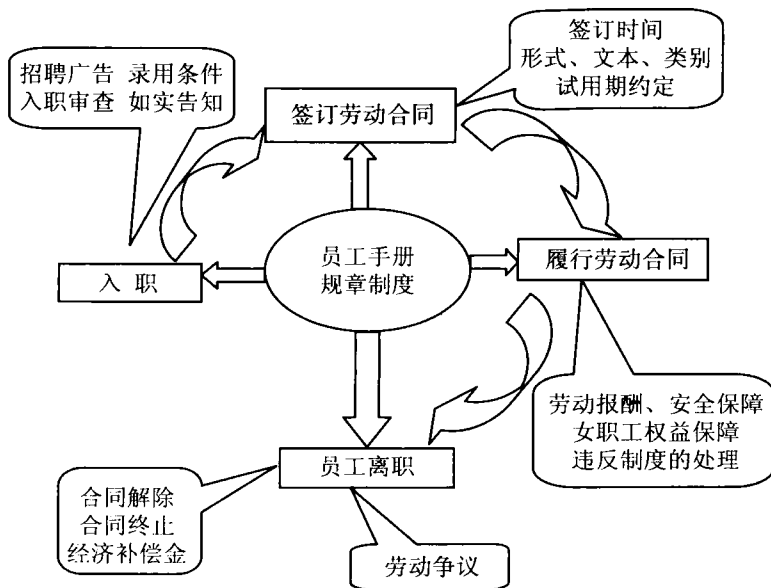


引言

员工是企业的重要财富,没有员工的参与,企业就无法正常运转。员工参与企业的经营都要经历入职、签订劳动合同、履行劳动合同、离职等过程。若某过程控制不当,就会给企业带来风险,造成经济损失,严重的还会带来管理混乱。因此,加强每个过程的风险控制是企业特别是企业人力资源部门的重要责任。



劳动关系图

Chapter 1

第一章 企业规章制度与员工手册

企业规章制度是企业自身依法制定的组织生产和进行经营管理的规则。规章制度是企业内部的“法律”，贯穿于企业的整个用工过程，是企业行使管理权、合同解除权的重要依据。员工手册主要是企业内部的人事制度管理规范，同时又涵盖企业的各个方面，承载传播企业形象、企业文化的功能。员工手册包含部分企业规章制度，但又不同于规章制度，员工手册是有效的管理工具，更注重员工管理和企业文化建设；企业规范制度相对于员工手册来说范围更广泛。

第一节 企业规章制度

企业规章制度是企业制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。最高人民法院《关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释一》第19条规定：“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。”这条司法解释实际上赋予了用人单位

规章制度以类似于法律的效力。企业内部规章制度对于提高劳动效率、保护职工和企业的合法权益、促进企业构建和谐劳动关系也具有重要意义。没有规章制度,企业管理将会陷于困境。劳动者严重违反企业规章制度的,企业可解除劳动合同。

一、企业规章制度的内容

企业制定的规章制度是国家劳动法律、法规的延伸和具体化,是企业管理的重要依据,是企业职工行为的准则。用人单位的具体情况不同,其规章制度的内容也不尽相同,因此,用人单位在设计企业规章制度时,只要能满足用人单位的生产需要即可,不必追求统一的格式。

根据一般企业均会涉及的内容,可以将企业规章制度分为两部分:一是与劳动者切身利益密切相关的,也就是《劳动合同法》第4条第2款描述的“直接涉及劳动者切身利益”的部分,具体包括劳动报酬、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。二是不与劳动者切身利益相关,但与企业生产经营息息相关的,具体包括日常管理制度、生产工艺制度、环境卫生制度、财务管理制度、安全生产制度,等等。

一般来讲,企业的规章制度应当明确以下内容:(1)劳动标准的规定,主要内容为工作时间、劳动报酬的计算和支付方法,以及关于辞职或解除劳动合同等相关事项;(2)劳动安全卫生与工伤的规定;(3)职业培训的规定;(4)劳动者日常劳动纪律的规定,主要内容为出勤退勤纪律、迟到早退、工作时间离岗外出和请假的相关制度,着装规定,对上级的指挥和命令的服从,维持工作场所秩序和作风纪律的规定,禁止因工作职务收受商业贿赂等;(5)资产的保管和保全措施的规定,包括爱护企业财产,节约消耗品等生产资料,禁止因私利用企业资源等内容;(6)表彰和惩处的规定;(7)用人单位员工遵守的其他规定,包括维护企业信誉的义务、兼职兼业的规制、保密义务、竞业禁止等规范。上述第(2)、(4)、(6)、(7)项内容构成企业秩序规范,第(1)、(3)、(5)构成以劳动者的权利

