# 2025年劳动纪律规章制度心得体会 劳动纪律规章制度(优质11篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-07-13

*在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。劳动纪律规章制度心得体会篇一...*

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**劳动纪律规章制度心得体会篇一**

为了有效加强班组的劳动纪律，规范班组成员的行为，保证班组工作能够及时有效的完成，特制定本制度。

2、旷工一天罚款100元，1个月内旷工3天，第4天起视为自动离职；

3、如因工作需要加班，均不得无故拒绝；

4、请假需提前与班组长沟通，写请假条批示后方可休假；

5、如有特殊情况迟到或早退需事先电话请示班组长。

1、每周周一至周四不着工装，不佩戴工作牌；

2、上班时擅离职守，睡觉，看杂志，看小说等与工作无关的事；

3、不服从领导安排；

4、工作时间酗酒、赌博；

5、公司领导打电话不接，并在半小时内未回复；

6、谎报实情者；

7、泄露公司商业机密者。

以上制度从制定之日起开始执行！

**劳动纪律规章制度心得体会篇二**

1、上班不迟到，不早退，不脱岗，不溜岗，不睡岗，违者每次罚当事人20元;。

3、禁止员工酒后上班，违者每次罚200元;。

4、上班时间禁止做与生产、工作无关的私事，违者每次罚20元。

违反以上规定除处罚当事人外同时对违纪者的直接上级按处罚金额的50%进行处罚。迟到、早退、脱岗、窜岗、睡岗30分钟以上者当天(班)一律按旷工处理。

5、员工在工作日中间原则上不饮酒，如确因工作需要(须经分管领导同意)饮酒后原则上应不再上班。违者可给予批评或处以50元/次的经济处罚。

6、严禁员工打架斗殴，不管何种原因，只要一经发现查实即处以200元/人次的罚款，情节较严重、触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

根据劳动合同法规定，可以解除劳动合同。旷工7天扣罚一月工资并赔偿其因旷工造成生产计划秩序不能正常进行，所造成的必要损失。

8、员工偷窃、转移或其它方式占有公司或他人财物的除负责全额赔偿损失外，并扣发当月的全部的工资奖金，一律予以开除。触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

9、对危害企业财产和员工生命安全、破坏企业生产工作秩序和治安的行为视而不见、不制止、不敢挺身而出、不发挥应有的作用，给企业造成损失者，经调查核实后，视情节给予罚款、调离岗位、降级、降职处分。属专职工作人员失职者，从重或加重处罚。

10、员工违反劳动纪律，造成企业经济损失的，根据其情节对经济损失进行赔偿。

11、员工严重违反公司规章制度，给企业造成重大损失或在员工中造成极为不利的影响，可根据公司有关规定，对其作出警告、记过、记大过、降级、降职、留用察看、开除的处分，并记入员工个人档案。

12、以上未列及的可参照公司其它有关规定进行处理。触犯治安管理条例或国家法律的一律移交司法机关处理。

13、根据国家有关法律规定，凡以财物做赌博比输赢的活动，都是赌博行为。公司规定每晚12点后禁止一切聚众娱乐活动。

14、办公场所及员工宿舍内严禁任何人、任何时间以任何方式参与赌博，违者将给于经济处罚500元，围观者罚款200元。

15、任何人不得煽动他人赌博，不得为他人提供赌博场所，赌博道具。

和赌博资金，对于违反上述规定的人员一经发现，应立即向矿领导汇报。对于煽动他人赌博，提供赌博场所，赌博道具和赌博资金的人员给予1000元的处罚。对举报赌博人员，一经证实给予1000元奖励。

16、领导干部参与赌博给予加倍处罚。

存在以下违规行为的，企业可以给予警告一次、罚款30元处理:。

3、员工车辆(自行车、摩托车、汽车)不按企业指定方式、区域停放，乱停放的;。

6、不服从企业合法合理的正常调动和工作安排的;。

7、不按规定确定产品状态标识或者自行改动状态标识，造成产品混乱的;。

8、未经许可，非工作人员不得进入企业的重要场合，影响正常的生产秩序。重要的场合包括例如食堂后厨、仓库、财务部门等。

9、工作期间溜岗、串岗;离岗超过5分钟至30分钟内的视为迟到;。

10、工作期间，消极怠工，吃零食，打闹嬉戏或进行娱乐活动，大声喧哗干扰他人工作的。

11、没有健康的卫生习惯，破坏企业环境卫生的;。

12、不爱护公物，浪费企业机器设备、工具、物料，损失轻微的;。

13、员工不按规定做好日常的机器、设备的保养工作的;。

14、操作机器、设备时，不遵守技术操作规程的;。

16、发现直接危及人身安全的紧急情况，不立即采取应急措施，造成企业损失的;。

18、下班时不整理作业现场，搞好工作场地卫生，关好门、窗的;。

存在以下行为的，企业可以给予记过一次、罚款50元内处理:。

1、警告达到二次的;。

3、在考勤上弄虚作假的;。

4、无理取闹，造谣生事、谩骂吵架的;。

5、接到生产或质量或安全等问题的整改要求后，未在规定时间内落实整改的;。

7、上班时间出矿，没办理规定手续，私自出矿的;。

8、没有物资放行单，携带有企业财产的;。

9、对主管人员正常工作指派、安排不遵守，争吵并有威胁、侮辱，甚至产生身体冲突者;情节严重的，认定为严重违反企业规章制度。

存在以下违规行为的，企业可以认定严重违纪，造成损失的，可以认定重大过失并处罚款100元:。

1、记过达到三次的;。

2、连续或一个月内旷工累计三天或以上者，认定为严重违反规章制度(矿工除按规定扣发工资以外可视情节按本规定给予加罚)。

3、工作期间打架闹事，严重影响企业正常生产秩序的;。

4、违反国家法律法规和社会主义道德规范，令企业蒙受声誉或利益的损失者;。

5、被依法追究刑事责任的或被依法实施劳动教养的。

6、盗窃、贪污或用职权营私舞弊，使企业蒙受重大损失者，应记重大过失。

7、故意损坏企业财物，金额达到200元人民币或以上的;。

8、经认定煽动员工怠工的指使者。

9、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成企业的工作任务造成严重影响，经企业提出后不改正者。

10、泄漏企业的技术、商业机密，对企业造成重大损失者。有下列情况之一者，应考虑进行奖励，其中嘉奖，每次奖励30-50元;立功，每次奖励100元以上;突出表现的，由企业另行研究给予奖励。

1、弘扬正气，见义勇为，救死扶伤。立功者;。

2、助人为乐，拾金(物)不昧者的行为给予表扬和奖励。

3、及时发现并揭发徇私、舞弊，避免企业的损失。进行表彰和奖励。;。

4、根据企业的状况，提出合理化建议并被采纳。进行表彰和奖励。

5、企业出现临时突击任务，如因交货而临时增加生产任务、抢修、抢险等任务，能担负责任，以身作则，出色完成任务者，进行表彰和奖励。

7、非本职工作的员工，能发现产品的质量问题、生产过程问题，及时反映，消除产品隐患，避免企业出现损失者，进行表彰和奖励。

8、员工在工作中能及时发现存在的安全隐患，及时向主管部门提出并及时得以消除隐患，进行表彰和奖励。

9、无论从事生产或管理工作，发现或改进工艺、方法、流程，提高生产效率或者降低生产成本，节约费用;坚守企业利益，企业效益和安全生产有很大的提高，得到各级领导和广大员工的一致好评;给予表彰和奖励。

