

一、什么是规章制度

◆指企业根据国家有关法律法规及政策，结合本企业生产经营情况，制定并认可的由企业行政权力保证实施的组织生产劳动、进行劳动管理及人员管理的规章、章程、办法等各种规则；一般表现为管理制度、操作规程、劳动纪律、奖惩办法等。

◆ 规章制度与职工手册的关系？

二、规章制度的作用

- 1、指引、评价、教育、预测、制裁作用
- 2、维护企业正常的生产和工作秩序
- 3、促进企业经济发展和精神文明建设
- 4、保证劳动主体权利义务的实现
- 5、对解除中长期及无固定期限劳动合同提供合法理由
- 5、提供处理劳动争议的依据

三、规章制度的制定原则

- 1、内容合法的原则
- 2、程序民主的原则
- 3、公平合理原则
- 4、可操作性原则（什么情况下，做什么，谁来做，怎么做，结果要怎样）

四、规章制度的制定要求及注意事项

- （一）符合格式（名称、正文、落款；章/节/条/款/项/目；数字形式）；
- （二）内容系统、全面，不得与劳动合同和集体合同冲突；
- （三）文字表述应朴实、庄重、清楚、准确、合理，法律上已有概念或定义、术语的，必须按该概念或定义、术语来书写；例如——
 - 1、职工应防止在禁烟区吸烟或明火取暖（正确：职工不得在禁烟区吸烟或明火取暖）
 - 2、非正规工时制度（正确：不定时工作制）
 - 3、经济补偿不能简称为补偿
 - 4、数词要准确（重大经济损失、直接经济损失、旷工多少天等）

（四）注意一些强制性的规章制度。例如《广东省工资支付条例》第7条 工资支付制度包括如下事项：1、工资的分配形式、项目、标准及其确定、调整办法；2、工资支付的周期和日期；3、加班、延长工作时间和特殊情况下的工资及支付办法；4、工资的代扣、代缴及扣除事项-----。

（五）不要规定本应在劳动合同中约定的事项，如违约金

（六）应避免没有责任的条款；

（七）法律已有明确的可以不在制度中规定；

（八）对于法律没有明确，在制度中尽量明确，但要注意合理性。如录用条件、不能胜任工作、严重违反企业规章制度、重大损害等。

五、制定程序和生效的法律依据

《劳动合同法》第4条 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。

分析与建议

- 1、“直接涉及劳动者切身利益的”才需执行本款关于“共议到共决”的规定，其他的执行形式上的“共议”民主程序即可。
- 2、从共议到共决，企业单方制订规章制度的权利被剥夺。尽量和工会或职工代表保持良好的有效沟通（中立派的动职工作）。
- 3、建立内部规章制度的制定流程，如通过职工代表大会形式制定规章制度。注意保留履行民主程序的证据：签到表、会议纪要、意见反馈表等。
- 4、实体内容不得与法律、法规、规章及政策冲突，必须全面查阅劳动规章制度是否与之冲突，有则删除，具体事务执行时再视情况灵活操作，不要人为地给予劳动者解除的机会。

5、完善公示或告知方式：

- 劳动合同约定规章制度作为附件，并穷列制度的名称；
- 签收规章制度时，明确签收时间和手册的年份版本（推荐杂志式的手册）；
- 集中培训，签到，明确培训内容/时间/地点/人员；
- 在车间、工作场所张贴、公示（注意永久性）；
- 无纸化办公的，明确“公司文件资料在内网定期公布，职工必须定期浏览阅读”
- 入职登记表/劳动合同等明确“职工的Email地址，职工必须每天查收电子邮件”。

无论用何种方式公示或告知劳动者，均需保留证据。

六、制定程序及操作细节

- ◆提出议案
- ◆审查、立项
- ◆确定项目负责团队及项目进程
- ◆确定制度大纲，收集相关范本，结合实际，形成草案
- ◆征求职工意见（职工代表大会/全体职工）
- ◆完善草案，形成建议稿（必要时再次征求意见）
- ◆与工会/职工代表协商，确定最终稿
- ◆（报送劳动部门审查与备案）
- ◆公示或告知劳动者

某国有公交汽车公司内部制度规定

当稽查员出示证件，表明身份，要求检查司机是否窃取票款，司机拒绝检查的，视为贪污票款。对贪污票款的，扣发当月奖金，处罚所窃取票款**1000**倍以上的金额，并作违纪辞退处理。

◆ 请你分析上述规定是否合法？

[案例2]：究竟执行新制度，还是执行劳动合同原约定？

◆ 小王与某公司签订劳动合同，约定工资方案按《**2005**年版公司工资管理办法》，该办法作为合同附件；该办法规定，小王月薪为**5000**元，公司将发放小王年终双薪，工作时间不足一年的按比例发放。**2006**年**11**月单位依法修改了该办法并进行公示，名为《**2006**年版公司工资管理办法》；办法规定单位有权决定是否发放年终双薪及发放多少。**2007**年**2**月单位以效益下滑及小王表现欠佳为由发给小王双薪**3000**元。后小王申请仲裁，要求单位补发**2000**元及**25%**经济补偿金**500**元。