内容为中心的规章制度。^①

二、企业规章制度的作用

建立健全企业规章制度,有助于企业实现科学管理,提高劳动生产率和经济效益,确保企业生产经营活动的顺利进行,是加强企业管理,推动企业发展的可靠保证。企业的规章制度对于规范企业和员工的行为,树立企业形象,实现企业的正常运营,促进企业的长远发展具有重大的作用。用人单位内部规章制度的效力来源于法律,法律之所以赋予内部规章一定的效力,有三个理由:第一,内部规章制度是法律规范的延伸和具体化;第二,内部规章制度是劳动合同的有效补充;第三,内部规章制度是用人单位实现劳动过程的自治规范。同时企业内部规章制度对单位的所有职工和单位的各个部门都具有法律效力,并可对违反内部规章制度的职工给予处罚或作为审理劳动争议案件的依据。

(一) 规章制度有助于企业标准化管理

企业通过制度规范员工行为,规范企业管理,这对于企业建立标准化,实现标准化管理起着至关重要的作用。企业通过全面、完善的规章制度,将工作流程、质量标准、要求等都予以规范,可以全面提高员工的职业技能和素养,实现企业标准化管理。同时,公司内部员工的工作积极性也可以得到广泛调动,企业的各项工作就能够顺利开展,企业的经济效益就会不断得到提高。

(二) 规章制度有利于企业规范、有序的管理

规章制度可以保障企业的经营管理有序化、规范化,将发生争议和纠纷的可能性降到最低,降低企业的经营运作成本。完善的规章制度还可以得到合作伙伴的信任,容易赢得商业机会。

(三) 企业规章制度有法律的补充作用

企业的规章制度不仅是公司规范化、制度化管理的基础和重要手段,同时也是预防和解决劳动争议的重要依据。鉴于劳动关系中劳动者和用人单位之间的从属关系,由于国家法律法规对企业管理的有关事项一般缺乏十分详尽的

^① 张宝刚:“对企业规章制度建设中若干问题的思考”,载《北京市工会干部学院学报》第21卷第4期。

规定,事实上用人单位依法制定的规章制度在劳动管理中可以起到类似于法律的效力,因而用人单位合法的规章制度在此起到了补充法律规定的作用。在发生劳动争议时,合法有效的规章制度是企业合法作为的依据。

(四) 规章制度有助于员工规范和教育

规章制度在日常管理中能够对劳动者起到引导和教育的作用,通过规章制度建设能够让劳动者清楚地知道自己的权利和义务是什么,怎样享受权利,如何履行义务;可以防止管理的任意性,保护劳动者的合法权益,满足职工公平感的需要;通过合理设置权利义务,使劳动者能够预测到自己行为和努力的后果,激励劳动者为企业的目标和使命努力奋斗;可以告诉劳动者违反甚至严重违反规章制度的后果是什么。在规章制度的实施过程中,通过对违规甚至严重违规者的处罚能够起到对劳动者的警示和教育作用。

(五) 规章制度有助于提高企业的竞争力

目前,许多重大项目在招标投标过程中,均要求企业具备健全的劳动规章制度,并将其作为考核企业是否达标的标准之一。

三、企业制定、修改规章制度的法律要求

《劳动法》第4条规定:“用人单位应当依法建立和完善规章制度,保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务。”第89条规定:“用人单位制定的规章制度违反法律、法规规定的,由劳动行政部门给予警告,责令改正;对劳动者造成损害的,应当承担赔偿责任。”《劳动合同法》第4条规定:“用人单位应当依法建立和完善劳动规章制度,保障劳动者享有劳动权利、履行劳动义务。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。在规章制度和重大事项决定实施过程中,工会或者职工认为不适当的,有权向用人单位提出,通过协商予以修改完善。用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示,或者告知劳动者。”第38条规定:“用人单位有下列情形之一的,劳动者可以解除劳动合同:……(四)用人单位的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动

