



在职篇

名称 4

最近更新

每日10点准时更新

HR的工作加油站

- 9月份资料集合 外部可下载
- 直播:《员工手册制定及要规避的那些“坑”》附件下载 外部可下载 空间外
- 10.7福利: 2023年全国社保基数表.xlsx 外部可下载
- 10.8福利: 协商解除劳动关系协议.docx 外部可下载
- 10.9福利: 最低工资规定.doc
- 10.10福利: 人力资源个人工作总结.docx 外部可下载
- 10.11福利: OKR计划与考评表.xls 外部可下载
- 10.12福利: 2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载
- 10.13福利: 2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外
- 10.16福利: 工伤管理规定模板.docx 外部可下载
- 10.17福利: 入离职分析表.xlsx 外部可下载
- 10.18福利: 通用人事月报表.xlsx 外部可下载
- 10.19福利: 劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载
- 10.20福利: 中国HR职业发展状况报告(人大).pdf 外部可下载



扫码获取资料包免费下载权限

- 10月8日
- 10月11日
- 10月7日
- 10月8日
- 10月9日
- 10月10日
- 10月11日
- 10月12日
- 10月13日
- 周一 09:54
- 周二 10:00
- 周三 10:02
- 昨天 09:43
- 13 分钟前

目录

一、工时、加班管理与风险管控

二、假期管理与风险管控

三、调岗降薪与风险管理

四、人事规章制度设计与实施



一、工时、加班管理与风险管控

➤ 1、加班的认定

认定

加班时数

计算基数

计算标准

加班限制
与例外

违法加班
责任

一、工时、加班管理与风险管控

➤ 1、加班的认定

《劳动法》第四十四条规定，加班是指在正常工作时间之外安排劳动者进行工作。



因生产经营需要，经与工会和劳动者协商后：

- 公司安排员工\员工提出申请
- 延长工作时间、休息日、节假日

一、工时、加班管理与风险管控

2.加班与值班的认定及待遇区别



(一) 工作内容不同。

值班是指用人单位因安全、消防、假日等需要, 或为处理突发事件、紧急公务等原因, **安排**本单位有关人员在**夜间、休息日、法定节假日**等非工作时间从事的活动, 一般为**非生产性**的责任。

(二) 工作强度不同。

值班一般没有太大的工作量, **有事则忙, 无事则闲**, 一般都有较多的时间休息。

(三) 法律规定不同。

尚未有专门的法律对**值班**进行规范, 多由用人单位的规章制度、劳动合同等予以自行规定或约定。

一、工时、加班管理与风险管控

3.特殊工时下的加班的认定

加班的认定是和公司实行的工时制密切相关的，相同的工时，在不同的工时制下,认定加班的结果不相同

- 标准工时制下的加班认定
- 综合计算工时工作制下的加班认定
- 不定时工作制下的加班认定



一、工时、加班管理与风险管控

3.特殊工时下的加班的认定----- (工时的分类及区别)

种类区别	标准工时制	不定时工时制	综合计算工时制
性质	工作时间定工作量	直接确定工作量	工作时间定工作量
范围	一般劳动者	特定的三类人员	特定的三类人员
内容	8小时/天 40小时/周	无固定时间要求	一个周期内 平均 8小时/天
要求	不需要批准	需劳动部门批准	需劳动部门批准
加班的认定	每天 工作时间超过标准时间(8小时)就是加班; 休息日、节假日安排劳动也是加班	劳动部的规定: 不定时工时制不存在加班问题 (深圳、南京、上海等除外)	一个 周期内的平均 工时超过标准时间 才 属于加班; 节假日安排工作也是加班。

不定时工时制的三类人员（按总的工作量来算）

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；

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；

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。

综合计算工时制的三类人员

(有淡旺季的行业人员)

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；

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；

其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

综合计算工时制工作时间

- 年工作日：365天-104天（休息日）-11天（法定节假日）= 250天
- 季工作日：250天÷4季 = 62.5天/季
- 月工作日：250天÷12月 = 20.83天/月
- 工作小时数的计算：以周、月、季、年的工作日乘以每日的8小时。

周期	周	月	季	年
总标准工作时间（工时）	40	$20.83 \times 8 = 166.64$	$62.5 \times 8 = 500$	$250 \times 8 = 2000$

综合计算工时与标准工时比较(实际工作时间相同, 每周均未超过40小时。但认定加班不同)

标准工时制:

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	加班时间
工作 时间 (小时)	8	9	8	7	7	0	0	1小时
	7	6	6	0	7	7	7	无加班
	8	8	12	8	4	0	0	4小时+行政处罚

综合计算工时制: (例如: 以周为计算周期)

	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	加班时间
工作 时间 (小时)	8	9	8	7	7	0	0	无加班
	7	6	6	0	7	7	7	无加班
	8	8	12	8	4	0	0	无加班

