

# 如何顺利解雇员工



作者：SuSanna McDonald

SuSanna McDonald是Wilmington, DE公司的法律总监兼索赔管理信息系统主任，她的邮箱是：smcdonald@claimantsystems.com。

解雇员工是件棘手的事情，尤其是当公司状况不佳时。此事很微妙，还常常会伤感情，所以大多数人不愿和它沾边。但是公司法务常难免牵涉其中。以下几点技巧对你妥善解决员工解雇问题可能会有帮助。

## 签订劳动合同

为了确保顺利解除与员工的劳动关系，公司应该在雇佣时与每一位员工签订标准的劳动合同。如果没有标准的劳动合同，那么应该请人力资源公司为公司制作一份。劳动合同不仅应该载明保密责任（应该包括公司的全部知识产权相关事项）和竞业禁止条款，还应当写明分给员工使用的设备（手提电脑、手机等）均属公司所有，公司要求归还时必须予以归还。合同还应当写明，员工工作过程中形成的作品属于公司所有（若劳动者一方为“创作人”，可以就知识产权归属和其他问题与公司做出特别约定）；从公司发出或者发入公司的电子邮件归公司所有，并且公司可以随时检查。另外，合同还应该对公司终止合同的权利以及合同期限做出详细规定。

## 制定并审查合同终止条件和程序

会同人力资源部门制定全面的合同终止条件，每次发生终止情形时，都要重新审查所制定的终止条件。会同人力资源部门按照规定程序办理合同终止事宜会比较顺利。如果你像我一样，在一家小公司做法务，你可能同时还要负责公司的人力资源部门。可能你会因为身兼二职而忙的不可开交，但是好处在于你可以第一个知道员工要被解雇的事，并可以监督其严格按照规定程序办理。你还要确保合同终止条件不仅符合公司所在州的法律规定，还要符合员工住所所在州的法律规定。同时还要规定被解雇员工的薪酬（包括未休法定假日的补偿）支付问题以及被解雇员工所欠公司款项的偿还问题。

## 将与合同终止相关的事项书面化

许多州允许用人单位和劳动者自由订立和终止劳动关系，这为用人单位解雇劳动者留下了自由裁量的空间。但是，如果用人单位和劳动者就解除劳动关系进行了协商，那么将有必要把协商内容以及商定的合同解除程序形成书面文件。在劳动者的工作情况资料中，应当记载劳动者做的一些不能让公司满意的行为。这些记载可以构成公司终止合同的理由并能阻止劳动者提出异议，公司可以在劳动合同终止通知书（须载明终止合同的理由并送达劳动者）中列明这些。

## 制作领用物品清单

当员工离开公司时，事先制作好的物品（所有设备和信用卡）领用清单就可以派上用场了。

该清单不仅应该列明员工可以带离公司的笔记本电脑和手机，还应当包括分到员工办公桌上的所有设备。虽然不必细致到连订书机都写进清单，但是清单中应该包括那些分给员工供其在办公室使用的而员工有时可能会想将其带回家的贵重设备。我就亲眼见过固定电话从办公室不翼而飞的事。当员工离职收拾东西时，分不清哪些是私人物品的话，也可以查看该清单。对于员工在工作过程中可能接触到的公司保密信息以及知识产权，要做到心中有数。虽然你不能把已经根植于员工脑中的信息擦除，但是你能确定他们是否有机会接触公司的客户信息、销售资料以及各种软件系统。所以，对此要有周密的计划。

### **签订离职协议**

一定要将已签订的保密协议和竞业禁止协议在离职协议中明确提及并附于其后。这可以随时提醒员工离职后的义务。对此，你需要了解公司所在州的特别规定，以避免离职协议被认定无效，或者被辞职员工当做借口。另外，离职协议需规定员工应返还公司的设备和信息。

### **未付劳动报酬等**

要向会计部门核实被解雇员工是否提交了需公司支付的费用清单。与员工一起复审离职协议前，要先把清单所列费用刨去该员工欠公司的钱。如果员工还有没提交的公司应付费用，公司应为其提供相关的费用列表并要求其在规定时间内确认并返回，并扣减相应的薪金。

### **及时停用电脑账户**

在和要被解雇员工沟通之前，要确定其电脑账户并通知（信息部门）相关人员在接到通知后立刻停用这些账户。至于何时停用，应该花些心思考虑，你肯定不愿意在解雇之前停用，因为这样的话会导致员工打电话去抱怨公司的信息技术部门。但是你又不想员工利用接到解雇通知和正式离职之间的间隙做出对公司不利的事。

多年前，我到一家大公司工作，进公司之前，该公司就宣称要裁掉几百名员工。之后，公司就择日通知每位要裁的员工进行一对一的谈判。在准备裁员的过程中，公司就通知信息技术部门哪些电脑账户需要停用。结果，第二天一早，在未通知有关员工的情况下，信息技术部门做的第一件事就是关闭了所有有关电脑账户。在一对一的和谐谈判中，员工们并没有被告知他们的电脑账户已被停用，而是后来开电脑时才发现的。无须说，那个悲伤的早晨顿时变得混乱起来。

### **告知客户和供应商**

如果被解雇员工曾负责联系客户，那么公司应该在解雇之前制定统一的客户应对措施，解雇一旦做出就立刻通知这些客户。哪家公司都不希望客户从被解雇员工那里得知该解雇事宜。要把解雇事宜通知供应商，否则的话公司可能收到供货——并非公司所订，而是对被解雇不满的员工的“分手礼物”。

### **记下被解雇员工的联系方式**

在合同解除谈判过程中，要记下员工的现住址及电话号码，因为合同解除后，不仅人力部门要给他们发社会保险等资料，而且可能有些未尽事项要解决。在工资可以自动存取、手机普及的今天，别自认为他们已经把现住址告诉了人力部门，他们可能在一年内搬了三次家了，而公司对此一无所知。

### **“培训”管理层**

公司管理层在解雇员工时一般不会事先通知法务人员。你应该让他们认识到，你来公司是要帮助他们解决问题的。你应该给他们制作备忘、提供解雇员工程序清单、与其进行简单的会谈，这样做都是为了让他们知道，为了公司的利益，在解雇员工之前要把一些特殊问题处理好。

对于Womble Carlyle Sandridge & Rice, PLLC的Beth Tyner Jones在本文写作过程中所提供的帮助，作者在此表示感谢。