者权益的……”第80条规定：“用人单位直接涉及劳动者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；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。”可见，《劳动法》、《劳动合同法》对企业规章制度都有严格的要求，并且已经把这种要求上升到法律层面。归结起来，《劳动法》、《劳动合同法》对企业规章制度的要求主要体现在两方面：一是其制定、修改的内容要合法、合理；二是制定、修改的程序合法。

（一）制定、修改的内容应当合法、合理

一个科学的制度规范应由适用条件、行为模式和行为后果三部分构成。所谓适用条件，是指制度规范中所规定的有关适用该制度规范的条件的那一部分；所谓行为模式，是制度规范中关于允许做什么、禁止做什么和必须做什么的规定。制度规范最直接的目的就是指引员工的行为，因此行为模式是制度规范中最基本的要素，是核心部分。行为后果，是制度规范中对遵守或违反规范的行为给予的一种肯定或否定的评价，肯定性后果是确认行为以及由此产生的利益和状态具有合规性，制度对其行为给予保护和奖励；否定性后果是否认行为以及由此产生的利益和状态具有合规性，制度对其行为不予确认、不予保护或给予制裁。任何一个完整意义上的制度规范都是由上述三部分按一定逻辑关系组成的，三个部分缺一不可，缺少任何一部分，就意味着该制度规范是不完整的。直接涉及劳动者切身利益的制度属于《劳动合同法》调整的范畴，对其制定程序《劳动合同法》有着严格的规定，因此企业应当予以特别关注。不与劳动者切身利益相关的制度不受《劳动合同法》的专门调整，但其内容亦须符合法律的规定。

内容合法是指企业制定的规章制度不得违反国家法律、行政法规及政策规定。这里的“合法”应当做广义理解，指所有的法律、法规和规章，包括宪法、法律、行政法规、地方法规，民族自治地方还要依据该地方的自治条例和单行条例，以及关于劳动方面的行政规章。企业内部的制度规范如果是依法制定的，具有约束力，受法律保护；如果是违法的制度规范，非但不能证明企业的行为有理，反而作为判定企业行为违法的证据。比如，一些单位规定员工在劳动合同期间不能结婚生育，上下班要搜身检查；一些单位规定试用期间员工辞职不发工资，员工入职要交一笔保证金、提供担保人。再如某公司在大门上贴出的一

张告示中明确规定:“无任何特殊情况,生产人员工作时间不得上洗手间,要等到休息铃响后才能上洗手间,违者一经发现每人罚款10元,直接领导者连带罚款每次3元。”公司负责人对此的解释是“上班时间不能上洗手间”。该公司某员工向当地的劳动保障监察部门投诉,最后,当地劳动保障监察部门责令该公司取消该项违法的制度。这一案例属于企业内部规章制度不合法被取消的情况。目前社会上类似的案例并不是个别现象,企业为适应管理的需要,有权制定企业的内部规章制度,但要注意合法性。在实践中,很多单位制定的内部规章制度,在工时、休假、加班等方面违反国家规定的基本标准,严重侵犯了劳动者的基本权利;有的还规定了试用期间员工辞职不发工资等,侵犯了劳动者的合法权益。这些规章制度都是无效的。

内容合理是指一些法律没有详细规定的内容,需要用人单位在规章制度中进行明确、具体的规定。根据《劳动合同法》第39条的规定,劳动者有严重违反用人单位的规章制度或者严重失职,营私舞弊,给用人单位造成重大损害的情形,用人单位可以解除劳动合同,无须支付经济补偿金。但是何谓“严重违章”、“严重失职”、“重大损害”,法律没有做出具体规定,就需要企业根据所处的行业、员工从事的岗位、担任的职务等具体情况,合理确定员工行为严重与否,把握员工违章和损失的“度”。那么,规章制度的合理性如何确定呢?一般来说,企业规章制度不得违反正常的常规判断标准,应为大多数人所认同。如果这个规章制度被一个企业的大多数职工认同了,那么就是合理的,如果大多数人认为不合理,那么这个规定就有问题,也就失去了“合理性”。比如,某用人单位在企业规章制度中将一个自然月内迟到一次定性为严重违章就明显不合理,而如果规定一个自然月内迟到八次或以上定性为严重违章则可以认为是合理的。

