

ZAIZHI GUANLI RIJI

在职管理 日记

国内顶级劳动关系咨询机构
劳动法世界 laboroot.com

重磅推出

魏浩征 李 伟◎著

▶▶ 人力资源管理之劳动关系必修课系列



有人问我：您觉得人力资源管理工作中最难的是什么？

答曰：最难的是怎么找到企业利益与员工利益的平衡点，既要合法操作，又不能有失灵活。

接着问：具体来说，比方讲怎么平衡加班与工作效率的关系、怎么平衡公司裁员与员工的劳动合同权的利益？

答曰：呃，一言难尽，您还是慢慢打开我的日记，细细阅读吧，希望您能在书中找到答案。



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

▶▶ 人力资源管理之劳动关系必修课系列

ZAIZHI GUANLI RIJI

在职管理 日记

魏浩征 李 伟◎著



北京师范大学出版集团

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP

北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

在职管理日记/魏浩征,李伟著. —北京:北京师范大学出版社, 2009. 1 (2009. 3 重印)

(人力资源管理之劳动关系必修课系列)

ISBN 978-7-303-09777-7

I. 在… II. 魏… III. 劳动合同法-基本知识-中国
IV. D922. 52

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 205594 号

营销中心电话 010-58802181 58808006

北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com.cn>

电子邮箱 beishida168@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印 刷: 北京新丰印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 170 mm × 240 mm

印 张: 16.5

字 数: 200 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版

印 次: 2009 年 3 月第 2 次印刷

定 价: 32.00 元

策划编辑: 周彩云

责任编辑: 周彩云

美术编辑: 高霞

装帧设计: 润和佳艺

责任校对: 李 菡

责任印制: 李 丽

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

2003 年进入劳动法咨询、培训领域，2005 年在上海创办劳动法世界 laboroot. com 网站，2008 年组建企业管理咨询公司、劳务派遣公司、律师事务所三位一体的劳达集团，并先后在北京、天津、杭州、南京、苏州等地设立分支机构，打“飞的”跑遍了天南海北各个城市，一路走来，不知不觉已讲授超过 500 天次的劳动关系管理培训课程，为数百家知名企业提供了劳动关系风险管理顾问、咨询服务。

其间，既接触了大量的中高层管理者，也接触了大量的普通劳动者，深深感触到他们之于《劳动法》、《劳动合同法》的困惑与惶恐，甚至于对法律的误读、误解。

如发生在 2007 年下半年的众多知名企业的“裁员潮”、“劳务派遣潮”、“华为 7000 员工先辞职再竞岗”运动，又如发生于 2008 年下半年劳动者群体对于《劳动合同法实施条例》规定用人单位可以解除无固定期限劳动合同的重复性规定的质疑，再如近期因各地劳动争议仲裁案件数量急速上升而引发的对员工“滥用”诉讼权利的争议……

于是，一直想以出版物的形式，把这几年做咨询积累的案例、经验与大家分享，希望这些案例、经验能够给大家带来一些有益的东西，帮助大家正确理解、运用劳动合同法。

与朋友闲聊时，谈起了读书，有人说，现在读书很累，因为读书是为了汲取知识，但是富含知识的书籍却生涩难懂，看得人昏昏欲睡；而能够让人提神的，往往是一些玄幻、武侠、探险、猎奇小

说，知识性却相对薄弱。该言论深得众人赞同。

本套丛书试图以通俗易懂的全新笔法来分析、解读劳动合同法，让专业类的书籍不再晦涩难懂。丛书共分三册，按照员工入职、在职、离职的时间顺序，将我们在为客户做劳动关系管理咨询、培训、争议代理中发现的一些人力资源管理经常碰到的问题，和劳动法专题下的知识点通过虚拟的主人公——人力资源总监雷小凡之口，以日记的形式逐一向大家展现出来。并在每章后附以相关的术语解释和法规链接，在书后附以实用管理工具范本。

通过形象的举例、生动的故事以及身临其境的场景设计，希望读者在阅读故事的同时，能够潜移默化地吸收有关劳动法的知识，完成入职、在职、离职员工关系管理中的劳动法必修课，切实收获人与企业组织的持续和谐成长！

002

魏浩征

2008年12月8日于上海

主人公自白

雷小凡，英文名 Pluto，现供职于上海一家外资企业。

时光荏苒，几经波折，历经数家公司的磨炼，总算从初入行的助理成长为一位资深的人力资源总监。

喜欢写日记，用出版社编辑的话来说，这叫“自恋”。

幸亏“自恋”，记录下了过往职业生涯中的点滴故事，所以才有了这套丛书。

从时间上划分，人力资源管理可以分为员工的入职管理、在职管理和离职管理，因此，我把日记也按照上述的三个管理阶段进行了重新梳理。

日记中记载的这些故事，都是我的真实经历，包含了我对工作、对法律的理解。

不论是员工的入职管理、在职管理还是离职管理，对于所有的人力资源同行来说，都充满了压力和挑战！或许是因为《劳动合同法》的冲击，或许是因为传统人事管理理念的弊端和陈规陋习，或许是因为员工群体法律维权意识的高涨，或许是因为我们企业发展速度的过快或过慢……

