

南昌市人力资源和社会保障局

洪人社发〔2024〕53号

关于印发《南昌市企业劳动规章制度 (参考文本)》的通知

各县区（开发区）人社局、湾里管理局人社办：

为加强对企业用工指导服务，帮助企业健全规章制度，规范劳动用工秩序，维护企业和劳动者的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，我市制定了《南昌市企业劳动规章制度（参考文本）》，企业可以根据《南昌市企业劳动规章制度（参考文本）》，结合自身特点和实际，合法合规的制定符合企业生产经营的规章制度，并经过民主程序确定，采取公示等有效方式告知全体职工。

各县区要加大《南昌市企业劳动规章制度（参考文本）》宣传，以培训会、座谈会等多种形式，加强指导，促进企业健康发展。

附件：南昌市企业劳动规章制度（参考文本）

南昌市人力资源和社会保障局



附件

南昌市企业劳动规章制度

(参考文本)

第一章 总则

第一条 为了规范企业管理和职工行为,保护双方合法权益,构建和发展和谐稳定的劳动关系,根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规,结合本企业实际情况,制定本规章制度。

第二条 本规章制度适用于本企业和全体劳动合同制职工。

劳务派遣职工参照本规章制度执行。法律、法规有特别规定的,从其规定。

第三条 职工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护,享受社会保险福利等权利,同时应当履行完成劳动任务、提高职业技能、执行劳动安全卫生规程、遵守劳动纪律和职业道德等义务。

第四条 企业负有依法支付职工劳动报酬、依法缴纳社会保险费、保障职工的休息休假和安全卫生保护等义务,同时享有生产经营决策、劳动用工管理、工资奖金分配、依法制定和完善劳动规章制度等权利。

第二章 招聘录用

第五条 招聘录用由人力资源部统一组织实施。企业根据岗位需求，确定拟招聘职工的录用条件、数量等，通过 等途径向社会公开发布。

第六条 企业在招录职工时，实行公开公平公正的原则。职工不因民族、种族、地域、性别、年龄、宗教信仰、身体状况、婚姻状况、生育等状况不同而受歧视。

妇女、残疾人、少数民族人员、退出现役军人、未成年人的就业，法律、法规有特别规定的，从其规定。

第七条 应聘者必须符合法定就业年龄（年满16周岁），具备履行劳动合同的能力。

第八条 应聘者应当向企业如实说明与劳动合同直接相关的健康状况、工作经历、知识技能、是否与原用人单位有竞业限制约定、是否已经依法解除或者终止劳动合同等基本情况。

第九条 企业决定录用的应聘者应当提交下列文件（其中，证件原件经核对无异议后返还职工，留存由该职工签字的复印件）：

- （一）《职工入职登记表》；
- （二）最终学历的毕业证书及学位证明；
- （三）职业技能资格证书（上岗证书等）；
- （四）居民身份证；
- （五）户口簿；

(六) 近 个月之内的《职业健康检查表》(具有职业健康体检资格的医疗机构出具);

(七)《解除/终止劳动合同书》……等证明

(八) 社会保障卡以及应聘者的社会保险缴纳证明;

(九) 2 寸近期正面免冠照片 张;

……

第十条 企业对职工的个人信息予以保密。除依法应当公开的内容外, 未经职工同意, 不公开或者利用职工个人信息。

第十一条 企业不扣押职工的居民身份证和其他证件, 不要求职工提供担保或者以其他名义向职工收取财物。

第三章 劳动合同管理

第一节 劳动合同的订立

第十二条 新职工报到后一个月内, 人力资源部应当通知职工本人在规定时间内订立劳动合同。自用工之日起一个月内, 经企业书面通知后, 职工未按期订立劳动合同或者本人不愿意订立劳动合同的, 企业有权书面通知其终止劳动关系且无需向职工支付经济补偿, 但是应当依法向职工支付其实际工作时间的劳动报酬。江西省已建成全省电子劳动合同签订管理平台, 免费为用人单位和劳动者提供网签电子劳动合同服务。

网址为: <https://dzht.rst.jiangxi.gov.cn/#/index>

第十三条 企业与职工订立劳动合同时, 人力资源部应当认

真审查职工的基本情况，确保劳动合同由其本人当面签署并捺印。

第十四条 职工隐瞒自身真实情况（包括但不限于提供虚假简历、学历、工作经历等），使企业在违背真实意思的情况下与职工订立劳动合同的，合同无效。一经查实，企业有权依据劳动合同法解除劳动合同。

