

辽宁省人力资源和社会保障厅

辽人社函〔2023〕261号

关于印发《辽宁省构建和谐劳动关系指引》 的通知

各市人力资源和社会保障局、沈抚示范区党建工作部，厅机关各处（室、局），厅属各单位：

为深入贯彻落实党的二十大精神，助力实施辽宁全面振兴新突破三年行动，助推人社事业高质量发展，积极为中国式现代化建设辽宁实践赋能，研究编制《辽宁省构建和谐劳动关系指引》。请各地结合本地区实际，广泛推广使用，服务指导企业构建规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的劳动关系。

辽宁省人力资源和社会保障厅

2023年9月28日

（此件公开发布）

（联系单位：劳动关系处）

附件

辽宁省构建和谐劳动关系指引

2023年9月

引 言

习近平总书记在党的二十大报告中强调，“要健全劳动法律法规，完善劳动关系协商协调机制，完善劳动者权益保障制度，加强灵活就业和新就业形态劳动者权益保障。”这明确了今后五年劳动关系工作的目标任务，也进一步为构建中国特色和谐劳动关系指明了发展方向、做出了具体部署。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，事关广大劳动者和企业的切身利益，事关经济发展与社会和谐。

当前，辽宁正处于实施全面振兴新突破三年行动的关键时期，企业等用人单位是劳动关系的主体，是经济社会发展的重要组成部分，引导企业构建和谐劳动关系，健全劳动关系治理体系是人力资源开发利用的重要保障，有利于营造有吸引力的人才发展环境，有利于促进高质量就业、推动人口高质量发展、助力中国式现代化建设。

目 录

一、劳动合同制度.....	6
二、企业薪酬管理.....	18
三、劳动规章制度.....	26
四、企业工时管理.....	30
五、职业培训制度.....	35
六、安全卫生防护和特殊劳动保护	37
七、社会保险规定.....	39
八、企业民主管理.....	42
九、企业人文关怀.....	43
十、劳动争议处理.....	45

辽宁省构建和谐劳动关系指引

本指引基于劳动关系理论与实践，提出了企业在构建和谐劳动关系中坚持党建引领、以人为本、依法治企、文化聚力、实事求是、共建共享六个核心理念。期望通过本指引促进企业强化人力资源管理，构建规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的劳动关系，为全省广大企业充分实现健康可持续发展、奋力谱写中国式现代化辽宁篇章奠定坚实基础。

——**坚持党建引领。**坚持把党建工作摆在突出位置，党的基层组织完善，在开展和谐劳动关系创建活动中履行组织职工、凝聚职工、服务职工的职责，党员先锋模范作用有效发挥。

——**坚持以人为本。**企业要把职工最关心、最直接、最现实的利益问题摆在重要位置，坚持把维护其根本权益作为构建和谐劳动关系的根本出发点和落脚点。

——**坚持依法治企。**企业要增强依法用工意识，依法保障职工合法权益，依法处理劳动关系矛盾。

——**坚持文化聚力。**坚持以社会主义核心价值观为引领，弘扬中华民族讲仁爱、尚和合的传统文化理念，推动形成企业关心关爱职工、职工爱岗、爱企的和谐文化。

——**坚持实事求是。**企业要结合实际情况，政策措施要量力而行，制度要切合职工特点，做到科学合理，操作性强。

——**坚持共建共享。**企业要统筹兼顾自身发展和职工权益保

护的关系，推动企业和职工协商共事、机制共建、效益共创、利益共享。

一、劳动合同制度

实施劳动合同制度是企业与职工明确双方权利、义务的法律文书，是人力资源管理的重要环节，许多劳动争议都源自于劳动合同日常管理工作的疏忽和纰漏。企业要把劳动合同管理作为人力资源管理核心业务，由细节着手，从点滴做起，扎实做好各个业务流程，规范企业用工管理，构建和谐劳动关系。

（一）招聘录用

1. 招聘录用的相关规定

（1）企业应为劳动者提供平等的就业机会和公平的就业条件，不以民族、种族、性别、年龄、户籍、残疾、婚姻、生育、宗教信仰等原因进行排斥或限制。

（2）企业在招聘录用中应做到：一是全面真实发布招聘信息，包括企业情况、招聘人数、招聘岗位、招聘条件、工作内容、工作地点、工作时间、工作条件、劳动报酬等；二是不强行将乙肝病毒血清学指标作为体检项目，不将妊娠测试作为女性入职体检项目，未经劳动者同意不进行与工作性质、岗位无关的体检；三是不要求劳动者提供担保或以其他名义向劳动者收取财物，不扣押劳动者的居民身份证和其他证件。

（3）除法律有特别规定外，企业不应招用未满 16 周岁的未

成年人。

2. 招聘录用的参照流程

发布招聘简章——组织面试——入职体检——报到通知书
——核验入职材料——填写《劳动者履历表》——安排工作——
入职培训

3. 招聘录用规范操作建议

(1) 发布招聘简章。企业在开启招聘录用工作前应对所招聘岗位的工作内容，岗位职责，应聘资质等详细说明，并发布招聘简章，简章内容应真实合法，不含有歧视性条款。

(2) 组织面试。《面试评价表》及录用结果审批材料，是企业录用职工的初始凭证，企业需妥善保管并编号存档。

(3) 入职体检。确定拟录用人员名单后，安排拟录用人员到指定医院进行体检，并科学安排体检顺序，以免因体检原因引起诉讼风险。

(4) 报到通知书。拟录用人员的健康状况符合企业要求的，录用审批流程完成后，向录用人员发出报到通知。报到通知可采取书面通知、电子邮件等多种形式，通知书用语要规范，必须明确报到时间地点、录用岗位、报到时效等基本信息。通知书不能出现“您符合企业的录用条件(或者岗位条件)予以录用”的话语，以免给企业在试用期以职工不符合录用条件而解除劳动关系带来隐性争议。建议表述为“通过企业的面试与考核，予以录用”。

