



枣庄市企业劳动关系 工作指引

枣庄市人力资源和社会保障局
枣 庄 市 总 工 会
枣庄市企业联合会/枣庄市企业家协会
枣 庄 市 工 商 业 联 合 会

2022年8月

劳动关系是生产关系的重要组成部分，是最基本、最重要的社会关系之一。劳动关系是否和谐，事关广大职工和企业的切身利益，事关经济发展和社会和谐。为促进企业规范劳动用工管理，有效防范劳动用工风险，提高企业劳动关系治理能力和水平，我们结合企业劳动关系工作实际，编印了《枣庄市企业劳动关系工作指引》，旨在将劳动关系法律法规的规定具体化，企业特别是非公企业在处理劳动关系事项时流程化，力求简便实用，可操作性强，供企业相关管理人员工作中参考。

目 录

一、劳动合同制度	1
二、集体合同制度	20
三、工作时间制度	32
四、休息休假制度	37
五、薪酬管理制度	42
六、劳动规章制度	51
七、企业民主管理	57
八、劳动争议处理	66
九、和谐劳动关系	71

一、劳动合同制度

劳动合同是企业与劳动者建立劳动关系，明确双方权利义务的协议。实施劳动合同制度对于保障劳动关系双方合法权益,稳定企业劳动关系,发挥劳动者积极性和创造性，促进企业持续健康发展都具有十分重要的意义。

(一) 规范招录手续

1.确定招聘岗位和人数。企业在开启招聘录用人员前应盘点本单位人力资源状况，在优化人力资源结构，充分考虑用工成本的基础上，合理确定招聘岗位和人员数量。

2.发布招聘信息。企业制定招聘简章并通过招聘渠道发布招聘信息，详细说明招聘岗位的工作内容、待遇水平、应聘资质、人员数量等，内容应具体而明确，具有针对性，突出实用性。

3.组织面试。企业按照岗位要求和人员条件，对求职人员进行业务素质 and 综合能力，以及是否符合岗位要求进行当面测试。

4.入职体检。对拟录用人员安排到指定医疗机构进行体检，体检标准应事前告知求职者，个别岗位招录人员体检有特殊要求的应在招录前做出特别说明，以防产生争议，避免诉讼风险。

5.核验入职材料。重点核验入职人员下列材料：

- (1) 身份证原件及复印件；
- (2) 毕业证书和学位证书原件及复印件；

- (3) 职称或者专业技术等级证明书原件及复印件;
- (4) 与其他单位解除劳动关系证明以及工作年限;
- (5) 入职体检合格证明材料;
- (6) 近期照片等。

企业还应审查录用人员的个人信息、学习经历、工作履历、职业资格、健康状况以及就业情况等基本信息。必要时要求求职者做出承诺，提供虚假证明，一经发现，所签劳动合同无效，由此产生后果由求职者承担。关键岗位录用核心人才的，企业应进行背景调查，重点审查其学历、技能、工作履历的真实性，以及是否对其他企业负有保密或竞业限制义务等。

6.填写《入职登记表》。入职者填写其基本情况，企业可要求入职员工签字栏签字承诺所填信息真实有效，企业存入档案，妥善保管。

7.安排工作岗位。入职部门负责安排新入职人员进入工作岗位，并负责介绍岗位职责、安全责任等具体事项。

8.上岗前培训。对新入职员工按照岗位需求有针对性地开展培训，重点是企业规章制度、职业技能、安全教育等内容。企业做好培训记录，必要时可要求入职员工签字确认。

(二) 劳动合同订立

1.基本要求

(1) 遵循基本原则。订立劳动合同应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

(2) 订立主体合法。一方为依法成立具有法人资格的企业、个体经济组织或者民办非企业等，另一方是年满十六周岁且具有劳动能力的劳动者。

(3) 具备必备条款。劳动合同应当包括九项必备条款：用人单位名称、住所和法定代表人或者主要负责人；劳动者姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；劳动合同期限；工作内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳动保护、劳动条件和职业危害保护；法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

除必备条款外，企业可以和劳动者依法约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

(4) 及时订立合同。企业应当与劳动者自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。企业自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。

企业可使用人力资源社会保障部发布的劳动合同，见附件1。

2.操作流程

(1) 提供合同文本。企业应当向劳动者提供劳动合同文本，或者向劳动者提供协商订立劳动合同有关资料。

(2) 告知注意事项。企业在签订劳动合同前应当如实告知劳动者订立劳动合同应当注意的事项，对职业危害、劳动安全生产状况以及其他与劳动者有切身利益的重大事项做重点说明。

(3) 协商确定内容。企业应当与劳动者就工作内容、工作

条件、工作地点、劳动报酬、社会保险等方面与劳动者充分协商，达成一致意见。

(4) 签字或盖章生效。劳动合同经劳动者和企业双方签字或者盖章后生效，双方各执一份，企业还应在劳动者档案里存一份劳动合同。

3.注意事项

(1) 订立劳动合同要及时。企业自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同，依法应当向劳动者每月支付双倍工资；自用工之日起满一年未与劳动者订立书面劳动合同，视为双方订立了无固定期限劳动合同。因此，企业采用劳动关系用工的，应当依法、及时与劳动者订立书面劳动合同，避免产生违法成本。

(2) 非劳动关系用工不应签订劳动合同。企业聘用达到或超过法定退休年龄人员，以及聘用依法领取基本养老保险待遇人员，不应订立劳动合同，为减少用工争议，双方可签订劳务协议或返聘协议，明确双方权利义务。企业向在校学生提供实习岗位，不应订立劳动合同，为避免产生争议，可签订相关实习协议，明确企业、实习学生和学校三方主体责任，避免产生用工纠纷。

(3) 使用劳务派遣应符合法律规定。劳务派遣单位依法应当与被派遣劳动者订立两年以上固定期限劳动合同，并与用工单位签订劳务派遣协议，约定派遣岗位和人员数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的数额以及违反协议的责任等。劳务派遣只

能在临时性、辅助性和替代性岗位上使用，且数量不得超过企业用工总量的10%。企业使用劳务派遣应当符合上述规定，并与劳务派遣单位签订劳务派遣协议，明确双方权利义务，避免产生纠纷。

（4）代签劳动合同要合法。劳动合同采取面签方式，包括订立电子合同在内，所订立条款必须经双方同意确认，签名必须工整清晰。特殊情况下劳动者委托签订劳动合同的，必须有载明劳动者特别授权的代签事项委托书。劳动合同代签不合法将视为双方没有订立书面劳动合同，企业承担未订立书面劳动合同需支付二倍工资风险。

（5）订立劳动合同应真实有效。企业不得采取欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使劳动者在违背真实意思的情况下订立劳动合同。不得免除自己法定责任、排除劳动者权利，也不得违反法律、行政法规强制性规定订立劳动合同，否则订立劳动合同无效。企业与劳动者订立无效劳动合同给劳动者造成损失的，需承担赔偿责任。

4.试用期约定

企业可以与劳动者在劳动合同中约定试用期，试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同不得单独约定试用期，只约定试用期，没有约定劳动合同期限的，则试用期不成立，该期限视为劳动合同期限。同一企业与同一劳动者只能约定一次试用期。

（1）约定试用期期限的法律规定：

①劳动合同期限为三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；

②合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；

③合同期限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。

(2) 下列三类劳动合同不能约定试用期：

①劳动合同期限不满3个月的；

②以完成一定工作任务为期限的劳动合同；

③非全日制用工的劳动合同。

5. 试用期工资

试用期工资由企业和劳动者协商一致确定，但不得低于企业所在地的最低工资标准，且不得低于本企业相同岗位最低档工资的80%或者不得低于劳动合同约定工资的80%。

6. 试用期解除劳动合同规定

企业以劳动者在试用期考核不合格为由提出解除劳动关系的，应当向劳动者说明理由。在试用期内被证明不符合录用条件的劳动者，企业可以随时与其解除劳动合同，且不用支付经济补偿金，但企业应做到：

(1) 试用前明确告知劳动者详细的岗位职责和岗位要求，或者试用期录用具体条件；

(2) 能够出具试用期内不符合岗位要求的证明以及相关考核材料；

(3) 企业应征询工会意见，向职工出具《解除劳动合同证明书》，并送达给劳动者。

7.风险防范

(1) 使用合同文本不规范。企业可以使用人力资源社会保障部门提供的规范化参考文本，也可结合企业实际情况自行制定劳动合同文本，所提供或协商确定的劳动合同内容必须合法有效，明确具体，具有可操作性，避免产生争议。

(2) 劳动者拒签仍用工。企业应自用工之日起一个月内订立书面劳动合同，对于劳动者拒绝签订劳动合同的，企业应立即与其终止劳动关系，及时办理解除劳动关系手续。

(3) 约定违约金不合法。除违反服务期和竞业限制外，企业不得与劳动者约定由劳动者承担的违约金。《保密协议》《专项培训协议》《竞业限制协议》等作为劳动合同附件的，企业应告知劳动者熟悉具体内容，避免产生纠纷。

(4) 劳动合同保管不当。企业应与劳动者签订书面劳动合同一式三份，企业和劳动者各执一份，劳动者个人档案保存一份。需向有关部门备案的，及时履行备案手续。注重劳动合同保管完整，避免诉讼风险。

(三) 劳动合同履行及变更

1.劳动合同履行的原则

(1) 合法履行。企业和劳动者应当按照劳动合同确定的内容依法履行各自的法定职责，一方不履行法定职责给另一方造成

损失的，应承担赔偿责任。

(2) 全面履行。企业和劳动者应当按照劳动合同确定的内容全面履行各自法定职责，不得拒绝履行对己不利的部分或全部内容。

(3) 亲自履行。劳动合同双方主体应当亲自履行劳动合同确定的权利义务，不得由他人代为履行。劳动者不得将应当由自己完成的工作交由第三人去完成，企业也不得将自己对劳动者承担的义务转嫁给其他企业。

2.劳动合同暂停履行

劳动关系存续期间，劳动者涉嫌违法犯罪被有关机关收容审查、拘留或者逮捕等原因被限制人身自由的，企业可以暂停履行劳动合同，暂停期间劳动合同效力中止，企业不承担劳动合同规定的义务。劳动者经审查被依法追究刑事责任的，企业可以依法解除劳动合同；劳动者经审查被错误追究刑事责任的，其暂停期间因履行劳动合同造成损失，可依据《国家赔偿法》的规定要求有关部门予以赔偿，劳动者恢复人身自由，企业应恢复履行劳动合同。

3.劳动合同变更主要情形

(1) 经企业与职工双方协商一致，可以变更劳动合同；

(2) 劳动合同签订时所依据的客观情况发生变化，致使原合同无法履行，经双方协商，可变更劳动合同内容。

4.风险防范

(1) 企业分立或合并时终止履行劳动合同。企业发生分立或合并后，新企业要继续履行原单位与劳动者签订的劳动合同，妥善安排原单位人员。企业分立的，原单位与劳动者的劳动合同并不因为分立自动终止。企业合并的，原单位与劳动者的劳动合同直接约束合并后的企业，合并后的企业应按照原劳动合同约定履行，避免诉讼风险。

(2) 投资人变更时终止履行劳动合同。企业法定代表人、名称、主要负责人或者投资人等发生变更的，不影响劳动合同履行，企业不得单方终止履行劳动合同，否则企业面临违法解除劳动合同风险。

(3) 未经协商企业单方变更劳动合同。企业单方变更劳动合同依法应当与劳动者协商一致。企业单方变更劳动者工作岗位需要提供证据证明其必要性，没有必要性就没有合理性，必要性的举证责任在于企业。如企业单方变更劳动合同没有与劳动者协商，企业将面临违法解除劳动合同风险。