10、在抢险救灾中做出重大成绩的领导和员工应于重奖。

一、职工在工作时间应当做到:。

1、不妨碍正常的组织、指挥;。

2、不迟到、不早退、不旷工;。

3、不睡岗、不串岗、不脱岗;。

4、不酒后上岗;。

5、不做与工作无关的事;。

6、不违章指挥，不违章蛮干;。

7、不打架斗殴，不无理取闹影响正常工作;。

8、不聚众赌博;。

9、不利用工作之便谋取私利;。

10、不起哄滋事;。

11、不准在员工中散布自由主义及影响安定团结的言论;。

12、不准组织工人停工和存在某种抗议的情况出现。

二、对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分(警告，记过，降(职)级，留用查看，辞退，开除等)以及经济处罚(处罚同上):。

4、工作不负责任，损坏机器、设备、工具，浪费原材料、，造成经济损失的;。

5、犯有其他严重错误的。

职工有上述行为，情节特别严重，触犯刑律的，移送司法机关依法惩处。

三、处分的目的:严明纪律，规范管理。

四、处分的原则:依据事实，惩责相当。

五、对员工的行政处分分为:警告，记过，降(职)级，辞退，开除。在给予上述行政处分的同时，依据奖惩规定给予一次性经济处罚。

六、处分条件。

12、其他方面违反纪律，其性质、情节同上列违纪行为相当的，分别给予警告至除名处分。

七、对员工给予辞退和开除处分，应以劳动合同法和公司规章制度为依据，符合条款后，方可进行。应报经分管领导审核后，经主管领导批准。

八、对于受到撤职处分的职工，同时降低其工资级别。

九、给予职工行政处分，必须弄清事实，取得证据，经过会议讨论通过或宣布。

十、职工受到行政处分、经济处罚或者被除名，公司应当书面通知本人，并且记入本人档案。

对受处分者应当说服教育，热情帮助，做好思想工作，不得歧视、侮辱。

领导责任和纪律监察。

一、各级领导负有维护纪律的直接责任。

各级领导应当以身作则，严于律己，严格遵守和执行纪律;经常对部属进行纪律教育，增强职工的纪律观念;有针对性地进行纪律整顿，解决本部门在纪律建设方面存在的突出问题。

各级领导应当对下级实施纪律监察，并自觉接受上级的监察以及下级和群众的监督。对发现违纪行为制止不力或者不予制止的，应当给予批评或者给予处分;对带头违反纪律的，应当从重给予处分。

二、各级领导必须按照公司各项管理制度加强管理，严明纪律，因管理不善造成下属严重违纪的，负领导责任，应当给予批评或者给予处分。

休假种类和请假程序。

一、员工请假分为病假、事假、公伤假、可按以下规定办理。

1、病假:因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，30天以上需报公司主管领导批准。医院休假证明为准，病假期间没有工资。

2、事假:因私事需处理者，可请事假，每年累计不得超过15天，事假期间没有工资。

(1)、请假一天由部门领导批准，2至3天由分管领导批准，4天和4天以上由主管领导批准。

(2)不服从工作分配或组织调动，延期不报到者是，视为旷工。

3、无论何种原因请假:假期已满没有按时上班者，应办理续假手续或续假未被批准而延期不上班，视为旷工。

4、无故旷工或私自离开工作岗位和矿区的员工，发生意外伤害或意外事故，所造成的一切后果自负。

5、员工因休假日或请假时间发生点意外伤害或意外事故，造成点一切后果自负。

6、其它因违规违纪行为造成的缺勤者，经领导批评后，仍不上班，视为无故旷工。

6、工伤假:因公受伤可请公伤假，假期依医院诊断证明假期为准。

7、法定节假日，以公司安排的天数为准。

二、请假。

1、请假逾期不办理相应手续者，均以旷工论处，但因患重病非短期内所能治愈，经医院证明属实者，可视病况补办手续，最多一次15天，事假逾期系因特别或意外事故者经领导批准可以补办手续，最多一次7天。

2、员工请假原则上均应本人办理请假手续，病假在3日以上者，应附正规医院证明，工伤假应附指定医院证明，凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

3、员工突发事件或急病不能事先请假者，应利用电话或者其他方法迅速报告。

一、新员工招聘管理。

1、本公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘。

2、本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

3、新进员工的聘用，根据工作和业务需要，到公司办公室办理各手续，经审查后，把合格人员提供给部门和单位考察。

4、录用前必须进行岗前培训，考试合格后，通知到指定医院进行体检。

5、新进员工通过审核、考试及体检合格后，经公司主管领导签署同意聘用意见后，由公司办公室办理试用手续，试用期为一至三个月，员工试用期内原则上不准请假。

6、试用期满后，由分管领导提出意见报主管领导批准后，正式录用并签定劳动合同，成为正式员工。

二、岗位管理。

1、公司办公室与新进员工签订劳动合同，员工必须提供有效证明文件签订劳动合同。首签期限及所含试用期期限的比例按劳动法有关规定办理:最长不得超过6个月。除特别在劳动合同中注明者外，一般员工试用期为1-3个月，员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，公司可随时停止试用。表现优异之员工可由部门负责人提出申请，经主管领导批准。在试用期申请提前转正。试用期内累计迟到、早退6次(含)以上、累计病、事假3天以上者，不得提前转正。

2、公司基于工作上的需要，可调动员工的职务或工作地点。各单位负责人和分管领导依其管辖内所属员工的工作态度、学识和能力，可向公司主管领导进行推荐。经主管领导批准签字后并下达至员工本人。调岗员工接到调任通知后，按要求需在2个工作日内快办理交接手续就任新职。

三、解除劳动合同。

本公司通过以下途径与员工解除劳动合同:。

1、立即解除劳动合同;要以劳动合同法和公司规章制度不相违背为前提。

2、提前书面通知员工解除劳动合同;。

3、员工辞职，自行离职。

(1)、立即解除劳动合同:。

在下列情况下，本公司有权立即解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿，并有权视情况要求赔偿或给予相应的经济处罚:。

1、疏忽职守或违章操作或擅离职守导致公司或他人生命财产蒙受损害者;。

3、涂改重要文件或损坏重要公物者;。

4、贻误工作或擅自变更工作方法，使公司蒙受重大损失者;。

5、对同事暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者或殴打同事、打架斗殴者;。

6、连续旷工或全年累计旷工触犯规定者;。

7、偷窃、侵犯他人或公司财物，经查属实者;。

8、滥用职权、违反政策法规、财经纪律，使公司遭受重大损失者;。

9、故意煽动员工罢工或罢工者;。

11、参加非法组织者;。

13、违反公司劳动纪律被记过三次以上者;。

(2)、员工符合下述情况之一的属于严重违反公司劳动纪律，公司可以依照劳动法和聘用合同的规定单方面解除双方的劳动合同关系。

1、违反公司劳动纪律，给公司带来较大的经济损失或商誉损失的;。

2、蓄意或轻率导致公司设备或物品材料较大损失者;。

3、不服从领导合理安排，屡劝不听者;。

4、对公司/部门组织的培训，无部门负责人的同意或正当理由，累计三次不参加培训的;。

5、未履行公司规定请假手续不到岗或超过请假期7天不到岗也未有任何书面说明的;。

6、犯有其它严重错误，符合解聘条件的员工，按照公司及各部门具体规章制度规定执行。

(3)、员工辞职和自动离职。

1、正式员工辞职须提前一个月向本部门领导提交辞职报告并填写员工离职申请表，报公司办公室备案，在本公司有辞职记录的原则上不在聘用，经公司主管领导或分管领导批准后生效。