有人问我：雷，你觉得人力资源管理工作中最难的是什么？

答曰：最难的是怎么找到企业利益与员工利益的平衡点，既要合法操作，又不能有失灵活。

接着问：具体来说，比方讲怎么平衡加班与工作效率的关系、怎么平衡公司裁员与员工的劳动合同权的利益？

答曰：呃，一言难尽，你还是慢慢打开我的日记，细细阅读吧，希望你能在书中找到答案。

呵呵……

目录 | CONTENTS

第一章 工作时间的学问

午餐时间也算工作时间? 3

晚班、夜班或者周末班不等于加班 8

调休也是有讲究的 12

非全日制用工 VS. 业务外包 17

附：术语解释与法规链接 21

001

第二章 假期管理之困惑

变异的事假 29

谈何容易的病假条 34

病假工资少不得 39

离职员工的带薪年假 44

工龄谁说了算? 48

复婚无婚假? 52

过时的探亲假 55

附：术语解释与法规链接 60

目
录

第三章 工资支付是“红线”

没那么好改的发薪日 71

发了工资再过节 75

领工资的学问 78

工资不能说扣就扣 82

附：术语解释与法规链接 86

第四章 加班的博弈

加班须自愿 95

自愿加班也要有限制 98

考勤记录少不得 103

计算加班工资的标准 107

特殊工时制的加班费管理 110

名不副实的计件工资制 114

附：术语解释与法规链接 117

第五章 社保、公积金与工伤的雇主责任

高薪不能替代社会保险 123

住房公积金缴纳的强制性 128

醉酒伤亡不算工伤 133

工伤“私了协议”行得通吗？ 137

民事赔偿、工伤赔偿兼而得之？ 140

附：术语解释与法规链接 145

第六章 难以管理的“三期”女员工

“三期”内的女员工不能辞退? 153

合同终止后发现怀孕与恢复劳动关系 157

违法生育的能解除劳动合同吗? 161

产假内基本工资一分也不能少 165

附: 术语解释与法规链接 169

第七章 培训费不能“血本无归”

入职培训是义务 177

试用期员工切忌“出资培训” 182

培训还是出差? 187

劳动合同期短于服务期的纠纷 192

附: 术语解释与法规链接 197

第八章 杂谈: 调岗调薪、保密、竞业限制

调薪咋就变成克扣工资了? 205

调岗没商量 210

保密费≠竞业限制补偿金 216

签订竞业限制协议的最佳时机 220

附: 术语解释与法规链接 224

附录 实用管理工具范本

一、工具表单

请假单 231

年假休假通知函 232

加班申请单 233

员工培训报告书 234

二、管理流程图

请假流程图 235

加班流程 236

企业培训流程图 237

三、协议范本

培训协议 238

保密协议 240

竞业限制协议 243

四、制度范本

工时管理制度 246

员工出勤管理办法 248

员工加班规定 250

保密制度 252

第一章

工作时间的学问

午餐时间也算工作时间?

2007年2月5日

晴 

历经半年多的风风雨雨，经历了试用期的考核以及进进出出的洗礼，总算在毕业以后的第二家公司暂时站稳了脚跟。

然而，不幸的是，今天我迟到了。

我们公司规定早上八点半上班，下午五点半下班，中午有一个小时是午饭休息时间，但是因为公司有食堂，所以公司规定午饭休息时间不能离开公司。

公司有班车，可是班车不经过我住的地方。在上海，刚毕业的我，只能找比较偏僻的地方租房子，这样才能保证我每个月的工资能解决我的日常生活所需。没办法，我每天只能坐公交，然后再转班车。

不幸，十分不幸，我坐的公交车路上堵了，赶班车是没戏了，只能再转其他公交到公司。这样一来就晚到了将近四十分钟。

狂郁闷，根据公司规定，迟到半小时视为旷工半天。虽然有点过分，但是当初我签字确认过的《考勤制度》，只能自认倒霉了。

半天工资没了，心疼啊！

心里不爽，中午吃完饭，就想出去溜达溜达，散散心。走到公

司门口，却被门卫给拦了下来，说是要通行证。这才猛然想起，公司规定午饭休息时间不能离开公司。无奈，回办公室，上网。

突然，一个论坛的帖子吸引了我——“午餐时间是否算作工作时间？”这个标题让我想起了我刚进公司时，对公司作息时间的困惑。以前一直说朝九晚五，八小时工作制，可是我们执行的工作时间却是九个小时。当时我也问过我们部门的老同事，他们跟我说是午餐休息时间不属于工作时间，所以我们的工作时间是八小时，不违法。老前辈们这么说了，我也就没有再深究。今天的这个帖子，又引起了我的困惑。