(四) 劳动合同的解除与终止

1. 劳动合同的解除

(1) 劳动者提出解除劳动合同的主要情形：

①劳动者与用人单位协商一致的；

②劳动者提前三十日日以书面形式通知用人单位，试用期内提前三日通知用人单位；

③用人单位未按劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件；

④用人单位未及时足额支付劳动报酬；

⑤用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费的。

(2) 劳动者单方解除劳动合同操作流程：

①劳动者提出申请。劳动者向企业提出解除劳动合同申请；

②企业调查核实。企业在收到劳动者的申请后，与提出离职的劳动者进行面谈，了解劳动者离职原因，核实有关情况，分清劳动者离职属于合法还是违法行为；

③办理工作交接。劳动者按程序办理工作交接、物品清点、费用结算等事项，依法应当向劳动者支付经济补偿金的，企业在劳动者办理工作交接时支付；

④出具证明文书。劳动者工作交接等完成后，企业为其出具《解除（终止）劳动合同证明书》；

⑤履行附随义务。劳动合同解除后，企业应在解除劳动合同之日起十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续；

(3) 企业提出解除劳动合同的主要情形：

①用人单位与劳动者协商一致的；

②劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的；

③劳动者严重违反用人单位规章制度的；

④劳动者严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

⑤劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，经用人单位提出，拒不改正的；

⑥劳动者以欺诈、胁迫的手段或者趁人之危，使用用人单位在

违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

⑦劳动者被依法追究刑事责任的。

(4) 用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同情形：

①劳动者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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；

②劳动者不胜任工作，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

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，经用人单位与劳动者协商，未能达成一致的；

④用人单位生产经营发生严重困难的；

⑤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，仍需裁减人员的；

(5) 用人单位提出解除劳动合同的操作流程：

①提出建议。由劳动者所在部门向企业提出解除建议并附解除原因的详细说明。

②调查核实。企业在接到解除建议后，应及时进行调查，核实企业是否满足解除劳动合同的法定条件并将调查结果反馈劳动者所在部门。

③履行告知程序。在调查核实清楚的基础上，企业应当在解除劳动合同前，将理由通知工会。如果企业违反法律法规或者劳动合同约定的，工会有权要求企业纠正。企业应当研究工会的意

见，并将处理结果书面通知工会。

④书面通知劳动者。经调查符合解除劳动合同条件的，企业向劳动者出具《解除（终止）劳动合同通知书》。

⑤完成工作交接。被解除劳动关系的劳动者在接到《解除（终止）劳动合同通知书》后，进行工作交接及物品清点、费用结算等事项。

⑥支付经济补偿。劳动者完成工作交接后，企业向其出具《解除（终止）劳动合同证明书》，并向符合领取经济补偿金的劳动者支付经济补偿金。

⑦档案及社保关系转移。劳动合同解除后，企业应在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

2.劳动合同终止

（1）劳动合同终止的法定情形：

①劳动合同期满的；

②劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；

③劳动者达到法定退休年龄的；

④劳动者死亡，或者被法院宣告死亡或宣告失踪的；

⑤企业被依法宣告破产的；

⑥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；

⑦法律、行政法规规定的其他情形。

符合以上情形的职工劳动合同终止的，企业应向劳动者出具

劳动合同终止证明。

(2) 劳动合同终止的限制情形：

劳动者有下列情形之一的，劳动合同应当顺延至情形消失时终止：

①从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病人人在诊断或者医学观察期间的；

②在本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；

③患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

④女职工在孕期、产期、哺乳期的。

3、风险防范

(1) 企业违法解除或者终止劳动合同。企业违法解除或者终止劳动合同的，劳动者不同意的，企业仍需继续履行劳动合同；劳动合同解除或者终止已经无法履行的，或者劳动者不愿继续履行的，企业应当向劳动者支付经济赔偿金。因此，企业单方解除或者终止劳动合同必须符合法律规定的条件。

(2) 企业未依法履行劳动合同义务。企业未及时足额支付劳动者劳动报酬，未依法为劳动者缴纳社会保险费等，劳动者向企业提出，企业拒不改正的，劳动者以此为由可以单方解除劳动合同，并可要求企业支付经济补偿金。因此，企业应当按照劳动合同的约定，依法全面履行义务。

(3) 未及时出具解除或者终止劳动合同证明书。企业应当

在解除或者终止劳动合同时向劳动者出具解除或者终止劳动合同证明书。企业不能证明劳动者收到解除或者终止劳动合同通知书的，劳动者主张权利之日为劳动争议发生之日。

(4) 未依法及时履行附随义务。企业应当在解除或者终止劳动合同之日起十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续，否则给劳动者造成损失的，企业承担赔偿责任。

(五) 经济补偿金支付的相关规定

1. 支付经济补偿金的主要情形

(1) 企业向劳动者提出解除劳动合同并与劳动者协商一致解除劳动合同的；

(2) 劳动者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，也不能从事由企业另行安排的工作的；

(3) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(4) 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，经企业与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

(5) 除用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续签劳动合同，劳动者不同意续订的情形外，依照《劳动合同法》规定终止劳动合同的；

(6) 依照《企业破产法》规定进行重整的；

(7) 法律、行政法规规定的其他情形。

2.经济补偿的计算方法

(1) 工作年限计算。自用工之日起至劳动合同解除或终止之日历经的日历月数、年数。劳动者非因本人原因从原企业被安排到新企业工作的，劳动者在原企业的工作年限合并计算为新企业的工作年限。原企业已经向劳动者支付经济补偿的，新企业在依法解除或者终止劳动合同计算支付经济补偿的工作年限时，不再计算劳动者在原企业的工作年限。

企业符合下列情形之一的，应当认定属于“劳动者非因本人原因从原用人单位被安排到新用人单位工作”：

- ①劳动者仍在原工作场所、工作岗位工作，劳动合同主体由原企业变更为新用人单位；
- ②企业以组织委派或任命形式对劳动者进行工作调动；
- ③因企业合并、分立等原因导致劳动者工作调动；
- ④企业及其关联企业与劳动者轮流订立劳动合同；
- ⑤其他合理情形。

(2) 月工资标准计算。按照劳动者应发月平均工资计算，包括计时工资或者计件工资以及奖金、津贴和补贴等货币性收入。劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资低于当地最低工资标准的，按照当地最低工资标准计算。劳动者工作不满十二个月的，按照实际工作的月数计算平均工资。

(3) 经济补偿计算。经济补偿按劳动者在本企业工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上

不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。劳动者月工资高于企业所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

3.经济赔偿及计算标准

企业违法解除或终止劳动合同的，劳动者要求继续履行，企业应当继续履行；劳动者不要求继续履行或者劳动合同不能继续履行的，用人单位应当按照经济补偿标准二倍支付赔偿金。

（六）企业规模性裁员

1.裁员条件

企业一次性裁减人员二十人以上或裁减不足二十人但占企业职工总数的10%以上的行为，企业应当提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工意见后，裁员方案向当地人力资源社会保障部门报告，可以裁减人员。

企业规模裁员应符合《劳动合同法》第四十一条规定的法定裁员情形有下列情形之一的，可以裁员：

（1）企业依照《企业破产法》规定进行重整；

（2）企业的生产经营发生严重困难；

（3）企业存在转产、重大技术革新或者经营方式调整情形，已经与职工依法变更了劳动合同，但仍然需要裁减人员；

（4）企业与职工在订立劳动合同时所依据的客观经济情况

发生了重大变化，致使劳动合同已经无法履行。

2.裁员程序

(1) 初步拟订裁员方案

①裁员方案应明确的事项

企业裁员方案中要明确裁员依据的法定情形、裁员岗位、裁员数量和比例、裁员标准、裁员名单、裁员实施时间及实施步骤、劳动合同到期终止情况、经济补偿支付标准和方式、清偿拖欠工资和补缴欠缴社会保险费的计划等。

②初步确定裁员名单

企业要在全面梳理职工的性别、年龄、工作岗位、入职时间、劳动合同类型和期限、合同终止时间、本单位工作年限、月均工资、家庭情况、是否处于医疗期、是否享受工伤待遇、女职工是否处于孕产哺乳期等基本情况的基础上，结合企业生产经营需要，综合评价和权衡后稳慎确定裁员名单。

企业不得裁减以下人员：

①从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

②在本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；

③患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

④女职工在孕期、产期、哺乳期的；

⑤在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年

的；

⑥依法实行隔离治疗或者处于医学观察期的新冠肺炎患者、病原携带者、疑似病人、密切接触者及因政府实施隔离措施或采取其他紧急措施导致不能提供正常劳动的职工；

⑦法律、行政法规规定的其他情形。

企业应当优先留用下列人员：

①与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的；

②与本单位订立无固定期限劳动合同的；

③家庭无其他就业人员、有需要扶养的老人或者未成年人的；

④烈士遗属、本单位接收的由国家安排工作的退役军人等。

企业规模性裁员应当做好裁员可能产生的经济成本测算，包括需支付的经济补偿、应偿还的拖欠职工工资、需补缴的社会保险费、特殊职工帮扶费用、一次性伤残就业补助金等。

（2）裁员报告

企业将裁员相关资料和裁员方案向人力资源社会保障部门报告。企业也可视情况提前与当地人力资源社会保障部门沟通汇报，听取意见和建议。

（3）经济补偿

企业与被裁减劳动者办理解除劳动关系手续，按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳

动者支付半个月工资的经济补偿。

3.风险防范

(1) 裁员不符合法定条件。企业规模性裁员必须符合《劳动合同法》第四十一条规定的条件和程序，避免因裁员引发集体劳动争议。

(2) 裁员不符合法定程序。企业规模性裁员应当提前30日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工意见后，及时向当地人力资源社会保障部门提交裁员报告，允许裁员的，依法解除与被裁减人员劳动合同。企业应按法定程序实施裁员行为，否则将承担违法解除劳动合同风险。

(3) 裁员风险评估不足。企业要认真评估裁员对生产经营、劳动关系和企业形象的影响，充分考虑职工的承受能力，把握好裁员的节奏和力度，提前预判可能引发的风险。企业能够采取协商解除劳动关系的，尽量不采用规模性裁员手段。

二、集体合同制度

集体合同是企业与本单位职工根据法律、法规、规章的规定，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、职业培训、保险福利等事项，通过集体协商签订的书面协议，也可就集体协商的某项内容签订专项书面协议。企业积极实施集体合同制度，对构建本单位和谐稳定的劳动关系具有十分重要的意义。

（一）提出要约

1.协商主体

（1）企业集体合同由企业工会代表职工方与用人单位订立；未建立工会的用人单位，由上级工会指导劳动者推举的代表与用人单位订立。

（2）行业性集体协商，由行业工会与行业内企业代表组织作为协商主体；未组建行业工会的，可由行业所在区域的工会代行行业工会的职能，与企业代表组织进行协商。

（3）区域性集体协商，由区域工会与区域内企业代表组织或区域内经济主管部门作为协商主体。

2.提出要约

企业与职工一方均可以提出工资集体协商的要求，提交书面协商要约书，提出集体协商的时间、地点、内容及需要对方提供的资料等。

3.要约答复

一方接到要约书之日起二十日内应书面答复对方，无正当理由不得拒绝或者拖延。

(二) 产生代表

1.协商代表

(1) 企业方协商代表由其法定代表人或者主要负责人指定。职工方协商代表由工会提名，经超过半数的职工代表同意后产生。

(2) 行业性工资集体协商，企业方协商代表由行业内企业代表组织选派并经公示后产生。职工方协商代表由行业工会选派并经公示后产生；未组建行业工会的，职工方协商代表由行业所在区域工会选派。