(二) 制定、修改程序合法

对于企业规章制度的制定、修改来说,程序合法与内容合法一样重要,在司法实践中,程序合法甚至比内容合法更重要。当企业与劳动者发生劳动争议时,企业往往引用规章制度为自己的管理行为提供支持依据,对方律师以及仲裁机构或者法院首先会审查规章制度制定程序是否合法,因为程序是否合法是很容易判断的,而且程序合法的举证责任在用人单位。当程序存在瑕疵时,一般不需要再审查实体内容,就可以判定规章制度不能作为裁判的依据。由此可

见,当规章制度的制定程序不合法时,规章制度的内容也就没有任何意义了。《劳动合同法》第4条规定,用人单位在制定、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,并须将决定公示或告知劳动者。这就要求用人单位在制定、修改直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时,需要履行平等协商和公示程序,否则,所制定的规章制度会因为其程序违法而被认定为无效。

1. 平等协商^①

员工是执行企业规章制度的主体,如果用人单位在制定规章制度过程中,没有与员工进行平等协商,不仅程序违法,还会在一定程度上挫伤员工遵守企业规章制度的积极性,所以,劳动规章制度只有在吸收和体现员工一方的意志,或者得到员工认同的情况下,才能确保很好地实施。最高人民法院《关于劳动争议案件适用法律若干问题的解释(一)》第19条规定:“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。”这里所规定的程序要件是经过民主程序即可,并没有对如何履行民主程序作出严格的规定,因此,既可以理解为经过职工大会或者职工代表大会的审议通过,也可以理解为征求工会或者职工大会、职工代表大会的意见即可。但《劳动合同法》第4条规定的程序要件与上述司法解释规定的要求有较大差别。《劳动合同法》规定,企业制定规章制度的行为是一个民主表决和集体协商的双方行为。依据新法优于旧法的适用原则,针对规章制度的制定,笔者认为,应该适用《劳动合同法》的规定,也就是说,在其制定过程中要严格履行平等协商程序。具体包括以下两个程序:

(1) 民主程序

依据《劳动合同法》的规定,企业起草的规章制度草案应当首先提交职工代表大会或者全体职工讨论,由职工代表大会或全体职工提出方案和意见。也就

^① “企业规章制度制定的法律要求——程序方面的要求”,来源于 <http://blog.myspace.cn/e/401565915.htm>,访问时间:2010年11月28日。

是说,对于有职工代表大会制度的用人单位,应当将规章制度的草案交由职工代表大会讨论;没有职工代表大会制度的用人单位,则应当交由全体职工讨论。这个交由职工代表大会或全体职工讨论,提出方案和意见的过程,即“民主程序”。尤其应当注意的是,一定要将讨论的意见形成会议纪要并要求参会人员签字确认。如果参会人员提交书面意见的,除要求其签字外,还应当将该材料存入档案中。

(2)集中程序

规章制度的草案交由职工代表大会或全体职工讨论,肯定会提出很多意见和方案,而且这些方案、意见与企业的意见很可能差别很大。比如,企业规章制度草案中规定员工一年连续旷工5天或累计旷工10天的,属于严重违反规章制度的行为,企业可以依据《劳动合同法》第39条的规定与劳动者解除劳动合同,并且不用支付经济补偿金。职工代表大会或员工可能会提出,一年连续旷工7天或累计旷工14天的,才能被视为严重违反规章制度的行为。企业的规章制度最后如何确定呢?《劳动合同法》第4条第2款明确规定,企业要与工会或者职工代表平等协商确定,即通过平等的协商程序予以决定。这个程序即“集中程序”。

也就是说,《劳动合同法》第4条第2款规定的规章制度制定程序实际上包含了两道程序,即“先民主后集中”。《劳动合同法》把企业规章制度制定的程序定格在“平等协商”上,意味着企业规章制度制定权由原来的企业“单决权”变为了企业与员工的“共决权”。法律之所以这样规定,其用意很明显,就是在督促企业组建职工代表大会和工会。如果企业上了一定规模后,还不组建相应的民主管理的组织机构,将来会遇到相应的麻烦,如制定规章制度需要经过全体员工讨论,还需要由员工选代表与企业共同协商。相反,如果企业有这些民主管理组织机构,只需要召开职工代表大会,由职工代表大会对规章制度进行讨论,然后由工会和企业代表共同协商即可。

