

第三章 雇员考勤

- 3.1.00 雇员考勤的重要性
 - 3.2.00 雇员考勤的法律思考
 - 3.3.00 劳动纪律
 - 3.4.00 劳动纪律处分
 - 3.5.00 实施劳动纪律处分
 - 3.6.00 劳动纪律处分的法律
 - 3.7.00 小结
 - 3.8.00 附注
-

3.1.00 雇员考勤的重要性

「雇员考勤」是雇主重要的管理工具，其作用在于促进劳资关系、达成雇主各项目标；更是雇员晋升、纪律、终止劳动关系的合理依据。负面来说，它亦为雇主在无理据下被指控歧视或不合理索偿时提供充分的依据。

3.1.01 雇员考勤的作用

雇员考勤包括下列各项内容：

- (1) 讨论雇员自上次考勤后所作出的成就及改善；
- (2) 在适当的情况下，确认雇员对雇主所作出的贡献；
- (3) 鼓励雇员提出改进的意见，使雇主的运作更完善、提升雇员工作的效能和效率；
- (4) 鼓励雇员表达不满或其所面对的困难；
- (5) 了解雇员的抱负、并讨论如何协助其达标；

- (6) 让雇员了解雇主的发展蓝图、以及其发展机会；
- (7) 讨论雇主对雇员短线及长线的期望；
- (8) 讨论雇员短线及长线的晋升前景；
- (9) 就双方的期望或雇员的不足之处，讨论在未来数个月的培训安排；
- (10) 让雇员了解其同僚、上司、内部及外部客户对其工作表现的反馈；及
- (11) 澄清雇主某些政策。

雇员考勤的方式种类繁多，本书不赘述有关技巧。定期、合理而优质的考勤，可以令劳资关系更趋融洽；反之，劣质的考勤却会导致各种不良后果，如出色雇员的流失、雇主被指控无理解雇或报复等。

3.2.00 雇员考勤的法律思考

雇员考勤是雇主的自主权之一，亦是雇主的内部事务，法律一般不会干预。由于合理合法的考勤能提高雇员的积极性、激发其潜能，并促进雇主的凝聚力，是以对雇主的管理尤为重要；因此，雇主制定及实施考勤方案时，多从法律角度思考，可以规避不少风险。

3.2.01 考勤政策

稳定持续的政策是雇主的企业文化要求，可以让雇员知道努力的方向、树立奋斗目标；而不会无所适从、轻易迷失方向。

3.2.02 考勤标准

考勤应该公平、公开、公正；避免含糊、随意、主观、让雇员觉得不公正。不过，在实际操作上，雇员考勤很难做到完全客观，所以要制订一套操作性强、易于衡量的标准，尽量把主观因素降到最低。

3.2.03 避免歧视的考勤

考勤要对事不对人。制定标准或考勤过程中不能因性别、种族、宗教信仰、兴趣爱好等因素出现考勤不公，导致雇主被控歧视。虽然中国歧视诉讼的案例不多，但相关雇主即使不被起诉，其名誉也会受损、雇员也会丧失积极性。

3.2.04 更新职位描述

工作岗位的要求经常会随着市场而变化，因此雇主经常更新职位描述，使雇员知道具体要求、明确什么时候该做什么、并会获得怎样的考勤。

3.2.05 将考勤体系融入员工手册

员工手册是雇员的行动守则，也是其考勤表现的重要依据。

3.2.06 支持考勤的范例

给出具体、明确、生动的范例支持所有考勤，不但有说服力，而且能发挥出榜样的作用，让雇员不会觉得考勤抽象，并能跟着榜样去做。

3.2.07 全面的考勤

如年度考勤，要考虑雇员全年的表现，而不能只考虑某个月或最近几个月。

3.2.08 雇员参与考勤

允许雇员评论考勤的过程及提出意见。

3.2.09 改善考勤中的不足

雇主应持着不是为了考勤而考勤的态度，并着重考勤是为了正确反映雇员表现、改进今后工作的原意，因此要不断总结考勤的方法、过程，纠正过程中的偏差，提高其科学性、准确性。