(3) 区域性集体协商，企业方的协商代表由区域内企业代表组织或经济主管部门选派并经公示后产生，职工方的协商代表由区域工会组织选派并经公示后产生。

(4) 协商双方代表人数应当对等，每方不少于3人。双方协商代表不得兼任，专职或者兼职工会工作人员不得担任用人单位的协商代表。

2.首席代表

(1) 企业方首席代表由法定代表人或者主要负责人担任，也可以书面委托本单位其他负责人担任。职工方首席代表可以由工会主要负责人担任，也可以在协商代表中产生。

(2) 行业性工资集体协商，企业方首席代表一般由企业代表组织主要负责人担任，也可由企业方代表民主推选产生。职工方首席代表一般由行业工会主要负责人担任；未组建行业工会的，首席代表可由行业所在区域相应一级的工会主要负责人担任。

(3) 区域性集体协商，企业方首席代表一般由企业代表组织或经济主管部门主要负责人担任，也可由企业方代表民主推选产生。职工方首席代表一般由区域工会主要负责人担任。

3.聘请代表

企业方与职工方均可以聘请本单位以外的有关专业人员作为本方协商代表参加协商，但所聘人数不得超过本方协商代表的三分之一。

4.培训代表

工会有责任提高职工方协商代表的能力和水平，应及时进行有关法律法规和协商方法、策略、技巧等培训，告知本次协商主题、重点及相关信息，做好协商代表职责分工。

(三) 集体协商

1.征求意见

职工方可通过召开工会小组会、有关人员座谈会等形式，广泛了解不同职务、岗位、工种职工在劳动报酬等方面的意愿和要求，认真梳理并进行汇总分析，提炼出职工关注的焦点问题，作为协商的主要内容和议题。

2.准备资料

开展协商前工会要认真收集与协商内容有关的内部资料——包括企业生产经营状况、主要经济效益指标（销售收入、利润、税金、劳动生产率等）计划和历年完成情况、人工成本、上年度工资总额和人均收入水平等；外部资料——包括地方政府发布的工资指导线、最低工资标准、居民消费价格指数、人力资源市场供求状况、人工成本水平、同行业或具有可比性企业的工资水平等信息资料。

3.确定重点

根据征求意见情况确定集体协商具体内容和标准。

4.协商会议

协商会议由双方首席代表轮流主持。提出协商议题的一方应当就议题的具体内容及解决方案作出说明。集体协商会议内容应当如实记录，记录人员由双方协商确定一名非协商代表担任。协商会议记录由双方首席协商代表签字确认。

5.协商中止

协商未形成一致意见或者协商中出现事先未预料的情况的，经双方同意可以中止协商。中止协商的期限一般不超过30日，双方另有约定的除外。

（四）讨论通过

1.起草合同

集体协商形成一致意见后，协商双方应当及时协商研究起草

集体合同草案。集体合同草案应当载明协商的内容，以及用人单位名称、地址和双方协商代表姓名、职务等基本情况。

2.草案预审

规模以上企业、行业（区域）性集体合同草案原则上应提交上一级工会进行预审指导。对协商程序不规范、合同条款不具体的集体合同草案，上级工会要提出具体修改或指导意见，并及时反馈给送审企业，送审企业应重新协商。

3.会议审议

经双方协商的集体合同草案(规模以上企业及行业性、区域性集体合同草案需经预审指导合格)，在双方首席协商代表签字确认并公示后，应当提交用人单位职工代表大会或者全体职工讨论通过。企业方和职工方首席协商代表当场在审议通过的集体合同文本上签字。

（五）报送审查

1.审查权限

按工会组织隶属关系报辖区内人力资源和社会保障部门审查。

2.报送时间

集体合同订立后，企业方应当在双方首席协商代表签字或盖章起7日内，将集体合同文本及报审所需相关资料报送辖区内人力资源和社会保障部门审查。

3.审查材料

报送企业集体合同审查，应当提供以下材料：

(1) 由双方首席协商代表签署的集体合同文本；

(2) 企业集体合同送审表、协商代表基本情况表；

(3) 集体协商过程的情况说明，内容包括：集体协商代表的产生情况，集体协商的简要过程和主要协商事项；

(4) 职工代表大会或者全体职工讨论通过集体合同草案决议的报告，应注明应到会人数、实际到会人数、投票表决的情况等；

(5) 认可行业性（区域性）集体合同企业名单，企业认可行业性（区域性）集体合同确认书。

4.审查内容

(1)资格审查。主要包括用人单位法人资格、工会社团资格是否合法、用人单位和职工方协商代表产生办法、双方委托的本单位以外的协商代表是否超过本方代表的三分之一等；

(2)程序审查。主要包括签订的集体合同是否经过集体协商、职工代表大会或职工大会讨论通过、首席协商代表签字或者盖章等程序；

(3)内容审查。主要包括集体合同条款是否符合法律、法规、规章以及相关政策的规定，合同条款是否公平合理等。

5.审查时限

人力资源和社会保障部门对集体合同或者专项集体合同有异议的，自收到文本之日起15日内（有承诺时间，按承诺时间办

理), 将《集体合同审查意见书》送达双方协商代表, 在规定时间内未提出异议的, 集体合同或者专项集体合同即行生效。

(六) 公示备案

1. 公布执行

企业方应当自集体合同生效之日起十日内, 以书面形式向职工公布集体合同文本, 同时将集体合同文本报同级工会备案。

2. 整理归档

集体合同档案资料主要包括:

- (1) 集体协商要约书和应约书;
- (2) 职工方和企业方协商代表名单;
- (3) 推选产生协商代表的资料;
- (4) 征求职工意见表;
- (5) 召开协商会议的书面记录;
- (6) 规模以上企业、行业(区域)性集体合同草案的预审意见书;
- (7) 集体合同文本;
- (8) 职代会或职工大会讨论通过集体合同的决议;
- (9) 人社部门出具的《审查意见书》;
- (10) 企业公布集体合同的资料;
- (11) 认可行业性(区域性)集体合同企业名单, 企业认可行业性(区域性)集体合同确认书;
- (12) 建立集体合同履行监督组织和履行情况的说明。

3.监督检查

企业方与职工方应当建立集体合同情况的监督检查制度。企业方每年至少向职工代表大会或者全体职工报告一次集体合同的履行情况，每半年公布一次集体合同中工资条款的履行情况。

4.民主评议

适时组织职工代表(职工)对企业集体合同履行情况进行民主评议，提出意见和建议。

(七)风险防范

1.双方协商主体不合法。集体合同由工会代表职工与企业签订，没有建立工会的企业，由职工推选的代表与企业签订。集体合同的当事人不是任意的劳动法律关系主体，不是企业工会哪一个人或者哪一个组织，另一方是与之对应的企业。集体协商主体不合法，即使内容合法，所签集体合同也不合法。

2.合同到期没有及时续签或重新协商。集体合同期限一般为一至三年，期满或者双方约定的终止条件出现，即行终止。如果劳动合同中的劳动报酬增长、加班工资计发基数等是通过集体合同约定的，那么集体合同到期前，企业就应充分做好续签或者重新协商的准备，避免劳动合同与集体合同出现脱节，产生劳动争议。

3.劳动合同标准低于集体合同。这是集体合同对劳动合同的效力问题。劳动合同的内容不能低于集体合同规定的标准，否则应确认为无效。集体合同规定的标准依法变更后，劳动合同的标

准也应随之变更。劳动者个人与企业订立的劳动合同中有关劳动报酬和劳动条件等标准不得低于集体合同的规定。因此，在订立集体合同时应当充分考虑本单位劳动合同的内容和标准，防止出现抵触条款。

企业集体协商工作流程图

提出要约

用人单位或职工一方提出集体协商要求,另一方应当在收到集体协商要求之日起 20 日内以书面形式

产生代表

协商双方应当自同意进行集体协商之日起 15 日内产生协商代表,并书面告知对方。职工一方协商代表由用人单位工会提名,经超过半数的职工代表或者职工同意后产生。

确定重点

职工方应通过多种形式,广泛了解职工在劳动报酬等方面的意愿和要求,确定协商的主要内容和议题。

协商会议

协商会议由双方首席代表轮流主持,协商形成一致意见,协商双方应及时研究起草集体合同草案。规模以上企业、行业性、区域性集体合同应送上一级工会预审指导,预审提出修改意见的,送审企业协

协商未形成一致意见或协商中出现事先未预料的情况时,经双方同意可以中止协商,中止协商的期限一般不超过 30 日,双方另有约定的除外。

讨论通过

集体合同草案应提交单位职工代表大会或者全体职工讨论通过。双方首席协商代表应在通过后的集体合同文本上签字或盖章。

集体合同草案经职代会或职工大会讨论,没有通过的,由双方重新协商。

报送审查

集体合同订立后,用人单位应在 7 日内将集体合同文本报送同级人力资源和社会保障部门审查。

人力资源和社会保障部门自收到文本之日起规定时间内将《审查意见书》送达用人单位。未提出异议的,集体合同即行生效。

人力资源和社会保障部门对集体合同文本提出异议的,用人单位和职工一方对异议部分按订立集体合同的程序进行协商修改后,重新报送审查。

公布备案

用人单位应自集体合同生效之日起 10 日内以书面形式向劳动者公布集体合同文本,并将生效后的集体合同报同级工会备案。

企业集体合同送审表

本集体合同已经本企业职代会（或职工大会）审议通过，内容符合法律规定，现报送审查。

企业名称:	职工总数:
企业性质:	工会名称:
住所地:	协商代表产生方式:
法定代表人:	工会主席:
企业方协商首席代表:	职工方协商首席代表:
现任职务:	现任职务:
身份证号码:	身份证号码:
企业方协商代表人数:	职工方协商代表人数:
集体合同有效期限: _____ 年	
集体合同属: _____	
1. 首次签订; 2. 续订; 3. 中断后重新签订; 4. 变更	
其他需要说明的事项:	
送审联系人:	联系电话:

企业方（章）

日期： 年 月 日

职工方（章）

日期： 年 月 日

协商代表基本情况表

代表	姓 名	性 别	部门及职务	身份证号码	劳动合同起始 期限	备注
企业方						
职工方						

注：委托本单位以外专业人员为协商代表的，请在备注栏内说明。

三、工作时间制度

目前我国普遍实行的是标准工时制度，企业因生产经营等特点不能实行标准工时制度的，可以实行非标准工时制度，非标准工时制度中常见的有综合计算工时制度和不定时工作制度两种。

(一) 工时制度种类

1. 标准工时制

标准工时是指正常工作时间标准，即法律规定的职工在每个工作日相对固定的工作时间。目前，我国标准工作时间的核心内容是，职工每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时，每周至少休息1天。

年工作日：365天-104天（休息日）-11天（法定节假日）= 250天

年工作小时数：250天×8小时 = 2000小时

月工作日：250天÷12月 = 20.83天/月

工作小时数的计算：以月、年的工作日乘以每日的8小时

月计薪天数 = (365天-104天) ÷ 12月 = 21.75天

日工资计算方法：月工资收入 ÷ 月计薪天数

小时工资计算方法：月工资收入 ÷ (月计薪天数 × 8小时)

2. 非标准工时制度

常用的有综合计算工时制度和不定时工时制度两种。

(1) 综合计算工时制。综合计算工时制是指，企业因生产特点无法执行标准工时制而采用的以周、月、季等为周期综合计算工作时间的一种工时制度。在综合计算工时周期内，某一具体日（或周）的实际工作时间可以超过法定标准工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应符合法定工作时间的要求。