2. 向劳动者公示或告知劳动者

公示原则是现代法律法规生效的一个要件,作为企业内部的规章制度更应对其适用的人员进行公示,未经公示的企业内部规章制度,员工无所适从,对员工不具有约束力。也就是说,企业规章制度制定以后,必须通过公示程序告知

员工。通过公示程序向员工履行告知义务的制度规范有效,对员工具有约束力;否则无效,对员工不具有约束力。根据《劳动合同法》第4条第4款的规定,直接涉及劳动者切身利益的规章制度应当公示,或者告知劳动者。最高人民法院《关于劳动争议案件适用法律若干问题的解释(一)》第19条也明确规定了规章制度向劳动者公示才能作为审判案件的依据。公示、告知程序不仅是法律的要求,从另一个角度来讲,单位规章制度以全体劳动者为约束对象,就应当为全体劳动者所了解,当然必须以合法有效的方式公布。

(1) 可用的公示或告知手段

在实践中可用作公示或告知的手段比较多,如①传阅或分发;②层层培训;③考试;④签收;⑤《员工手册》发放法;⑥会议宣传法;⑦公告公证法(即张贴在企业各通道或公示牌上,并经公证机构公证)。上述公示或告知方法中,最简便可行的就是《员工手册》发放的办法。目前,很多企业都在用这种方法作为公示或告知的方法,即将企业的规章制度汇编成册或者融合在企业的《员工手册》里,但这里需要注意的是,发放《员工手册》时一定要让员工签收,否则也不能作为已经公示的证据。采用其他方法公示或者告知的,也应当保留证据,如《会议签到表》、《培训签到表》、《阅读签收表》等。

(2) 有瑕疵的公示或告知方法

实践中,也有企业采取下列方法作为公示或告知的方法:①局域网;②电子邮件法;③作为劳动合同的附件。局域网和电子邮件法之所以是有瑕疵的公示或告知方法,原因在于它们都是电子类证据,而电子类证据的取证比较困难。“将规章制度作为合同的附件”作为一种公示或告知方法来讲是可以的,但是这种方法会给企业的后续工作带来隐患。实践中已经有这种实例发生。某企业原来制定了一套规章制度,并将其作为劳动合同的附件让员工签收,后来该企业换了新领导,新领导要求企业的人力资源部门重新制定一套严格的规章制度。当规章制度按照程序制定后让员工签收时,大部分员工同意签收,但是部分员工不愿意签收,给企业的管理带来了很大的困难,为什么呢?虽然就规章制度而言,即使员工不愿意签收,按照规章制度的生效要件,企业只要进行了公示,即只要证明员工已经知道或应当知道即可,规章制度就生效了。但是,一旦企业把原规章制度作为劳动合同的附件,新规章制度即便公示,员工即使知道

也并不当然适用。企业把规章制度作为劳动合同的附件时,使企业规章制度失去了独立的法律效力,而成为劳动合同条款的一部分。我们知道,劳动合同条款要变更的话,企业必须和单个劳动者进行协商,如果某个劳动者不愿意变更劳动合同的条款,企业必须按照原劳动合同条款继续履行。但若企业不把原规章制度作为劳动合同的附件,劳动合同和规章制度是两个独立的文本,各自的制定、修改程序不相同,尤其是规章制度的修改程序和要求大大低于劳动合同的修改程序和要求,规章制度修改按照法定程序即可对劳动者发生效力。相反,企业将规章制度作为劳动合同的附件,则企业规章制度的修改必须遵守劳动合同变更的严格规则。因此,当企业把规章制度作为劳动合同的附件时,部分劳动者不愿意签收新规章制度的,企业只有一种选择,即实行“一企两制”:对于愿意签新规章制度的员工,按照新规章制度执行;对于不愿意签新规章制度的员工,按照作为劳动合同附件的“旧规章制度”执行,这明显会对企业管理带来不便,因此,笔者建议尽量不要将规章制度作为劳动合同的附件予以公示。