(5) 核验入职资料。办理入职时企业录用人员应提供如下入职材料：

- ① 身份证原件及复印件；
- ② 最高学历和学位证书原件及复印件；
- ③ 职称或者专业技术等级证明原件及复印件；
- ④ 与原单位解除劳动关系证明以及收入证明；
- ⑤ 入职体检证明。
- ⑥ 照片（依据入职手续办理要求尺寸及张数）。

企业主要审查录用人员的个人信息、学习经历、工作履历、职业资格资质、身体状况以及就业状况等基本信息是否齐全且真实。证件不齐者，督促录用人员在规定时间内补齐，暂缓办理入职手续。发现证件或材料存在作假行为的，立即停止办理入职手续，并做清退处理。关键岗位录用核心人才的，企业应进行背景调查，重点审查其学习经历、工作履历的真实性，以及是否对其他企业负有保密或竞业禁止义务。

(6) 填写《劳动者履历表》。请职工如实填写《劳动者履历表》，并在签字承诺所填信息真实后存入档案保管。

(7) 安排工作。人力资源部门填写《人员推荐函》转交入职部门，并带领新职工到入职部门报到。入职部门负责安排新职工进入工作岗位，并负责介绍岗位职责。

(8) 入职培训。培训内容应包括企业介绍、企业文化、规制

制度以及安全教育等内容，建议将规章制度编印成册，请入职的职工签收。培训签到记录、课程及考试内容存档保管。

(二) 劳动合同签订

1. 劳动合同签订的相关规定

(1) 企业应以劳动合同用工为基本的用工形式，以劳务派遣用工及其他灵活用工为补充形式。

(2) 企业对已构成劳动关系的劳动者，不应通过隐瞒、隐蔽、伪装等形式逃避应承担的用人单位的责任和义务。

(3) 企业与劳动者建立劳动关系，应订立书面劳动合同；已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应自用工之日起一个月内订立。注：书面劳动合同包括电子劳动合同。

(4) 企业应向劳动者提供条款清晰明确的劳动合同文本。

2. 劳动合同签订的程序

劳动合同签订内部审批——劳动合同签订通知——工作内容、工作环境及规章制度的告知——劳动合同及附件签订——劳动合同台账登记——劳动合同保管

3. 规范操作建议

(1) 劳动合同签订内部审批。企业与职工签订书面劳动合同之前，由人力资源部填写《劳动合同签订审批表》，确定劳动合同期限及其他内容，经企业负责人审批之后方可签订。

(2) 劳动合同签订通知。企业在劳动者用工之日起一个月内

向劳动者发送《劳动合同签订通知书》，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。

(3) 工作内容、工作环境及规章制度的告知。在签订劳动合同之前企业要将工作岗位、工作内容、工作环境、职业危害及规章制度等告知劳动者。

(4) 劳动合同及附件签订。双方平等自愿、协商一致签订劳动合同，附件主要包括《劳动者保密协议》及《专项培训协议》。

(5) 劳动合同台账登记。劳动合同签订后，相关人员应及时登记劳动合同台账，实现动态管理。

(6) 劳动合同保管。劳动合同一式三份，双方签字盖章生效后，企业和职工各执一份，职工个人档案保存一份。

4.试用期的约定

(1) 试用期的合法性

试用期的期限必须符合相关法律、法规的规定，试用期必须包含在劳动合同期限内，不得单独约定试用期。如果企业只约定了试用期，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。

试用期期限约定的法律规定：

- ① 合同期限为三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；
- 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。

《劳动合同法》明确禁止企业与职工反复约定试用期，即同一企业与同一职工只能约定一次试用期。

其中三类劳动合同不能约定试用期：

① 短期劳动合同，劳动合同期限不满3个月的（不包括正好3个月的劳动合同）；

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。

（2）试用期的薪酬

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

（3）试用期转正考核

职工试用期满之前一个月，企业对职工进行试用期考核，考核合格者正式录用，并出具《转正定级表》进行存档，考核不合格者，视情况调整岗位或解除劳动合同。

（4）试用期内解除

在试用期内被证明不符合录用条件的职工，企业可以随时与其解除劳动合同，且不用支付经济补偿金。

但在试用期内，企业以不符合录用条件解除劳动合同，需要注意证据收集及操作程序是否合规，因为企业负有解除理由的举

证责任。企业必须做到：

- ① 制定详细的《岗位说明书》，明确岗位的任职要求；
- 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 规范解除程序，企业征询工会意见后，按程序解除劳动合同，向职工出具《解除劳动合同证明》，并由职工本人签收。

5. 劳动合同签订的风险点

(1) 禁止使用童工。企业录用的职工必须达到合法的劳动年龄，即是年满十六周岁的劳动者；

(2) 企业录用超过法定退休年龄的人员应签订《聘用协议》或《返聘协议》，非签订劳动合同；

(3) 使用劳务派遣工的企业，应当与劳务派遣单位订立劳务派遣协议，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；