◆ 问，小王的要求是否成立，为什么？

七、法院对规章制度的效力的认定

《关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》

◆第19条 用人单位根据《劳动法》第4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。

《关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释（二）》

◆第16条 用人单位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。（劳动者有主动权，以有利于劳动者为原则）

《关于适用〈劳动争议调解仲裁法〉、〈劳动合同法〉若干问题的指导意见》

◆第20条 用人单位在《劳动合同法》实施前制定的规章制度，虽未经过《劳动合同法》第四条第二款规定的民主程序，但内容未违反法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示或告知的，可以作为用人单位用工管理的依据。

《劳动合同法》实施后，用人单位制定、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，未经过《劳动合同法》第四条第二款规定的民主程序的，原则上不能作为用人单位用工管理的依据。但规章制度或者重大事项的内容未违反法律、行政法规及政策规定，不存在明显不合理的情形，并已向劳动者公示或告知，劳动者没有异议的，可以作为劳动仲裁和人民法院裁判的依据。

该条款不太合理,存在风险,请大家不要采用!

省法院《关于审理劳动争议案件若干问题的指导意见》

◆第18条 劳动者对用人单位的规章制度提出异议的，用人单位应举证证明规章制度不违反国家法律、行政法规以及政策的规定，并已向劳动者公示。

分析与建议：

- 1、《指导意见》的规定有风险
- 2、必须程序合法、实体内容合法、告知劳动者或公示。
- 3、明确认可地级市政府劳动部门的政策文件的效力，该政策文件可作为审案的依据。
- 4、劳动合同 $\geq$ 集体合同 $\geq$ 规章制度。把必要的规章制度的条款写入劳动合同中，变成相应的合同条款。

劳动合同约定“规章制度依法修改后，只要公示或告知劳动者，即视为劳动合同的变更”。

◆[案例3]: 某单位的制度规定“销售人员连续旷工5天, 视为严重违反公司规章制度, 公司有权解除劳动合同”。销售部门文员小王连续旷工5天, 后该单位将其辞退。小王不服, 申请仲裁。

◆问: 小王可以主张哪些请求?
该单位如何应诉?

八、是否要备案

《关于对新开办用人单位实行劳动规章制度备案制度的通知》

新开办用人单位应依照《劳动法》的有关规定制定劳动规章制度，并在正式开业后半年内将制定的劳动规章制度报送当地劳动行政部门备案。

《广东省用人单位劳动规章制度审查备案办法》 (已废除)

- 1、由法定代表人或负责人提出草案
- 2、提请职工代表大会或全体职工讨论修改
- 3、由职工代表大会或全体职工审议通过
- 4、报送劳动行政部门审查备案（30天不提出异议的即行生效）
- 5、接到《审查意见书》后15日内向全体职工公布

分析与建议

- 1、以前劳动部门规定要备案，法院认为备案不是生效的必要条件。
- 2、《劳动合同法》并没有要求备案，意味着备案不是生效要件。
- 3、如果地方政府继续要求备案，只能说明地方政府希望通过审查规章制度来加强对用人单位的控制与管理。
- 4、职工对于备案后的规章制度，更加相信其合法性与合理性。

九、规章制度的效力范围

- 1、对人的效力（对被派遣职工的效力、对借入/借出职工的效力）。
- 2、对空间的效力，如工作场所；但对于涉及企业切身利益的事项，在非工作场所，职工也必须遵守规章制度，如保密、企业形象等。
- 3、时间效力，原则上不能溯及既往，除非双方事后有特别约定。

十、制度违法的后果

《劳动合同法》第38条 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 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。

◆分析与建议：

1、实体内容不得与法律、法规、规章及政策冲突，否则给予劳动者解除的机会，支付经济补偿。**HR**必须熟悉常用的劳动政策法规。

2、面临劳动监察部门的行政干预，成为劳动监察部门的重点监察对象。请与劳动部门保持良好沟通。

十一、实施规章制度应注意的问题

- ◆适用时须公平、公正；
- ◆注意保留相关证据；
- ◆注意程序的全面、正确履行；
- ◆以有权决策机构的名义作出相关处理决定；
- ◆有效送达处理结果。

十二、规章制度的常见问题

1、制定主体不适格

《办公室行为规范》

1、.....

2、.....

3、.....