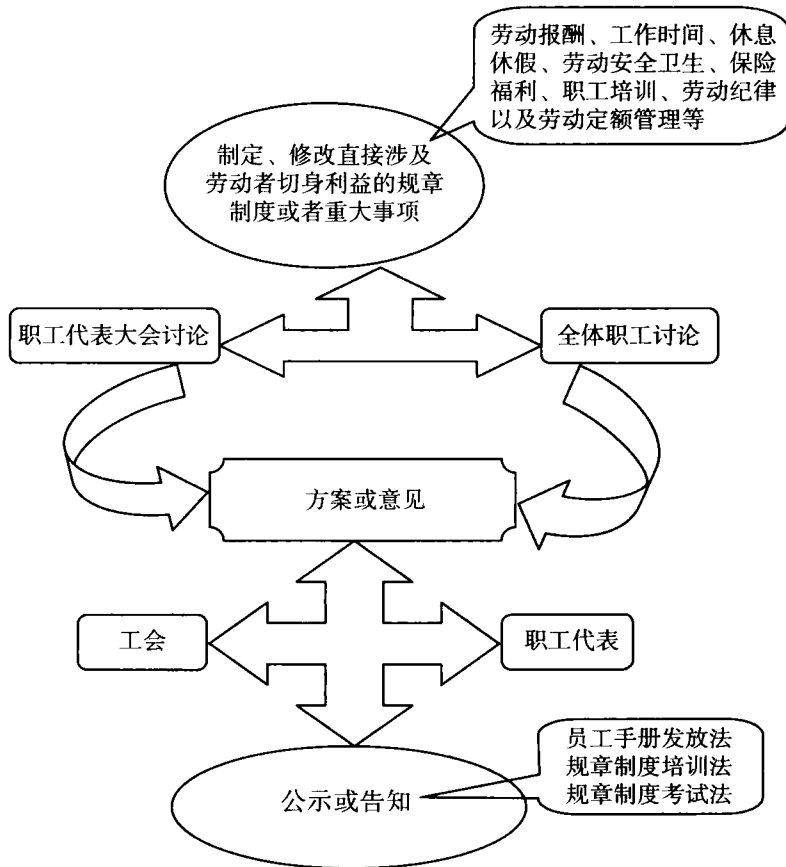
3. 制度规范的执行结果应当依法送达

制度规范制定以后贵在执行,执行以后就会有执行结果。将执行结果运用于员工劳动关系管理的前提条件是执行结果已经送达员工。没有送达员工的执行结果无效,对员工的劳动关系管理不具有约束力。制度规范执行结果送达方式主要有以下四种:一是直接送达,即将制度规范的执行结果以书面形式直接送达职工本人,由其签收;二是间接送达,即直接送达有困难的,可以考虑交由职工同住成年亲属签收;三是邮寄送达,即采取邮寄的方式送达制度规范的执行结果(要在邮寄的内容上注明系某某处罚结果),以挂号查询回执上注明的收件日期为送达日期;四是公告送达,即在上述三种方式均无法送达的情况下,以张贴公告或通过新闻媒介通知。

需要提醒企业的是,用人单位在制定规章制度时,无论是进行平等协商程序,还是进行公告、告知程序,都务必要留好记录,保存好相关证据,如会议纪要、讨论情况、员工签名,因为一旦劳资双方在规章制度效力问题上产生争议,用人单位需要举证证明其规章制度是经过平等协商程序且曾向劳动者公示、告知,如果用人单位不事先保留相应证据,就无法证明相应的内容。

对于不涉及劳动者切身利益的规章制度,不需要经过上述程序,可以由用人单位根据生产经营的需要自行拟定,但是必须遵守内容合法的规定,同时还需要采用合理的方式公示,让劳动者知晓。

制定、修改与劳动者切身利益相关的规章制度的程序如下图:



四、企业在制定、修改规章制度时存在的法律风险

企业制定、修改规章制度的法律风险主要表现在以下三个方面:

1. 不合法、不合理的规章制度,在仲裁或诉讼中不能作为审理劳动争议案件的依据。

2. 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;给劳动者造成损害的,还需承担赔偿责任。

3. 用人单位的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动者权益的,劳动者可以解除劳动合同,并要求用人单位支付经济补偿金。

五、操作建议

(一) 及时审查规章制度的合法性

劳动规章制度立法及立法修改较多,而涉及劳动政策的文件也较多,因此,企业应当关注前述新情况的出现并及时对原有规章制度进行合法性审查,对不符合法律规定的条款进行修订或删除,使之与法律法规、规章制度相适应。

(二) 注意保留履行平等协商程序的书面证据

制定、修改直接涉及劳动者切身利益的规章制度时要履行民主程序,用人单位需注意保留职工代表大会或者全体职工讨论、协商的书面证据,如会议纪要、员工讨论意见汇总表、反馈表等。

(三) 依法进行公示,并保留相关证据

为有效保留证据,建议采用以下方式进行公示:在入职登记表中增加声明条款;《员工手册》发放法(注意保留签收记录);规章制度培训法(注意保留培训签到记录);规章制度考试法(注意保留试卷)。一般不建议采用网站公布法、电子邮件通知法、公告栏张贴法,因为这些公示方式都不易于举证。如果企业规模较大,建议采取公证法。

(四) 在规章制度中规定须由员工本人签字

证明员工知晓并收到用人单位规章制度的有效方式是员工的签字,因此为防止员工以任何方式逃避签字,可以在企业规章制度中做如下约定:任何需要员工本人签名的文字材料,员工必须按要求进行本人签名,但凡拒签,第一次予以书面警告,第二次予以书面严重警告,第三次予以解除劳动合同并不支付任何经济补偿金的处理。

第二节 员工手册

员工手册是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩,是企业内的“法律

法规”,同时还能起到展示企业形象、传播企业文化的作用。它既覆盖了企业人力资源管理各个方面规章制度的主要内容,又适应企业经营发展需要而弥补了规章制度上的一些疏漏。站在企业的角度,合法的员工手册可以成为企业有效管理的“武器”;站在劳动者的角度,它是员工了解企业形象、认同企业文化的渠道,也是自己工作规范、行为规范的指南。比起企业规章制度,员工手册更像是一份指导员工从进入用人单位至离开用人单位的“说明书”,它既规定员工入职、离职的办理手续,考勤制度,在职期间的工资及其福利待遇,各类休假制度等内容,还有一项非常重要的内容就是对员工奖惩制度的规定。由于《员工手册》涉及的范围广、使用的流程长,在制定、修改过程中就需要特别注意其内容不得与现行法律法规相冲突,否则员工手册约定的内容无效。

一、员工手册的内容及结构

《员工手册》既是公司人事制度的汇编,又是公司员工培训的教材,反映的是公司形象、公司文化,是公司所有员工的行为准则。虽然员工手册没有固定的格式范本,通常是根据每个公司的实际情况以及管理需求而定,或翔实或简约,但是,在制定员工手册的过程中还是有一些通用性的规则和要求,员工手册也有其自身必需的条款和一定的框架。一般来讲,必要内容一般包括:企业概况、企业文化、组织结构、人力资源制度、员工行为规范、岗位职责等。员工手册的架构体系包括三个部分:前言、正文和附则。

(一) 前言部分

前言部分包括三方面的内容:公司概况(总经理致辞、企业简介、企业发展历史、企业远景);企业文化(企业精神、企业宗旨、企业理念);组织结构(组织结构、职能分配、部门简介)。

(二) 正文部分

正文部分通常包括三方面的内容:员工日常行为规范(工作准则、行为规范、礼仪规范);企业制度(人力资源制度、行政管理制度、财务制度);岗位职责(部门职责、关键岗位描述、各类工作流程)。