(4) 企业招用在校学生进入企业实习，应签订《实习协议》。

(5) 不签劳动合同存在如下法律后果：

① 自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者签订书面劳动合同，应当向劳动者每月支付双倍工资；

② 自用工之日起满一年不签订书面劳动合同，则视为与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

(6) 劳动合同应采取面签方式，所有条款必须经双方同意确

认，签名必须工整清晰，禁止使用草书或艺术字体，防止冒名签订合同。有条件的企业，可以与职工签订电子劳动合同。

（三）劳动合同的履行及变更

1. 劳动合同变更情形

劳动合同的变更主要在以下两种情况下进行：

（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条件发生变化的，致使原合同无法履行，经双方协商，可变更劳动合同内容。

2. 劳动合同履行的注意事项

（1）女职工在孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期限届满时，企业不得终止劳动合同，劳动合同期限自动延续至“三期”期满为止。

（2）企业发生分立或合并后，新企业要继续履行原单位与职工签订的劳动合同，妥善安排原单位人员。企业分立的，原单位与职工的劳动合同并不因为分立自动终止。企业合并的，原单位与职工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。

（四）劳动合同续签

企业职工合同到期后，合同续签规范操作建议如下：

（1）企业每月初统计下月劳动合同到期人员名单，并进行劳动合同到期考核，填写劳动合同期内工作考核表。

(2) 确定劳动合同续签期限，要注意无固定期限劳动合同的法定条件。① 劳动者在企业连续工作满十年；② 自 2008 年 1 月 1 日之后，连续签订二次（不含变更）固定期限劳动合同；③ 企业自用工之日起满一年不与劳动者签订书面劳动合同的，视为企业与劳动者已签订无固定期限劳动合同。

(3) 企业将《劳动合同续签通知书》送达职工本人。职工同意续签劳动合同的，在合同到期前进行续签工作；职工不同意续签的，劳动合同终止，依据相关规定办理手续。

(4) 企业在劳动合同到期终止后 1 个月内未与职工续签书面劳动合同，存在支付双倍工资的法律风险。

(五) 劳动合同的解除与终止

1. 劳动合同解除的规范操作建议

(1) 职工提出解除劳动合同的操作如下：

① 职工必须提前 30 日以书面形式通知企业，申请解除劳动合同，试用期内须提前 3 日通知。

② 企业在收到职工的申请后，与离职职工进行面谈。

③ 职工按程序办理工作交接、物品清核、费用结算等事项。

④ 职工工作交接及清核完成后，企业为其出具解除劳动关系证明。

⑤ 劳动合同解除后，企业根据职工提供的调档函在 15 日内进行个人档案和社会保险关系的转出。

(2) 企业提出解除劳动合同的操作如下:

① 提交解除劳动合同建议。由职工所在部门向企业人力资源部门提出解除建议并附解除原因的详细说明。

② 解除原因调查核实。人力资源部门在接到解除建议后,在3个工作日内进行调查,核实职工是否满足解除条件并将调查结果反馈其所在部门。

③ 履行告知工会程序。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 书面通知职工。经调查符合解除条件的职工,企业向其出具《解除(终止)劳动合同通知书》。

⑤ 被解除职工在接到《解除(终止)劳动合同通知书》后,进行工作交接及物品清核、费用结算等事项。

⑥ 完成工作交接及清核后,企业向其出具《解除(终止)劳动合同证明》,并向符合领取经济补偿金的职工发放经济补偿金。

⑦ 档案及社保关系转移。劳动合同解除完成后,企业根据职工提供的调档函在15日内进行个人档案和社会保险关系的转出。

2. 劳动合同终止的规范操作建议

(1) 劳动合同终止的情形如下:

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者宣告失踪的；
- 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。

(2) 符合以上情形的职工劳动合同终止的，企业应向职工出具劳动合同终止证明。

(3) 劳动合同期满支付经济补偿金。两种情形下企业应支付经济补偿金：一是企业不同意续订劳动合同的；二是企业虽同意续订劳动合同，但续订劳动合同中约定的各项劳动条件低于原劳动合同的约定条件，职工不同意续订的。除此之外，如果是职工不同意续订的，企业无须支付经济补偿金。

(4) 档案和社保关系转移。企业在 15 日内为终止劳动合同职工进行档案和社会保险关系转移。

3. 经济补偿金相关规定

(1) 需要支付经济补偿金的几种情形：

- ① 企业向职工提出解除劳动合同并与职工协商一致解除劳动合同的；
- ② 职工患病或者非因工负伤的，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 职工不能胜任工作，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，经企业与职工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

⑤ 企业依照企业破产法规定进行重整的；

⑥ 法律、行政法规规定的其他情形。

(2) 经济补偿金的计算标准：

① 经济补偿金的具体计算标准。即按职工在本企业的工作年限，每满一年按一个月工资的标准向职工支付。六个月以上不满一年的，按一年算；不满六个月的，向职工支付半个月工资的经济补偿。上述所称月工资是指职工在劳动合同解除或终止前十二个月的平均工资。职工工作不到十二个月的，按实际工作的月数计算平均工资。月工资按照职工应发工资计算，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。

② 经济补偿金的支付限制。职工月工资高于企业所在直辖市、设区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 确定经济补偿金的支付时间：企业应当向职工支付经济补