广州××有限公司办公室

2008年9月4日

注意：必须以企业的名义颁布。

2、内容不合法（侵权性条款）、不合理

◆ 例如——

1. 取消职工的各种法定假期
2. 平时加班、法定节假日加班规定给予补休，而不按规定发给加班费
3. 生病请假超过一定天数，则不发病假工资，视作事假
4. 不报销医药费
5. 旷工一天扣除当日工资的3倍。
6. 出现问题，停岗停职调查，期间只发生活费。
7. 进公司1年以上才能享受婚假、丧假。

合理性问题：不同岗位的睡觉

◆某公司《职工手册》规定:任何职工在上班时间内睡觉,立即辞退。

[案例4]: 保安离岗睡觉? 企业能否辞退

办公室小李于**2007年6月**某日上班期间睡觉,被领导发现。**3**天后公司根据《职工手册》中“任何职工在上班时间内睡觉,立即辞退”规定,书面辞退李先生。

[案例5]:

2007年9月18日22时至9月19日上午6时的夜班时间,方某轮值在电机房进行工作。**9月19日凌晨3时左右**,公司夜间巡查人员发现方某在非工作岗位的其他工作室睡觉。**2007年9月20日**,公司即以方某违反公司《职工手册》中“任何职工在上班时间内睡觉,立即辞退”规定为由,书面辞退方某。

3、与劳动合同和集体合同相冲突

4、违反公序良俗

- ◆公序良俗指民事主体的行为应当遵守公共秩序，符合善良风俗，不得违反国家的公共秩序和社会的一般道德。
- ◆如：上班时间内上厕所要交5毛钱的“误工费”、
- ◆同事之间不得有浪漫关系、不得谈恋爱

5、程序不合法

◆部分企业制定规章制度时，还是几个高层管理者说了算，未通过民主程序制定，也不向全体职工公布，制定后就放在总经理办公桌的抽屉里；当等职工犯了错误时，企业就用所谓的规章制度来处理职工，职工根本就不知道有这样的规定。

◆此类企业规章制度从制定之日起就不具有法律效力。

6、规章制度笼统、不具有可操作性

◆当职工违纪、违约、跳槽、泄露商业秘密时，企业没有相应的规定和制约措施，面对职工的违纪违规违约行为束手无策，等出现了问题才忙于制定规章制度。

7、欠缺预防性条款

十三、如何组建职工代表大会

《企业工会工作条例（试行）》

◆第33条 企业工会是职工代表大会或职工大会的工作机构，负责职工代表大会或职工大会的日常工作。

职工代表大会的代表经职工民主选举产生。职工代表大会中的一线职工代表一般不少于职工代表总数的百分之五十。女职工、少数民族职工代表的比例一般不低于本企业女职工、少数民族职工所占比例，农民工比较集中的企业要有相应的代表。

◆第34条 私营企业、外商投资企业和港澳台商投资企业职工代表大会或职工大会的职权：（二）审议通过涉及职工切身利益重大问题的方案和企业重要规章制度、集体合同草案等。

◆第35条 职工代表大会或职工大会应有全体职工代表或全体职工三分之二以上参加方可召开。职工代表大会或职工大会进行选举和作出重要决议、决定，须采用无记名投票方式进行表决，经全体职工代表或全体职工过半数通过。



职工代表大会制度（以全体职工大会的形式通过本制度）

1、职工代表大会的组成与职责

2、职工代表的选举与职责

3、职工代表大会会议事规则

◆建议参考《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》及《广东省人民代表大会常务委员会会议事规则》等关于“人大代表制度”方面的法律法规。

十四、《员工手册》的内容

- ◆前言（含总经理致辞）
- ◆企业简介（企业概况、企业的历史、企业的文化、企业的组织结构、各职能部门的职责）
- ◆总则（制定目的、制定依据、适用范围、名词解释）
- ◆招聘录用制度
- ◆试用期制度
- ◆劳动合同制度
- ◆离职制度
- ◆考勤制度
- ◆休假制度
- ◆工资福利制度
- ◆绩效管理制度
- ◆培训管理制度
- ◆保密制度
- ◆职工行为规范
- ◆奖惩制度
- ◆其他管理制度（行政、财务、生产、安全卫生等）
- ◆附则（制度的解释权、修订权、生效时间等）

十五、招聘录用制度

◆**[案例6]:** 持有**A**名牌大学本科文凭的**关某**被**B**公司录用，双方签订了劳动合同。工作期间该公司查证了**关某**的学历证系伪造的，遂立即解除劳动合同。**关某**申请仲裁，要求确认劳动合同有效，并要求支付经济补偿。

◆**关某**认为，公司根据他的工作经历招聘了他，并在实际中证明他是能够胜任工作；虽本科系虚假，但公司在招聘时应当对其有核实的义务。公司未与核实，其过错在公司，双方签订的劳动合同有效。现公司以假文凭为由，解除其合同显然违反合同约定。

◆公司认为，**关某**以欺诈手段使本公司与其签订劳动合同，根据法律规定该合同应属无效，也不存在经济补偿金的支付问题。

焦点：1、**关某**是否采取欺诈手段？

2、公司在招聘时应当对其有核实的义务如何理解？

（一）公平就业权与禁止就业歧视

◆《劳动法》第12条 劳动者就业，不因民族、种族、性别、宗教信仰不同而受歧视。

◆《就业促进法》第27条 用人单位招用人员，除国家规定的不适合妇女的工种或者岗位外，不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。 用人单位录用女职工，不得在劳动合同中规定限制女职工结婚、生育的内容。

