# 2024年员工劳动合同管理制度 劳动管理制度(优秀8篇)

作者：爱与和平 更新时间：2024-04-02

*在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。员工劳动合同管理制度篇一公司劳动纪律管理制度为强化劳动纪*

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**员工劳动合同管理制度篇一**

公司劳动纪律管理制度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》。

1、上班不迟到，不早退，不脱岗，不窜岗，不睡岗，违者每次罚当事人20元。午餐时间未到提前就餐者视同早退。

2、上班必须按公司规定正确穿戴劳保用品，违者每次罚50元。

3、禁止员工酒后上班，违者每次罚100元。

4、上班时间禁止做与生产、工作无关的私事，违者每次罚50元。

5、各部门、车间必须在早7：50前组织召开班前会，8：00后所有人员需进入工作状态，违者每次罚30元。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。

6、员工在工作日中间原则上不饮酒，如确因工作需要须经主管领导同意。违者可给予批评或处以50元次的经济处罚。

7、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200-500元人次的罚款，情节较严重的处以500元以上罚款并直接开除，触犯治安管理条例或法律的移交司法机关处理。

8、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，连续旷工7天或全年累计达30天以上者直接予以辞退处理，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。

9、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，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。

10、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。

11、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。

12、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、降职、开除的处分，并记入员工个人档案。

13、存在以下违规行为的，公司可以给予罚款50元处理：

（1）员工出厂，除正常下班时间以外必须持有出门证（出门证需注明出厂时间和返回时间同时门卫室要做好登记）。无出门证出厂门卫值班人员有权拒绝进出厂或报公司管理部处理。

（2）着装得体，禁止穿拖鞋上班（包括无跟凉鞋）。不合着装要求的，车间主管有权拒绝入内，班组不得安排生产作业。

（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。

（4）上班期间，员工个人来客来访一律在门卫室接待。工作时间内非业务需要，禁止工作时间用手机上网、玩游戏。

（5）不服从企业合理的正常调动和工作安排的。

（6）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。

（7）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仓库、财务部门等。

（8）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。

（9）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。

（10）没有健康的卫生习惯，破坏企业环境卫生的。

（11）不爱护公物，浪费企业机器设备、工具、物料，损失轻微的。

（12）员工不按规定做好日常的机器、设备的保养工作的。

（13）操作机器、设备时，不遵守安全操作规程的。

（14）设备、工装使用过程中，如发现有异常情况，操作员工应按照安全操作规程进行处理，不及时告知班组长和相关技术人员处理，盲目操作的。

（15）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。

（16）在生产、仓库等禁止吸烟区域吸烟的，造成损失的并根据损失大小给予记过以上处分。

（17）下班时不整理作业现场，搞好工作场地卫生，关好门、窗的。

14、存在以下行为的，公司可以给予罚款100元处理：

（1）不经批准，擅自休假造成旷工的（矿工除扣发三日工资外，可视情节根据规定进行处罚）。

（2）在考勤上弄虚作假的。代打卡的，给予双方处理。

（3）无理取闹，造谣生事、谩骂吵架的。

（4）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。

（5）上班时间出厂，没办理规定手续，私自出厂的。

（6）没有物资放行单，携带有企业财产的。

（7）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。

15、存在以下违规行为的，企业可以认定严重违纪，造成损失的，可以认定重大过失予以辞退并处罚款200元：

（1）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（旷工除按规定扣发工资以外可视情节按本规定给予加罚）。

（2）工作期间打架闹事，严重影响企业正常生产秩序的。

（3）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。

（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。故意损坏企业财物，金额达到500元人民币或以上的。

（7）经认定煽动员工怠工的指使者。

（8）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。

（9）泄漏企业的技术、商业机密，对企业造成重大损失者。

（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。

（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，嘉奖或立功。

（6）连续长期对使用的设备进行良好的保养，使设备长期处于良好的运作状况，得到设备管理人员或车间主任的确认。嘉奖或立功。

（7）非本属职能者，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，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。

（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，积极为客户、商户服务，得到客方的一致好评。给予嘉奖或立功。