企业实行综合计算工时制，必须满足三个条件：一是由于工作性质特殊无法执行标准工时制；二是已向职工说明并经工会或职工代表同意；三是依法经人力资源社会保障部门许可。

符合下列条件之一的职工，可实行综合计算工时工作制：

①交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

②地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

③其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

(2) 不定时工作制。不定时工作制是指，企业因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，无法按标准工作时间衡量或是需要机动作业的职工所采用的一种工时制度。

符合下列条件之一的职工，可以实行不定时工作制：

①企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

②企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

③其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

（二）申办流程

企业实行综合计算工时制、不定时工时制度的，需要向行政审批申请许可方可实施，申请的流程如下：

（1）企业确定不定时或综合计算工时制度实施岗位；

（2）企业向职工说明申请理由、涉及岗位工作时间和休息休假安排；

（3）征得企业工会或职工代表同意或职工本人同意；

（4）准备许可申请材料；

（5）向行政审批部门申请许可；

（6）取得许可决定书；

（7）与劳动者在劳动合同或者集体合同里约定实行不定时或者综合计算工时制。

（三）加班加点规定

加班加点，即延长工作时间，是指劳动者超出法定标准工作时间或企业规定的工作时间进行工作。加班是指根据企业要求，在法定节假日、休息日进行工作，一般以天数作为计算单位。加点则是指在法定的日标准工作时间以外进行工作，以小时为计算单位。

1.标准工时制下的加班

（1）加点，即延长日工作时间。企业可以安排劳动者延时

加班，但不能随意延长。一般每日延长不超过1小时；因特殊原因需要延长的，每日不超过3小时，但每月不得超过36小时。延时加班，应支付不低于劳动者本人小时工资的150%的工资报酬。

(2) 休息日加班，企业安排劳动者在休息日工作又不能安排补休的，支付不低于劳动者本人日工资或者小时工资的200%的工资报酬。

(3) 法定节假日加班，企业安排劳动者法定节假日工作的，支付不低于劳动者本人日工资或者小时工资的300%的工资报酬。

2.综合计算工时制下的加班

在综合计算工时周期内，如果在计算周期内职工的总实际工作时间超过总法定标准工作时间，则超过部分应视为延时加班，按照不低于小时工资标准的150%支付加班工资，休息日加班不执行加班工资支付规定。企业如果安排劳动者在法定节假日加班的，应支付劳动者法定节假日加班工资。

3.不定时工作制下的加班

实行不定时工作制的，由于工作时间不固定，一般可由劳动者根据工作需要自主安排，因此不执行加班加点有关加班工资支付的规定。

(四) 风险防范

1. 工时制度不健全。合法有效的工时制度有利于劳动者身体健康，也有利于企业提高劳动效率。企业应当建立健全合法有效的工时制度，规范劳动者工作时间，特别是加班加点的有关规定，

避免产生此类争议。

2.加班加点申请流程不规范。企业应制定劳动者加班加点审批流程，特别是劳动者提出加班加点的工作流程、审批权限，以及获得批准的条件。必要时，企业可以明确，未经批准，劳动者自愿加班加点的，企业可以不支付加班加点工资，避免此类劳动者在加班后主张加班工资产生争议。

3.未经许可即实施。不定时或综合计算工时制度需要经过人力资源社会保障部门许可，未经许可不得实施。企业应当按照行政许可要求，在取得许可后才能在劳动合同或者集体合同里与劳动者约定实行。未经许可即实施，规避不了加班工资支付等风险。

4.证据意识淡薄。企业考勤记录应当全面记载劳动者上下班时间、迟到早退时间、旷工时间等，对于未按规定出勤或者早退等原因要注明清楚。考勤资料和加班加点等证据都应当妥善保管，特别是考勤记录或者资料属于用人单位应当提供的证据，造成丢失的，发生劳动争议，企业将承担举证不能的不利后果。

四、休息休假制度

企业应当保障劳动者享有休息休假的权利，确保劳动者每周至少休息 1 日。劳动者连续工作 1 年以上的，享受带薪休假。劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，企业应当依法支付劳动者的正常工资。

（一）各种假期规定

1.法定假（共 11 天）

元旦	春节	清明节	五一节	端午节	中秋节	国庆节	薪资
1 天	3 天	1 天	1 天	1 天	1 天	3 天	有薪

2.部分职工法定假日

（1）“三八”妇女节女职工放假半天；

（2）“五四”青年节 28 周岁以下的青年放假半天。企业根据生产经营需要不能安排休息时，按正常工作时间支付工资；如遇公休日不另补假。

（3）少数民族习惯的节日由各少数民族聚居地区的地方人民政府按照各该民族习惯，规定放假日期。

3.带薪年假

职工连续工作满 12 个月的可申请享受带薪年假，具体休假期限为：

工龄	满 1 年不满 10 年	满 10 年不满 20 年	20 年以上
天数	5 天	10 天	15 天

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，企业因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

4.婚丧假

项目	标准	条件	备注	薪资
婚嫁	3 天	男 22 周岁，女 20 周岁 结婚	-	有薪
丧假	3 天	劳动者直系亲属	父母、配偶、子女	有薪

劳动者本人结婚或者劳动者的直系亲属、配偶死亡时，可根据具体情况，由企业酌情给予 1 至 3 天的婚丧假，另外可根据路程远近，给予路程假。

5.产假与护理假

项目		标准	简要内容	薪资
产假	一般	98 天	其中：产前假 15 天，产后假 83 天	有薪
	难产	113 天	难产增加 15 天	
	多胞胎	98+15 天	每多生产一个婴儿增加产假 15 天	有薪
流产假	4 个月以下	15 天	流产假应有医院证明	
	4 个月以上	42 天		
护理假	7 天	符合法律、法规规定生育子女的夫妻，给予男方护理假 7 天。		有薪

(1) 对符合《山东省女职工劳动保护办法》有关规定的，延长女职工产假 60 天。女职工患有重度痛经及月经过多的，经医疗或者妇幼保健机构确诊后，月经期间可适当给予 1 至 2 天的休假。

(2) 对怀孕 7 个月以上的女职工，企业不得安排其从事夜班劳动，也不得安排其在正常劳动时间以外延长劳动时间。怀孕女职工在劳动时间内需要进行产前检查的，应当视为劳动时间，并要相应减少生产定额，以保证产前检查时间。

(3) 对于有不满 1 周岁婴儿的女职工，企业应当给予每班 2 次，每次不少于 30 分钟的哺乳时间。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

6. 医疗期

职工因病确需停工治疗，应凭医疗机构证明，可按国家规定享受医疗期。若医疗期累计超过其法定年休假标准的，不再享受当年的年休假。试用期内员工在医疗期内，试用期中止，待医疗期结束后，延续计算。

实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期月数	病休时间计算
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计病休时间计算
	5 年以上	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
10 年以上	5 年以下	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
	5-10 年	9 个月	按 15 个月内累计病休时间计算

实际工作年限	在本单位工作年限	医疗期月数	病休时间计算
	10-15年	12个月	按18个月内累计病休时间计算
	15-20年	18个月	按24个月内累计病休时间计算
	20年以上	24个月	按30个月内累计病休时间计算

7.探亲假

职工工作满1年，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的假期待遇，每年1次，假期30天。与父亲、母亲不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父、母的假期待遇，未婚职工每年1次，假期20天；已婚职工每4年1次，假期20天。同时，企业应根据需要予路程假。探亲假期包括休息日和法定节假日在内。

8.停工留薪期

职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受停工留薪期，停工留薪期内原工资福利待遇不变。停工留薪期期间可参照《工伤保险条例》规定确定。

9.其他事假

劳动者因本人原因确需请假的，企业可以根据实际情况允许劳动者请其他事假。为避免产生争议，企业可就劳动者请事假的情形在工作时间与休息休假制度中作出明确规定。

（二）风险防范

1.劳动者休假期间未按规定支付工资。国家对各种休息休假

以及休息休假期间是否需要支付工资等都有明确规定，企业应按规定执行。特别是实行计时、计件工资制的劳动者在带薪休假期间，企业应当按正常情况下的工资标准支付给劳动者。企业未安排劳动者休假的，应及时支付未休年休假工资，避免产生劳动争议。

2.劳动者假期满未履行催告手续直接解除劳动关系。劳动者病假、工伤假、带薪休假以及女职工产假到期未到企业上班，企业应当履行催告手续，经催告仍不来上班的，企业方可依据相关规章制度解除劳动合同。未经催告而直接解除劳动合同，企业将面临违法解除劳动合同的风险。

3.约定假期时间大于法定时间。企业在集体合同或者专项集体合同约定某些假期期间大于法定假期的，应按约定执行。企业可以通过协商变更约定的假期时间，未变更且按法定假期执行的，属于违约行为，企业在仲裁、诉讼过程中承担败诉风险。

五、薪酬管理制度

薪酬管理制度是为规范企业员工薪酬评定及预算、支付等管理工作，建立企业与员工合理分享企业发展带来的利益机制，促进企业实现发展目标。薪酬是劳动价值的物质体现，是激励劳动者最直接、最有效的手段，也是劳动关系的重要内容之一。合理的企业薪酬制度，不仅关系到每个职工的切身利益，也有利于企业劳动关系的和谐稳定。

（一）薪酬体系设计

1.薪酬形式。针对不同类别的劳动者，可采取以下不同类别的薪酬形式：

类别	适用人员	薪酬特点
年薪制 协议薪酬制	高层管理者；高技能领军人才等特殊人才	与公司年度经营业绩指标挂钩
岗位工资制	一般员工、基层、中层管理人员等	以岗位为主确定薪酬
绩效工资制	一线生产、制造、服务、销售人员等	以业绩确定薪酬
结构工资制	适合年薪制以外其他人员	从不同侧面和角度确定薪酬

（1）年薪制、协议薪酬制

年薪制是以年度为单位，依据承担责任和工作业绩，确定并支付年度薪酬的分配方式。一般实行基本年薪和绩效年薪为主的

薪酬构成，建立有效的激励和约束机制。协议薪酬制是企业 and 职工双方协商确定并支付薪酬的分配方式，对稀缺性人才可实行协议薪酬，但同时要把握内部公平性和外部竞争性之间的平衡。

（2）岗位工资制

岗位工资制是以岗位劳动能力、劳动责任、劳动强度、劳动条件等因素作为工资支付的依据，工资多少以岗位为转移，岗位成为发放工资的唯一或主要标准的一种工资制度。

（3）绩效工资制

绩效工资制是在对个人或组织工作绩效评估的基础上依据个人或组织最终工作成果而发放劳动报酬的工资制度。工资支付的唯一或主要根据是劳动者的工作实绩和劳动效率。绩效工资制关注的重点是产量、利润、销售收入等。

（4）结构工资制

结构工资制是由若干不同的工资部分有机结合在一起，每一部分工资报酬都对应一个付酬因素，通过工资对劳动差别的分项表现实现报酬相符和实现工资的多种功能要求。结构工资制一般由基础工资、岗位工资、技能工资、效益工资等部分组成。

2.薪酬体系设计注意事项

（1）体现公平性。薪酬公平性的核心是职工能力相当，付出等量劳动，收入应基本相同，即投入与产出基本一致，这样才能保证薪酬的内在公平性。同工同酬是薪酬公平性的直接体现。

