

知识点

《员工手册》★

第二节 企业规章制度管理

企业根据国家有关法律、法规和政策，结合本企业生产经营实际制定的，由企业行政权力保证实施的组织生产劳动和进行劳动管理的规则和章程。

（一）《员工手册》的法律效力

具体体现：

- 1.《员工手册》的制定权是法律赋予企业的用人权的重要组成部分；
- 2.用人单位可以依据法律法规制定的《员工手册》对劳动者进行管理，包括对劳动者违纪违法行为予以依法处理。

（二）《员工手册》的制定和执行

在《员工手册》制定过程中，应注意：

- 1.企业需要确认自己的管理对象。对象不同，规范不同。做到因人而异，才能达到好的管理效果。
- 2.企业就已有的内部人事制度作系统化的分析，结合企业以往在管理过程中遇到的问题，明确《员工手册》要实现的目的和结果。
- 3.明确对员工的职业化要求，根据企业的特点确定《员工手册》的框架和具体内容。
- 4.《员工手册》应通过民主程序制定并向劳动者公示后，在本单位内颁布施行，否则将失去其法律效力。
- 5.《员工手册》编写过程中，应注意**内容明确、措辞严谨、条款严密、称谓统一、语言简洁规范**。

知识点

企业规章制度设计★★

（一）考勤管理

企业事业单位对员工出勤进行考察管理的一种管理制度，包括是否迟到早退，有无旷工请假等。完善的考勤流程和科学的制度设计可以避免劳动法律风险。

在考勤管理方面应注：

- 1.操作流程应符合劳动法的规定。
- 2.考勤管理流程应严谨，人力资源部门应及时做好相关文件的存档工作。

以下考勤管理过程中常出现的问题，在设计流程时应格外注意：

- （1）员工请假由其他领导代批；
- （2）员工请事假得到领导批准，但请假期限过后自行延期；
- （3）员工请假由他人代申请，事后不办理补假手续。

【例题·单选】以下不属于关于考勤管理需要注意的是（ ）。

- A. 员工由他人代替打卡
- B. 员工请假，由其他领导代批
- C. 员工由他人代请假，事后不做补假手续

D. 员工请事假，得到领导批准，之后没有自行延期

【答案】D

【解析】本题考查企业规章制度设计；考勤管理需要注意的是：（1）员工请假由其他领导代批；（2）员工请事假得到领导批准，但请假期限过后自行延期；（3）员工请假由他人代申请，事后不办理补假手续。

（二）员工请假管理制度

员工请假主要分病假和事假两种。

（1）**病假**主要涉及医疗期的问题，医疗期是指企业职工因患病或非因工伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。企业职工因患病或非因工伤负伤，需要停止工作时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予**3个月到24个月**的医疗期。

（2）**事假**是必须由员工向用人单位提出一定事由的申请方可享有的假期，**批准与否完全取决于用人单位**。事假中的员工没有在法定工作时间履行工作义务，同时又没有国家允许享有薪资待遇的规定，因此可以**由企业自行决定是否给予薪酬**。

执行员工请假管理制度应注意：

（1）企业**不能擅自增减病假期的期限**，更不能将病假视为事假处理。病假工资**不低于最低工资的80%**。

（2）按照国家规定，职工**连续工作满一年的**，享受带薪年假。但享受带薪年假的长短，要根据该员工在**当前单位本年度的工作时间来确定**。

（3）孕期女员工提出假期申请，可以酌情处理。**医疗期内**可根据医疗期相关规定处理，而**医疗期外的**则可以按照事假扣除其缺勤期间的工资。

企业有对连续工作一年以上的员工给予带薪年假的法定义务，且应在**应休年假年度内给予**。

企业未能在应休年假年度内将**员工未休的报酬给予支付**，员工有权随时通知解除劳动合同并主张获得相应的经济补偿金。劳动者离职时，可以就其应享受而未享受的年假天数**要求用人单位支付300%的工资报酬**，其应享受的年假天数按职工当年已工作时间折算，不足一整天的部分不支付未休年假工资报酬。但职工在离职前已休年假的，多于折算应休年假的天数不再扣回。