16、员工因违纪受到经济处罚、行政处分不服的，可在收到处罚通知之日起七日内向公司劳动争议调解委员会申请调解。

17、本制度适用于公司全体员工。

18、本制度自发文之日起施行。

**员工劳动合同管理制度篇二**

为真正体现“按劳取酬”的分配原则,不断改善和提高员工在工资分配上的公正和公平感,使员工在劳动与工资之间达到动态平衡,达到激发员工工作积极性、提高工作效益、促进公司发展的目的,特制订本制度。

本制度规则适用于公司全部员工。包括实习和试用员工,不包括临时用工。

公司员工的薪资分为年薪制和月薪制。对中层以上管理人员和技术人员实行年薪制,对其他员工实行月薪制。

员工的工资由“基础工资”和“考核工资”两大模块组成。

基础工资=基本工资+岗位工资+各种津贴+加班工资。

考核工资=月度考核工资+季度考核工资+年度考核工资。

实行计件制员工按计件办法实行。

实行年薪制的员工平时的月发工资与核定的年薪工资的差额部分,到年底一次性补发。但绩效考核的被扣部分不予补发。

绩效考核基本原则是按照目标利润、目标成本和费用控制进行考核。绩效考核将根据部门及员工不同的职务、职责(技能)和岗位职责等因素,分为若干种考核办法并设立多个考核级别或系数。

绩效考核由财务计划部根据年初公司确定的各项指标,按财务统计数据进行分部门考核。按月度预发、按季度小结、年度全部兑现。

公司筹建期按计划目标任务完成情况与工作业绩等进行考核,筹建及试生产期间的月季年考核比例根据岗位与职务不同分为:部门负责人按5:3:2比例考核;部、系长按7:2:1比例考核;一般员工均按8;1:1比例考核。

20xx年的绩效考核办法及工资发放比例另定。

月薪工资总额在3000元以下的按50%确定为基本工资。

月薪工资总额在4000―8000元之间的按45%确定为基本工资,低于4000元的按3500元计算。

月薪工资总额在8000元以上的按40%确定为基本工资,低于5000元的按4500元计算。

公司在筹建期和试生产阶段实行每日工作制、日工作时间为8―9小时。对超出规定工作时间的加班加点根据国家规定发放加班工资。

法定假日3倍;周日2倍;平时加班加点1.5倍。

加班计算方法为:。

日加班工资=本人的基本工资/50元每天×加班天数×相应的倍数。

(零星加班累计8小时为1天)。

科级(包括副科级)以上干部和实行年薪制的管理人员加班不发加班费,可以安排调休轮休。

计件制人员均按工序定额单价实行计件工资,不再考虑基础工资和加班工资。

事假工资扣发:。

本人月工资总额/50每天×事假天数=应扣工资。

病假工资扣发:。

先前有调休的经部门领导批准后可以使用调休日充抵病假天数。(当月有加班的可以充抵,但不得用以后的调休充抵)。

一年工龄以下员工:按本人基本工资的50%计发;。

一年工龄以上员工:按本人基本工资计发;。

公司确定的工资标准除特殊情况下均为税前工资。员工工资栏的税前年薪即为核定的工资报酬。

员工应按国家标准交纳工资所得税。

工资所得税由公司财务部门代为交纳。

由于公司实行绩效考核制度,员工离职时的工资计算按不同的情况分别处理:。

1、被公司劝辞员工:。

因工作不称职或其他原因被公司劝其辞退的员工,离职时可以按最后一季度考评得分结清季度考核与年度考核工资部分。

2、自已请辞员工:。

公司对自已请求辞职且经批准的员工,按离职日期发放月工资、补发季度考核部分满月的部分(未满月的部分不予补发),年度考核部分不予兑现。

3、擅自离职或被辞退的员工:。

公司对擅自离职或被辞退(开除)的员工不再发放任何工资。

离职员工的工资结算单由人事部门出具,交给财务部的工资结算员造册发放。

1、人事部门的劳资管理员根据《工资管理制度》中界定的内容和方法核算好每个员工的基本工资信息存档,并按时报送给财务部确保员工工资的准确计算与及时发放。人事部门的劳资管理员按员工出勤记录(包括加班)及绩效考评得分为计算依据,于次月2日前(季度月份于5日前)将相关工资计算资料以书面形式交财务部工资结算员。