回帖的人比较多，看来关注此问题的人不少。

回答不外乎三种：

1. 午餐时间算作工作时间；
2. 午餐时间不算作工作时间；
3. 午餐时间是否算工作时间根据公司与员工的劳动合同约定或公司制定的规章制度而定。

004

不过有一点大家的意见是统一的，那就是我们国家的法律规定以及绝大多数地方的法规对此都没有做出明确规定。

Google 一下，结果只发现江苏省对三班制的职工做了特别规定，说是“生产、工作不容间断的三班制企业员工班中就餐是自身生理需要和工作需要，其短暂中断的用膳时间应算作工作时间。”但是，这个规定只适用于“三班制”的用人单位，另外，什么叫“短暂中断”也不太明了。

那么到底午餐时间算不算工作时间呢？

就在这时，我们经理走了进来，说道：“下午劳动法专家到公司来提供面谈咨询，这是一次难得的机会，大家把这段时间碰到的问题整理一下，下午两点，我们一起向他们咨询一下。”

我心里一阵窃喜，真是及时雨呀！

于是我整理出如下问题，准备咨询专家：

第一，午餐休息时间是否算作工作时间？

第二，迟到半小时视为旷工半天，这样的规定是否合法？

第三，对迟到员工可否以扣工资的形式进行处罚？

.....

两点整，专家面谈开始了，我把所关注的几个问题抛了出来。

专家的解答是：

第一，午餐休息时间是否算作工作时间，这在法律上确实没有明确的规定，主要看公司规章制度的规定。

一般情况下，公司明确规定的午餐休息时间是计算进工作时间的。但是，司法实践中对工作时间的认定，一般是按照员工是否因为公司的原因而无法自由支配自己的时间而认定的。

因此，如果员工确因工作需要而无法自由支配自己的时间，那么这个时间就极有可能会被认定为工作时间。比如很多公司的驾驶员需要长时间在公司待命，虽然这些驾驶员可能没出车，但是，其在公司待命的时间应该算作工作时间。现在甚至有案例将驾驶员因为工作需要，在家待命的时间都算作工作时间。这也是为什么用人单位都千方百计要将驾驶员申请为不定时工作制的原因之一。

还有部分企业，因为有食堂，或者集体叫外卖，所以在制度中规定员工午餐休息时间不得外出，擅自外出者，按照擅自离岗处理。如果有这样的规定，那么这个午餐休息时间就不能剔除在工作时间之外，因为此时员工的时间因为公司的规定不能自由支配。一般在这种情况下，午餐休息时间会被认定为工作时间。

所以，要想避免午餐休息时间被认定为工作时间，就不能对员工在午餐休息时间的活动场所进行限制，同时要在劳动合同、集体合同或者规章制度中明确，午餐休息时间不计入工作时间。这样，就可以避免法律风险了。

实践中，还有些企业规定有班前会、早操，等等，但这些班前会、早操又都安排在上班前，同时又规定班前会、早操不得迟到，否则按规定处理。其实，这种操作也是有问题的，最终班前会、早操所占用的时间全部要被认定为工作时间的。

第二，关于考勤的问题，单位应该做出明确规定。

为了提高管理效率，公司应当对迟到、旷工、早退等行为进行明确界定。

一般情况下，晚于上班时间来班就属于迟到了。但是，部分企业出于人性化，考虑到城市交通的实际情况，会对迟到进行比较宽泛的界定，比如可能会规定九点上班，但是九点十分之前到算迟到却不予处罚，九点十分之后到才进行相应的处罚。当然，企业对迟到行为的惩罚通常都是比较轻的。话说回来，如果单位仅仅规定按照迟到次数进行处罚，那么就可能有员工钻空子，迟到七个小时，上班一个小时。

006

有鉴于此，实践中允许企业在规章制度中明确，迟到超过多长时间的视为旷工。至于超过多久才能视为旷工，法律没有规定，实践中也没有约定俗成的规定，一般由企业在制定规章制度时跟工会或职工代表协商确定。

第三，根据《企业职工奖惩条例》的规定，企业可以对违纪的员工进行经济处罚，因此，对迟到员工进行经济处罚是可行的。但是，处罚的数额不得超过该员工当月工资的20%，且从工资中扣除以后，员工所得工资不得低于最低工资标准。（笔者注：该意见仅适用于2008年1月15日前，具体见文后的“专家提醒”。）

面谈咨询结束后，我们部门经理组织大家开会，大家都觉得，我们的考勤制度需要调整，特别是针对午餐休息时间的规定要进行修改。

哈哈，目的达到，一个爽字了得。

Laboroot 专家提醒

● 一些特殊的时间段（如午餐休息时间、下班后的洗浴时间等）要想不被认定为工作时间，就不能在该时间段限制员工的自由支配权。

● 迟到多久视为旷工，因为牵涉员工切身利益，需要征求员工意见，与工会或者职工代表协商确定。

● 2008年初，《企业职工奖惩条例》已经被废止，根据我国《行政处罚法》的规定，对公民进行经济处罚的只能是有法律、法规规定作为依据的情况下由行政部门作出。企业不是行政部门，企业规章制度不是法律，所以企业不能对员工进行罚款等经济处罚。作为替代方案之一，建议企业可以把员工遵守劳动纪律方面的情况作为绩效考核指标之一，从绩效奖金的调整方面实现对表现不佳员工的经济处罚。