偿金的在办结工作交接时支付。

二、企业薪酬管理

企业薪酬涉及职工的切身利益问题，是激励职工最直接、最有效的重要手段。薪酬管理工作做得如何，直接影响职工积极性的发挥，直接影响企业效益的提高。因此，如何在法规框架内构建企业的薪酬体系和制度，有效控制企业人工成本的同时又保证职工的合法权益，是企业薪酬管理面临的主要任务。

(一) 工资支付的相关规定

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，并向职工提供工资清单。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。

《工资支付暂行规定》中规定：用人单位必须书面记录支付劳动者工资的数额、时间、领取者的姓名以及签字，并保存两年以上备查。

2.支付形式。工资应当以货币形式支付，不得以实物或者有价证券支付。可见，人民币是工资支付的唯一形式，没有任何例外情况。

3.支付周期。工资应当至少每月支付一次，但非全日制用工工资支付周期最长不得超过15日。因此，工资最长的支付周期是月，即便实行年薪制的职工，企业也不能按年支付工资，而应按月预发部分工资，剩余部分在年底结算后发放。

4.支付时间。工资必须在企业与职工约定的日期支付。如遇节假日或者休息日的，应当提前支付。

企业与职工依法解除、终止劳动合同的，应当自办理解除或者终止劳动合同手续之日起5日内一次性结清工资。

5.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内部薪酬制度的规定向职工足额支付劳动报酬。法律规定企业和职工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。

6.假期及工资支付

(1) 法定节假日

法定节假日应执行国家有关规定及通知，我国现行法定年节假日标准为11天，法定节假日加班应支付不低于300%的工资报酬。

(2) 带薪年休假

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。

(3) 公假

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工资。

(4) 病假

劳动者患病或者非因工负伤停止劳动的，在规定的医疗期内，用人单位应当根据劳动合同或者集体合同的约定支付病假工资，但不得低于当地最低工资标准的80%。

工人职员疾病或非因工负伤停止工作连续医疗期间在6个月以内者，根据《劳动保险条例》第十三条乙款的规定，应由该企业行政方面或资方按下列标准支付病伤假期工资：本企业工龄不满2年者，为本人工资60%；已满2年不满4年者，为本人工资70%；已满4年不满6年者，为本人工资80%；已满6年不满8年者，为本人工资90%；已满8年及8年以上者，为本人工资100%。

(5) 婚丧假

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）、岳父母或公婆以及职工一贯供养的非直系亲属死亡时，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。

注意：实行岗位工资制的企业，劳动合同或薪酬制度中规定

了绩效奖金作为与职工绩效考核和评估相挂钩的工资收入，即使是带薪假期期间，绩效奖金有所降低和扣减都是合法的。

(6) 产假、护理假

依法办理婚姻登记的夫妻，除享受国家规定的婚假外，增加婚假七日；符合《辽宁省人口与计划生育条例》规定生育子女的，女方除享受国家规定的产假外，增加产假六十日，男方享有护理假二十日。子女不满三周岁的夫妻，每年分别享受累计十日的育儿假。休假期间工资照发，福利待遇不变。

(7) 工伤假

职工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，由所在单位按月支付。

(8) 事假

事假指职工因个人原因要求请的假。

注意：事假期间企业可不支付工资，但建议在规章制度中明确事假的薪酬待遇、审批流程和上限天数等内容。

7. 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，若劳动者提供了正常劳动，则支付给劳动者的劳动报酬不得低于当地的最低工资标准；若劳动者没有提供正常劳动，应按国家有关规定办理。

(二) 薪酬体系设计建议

1. 薪酬形式

针对不同类别职工，可采取两种不同类别的薪酬形式：

(1) 年薪制、协议薪酬设计

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) 岗位工资制设计

岗位工资制由多个工资单元组成，每一单元对应一个付酬因素，根据工资对劳动差别的分项表现实现差异化分配，满足企业发展对工资的多种功能要求。它是目前生产制造型企业广泛使用的主体薪酬体系。主要由以下单元构成：

第一，基本工资单元。与职工本人岗位相对应的、发放周期和发放水平相对固定的工资报酬，如标准工资、基础工资、岗位工资、底薪等、结合岗位技能要求、岗位工作责任、劳动强度、工作条件等确定，可采用一岗多薪、宽度薪酬等形式，每个岗位等级内设多个工资档次，以体现同岗位人员不同能力的区别，能兼顾职工的薪酬晋升和有效激励。

第二，绩效工资单元。绩效工资可与企业效益情况、本部门

绩效考核结果、本人绩效表现联动，是一种浮动性工资报酬，包括按月底、季度、半年、全年考核发放的奖金、效益工资等，一般按月为主计发。

第三，津补贴单元。指按照国家或企业规定，为补偿职工因特殊或额外的劳动消耗或其他特殊原因支付的工资报酬。如：高温津贴、技能津贴、学历津贴、班组长津贴、夜班津贴、艰苦岗位津贴等。

第四，加班加点工资。指按照国家、省和本地区有关法规政策，企业支付给职工超时劳动的工资报酬。

注意：结构化的薪酬体系能够有效降低企业的用工成本，企业实际中应尽可能避免仅直接约定一个工资数额签订劳动合同的现象。

2.薪酬体系设计的关注点

(1) 薪酬公平性。薪酬公平性的核心是当职工能力差不多，努力程度相似时，收入应该保持基本相同，即投入与产出基本一致，这样才能保证薪酬的内在公平性。人不患寡而患不均，一个团队的涣散往往开始于内部成员对薪酬公平性的质疑。

(2) 薪酬模式多样性。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 A、B 两个区，A 区业务比较多，职工比较累，其工资相对 B 区要高，于是 B 区人员存在一些抱怨，此时建