第十五条 劳动合同文本手写添加部分可以由职工书写，也可以由企业指定人员书写。劳动合同经职工和企业签字盖章生效。劳动合同对生效时间或者条件另有约定的，从其约定。

第十六条 职工与企业书面约定报到日期的，职工实际报到日期晚于约定报到日期的，实际报到日前职工与企业不存在劳动关系。

企业安排职工接受上岗前培训、学习的，劳动关系自职工参加之日起建立。

第十七条 劳动合同文本内容变更时，需在变更处经职工和企业签字或者盖章生效。

第十八条 劳动合同由职工和企业各执一份，企业不替职工保管。

第十九条 企业人力资源部应当按照法律规定，建立职工名册。

第二节 试用期管理

第二十条 根据劳动合同的期限，企业对新录用的职工设定

1-6个月试用期。试用期包含在劳动合同期限内，计为本企业的工作年限。

劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期不超过1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期不超过2个月；3年以上固定期限和无固定期限劳动合同，试用期不超过6个月。

第二十一条 职工在试用期的工资不低于相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不低于当地最低工资标准。

第二十二条 对于试用期间工作表现突出，成绩显著的职工，可以缩短试用期，提前办理转正手续。

对于试用期间有充分证据证明工作表现不符合录用条件的，企业可以依法与职工解除劳动合同。

第二十三条 在试用期内，职工解除与企业劳动合同的，应当提前3日通知企业。

职工违反本规定解除劳动合同，给企业造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三节 劳动合同的变更

第二十四条 企业因生产经营需要，或者职工因个人原因，在与对方协商一致的情况下，可以变更包括工作岗位、工作地点、劳动报酬等在内的劳动合同约定内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

第二十五条 职工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满

后不能从事原岗位工作，企业可以另行安排岗位。

第二十六条 企业按工作标准经考核、考评，有充分依据确认职工不能胜任本岗位（工种）工作，可以对职工进行岗位培训，或者变更职工的工作岗位（工种）。各岗位工作标准另经民主程序制定。

第四节 劳动合同的解除

第二十七条 企业与职工经协商达成一致，可以解除劳动合同。

其中，企业提出协商解除劳动合同的，应当依法支付职工经济补偿。职工提出协商解除劳动合同的，企业不支付职工经济补偿。

第二十八条 职工申请辞职的，必须提前 30 日书面通知企业。

有下列情形之一的，企业经与职工协商一致可以延长前款规定的提前通知期限：

（一）在企业担负重要生产、经营、科研、管理任务尚未完成的；

（二）经手办理的合同或者债权债务关系尚未处理完毕，移交他人经办确有困难的；

（三）企业与职工协商一致的其他情形。

第二十九条 职工申请辞职的，应当告知企业辞职理由，辞职理由应当明确具体。人力资源部应当对申请辞职的职工进行必

要的心理疏导，并确保辞职申请由职工本人当面签署并捺印。

第三十条 职工有下列情形之一的，企业可以解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反本规章制度以及企业依法制定的其他规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给企业利益造成重大损害的（重大损害是指直接经济损失 元以上，含 元），或者对企业声誉造成重大负面影响）；

（四）职工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本企业工作任务造成严重影响，或者经企业提出，拒不改正的；

（五）职工对企业采取欺诈、胁迫或者乘人之危等手段，致使企业在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，导致劳动合同无效的；

（六）被依法追究刑事责任的。

第三十一条 职工有下列情形之一的，企业可以提前 30 日书面通知职工或者额外支付职工一个月工资后解除劳动合同：

（一）职工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事企业另行安排的工作的；

（二）职工不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

（三）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劳动合同达成协议

的。

第三十二条 有下列情形之一的，在提前 30 日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并将裁减人员方案向人力资源社会保障行政部门报告后，企业可以依法裁员：

（一）依照企业破产法规定进行重整的；

（二）生产经营发生严重困难的；

（三）企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需要裁减人员的；

（四）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。

第三十三条 企业单方解除劳动合同时，应事先将理由通知工会，工会认为不符合法律、法规规定或劳动合同约定，要求纠正的，企业应研究工会意见，并及时将结果书面通知工会。

第三十四条 人力资源部应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内办理档案和社会保险关系的转移手续。