3.2.10 及时反馈考勤结果

考勤是为了改进今后的工作，把考勤结果反馈给雇员，能让其认识到本身的不足、及时改进；另一方面，雇员对考勤的看法也能及时反映。

3.3.00 劳动纪律

3.3.01 劳动纪律的概念

「劳动纪律」，又称工作规则、就业规则等，是雇主依照有关法规而建立的雇员工作行为规范。劳动纪律是雇员在劳动过程中必须遵循的劳动规则和秩序，是保证其按照规定的时间、质量、程序和方法完成工作任务的行为准则。

3.3.02 《劳动法》中的劳动纪律

《劳动法》中有关劳动纪律的规定主要有下列三项：

- (1) 第 3 条：雇员应当完成劳动任务、提高职业技能、执行劳动安全卫生规程、遵守劳动纪律和职业道德。
- (2) 第 19 条：劳动纪律是维持劳资关系的劳动条件之一、也是劳动合同的必备条款。
- (3) 第 25 条：雇员严重违反劳动纪律或员工手册的，雇主可以不经预告而解除其劳动合同（参见第 4.3.20 至 4.3.40 有关规定）。

3.3.03 劳动纪律的制订

员工手册有许多雇员应该遵守的规则，劳动纪律是当中的一部分。内容合法并通过民主程序制订的劳动纪律，其法律效力是中国的法律法规所承认的。

《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第 19 条指出，雇主根据《劳动法》第 4 条通过民主程序制订的规章制度，不违反国家法律、行政法规及事务处理政策规定，并已向雇员公示的，可以作为人民法院审理劳动争议案件的依据。因此，雇主制订劳动纪律或员工手册时一定要依照法律法规的规定。

3.3.04 员工手册原则

员工手册往往是劳动合同的组成部份，应按照《劳动合同法》第 3 条所订的下列 5 项原则：

- (1) 合法；
- (2) 公平；
- (3) 平等自愿；

(4) 协商一致；及

(5) 诚实信用。

3.3.05 劳动纪律要合法

雇主有用工自主权,制订劳动纪律是用工自主权的集中体现,因此,法律承认合法制订的劳动纪律具有法律效力,可以作为法院审判的依据。对于劳动关系中各方面的情况,《劳动法》作出了相当明确的规定;特别是有关劳动合同的解除,由于涉及雇员就业权利的保障,《劳动法》的有关规定尤其严格。因此,制订劳动纪律的首要条件就是不得与《劳动法》的有关规定相抵触。

3.3.06 劳动纪律应当公平

有雇主抱着钻法律空子的想法,在劳动纪律中制订一些虽不违法、但有违人情的规定。本质上,公平性是合法性的基础;对于劳动纪律中明显不公平的内容,劳动仲裁委员会或法院也可依据自由裁量权裁定无效。

3.3.07 劳动纪律应经过民主程序制订

劳动纪律起草过程中,应当征求工会、雇员代表意见,还须由职工大会或职工代表大会讨论才显示出平等自愿和协商一致。法律上没有规定要求职工大会或职工代表大会对劳动纪律通过,当然这里所指的“自愿”和“协商一致”并非需要所有员工或所有员工代表同意。“民主程序制订”是要求在制订劳动纪律的过程中须有透明度,以少数服从多数原则来制订。劳动纪律未经民主程序制订的并非一定无效,详见 2.8.03