2、正式生产后的绩效考核工资的结算工作由财务部门按考核办法计算完成,季度与年终考核由相应部门配合、财务计划部完成,报总经理批准后才能造册发放。

3、每月10日为上月工资发放日(遇公休日则提前或推迟1天)。公司若因不可抗力因素或特殊原因需延期发放工资的,将于发放日前通知公告。遇重大节日可以提前发放。

1、员工之间不允许互相打听工资情况。

2、与工资管理工作无关的人员不得打听、传阅、查看相关工资管理文件资料。

3、相关工作人员不得将有关工资管理、发放等文件资料随便放在工作台面上。

4、相关工作人员不得允许其他无关人员查看、翻阅包括电脑中的工资文档。要设定好工资操作相关密码和锁放好工资管理、发放等相关的文件资料。

5、如有有关人员因工作需要查看相关工资管理、发放等文件资料和工资单等,应遵循审核、批准程序,即必须经过主管副总或总经理批准。

6、对故意泄漏工资机密的相关人员,公司将按《员工奖惩条例》给予处理。

本制度从20xx年元月1日起试行。公司以前所发的相关规定若与本制度抵触的,以本制度为准。本制度的解释权以人事部门的意见为准。

**员工劳动合同管理制度篇三**

（3）劳动保护用品采购，必须按照本矿的实际情况、按照计划进行采购。

（1）劳动保护用品必须储存在专用的库房中；

（2）劳动保护用品要按大、中、小规格分类别进行储存；

（3）建立劳动保护用品保管岗位责任制和有关帐簿齐全。

（1）凡从事本矿的\'劳动人员，按照有关规定发放劳动保护用品；

（2）按照规定使用的时间，及时更换劳动保护用品；

（3）建立劳动保护用品发放帐、卡、做到入库、发放帐、卡相符。

**员工劳动合同管理制度篇四**

第一条为了保护职工健康和维护企业权益，根据《中华人民共和国国职业病防治法》的规定，石油销售公司(以下简称\'hb公司\'或\'公司\')为劳动者建立职业健康监护档案，并妥善保存，特制订本制度。

第二条本制度适用于hb公司各部室以及所有从事劳动的员工。

第三条公司综合办公室负责为每一位职工建立职业健康监护档案，并妥善保管。

第四条职业健康监护档案包括:。

(一)劳动者职业史、既往史和职业病危害接触史;。

(二)相应工作场所职业病危害因素监测结果;。

(三)职业健康检查结果及处理情况;。

(四)职业病诊疗等健康资料。

第五条公司综合办公室档案管理人员必须维护劳动者的`职业健康隐私权、保密权。相关的卫生监督检查人员、劳动者或其近亲属、劳动者委托代理人有权查阅、复印劳动者的职业健康监护档案，其他人员不得私自查阅职业健康监护档案。

第六条劳动者离开公司时，本人有权索取健康监护档案复印件，档案管理人员应如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

第七条对已离职人员的职业健康监护档案，应在离职后三个月后进行封存，并保存10年以上，以备上级部门查阅。

第八条劳资部档案管理人员应将职业健康监护档案妥善保管，保证档案安全。

第九条其他依照公司档案管理制度执行。

第十条本制度自发布之日起执行。

**员工劳动合同管理制度篇五**

第一条:项目部要加强对有毒有害物质的管理,有计划的改善劳动条件。

第二条:项目部在承接工程任务时,发现周围环境不能满足作业条件要求时,要签订的承包合同中明确防范措施。

第三条:进入有毒有害作业环境进行施工,项目部要编制施工方案,提出防范措施。对作业人员进行有针对性的安全卫生教育。

第四条:公司在采购个人劳保用品应当具有生产(制造)许可证,产品合格证,并在进入工地现场前进行检验。

第五条:个人防护用品是保护劳动者安全健康的一种辅助性措施,要积极设法从根本上消除职业危害和不安全因素。

第六条:根据企业安全生产状况,从防止职业伤害的需要出发,按照不同工种、不同劳动条件,发给员工个人劳动保护用品。

第七条:个人劳动保护用品发放原则是:必须发的应当给予保证,可发可不发的不发。

第八条:个人防护用品的发放范围:。

(1)、有刺害、绞辗危险或严重磨损面,可能引起外伤的.作业。

(2)、接触有毒、有放射性物质,对皮肤有感染的作业。

(3)、接触有腐蚀性物质的作业。

第九条:项目部必须认真执行安全生产资金保障制度。

第十条:对生产中不可缺少的安全帽、安全带、绝缘护品等必须要配备齐全,并保证质量,采购不合格的劳保用品要严肃追究当事人的责任。对特殊的防护用品要实行定期检验制度,不合格、过期失效的严禁使用。