一、工时、加班管理与风险管控

加班的法律限制

♥ 《中华人民共和国劳动法》第四十一条 “用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时”

一、工时、加班管理与风险管控

5.加班工资基数

地区	劳动合同	集体合同、工资集体协议	无任何约定
上海	不低于劳动者所在岗位对应的工资标准进行约定	按高于劳动合同约定标准进行约定	月工资70%
江苏	约定标准	约定或制度规定	前十二个月平均工资
北京	本人工资标准	可以约定	按正常劳动应得工资确定
山东	上一月份提供正常劳动所得实际工资减去该月加班工资后的数额		
厦门	不得低于劳动合同中约定的本人工资标准		
广东	按正常工作时间工资，可约定奖金、津贴、补贴等项目不属于正常工作时间工资		
以上标准不得低于最低工资标准			

一、工时、加班管理与风险管控

➤ 5.加班工资的计算

山东省企业工资支付规定

第二十五条 根据本规定第二十条计算加班工资的工资基数和第二十四条第一款计算劳动者休假工资基数，**应当按照劳动者上一月份提供正常劳动所得实际工资扣除该月加班工资后的数额确定**。劳动者上一月份没有提供正常劳动的，按照向前顺推至其提供正常劳动月份所得实际工资扣除该月加班工资后的数额确定。

一、工时、加班管理与风险管控

思考：

- 加班工资基数是实发工资还是应发工资？

应该是应发工资，税前和扣除五险一金之前的



一、工时、加班管理与风险管控



加班认定常见问题：

□ 出差位移的时间算作加班吗？

不算，在途期间不算

□ 出差途中遇到休息日、法定节假日算加班吗？

不算，除非证明在工作

□ 休息日安排岗前培训算加班吗？ 算

□ 日常培训算加班吗？ 看目的，以企业利益的算

□ 能否以出差补贴代替加班工资？ 不能

一、工时、加班管理与风险管控

处理加班事宜常见问题：

劳动者拒绝用人单位的加班安排，能否按违纪处理？ **不能，自愿的原则**

用人单位安排加班，劳动者**因故**不能出勤，能否认定为旷工，不发全勤奖？
不能

员工**同意**单位安排加班，员工**后来**因故不能出勤，能否认定为旷工，能否处罚，能否不发全勤奖？ **能**



一、工时、加班管理与风险管控

加班费支付与调休常见问题：



- 加班一定支付加班费吗？ 也可以调休或补休
- 企业能强制员工调休吗？ 不能，支付加班费
- 员工拒绝调休怎么应对？ 支付加班费
- 限期不调休的能否作废处理？ 不能，要支付
- 能否用补贴代替加班费？ 不能

一、工时、加班管理与风险管控

➤ 违法加班的法律责任

1、违法加班的法律责任

《劳动保障监察条例》第二十五条：
用人单位违反劳动保障法律、法规或者规章延长劳动者工作时间的，由劳动保障行政部门给予警告，责令限期改正，并可以按照受侵害的劳动者每人100元以上500元以下的标准计算，处以罚款。

2、不支付或未足额支付加班工资会有哪些风险？

补差、经济补偿金、50%-100% 赔偿金

一、工时、加班管理与风险管控

➤ 6.加班的举证责任 **(谁主张, 谁举例)**

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）》

“劳动者主张加班费的，应当就加班事实的存在承担举证责任。但劳动者有证据证明用人单位掌握加班事实存在的证据，用人单位不提供的，由用人单位承担不利后果”。

一、工时、加班管理与风险管控

6.加班的举证责任

劳动者举证：

加班事实的存在

员工手册、考勤制度、考勤记录、加班通知（书面、邮件、内网、钉钉或微信等各种形式）、上班时间调整通知、工资发放凭证、工作资料、工作成果、工作记录、短信记录、录音、视频、证人

初步举证责任

用人单位举证：

1 不存在加班的事实

2 已支付加班工资

3 两年内的工资支付台账

一、工时、加班管理与风险管控

7. 加班管理中的风险管控



01

灵活用工形式

外包模式、组织重启（小微企业）

02

建立健全工时制度

特殊工时的审批与执行

03

完善考勤管理制度；

考勤须细化、公示，异常考勤签字确认

04

建立加班审批管理制度

加班申请流程设计与执行

05

离职把关

离职时做好离职结算，达成书面协议，留存证据

一、工时、加班管理与风险管控

 山东省高级人民法院、山东省劳动争议仲裁委员会、山东省劳动人事争议仲裁委员会关于适用《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》和《中华人民共和国劳动合同法》若干问题的意见

 切换到纯净版

 标签

 检索报告

34、 用人单位与劳动者未书面约定实际支付的工资是否包含加班费，用人单位有证据证明已支付的工资包含加班费的，可以认定用人单位已支付的工资包含加班费。但经折算后，法定工作时间劳动者提供正常劳动后所得工资等于或者低于当地最低工资标准的除外。