第三十五条 职工与企业解除或者终止劳动合同的，应填写《离职交接手续单》，在离职当日或企业指定的期限内办理完毕工作交接，包括但不限于交还职工卡、办公用品、工作文件、占用的企业财产（包括有形财产、电子财产和知识产权等）、欠付企业款项等。经企业检查无误后，由该职工在《离职交接手续单》上签字确认，交至人力资源部。

企业依照有关规定应当向职工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第五节 劳动合同的终止及续订

第三十六条 有下列情形之一的，企业与职工的劳动合同依法终止：

（一）劳动合同期满的；

（二）职工达到法定退休年龄或者依法开始享受基本养老保险待遇的；

（三）职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（四）企业被依法宣告破产的；

（五）企业被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者企业决定提前解散的；

（六）企业经营期限届满的；

（七）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十七条 除法定续订情形外，劳动合同期满前，企业将根据职工合同期内的工作能力和业绩等进行综合评价，并根据工作岗位需要，决定是否与职工续订劳动合同。

第三十八条 企业决定续订劳动合同的，应当征求职工是否同意续订、续订期限以及续订条件等内容的书面意见。

职工同意续订的，应与企业续订劳动合同；不同意续订的，应按本制度规定办理工作交接和劳动合同终止手续。

第四章 培训、保密及竞业限制

第一节 职工培训

第三十九条 根据企业业务以及职工个人发展需要，企业对职工进行培训，旨在拓展其相关的业务知识，提高其技术及能力。企业按照国家规定提取和使用职工培训经费，有计划地对职工进行培训。

第四十条 培训是指职工到岗后进行的相关培训，主要包括：

（一）劳动规章制度、劳动纪律、作业指导书、企业质量、安全制度以及相关规章制度；

（二）岗位职责与工作目标以及岗位应知应会等其他内容；

（三）在职辅导：职工的部门主管等通过分配工作、评价考核业绩、帮助解决问题等途径在日常工作中进行的指导。

（四）专业技术培训是指按照年度培训计划，由企业出资对在岗职工进行专项技能的培训，包括但不限于：业务提高培训，新技术、新设备培训，特种设备作业培训，外出考察培训及个人进修培训等。

第四十一条 企业安排职工接受专业技术培训，职工在接受专业技术培训前应当与企业订立《培训协议书》，约定职工的服务期。服务期限内职工辞职、擅自离职或者因其自身过错导致被解除劳动合同的，应当按照约定向企业支付违约金，国家另有规定的除外。

违约金的数额不超过企业提供的培训费用。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。

第四十二条 企业与职工约定服务期的，不影响按照正常的工资调整机制提高职工在服务期期间的劳动报酬。

第二节 保密

第四十三条 凡在本企业任职期间接触并知悉的文件、资料、稿件、表格等业务信息，不论是企业的还是客户的专有资料，不论是属于技术的、商业的、财务的或其他方面的专有资料，也不论是否特别指明是专有资料(包括但不限于客户名单、定价政策、价格、营业额、财务报表及分析资料等)均系企业的商业秘密，职工不得以口头、书面或电子文件等任何形式透露。

第四十四条 职工应当遵守如下保密规则：

(一) 妥善保管所有涉及商业秘密的文件或者资料等；

(二) 不把客户的情况、企业的业务作为闲谈话题；

(三) 有来访人员时，应当在接待室或者会议室接待来访；如遇客户参观，须事先经企业批准；

(四) 从保密的角度出发，工作结束后，须将办公使用的电脑关闭、客户资料等重要资料收起；

(五) 涉及商业秘密的文件或者资料等不再使用且不需要存档时，应当销毁；

(六) 企业有权指定某个或者某类文件为特别机密文件，并在文件上注明；

.....