(三) 附则部分

附则部分可以包括三方面的内容:手册说明(使用说明、保管要求、修改程

序);手册效力(制定依据、约束效力、异议处理);员工签收(员工意见、签收回执)。

员工手册的主要结构和内容基本上就是上述内容,但行业不同,其主要内容都要根据企业或行业的实际情况而编写。例如,房地产企业一般应增加地产开发、物业管理及地产销售知识、要求等;超市类企业一般应增加卖场管理(卫生状况、商品检查、卖场环境、促销管理、服务监督、安全消防)以及现场管理要点(营业前、上午、下午及晚上、营业结束)和防损防盗等要求;酒店宾馆类企业一般应增加酒店宾馆的规模介绍、特色服务、拾遗管理、保密、小费与礼品、财务、吸烟等规定;食品类生产企业一般包括质量方针、食品卫生要求与知识、职业禁忌等规定。另外,在设计“员工签收”时,内容一般要包含“我×××已收到(编号№××××号)《员工手册》并认真阅读过,且已全部理解。本人承诺将严格遵守《员工手册》的规定、要求,同时也同意企业有权对手册进行修改;如修改后的部分经批准且被我知悉后,也将严格遵守。否则,愿意承担相应的责任。签收人×××(必须本人亲笔签名)”等内容。

二、员工手册的法律要求

(一)主体适格

制定颁布员工手册的主体必须合法,必须是企业主体,而不能是企业的某个部门。如果企业的人力资源部门利用自己部门的名义颁发员工手册,则必须事先得到企业的授权。

(二)内容合法

内容必须合法,即必须符合现行国家法律、行政法规、规章及政策规定,不得与现行的法律法规相冲突。用人单位在制定员工手册时常见的违反法律法规的内容主要表现在以下八个方面:

1. 规定的工作时间超过每周40小时

国务院于1995年2月颁布的《关于修改〈国务院关于职工工作时间的规定〉的决定》规定:自1995年5月1日起全国职工实行每日工作8小时,每周工作40小时,施行有困难的企业,可以最迟延期至1997年5月1日起施行。根据这一规定,到1997年5月1日,除因工作性质或生产特点的限制,不能实行每周

40 小时工作制以外,其他企业事业单位均应实行每周 40 小时工作制,超过 40 小时的需要按照规定支付加班工资。

2. 法定节假日加班,不支付加班工资,而是单位安排补休或调休

劳动部于 1995 年 5 月 12 日发布的《对〈工资支付暂行规定〉有关问题的补充规定》对此进行了明确规定,安排在法定节假日工作的,应另外支付劳动者不低于劳动合同规定的劳动者本人小时或日工资标准 300% 的工资。应当特别说明的是,依据现行劳动法律、法规,用人单位安排劳动者在法定节假日工作,只能按规定支付劳动者工资报酬,而不能安排劳动者补休。只有在休息日安排劳动者工作的,才能安排补休或支付工资报酬。

3. 考勤制度规定不具体,尤其是对加班的规定

一些员工为了把工作做好,往往会自愿加班。由于是员工自愿加班,用人单位也就很少主动支付加班费。平时倒也相安无事,用人单位还会认为员工工作积极,态度端正。可是一旦员工离职时就经济补偿达不成协议,可能会申请仲裁,要求支付加班工资,依据就是用人单位的考勤记录。现在很多用人单位考勤都是用打卡机,员工加班后,打卡机上显示的员工工作时间明显比正常工作时间要超出很多。打卡机显示的考勤记录既是用人单位监督劳动者是否遵守劳动纪律的重要工具,同时也是记录劳动者是否加班、提供额外劳动报酬最直接、最有说服力的证据。因此,用人单位需要严格把好考勤这一关,绝不是买一个考勤机就可以解决问题。为了避免发生类似的事情,笔者建议用人单位将考勤与加班制度结合起来制定,内容规定尽量详细、具体,可以直接规定员工加班要有书面通知,加班后在最短的时间内由双方签字认可,未经签字认可的加班考勤不予认定,这样就可以减少因加班费问题产生纠纷。如在冯某某与上海某机械工程有限公司劳动合同纠纷案中,冯某某主张存在加班事实,并有工地上的交接记录作为依据。但该公司在劳动合同中与冯某某约定,“公司原则上不安排冯某某加班,如有特殊情况需要加班,应事先填写加班申请表,经上级管理人员审批签署后方可加班”。冯某某因不能证明其加班行为得到单位批准,因此,法院最终没有支持其诉讼请求。(见第八章案例 1-2-1)

4. 统一规定试用期,并约定试用期结束后再缴纳社会保险费

劳动合同期限不同,试用期限亦不同,因此不宜在《员工手册》中对其加以