3.3.08 劳动纪律应公示

常见的公示方法包括公布、培训、雇员签字、企业发文、办公会议讨论、内联网发布、公证、内部通讯、厂报等;让雇员签字是保留证据最好的方式。

3.3.09 劳动纪律不涉及雇员私隐

劳动纪律应当注意避免涉及雇员私隐,如搜查雇员身体或物件等。

3.3.10 劳动纪律要求

劳动纪律的基本要求包括下列各项：

- (1) 严格遵守工作时间，充分合理地利用工时。准时开始、结束工作；遵守规定的用餐和休息时间，不迟到、不早退、不旷工；不在工作时间内进行与生产经营或雇主任务无关的事情。
- (2) 忠于职守，切实负起岗位责任。充分利用工时、提高工作效率；严格按照岗位责任制行事，按照分工、各司其职、各负其责；谁失其责，当加追究。现代化大生产要求雇员有高度的责任心，漫不经心、玩忽职守、不负责任是绝对不容许的。
- (3) 认真执行操作和技术规程、劳动保护和安全技术规则。这些规定根据科学技术、生产的客观规律、生产组织的分工制定，并经过生产实践反复检验，是产品质量、雇员生命和工厂设备安全的技术保证，必须严格执行。
- (4) 爱护机器、工具、原材料和产品。没有这些生产资料，生产就无法进行，因此必须细心爱护。
- (5) 确保产品质量、生产出优质产品。劳动纪律的好坏可通过产品质量来体现；产品的好坏又可从侧面检验劳动纪律。雇员一定要有质量第一的观念、严格产品的质量标准和努力避免和减少废品、次品。
- (6) 服从管理，听从指挥。社会生产愈发展，生产过程愈成为社会联合活动的复杂过程；故此，生产组织也有广义上的组织纪律（生产组织纪律）是劳动纪律不可或缺的内容。
- (7) 不与其他企业建立劳动关系。

3.3.11 劳动纪律必须清楚而无漏洞

劳动纪律具有准劳动法规的效力，雇主应尤其注意其制订设计的严密性、防止条款间的冲突。很多雇主在制订劳动纪律时，为了涵盖一些不能预见的情况，加插了诸如「其它严重违反劳动纪律的行为」等语焉不详的条款，以求扩大管理范围，但其实该等条款是无效的；雇主一旦按照该等条款处理雇员，结果往往将本身陷入失败的诉讼。

3.4.00 劳动纪律处分

劳动纪律处分是雇主对违反劳动纪律的雇员实施的内部处罚。

3.4.01 纪律处分的效用

公正合理的纪律处分具有多种正面功能：

- (1) 整合功能。纪律处分可使雇员的行为与员工手册所规范的保持一致，促进雇员之间的相互配合，提高雇主的凝聚力，帮助雇主实现目标。
- (2) 纠偏功能。公平合理的处分会使被处分的雇员认识到其错误或缺点，自觉地约束本身的行为，改进工作方法、提高工作效率。
- (3) 激励功能。惩罚工作表现不佳或违纪的雇员，某种程度上是在奖励遵纪守法、努力工作、认真负责的好雇员；反之，如果雇主的纪律松懈、对不良行为没有约束，会挫伤好雇员的工作积极性。

3.4.02 纪律处分类型

劳动纪律处分一般分为行政处分、经济处罚两类。

3.4.03 行政处分

行政处分包括警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看、解除劳动合同；其中，解除劳动合同是最严厉的处分。《劳动法》第 25 条规定，雇员严重违反劳动纪律或员工手册的，雇主可以立即解除劳动合同¹。

3.4.04 经济处罚的法律效力

优良的人事管理一般不采用经济处罚，因这方法会导致劳资关系转坏。虽然，国务院的《企业职工奖惩条例》²第 12 条、第 17 条规定容许雇主对雇员处以罚款甚至赔偿经济损失，但该条例是在 1982 年发布，而且该条例已在 2008 年 1 月 15 日被国务院废止³。虽然《企业职工奖惩条例》已被废止，但不影响雇主对员工的管理，雇主可以在员工手册中规定劳动纪律，如果雇员违反纪律，雇主同样可以对员工作出处罚。