◆第30条 用人单位招用人员，不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用。但是，经医学鉴定传染病病原携带者在治愈前或者排除传染嫌疑前，不得从事法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止从事的易使传染病扩散的工作。

◆分析与建议：

1、招聘广告/简章、不录用通知书中不得有歧视的字眼；招聘广告/简章中尽量明确任职资格或条件，为日后证明劳动者“应聘欺诈”把好第一关。（保留证据）

2、很多岗位只有招聘条件，没有录用条件。

（二）录用时的知情权与告知义务及预防应聘欺诈

◆《劳动法》第99条规定：“用人单位招用尚未解除劳动合同的劳动者，对原用人单位造成经济损失的，该用人单位应当依法承担连带赔偿责任。”

◆《劳动合同法》第8条 用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。

◆第26条 下列劳动合同无效或者部分无效：

（一）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

◆“欺诈”是指：一方当事人故意告知对方当事人虚假的情况，或者故意隐瞒真实的情况，诱使对方当事人作出错误意思表示的行为。

分析与建议：

- 1、单位必须主动如实告知，否则被劳动者主张欺诈，导致劳动合同无效。应书面签收确认《入职须知》、《岗位说明书》及有关劳动规章制度，并明确劳动者有权随时向单位咨询与工作有关的其他规章制度及情况。
- 2、严抓劳动者欺诈，要求劳动者对所提交的信息或资料确认真实、合法。
- 3、劳动者确认同意授权企业对其背景调查，包括其提交的任何资料。
- 4、应设计好《入职登记表》。明确诚实信用是公司招用职工的绝对标准之一，公司绝对不招用非诚实信用者；明确在职期间提供虚假资料或隐瞒真实情况，属于非诚实信用，且属于严重违反企业规章制度。
- 5、统一体检或指定医院体检。
- 6、合同约定：甲方在完全信赖乙方提供的任何信息或资料是合法真实的情况下，与乙方签订此劳动合同；在签订合同前/时，若乙方提供虚假资料或隐瞒真实情况的，将必然误导甲方作出与其签订劳动合同的错误的决定，双方签订的劳动合同当然无效。
- 7、《入职登记表》必须明确“户口地址、通讯地址、（紧急联系人）地址”，要求劳动者确认“公司的任何通知，若以信函形式寄至上述地址即视为送达给本人，而不论本人是否收到。”

招聘录用制度的制定要点

1. 明确增员的报批流程。
2. 明确招聘职工的执行权。
3. 明确录用职工的决定权。
4. 对关系人员推荐、介绍的应聘者的处理。
5. 注意与《劳动合同法》第四十一条第二款的衔接：用人单位在6个月内重新招用人员的，应当通知被裁减人员，并在同等条件下优先招用被裁减人员。
6. 录用共性的录用条件和要求。
7. 明确入职报到的流程和需提交的资料。
8. 明确职工应向公司如实告知相关情况。
9. 明确不予录用的人员范围；注意避免就业歧视问题。

参考条款

- ◆ 员工办理入职手续，需将以下个人资料交至人事部：
 1. 个人简历、《员工入职登记表》；
 2. 身份证复印件 2 张（第二代身份证需双面复印）；
 3. 最高学历证和职称证复印件，未取得毕业证的应届生需提供学校签发的推荐书和成绩单；
 4. 计生证明或《流动人口婚育证明》复印件 2 张；
 5. 小一寸彩色照片 2 张；
 6. 广州市区级以上公立医院的身体健康证明原件；
 7. 离职证明原件（办公室人员及领班、主管以上人员的需提供，新参加工作除外）；
- ◆ 员工须在复印件上签名确认，并提交原件核对，以保证真实有效。
- ◆ 经本公司职工或业务关系者介绍的应聘者，需与其他应聘者公平竞争，在同等条件下可优先录取。但受聘者需在相关资料上注明介绍人姓名及职位（否则视为提供虚假资料或隐瞒真实情况），且入职后不能从事与介绍人职位不相容的工作（如会计与出纳岗位）。亲属关系者不能在同一部门工作或成为直线上下级。

十六、劳动合同管理制度制定要点

◆ 法律依据：《劳动合同法》第10、14、16、35、82条等

1. 明确劳动合同的签订对象
2. 签订劳动合同的时间（试用期不签订劳动合同的风险）
3. 明确代表企业签订劳动合同的签订人
4. 是否允许职工委托他人代签合同
5. 规定劳动合同变更、解除、终止、续订的程序
6. 规定劳动者拒绝签订劳动合同的后果
7. 劳动合同的保管

