# 员工手册（规章制度）的修订和完善实战技能提升

**课程时间：**3月20日 上海

**课程费用：**3200元/人（包括资料费、午餐及上下午茶点等）

**谁应该参加？**

企业人力资源部门专业人士及企业法务部门专业人士

**课程大纲：**

**一、为什么要修订、完善员工手册**

1. 人力资源管理4.0时代要求：劳动法规政策的新变化，司法裁判实践的新变化，劳动法与其它法律融合，新技术在职场上的运用。

2. 企业用工管理规范化的要求：书面化、流程化、标准化。

3. 企业员工手册的四大作用：宣传

**二、如何修订、完善员工手册**

1. 员工手册与专项制度衔接配合：哪些内容适合放在员工手册？哪些内容适合放在专项制度？

2. 员工手册编写的六大核心内容：企业核心价值观与理念、企业发展历程与竞争力、新员工入职指引、基本权利与价值、必要管理措施、载体与宣导机制。

3. 员工手册编写的三个重要维度：针对“人”、“事”、“行为”规范设计。

4. 员工手册编写的九大误区避免：照搬法律规定、随意扩充法律规定、随意删减法律条文、随意修改法律表述等误区诊断。

5. 员工手册编写的六大基本原则：文化导向原则、公开透明原则、细化延申原则、权责相济原则、匹配适用原则、凸显特色原则。

6. 员工手册常用的框架结构参考：员工手册常见框架结构和应当具备的内容。

**三、如何确保员工手册合法有效**

1. 制定主体适格：集团公司、母子公司、总分公司、事业部、公司下属部门等不同情形的规章制度制定主体的确定与风险防范？

2. 民主集中程序：民主集中程序如何理解？有职代会、有工会，无职代会、有工会，有职代会、无工会，无职代会、无工会等不同情形下民主集中执行如何操作？如何留存民主集中程序的证据？

3. 有效公示告知：局域网公示、电子邮件发送、张贴公示、会议宣传、劳动合同附件、签收告知等有效性和可行性评判与风险提示？公示/告知方法技巧有哪些？有效公示告知的4大细节把控？

4. 管理未越边界:员工8小时内与8小时外的行为区分与单位惩戒权的边界如何划定？网络与自媒体时代工作与生活界限模糊下的员工行为如何进行管理？

5. 条款内容合法: 有意识违法 OR 无意识违法？有害的违法 OR 无害的违法？

6. 条款内容合理: 法律要求的合理性？管理需要的合理性?大众认知的合理性？除正向合理性，反向合理性是否也要避免？反向不合理的风险有哪些？

**四、如何确保员工手册完备可行**

1. 条款内容完备：覆盖面上是否广泛？具体问题点上是否深入？具体条款、原则条款、兜底条款使用与衔接技巧？

2. 条款用词规范：遣词造句是否规范？是否正确使用了法言法语？用词不规范会埋下哪些雷？

3. 文本相互兼容：合同协议、集体合同、规章制度、表单通知等各类文本如何分工？如何避免文本之间相互“打架”？制度条款之间如何确保兼容？

4. 操作简便可行：是否有挖坑自跳的条款？是否有作茧自缚的条款？是否有画蛇添足条款？如何避免员工手册给自己埋雷？如何使员工手册执行起来好用？

5. 内容适时更新：法律环境变化要求适时性？管理模式变化要求适时性？员工状况变化要求适时性？同行管理实践要求适时性？如何“亡羊补牢”？

**五、如何运用员工手册管理违纪员工**

1. 员工行为清晰 VS 单位规则清晰，匹配不当，有何风险？

2. 员工行为清晰 VS 单位规则模糊，如何选择？

3. 员工行为清晰 VS 单位规则多个，如何选择？

4. 员工行为模糊 VS 单位规则清晰，如何处理?

5. 员工行为清晰 VS 单位规则缺失，如何处理？

**关于讲师：石律师**

上海市律师协会劳动与社会保障委员会委员、最高人民检察院民事抗诉案件专家咨询委员、中央广播电视总台舆情内参中心长期合作专家，毕业于中国政法大学研究生院，长期从事劳动法律问题研究与实务操作，律师执业年限17年。

出版近20本劳动法与员工关系专著：在法律出版社、中国法制出版社、中国劳动和社会保障出版社出版《新法下的人力资源管理应对实务》、《企业用工法律指引与操作全案》、《企业人力资源管理法律风险防范与操作实务》等专著近20本。

编著近10套企业用工管理工具书：编著《从精通到卓越的劳动法律实务五大系列合集》（5本/套）、《民法典时代的用工管理与风险防范》（上下册）以及上海、浙江、江苏、新疆等地的《企业用工法律指引、典型案例与实务精要》等劳动法实操系列工具书近10套。

全国40多个城市1000余场公开课授课：在北京、上海、广州、深圳、重庆、杭州、南京、乌鲁木齐、济南、青岛、成都、沈阳、长春、南昌、厦门、福州等全国40多个城市讲授企业用工管理系列课程1000余场

常年担任数十家世界500强，知名企业法律顾问。主持、参与企业“关、停、并、转、迁”及国企改革制等重大员工安置项目十余起。