（2）模式多样性。薪酬的目的是激励职工，提高绩效，企

业可以在薪酬收入模式上进行改变，使职工感觉到其在为自己工作。如某一企业有甲、乙两个区，A 甲区业务比较多，职工比较累，其工资相对 B 乙区要高，于是乙区人员存在一些抱怨，如果采取甲区与乙区进行竞争上岗的工作调剂，满足职工心理平衡，这比增加工资更重要，因此，企业在薪酬设计时要考虑实际情况，进行多样化设计。

(3) 注重有效性。考核主要是指任职能力考核与业绩考核，任职能力考核体现的是能者多劳，而业绩考核体现的是多劳多得，企业在进行薪酬体系设计时，应在岗位工资、绩效奖金单元细化两者之间的对接。

(二) 薪酬计算

1. 日工资和小时工资

根据国家规定，当前日工资和小时工资的折算为：

日工资：月工资收入 \div 月计薪天数（21.75 天）；

小时工资：月工资收入 \div （月计薪天数 21.75 \times 8 小时）。

2. 加班工资计发基数

企业可以与劳动者就加班工资计发基数作出约定，但该约定既要公平又要合理，并不得低于当地最低工资标准。《山东省企业工资支付规定》对此作出了下列规定：

(1) 企业与劳动者双方有约定的，从其约定；

(2) 双方没有约定的，或者双方约定标准低于集体合同或者本单位工资支付制度标准的，按照集体合同或者本单位工资支

付制度执行；

(3) 前两项无法确定工资标准的，按照劳动者前 12 个月的平均工资计算，劳动者实际工作时间不满 12 个月的，按实际工作时间平均工资计算。

(4) 劳动者前 12 个月平均工资无法计算的，按照企业所在地政府公布的上年度职工平均工资计算。

(三) 工资集体协商规定

工资集体协商是指企业与职工代表依法就企业内部工资分配制度、分配形式、工资收入水平等事项进行平等协商，在协商一致的基础上签订工资协议的行为。

(1) 工资协议。工资协议是企业与劳动者就工资事项签订的专项集体合同。依法订立的工资协议对企业和劳动者双方都具有约束力。建立工资集体协商是劳动者民主参与工资决策需要，有利于处理劳动关系双方利益矛盾，也是深化企业收入分配的必然要求。

(2) 基本内容。工资集体协商一般包括工资协议的期限、工资分配方式、工资分配标准，劳动者年度平均工资水平及其调整幅度，奖金、津贴、补贴等分配办法，以及变更、解除、终止程序与条件等。

(四) 工资支付的有关规定

1. 工资支付记录和工资清单

企业支付工资应当编制工资支付表，并向劳动者提供工资清

单。一般来说，工资支付表应当载明发放对象的姓名、工作天数、加班加点时间、应发和减发的项目与金额以及发放单位、发放时间等事项。

企业应当重视工资支付记录的编制和保存，不仅由于它是企业应当履行的法定义务，更重要的是，它是解决工资纠纷时的一项重要依据。

按照《山东省企业工资支付规定》的规定，企业应当编制工资支付表，记载工资支付对象姓名、支付时间、支付项目、加班工资、应发金额、扣除项目、实发金额和劳动者签名等事项。工资支付表应当按照国家会计档案管理的规定至少保存 15 年的时间备查。

2.工资支付形式

工资应当以货币形式支付给劳动者，不得以实物或者有价证券支付。

3.工资支付时间

企业应当按照约定的工资支付日支付劳动者工资，至少每月支付一次。非全日制用工工资支付周期最长不得超过 15 日。遇法定节假日或者休息日，应当提前在法定节假日或者休息日最近的工作日支付。实行年薪制的劳动者，企业不能按年支付工资，而应按月预发部分工资，剩余部分在年底结算后发放。

企业与劳动者终止或解除劳动关系时，企业应当一次性付清劳动者的工资，双方另有约定的除外。

4.正常情形下的工资支付标准

职工在法定工作时间内提供了正常劳动，企业就应当按照劳动合同和企业薪酬制度的规定向劳动者足额支付劳动报酬。法律规定企业和劳动者在劳动合同中必须明确约定工资标准，且不能违反法律法规的强制性规定，尤其不能违反最低工资标准。

5.假期工资支付规定

(1)法定节假日加班工资。我国现行法定年节假日为 11 天，法定节假日加班应支付不低于劳动者本人日工资或者小时工资的 300%的工资报酬。

(2)带薪年休假工资。职工连续工作满 12 个月以上的，享受带薪年休假（以下简称“年休假”）。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。

企业在安排劳动者带薪年休假期间应发放劳动者正常工资，年休假安排、年休假天数折算应按照《职工带薪年休假条例》《企业职工带薪年休假实施办法》的规定执行。未休年休假工资应以劳动应休未休天数，按照日工资收入的 300%支付未休年休假工资报酬，其中包含企业支付给劳动者正常工作期间的工资收入。

(3)公假期间工资。公假是指职工在法定工作时间依法参加社会活动所享受的假期，企业应视为职工正常出勤并发放正常工资。

(4)病假工资。病假是职工患病或非因公负伤，需要接受

治疗而无法上班的期间。病假期间工资支付应按企业工资支付规定的标准执行，并不得低于当地最低工资标准的 80%。

（5）婚丧假工资。婚假是指职工本人结婚时可享受的假期；丧假是指职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，企业给予的假期，婚丧假均为带薪假期。企业应当根据具体情况，酌情给予职工 1-3 天的婚、丧假，并根据路程远近，另外给予路程假。

（6）产假及护理假工资。女职工产假期间享受生育津贴，未参加生育保险的，应当由企业按女职工正常工资标准支付。男职工在女职工生育陪护期间，企业应当正常发放工资。

（7）停工留薪期工资。劳动者因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。

（8）事假工资。事假期间企业可不支付工资。为避免争议，企业可在工资支付制度中作出具体规定，也可在劳动者请事假时向劳动者明示。

6. 停工停产期工资支付标准

企业停工停产未超过一个工资支付周期（最长三十日）的，应当按照正常工作时间支付工资。超过一个工资支付周期的，可以根据劳动者提供的劳动，按照双方新约定的标准支付劳动者工资；企业没有安排劳动者工作的，应当按照不低于当地最低工资标准的 70% 支付劳动者的生活费。

（五）薪酬管理注意事项

企业薪酬管理的实务操作中若存在不规范，不仅不能达到降低用工成本的目的，而且还将引发了劳动争议，实践中应当注意下列事项。

1.月工资标准低于当地最低工资标准

最低工资标准是劳动者提供正常劳动，企业支付给劳动者工资不得低于的最低标准。只要劳动者提供了正常劳动，企业应发工资标准就不得低于当地最低工资标准，否则违法。特别对于实行“底薪+提成”的企业，没有提成或提成很少，只要劳动者提供正常劳动，企业不能低于最低工资标准发放劳动者工资。

2.以实物形式支付工资

企业不得以本单位生产销售的产品，如日用品、食品等代替工资发给劳动者。以货币形式发放工资，是企业支付工资的唯一形式。企业给劳动者发放实物或购物卡等，不得冲抵企业应当支付的劳动报酬。

3.无故拖欠劳动报酬

企业没有正当理由，没有按时足额支付劳动者劳动报酬的行为，构成无故拖欠劳动报酬。企业应按照劳动合同约定的日期及时发放工资，且至少每月发放一次。如果确有实际困难或特殊情况，导致延迟发放的，企业应提前告知职工，并明确预计发放的时间。否则将面临支付赔偿金的风险。

4.以调休代替支付加班费

企业规定无论任何加班，都采用事后调休的方式代替支付加班费不合法。对于服务行业，法定节假日上班是一种常态，在标

准工时制下只要符合支付加班费的条件，就应当按照法定标准支付加班费，不能一律以调休代替。对于可以实行不定时或综合计算工时制度的岗位，建议企业可申请综合计算工时制或不定时工作制，合理安排工作时间和休息休假，以控制成本。

（六）风险防范

1.工资结构不合理。企业应尽可能避免与劳动者仅直接约定一个工资数额。企业基本工资制是确定和计量员工劳动报酬的主要方式，需要根据劳动者所在岗位、能力、业绩、价值等确定，避免结构单一化，减少纠纷。

2.岗位工资制度设计不合理。工资制度设计应当与岗位相匹配，体现能力和价值，从而激发不同岗位劳动者干事创业的工作热情。岗位工资制度设置单一，或者没有明显区分，体现不了按劳分配的基本原则，不利于企业发展，也容易产生纠纷。

3.未按规定发放各种假期工资。目前，我省对国家法定假期的工资发放均有明确规定，企业可以与劳动者约定各种假期工资发放标准，但不得低于国家、省相关规定。如企业与劳动者约定假期工资高于国家、省相关规定的，应当按照约定支付，避免产生争议。

4.未约定加班工资计发基数。企业应当通过工资集体协商或者在劳动合同中与劳动者约定加班工资计发基数。特别是实行计件、计时工资制的岗位，更应约定加班工资计发基数，避免产生争议。

六、劳动规章制度

劳动规章制度是企业内部规范员工行为的重要依据，被誉为“企业内部法律”。完善的劳动规章制度可以帮助企业实现劳动用工规范化管理，降低用工风险，有效避免劳动争议发生。

（一）劳动规章制度的制定

1.制定主体

《劳动合同法》第四条规定，用人单位在制定、修改或者决定劳动报酬、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劳动者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。

劳动规章制度的制定主体是企业方和职工方，职工方是通过工会或者职工代表参与劳动规章制度的制定。

2.基本内容

劳动规章制度的内容涉及企业劳动关系的诸多方面，主要内容包括：劳动合同管理、工资报酬、工作时间与休息休假、劳动安全卫生、社会保险与福利、职工培训、商业秘密保护、竞业限制、劳动纪律等。

3.民主参与

按照《劳动合同法》和有关法律、法规及最高法院司法解释

的规定，制定企业规章制度应通过以下民主程序：

（1）召开职工大会或者职工代表大会通过；

（2）由企业工会参与制定；

（3）如果既未召开职工大会或者职工代表大会，也未设立工会，则应通过适当方式，在制定规章制度的过程中使员工有提出意见、建议的权利，并且员工的建议和意见应充分反映在规章制度的制定过程中。

值得注意的，企业在采取上述方式制定规章制度的过程中，应注意保留职工大会、工会或者员工参与制定规章制度的证据。

4.依法公示

公示程序是为了保障劳动者能够了解和掌握劳动规章制度内容，从而更好地遵守和执行。实践中，企业可以采用员工手册、内部网站邮件、单位公告栏、全体职工大会、文件传阅、规章制度学习考试等。不论采用哪种方式公示或者告知劳动规章制度，都应当保留相关证据，以便证明劳动者知道规章制度的具体规定。

（二）劳动纪律规章制度

劳动纪律是企业依法制定的要求全体劳动者在劳动过程中必须遵守的行为规则。劳动纪律是企业劳动规章制度的重要组成部分，是对劳动生产工作的行为进行规范和监督，一般带有惩戒性质，因而对其内容、实施以及违纪处理都有更加严格的要求。

1.劳动纪律的内容

(1) 时间纪律。包括员工考勤、作息时间、请销假、休假等方面的要求和规则。

(2) 组织纪律。包括员工听从指挥、服从调配、接受监督检查、保守工作秘密以及商业秘密等方面的要求和规则。

(3) 岗位纪律。包括员工履行岗位职责、完成本职工作、遵守操作规程、遵守职业道德等方面的要求和规则。

(4) 安全卫生纪律。包括员工遵守安全生产和公共卫生制度、参加上岗培训、掌握安全卫生知识等方面的要求和规则。

(5) 品行纪律。包括员工团结互爱、爱护公司财物、厉行节约、保护环境、参加社会公益活动等方面的要求和规则。

2.劳动纪律规章制度实施原则

劳动纪律规章制度的实施应当体现以下原则：

(1) 坚持物质惩戒与思想教育相结合的原则。将员工遵守劳动纪律的情况与自身经济利益挂钩，对遵守纪律较好的员工给予一定物质奖励，对严重违反纪律的员工可以通过扣发奖金等方式予以惩戒，从而促进员工自觉遵守劳动纪律。