 检索报告

 检索报告

一、工时、加班管理与风险管控

企业每月发放工资中已包含加班费的依据：

- 1.收入项目（结构）确认单
- 2.薪酬制度或方案中规定
- 3.工资支付台账
- 4.定期签订薪资支付情况确认单

薪资支付情况确认单

本人_____（身份证号：_____）确认：

截至____年__月__日前在_____公司工作期间，本人
在此确认公司已依法按照劳动合同及相关规定履行了用人单位的各项义务。

本人确认如下事项：

1、本人对公司支付给我本人的薪资项目（结构）及各项数额均
没有异议；

2、公司已依法及时足额向我支付了各项劳动报酬及福利待遇
（包括但不限于工资、加班费、奖金、补贴等）；

3、年休假已全部休完或已获得了相应的未休年休假工资报酬；

签字确认：

日期： 年 月 日

目录

一、工时、加班管理与风险管控

二、假期管理与风险管控

三、调岗降薪与风险管理

四、人事规章制度设计与实施



二、假期管理与风险管控

1.假期管理的重点：病假与医疗期的管理 二者的定义及区别

- ◆ 病假就是员工患病或非因工负伤，经**医生建议**停止工作、治病休息的期间。员工凭借病假证明单，证明他休多久，公司给予他休多久，病假长短**取决于员工病情伤势**。
- ◆ 医疗期是指员工患病或者非因工负伤停止工作、治病休息，而**用人单位不得因此解除或终止劳动合同的期限**。医疗期的长短**由法律规定，取决于员工的工作年限**。
- ◆ 医疗期与病假之间的区别最重要在于，病假是事实概念，医疗期是法律概念。

二、假期管理与风险管控

病假与医疗期的区别

区别		
	病假	医疗期
性质	事实概念	法律概念
概念	因疾病或伤残而缺勤的期间	劳动者患病或者非因工负伤停止工作治病休息，用人单位不得因此解除劳动合同的期限
期限	根据实际病情需要确定，具有弹性	法律规定了明确的固定期限，具有刚性
核心价值	保障劳动者的生命健康权	保障劳动者的劳动就业权利
联系		
<p>1.医疗期通过“患病”或“非因工负伤”予以界定，由医院开具的病假单，结合病历、挂号费收据等作为证据形式予以证明。</p> <p>2.劳动者向单位申请的病假，日数根据实际病情而确定，而医疗期是病假受法律保护的最长期限。</p> <p>3.如果病假处于医疗期期限内，二者基本等同，劳动者按医疗期规定享有非特定原因用人单位不得解除劳动合同的权利；如果病假不处于医疗期期限内，则用人单位可按规章制度自主规制劳动者的权利、义务或去留等。</p>		

二、假期管理与风险管控---医疗期的具体法律规定

(劳部发【1994】479号)

实际工作年限	本单位工作年限 (司龄)	医疗期 期限	累计计算 周期
< 10年	服务期 < 5年	3个月	6个月内
	服务期 ≥ 5年	6个月	12个月内
≥ 10年	服务期 < 5年	6个月	12个月内
	10年 > 服务期 ≥ 5年	9个月	15个月内
	15年 > 服务期 ≥ 10年	12个月	18个月内
	20年 > 服务期 ≥ 15年	18个月	24个月内
	服务期 ≥ 20年	24个月	30个月内

◆ 病休期间，公休、假日和法定节日包括在内。

◆ 医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算。

如：应享受三个月医疗期的职工，如果从1995年3月5日起第一次病休，那么，该职工的医疗期应在3月5日至9月5日之间确定，在此期间累计病休三个月即视为医疗期满。

◆ 医疗期中“月”的天数，按原劳动部规定是按30天核算。

上海病假医疗期除外!!!

二、假期管理与风险管控

例题

“ 员工的医疗期为3个月，累计计算周期为6个月，请观察下列三种不同病休方式： ”



- 连续病休3个月，医疗期（**满**）
- 计算周期（**未结束**）
- 断续病休3个月，医疗期（**满**）
- 计算周期（**未结束**）
- 断续病休80天，医疗期（**未**满）
- 计算周期（**已**结束）

