**员工手册的民主与公示程序**

《员工手册》作为公司内部的规章制度，在公司的管理过程中起着无比重要的作用，《员工手册》可以规定劳动合同书中的未尽事宜，范围覆盖员工的日常管理到劳动争议解决，在员工与公司发生劳动争议时，《员工手册》甚至可以成为公司这一方强有力的证据，但是根据法律规定，《员工手册》必须经过民主程序与公示程序。

法律没有规定民主程序与公示程序的具体流程，在实践中每个公司的做法也大不相同，但并不是每一种做法都能在法庭上得到认可，若公司没有足够的证据能证明《员工手册》已进行公示使员工获悉，那么只要员工否认的话法庭一般会认定《员工手册》无效，上述案例劳动争议仲裁的结果就取决于A公司解雇行为所依据的《员工手册》是否有效，即《员工手册》的发布是否经过了民主程序和公示程序。故公司应该在《员工手册》民主与公示的过程中注意防范法律风险。

一、制定《员工手册》的民主程序方法选择

1.召开职工大会，人事部门就起草的《员工手册》进行介绍，员工阅读并对此提出自己的意见，参会人员进行协商讨论，就修改后的《员工手册》表决通过。会议需有专人记录，并形成职工大会纪要，参会人员签字。（若员工人数较多，可选举职工代表举行职工代表大会）

2.若公司员工人数庞大，部门复杂，可以以各部门为单位进行讨论，部门主管将员工的讨论意见进行收集统一上报给人事部门，必要时和员工进行协商。

3.通过意见调查表的形式收集员工意见，给每位员工下发《员工手册意见调查表》，收集后进行整理统计，必要时和员工进行协商。

实际操作中公司可结合自身的情况来进行选择，有些公司会有这样的顾虑，担心《员工手册》中对员工的约束条款太多，就这些条款会无法和员工协商一致，基于这样的顾虑公司会略过民主程序，但其实这样会为之后的纠纷埋下隐患。员工对于《员工手册》的意见并没有规定公司必须采纳，《员工手册》的制定修改权仍然是在公司这一方，民主程序是《员工手册》制定过程中的必经程序，通过这一程序也可以更好地了解到员工对公司管理方面的意见与要求。

二、《员工手册》的公示程序方法选择

1.建有工会的公司，在上述民主程序之后由工会发布《关于实施员工手册决定》。

2.传统企业的做法是将《员工手册》张贴在会议室、办公大堂、公告栏等，并由每位员工在《员工手册》上签字或在签收表上签字，这一做法需要注意的是具有一定的风险，同时若采用签收表的形式签字须注意是否每张签收表的抬头均为《员工手册签收表》。

3.一些新兴企业或者IT企业会将《员工手册》公布在公司的内部网站便于员工浏览阅读，或者发送至公司统一分配给员工的邮箱。此做法较之于上述第二点更为便利，有便于节约人力与时间，提高效率，但网络具有可篡改性，一旦员工否认，此做法需要其他证据予以支撑。

4.在员工入职时，公司会将一些办公用品交付给员工，此时可以将《员工手册》一并交付，同时清单中列明，员工在清单上签字确认收到。

5.员工入职后可以进行一次短期的《员工手册》培训活动或讲座，由专人对活动记录及登记参加人员，结束后对此进行考核，每位员工在试卷署名。

上述第四、第五种方法是比较值得提倡的，这样既可以使新员工更好地了解公司、迅速地进入到工作生活，也充分地完成了《员工手册》的公示程序。

三、总结

制定《员工手册》有利于公司的内部管理活动，但未经过民主程序和公示程序的《员工手册》会被认定无效，公司应该根据自身的情况来选择合适的方法来进行民主和公示程序，并保留此过程中的相关证据，同时须注意若要对《员工手册》修改，仍要通过民主程序和公示程序发布。