(2) 坚持依法惩戒与自主奖惩相结合原则。依法惩戒是指企业采取的奖惩措施和手段，不得违背法律、法规的强制性要求，不得滥用惩罚权。自主奖惩是指企业可以自主决定对模范遵守劳动纪律员工的奖励以及对违纪者的惩罚。这是企业用工管理自主权的重要体现。

3.违反纪律的处理

对违纪者的处理必须掌握三个核心要素：一是有具体而明确的违纪条款，并依法告知劳动者；二是有违纪者违纪的事实和证据；三是对违纪者依据程序及时处理。妥善处理违纪员工是劳动纪律规章制度实施中的一个重要环节。处理得当可以做到处理一人，教育一片的效果，处理不当，有可能引发劳动争议，影响其他员工情绪，甚至给企业造成负面影响。

（三）规章制度的生效条件

1.内容合法

内容合法是指企业制定规章制度的内容不能与国家法律、行政法规和政策规定等相冲突，如果相冲突的，冲突部分无效。依法制定规章制度，是保证其内容合法的基础。法律有明文规定的，企业可依据规定，制定出符合本企业实际情况的细化、具体的规章制度；对于没有相关法律规定以及法律没有禁止性规定的，企业可以根据劳动法律立法的基本精神以及公平合理原则制定相应的规章制度。

2.程序合法

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劳动者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。

企业在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者劳动

者认为不适当的，有权向企业提出，通过协商予以修改完善。

3.履行告知义务

企业应当将直接涉及职工切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知职工。

（四）规章制度违法的法律后果

企业制定规章制度违法，主要体现在两个方面：一是实体违法，即规章制度内容本身违反法律、法规的规定；二是程序违法，即规章制度未通过民主程序，或未履行告知义务。上述两个方面的违法引起的法律后果不同：

1.实体违法

（1）由劳动行政部门责令改正。企业接涉及职工切身利益的规章制度违反法律、法规规定的，由劳动行政部门责令改正，给予警告。

（2）承担赔偿责任。企业接涉及职工切身利益的规章制度违反法律、法规规定，给职工造成损害的，应当承担赔偿责任。

（3）劳动者可以单方面解除劳动合同，企业还应支付经济补偿金。

2.程序违法

未经民主程序制定或公示告知的规章制度，对劳动者不具有约束力，企业不能援用相关内容对劳动者作出处理。

（五）风险防控

1.明确发布主体

为保证所制定的规章制度在企业范围内具有统一性和权威性，规章制度的制定主体应是企业行政系统中处于最高层次、对企业的各个组成部分和全体职工有权实行全面和统一管理的行政机构，企业某个部门制定并以部门名义发布的规章制度存在着效力风险。因此，建议企业在制定规章制度时，可以由某个部门起草，但发布时，不要以某个部门的名义，而要以企业的名义进行发布。

2.注意内容合理

实践中，并不是只要法律不禁止，企业就可以根据需要在规章制度中进行随意规定，并据此处理劳动关系。事实上，企业的规章制度在保证合法性的同时，还必须注意合理性。如果规章制度超出合理的范围，也很可能在仲裁和诉讼中被认定无效。

3.细化制度标准

企业规章制度的制定不能只关注数量和覆盖范围，不应只是法律规定和条文的简单罗列，应结合企业自身实际，提出具有实际操作性的，切实可行的使用标准。这样才能在解决劳动争议和纠纷时发挥规章制度的效用。如：对《劳动合同法》第39条中“严重违反企业的规章制度的”，建议对相关情形做详细的表述。

4.注重材料留存

劳动争议发生后，企业光有规章制度是不够的，很多情况下企业需要进行必要的举证，若举证不足同样无法得到法律的支持。所以，建议企业注重对公示告知材料等必要材料的归档和留存。

七、企业民主管理

企业民主管理是企业依照法律规定，通过落实职工代表大会制度、厂务公开制度、职工董事及职工监事制度，对企业经济生活、政治生活、社会生活、文化生活以及其它事务实行民主决策、民主参与、民主监督的管理制度和管理方式，是企业战略管理的重要组成部分。

（一）企业民主管理的功能

企业实行民主管理在《工会法》和《中国工会章程》中都有明确规定。工会依照法律规定，通过职代会或其它形式，组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督，维护职工合法权益；动员和组织职工参与经济建设，完成生产任务和工作任务。企业民主管理的职能定位是把经济发展作为首要着力点，因为经济的持续健康发展是构建和谐企业的首要条件。如果没有职工的广泛参与，企业的经济发展目标也就无法实现。企业民主管理又具有“两个维护”的作用，即维护工人阶级的整体利益，维护职工群众的具体利益。维护职工合法权益，确保职工在企业享有法律规定的民主权利，是为了进一步调动和保护职工的积极性和创造性。正是从构建和谐企业的目标出发，工会依法开展劳动争议调解以确保建立和谐稳定的劳动关系；实施厂务公开以推进民主监督；建立平等协商及集体合同制度以保障职工的合法权益，这些

努力也正是为了更好地肩负起构建和谐社会的重要使命。企业民主管理对和谐社会建设的支撑和推动作用，主要通过“四个功能”表现出来：

1.协调功能。有效协调企业内部的利益矛盾关系，其主要手段是推进厂务公开、开展劳动争议调解等工作。

2.法制化功能。建立健全企业各项规章制度，坚持依法办事，提高企业的执法能力。民主管理必须要求有序参与，依法维权，和谐维权。

3.创效功能。民主管理能创造经济效益，推动企业协调、科学、持续发展。

4.凝聚功能。企业民主管理通过上述三个功能的发挥，催生出工会和企业的凝聚力，这就是企业民主管理的凝聚功能的实质所在。

（二）企业民主管理的形式

民主管理是构建和谐企业的支撑和动力。企业民主管理主要有以下几种形式：

1.职工代表大会制度

职工代表大会是由经过职工民主选举产生的职工代表组成，代表职工行使民主管理，也是企业实行民主管理的基本形式。职工代表大会行使下列职权：

（1）听取企业主要负责人关于企业发展规划、年度生产经营管理情况，企业改革和制定重要规章制度情况，企业用工、劳动合

同和集体合同签订履行情况，企业安全生产情况，企业缴纳社会保险费和住房公积金情况等报告，提出意见和建议；

审议企业制定、修改或者决定的有关劳动报酬、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劳动者切身利益的规章制度或者重大事项方案，提出意见和建议；

(2)审议通过集体合同草案，按照国家有关规定提取的职工福利基金使用方案、住房公积金和社会保险费缴纳比例和时间的调整方案，劳动模范的推荐人选等重大事项；

(3)选举或者罢免职工董事、职工监事，选举依法进入破产程序企业的债权人会议和债权人委员会中的职工代表，根据授权推荐或者选举企业经营管理人员；

(4)审查监督企业执行劳动法律法规和劳动规章制度情况，民主评议企业领导人员，并提出奖惩建议；

(5)法律法规规定的其他职权。

职工代表大会每年至少召开一次。职工代表大会全体会议必须有三分之二以上的职工代表出席。

2.厂务公开制度

厂务公开是实施民主监督的有效形式，其最大优势在于让职工知情、参与、监督。“参与权”是以“知情权”为基础的，落实“知情权”是为了更好地行使“参与权”。从这个意义上讲，厂务公开是职工行使民主权利的一个平台。厂务公开一般包括以下几个方

面：

- (1)经营管理的基本情况；
- (2)招用职工及签订劳动合同的情况；
- (3)集体合同文本和劳动规章制度的内容；
- (4)奖励处罚职工、单方解除劳动合同的情况以及裁员的方案和结果，评选劳动模范和优秀职工的条件、名额和结果；
- (5)劳动安全卫生标准、安全事故发生情况及处理结果；
- (6)社会保险以及企业年金的缴费情况；
- (7)职工教育经费提取、使用和职工培训计划及执行的情况；
- (8)劳动争议及处理结果情况；
- (9)法律法规规定的其他事项。

3.职工董事制度、职工监事制度

职工董事、职工监事制度是指依据法律规定，通过职工代表大会民主选举产生一定数量的职工代表，进入公司董事会、监事会，代表职工行使决策权和监督权，进入董事会的即为职工董事，进入监事会的即为职工监事。

职工董事、职工监事享有与其他董事、监事同等的权利，承担相应的义务。职工董事、职工监事代表职工行使决策权和对公司的监督权，其权利受到法律保护，任何人不得压制、阻挠和打击报复。

（三）实现企业民主管理的途径

1.建立企业职工民主评价制

民主的关键是决策的民主。采用民主的决策方式，一方面可保证“职代会”各种权力的充分行使；另一方面可使决策带有科学性并充分尊重职工意愿，集思广益，有利于提高决策质量。要把涉及企业前途命运的重大问题列入民主评价范围，而不使职工局限于评价干部的德、能、勤、绩，以避免“一言堂”作风及武断“拍板”所遭致的重大失误等不良后果，这中间，“选择权”与“罢免权”是民主评价的最高形式。职工(职代会)在开展民主评议活动中如果没有选择权与罢免权，职工的民主评议将流于形式，企业民主管理也将形同虚无并步入歧途。

2.建立职代会举报、监督制

没有制约的权力必将导致腐败。在企业，职工是权力的主体，应当在企业的职工与经营者之间建立起一个制约机制，以实现权力的制约，避免权力的极端性与绝对化。由于企业经营者和职工群众都是生产资料所有者，因此，监督是建立在根本利益一致的基础上的，这种利益的一致性决定了监督的两重性，即实施监督者同时又是被监督者，企业中任何一个职工或领导如果做了有损企业利益的事情，职工群众和代表就应当举报(或越级举报)，以便及时、有效地中止和查处其违法行为。

3.建立职代会通报制

鉴于有效的监督来源于全面的了解，全面的了解来源于及时通报，因此，建立职代会通报制将成为职工行使监督权的有效手段，也是现代管理的科学方法。通报的原则是及时、准确、真实，

并应当做到定时、定向、定量。所谓定时，就是要有明确的时间规定和重大事件及时通报。定向，就是上、下互通。定量，就是要包括企业所有重大事情，不能在通报中搞筛选，或有利就讲无利就回避。

4.建立企业经营者与职工民主对话机制

工人参与管理的本质是管理者和工人之间的感情沟通。开展定期的协商对话，不仅可以沟通思想，联络感情，也可以使经营者摆正领导与公仆的位置，有利于使经营思想、方针、策略为广大职工所了解和接受，有利于多渠道、多层次地掌握干群之间的思想、工作状况，及时解决各种疑难问题。

总之，企业民主管理机构的建立与健全在当前形势下是十分必要的，并将随着我国经济和政治体制改革的逐步深化而日臻完善，这是克服企业行为短期化，确保社会主义企业的生产、经营、管理向着科学、有序、高效、全面发展的根本途径。

（四）企业民主管理的原则

1.坚持互惠互利原则

职工民主管理的基本任务是凝聚企业和全体职工的智慧 and 力量，共同促进企业发展。推进职工民主管理，必须兼顾企业和职工双方的利益。职工民主管理有利于充分调动职工的积极性、主动性和创造性，既维护职工合法权益，又有利于促进企业可持续发展。