2，试用期员工辞职须提前一周向本部门领导提交辞职报告，并公司办公室备案。

3，员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠公司财物款的，须在离开公司前还清所欠所有财物，如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿，公司并保留向其继续追讨的权利;由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本公司不支付其经济补偿金。

4，未按以上相关要求办理辞职，公司有权追罚其因强硬辞职造成生产秩序混乱所产生的损失。

四、解聘程序。

1、解聘试用人员。

c)离职当月工资于下月发放工资之日统一发放。

2、解聘正式员工。

b)被解聘员工持解聘通知书，依照公司离职人员管理办法的规定开始工作交接以及离职。并解除劳动合同。

3、员工辞职。

a)员工辞职必须提前一个月提出书面申请至部门负责人签署意见，部门负责人同意后交公司办公室备案并安排其工作移交，并发辞职工作移交表至所在部门，由部门负责人指定工作移交监交人进行遗留工作交接，工具设备交接等，工作移交完毕后由办公室牵头至公司财务部，进行清算，在本公司有辞职史人员原则上不在聘用。

b)员工在递交辞职申请之日起至正式离职前不准许有任何请假。

c)员工才办理辞职手续期间，移交工作的同时，一切工作照常，并严格遵守各项规制制度，如出现违规现象处罚及处分照常。

员工自动离职;没有请假和办理相关手续，劳动合同自动解除。

**劳动纪律规章制度心得体会篇三**

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。

**劳动纪律规章制度心得体会篇四**

1、工会工作人员必须按矿上制定的作息时间按时上下班，更夫要做到手把手交接班。

2、请假一天以上（包括一天）必须向工会主席请假，半天以内向主席或分管主席请假，主席或分管主席视工作情况给假。

3、因工作原因临时性外出，须向主席或副主席打招呼。

4、严禁在班中喝酒，打扑克、打麻将、下象棋及进行其它与工作无关的事项。工作期间脱岗到工会周边或其它地方打麻将、玩扑克，一经发现，立即停止工作。

5、无事不得乱窜办公室及在走廊内大声喧哗。

6、值班值宿人员要严守岗位，对脱岗人员按矿有关规定执行。

7、成立劳动纪律检查小组组长：王成员：刘翟职责：负责劳动纪律检查。对于违反以上规定的，根据平时掌握情况，将直接与工会的.各种奖励及年末矿下发的各种奖励直接挂钩进行奖惩。

**劳动纪律规章制度心得体会篇五**

一、为严肃公司纪律，规范员工日常工作行为，制定劳动纪律管理规章制度，以下简称本制度。

二、员工除遵守本条例外，还应主动遵守...有限职责公司员工守则以下简称守则，违反守则相关规定的，根据情节轻重比照本制度给予处罚。

三、处罚分类：本公司员工的惩处分为“解除劳动合同”、“记大过”、“记过”、“警告”。

四、员工具有下列情景之一者，属严重违反劳动纪律，应予以“解除劳动合同”处分。

1.假借、滥用权力营私舞弊或者利用职权吃、拿、卡、要者。

2.盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。

3.有危及或威胁他人人身安全行为的。

4.擅自在外兼职影响本职工作或者利用公司财、物为兼职工作供给便利的。

5.泄漏公司机密或泄露本岗位规定应当保守的.工作秘密的。

6.品行不端，严重损及公司信誉或者其他直接导致公司在新闻媒体出现负面报道的。

7.伪造公司印鉴、管理人员签字或有其他弄虚作假行为的。

8.故意为自我或他人设置工作障碍导致工作无法正常开展的。

9.与客户直接接触的岗位工作人员对待客户态度恶劣，辱骂客户或与客户发生肢体冲突的。

10.严重渎职给公司造成重大损失或多次(两次以上含两次)严重渎职的。

11.月份内迟到或早退5次(含5次)以上者。

12.顶替签到或打卡者(本人及顶替者)。

13.连续旷工3个工作日、三个月旷工累计达5个工作日或六个月旷工累计达8个工作日者。

14.不能胜任本职工作又拒绝公司培训或岗位调整的。

15.严重违反本岗位工作规程造成严重后果或重大损失或多次违反本岗位工作规程的。

16.严重违抗上级主管的合理指令或工作不当又拒绝上级主管的批评的。

17.设计人员“做私单”，或相关监督、管理类人员发现设计人员“做私单”隐瞒不报的。

18.其他在相应岗位合同或岗位职责说明中列明属于严重违纪或严重违反规章制度的行为。

五、员工有下列情景之一者，属于违反劳动纪律，予以“记大过”处分。

1.管理人员对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。

2.故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受较大损者。

3.故意违抗上级主管的合理指令但情节较轻者。

4.泄漏机密或虚报事实但情节轻微者。

5.品行不端有损公司声誉者。

6.在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。

7.六个月内旷工或请假未获批准擅自休假累计3个工作日以上者。

8.有探听与本职岗位职权无关公司机密的行为的。

9.监督、管理人员对所监督、管理的对象违纪或违反公司其他规章制度的行为隐瞒不报的。

10.客户服务人员因工作态度问题被客户投诉经查证属实的。

11.工作疏忽大意，致使工作报表、工作文件等出现重大差错但未造成严重后果的。

六、员工具有下列情景之一者，属于轻度违反劳动纪律，应以予“记过”处分。

1.疏忽过失致使公物损坏造成较大损失者。

2.未经准许，擅自带外人进入公司办公场所参观者。

3.月份内迟到3次(含3次)或早退3次(含3次)以上者。

4.旷工或请假未获批准擅自休假者。

5.工作疏忽大意，致使工作报表、工作文件等出现差错的。

七、员工具有下列事情之一者，属轻微违反劳动纪律，予以“警告”处分。

1.遇突发事件，故意规避者。

2.在工作场所内喧哗或口角，及其他影响正常工作秩序的。

3.办事不力，于工作时间吃零食或有其他怠工行为者。

4.办公时间，私自外出不超过30分钟者。

文档为doc格式。

**劳动纪律规章制度心得体会篇六**

第一条公司各部门、班组的考勤管理统一接受企管部的管理，并设置兼职的考勤员进行监督、检查。

第二条考勤员应予每月1日前递交上月的考勤记录，汇总到劳资员。劳资员有权对其中的记录进行抽查。

第三条公司的标准考勤时间为：

第四条生产岗位可以根据生产的具体情况设置考勤时间，其方案在报企管部备案后，按照规定的时间执行考勤。

第五条考勤文档包括考勤记录和考勤报表。

考勤记录为考勤员逐日登记的员工考勤情况、以及相关的证明文件。

考勤报表为考勤员月末编写的统计表，其中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时(天数)等。

第六条员工应严守作息时间，不得迟到早退，不得随意离岗，更不得旷工。

第七条考勤员应严格考勤制度，据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报。

第八条超过规定上班时间15分钟未到岗者，记为迟到一次;早于规定的下班时间15分钟离岗者，记为早退一次。

第九条员工临时离岗，需向直接主管领导请假，在安排其他员工暂管其职责后方可离岗，且时间不得超过15分钟。否则，按擅自离岗处理。

第十条有以下行为之一者，记为旷工：

(1)当日迟到、早退超过15分钟的;。

(2)当日未到岗，且无正当理由的;。

(3)未到岗而提供的证明材料经核查为虚假的;。

(4)到岗后擅自离岗时间累计超过1小时的;。

第十一条。

上述条款中的迟到、旷工行为，经人力资源主管部门事后查证，确认员工有见义勇为、替工厂挽回损失之有利行为者，其记录的迟到、早退不予撤销，其旷工记录可更改为公假。其相应的处罚不变，但可根据公司有关的奖励条款予以奖励。