在有充分证据证明因职工泄露了信息，给企业利益造成影响的，企业有权对该职工追究责任并要求赔偿损失。

第四十五条 职工在日常工作中不得有下列行为：

（一）出售企业资料，或者在任何未经许可的交易或买卖中使用资料；

（二）将企业的业务机会化为己用；

（三）通过盗窃、利诱、胁迫或者其他不正当方法取得企业商业秘密；

（四）泄露、使用或允许他人使用企业商业秘密；

（五）违反劳动合同、本规章制度和企业的任何保密协议，或者违反企业关于商业秘密保密的要求；

……

第四十六条 企业可以与负有保密业务的职工签署专门的保密协议或者在劳动合同中约定保密条款。

第三节 竞业限制

第四十七条 竞业限制的人员限于企业的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。竞业限制的范围、地域、期限由企业与其竞业限制人员约定。

第四十八条 对负有保密义务的职工，企业可以在保密合同中与职工约定竞业限制条款，也可单独制定竞业限制协议。

第四十九条 竞业限制期限内，企业按月给予职工经济补偿。竞业限制经济补偿数额由企业和职工约定，但不低于当地最低工

资标准。

第五十条 负有保密义务且约定竞业限制协议的职工在劳动合同履行期间以及已经解除或者终止劳动合同后的2年内，不得到与本企业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用人单位，或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务。

第五十一条 职工违反竞业限制约定的，应当按照协议约定向企业支付违约金。支付违约金后，职工仍然应当按照约定履行竞业限制协议。

第五十二条 竞业限制期限内，企业在额外支付职工3个月竞业限制经济补偿的情况下，可以解除竞业限制协议。

第五章 工作时间、考勤及加班

第一节 工作时间

第五十三条 企业根据国家规定，按照不同岗位，分别施行标准工时制、不定时工时制或者综合计算工时制。职工具体的工作时间由企业根据业务运营需要决定。

第五十四条 实行标准工时工作制的职工，工作时间为周一至周五：上午 到 ，下午 到 ；午休、午餐时间不计算为工作时间。

第五十五条 实行不定时或者综合计算工时制的岗位，须按程序到人力资源社会保障行政部门审批。

第二节 考勤

第五十六条 单位通过 方式进行考勤，由各部门考勤员配合人力资源部进行考勤管理。

第五十七条 职工应当准时上、下班，不得迟到、早退、旷工：

（一）迟到：迟于上班时间来企业者为迟到。

（二）早退：早于下班时间下班者为早退。

（三）旷工：职工有以下情况的，均以旷工处理。

1. 未按规定办理请假、休假手续，擅自不到岗的，按旷工处理；

2. 擅离工作岗位，或者请假未获批准不到岗的，按旷工处理；

3. 虚构请假事由骗取假期的，按旷工处理；

4. 托人打卡者，一经发现当天按旷工处理，因实际情况确实不能打卡者除外；

.....

第五十八条 职工上、下班忘记打卡，或者因丢失、损坏、因公外出等其他原因而不能正常打卡者，应于当日（最晚次日）由本人填写《未能按时打卡说明单》，经部门主管核实签字后，交人力资源部。如遇临时出差或者上级指派，可以事后补交并由主管人员核实签字。

第五十九条 企业考勤记录保存时间不少于2年。

第三节 加班

第六十条 职工因工作需要必须加班，应当在加班前按照规定填写《加班（调休）申请单》，注明加班事项、加班所需时间，经部门主管、人力资源经理、工会主席、总经理批准后方可加班。未按前述程序审批的，不按加班处理。

第六十一条 职工在休息日、法定休假日自愿参加企业组织的郊游、娱乐等其他非工作性活动的，不视为加班。

第六十二条 工作日加班的，应于当天下班前进行审批；周六、周日加班的，应提前一日审批。法定休假日加班的，应于休假日前1天审批。

第六十三条 职工经过审批确定的加班时间，作为记录加班时间、安排调休和发放加班工资的依据。紧急情况未办理审批程序的，应在加班后 个工作日内补办审批程序，否则不予统计加班时间。

第六十四条 《加班（调休）申请单》使用企业统一的格式。职工填写《加班（调休）申请单》必须真实、准确，不得虚报、多报。部门主管应当较为准确地估算工作总量，本着适量、高效原则合理安排加班，不得安排无需加班的人员加班，对《加班（调休）申请单》填写的加班起始时间、结束时间等应严格审核。

第六十五条 企业实行加班调休制度。职工在休息日加班的，由职工本人提交《加班（调休）申请单》，经部门主管批准后调休。职工累计休息日加班时间一般应在当年度内调休完毕。

