同相配套的补充规定。

第 41 条 本规章制度已经过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。

第 42 条 本规章制度未尽事宜时，通过通告的形式另行补充或更新。

第 43 条 本规章制度自_____年____月____日施行。

全体员工阅读后认可并保证遵守（签名）