议 A 区与 B 区进行竞争上岗的工作调剂，达到职工心理平衡，这比增加工资要重要，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) 薪酬设计应与考核有机对接。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。

(三) 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÷月计薪天数（21.75 天）

小时工资：月工资收入÷（月计薪天数 21.75 天×8 小时）

2. 加班费基数

法律允许企业与职工对加班费计算基数做出约定，但企业直接约定以最低工资标准作为加班费计算基数的，将不会得到支持。

建议企业在劳动合同中约定加班费基数。未约定基数的，按照下述标准确定计算基数：（1）实行岗位技能工资制的，以职工本人的岗位工资和技能工资之和为基数；（2）岗位、技能工资难以确定的，以上月职工正常工作情况下的工资为基数，同时扣除绩效、奖金和物价补贴。

(四) 风险点及规范操作建议

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，而且还将引发大量的劳动争议，使企业面临更大的损失。以下薪酬管理方面的误区和风险点，企业应在实践中充分重视。

1.月最低工资标准低于当地最低工资标准

企业支付的工资低于最低工资标准。只要职工提供了正常劳动，企业就应保证应发工资标准不低于最低工资标准。特别对于实行“底薪+提成”的企业，约定的底线可以低于最低工资标准，但如果职工提供正常劳动后，没有提成或提成很少导致低于最低工资标准的，企业应按最低工资标准支付工资。

2.以实物形式支付工资

企业以本单位生产销售的产品，如日用品、食品等代替工资发给职工。

以货币形式发放工资，是企业支付工资的唯一形式。企业给职工发放实物或购物卡等，只能作为企业自主决定发放的福利待遇。

注意：国有企业津补贴和福利待遇的发放，应额外遵循有关规定。

3.拖欠工资

企业在劳动合同约定的日期之后支付工资，严重的甚至滞后一个月以上。

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。否则将有支付赔偿金的危险。

4.以调休代替支付加班费

企业规定无论如何加班，都采用事后调休的方式代替支付加班费。

对于服务行业，休息日和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。建议符合条件企业可申请综合计算工时制或不定时工作制，以控制成本。

三、劳动规章制度

制定完善有效的劳动规章制度既是企业的法定权利，也是企业的法定义务，它可以保障企业运作的有序化和规范化，降低劳资纠纷和企业的经营运作成本，增强企业的竞争实力，同时也可以防止管理的任意性，有效保护职工合法权益。

（一）规章制度的制定流程

起草规章制度——提交职代会或全体职工讨论——问题协商——完善规章制度——公示或告知——规章制度发布生效

（二）规章制度的主要内容

企业对劳动关系管理中直接涉及劳动者切身利益的事项应制

定合法详细的劳动规章制度，劳动规章制度包括但不限于以下内容：

- (1) 招聘制度；
- (2) 薪酬制度；
- (3) 考勤与休假制度；
- (4) 安全生产责任制度；
- (5) 职业病防治制度；
- (6) 培训制度；
- (7) 奖惩制度；
- (8) 离职制度；
- (9) 申诉与调解制度。

(三) 规章制度的生效条件

1. 规章制度的内容应当合法

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，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，企业可以依据规定，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，企业可以依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. 制定规章制度的程序应当合法

程序合法是指企业规章制度的生效须经过必要的民主程序，而民主程序的履行意味着企业规章制度的制定权由原来的企业的“单决权”变为了企业与职工的“共决权”。应注意以下3个方面：

(1) 民主程序的覆盖面。企业内部实施的规范劳动者义务和保障劳动者权利的全部行为准则，包括劳动合同管理、绩效考核、薪酬福利、考勤休假、奖励与惩罚和培训等制度，凡是涉及职工切身利益的规章制度都应走民主程序。

(2) 民主程序的履行步骤。第一步是讨论程序，即将规章制度草案交由职工代表大会或者全体职工讨论，职工代表或者职工可以提出意见和建议。第二步是集中程序，即企业在听取职工代表大会或者职工的意见和建议后，应与工会或者职工代表平等协商确定规章制度文本。第三步是公示告知的企业内部规章制度，对职工不具有约束力。

(3) 应公示或者履行告知义务。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（企业劳动规章制度应通过文本签收、会议传达、培训讲解、网上公布等方式公示告知）。

(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。企业涉及职工切身利益的规章制度违反法律、法规规定的，给职工造成伤害的，应承担赔偿责任。

(3) 职工可以单方面解除劳动合同，企业还应支付经济补偿。

2.程序违法

未经民主程序制定或公示告知的规章制度，对职工不具有约束力，企业不能援用相关内容对职工做出处理。

(四) 规章制度建设的规范操作建议

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，而要以公司的名义进行发布。

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描述。

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等必要材料的归档和留存。

四、企业工时管理

工时，是指职工根据法律的规定和劳动合同的约定，在企业提供正常劳动的时间。就目前的法律规定而言，我国主要存在3种工时制度：标准工时制、综合计算工时制和不定时工作制，后两者统称特殊工时制。

（一）工时种类

1. 标准工时制。我国目前实行每日工作8小时，每周工作40小时这一标准工时制。月工作日为20.83天，月计薪天数是21.75

天。

注意：法律并不强制企业每周必须安排两个休息日，但企业若安排“做六休一”应在规章制度或劳动合同中说明，并告知职工。

2.综合计算工时。综合计算工时制，是企业因生产经营特点无法执行标准工时制而采用的以周、月、季、年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：一是确实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；三是经本地区人力资源社会保障部门审批。

