**如何编写企业员工手册才能合法有效?**

“员工手册”是企业规章制度、企业文化与企业战略的浓缩，同时还起到了展示企业形象、传播企业文化的作用。它既覆盖了企业人力资源管理的各个方面规章制度的主要内容，又因适应企业独特个性的经营发展需要而弥补了规章制度制定上的一些疏漏。那么，如何编写企业员工手册才能合法有效?

1.颁布主体必须合法

制定颁布主体必须合法，必须是企业主体，而不能是企业的某个部门(但经企业授权的除外)。

2.内容必须合法

内容必须合法，即必须符合现行国家法律、行政法规、规章及政策规定。《劳动法》第四条规定：“用人单位应当依法建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务。”《劳动部关于(劳动法)若干条文的说明》明确说明：“《劳动法》第四条中的‘依法’应当作广义理解，指所有的法律、法规和规章。”《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问问题第十九条规定：“用人单位根据《劳动法》第四条之规定，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。”《劳动合同法》第四条也明确规定：“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。”企业在编印员工手册时应当注意那些问题

一些企业为了扩大自己的用人自主权，在规定企业可单方面解除劳动合同的情形时，怎样对企业有利，就怎么制定。其实这是徒劳的，因为这样的规定很可能是没有法律效力的。《劳动法》第二十五条明确规定：“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)严重违反劳动纪律或者用人单位规章制度的;(三)严重失职，营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的;(四)被依法追究刑事责任的。”也就是说除了上述情形以外，用人单位都不得单方面随时解除与劳动者的劳动关系。

3.制定程序必须合法

制定程序必须合法，即必须经过一定的民主程序讨论通过。《劳动合同法》第四条明确规定：“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。”

4.发布途径必须合法

发布途径必须合法，即必须向劳动者进行公示或告知。《劳动合同法》第四条明确规定：“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。”只有同时具备以上四个要件的“员工手册”，才是合法有效的，缺少任何一个要件，都会是无效的。