①计算周期结束，医疗期未

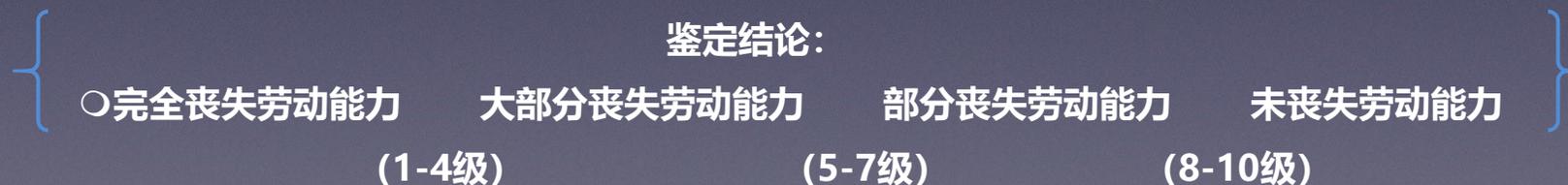
②或医疗期满后，继续留用的，自下一次病休起可重新核定医疗期

二、假期管理与风险管控

问题解析：不复工？能否继续请病假？

劳部发[1995]309号：

“请长病假的职工在医疗期满后，能从事原工作的，可以继续履行劳动合同；医疗期满后仍不能从事原工作也不能从事由单位另行安排的工作的，由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，解除劳动关系，办理因病或非因工负伤退休退职手续，享受相应的退休退职待遇；被鉴定为五至十级的，用人单位可以解除劳动合同，并按规定支付经济补偿金和医疗补助费。”



医疗期满上班通知书的书写要求

医疗期满上班通知书

XXX:

您从 年 月 日开始请病假，根据您的实际工作年限和在本单位工作年限，截止 年 月 日您的医疗期已经全部休满。现根据劳动法及劳动合同法相关法律的规定正式通知您：

- 1、您可以选择在原岗位继续上班，请您应于 年 月 日开始复工，
- 2、原岗位无法继续上班的，本单位为您安排了__岗位，请于 年 月 日开始上班。
- 3、如果您无法在岗位继续上班，也无法从事单位另行安排的工作，本单位将依法与您解除劳动关系。

人力资源部：

年 月 日

二、假期管理与风险管控

➤ 2. 带薪年假的管理

- 员工申请单位不批，员工自行休



- 单位安排年假，员工拒绝休

VS.

擅自休年假算违纪吗？ **算**
单位年度内不安排擅自休呢？
不算

可规定未申请年假视为放弃吗？
不能

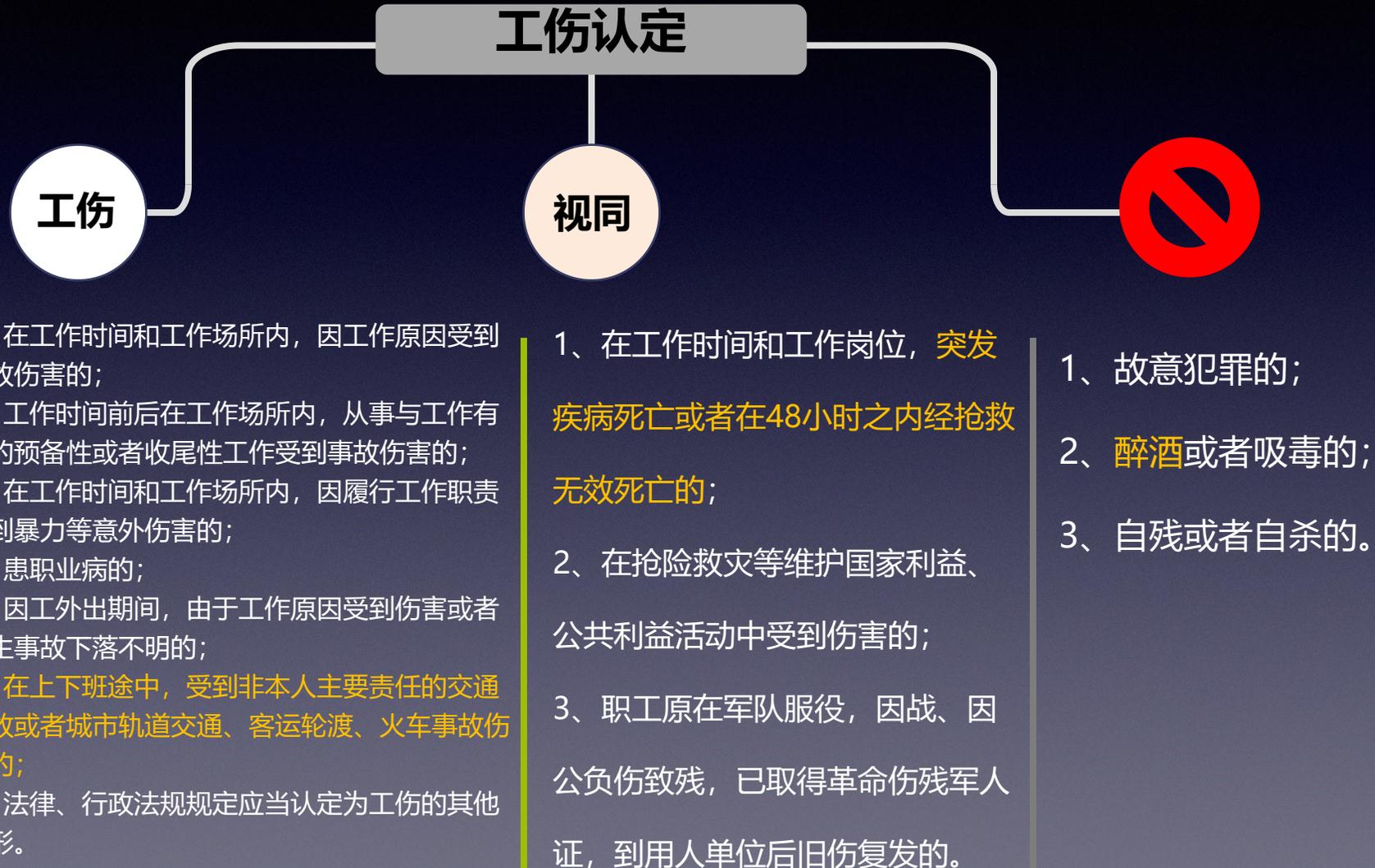
VS.