参考条款

- ◆签订劳动合同既是职工的权利也是职工的义务；无论是首次还是续签劳动合同，职工接到公司的《签订劳动合同通知书》和劳动合同范本后**3**日内，无正当理由不签订劳动合同或签订后未交回公司人力资源部的，视为职工拒绝签订或不同意续签劳动合同。
- ◆只有公司行政人事部才可代表公司发出变更、解除、终止劳动合同的通知（需加盖部门章或公章），其他部门或法人代表以外的个人无权作出，作出的属无效行为，与公司无关。
- ◆禁止劳动合同一方借阅企业持有的劳动合同；禁止无关人员借阅他人的劳动合同；负责保管劳动合同的职工不得保管自己的劳动合同。

十七、试用期管理制度制定要点

◆ 法律依据：《劳动合同法》第19、20、21、39、40、83条等等

1. 明确是否实行试用期制度
2. 试用期限问题
3. 明确试用期不符合录用条件的含义
4. 明确试用期满前的转正考核流程

◆ 注意事项：

1. 试用期不得延长，试用期满要么解除要么转正
2. 试用期不缴纳社会保险的问题
3. 转正手续的问题；试用期满当日**24**时，如用人单位未与劳动者办理解除劳动合同手续，视为建立正式劳动关系

参考条款：

◆所有员工均需依法试用**1-6**个月，法律另有规定除外。试用期内不符合录用条件的将终止试用；表现优秀者可视情况提前转正，但不得少于**1**个月的试用期。

◆新进职工在试用期满**7**日前填写《试用评估与转正申请表》，并附《试用期工作总结》，经部门经理加具意见后交行政人事部审核，呈总经理审批。行政人事部应在试用期满前通知职工本人是否录用。

十八、离职（解除/终止/交接）管理制度制定要点

法律依据：《劳动合同法》第**36-48、50**

- 1.** 解除或终止通知必须为书面形式
- 2.** 解除、终止、离职的时间
- 3.** 工作交接流程（重点，含归还公司物品、资料、内部债务清算）
- 4.** 对未明确离职日的辞职报告的处理
- 5.** 职工违法解除或不配合交接的责任
- 6.** 薪资结算（放在离职流程的最后一步）
- 7.** 转移社会保险和档案关系
- 8.** 出具离职证明

参考条款：

◆员工提交辞职报告后**30**日内未获批准，或批准后其离职日未到期的，员工须照常工作。员工申请辞职但未明确离职日期，在**30**天内公司批准其离职的，视为员工主动提出协商解除劳动合同关系且获得公司同意。

◆职工接到解除（或不续签）通知或其辞职被批准后，应于两天内或按指定的日期到行政人事部办理离职手续，交回一切所属公司物品，付清有关费用；否则公司有权暂时不结算剩余工资或经济补偿等费用。逾期办理者自行承担一切后果。

考勤、工作时间、加班、休息休假涉及的政策法规

- ◆ 《劳动法》\《广东省工资支付条例》
- ◆ 《国务院关于职工工作时间的规定》
- ◆ 《劳动部贯彻<国务院关于职工工作时间的规定>的实施办法》
- ◆ 《<国务院关于职工工作时间的规定>问题解答》
- ◆ 《劳动部关于职工工作时间有关问题的复函》
- ◆ 《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》
- ◆ 《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》
- ◆ 《职工带薪年休假条例》\《全国年节及纪念日放假办法》
- ◆ 《国务院关于职工探亲待遇的规定》
- ◆ 《关于职工探亲待遇规定的实施细则》
- ◆ 《广东省职工探亲路费实施办法》
- ◆ 《广东省工伤保险条例》\《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》
- ◆ 《广东省女职工劳动保护实施办法》
- ◆ 《广东省企业职工假期待遇死亡抚恤待遇暂行规定》

十九、考勤管理制度制定要点

1. 上班时间、休息时间的界定
 2. 考勤方式（考勤记载载体、考勤负责部门、考勤次数）
 3. 迟到、早退、旷工的界定
 4. 迟到、早退、旷工次数的限制及违反考勤制度的责任
 5. 漏打卡的补救措施
 6. 遵守考勤制度的奖励措施
- ◆ 注意事项
- 1、考勤记录必须保留至少两年备查；
 - 2、非正常考勤状况应让职工签字确认。

参考条款

◆员工上下班均应亲自刷卡，当日考勤异常者（刷卡损坏、遗失、忘带、刷卡无效）须在当日立即到行政部门登记，逾期不受理，无刷卡记录或登记者则视为旷工。

◆迟到、早退或中途离岗1小时以上的为旷工。以不正当手段骗取休假，不服从合理的工作调动未到新岗位，打架斗殴致伤而停工休息，不参加公司团体活动，或休假期满后仍未出勤的视为旷工；旷工的最小单位以半天计算。

二十、加班制度制定要点

- ◆加班的界定
- ◆加班报批程序
- ◆加班时间的控制
- ◆加班工资计发
- ◆加班与值班、其他活动的区分
- ◆在合法范围内，不服从加班的责任
- ◆倒休规定