第十一条:禁止以钱代物,将劳保用品折合成现金发给员工。

第十二条:员工要正确使用防护用品,不得以各种理由拒绝使用。

**员工劳动合同管理制度篇六**

为履行对接触职业病危害的劳动者进行职业卫生监护的法定职责，规范职业卫生监护工作，加强职业卫生监护管理，保护员工健康，根据《中华人民共和国国职业病防治法》、国家安全监管总局《工作场所职业卫生监督管理规定》等法律、法规的要求，结合我公司实际情况制定本制度。

一、本公司综合办公室根据的职业病危害因素的类别、接触水平等情况，严格按照《职业健康监护技术规范》（gbz188）等国家职业卫生标准的规定，组织从事接触职业病危害因素的劳动者有计划地到法定职业卫生技术服务机构进行职业卫生检查。员工接受职业卫生检查视同正常出勤。

二、组织拟从事接触职业病危害因素作业的新录用人员（包括转岗到该作业岗位的人员）、从事有特殊卫生要求作业的员工进行上岗前职业卫生检查。新进厂员工必须经职业卫生检查合格后，方可从事接触职业病危害因素作业。

三、每年组织一次从事接触职业病危害因素作业的员工进行在岗期间的定期职业卫生检查和异常人员的复查治疗。由用人单位职业卫生管理部门和人事部门负责核实人员名单，制定体检计划并组织实施。

四、对即将离岗的从事接触职业病危害因素作业的员工，人事部门报职业卫生管理部门，并共同组织其进行离岗前职业卫生检查，未进行离岗体检的，不得解除或终止与其订立的劳动合同。

五、对体检中发现有职业禁忌症或有从事与职业相关的卫生损害的员工应调离原作业岗位，并妥善安置；发现卫生损害或需要复查的，应如实告知员工本人，并按照体检机构要求的\'时间，进行复查或医学观察、治疗。

六、对疑似职业病病人应当按规定向所在地安全生产监督管理部门报告，并按照体检机构的要求安排其进行职业病诊断或者医学观察。

七、在设备生产、检修过程中如出现职业病危害因素严重超标，对遭受或者可能遭受急性职业病危害的劳动者，职业卫生管理部门应做好个体防护并及时组织进行卫生检查和医学观察。

八、职业卫生管理部门应当建立劳动者职业卫生监护档案和用人单位职业卫生监护管理档案，并按规定妥善保存，接受安监部门的监督检查。

劳动者职业卫生监护档案应包括以下内容：

（一）劳动者姓名、性别、年龄、籍贯、婚姻、文化程度、嗜好等情况；

（二）劳动者职业史、既往病史和职业病危害接触史；

（三）历次职业健康检查结果及处理情况；

（四）职业病诊疗资料；

（五）需要存入职业健康监护档案的其他有关资料。

本单位职业卫生监护管理档案。

1、用人单位申报检测、组织员工体检、委托医疗机构服务等活动的委托书；

2、职业卫生检查结果报告和评价报告；

3、职业病诊断报告；

5、用人单位在职业卫生监护中提供其他资料和职业卫生检查机构记录整理的相关资料。

6、设备，设施的改进，隐患整改情况等。

九、本单位不得安排未经上岗前职业卫生检查劳动者从事接触职业病危害作业；不得安排未成年工从事接触职业病危害的作业；不得安排孕期、哺乳期女员工从事对本人和胎儿、婴儿有危害作业；不得安排有职业禁忌证的劳动者从事所禁忌的作业。

十、职业卫生检查、复查、医学观察、职业病诊疗费用由本用人单位负担。

十一、建立参加职业病危害事故应急救援人员体检制度。

**员工劳动合同管理制度篇七**

1、劳动合同管理制度：劳动合同履行的原则;员工招收录用条件、招工简章、劳动合同草案、有关专项协议草案审批权限的确定;员工招收录用计划的审批、执行权限的划分;劳动合同续订、变更、解除事项的审批办法;试用期考察办法;员工档案的管理办法;应聘人员相关材料保存办法;集体合同草案的拟定、协商程序;解除、终止劳动合同人员的档案移交办法、程序;劳动合同管理制度修改、废止的程序。