如何应对员工拒绝休带薪年假？
必须写自愿放弃书

如果抵事假，公司需留存证据

二、假期管理与风险管控

3. 工伤休假与工伤管理



目录

一、工时、加班管理与风险管控

二、假期管理与风险管控

三、调岗降薪与风险管理

四、人事规章制度设计与实施



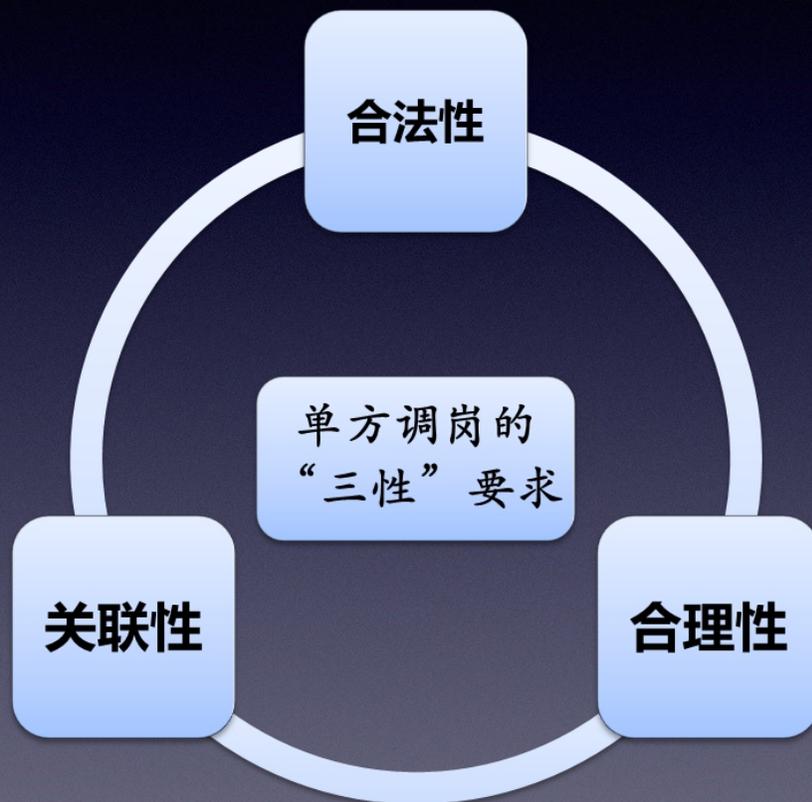
三、调岗降薪与风险管控

用人单位可单方调岗的法定情形：

序号	情形	具体内容
1	医疗期满调岗	劳动合同法第40条，第1项。
2	不胜任调岗	劳动合同法第40条第2项。
3	客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法继续履行	劳动合同法第40条第3项。
4	孕期调岗	《女职工劳动保护特别规定》，第6条“女职工在孕期不能适应原劳动的，用人单位，应当根据医疗机构的证明，予以减轻劳动量，或者安排其他能够适应的劳动。”
5	职业禁忌调岗	《职业病防治法》第5条“对待职业健康检查中发现对在职业健康检查中，发现有与所从事的职业相关的健康损害的劳动者，应当调离原工作岗位，并妥善安置。”
6	职业病病人调岗	《职业病防治法》第35条。“用人单位对不适宜继续从事原工作的职业病病人，应当调离原岗位，并妥善安置。”
7	工伤职工的调岗	《工伤保险条例》第36条。“职工因工致残，被鉴定为5级6伤伤残的，保留与用人单位的劳动关系，由用人单位安排适当工作。”

三、调岗降薪与风险管控

➤ 1. 如何通过“三性”原则进行调岗降薪



三、调岗降薪与风险管控

➤ 岗位或工作地点调整的合理性一般考虑以下**六大因素**：

- 1.是否基于用人单位**生产经营需要**；
- 2.是否属于**对劳动合同约定的较大变更**；
- 3.是否对劳动者**有歧视性、侮辱性**；
- 4.是否**对劳动报酬及其他劳动条件产生较大影响**；
- 5.劳动者**是否能够胜任**调整的岗位；
- 6.工作地点作出不便调整后，用人单位**是否提供必要协助或补偿措施**等。