第十二条有关考勤管理的奖惩规定：

(1)迟到早退一次，扣除薪点数5点;当月超过三次后，每次扣除10点;。

(2)当月迟到、早退累计次数达6次，或累计时间超过1小时的，记做旷工一日。

(4)旷工半日，扣除薪点数40点;旷工一日，扣除薪点数80点;。

(5)当月旷工累计3日，全年旷工累计10日的，记警告处分一次。

(6)当月旷工累计5日，全年旷工累计15日的，予以辞退。

(8)考勤员虚报、漏报的，每次扣除薪点10点;当月超过4次，记警告处分一次。

(9)员工刁难考勤人员，视情节给予警告或记过处分。

(10)私自涂改、毁损考勤记录的，给予记过处分。

请假管理。

第十三条公司规定休假包括两大类：福利假和非福利假。

福利假包括：每周公休假日、每年法定节假日、探亲假、婚假、丧假、产假等。

非福利假包括病假、事假、公假等。

第十四条各类休假均含公休假日，如遇法定节假日顺延。

第十五条。

病假系企业职工因患病或非因工负伤停止工作，进行治病休息所申请的时间。除急诊外，病假须事先(不晚于当日工作时间开始后的15分钟)申请，且需持有正规医疗机构出具的诊断证明。

第十六条长期病假根据员工在职及在公司工作的期限长短，给付的标准如下：

实际工作年限在公司工作年限病假最长不超过。

5年。

10年5年。

19-。

15-。

20年6个月。

病假期超过上述规定的，公司可以对员工进行停职，直至解除劳动合同关系。因工伤导致的病假另行规定。

第十七条病假的批准权限为：

(1)病假1日以内，由直接主管批准，报部门经理、车间主任备案;。

(2)病假3日以内，由部门经理、车间主任批准，报企管部备案;。

(3)病假少于30日，由主管副总经理批准;。

(4)病假累计超过30日，由总经理批准。

第十八条事假须事前书面申请，经批准后，进行临时性工作交接，而后方可享假。

第十九条事假的批准权限为：

(1)事假1日以内，由部门经理、车间主任批准，报企管部备案;。

(2)事假3日以内，由主管副总经理批准;。

(3)事假少于5日，由总经理批准;。

(4)原则上，当年事假不超过7日。否则，应予以停职。

第二十条有下列缘由之一的，可申请公假：

(1)行使选举权;。

(3)担任人民法院的人民陪审员、证明人及辩护人;。

(4)出席劳动模范、先进工作者大会;。

(6)接受区级以上奖励，参加奖励大会的;。

(7)公司副总经理以上领导指定参加会议或群众性活动时。

第二十一条原则上公假每次不超过3日，全年不超过5日，国家有特殊规定的除外。

第二十二条福利假的享有标准见《员工福利制度》。

第二十三条除上述规定外的请假批准权限，一律由隔级上级批准;总经理、副总经理请假超过3日的，需报董事会批准。

第二十四条除公休假、法定节假日、急诊请假外，员工休假必须提前填写“请假单”，向批准人申请，经批准后进行。

确有急事不能提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后须补办请假手续。

未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。

第二十五条员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作;总经理、副总经理外出时须将行程和时间安排通知办公室备案。

第二十六条请假单由所在部门负责考勤人员存查，请假人所在部门负责考勤的人员须据实记录。请假人应按期到岗，到岗后注明销假。

第二十七条员工请假期满如不提前两天办理续假或办理续假未获批准，必须归岗。不按时到岗者，除确因不可抗力事件外，均以旷工论处。

第二十八条员工请假事由被证实为伪造的，其已享假期按照旷工处理，并给予记过处分。

**劳动纪律规章制度心得体会篇七**

为了加强我校教职员工劳动纪律，保证学校教育工作正常进行，特制订岳西中学劳动纪律制度.

一、出勤。

1、学校教职员工一律按学校作息时间表按时上下班，不得迟到或早退。

2、上课教师一律按铃声上下课，不得无故迟到、提前下课、拖延下课。

3、学校、部门、年级组召开的各种会议，必须按时参加，不得迟到、早退、缺席。

4、学校、教研组、备课组举行的各种教研活动，必须积极参与，不得迟到、早退、缺席。

5、学校、年级组举办的各类活动，不得迟到、早退、缺席，不得无故推诿安排的各项工作任务。

6、学校、部门年级组、班级负有值班任务的行政人员、班主任、教师。在值班时间内须认真做好值班工作，不得离岗、缺岗。

二、坐班。

1、教职员工的正常坐班时间为上午一、二、三节，下午一、二节。在此时间内教职员工一律在办公室坐班，不得迟到、早退、缺席。

2、在规定的坐班时间内不得从事与学校教育教学工作无关的其它事情。

三、请假。

学校教职员工因事因病需要请假的，必须办理好请假手续，方可请假离岗。

1、请假手续。

需要请假的教师一律到教务处办理请假手续，然后将请假条交相关负责人签字批准，再将请假条交教务处归档后方可准假离岗。

2、批假手续。

半天以内由年级组长审批，一天以内由教务主任审批，两天以内由主管校长审批，三天以上由校长审批，一个月以上由教育局审批，未经请假作旷工处理。

四、处罚。

1、上班迟到、早退、缺席每次扣月岗位津贴5元。

2、上课迟到、早退每次扣月岗位津贴10元，旷课一节扣岗位津贴30元。

3、旷工一天扣除月岗位津贴50元。

4、参加会议迟到、早退每次扣月岗位津贴5元，旷会每次扣月岗位津贴10元。

5、参加教研活动迟到、早退每次扣月岗位津贴5元，缺席每次扣月岗位津贴10元。

6、不按时完成学校临时性任务的教师每次视情节轻重扣除月岗位津贴10—30元。

7、病事假每天扣除月岗位津贴15元，请假满一个月的教职员工当月的月岗位津贴全部扣除。

为规范公司内部管理、严肃劳动纪律，维护正常工作秩序，培养良好的工作作风，特制定本制度。

**劳动纪律规章制度心得体会篇八**

为强化劳动纪律管理，增强员工劳动纪律性，特制定员工劳动纪律管理制度。

一、劳动纪律管理制度：

1、上班不迟到，不早退，不脱岗，不溜岗，不睡岗，违者每次罚当事人20元；

2、上班必须按公司规定正确穿戴劳保用品特别是安全帽，违者每次罚50元；

3、禁止员工酒后上班，违者每次罚200元；

4、上班时间禁止做与生产、工作无关的私事，违者每次罚20元。

违反以上规定除处罚当事人外同时对违纪者的直接上级按处罚金额的50%进行处罚。迟到、早退、脱岗、窜岗、睡岗30分钟以上者当天（班）一律按旷工处理。

5、员工在工作日中间原则上不饮酒，如确因工作需要（须经分管领导同意）饮酒后原则上应不再上班。违者可给予批评或处以50元/次的经济处罚。

6、严禁员工打架斗殴，不管何种原因，只要一经发现查实即处以200元/人次的罚款，情节较严重、触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