企业对符合下列条件之一的职工，可实行综合计算工时工作制，即分别以周、月、季、年等为周期，综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。

(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。

3.不定时工作制。是每一个工作日没有固定的上下班时间限制

的工作时间制度，是针对因生产特点、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。

企业对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) 特殊工时制的申请流程

确定需申请特殊工时制的岗位——说明申请的理由、所涉及职工工作时间、休息休假等安排——征得工会和职工代表或涉岗职工同意并签字——填写申请表并准备相关材料——向人力资源社会保障部门提交申请材料——取得行政许可决定书后实行。

(三) 加班加点规定

加班加点，即延长工作时间，是指职工超出法定标准工作时间或企业规定的工作时间进行工作，加班一般是指根据企业要求，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 8 小时以外的加班。企业可以安排职工延时加班，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，应支付不低于工资 150% 的加班报酬。

(2) 休息日加班，企业安排职工休息日工作又不能安排补休的，支付不低于工资 200% 的加班报酬。

(3) 法定节假日加班，企业安排职工法定节假日工作的，支付不低于工资 300% 的加班报酬。

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，按照不低于工资 150% 的标准支付加班工资，不存在休息日加班的问题。但职工仍享受法定节假日，如果安排法定节假日工作的，视为法定节假日加班。

3.不定时工作制下的加班

在不定时工作制下，职工可以自行安排工作时间，因此，原则上不存在加班问题。

(四) 风险点及规范操作建议

有关工作时间的争议，很大一部分集中在加班加点的问题上，在企业 and 职工的无效加班和有效加班之争上，而这很大程度考验

的就是企业的考勤管理制度和加班审批制度。

1.主要问题及风险点

(1) 缺乏考勤记录

一些人数少、规模小的企业，管理相对宽松，对职工没有考勤管理，职工的请假等最多停留在口头请假层面。

(2) 考勤记录只有简单签到

部分企业还沿用手写签到的做法，考勤记录只有出勤或未出勤的记载，缺乏上下班具体时间，迟到或早退的记载。

(3) 考勤记录未能妥善保管

考勤记录或资料不能妥善保管，造成丢失，发生劳动争议时，将承担举证不能的不利后果。

(4) 没有加班审批制度

企业没有规定明确的加班审批制度，考勤记录对职工超过法定工作时间离开单位的原因和情况无法说明，容易造成职工恶意加班。

(5) 加班审批权限模糊

很多企业的加班审批制度未明确规定加班的审批人，或不具有操作性，导致在加班管控上出现问题。

2.规范操作建议

(1) 完善考勤记录内容

企业考勤记录应全面记载职工上下班、迟到、早退、休假、

旷工的时间，对于未出勤的原因，应予以注明。

(2) 建立和完善加班审批制度

企业应对加班审批权限和申请流程作出明确的规定，职工未向有审批权限人员提出申请并获得批准的，不视为加班。

申请加班应填写加班审批单，注明加班的原因、工作内容和加班时间，并由审批权限的人员和职工本人签字。考勤负责人根据加班审批单进行考勤。

(3) 考勤记录应归档管理

企业应加强对考勤记录、加班审批单、请假条等相关考勤文件和资料的归档管理，避免损毁和丢失。一般来说，上述材料应至少保存2年以上。

五、职业培训制度

企业应建立职业培训制度，依法提取和使用职业培训经费，常态化开展岗位练兵、技能提升等培训活动。鼓励职工参加学历教育和继续教育，提高职工技能水平和文化知识水平，拓宽职工成长成才空间。

(一) 开展职业培训的相关建议

1.企业应重视班组、部门等基层组织建设，加强基层管理人员培训，提高综合素质，充分发挥其管理、沟通和协调作用。

2.企业应宜建立多层次人才培养体系，提升劳动者职业技能和综合素质，包括但不限于：

(1) 利用资本、技术、设备、管理等要素参与校企合作，形成产教融合、工学结合的培训机制；

(2) 建立岗位培训、技能比赛、在线学习等多种培训机制，提高劳动者知识水平和技能水平；

(3) 企业宜定期开展理论知识、操作技能、安全生产规范、职业素养等内容的职业培训，培养适合企业发展和岗位需要的技术技能人才。

(4) 开展企业新型学徒制培训，岗位技能提升培训，依托技能大师工作室（站）培养技术技能人才；

(5) 建立职业技能、人才评价、使用晋升、奖励激励相结合机制，对业绩突出、技能水平高的优秀人才给予奖励和晋升。

(二) 关心帮助鼓励支持职工成长

1. 企业应建立内部选拔晋升机制，明确晋升条件，为劳动者提供畅通的职业发展通道。

2. 企业宜关注劳动者的职业发展，根据其个人兴趣、特质、能力、企业需求、社会发展趋势，帮助劳动者进行短期、中期和长期职业生涯规划。

3. 企业应注重内部的人性化和个性化管理，充分调动劳动者的主动性和创造性。

4. 企业应鼓励劳动者对企业经营管理、技术工艺、工作环境、劳动关系等方面提出合理化建议，并给予适当的物质和精神奖励。

六、安全卫生防护和特殊劳动保护

(一) 全面执行劳动安全和职业卫生法律法规

1.企业应严格遵守法律法规,切实保障劳动者获得职业安全健康保护的权利,并符合以下要求:

(1) 保障职业安全和职业病防治所必需的资金投入,专款专用;