2.坚持走群众路线原则

职工民主管理的主体是职工，没有职工群众的支持和参与，职工民主管理工作就会成为无源之水、无本之木。群众路线是党的根本工作路线，职工民主管理工作作为广大职工发挥当家作主作用的群众性实践活动，必须走群众路线，坚持充分发动群众，切实依靠群众，并以职工群众是否满意作为衡量开展职工民主管理工作成效的标准。

3.坚持依法办事，依法推进原则

职工民主管理工作关系到我国基层民主法治建设，坚持依法推进十分重要和必要。在推行职工民主管理中，要注意与《公司法》《工会法》《劳动合同法》等法律法规的贯彻落实相衔接，结合本地区、本企业的实际，制定和完善职代会、厂务公开的实施办法及相关细则，特别要重视职代会制度的程序规范化建设，严格按规范程序操作。

（五）人文关怀主要形式

企业在不断提高职工物质待遇的同时，想方设法丰富职工的业余文化生活，关心关爱职工身心健康，进一步增进对职工的人文关怀，企业对员工的人文关怀主要形式有：

1.政治关怀。尊重人格，尊重劳动，让职工参与企业民主管理，企业重大问题决策多听听职工心声和意见。

2.工作关怀。加强与一线职工面对面沟通，了解职工对本职工作的态度、满意程度、岗位适配度、工作压力等情况；征求职工对管理、制度、工作任务方面的意见建议；及时解决职工在履

行本职工作中遇到的困难和问题。

3.文化关怀。注重职工精神文化建设，加大资金投入，建设职工文化活动俱乐部，图书室和活动室等娱乐设施，并开展形式多样的文体活动，丰富职工的精神文化生活。引导鼓励职工树立正确的世界观、价值观、人生观。

4.健康关怀。建立企业职工健康档案，为职工安排健康体检；落实女职工、未成年工、残疾人职工的特殊劳动保护和健康体检；关心关爱职工身心健康，及时发现和指导职工正确预防、正确对待、正确治疗；有条件的企业应创设心理健康咨询服务站。

5.亲情关怀。弘扬企业的“家文化”，把职工当家人，真诚帮助职工解决实际困难，做职工的贴心人；做到对职工的亲情关怀，做到“三个必访”，即：职工本人及直系亲属发生重大疾病时必访，职工家庭遭遇重大灾祸时必访，职工直系亲属病故和重大变故时必访。

6.福利关怀。建立职工生日档案，每逢职工生日以多种方式送上生日祝福及礼物；发挥工青妇组织作用，“三八妇女节”、“六一儿童节”、“五四青年节”等重要传统节日，组织一定形式的活动，送上节日的祝福和礼物。

7.职业关怀。对新入职的职工，要及时了解其个人及家庭情况、专业水平及职业偏好，搞好入职培训，尽快提升职工适应岗位的能力；建立职工职业发展档案，定期组织职工技能培训、提升职业技能；为职工提供形式多样的培训课程，实现自我提升，

并为他们打开进取、上升通道，满足自我实现需要。

8.环境关怀。美化企业生产、生活环境，创设有利于职工身心健康、安全舒适的良好环境；对于特殊环境下工作的职工要给予特殊的保护，按规定落实职业保护措施。

八、劳动争议处理

贯彻“预防为主、基层为主、调解为主”的工作方针，加强企业劳动争议预防工作，通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式依法有效处理劳动争议，对于促进社会公平正义、促进企业发展、维护劳动关系和谐、维护社会稳定具有重要意义。

（一）劳动争议范围

《劳动争议调解仲裁法》规定，企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间，以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间，因确认劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议属于劳动争议。

（二）劳动争议处理途径

发生劳动争议，企业可以与劳动者协商，也可以请工会或者第三方共同与用人单位协商，达成和解协议。当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以向调解组织申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。协商、调解在劳动争议处理中发挥基础性作用。

（三）劳动争议预防工作

将劳动争议化解在基层，消除在萌芽状态，有利于企业构建和谐劳动关系，促进企业健康持续发展。企业通常可以采用下列几种方式预防劳动争议发生：

1.加大宣传，提高劳动关系双方法律意识和维权能力

企业应当加大劳动保障政策法规宣传力度，使劳动关系双方都知法、懂法、守法，不断提高企业经营者依法治企能力和水平，引导劳动者合理表达诉求，不断提高人力资源管理水平，避免群体性事件和其他恶性事件发生。

2.规范用工，避免或减少劳动争议发生

切实落实劳动合同和集体合同制度制度，劳动合同和集体合同的订立、履行、解除和变更等均符合法律规定。按时足额为劳动者缴纳社会保险费，遵守国家工作时间和休息休假规定，工资支付符合劳动保障政策法规的规定，建立健全劳动者工资合理增长机制，畅通劳动争议处理渠道，依法及时处理劳动争议。

3.开展创建活动，营造良好的用工氛围

企业应当在本单位开展和谐劳动关系创建活动，把和谐劳动关系创建活动作为构建和谐劳动关系的重要载体，对照创建和谐劳动关系标准，查找本企业存在的矛盾和问题并切实加以解决。要将劳动者置于创建活动中的主体地位，充分发挥劳动者积极性和创造性，真正形成劳动者干事创业的浓厚氛围，促进和谐劳动关系的创建。

（四）劳动争议协商和解

协商是劳动者和用人单位平等自愿、互谅互让，通过沟通商谈化解争议实现和解的一种方式，有利于最大限度的维系劳动关系。企业应建立健全内部劳动争议协商解决机制，完善协商规则，鼓励引导劳动者在平等自愿基础上通过协商解决纠纷；加大工会参与协商力度，也可以委托社会组织和专家予以协调、提供帮助。

（五）劳动争议基层调解

劳动争议调解是指依照法律规定设立的劳动争议调解组织，对发生在本单位、本行业、本区域的劳动争议，通过引导、疏导的方法促使双方当事人达成协议，从而使劳动纠纷及时得到解决的一种方式。

各类企业应普遍建立劳动争议调解委员会，提高自主解决争议的能力。行业（产业）商（协）会和企业较为集中的工业园区可以建立行业性、区域性调解组织，发挥其调处劳动争议的独特优势。劳动争议调解委员会要健全内部管理和工作联系等制度，为调解组织落实必要的办公场所和工作经费，为劳动争议预防调解工作的有序开展创造条件。

企业与劳动者发生劳动争议后，可以向下列调解组织申请调解：一是本企业设立的劳动争议调解委员会；二是企业所在行业性、区域性调解委员会；三是属地设立的基层人民调解组织；四是属地乡镇、街道设立的劳动争议调解中心。

（六）劳动争议仲裁与诉讼

劳动争议仲裁是指劳动争议仲裁委员会根据当事人的申请，

依法对劳动争议在事实上做出判断、在权利义务上做出裁决的一种法律制度。劳动人事争议仲裁委员会由人民政府依法设立、专门处理劳动人事争议案件。劳动争议案件由劳动合同履行地或用人单位所在地的劳动人事争议仲裁委员会管辖。

劳动争议诉讼是指劳动争议当事人不服劳动人事争议委员会的裁决，在规定的期限内向人民法院提起诉讼，人民法院依照民事诉讼程序，依法对劳动争议案件进行审理的活动。包括当事人一方不履行已发生法律效力仲裁裁决书或调解书，另一方当事人申请法院强制执行。诉讼是通过法律手段解决劳动争议的最后、最终程序。

（七）风险防控

1.处理制度不健全。企业应当建立健全劳动争议预防与调处制度，健全工作机制，成立劳动争议调解委员会，配备调解员，健全工会组织，畅通劳动者维权途径，建立企业经营者与职工代表对话机制，将劳动争议化解在企业内部，消除在萌芽状态。企业劳动争议预防与调处机制不健全，调解委员会职能发挥不够，产生劳动争议不能及时化解，极易影响企业正常生产经营。

2.劳动用工不规范。企业应当依法用工、规范用工。企业不依法与劳动者签订书面劳动合同，不按时足额发放劳动者工资报酬，不为劳动者参加社会保险或者不能按时足额缴纳社保费，这些违法用工行为不但侵害劳动者合法权益，也将产生大量违法成本。

3.争议处理不合法。企业与劳动者产生劳动争议，企业应当积极与劳动者通过协商、调解等方式处理，切不可不闻不问或者作出激化矛盾的举措，这样企业付出的违法成本会更高。

九、和谐劳动关系

《关于构建和谐劳动关系的意见》是党中央、国务院在深入分析当前劳动关系的形势以及今后一个时期发展趋势的基础上做出的一个重大决策，是指导新时期劳动关系工作的纲领性文件。积极构建和谐劳动关系有利于维护劳动者合法权益，也有利于企业健康可持续发展。

（一）构建和谐劳动关系的目标任务

加强调整劳动关系的法律、体制、制度、机制和能力建设，加快健全党委领导、政府负责、社会协同、企业和职工参与、法治保障的工作体制，加快形成源头治理、动态管理、应急处置相结合的工作机制，实现劳动用工更加规范，职工工资合理增长，劳动条件不断改善，职工安全健康得到切实保障，社会保险全面覆盖，人文关怀日益加强，有效预防和化解劳动关系矛盾，建立规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的劳动关系。

（二）和谐劳动关系企业创建途径

构建和谐劳动关系是形成企业凝聚力、激发职工创造力、提升企业社会形象的重要举措。

1.建立组织领导体系。包括组织领导机制、工作协调机制、责任落实机制、分析研判机制、应急处置机制、监督检查考核评价机制等。

2.制定创建活动方案。包括创建目标、工作任务、具体措施等，特别是要注重与企业长期发展战略规划、人力资源管理突出矛盾问题等紧密结合起来，与各有关部门的重点工作任务紧密结合起来，搭建创建平台，丰富创建载体，补短板、强弱项，有创新。

3.健全各项规章制度。特别是要注意梳理、修改、废除那些违反法律法规、违反公序良俗、违反职工意愿的“土政策”。做到规范有序，合法合理，防范风险。

4.建立专业管理队伍。包括政策法规宣传、培训和矛盾纠纷调处队伍，着重培养职工良好的职业道德，增强职工对企业的责任感、认同感和归属感，爱岗敬业，自觉履行劳动义务。引导职工以理性合法形式表达利益诉求，解决利益矛盾、维护自身权益。及时化解矛盾纠纷，防止“小事拖大”、“大事拖炸”。

5.整合力量齐抓共管。创建活动是一项综合性的系统工程。党委领导--确保创建活动方向正确；行政负责--确保创建活动与生产经营活动同步推进；部门主抓--人力资源机构牵头抓总；职工参与--调动职工的积极性、主动性，共建共享；各司其职--各相关部门履职尽责，协同共创。

6.注重企业文化建设。发挥企业文化的“四大作用”，即：协调作用，让企业职工团结一致，共同克服困难；引导作用。告诉员工在工作中应该怎么做、遇到问题应该如何处理，让企业管理更加规范；约束作用，让员工知道哪些是可以做的，哪些是不能

做的；激励作用，激发员工潜在的智慧，调动员工的积极性、主动性。加强人文关怀--建设文体娱乐设施，开展文化体育活动，丰富职工文化生活；加强心理疏导--注重精神需求和心理健康，开展思想引导和心理疏导，建立心理危机干预预警机制；加强困难帮扶--对困难职工及时伸出援手，体现关爱温暖。

（三）和谐劳动关系单位评价确认

深入推进和谐劳动关系创建活动是构建和谐劳动关系的重要载体。市协调劳动关系三方委员会已制定《枣庄市劳动关系和谐企业和工业园区评价管理办法》并开展评价认定工作，规范创建标准，改进创建评价，完善激励措施，定期选树创建活动先进单位，不断推进创建活动深入开展。