第六十六条 加班计算以《加班、调休申请单》和考勤记录为依据。休息日加班已经通过调休补偿的，不计入加班时间。

第六章 休假制度

第六十七条 企业的休假制度包括：病假、事假、婚假、产假、护理假、丧假、工伤假、停工留薪期、带薪年休假等。

第六十八条 职工因任何原因，不能到岗者，均需请假。请假应由本人事前填写《请（休）假审批表》，并附相关证明，呈请部门主管核准。因急诊、工伤等紧急情况无法提前填写《请（休）假审批表》的，应先电话请假，由职工本人、其家属或者职工委托的其他人员在个工作日之内补办请假手续。

职工外出期间遇到特殊情形无法按时返回企业上班的，须至少提前1天向部门主管电话请假，再于首日上班后 小时内补办请假手续，没有任何请假手续的，视为旷工。

第六十九条 请假时间在 天以内（包含 天）的，由部门主管审批； 天以上的，需 审批。

带薪年休假的批准权限：由 审批。

第七十条 职工患病或非因工负伤需要休假的，应持县级以上医疗机构出具的挂号凭证、病历、诊断证明、医药费单据、发票等相关证明资料，如实填写《请（休）假审批表》并按规定程序审批。相关资料报人力资源部存档。

第七十一条 员工因处理个人私事，需占用工作时间的，应

事先办理书面请假手续。办理程序为：由请假人本人填写《请（休）假审批表》，按照审核程序经批准、签字后方可休假。《请（休）假审批表》报人力资源部存档；特殊情况，可以先电话请假，事后补办书面请假手续。

部门在每月考勤汇总表中应当注明职工实际请假天数。事假期间不支付工资。

第七十二条 职工请婚假，需持结婚证办理请假手续，婚假应当一次性连续使用；假期天数包含休息日和法定节假日。

第七十三条 女职工产假按《女职工劳动保护特别规定》《江西省人口与计划生育条例》《江西省女职工劳动保护特别规定》执行。

第七十四条 女职工产假期间的生育津贴，对已参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月平均工资的标准由基本医疗保险基金支付；对未参加生育保险的，按照女职工产假前十二个月平均工资的标准由用人单位支付。符合法律、行政法规和《江西省人口与计划生育条例》规定结婚、生育的夫妻，给予男方护理假三十日。

第七十五条 职工休产假或护理假时，应及时向企业提交相关医疗、检查、生育等证明。产假和护理假天数包含休息日和法定节假日。

第七十六条 女职工在哺乳期内的哺乳时间应按国家相关法律法规规定执行。

第七十七条 职工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡的，根据情况可享受1-3天的带薪丧假。请假手续办理方法与事假相同。

第七十八条 职工经工伤认定部门被认定为工伤或者患职业病，需要暂停工作接受工伤医疗的，依法享受停工留薪期待遇。

职工停工留薪期满，职工应当回企业上班（经劳动能力鉴定委员会确认需延长停工留薪期的除外）；伤情尚未稳定或未痊愈，职工仍住院治疗或者有县级以上医疗机构出具的休假证明单的，企业将按病假工资规定支付其病假工资；未住院治疗或者不提供休假证明单且不到岗上班的，视为旷工。

职工停工留薪期满且医疗终结的，应当回企业复工上班，企业根据其劳动能力，可以安排其适当的工作岗位。

第七十九条 职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。

第八十条 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第八十一条 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）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；

（二）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；

(三) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第八十二条 职工休年休假，由职工本人向部门主管提出书面申请或者由企业根据生产、工作的具体情况，统筹安排、调整休年休假的日期。

第八十三条 企业在一个年度内可以集中安排职工休年休假，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

第七章 薪酬制度

第八十四条 企业严格执行最低工资规定，职工提供正常劳动期间的工资不低于当地的最低工资标准。

第八十五条 企业建立正常的工资调整机制。根据本企业的生产经营状况，参照劳动力市场工资指导价位，制定工资调整方案。调整方案征求本企业工会或者职工（代表）大会的意见。