7、旷工违纪者，旷工期间考勤不计，另旷工1天扣发三日工资。如全月旷工累计达3天及以上者，扣发当月10天工资及全部奖金，并处留厂查看处分，连续旷工7天或全年累计达30天以上者直接予以除名处理，旷工7天扣罚一月工资并赔偿其因旷工造成生产计划秩序不能正常进行所造成的必要损失。

8、员工偷窃、转移或其它方式占有公司或他人财物的除负责全额赔偿损失外，并扣发当月的全部的工资奖金，一律予以开除。触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

9、对危害企业财产和员工生命安全、破坏企业生产工作秩序和治安的行为视而不见、不制止、不敢挺身而出、不发挥应有的作用，给企业造成损失者，经调查核实后，视情节给予扣款、调离岗位、降级、降职处分。属专职工作人员失职者，从重或加重处罚。

10、员工违反劳动纪律，造成企业经济损失的，根据其情节对经济损失进行赔偿。

11、员工严重违反公司规章制度，给企业造成重大损失或在员工中造成极为不利的影响，可根据公司有关规定，对其作出警告、记过、记大过、降级、降职、留用察看、开除的处分，并记入员工个人档案。

12、以上未列及的可参照公司其它有关规定进行处理。触犯治安管理条例或国家法律的一律移交司法机关处理。

存在以下违规行为的，企业可以给予警告一次、罚款30元处理：

3、员工车辆（自行车、摩托车、汽车）不按企业指定方式、区域停放，乱停放的；

6、不服从企业合法合理的正常调动和工作安排的；

7、 不按规定确定产品状态标识或者自行改动状态标识，造成生产混乱的；

8、 未经许可，非对应职能人员进入企业的重要场合，影响正常的生产秩序的。重要的场合包括例如食堂后厨、仓库、财务部门等。

9、 工作期间溜岗、串岗；离岗超过5分钟至 30分钟内的视为迟到；

10、 工作期间，消极怠工，吃零食，打闹嬉戏或进行娱乐活动，大声喧哗干扰他人工作等的。

11、 没有健康的卫生习惯，破坏企业环境卫生的；

12、 不爱护公物，浪费企业机器设备、工具、物料，损失轻微的；

13、 员工不按规定做好日常的机器、设备的保养工作的；

14、 操作机器、设备时，不遵守技术操作规程的；

16、 发现直接危及人身安全的紧急情况，不立即采取应急措施，造成企业损失的；

18、 下班时不整理作业现场，搞好工作场地卫生，关好门、窗的；存在以下行为的，企业可以给予记过一次、罚款50元内处理：

1、警告达到二次的；

3、在考勤上弄虚作假的；

4、无理取闹，造谣生事、谩骂吵架的；

5、接到生产或质量或安全等问题的整改要求后，未在规定时间内落实整改的；

7、上班时间出厂，没办理规定手续，私自出厂的；

8、没有物资放行单，携带有企业财产的；

10、 上班时间私自回宿舍这单人次存在以下违规行为的，企业可以认定严重违纪，造成损失的，可以认定重大过失并处罚款100元：

1、 记过达到三次的；

2、连续或一个月内旷工累计三天或以上者，认定为严重违反规章制度（矿工除按规定扣发工资以外可视情节按本规定给予加罚）。

3、工作期间打架闹-事，严重影响企业正常生产秩序的；

4、 严禁酒后进厂返工，对于有明显饮酒迹象的，值班保安有权拒绝入内；

5、违反国家法律法规和社会主义道德规范，令企业蒙受声誉或利益的损失者；

6、被依法追究刑事责任的或被依法实施劳动教养的。

7、盗窃、贪污或用职权营私舞弊，使企业蒙受重大损失者，应记重大过失。

8、故意损坏企业财物，金额达到200元人民币或以上的；

9、经认定煽动员工怠工的指使者。

10、 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成企业的工作任务造成严重影响，经企业提出后不改正者。

1、 弘扬正气，见义勇为，救死扶伤。立功者；

2、 助人为乐，拾金（物）不昧者，行为足以嘉奖或立功者；

3、 及时发现并揭发徇私、舞弊，避免企业的损失。嘉奖或立功；

4、 根据企业的状况，提出合理化建议并被采纳。嘉奖或立功；

8、 工作岗位中能发现潜在的安全隐患，及时向主管部门提出并得以认定，嘉奖或立功；

劳动纪律行政处分内容

一 、 职工在工作时间应当做到：

1、不妨碍正常的组织、指挥；

2、不迟到、不早退、不旷工；

3、不睡岗、不串岗、不脱岗；

4、不酒后上岗；

5、不做与工作无关的事；

6、不违章指挥，不违章蛮干；

7、不打架斗殴，不无理取闹影响正常工作；

8、不聚众赌博；

9、不利用工作之便谋取私利；

10、不起哄滋事；

11、不准在员工中散布自由主义及影响安定团结的言论；

12、不准组织工人停工和存在某种抗-议的情况出现。

二 、对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分（警告，记过，降（职）级，留用查看，辞退，开除等）以及经济处罚（处罚同上）：

4、工作不负责任，损坏机器、设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；

5、犯有其他严重错误的。

职工有上述行为，情节特别严重，触犯刑律的，移送司法机关依法惩处。

三、处分的目的：严明纪律,规范管理。

四、 处分的原则：依据事实,惩责相当。

五、 对职工的行政处分分为：警告，记过，降（职）级，辞退，开除。在给予上述行政处分的同时，依据奖惩规定给予一次性经济处罚 。

六、 处分条件

12、其他方面违反纪律,其性质、情节同上列违纪行为相当的,分别给予警告至除名处分。

七、 对职工给予辞退和开除处分，须经主管副总经理以上级别参加的会议讨论通过或报副总经理级以上领导审批。

八、 对于受到撤职处分的职工，同时降低其工资级别。

九、 给予职工行政处分，必须弄清事实，取得证据，经过会议讨论通过或宣布。

十、 职工受到行政处分、经济处罚或者被除名，公司应当书面通知本人，并且记入本人档案。

对受处分者应当说服教育,热情帮助,做好思想工作,不得歧视、侮辱。

领导责任和纪律监察

一、 各级领导负有维护纪律的直接责任。

各级领导应当以身作则,严于律己,严格遵守和执行纪律；经常对部属进行纪律教育,增强职工的纪律观念；有针对性地进行纪律整顿,解决本部门在纪律建设方面存在的突出问题。

各级领导应当对下级实施纪律监察,并自觉接受上级的监察以及下级和群众的监督。对发现违纪行为制止不力或者不予制止的,应当给予批评或者给予处分；对带头违反纪律的,应当从重给予处分。

二、 各级领导必须按照公司各项管理制度加强管理，严明纪律,因管理不善造成下属严重违纪的，负领导责任，应当给予批评或者给予处分。

休假种类和请假程序

一、 员工请假分为病假、事假、婚假、丧假、产假、公伤假、年休假共7种，可按以下规定办理。

1、病假：因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，30天以上需报公司总经理审批或总经理办公会审议，病假期间没有工资。