（四）劳动关系和谐示范单位评价标准

表 1 劳动和谐工业园区评分标准

评价项目	评价标准		评分规则	得分
得分项目	园区内企业全面参与劳动关系和谐企业创建活动	园区内企业 90%及以上达到所在设区的市级劳动关系和谐企业标准。	10 分	
		园区内企业 80% (含) ~ 90%达到所在设区的市级劳动关系和谐企业标准。	8 分	
		园区内企业 60% (含) ~ 80%达到所在设区的市级劳动关系和谐企业标准。	6 分	
	园区内企业工会组建率达到 90%以上。		10 分	
	园区内企业全面推行集体合同制度，不断建立健全集体协商机制，建立集体合同制度的企业达到 90%以上，对不具备单独开展集体协商签订集体合同条件的中小微企业，通过签订区域性、行业性集体合同实现覆盖。		10 分	
	园区建立协调劳动关系三方机制和劳动争议调解机制。		10 分	
	园区内组建劳动争议调解委员会	管辖区域内劳资矛盾化解率达到 50%及以上。	10 分	
		管辖区域内劳资矛盾化解率达到 30% (含) ~ 50%。	5 分	
	园区与行业主管部门建立预防协商和调解劳资纠纷机制，及时化解矛盾。		10 分	
	园区内建立企业工资支付监管和拖欠工资预防、处理机制，在建项目纳入农民工工资支付监管平台。		10 分	
	评价、复核时三年内园区没有发生重大劳资纠纷。		10 分	
	园区内企业满意度	90%及以上企业对园区管理服务满意。	10 分	
		80% (含) ~ 90%的企业对园区管理服务满意。	8 分	
		70% (含) ~ 80%的企业对园区管理服务满意。	6 分	
		60% (含) ~ 70%的企业对园区管理服务满意。	5 分	
		60%以下企业对园区管理服务满意。	0 分	
	园区内职工满意度	90%及以上职工对园区劳动关系状况满意。	10 分	
		80% (含) ~ 90%的职工对园区劳动关系状况满意。	8 分	
		70% (含) ~ 80%的职工对园区劳动关系状况满意。	6 分	
60% (含) ~ 70%的职工对园区劳动关系状况满意。		5 分		
60%以下职工对园区劳动关系状况满意。		0 分		

表 1 劳动关系和谐工业园区评分标准（续）

评价项目	评价标准	评分规则	得分
否决项目	园区内企业发生劳动保障监察严重违法案件。	评价、复核时三年内出现任何一种情形的园区，不得进行劳动关系和谐状况的评价或复核	
	园区内发生重大恶劣社会影响事件。		
	园区内发生较大及以上生产安全责任事故、生态环境责任事故、质量责任事故或重大及以上职业病危害事故等。		
	园区内企业满意度在 60%以下的。		
	园区内职工满意度在 60%以下的。		
	评价或复核过程中发现有造假、作弊行为。		
总分	满分：评价项目（100分）		

表 2 劳动关系和谐企业评分标准

评价项目	评价要素	评价标准	评分规则	得分
劳动用工 (13分)	职工招用	劳动用工无①就业歧视、②欺诈、③扣押劳动者证件、④收取劳动者押金等行为。	各 0.5 分	
	合同签订	①依法与职工签订劳动合同，劳动合同签订率达 100%； ②企业和职工各执一份劳动合同文本。	①2分②1分	
	合同履行	劳动合同的①履行、②变更、③解除、④终止，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。	各 0.5 分	
	用工备案	①主动履行劳动用工备案义务；②建立职工名册。	各 1 分	
	灵活用工	使用①劳务派遣工、②非全日制用工符合法律法规规定。	各 1 分	
	职工流动	①上年度职工离职率(离职率=当年度离职人数÷(年末人数+当年度离职人数)×100%)5%以内；②依法报告经济性裁员事项。	各 1 分	
规章制度 (10分)	制度完善	①依法建立劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利、职工培训、劳动纪律等制度；②劳动规章制度内容合法，无与法律、法规相抵触现象。	①中6小项各0.5分②3分	
	程序合法	①制定劳动规章制度和决定涉及职工切身利益的重大事项，经职工(代表)大会或者全体职工讨论，提出方案和意见；②与工会或者职工代表平等协商确定。	各 1.5 分	
	公示告知	劳动规章制度、重大事项主动公示，告知职工到位。	1 分	
工资分配 (6分)	工资协商	定期开展工资集体协商。	1 分	
	劳动定额	①依法确定、调整劳动定额或者计件报酬标准；②劳动定额标准能够确保同岗位 90%以上劳动者在法定工作时间内完成。	各 1 分	
	工资水平	本企业职工平均工资高于全省城镇单位就业人员平均工资的 80%。	1 分	
	工资增长	①参照工资指导价，职工工资增长与企业经济效益、劳动生产率提高相协调；②一线职工年收入增长水平不低于企业职工平均工资增长水平。	各 1 分	

表2 劳动关系和谐企业评分标准（续）

评价项目	评价要素	评价标准	评分规则	得分
社会保险与福利 (8分)	申报缴纳	①依法履行社会保险登记、申报义务；②按时足额缴纳各项社会保险费；③以适当方式按月向职工告知缴纳社会保险费明细情况或自助查询方式。	①、②各2分， ③1分	
	补充保险	建立企业年金等补充保险制度。	1分	
	住房公积金	按照住房公积金管理有关规定为职工缴纳住房公积金。	1分	
	职工福利	依法保障职工福利支出。	1分	
工作时间与休息休假 (10分)	工作时间	①依法严格执行国家规定的工作时间；②执行特殊工时制的，依法审批并严格实施。	各2分	
	加班加点	①延长工作时间符合法律法规规定；②依法足额支付加班工资报酬。	各2分	
	休息休假	①严格执行国家有关休息和休假制度；②保障职工带薪年休假权利。	各1分	
工会建设 (4分)	工会组织	①依法建立工会，工会具备社会团体法人资格；②职工入会率达100%。	各1分	
	人员和条件配备	①依法配备专（兼）职工会干部；②为工会办公和开展活动提供必要的设施、活动场所、经费等条件。	各1分	
民主管理与集体协商 (8分)	民主管理制度	①建立职工(代表)大会制度；②职工(代表)大会每年至少召开1次，其决定决议得到落实。③建立厂务公开制度，有固定公开栏及其它公开形式；④公开内容全面、真实、及时。	①②③各1分， ④0.5分	
	集体协商	①企业确定劳动报酬、劳动合同管理、奖惩与裁员事项事先与职工进行集体协商；②依法签订集体合同(工资、劳动安全卫生、女职工特殊保护专项集体合同)；③集体合同依法报送人力资源社会保障部门审查备案；④协商结果、理由以及生效的集体合同依法向职工公布；⑤集体合同全面履行；⑥履行集体合同(含专项)情况每年向职工(代表)大会报告1次以上，并向职工公布。	①②③1分 ④⑤⑥0.5分	
安全生产和职业健康 (10分)	安全生产和职业卫生制度	建立健全①安全生产规章制度、②职业卫生管理制度、③事故应急预案；④加大安全生产和职业健康投入。	各0.5分	
	安全生产条件	①生产经营场所和设备、设施符合国家有关标准和规定；②消防设施符合要求；③安全警示标志明显；④按规定开展安全生产标准化建设。	各0.5分	
	职业卫生	①组织有毒有害岗位职工定期进行职业健康检查，健全职业健康监护档案；②尘毒浓度指标不超过国家卫生标准，按标准配备个体防护用品；③落实女职工和未成年工特殊保护措施。	各0.5分	

表2 劳动关系和谐企业评分标准（续）

评价项目	评价要素	评价标准	评分规则	得分
安全生产和职业健康 (10分)	安全生产和职业健康培训	每年按照国家相关规定和培训计划组织开展①职工安全教育、②职业健康教育；③配备经培训合格的职业健康管理人员；④高危行业企业主要负责人、⑤高危行业企业安全生产管理人员、⑥特种作业人员经过安全培训，持证上岗。	各0.5分	
	安全生产和职业卫生检查	对企业①安全生产和②职业卫生重点部位、重点设备和关键环节开展经常性检查，③及时整改事故隐患。	各0.5分	
劳动争议调处 (11分)	普法宣传	①每年组织开展劳动法律知识宣传；②企业主要负责人参加相关部门组织的劳动法律知识培训。	各0.5分	
	组织健全	①建立健全劳动争议调解委员会；②劳动争议调解制度健全；③配备经培训合格持有调解员证的调解员；④配备经国家职业资格鉴定的劳动关系协调员（师）。	各1分	
	沟通机制	职工诉求表达渠道畅通。	1分	
	调处有效	①及时调解化解劳动争议。②年度劳动争议仲裁、诉讼败诉（含部分败诉）案件：职工人数不足1000人的，不超过2件；1000人至5000人的，不超过3件；5000人以上的，不超过4件。③年度劳动争议仲裁、诉讼败诉案件涉及职工不超过职工总数的1%。④劳动监察责令改正整改率100%。⑤无企业原因引发的集访、越级访等信访事项。	各1分	
企业文化 (7分)	企业精神	注重企业文化建设，构建共同愿景，体现合作共赢、和谐发展的核心价值理念，弘扬劳动光荣、创造伟大的精神，职工对企业的核心价值观和企业精神认同度较高。	1分	
	职工素质	①依法提取、使用职工教育培训经费；②每年开展职工职业技能培训不少于1次，职工教育培训覆盖率80%以上；③开展劳动竞赛、技能比武、合理化建议等活动。	各1分	
	职工文化	①创建“模范职工之家”；②有职工文体活动场所并正常开放；③定期集中组织开展职工文化活动；④关心职工心理健康。	各0.5分	
	互助互济	①建立职工互助互济保障制度；②开展困难职工帮扶工作并建立困难职工帮扶档案。	各0.5分	
职工满意度 (10分)	民主测评	职工对企业劳动管理、收入待遇、社保待遇、休息休假、福利待遇、劳动条件、民主协商、争议调处以及企业文化等满意程度和归属感，以民主测评综合得分为准。		
		90%及以上职工对单位劳动关系状况满意。	10分	
		80%（含）~90%的职工对单位劳动关系状况满意。	8分	
		70%（含）~80%的职工对单位劳动关系状况满意。	6分	
		60%（含）~70%的职工对单位劳动关系状况满意。	5分	
		60%以下职工对单位劳动关系状况满意。	0分	

表 2 劳动关系和谐企业评分标准（续）

评价项目	评价要素	评价标准	评分规则	得分
社会责任 (3分)	遵纪守法	遵守国家法律法规,严格依法纳税,执行国家、行业和地方的环保及节能减排规定。	1分	
	诚实守信	诚实守信,保护消费者权益和投资者利益,尊重知识产权。	1分	
	公益慈善	回馈社会,参加慈善和公益活动。	1分	
否决项目	不签订劳动合同。		评价、复核时三年内出现任何一种情形,不进行劳动关系和谐状况评价、复核	
	未开展集体协商,未签订集体合同。			
	不召开职工代表大会。			
	未依法建立工会组织。			
	不实行厂务公开制度。			
	恶意拖欠职工工资。			
	未按规定缴纳社会保险费。			
	发生劳动保障监察严重违法案件。			
	发生重大恶劣社会影响事件。			
	发生较大及以上生产安全责任事故、生态环境责任事故、质量责任事故或重大及以上职业病危害事故等。			
	职工满意度在60%以下的。			
评价或复核过程中发现有造假、作弊行为。				
总计分	满分:评价项目(100分)			