

企业员工手册中的一些常见问题

朱君韬 律师

2017-4-24



企业的员工手册是企业管理的一种重要工具，也是企业管理员工制度化的一种体现。从某种程度上说，员工在入职后对企业的了解，首先是从员工手册开始的。因此，一份制作精美，内容详实的员工手册，不仅会让新员工对企业留下较好的第一印象，同时也是企业传播企业文化和理念的有效渠道。当然，员工手册中也少不了企业日常管理的一些制度，接下来笔者就来说说这些制度中的常见问题。

第一，试用期的顺延或延长。企业员工手册中经常看到“在试用期内请假的，试用期相应延长”这类规定。这类规定是否有效呢，这个问题有点复杂。我们先来看看法律的规定，我国《劳动合同法》第19条规定：“劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；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。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。”从法律规定来看，针对不同期限的劳动合同，试用期有明确的上限，而且试用期不能通过补充协议再次约定。所以针对试用期内请假导致的试用期延长，最长不得超过法定的试用期上限。举个例子，A公司与小明签订一份三年期的劳动合同，约定试用期为四个月，在试用期内小明累计请假了15天，此时试用期可以顺延15天。如果小明在试用期内累计请假了三个月，那么试用期最多延长到六个月的法定上限，也就是顺延两个月。

第二，违反企业劳动纪律的罚款。笔者不止一次在各企业的员工手册中看到各种各样的违反劳动纪律的罚款，还有企业人力资源部门的工作人员拿出了《企业职工奖惩条例》（国发[1982]59号）这份文件来作为罚款的依据。笔者在这里想要明确的是，《企业职工奖惩条例》已经在2008年1月15日废止，已经没有

法律效力。罚款作为行政处罚的一种，受《行政处罚法》调整，依照《行政处罚法》第 3 条的规定：“公民、法人或者其他组织违反行政管理秩序的行为，应当给予行政处罚的，依照本法由法律、法规或者规章规定，并由行政机关依照本法规定的程序实施。”第 15 条规定：“行政处罚由具有行政处罚权的行政机关在法定职权范围内实施。”因此，有权给予罚款处罚的只能是国家行政机关，企业无权对员工进行罚款。笔者建议，相关企业应该修改员工手册的这部分内容，可以在工资中设立绩效奖金部分，通过绩效考评的方式将这部分违规行为纳入绩效考评中，效果其实是相同的，但是避免了违法的风险。

最后还需要说明的是，企业员工手册的制定应该经过民主程序，有工会的参与或者有职工代表大会或全体职工大会讨论通过，同时还应当向职工公示，否则不能作为企业内部的制度而得到法律的认可。另外，对于在企业人力资源部门的工作人员要加强相关劳动法律法规的学习，及时更新各类劳动法律知识，必要时可以向企业的法律顾问进行咨询。