三、调岗降薪与风险管控

2. 劳动合同变更各地司法审判口径



第四十三条 用人单位与劳动者协商一致变更劳动合同，虽未采用书面形式，但已经实际履行了口头变更的劳动合同超过一个月，变更后的劳动合同内容不违反法律、行政法规且不违背公序良俗，当事人以未采用书面形式为由主张劳动合同变更无效的，人民法院不予支持。

——《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）》

目录

一、工时、加班管理与风险管控

二、假期管理与风险管控

三、调岗降薪与风险管理

四、人事规章制度设计与实施



四、人事规章制度设计与实施

企业规章制度的现状与常见误区

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释(一)》

用人单位根据《劳动法》第四条之规定，通过民主程序制定的规章制度，不违反国家法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示的，可以作为人民法院审理劳动争议案件的依据。

□ 企业内部的法律

□ 法律规定的补充

□ 管理的基本制度

□ 指引、强制.....

四、人事规章制度设计与实施

➤ 企业规章制度的现状与常见误区

□ 民主程序有瑕疵

□ 制度内容照搬法律规定

□ 用词表述不当自设雷区

□ 内容不合法、不合理

□ 规章制度作为合同附件

四、人事规章制度设计与实施

➤ 规章制度无效的法律后果

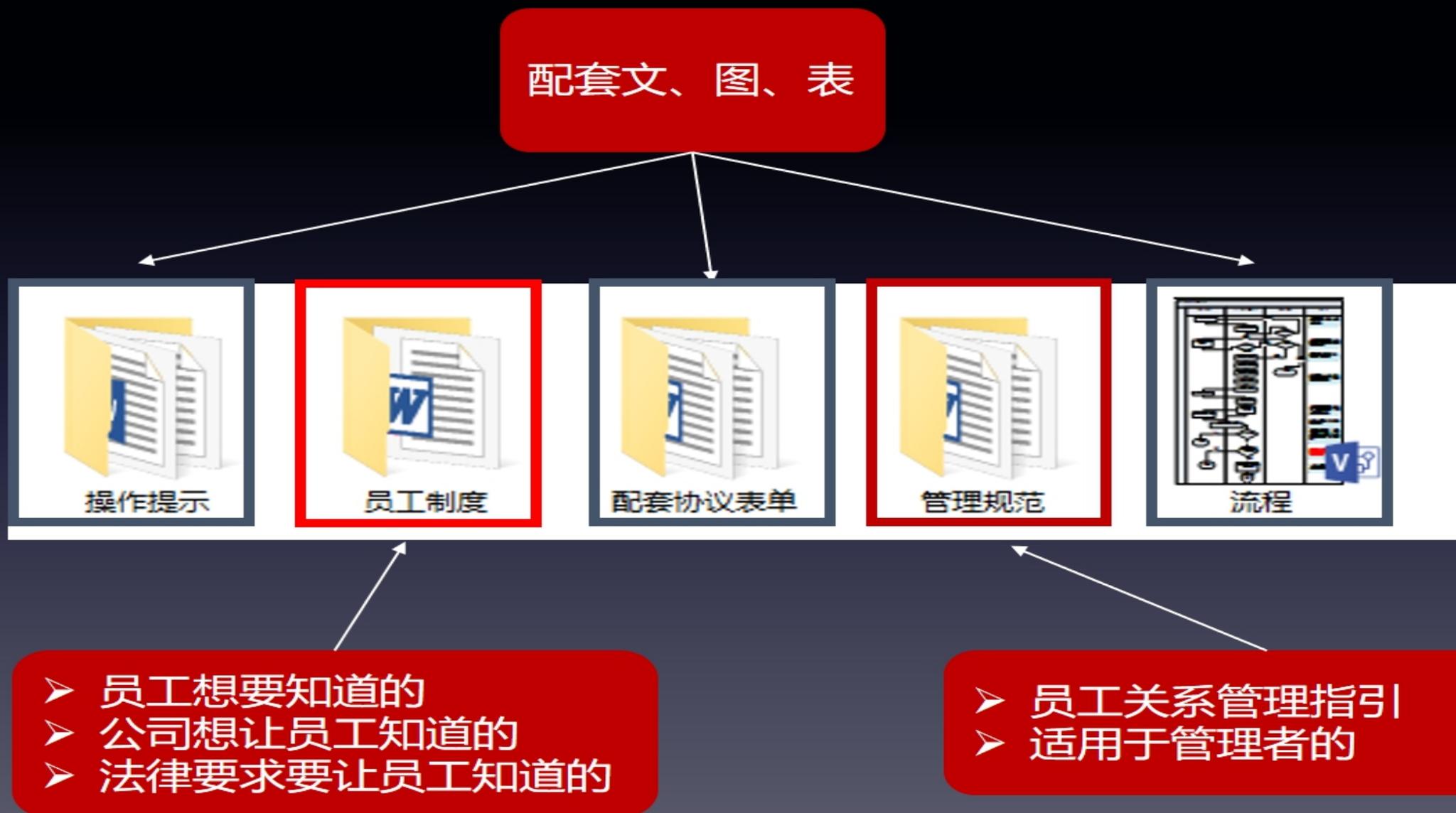
员工有权解除劳动合同（道德风险）

行政处罚、对员工损害承担赔偿责任

不能作为对违规员工的处罚依据及仲裁诉讼的证据



四、人事规章制度设计与实施



四、人事规章制度设计与实施

➤ 规章制度制定 —— 约定与规定的冲突适用规则



01

劳动合同、集体合同、规章制度的适用规则

02

劳动合同、集体合同、规章制度冲突的处理

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）》第50条 用人单位所制定的**内部规章制度**与集体合同或者劳动**合同约定**的内容不一致，劳动者请求**优先适用合同约定**的，人民法院应予支持。

四、人事规章制度设计与实施

规章制度生效的要件

《中华人民共和国劳动合同法》第四条

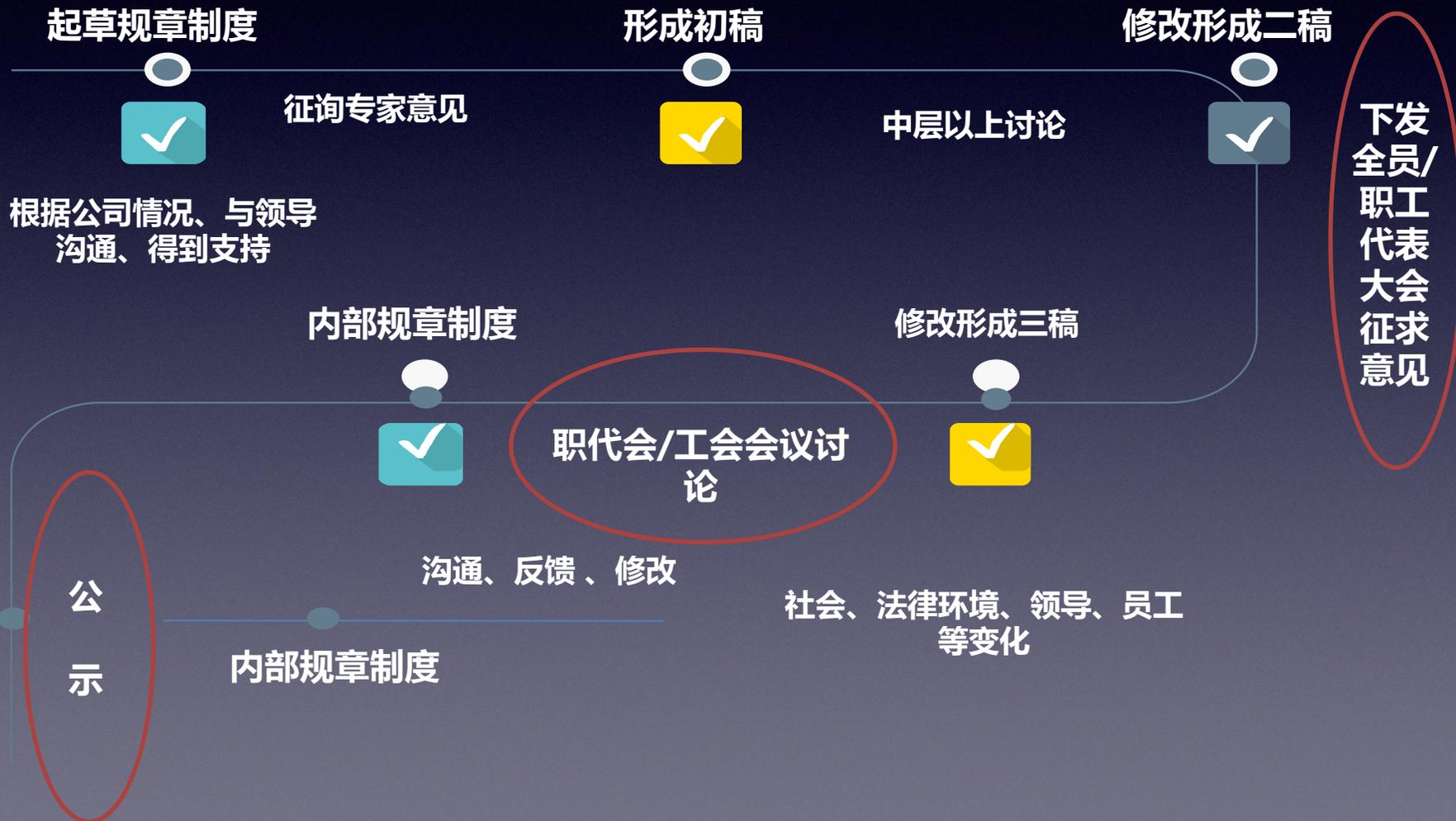
用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）》第五十条