2、事假：因私事需处理者，可请事假，每年累计不得超过15天，事假期间没有工资。

（1）部门（车间、科室为部门）最多有三天之内请假批准权限。

（2）超过三天（不含三天），10天以内者，需报主管副总经理批准，超过十天报总经理或总经理授权人批准。

3、婚假：本人结婚按规定享有婚假10天。

4、丧假：祖父母、父母或其配偶丧亡者，可请假5天，外祖父母或者其配偶之父母或子女丧亡者，可请假3天丧假丧。

5、产假：

（1）女职工生育假期为3个月，。

（2）女职工为生育难产的，延长产假15天，多胎生育者，延长产假15天，最多延长15天。

（3）妊娠流产者给予产假15天。

6、工伤假：因公受伤可请公伤假，假期依医院诊断情况决定。

7、年休假：公司外聘特殊工种人员可申请年休假，年休假最多不超过15天。

二、 请假

1、请假逾期不办理相应手续者，均以旷工论处，但因患重病非短期内所能治愈，经医院证明属实者，可视病况补办手续，最多一次15天，事假逾期系因特别或意外事故者经领导批准可以补办手续，最多一次7天。

2、员工请假原则上均应本人办理请假手续，病假在3日以上者，应附正规医院证明，工伤假应附指定医院证明，凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处。

3、员工突发事件或急病不能事先请假者，应利用电话或者其他方

法迅速报告。

节 假

1、元旦（1月1日）1天

2、春节（除夕、农历正月初一、初二）3天

3、劳动节（5月1日）1天

4、国庆节（10月1日、10月2日、10月3日）3天

5、清明节、端午节、中秋节各放假1天

员工聘用、岗位管理与离职

一、 新员工招聘管理

1、 本公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部晋升。

2、 本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

3、 新进员工的聘用，根据业务需要，由各部门填报《人才招聘申请表》报公司办公室统一安排招聘；公司办公室将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者办公室将安排相关部门进行复试，部门负责人以上级别或有特别需求者须经过总经理或主管副总经理第三次复试后方可录用。

4、 复试合格者公司办公室将对其学历证明等进行资格审查并通知其到会从指定医院进行体检。

5、 新进员工通过审核及体检后，经公司领导签署同意聘用意见后，由公司办公室办理试用手续，试用期为一个月，员工试用期内原则上不准请假。

6、 新进员工入职前应接受入职培训，并办理入职手续。

7、 部门负责人及其他高级职员的招聘，由公司副总经理提出申请，经总经理批准后执行。

二、 岗位管理

1、 公司办公室与新进员工签订《劳动合同》，首签期限及所含试用期期限的比例按《劳动法》有关规定办理：最长不得超过6个月。除特别在劳动合同中注明者外，一般员工试用期为1-3个月，员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，公司可随时停止试用。表现优异之员工可由部门负责人提出申请，经主管副总经理批准，在试用期申请提前转正。试用期内累计迟到、早退6次（含）以上、累计病、事假3天以上者，不得提前转正。

2、公司基于工作上的需要，可调动员工的职务或工作地点。各单位负责人依其管辖内所属员工的工作态度、学识和能力，可向公司办公室进行推荐。经主管副总经理批准签字后由公司办公室填写《岗位调动单》并下达至员工本人。调岗员工接到调任通知后，按要求需在2个工作日内快办理交接手续就任新职。

三、 解除劳动合同

本公司通过以下途径与员工解除劳动合同：

1、立即解除劳动合同；

2、提前书面通知解除劳动合同；

3、员工辞职。

( 1 )、立即解除劳动合同：

在下列情况下，本公司有权立即解除与员工的劳动合同而无任何经济补偿，并有权视情况要求赔偿或给 予相应的经济处罚：

a、 疏忽职守或违章操作或擅离职守导致公司或他人生命财产蒙受损害者；

c、涂改重要文件或损坏重要公物者；

f、连续旷工或全年累计旷工触犯规定者；

g、偷窃、侵犯他人或公司财物，经查属实者；

h、滥用职权、违反政策法规、财经纪律，使公司遭受重大损失者；

i、故意煽动员工罢工或罢工者；

k、参加非法组织者；

m、违反公司纪律被记过三次以上者；

( 2 )、员工符合下述情况之一的属于严重违反公司劳动纪律，公司可以依照《劳动法》和《聘用合同》的规定单方面解除双方的劳动合同关系。

a.违反公司劳动纪律，给公司带来较大的经济损失或商誉损失的；

b.蓄意或轻率导致公司设备或物品材料较大损失者；

c.不服从领导合理安排，屡劝不听者；

d.对公司/部门组织的培训，无部门负责人的同意或正当理由，累计三次不参加培训的；

e.未履行公司规定请假手续不到岗或超过请假期7天不到岗也未有任何书面说明的；

f.犯有其它严重错误，符合解聘条件的员工，按照公司及各部门具体规章制度规定执行。

( 3 )、员工辞职

a．正式员工辞职须提前一个月向本部门经理提交辞职报告并填写《员工离职申请表》，报公司办公室备案，在本公司有辞职记录的原则上不在聘用，经总经理或主管副总经理批准后生效。

b 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交辞职报告，并公司办公室备案。

c员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠公司财物款的，须在离开公司前还清所欠所有财物，如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿，公司并保留向其继续追讨的权利；由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本公司不支付其经济补偿金。

d未按以上相关要求办理辞职，公司有权追罚其因强硬辞职造成生产秩序混乱所产生的损失。

四、 解聘程序。

1. 解聘试用人员

a） 根据《聘用合同》相关条款的规定，公司对试用期员工可以随时解聘；

c） 离职当月工资于下月发放工资之日统一发放。

2. 解聘正式员工

b） 被解聘员工持《解聘通知书》，依照公司离职人员管理办法的规定开始工作交接以及离职。

3、员工辞职

a） 员工辞职必须提前一个月提出书面申请至部门负责人签署意见，部门负责人同意后交公司办公室备案并安排其工作移交，并发辞职工作移交表至所在部门，由部门负责人指定工作移交监交人进行遗留工作交接，工具设备交接等，工作移交完毕后由办公室牵头至公司财务部，进行清算，在本公司有辞职史人员原则上不在聘用。

b) 员工在递交辞职申请之日起至正式离职前不准许有任何请假。

c) 员工才办理辞职手续期间，移交工作的同时，一切工作照常，并严格遵守各项规制制度，如出现违规现象处罚及处分照常。

**劳动纪律规章制度心得体会篇九**

为规范公司和员工的行为，维护公司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，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

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;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。

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;。

(3)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;。

(5)一次迟到或早退30分钟以上的，以事假论处;。

(6)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;。

(8)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。

员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排;。

(2)严格遵守公司的各项规章制度、岗位责任制;。

(5)除在指定场所、时间外，不允许饮食、吸烟。

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电，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。

(13)员工着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。

**劳动纪律规章制度心得体会篇十**

第一条全体员工有责任和义务保持工作场所的清洁卫生，遵守规定的作息时间，维护良好的工作环境。

第二条全体员工应在正常上班前作好自己岗位的清洁卫生，当日清洁值班人员按清洁值日规定做好公共场所的清洁卫生。

第三条因工作需要通知员工加班时，员工不得无故不到岗或中途脱岗。员工如有特殊情况不能加班时应向负责安排加班的领导说明理由，不得无故推诿。

第四条根据《中华人民共和国劳动法》的相关规定，公司办公人员的作息时间拟定为：每周为六个工作日，休假一天。

每个员工按国家规定享有法定节假日和公休日的权利，节假日加班享有加班工资。每个工作日的作息时间安排如下：上午8：00—11：30，下午12：30—17：00；生产作业班按计件工资制度的，实行弹性工作时间，按生产需要实行两班或三班制。