3.4.05 经济处罚标准

根据被废止的《企业职工奖惩条例》，经济处罚分为罚款、赔偿经济损失等；罚款的金额由雇主决定，一般不要超过雇员月标准工资的 20%。因为《企业职工奖惩条例》现已废止³，所以雇主如果对雇员进行经济处罚是没有法律依据的，对有过错的雇员，雇主可采用除罚款以外的处罚。如果雇主对雇员进行罚款，有可能被劳动仲裁委员会和法院认定为无效。但是，如果雇员给雇主造成经济损失的，雇主应该可责令其赔偿经济损失，该金额由雇主根据具体情况确定，从雇员的工资中扣除，但每月扣除的金额一般不要超过其月标准工资的 20%。（见表 3-1）。

表 3-1：经济处罚标准

种类	限额
罚款	不能实施
赔偿经济损失	每月扣除金额不超过月标准工资 20%； 剩余工资不低于最低工资标准

3.4.06 可以处分的行为

一般而言，对于有下列行为之一的雇员，经批评教育不改的，应当视乎情况给予行政处分：

- (1) 违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工，消极怠工，没有完成工作或生产任务的；
- (2) 无正当理由不服从工作分配、调动、指挥，无理取闹，聚众闹事、打架斗殴，影响生产、工作和社会秩序的；
- (3) 玩忽职守，违反技术操作和安全规程，违章指挥，造成事故，使人民生命、财产遭受损失的；
- (4) 工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；
- (5) 滥用职权，违反政策法令、财经纪律，偷税漏税，使雇主遭受经济损失的；
- (6) 贪污盗窃、走私贩私、行贿受贿、敲诈勒索以及其它违法乱纪行为的；及
- (7) 在工作场所或公司宿舍吸烟、赌博、种族歧视、性骚扰、工作中弄虚作假、吸毒、酗酒等行为的。

3.5.00 实施劳动纪律处分

3.5.01 处分的原则

实施纪律处分时应按照下列原则：

- (1) 实施处分要有充足的理由和确凿的证据；
- (2) 处分的轻重与所犯过失的轻重相符；
- (3) 雇员应明白他们必须达到的标准和应该遵守的规定；及
- (4) 雇员对纪律处分有申诉的权利。

公平的纪律处分，重要的前提条件是依照合理的处分决策程序，弄清事实，取得证据，经过会议讨论，允许受处分的雇员申辩，经过慎重决定才实施纪律处分。处分要从轻到重，对轻微违纪者给予正式口头警告、对严重违纪者提出书面警告。

3.5.02 处分的权限和程序

雇主要明确各级主管的处分权限；3.5.03至3.5.06列出一些常用及较合理的处分程序，雇主实施处分不一定按所列的顺序，可以根据雇员违纪的程度，直接执行较重的处罚。上述权限及程序在劳动法规中并没有直接规定。

3.5.03 口头警告

口头警告由受处分雇员的直接主管于知道事发后尽快执行（不多于两天），并须以该雇员熟悉的语言传达。受处分的雇员应获告知，如再犯将受书面警告的处分；该雇员的直接主管应告知其上一级主管有关执行口头警告的情况。

3.5.04 书面警告

书面警告由受处分雇员的直接主管在取得其上一级主管的授权后、或由上一级主管直接于知道事发后尽快执行（不多于两天），并以该雇员熟悉的语言传达。书面警告可采取「一般警告」方式；如其上一级主管认为较严重的，可采取「严重警告」方式。

所有书面警告均须填写纪律处分通知书，其正本交予受处分雇员、副本交人力资源部备案、部门主管保存另一副本；该雇员所犯过失的详情、处分的类别、以前口头警告的日期及再犯时将受到的处分，均应在通知书中列明。

3.5.05 停职处罚

停职处罚应在知道雇员犯过失后尽快执行（不多于两天）。纪律处分通知书须根据该雇员的停职期限，由其上一级主管或部门主管签署；正本须于处分前交予该雇员、副本由人力资源部备案、其上一级主管和直接主管亦可各保存一副本。该雇员所犯过失的详情、以往的书面警告、再犯时将受到的处分，均应在通知书中列明。人力资源部负责通知财务部扣除该雇员停职期工资。