第八十六条 企业的薪酬分计时工资和计件工资，包括基本工资、加班工资、奖金、津贴和补贴等。具体工资结构由企业和工会以工资集体协商形式确定。

第八十七条 企业以现金形式或者委托银行金融机构代发工资。当月工资于次月日前支付，如遇法定节假日或休息日，应当提前在法定节假日或休息日最近的工作日支付。

第八十八条 企业安排劳动者加班的，按照《江西省工资支付规定》的规定依法支付加班工资。

第八十九条 职工患病或非因工伤停止工作，在规定的医疗期内，企业应当按照劳动合同和集体合同的约定向劳动者支付病伤假工资。

病伤假工资不得低于当地最低工资标准的 80%。

第九十条 非劳动者原因用人单位停工、停产的工资支付，按照《江西省工资支付规定》执行。

第九十一条 企业对从事中夜班、高温和繁重体力劳动等工作的职工依法支付津贴、补贴。

第九十二条 因职工过错造成企业直接经济损失依法应当赔偿的，企业可以从其工资中扣除赔偿费，但应当提前书面告知职工；未书面告知的，不得扣除。每月扣除部分不得超过劳动者当月工资的百分之二十，扣除赔偿费后的月工资余额不得低于当地最低工资标准。

第九十三条 企业可以按照有关规定从职工工资中代扣下列款项：

- （一）职工应当缴纳的个人所得税；
- （二）职工个人应当缴纳的社会保险费和住房公积金；
- （三）依法应当赔偿给企业的经济损失；
- （四）法律、法规规定或者双方约定应当代扣的其他款项。

第八章 安全与职业健康卫生

第一节 安 全

第九十四条 安全规则

.. ..

第九十五条 火情处理

(一) 当火警发生时, 应采取如下措施:

.....

(二) 职工应参加消防演习, 熟记火警讯号、火警通道、出入位置及灭火器具使用方法。

第九十六条 职工责任

.....

第二节 职业健康与卫生

第九十七条 规则与教育

.. ..

第九十八条 健康诊断

.....

第三节 工作场所职业安全

第九十九条 消除工作场所性骚扰

(一) 企业应当明令禁止工作场所性骚扰行为, 明确界定何类行为是工作场所性骚扰;

(二) 有条件的单位应当建立防治工作场所性骚扰专门机构, 暂不具备条件可在相关部门加载此职能, 明确具体职责及投

诉电话；

（三）受理工作场所性骚扰投诉，进行调查取证和处理；

（四）应当根据情节轻重，分别给予批评教育、最终警告、解除劳动合同处置；涉嫌违法犯罪的，移交公安机关处理。

第九章 行为规范与奖惩

第一节 行为规范

第一百条 职工行为规范

.....

第二节 奖励

第一百零一条 奖励标准

.....

第三节 惩处

第一百零二条 企业根据职工违纪行为情节，给予一级、二级惩处、三级惩处。

第一百零三条 职工有下列情形之一的，企业给予三级惩处：

.....

第一百零四条 职工有下列情形之一的，企业给予二级惩处：

.....

第一百零五条 职工有下列情形之一的，企业给予一级惩处：

.....

第一百零六条 奖惩程序

（一）对于奖励事项，由提报部门（受奖惩职工所在部门）主管提交奖励报告。经人力资源部审核及总经理批准后实施。

（二）对于三级、二级惩处，由提报部门（受惩处职工所在部门）主管提交惩处报告。经人力资源部审核及总经理批准后实施。

（三）对于一级惩处，由提报部门（受惩处职工所在部门）主管提交惩处报告。经人力资源部审核、总经理批准，征求工会意见后实施。

第十章 沟通协商机制

第一百零七条 企业设有多层次、全方位、无障碍的沟通协商机制，用于梳理职工抱怨，排查争议隐患，征询合理化建议，开展沟通与平等协商。

第一百零八条 企业设有工会委员会，配备专职的工会主席和工会委员。

第一百零九条 企业设立集体协商委员会。委员会实行会议代表制度。企业方代表由企业法定代表人指定，职工方代表按照民主程序选举产生。双方代表人数对等，代表总数为 人，实行轮值主席制度。

第一百零十条 企业在制定、修改或者决定有关劳动报酬、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直接涉及职工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。

第十一章 附则

第一百一十一条 职工需向企业如实提供个人信息。如有以下事项变更，需在变更后5个工作日内呈报人力资源部：

- （一）现居住地址；
- （二）联系电话；
- （三）紧急联系人姓名、电话等；
-

如因职工本人原因未及时变更相关信息造成的损失，由职工自行承担。

第一百一十二条 企业可以依照法定程序对本规章制度进行添加、删除、修改。

第一百一十三条 在本规章制度制定前与本规章制度规定内容有冲突者，以本规章制度为准。

第一百一十四条 本规章制度于 年 月 日经职工代表大会、工会讨论通过。自 年 月 日起实施，由人力资源部负责解释。