(2) 如实告知劳动者工作场所可能存在的职业安全健康风险和防护措施,并依法给予相应的津贴和补助;

(3) 制定职业安全健康责任、管理制度和详细的操作规程,提供必要的劳动防护用品;

(4) 定期开展工作场所风险识别、风险评价、风险控制活动,及时排查和消除事故隐患;

(5) 建立劳动者对职业安全健康事务的监督举报奖励机制,采纳合理建议并进行改进。

2.企业对从事接触职业病危害作业的劳动者,应组织上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查,并将检查结果书面告知劳动者。

3.企业应建立气象灾害防御应急机制,保障劳动者的人身和财产安全,气象灾害发生时,应按照气象机构的应急管理要求进行处置。

4.企业应建立传染病预防控制应急机制,为劳动者提供必要的

防护措施，在劳动合同存在履行障碍的情况下，主动与劳动者协商工作时间、休息休假、劳动报酬、合同履行等事项。

5.企业应建立安全培训工作制度。生产经营单位应当按照安全生产法和有关法律、行政法规建立健全安全培训工作制度，负责本单位从业人员安全培训工作，包括主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员。从业人员应当接受安全培训，熟悉有关安全生产规章制度和安全操作规程，具备必要的安全生产知识，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务。未经安全培训合格的从业人员，不得上岗作业”

(二) 全面执行特殊劳动保护

1.企业应保障女职工在岗位分配、薪酬待遇、职业培训、职位晋升等方面享有与男性平等的权利。

2.企业应加强对女职工在劳动禁忌、劳动时间、休息休假、劳动合同履行等方面的特殊保护，可开展女职工专项体检，提供女工休息室、哺乳室等场所和设施。

3.企业对怀孕 7 个月以上或哺乳未满 1 周岁婴儿的女性劳动者，不应延长劳动时间或安排夜班工作，不应安排其从事禁忌范围内的劳动。

4.企业使用年满 16 周岁未满 18 周岁的未成年工，应在劳动禁忌、劳动时间、职业安全健康、健康检查等方面采取国家规定

的特殊保护措施。

5.企业依法安排残疾人就业,应根据残疾劳动者的需要对劳动场所、劳动设备进行改造和完善。

七、社会保险规定

社会保险是一种由国家通过立法强制建立的社会保障制度,保障职工在年老、疾病、工伤、失业、生育等情况下获得必要的物质帮助。

(一) 参保相关规定

1.企业和职工必须依法参加基本养老保险、职工基本医疗保险(生育保险)、工伤保险、失业保险。

2.企业应当自成立之日起三十日内向社保经办机构申请办理社会保险登记,自用工之日起三十日内为其职工向社保经办机构申请办理社会保险登记。

3.我省实行社会保险“五费合征”,企业原则上需为所有职工五个险种一并参保。

4.企业和职工在依法参加基本养老保险的基础上,可自主建立企业年金。

(二) 缴费相关规定

保险种类	缴费基数	缴费比例	
		单位部分	个人部分
养老保险	单位缴费基数以职工个人缴费工资基数之和确定。职工以本人上年度月平均工资为缴费工资基数,新招用职工以起薪当	16%	8%

	月工资收入为缴费工资基数。职工个人缴费工资基数最高为上年度全省全口径平均工资的300%，最低为上年度全省全口径平均工资的60%”。		
医疗保险	同上	8%	2%
生育保险	同上	0.6%	职工个人不缴纳
工伤保险	同上	工伤保险缴费费率实行行业差别费率和单位浮动费率。	职工个人不缴纳
失业保险	同上	0.5%（执行至2025年4月30日）	0.5%（执行至2025年4月30日）
企业年金	同上	不超过8%	与单位缴费部分合计不超过12%
住房公积金	职工上年度月平均工资	5-12%	5-12%

（三）社会保险风险点

1. 约定不参保或少缴费

依法参加社会保险是企业和劳动者的法定义务，双方协商约定不参加社会保险或少缴社会保险的做法不合法，其约定在法律上属于无效约定。

2. 以投保商业保险为由不办理社会保险

社会保险由国家立法强制实施，商业保险不是强制性保险，由投保人自主决定是否投保，企业可以为职工投保商业保险，但不能免除其为职工缴纳社会保险的义务。

3. 不为试用期职工参加社会保险

试用期包含在劳动合同期限内，企业必须为包括试用期职工在内的所有职工参加社会保险，否则就是违法行为。

4. 未全员参加社会保险

企业必须为所有职工参加社会保险，并按时足额缴纳社会保险费。

注意：企业发生上述参保方面的违法行为时，有可能承担三方面的法律后果：一是职工可要求企业补缴其在本单位工作期间的社会保险；二是实际发生医疗、生育、失业、工伤等情形时，将由企业承担相应支付责任；三是职工可以依法解除劳动合同。

5.为非单位人员挂靠社会保险关系

社保挂靠现象容易被认定为存在劳动关系，发生劳动争议时企业将处于不利地位。

6.拒不向职工出具终止或者解除劳动合同证明

向离职职工出具终止或解除劳动合同证明是企业的法定义务，拒不出具导致职工无法享受社会保险待遇的，企业要承担赔偿责任。

（四）社会保险规范操作建议

1.审查参保范围，确保应保尽保

所有与企业建立劳动关系的职工均应参加社会保险，包括试用期职工、外来务工人员等。

2.规范操作时限，按时足额缴费

按照自用工之日起三十日内的时限要求，及时为职工办理社会保险登记；及时申报、按时足额缴纳社会保险费；每月按规定代扣代缴职工应缴纳社会保险费；按月告知职工本人的社会保险