第五条公司考勤由人力资源部负责考核执行，各车间（部门）考勤员分管本部门的考勤事务。考勤记载要求真实、准确、完整，不得因顾及私情和讲求面子而故意遗漏、隐瞒。

第七条公司严禁无故缺勤，擅离职守。

第八条员工均须按规定时间上下班。未经公司批准任何部门或个人均无权更改或缩短工作时间。

第九条公司员工上下班，实行刷卡制。要实事求是，不托人、不迟到、不早退、不旷工，不得弄虚作假，为难考勤记录人员。

第十条员工考勤分出勤、出差、事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假、公假、旷工、迟到、早退等。

第十一条员工请四小时以下事假，按半天计算，超过四小时而不足八小时按一天计算。

第十二条迟到。除班车原因之外，上班迟到20分钟内为迟到。超过20—200分钟以旷工半天论处。凡在本厂规定的开会、学习和领导通知的活动时间，不按时出席的，均作为迟到（事先经过批准可不作为迟到）。

第十三条早退。未到下班时间提前20分钟之内下班者为早退，早退超过20分钟，为旷工半天论处。末到正点离开工作岗位或中断学习、活动，又未经批准，作为早退，经主管签证请假或公出者除外。提前就餐，一经发现一律以早退论处。第十四条各车间（部门）在每月5日前把上月出勤情况进行汇总，并附请假手续，报车间（部门）领导签字，送劳资部门作为编造工资、奖金及有关福利的依据。

第三章请销假制度。

第十五条事假。

1、员工上班，因公外出，须向领导报告，并在办公室去向登记本上认真填写外出日期、时间、事由等。

2、员工如因私事须请假，应提前一天向部室（车间）领导提出书面申请，注明请假原因和天数，经领导批准，办妥手续后才可离岗。特殊情况可电话、传真请假，但事后应履行补假手续，经所在部门领导签字同意，报主管经理审核后，可作为事假。不得托人代为请假。事假手续不完备均作旷工论处。

3、非特殊情况事假，一律严格控制。

4、已批准事假的职工，按请假天数，扣发基本工资和岗位工资（按日工价×请假天数）。

第十六条病假。

1、员工因病请假，回公司后应出示医院证明。

2、非因工负伤需休息，可参照病假处理。

3、因病长期休息达六个月的，病愈后要求复工，必须持医院复工证明，报人力资源部同意在原岗位试工一个月，能正常工作，方可办理正式上岗手续，如在试工期间原病复发，病假连续计算。

4、长病职工应每月到公司，将复查报告送人力资源部，如有违者，停发病假工资。

5、员工患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原岗位工作，也不能胜任另行安排的工作，应解除劳动合同。

6、员工因病或非因公负伤，停止工作连续休息时间在六个月以内者，根据劳保条例规定，连续工作八年以下者，发本人月基本工资的60%；连续工作8—15年者，发本人月基本工资70%；连续工作15—25年者，发本人基本工资80%；连续工作25年以上者发本人工资100%。员工因病或非因公负伤，停止工作连续休息超过六个月以上者，发本人基本工资的60%。病假期间，岗位工资全部扣除。

第十七条工伤假。

1、工伤假是指职工在工作过程中发生的人身伤害事故，需要治疗、恢复，不能正常上班的假期为工伤假。

2、员工在企业外因抢险救灾或见义勇为同坏人坏事作斗争而负伤，凭有关证明，可比照工伤。

3、符合劳动部〈企业职工工伤保险试行办法〉中第二章。

第八条的按工伤假处理。

4、工伤假由工伤人员持医院鉴定，经企业生产部确认责任工伤或非责任工伤，审定后方可作工伤处理。

5、工伤人员待遇参照劳动和社会保障部〈企业职工工伤保险试行办法〉第四章中有关规定，并结合公司实际情况执行。

第十八条婚假。

1、凡符合婚姻法规定，已领证结婚的员工，均可享受婚假。

2、婚假一般为三天，如双方年龄达晚婚，其婚假为十天。

3、经批准的婚假，按公假处理，基本工资照发，岗位工资扣发，月奖、营养费、津贴适当扣发。

第十九条产假。

1、企业在职女员工，符合计划生育政策，本人申请，持部门和工会意见，办理休假手续，报人力资源部备案。

2、凡符合婚姻法规定生育第一胎达法定年龄的女员工，享受产假为90天（包括产前假15天）；符合晚育条件的，并有医院上环证明的，增加女员工产假30天；属难产的或双胞胎的，增加休假30天。

3、怀孕三个月以内流产的，根据医疗单位证明和工会意见，可休20—30天产假；三个月以上至七个月以下的，产假60天，七个月以上的，产假90天。

4、产假期间待遇：聘用人员、合同工、计划内临时工其基本工资照发，计划外临时工按其基本工资的80%计发，岗位工资扣发。月度奖金、年度奖金中的此月所得部分，月度营养费（在夏季包括冷饮费和高温费），劳保用品均不享受。

5、怀孕七个月以上的女员工，不安排晚班劳动，每班劳动时间内安排休息1小时。在劳动时间内进行产前检查，算作劳动时间。

第二十条护理假。

1、双方达晚婚年龄，女方生育孩子后，男方享有护理假。

2、男方护理假一般为5天。

3、护理假期间基本工资照发。

第二十一条哺乳假。

1、符合计划生育政策，有不满一周岁婴儿的女员工，每班劳动时间内给予二次哺乳（含人工喂养），每次30分钟，双胞胎每次增加30分钟。每班劳动时间内的二次喂乳时间，可以合并使用。

2、哺乳时间，单位应扣除相应的劳动定额。

3、女员工产假期满后，上班有困难者，经本人申请，单位领导同意，工会出具手续，原则上可考虑半年的哺乳假。

4、哺乳假待遇：聘用人员、合同工、计划内临时工，工资按基本工资的80%计发，岗位工资扣发，国家规定的补贴照发，效益工资、月度奖金、年终奖金中此月所得部分、月度营养费（在夏季包括冷饮费、高温费），劳保用品不予享受，计划外临时工不休哺乳假。