参考条款：

◆职工确实需要加班的，职工必须事前填写加班申请，经部门负责人审批后，当天下班前交行政人事部备案，方为有效；当每月加班时间累计超过16小时，仍申请加班的，必须附上详细的工作计划和工作进程等充分理由报行政人事部审核；超过违反上述流程的均不属于有效加班。

◆对于非上班时间，职工擅自、无故逗留在公司内所引起的公司水电费等办公费用的额外消耗，公司有权要求其予以赔偿。

二十一、休假管理制度制定要点

1. 假期的种类及享受的条件（带薪年假、病假、工伤假、事假、婚假、产假、看护假、丧假、探亲假）
2. 请假的手续
3. 假期的批准权限和程序
4. 申请休假的时效
5. 休假的方式（一次、分次）
6. 未休假期的处理
7. 休假的限制（不可能无休止休假，可用全勤奖/年终奖等约束）
8. 各类假期的工资待遇
9. 违反休假制度的责任

◆ 注意事项

- 1、病假的期限；
- 2、病假工资如何计算；
- 2、对探亲假的法律适用；

参考条款

- ◆年休假在本年度内使用；年休假时间需根据公司工作需要协调安排；公司根据实际情况（如职工工作量不足）主动安排职工休年休假的，无特殊情况的职工应当服从安排。春节期间，在法定节假日及调休假期之外公司所安排的休假应合计为职工年休假时间。
- ◆假期期间应有职务代理人，由职务代理人于请假单上签名，代行请假期间职务相关工作。
- ◆婚假自劳动合同期内办理结婚登记之日起，一年内有效。
- ◆违反计划生育规定造成的计划外生育的，属于严重违反公司规章制度，公司有权立即解除劳动合同；公司不作出解除劳动合同的，其产假期间按事假处理。

◆公司认为职工提供虚假病情信息或资料的，有权要求职工到指定医院复查，费用由公司先行垫付。复查结果属实，相关费用由公司承担，复查结果表明职工提供虚假信息或资料的，费用由职工自行承担（工资在工资中优先收取），休假期间视为无故旷工，其虚假行为属于严重违反公司规章制度的行为。

◆发生工伤事故后，职工在客观情况允许的情况下需第一时间通知部门负责人或行政人事部；医疗期结束后，职工需回公司报到，并提交有关病历和医院证明；如有正当理由需请假的需办妥请假手续；违者视为无故旷工。

二十二、工资福利制度制定要点

◆法律依据：《工资支付暂行规定》、《对<工资支付暂行规定>有关问题的补充规定》、

◆《关于工资总额组成的规定》、《广东省工资支付条例》、社会保险与住房公积金方面的政策法规、其他地方政府的政策文件

◆注意事项

- 1、非全日制工**15**天支付一次；
- 2、必须按时、足额支付；
- 3、综合计算工时制的工资支付；
- 4、不定时工时制的工资支付；

- 
1. 工资的构成（单一结构型、复合结构型）；
 2. 工资标准的确定；
 3. 工资是否含税；
 4. 工资的支付周期与方式；
 5. 工资扣发情形；
 6. 工资调整办法（加薪与降薪）；
 7. 特殊情况下的工资支付；
 8. 工资保密；
 9. 社会保险和住房公积金
 10. 企业自定的其他福利、适用对象、适用条件与标准（如体检、住宿、娱乐活动、商业保险）

◆ 参考条款

1. 公司根据各个岗位价值的不同将所有岗位划分为若干个职等，根据个人自身价值和贡献价值的不同将同一职等内的相关岗位划分为若干个职级。如甲部门经理岗位和乙部门经理岗位同为**B**职等范围内的岗位，但甲为**B**职等**3**级，乙为**B**职等**4**级。
2. 各岗位的职等职级和绩效工资方案将载明于《岗位说明书》上，或由双方劳动合同另行约定。
3. 对于非法定的补贴、津贴，由公司决定是否发放及发放的数额。
4. 已转正职工年终可能享受年终双薪，工作时间不足一年的按比例计发。公司对年终奖或双薪的发放与否、发放方案享有绝对的决定权。
5. 员工因个人原因不能工作的，除非出现法定原因或经公司批准外，公司不予支付其工资或生活费

二十三、保密制度的制定要点

- ◆法律依据：《劳动合同法》、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》、《反不正当竞争法》、《关于劳动争议案中涉及商业秘密侵权问题的函》
- ◆商业秘密的范围
- ◆商业秘密密级的界定及流通范围的限制
- ◆保密义务的对象
- ◆保密义务、保密措施、侵犯商业秘密的责任
- ◆知识产权的归属
- ◆离职交接商业秘密的规定

参考条款

◆职工对其获悉的商业秘密，在任何时候均应本着善意、诚实、谨慎的态度，采取必要、合理的措施予以保护，避免其他人员获悉和使用；职工任何时候均不得采用下列手段侵犯公司的商业秘密：