3.5.06 解除劳动合同

解除劳动合同，一般由雇员的主管在咨询人力资源经理和工会⁴后执行、并由其正式通知该雇员。纪律处分通知书由人力资源经理签署，正本交予该雇员，副本由人力资源部保管。雇主最好要安排人力资源经理与被解除劳动合同的雇员面谈；如果该雇员是中层领导，则应由经理一级人员与其面谈。

3.6.00 劳动纪律处分的法律

雇主可以从雇员工资中扣减因其造成经济损失的费用，但所扣减的经济赔偿不能超过该雇员月工资的20%，以及在扣除赔偿金后其工资余额不得低于最低工资。经济赔偿金额必须合理（经济处罚的法律效力参见3.4.04）。

3.6.01 纪律处分的争议

根据《劳动争议调解仲裁法》第2条，因纪律处分而被除名、辞退和离职而发生的争议，雇员可申请仲裁；对仲裁裁决不服，可向法院提起诉讼。但其他纪律处分如警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看等，及一般经济赔偿处罚而引起的争议，不属于《劳动争议调解仲裁法》适用范围，雇员不能提请仲裁和诉讼。

上海市高级人民法院《关于审理劳动争议案件若干问题的解答》第1（5）条对于因纪律处分产生的劳资纠纷是否劳动争议案件的界定十分明确：

- (1) 处分虽涉及经济扣罚等内容，但属于特定性或阶段性、而且不涉及劳动合同的解除或变更的，雇主有权对雇员进行管理，不宜作为劳动争议案件；及

- (2) 处分涉及劳动合同的解除或变更的，或者经济扣罚影响雇员基本生活的，由此而起的纠纷可作为劳动争议案件。

3.6.02 政府介入的纪律处分

雇主对雇员作出的一般劳动纪律处分，劳动行政部门、仲裁机构、法院都不会干涉；但是当处分涉及劳动合同的解除或变更、或者经济扣罚影响雇员基本生活时，相关机构便会介入；因此，雇主宜慎用劳动处分。

3.7.00 小结

- (1) 雇员考勤是雇主的自主权及内部事务，法律一般不会干预。好的考勤制度能激励雇员、并促进雇主的企业管理。考勤应避免可能构成歧视的行为。
- (2) 劳动纪律是正常生产的重要保证、企业管理的重要手段。内容合法、经过民主程序制订、向雇员公示是赋予劳动纪律法律效力的三个要素。
- (3) 劳动纪律处分包括行政处分、经济赔偿两大类。行政处分有警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看、解除劳动合同等。但雇主不应无理或滥用经济赔偿处罚以达到雇员管理的目的。
- (4) 国务院令 516 号（2008 年 1 月 15 日）已废止了《企业职工奖惩条例》，因此雇主不应再实施罚款来处罚违规员工。员工手册里的经济处罚若是按《企业职工奖惩条例》制订的，我们认为该些条款应适当地更改，否则雇主的劳动纪律可被劳动争议仲裁委员会和人民法院判为无效，这对雇主极为不利。
- (5) 雇主可以从雇员工资中扣减因其造成经济损失的费用、但所扣款项不能超过其月标准工资的 20%，及其工资余额不得低于最低工资。
- (6) 雇主对雇员作出的一般的劳动纪律处分，劳动行政部门、仲裁机构、法院都不会干涉；但是当处分涉及劳动合同的解除或变更、或者经济赔偿影响雇员基本生活时，相关机构便会介入。

3.8.00 附注

- ¹ 《劳动合同法》第 39 条第 2 款。
- ² 《企业职工奖惩条例》（国务院，1982 年 3 月 12 日）适用于全民所有制企业和城镇集体所有制企业，对劳动纪律处和规定较详细，但对其它雇主也有参考价值。第 12 条规定对雇员的行政处分包括警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看、开除；在给予上述行政处分的同时，还可以给予一次性罚款。「开除」已很少用，现在一般称为「解除劳动合同」。
- ³ 《关于废止部分行政法规的决定》（国务院 516 号 2008 年 1 月 15 日）第 1 条附件 1 第 18 项。
- ⁴ 《劳动合同法》第 43 条。