2、劳动纪律：包括时间规则、组织规则、岗位给则、协作规则、品性规则、其他规则。

3、劳动定员定额规则：编制劳动定员规则、劳动定额规则。

4、劳动岗位规范制定规则。

**员工劳动合同管理制度篇八**

1、认真及时完成各类报表统计上报工作；20xx年，劳资科严格按照集团公司制定的报表统计工作进行认真填报，每月保质保量完成集团公司各项报表上报数据的审核录入和汇总工作，全年无出现错报、漏报现象。依据经济运行部的考核要求，认真完成经营者薪酬上报、汇总工作，每月按时完成薪酬月报，以及季度预兑现薪酬和年度总兑现薪酬的发放工作。围绕集团公司下达的业绩考核指标，对期内生产经营工作进行了认真全面的分析和总结，并有针对性地提出加强和改进经营管理措施、确保中心各项考核指标的顺利完成。

2、加强政治思想、业务理论学习，认真履行工作职责，熟练掌握各项专业理论和业务素质；20xx年集团公司的发展形势严峻，为此，我们做好应对困难和挑战的思想准备，认真学习集团四次、集团四次职代会精神，领会集团人力资源系统下发的一系列文件精神，以“优质服务创新年”为主线，加快管理转型、为中心发展提供更加有力的服务保障。科室人员积极参加集团公司组织实施的各项学习活动并刻苦学习业务知识和各项专业政策规定，熟练掌握各种服务技能，为履行好科室职能做好科室各项工作打好基础。

3、加强薪酬管理，完成年度量化目标和各项工作任务；根据集团公司下达工资总额及各区队的人员配置情况，准确核算各区队20xx年切块工资，我们结合人员调动交流、结合增资、调资和行政人员行政职级变动，专业技术人员技术岗位职务、职称变动，单位毕业生分配等审定各区队切块工资的数额，合理调控工资配置，充分发挥工资杠杆作用，较好的控制各个单位的工资发放工作，全年无超提、计提、暂借现象。

4、进一步规范劳动用工管理制度结合单位的生产经营状况，提高劳动合同管理水平，加强对职工劳动法律法规的宣传和学习，及时掌握劳动合同到期情况。加强劳务用工管理，规范劳务用工程序，完善劳务用工审批程序，按照集团公司的政策精神，严格掌控劳务工的数量，按程序办理业务，加强劳务工入库管理。

5、完成了职业技能统计、申报工作根据集团公司文件要求，结合20xx年中心实际情况和中心各工种的实际使用情况，结合中心技术工人初、中、高级工统计数据的基础上，根据中心要求和符合个级别的条件，上报20xx年职业技能计划，上报各工种人数，组织各工种学习、培训，20xx年我中心通过职业技能鉴定中级工通过2人，高级工通过30人，达到85%，为我单位各工种职业技能水平的提高做好服务引导工作。

6、保质保量的完成了社保工作；20xx年全年劳资科为我单位22名职工办理退休手续，其他单位调入3人，调出1人，在职死亡2人，我们及时位以上人员办理了养老保险、失业保险、企业年金的转移、中断、支付手续，及时更新人力资源系统，退休人员养老待遇的审批手续，根据20xx年中心职工个人收入调整了20xx年职工养老保险、企业年金的基数，中心人力资源系统和集团公司以及省社保中心人力资源系统衔接无误。

缺乏创新意识，工作没有充分发挥主观能动性，在探索绩效考核、薪酬分配上创新能力不够。

1、加强理论学习，提高业务素质；理论知识和政策依据是我们做好各项工作的前提和保障，劳资科业务涉及职工的切身利益，因此，20xx年我们将以理论学习为先导，组织全科成员全面系统地将人力资源方面相关业务进行深入细致的学习，不断提高服务中心、服务职工的能力。

2、抓好基础工作，强化管理职能；随着集团经营形式的不断变化，薪酬绩效管理工作也将面临波动和起伏，20xx年我们要不断完善基础建设，强化管理职能，促进劳动人事管理科学化，规范化运作。

3、不断探索和完善绩效考核新体系；20xx年我们将按照集团公司收入分配制度的总体要求，不断探索建立科学规范工资收入分配制度和制定多种工资分配形式的办法，加大切块工资指标的量化考核，充分发挥工资激励等约束作用。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com