- 1、以盗窃、利诱、胁迫或者其他不正当手段获取公司的商业秘密；
- 2、披露、使用或者允许他人使用以前项手段获取公司的商业秘密；
- 3、违反约定或者违反公司有关保守商业秘密的要求，披露、使用或者允许他人使用其所掌握的商业秘密。

◆职工离职前，需办妥离职交接手续，不得销毁或带走公司任何商业秘密及其载体；否则视为严重侵犯公司的商业秘密及严重违反公司的规章制度。

◆职工违反法律规定、公司内部规定或双方保密条款的约定，给公司造成损害的，应当承担损害赔偿责任，同时须赔偿公司因调查职工侵权事宜所支付的合理费用；公司有权在其工资中优先抵扣相关损失。

二十四、培训制度的制定要点

◆ 法律依据：《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》、《企业职工培训规定》

- 1、培训的目的
- 2、培训计划
- 3、培训组织实施部门和权限
- 4、培训的分类（入职培训、不能胜任工作培训、专业技术培训）
- 5、培训费及审批权限
- 6、培训的流程
- 7、培训纪律
- 8、培训评估

参考条款

◆新职工入职两周内，行政人事部和所在部门分别对其进行岗位培训，主要内容包括①公司的发展历史、总体发展方向、组织架构、团队建设、礼仪规范、企业文化和相关规章制度，②岗位职责、工作标准、工作流程、专业知识技能及部门内部有关规定。

◆培训组织者需就岗前培训事宜进行书面记录，并由新职工签名确认。

◆按照公司年度培训预算，不超过预算额度的费用使用由人力资源部审批。超过预算额度及临时培训项目费用的支出，参照下列标准……

◆由公司出资培训并获得相应资格证书、专业证书、学历文凭者，需依约定从取得资格之日起为公司服务相应的年限；否则须向公司赔偿相关的培训费用损失。

◆培训费用包括公司实际支付的学费、杂费、报名费、报考费、办证费、招生费、差旅费等除工资以外的一切费用。

二十五、奖惩制度制定要点

(一) 1、奖励的种类、2、奖励的条件、3、奖励的程序

(二) 1、违纪违规行为的定义、2、惩处的种类、3、惩处的条件、4、惩处的程序

◆法律依据：《劳动合同法》

第39条 劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(二) 严重违反用人单位的规章制度的；

(三) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

(四) 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，或者经用人单位提出，拒不改正的；

(五) 因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；

(六) 被依法追究刑事责任的。

分析与建议

- 1、删除了严重违反劳动纪律的法定条件，不能以此辞退职工。
- 2、细化违纪违规的行为与惩处类别。通常分为3类：一般过错行为、较重过错行为、重大过错行为；对应的惩处类别：书面警告、最后警告、立即辞退。12个月内2次书面警告=1次最后警告，2次最后警告=立即辞退，4次书面警告==立即辞退。
- 3、企业内部形成良好的绩效沟通渠道，使职工定期自我批评、自我检讨成为企业文化或习惯。正面引导，通过《工作改进说明书》确认改进原因、上级主管加具意见。
- 4、规定如公司要求，职工应对自身或身边发生的事实进行客观陈述（作为劳动纪律）。
- 5、形成良好的申诉、申辩气氛，鼓励或要求员工提交书面报告。
- 6、调查相关事件时，不要对事件进行惩处方面的定性。
- 7、结合相关因素合理地对重大损害给予“具体金额”的限定。
- 8、第一时间收集与违纪行为有关的资料、物品、证人证言。
- 9、必要时录音录象，防范反录音录象。

参考条款

- ◆ 职工实施本制度规定以外的过错行为，该行为已违反公司其他义务性或禁止性规定，同样适用本制度；其他制度对惩处类别有规定且与本制度相冲突的，适用从严原则。
- ◆ 受警告者将被同时减发工资**100**元；受记过者将被同时减发工资**200**元和降职降级；受立即解雇者将同时被减发工资**400**元且没有任何经济补偿。职工的工资必须与其遵守公司规章制度的情况相挂钩。
- ◆ 实施下列过错行为者，在查证属实之日起**1**个月内，公司有权根据《劳动法》第二十五条和《劳动合同法》第三十九条的规定，对该员工立即辞退（即解除或终止劳动合同）；另有特别规定的，从其规定。
 1. 撕毁、伪造、恶意涂改各种原始记录、单据、文件的；
 2. 私自收费，中饱私囊的；
 3. 病休期间从事其他职业、营利性活动或义务协助他人从事营利性活动；