费缴纳明细情况。

3.职工离职时及时出具证明、做好社保转移

企业应当在终止或解除劳动合同时出具终止或者解除劳动关系证明，并及时办理社会保险相关业务。

八、企业民主管理

企业民主管理是现代企业科学管理的重要内容。丰富职工民主参与形式，畅通职工民主参与渠道，保障职工的知情权、参与权、表达权、监督权，有利于增强职工的凝聚力，有效减少企业内部的冲突和矛盾，对企业实现可持续健康发展具有十分重要的意义。

企业民主管理需要抓好几个方面的工作：

（一）建立工会组织。企业应保障劳动者依法参加和组织工会的权利，工会委员会由会员民主选举产生，候选人由会员民主推荐。企业应为工会提供必要的活动条件，支持工会依法自主开展各项工作。企业工会应与管理层或人力资源管理部门建立联席会议制度，共同对涉及劳动者切身利益的事项进行讨论和协商。

（二）建立职工代表大会制度，以及厂务公开、职工董事和职工监事机制。此项工作，以企业工会为主负责，人力资源部门要积极配合，做好相应工作，具体工作流程不再一一累述。

（三）建立平等协商机制。企业在制定劳动报酬、工作时间、劳动纪律等直接涉及职工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。

（四）依法依规签订集体合同。集体合同是指企业职工一方与企业之间根据法律、法规的规定，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项在平等协商一致的基础上签订的书面协议。集体合同和劳动合同都是调整劳动关系的重要形式和法律制度，两者有着密切的联系，互为补充。

（五）持续提升职工满意度。企业宜通过劳动者满意度调查，从薪酬待遇、工作时间、职业培训、职业发展、劳动关系管理等多方面了解劳动者需求，持续改善劳动条件和工作氛围。

九、企业人文关怀

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，可以采取的主要措施有：

（一）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。

（二）工作关怀。加强与一线职工面对面沟通，了解职工对本职工的态度、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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

(八) 环境关怀。美好企业生产、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。

十、劳动争议处理

当前，劳动关系的主体及其利益诉求越来越多元化，劳动关系矛盾进入凸显期和多发期。通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式依法有效处理劳动争议，对于促进企业发展、维护劳动关系和谐与社会稳定具有重要意义。

(一) 劳动争议受理的范围

- 1.因确认劳动关系发生的争议；
- 2.因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；
- 3.因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；
- 4.因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；
- 5.因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金等发生的争议；
- 6.法律、法规规定的其他劳动争议。

(二) 劳动争议处理相关建议

劳动争议处理包括协商、调解、仲裁、诉讼四种形式：

- 1.协商。发生劳动争议，一方当事人可以通过与另一方当事人约见、面谈等方式协商解决，职工也可以请工会或第三方参与或者协助协商。协商达成一致，应当签订书面和解协议。和解协议

对双方当事人具有约束力，当事人应履行。

2.调解。发生劳动争议，当事人不愿意协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以口头或者书面形式向企业劳动争议委员会等调解组织提出调解申请，当事人没有提出调解申请，调解委员会可以在征得双方当事人同意后主动调解。经调解达成协议的，应当制作调解协议书。生效的调解协议对双方当事人具有约束力，当事人应当履行。

3.仲裁。发生劳动争议，当事人不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动合同履行地或者企业所在地的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。仲裁庭在作出裁决前，应当先行调解。当事人对发生法律效力的调解书、裁决书，应当依照规定的期限履行。

4.诉讼。当事人对仲裁裁决不服的，除法律另有规定外，可以向人民法院提起诉讼。

（三）争议处理风险点

争议处理风险点主要表现在三个方面：一是企业执行劳动法律法规不到位，履行法定程序有瑕疵，产生劳动关系风险隐患；二是企业未建立劳动争议调解组织和内部调处机制，或者相应制度机制不健全，劳动关系矛盾争议不能在第一时间得到化解；三是企业不重视留存证据，一旦发生争议无法举证，往往会承担不利后果。

(四) 争议处理规范操作建议

1.加强源头预防。全面落实劳动法律法规,增进职工人文关怀,完善管理制度,建立企业与职工的对话沟通机制,保障职工的知情权、参与权、表达权和监督权,发挥企业法律顾问、律师和工会干部在预防化解劳动争议方面的作用。

2.尽量通过协商解决劳动争议。建立健全企业内部劳动争议协商调解机制,完善协商规则,建立内部申诉和协商回应制度;加大工会参与协商力度,力争在平等自愿基础上协商解决纠纷,最大限度把矛盾纠纷解决在企业萌芽状态。

3.及时补正相关程序,消除法律风险。企业执行法律规定有瑕疵的,可在相关争议处理前补正程序,消除或减小相关法律风险。比如,企业未及时足额支付劳动报酬或未依法缴纳社会保险费的,可在职工提出解除劳动合同前补正。

4.及时签订书面协议,约定兜底条文。企业与职工达成的协议对劳动仲裁、诉讼所涉事项已作约定,且不违反法律法规的强制性规定,不存在欺诈、胁迫或者乘人之危情形的,可作为裁判的依据。此外,企业与职工基于平等协商,可在协议中约定“不得再向企业主张权利”、“双方签订协议后互不追究任何一方经济责任”等类似内容,该约定对双方当事人具有约束。