用人单位根据劳动合同法第四条规定，通过民主程序制定的规章制度，不违反国家法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示的，可以作为确定双方权利义务的依据。

四、人事规章制度设计与实施

▶ **程序要件民主流程** ---按法律规定的流程来，而且能证明流程的存在



四、人事规章制度设计与实施

程序要件--注意证据留存, 如职代会讨论的签到表、意见建议表、意见反馈表

制定计划、初步共识的意思文本、规章制度行成草案

职代会或职工大会讨论

保留: 《讨论会议通知》
《讨论会议签到表》
《讨论会议纪要》
《讨论会议影像资料等》

01

02

听取意见或建议

保留: 《规章制度
重大事项意见建议
表》

03

整理、统计、反馈意见

保留: 《规章制度重大事项意见
建议反馈表》

讨论会议签到表:

题目

签名真实性

代签字现象

四、人事规章制度设计与实施

➤ 程序要件：平等协商

- 1、职代会人员组成：**最少不得低于三十人。企业职工人数在五十人以下的，应当召开职工大会。
100人以上的企业应当建立职工代表大会
- 2、职代会人员身份：**企业领导人员一般不超过职工代表总数的五分之一
职工代表中一线职工和科技人员的比例应当不低于70%
女职工代表比例一般不低于本企业女职工占全体职工人数的比例
- 3、参会人员数量：**召开职代会正式会议必须有全体职工代表的三分之二以上到会。
- 4、职代会召开次数：**企业职代会每年至少召开一次。

四、人事规章制度设计与实施

➤ 程序要件：平等协商

劳动合同法实施细则：用人单位制定、修改或者决定直接涉及劳动者切身利益的规章制度或重大事项时，应当与职工代表**平等协商确定**；经与工会或者职工代表平等协商后，**由用人单位决定规章制度或者重大事项的实施。**

四、人事规章制度设计与实施

程序要件：公示公告

01

通过公告栏
公示

拍照
留证

02

通过网站
公示

03

通过培训的形
式公示

参会人员
签到表

04

通过考试的形
式公示

开卷或闭
卷，保留
试卷

05

通过印制成册发
放的形式公示

保留员工签
字确认表
(签名真实
性)

四、人事规章制度设计与实施

▶ 程序要件：公示公告 十大形式

06

通过邮件形式
公示

邮箱的确认

07

通过会议形式
公示

会议签到表

08

将规章制度作为
劳动合同附件
公示

09

通过公证的形
式进行公示

费用高

10

通过表单、文书
确认的方式进行
公示

文书确认表

名称

最近更新

- 9月份资料集合 外部可下载
- 直播：《员工手册制定及要规避的那些“坑”》 附件下载 外部可下载 空间外
- 10.7福利：2023年全国社保基数表.xlsx 外部可下载
- 10.8福利：协商解除劳动关系协议.docx 外部可下载
- 10.9福利：最低工资规定.doc
- 10.10福利：人力资源个人工作总结.docx 外部可下载
- 10.11福利：OKR计划与考评表.xls 外部可下载
- 10.12福利：2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载
- 10.13福利：2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外部可下载
- 10.16福利：工伤管理规定模板.docx 外部可下载
- 10.17福利：入离职分析表.xlsx 外部可下载
- 10.18福利：通用人事月报表.xlsx 外部可下载
- 10.19福利：劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载
- 10.20福利：中国HR职业发展状况报告（人大）.pdf 外部可下载

每日10点准时更新

HR的工作加油站



扫码获取资料包免费下载权限

- 10月8日
- 10月11日
- 10月7日
- 10月8日
- 10月9日
- 10月10日
- 10月11日
- 10月12日
- 10月13日
- 周一 09:54
- 周二 10:00
- 周三 10:02
- 昨天 09:43
- 13 分钟前

规章制度告知确认书

致：_____公司（下称“公司”）

本人已收到并全面理解公司的《员工手册》、《_____规章制度》 《_规章制度》 《_____规章制度》等各项规章制度。

同时本人确认并同意：

1、在上述规章制度制定和修改的过程中，公司已征求包括本人在内的员工意见和建议，经过了民主程序。

2、本人承诺将严格遵守上述规章制度，并同意依此履行相应义务。如有违反，本人同意接受公司按照相关规定进行各类处理。

3、本人知晓公司有权根据法律法规的变化和公司生产经营的需要，对各项规章制度进行补充和修改，本人同意公司以书面、邮件、微信、钉钉、办公系统、网站等形式不定期发布相关通知，本人承诺及时接收并严格遵守。

4、本确认书从即日起即生效。

特此确认。

承诺人确认签字：

年 月 日