- 
4. 非法索取、窃取、劫取、侵占、破坏公司、同事、客户、业务关系者的财物；
 5. 实施与公司、同事、客户、业务关系者相关的行贿、受贿；
 6. 窃取、骗取或利用其他不正当手段获取公司所有及公司合法持有的商业秘密；
 7. 未经允许，使用或泄露公司商业信息、秘密的；
 8. 故意隐瞒事实真相或提供虚假情况、资料的；
 9. 私自经营、从事同类业务的；
 10. 违反政府计划生育政策的；
 11. 教唆公司其他成员实施违法违纪行为；
 12. 任职期间累计三次书面警告的；
 13. 仿效上级签字或盗用、伪造公司印章的；
 14. 门卫、保安、禁止睡觉的值班人员当值时睡觉的；
 15. 其他人员在办公场所睡觉被客户发现的；
 16. 实施在最后警告中列举的行为，情节严重或造成公司重大损失的；

规章制度能否规定经济处罚？

1、只要依法定程序制定的劳动规章制度中有明确规定，且该处罚金额公平合理（即根据主观过错程度、行为性质、后果大小、悔改态度等考虑给予**500元**以下的罚款），体现以批评教育为主的精神，即可对员工进行经济处罚，但扣除后不得低于当地最低工资标准。

◆这种做法的合法安全程度为**75%**，因为部分劳动仲裁部门不认同经济处罚，认为这是克扣工资。

2、关于薪酬设计方面，尽量把其中的**200-500元**定性为遵守规章制度的奖金，与绩效考核挂钩，明确如违纪违规，员工将不能获取全部或部分的奖金，具体按奖惩制度规定的标准执行。这种做法，可以说**100%**的合法安全。

3、另外，员工造成用人单位直接损失的，依《广东省工资支付条例》当然要承担赔偿责任。按《广东省工资支付条例》规定，用人单位有权在其工资中优先抵扣，但要书面通知员工扣除的原因和金额，且扣除后不得低于当地最低工资标准。

职工申诉与争议处理制度制定要点

- 1、申诉的方式（注意保留证据）
- 2、申诉的对象
- 3、申诉的受理
- 4、申诉的处理
- 5、对申诉不服的处理

◆参考条款：

◆职工对惩处不服的，可在签收《惩处通知书》之日起**3天**内向行政人事部提出书面申诉，但不影响原惩处决定的生效与执行，行政人事部认为可暂停执行的除外。行政人事部将（相关部门应积极配合）在**10**个工作日内作出复查决定，违纪违规行为重大复杂的可延长**20**个工作日；复查决定为最终决定；职工仍不服的可通过法律途径解决。

◆职工申诉，应实事求是；对借故搬弄是非、煽动情绪、寻衅滋事、扰乱秩序的，加重惩处。

[案例7]:

◆仲裁请求：被上诉人依法支付解除劳动合同的经济补偿金。

◆事实与理由：2007年11月16日早上，小王收到销售经理的邮件，邮件发送时间为2007年11月15日晚上9点42分。内容说，如果小王在16日早上9点不将本人在10月17日至19日所请三天病假的病假单交到公司前台，公司将与本人立即解除劳动合同关系，并没有任何经济补偿。次日，在与小王面谈结束后，销售经理于9点25分将该邮件转发给人事部，并且在11月19日安排小王工作交接时对人事部谎称是小王主动提出辞职。小王在多次与公司相关人员沟通不果的情况下，于11月21日起不再返回公司，并于11月23日同时以电子邮件及快递文本原件等方式发送了“关于追讨经济补偿金及催办离职手续的通知”给被上诉人及其所属集团公司的相关部门及人员。该通知内容除包括追讨经济补偿金及催办离职手续外，还声明小王从21日起不再返回公司。

◆但是被上诉人未就此通知给以小王任何形式的回应。12月4日，小王收到被上诉人以快递方式发送的“解除劳动合同通知书”，声称与小王解除劳动关系，没有任何经济补偿，理由是小王自**2007年11月21日至30日**期间累计旷工8日，属于严重违反了劳动纪律。

◆在应诉答辩期间，公司没有提交答辩状；

◆公司提供的证据有：考勤卡、单位发出的解除通知、小王的职工手册签收回执。

◆作为职工方代表，你如何质证和辩论？

◆作为企业代表，你觉得企业有哪些不妥当的地方？

◆ **[案例8]**：小王于**2006**年入职某公司，入职时签阅了公司的职工手册。**2008**年**2**月**28**日，公司以小王严重违反公司制度为由作出解除劳动合同的决定。

后小王申请仲裁，要求经济补偿。

公司提交职工手册及手册经民主程序制定的证据、小王签阅的证明。

开庭时，小王提出：该民主程序只是公司向大家征询一下意见，并没有表明劳资双方经过平等协商一致。

◆ 作为企业代表，你如何回应？

谢 谢 大 家 ！

◆ 核心品牌服务

1. 审查规章制度、员工手册
2. 审查劳动合同、用工协议
3. 劳动关系管理实务 内训

◆ 联系方式

- 13113961012、13535106846
- Email:jinshenghr@163.com
- [MSN:yuexiulb@hotmail.com](mailto:yuexiulb@hotmail.com)
- <http://www.labor008.com>