【例题·单选】关于请假管理制度的说法，正确的是（ ）。

- A. 企业不能将病假作为事假处理
- B. 用人单位有权不批准员工所请的任何病假
- C. 每一位员工均可享受带薪年假
- D. 企业可以规定，病假超过一定天数后按旷工处理

【答案】A

【解析】本题考查员工请假管理制度。企业不能擅自增减病假期的期限，更不能将病假视为事假处理，选项B错误；按照国家规定，职工连续工作满一年的，享受带薪年假，选项C错误；医疗期外的则可以按照事假扣除其缺勤期间的工资，选项D错误。

（三）企业奖惩制度

项目	相关内容
奖惩对象和时机	奖励组织希望的行为，反之，要给予及时的纠正和惩罚。 奖惩的及时性 是有效激励的重要指标
奖惩的方式	对于不同的员工和不同的情况应该采取不同的方式。单一的奖惩方式只能使少数人受到激励或惩罚， 而多种奖励方式综合地、有针对性地运用则能使员工的正确行为获得最大限度的强化
奖惩的原则	（1）奖惩有据；（2）奖惩分明；（3）奖惩及时；（4）奖惩公开；（5）对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利

奖惩的标准	奖惩的标准要依据实际情况进行动态分析。对于已经有经验积累的行为，可以将之逐步规范化、定量化。对于某些性质比较清晰的行为，也可以采用定性的标准。奖惩的程度要适当
-------	---

【例题·单选】员工关系管理中，企业奖惩的原则不包括（ ）。

- A. 奖惩有据
- B. 奖惩分明
- C. 奖惩及时
- D. 奖惩灵活

【答案】D

【解析】企业奖惩的原则包括：①奖惩有据；②奖惩分明；③奖惩及时；④奖惩公开；⑤对于不合理、不公平的惩罚，员工有申诉的权利。

（四）保密制度

《劳动合同法》规定，用人单位与劳动者可以在劳动合同中约定保守用人单位的商业秘密与知识产权相关的保密事项。

商业秘密是指不为公众知悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。《劳动合同法》对保护商业秘密的规定基本是从合同的角度予以规定，主要包括：**保密义务、竞业限制**。

竞业限制：指用人单位与本单位的高级管理人员、高级技术人员和其他知悉其商业秘密的劳动者，在劳动合同或者专项协议中约定的，劳动者在劳动合同终止或者解除后的一定期限内，**不得到生产与本单位同类产品或者经营同类业务的有竞争关系的其他用人单位工作，也不得自己开业生产或者经营与用人单位有竞争关系的同类产品或者业务的规定**。竞业限制的实质是对劳动者择业权的限制，其目的在于保护用人单位的商业秘密。

完善保密和竞业限制制度的措施有以下两个部分：

两部分	相关内容
设计合法完备、权责清晰的保密协议	保密协议虽然不能设置违约金，但可以就保密范围、泄密行为等相关事项予以明确，预防和控制员工泄密风险。保密协议的设计应当注意以下三点： ①明确界定商业秘密的范围；②规范保密行为和泄密行为；③损失赔偿责任约定上应明确赔偿计算方法
完善保密和竞业限制制度	通过制度设计和妥善管理方式，尽可能防范商业秘密外泄，是保障企业商业秘密的根本措施 。企业可以通过制定规章制度对员工进行约束，其形式可以是劳动合同的附件或员工手册中的一部分，也可以是专项规章制度

【例题·单选】某医生从三甲医院跳槽去了一家诊所，带走了病人的联系方式并给这些病人打电话告知这家诊所的地址。在这种情形中，属于商业秘密的是（ ）。

- A. 病人的联系方式
- B. 医生的跳槽行为
- C. 医生的新单位地址
- D. 医生的原单位名称

【答案】A

【解析】本题考查保密制度。商业秘密：指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。