第二十二条丧假。

1、员工本人直系亲属（父母、养父母、岳父母、公婆、兄弟、姐妹、配偶和子女）死亡时，由单位领导批准给假3天。旁系亲属死亡时，经单位领导批准，休假一天。

2、员工去外地料理丧事，根据路程远近，另给路程假，车船费自理。

3、假期基本工资照发。

第二十三条公假。

1、员工根据国家规定，参加由国家、地区组织的各类考试或竞赛活动等，凭有关方面证明，由当事人申请，部门负责人同意，特殊情况由总经理批准，可享有公假。

2、人大代表、政协委员、党、团、女代表等参加有关会议可作公假。

3、由单位组织的员工健康体检、妇女病普查按公假处理。

4、经单位领导同意，按国家有关法令法规和地方法规规定的公益事项，可享有公假。

5、公假不影响工资、奖金及福利待遇。

第二十四条其他假。

员工违反治安管理被传唤，其缺勤时间作事假处理。第二十五条旷工。

1、未按规定办理请假手续或请假末获批准而擅自离岗者，一律作旷工处理。

2、员工无故不服从组织调配，经教育仍坚持错误拒绝分配者，一律按旷工处理。

3、无故擅离生产、工作岗位，以及生产、工作时间不从事生产、工作满半天以上者，以旷工论处。

4、上班干私活或无事生非、争吵打闹、寻衅斗殴，一律以旷工论处。

5、各种假期无正当理由无故超假者。超假时期作旷工论处。

6、对经常无故旷工，经说服教育无效，连续旷工时间超过15天（单位通知本人期限不回的），或者一年内累计旷工超过30天的，企业有权予以除名。

7、其他条例中规定为旷工的情形。

第二十六条准假权限。

1、副总经理请假，由总经理批准。

2、各单位中层干部请假，由分管副总经理批准。

3、部室、车间管理人员请假，三天内由所在单位负责人批准。

4、职工请假，一天内由主管批准，一天以上三天以下，由部门经理批准，三天以上由分管副总经理批准。

5、公假由分管副总经理批准。

6、工伤假需持医院医疗证明，经劳动部门鉴定，报单位领导批准。

7、婚、产、哺乳假，凭单位工会意见，经本单位领导批准。

8、任何员工请假必须递交书面申请，按照程序得到批准方可休息，否则一律按旷工论处。

9、如因特殊情况无法事先请假者，需电话征得部门主管同意后方可休假。事后必须在第一个工作日内补办请假手续。

**劳动纪律规章制度心得体会篇十一**

1、病假：病假两周以内，可委托安排调课，病愈后自己补上调节器出去的课，不扣课时津贴费。两周以上，由代课教师领取，病愈后复课，继续享受课时津贴。长期病假没有上班，既不享受课时津贴也不享受学校三勤费（只享受节假日、慰问费）。

2、事假：事收无论长短一律自己调课补上，报教导处审批，假条交学校存档，一学期超出5天，多一天扣10元，享受课时津贴；特殊大事不能补课，其事假期间的课时由代课教师领取。

公假：（含在职培训）一月以内自己调课补上，享受课时津贴，一月以上无法补课，由学校安排课程，公假期间享受70%的课时津贴，代课教师按增加课时计加课时津贴。

3、婚、丧、产假：一律按文件规定的天数，享受公假待遇，超出部分按事假处理。

4、旷工：旷工一天扣一天的工资，同时扣缺勤费40元，并扣除当天课时津贴，扣操行分10分。旷工半天按旷工一天的一半处理。旷课一律扣20元（上课铃响5分钟以后称旷课）扣除一课时的课时津贴。由行政值周开出扣款金额，教导处签意见，事务处扣款。

七、辅导区会、周例会、政治学习，老师必须按时到会自始至终，迟到早退10分钟以内扣款3元，扣操行分1分；未到会，没具备手续按旷工罚款20元，并扣操行分5分，事假一期超过5次，多一次扣款10元，同时扣操行分1分。病假以医院证明为准。

1、公司员工要自觉遵守公司的作息制度，按时上下班，凡无故迟到早退者每分钟罚款2元，超过30分钟取消当日考勤并加罚50元。

2、公司员工有事、有病不能上班的，务必以请假条的形式亲自向部门领导或主管领导请假，批准后方可离开。未经批准或未请假不来者，按旷工对待。旷工一天罚款100元，月累计旷工三天以上者，予以除名。

3、公司员工在工作期间若有事需要离开，务必向主管领导请假，不得擅自离开，否则取消本日工资，并加罚30元。

4、无部门主管人员批准，员工不得私自换岗、顶岗、调班，发现一次取消双方当天(班)考勤，并对每人罚款30元；若发生人身、设备事故，所造成的损失，由职责者负全部职责。

5、在工作中，员工务必坚守工作岗位，不得串岗、脱岗、睡岗，不准玩耍疯闹，不准高声喧哗，不准聚众闲谈，不准把与本职工作无关的东西带进工作场所，严禁做与工作无关的事。凡违反者每次罚款50元。

6、员工上班期间严禁在工作场地会客，如确有急事，务必向本部门领导请假后，在非工作区域进行，否则每次罚款30元。

7、公司员工上班期间一律不准穿拖鞋、背心、短裤，违者一次罚款30元，并责令其立即更正。进入果汁车间工作的员工务必穿戴工作服、工作帽、雨靴，从鞋靴消毒池内走过。劳动纪律管理制度。违者每次罚款30元。

8、公司员工不得带与工作无关的人员进入公司或生产岗位，违者对当事人及门卫人员每次罚款30元。

9、严禁在公司区域内吸烟、吐痰、乱扔杂物，违者罚款20元，员工不准吃公司的苹果和饮用产品。凡发现有偷吃原料果的一次罚款50元，发现有偷拿成品的一次罚款100元，数量较大的予以辞退。

10、员工擅自动用不属于自我分管使用的设备、车辆，一次罚款20元。若发生人身、设备事故，所造成的损失，由职责者负全部职责。

11、工作中严禁打架斗殴，凡违犯者，职责各方一律取消当天(班)考勤，并按情节轻重处50-500元罚款，如有受伤者，由肇事人负担其一切费用，并报请公安机关备案，可视状况决定是否予以除名。

12、各部门(各工序)划分的卫生区域务必每一天打扫，并持续清洁，检查时发现不合格的，每次罚款30元(职责落实的直接罚职责人，未落实的罚部门领导)并令其立即改正，不改者加倍处罚。

13、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病、活动性肺结核、化脓性或者渗透性皮肤病以及其它有碍食品卫生的`疾病的员工不得进入车间。违者罚款30元。

15、员工务必经常洗澡、洗头、理发、剪指甲持续个人卫生。进入车间的员工须穿戴整齐洁净的工作服、工作帽和水靴，头发不得外漏，不得戴有首饰等可能掉进产品、设备、包装容器中的物品，严禁染指甲和化妆。凡违反者每次罚款30元。

16、员工在进入车间之前，务必在盛有200ppm的次氯酸钠消毒液(或4%高锰酸钾消毒液)的洗靴池中对其靴子进行消毒。凡违反者每次罚款30元。

17、车间员工离开车间工作区务必换下工作服、工作鞋、摘下工作帽，严禁穿戴工作服、帽、鞋上厕所。违者罚款30元。

18、员工在生产车间严禁吃饭、吃零食、嚼口香糖、喝饮料等。凡违反者每次罚款30元。

19、各工序操作人员对本工序记录务必按要求填写清楚、记录真实，不许在记录表上乱写乱画，若达不到标准的每张罚款10元。

20、各生产车间交接班时，务必一对一交班，若发现提前离岗、脱岗的一次罚款50元，若因交接不详而出现严重后果的，根据情节轻重处以100元以上罚款。

21、各生产车间在交接班时，设备出现故障没有排除，员工不得擅自离开岗位，并要积极配合维修人员，否则罚款100元。

22、生产过程中，车间各工序员工要不定期的对运行设备进行检查，发现问题及时通知维修人员进行处理，因此出现设备故障的罚款50元，操作人员通知维修人员而维修工没有及时采取措施出现问题的，罚款维修工100元。

23、对各工序的运行设备操作工、保全工要定期进行维护保养，如因缺少润滑油或齿轮油而出现故障的视情节轻重处以50元以上罚款。严重者按设备事故处理制度处罚。

27、员工要爱护公司财物，凡无故损坏公司财物的，要照价赔偿。并根据情节处以50-100元罚款。对故意损坏公司设备、设施的，除包赔全部损失外，并处以1000元以上罚款，情节严重者，予以开除。

28、公司职工凡被国家公安机关收审的，公司立即予以辞退。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找