

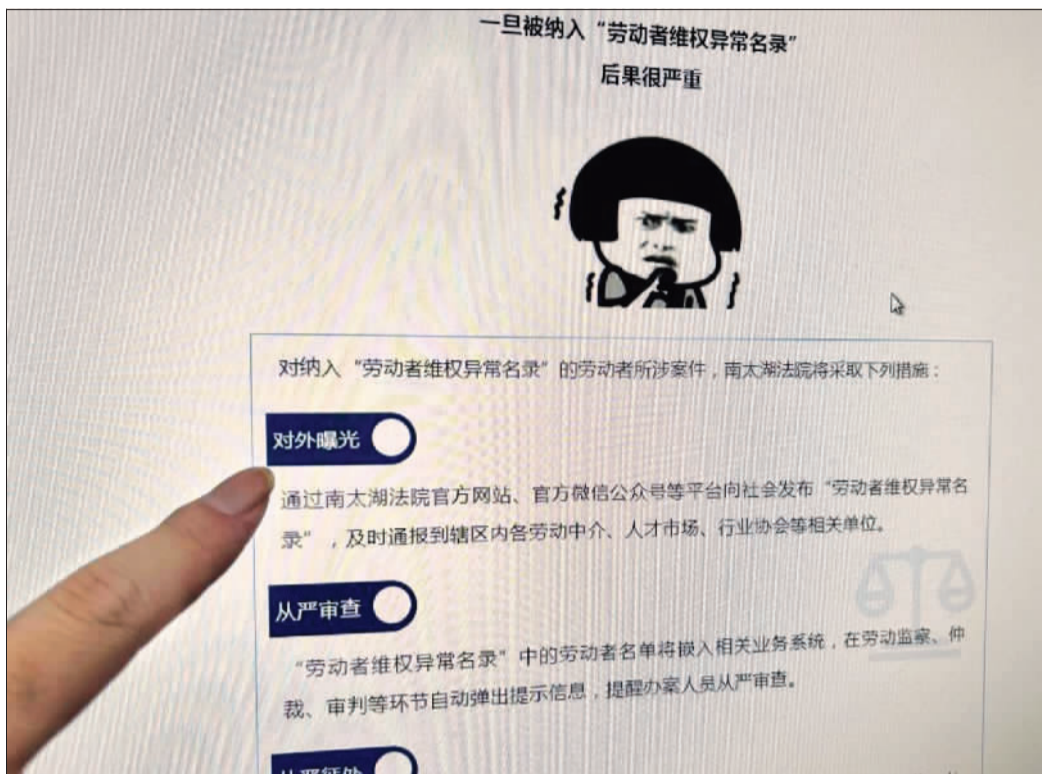
公布劳动者维权异常名录应主意隐私边界

■劳动报记者 庄从周 摄影 贡俊祺

日前,嘉兴一份“劳动者维权异常名录”的公布引发了互联网热议,甚至一度冲上微博热搜。一旦被纳入这份名录,后果颇为严重,该名单会被通报到辖区内各劳务中介、人才市场、行业协会等相关单位;在劳动监察、仲裁、审判等环节,对相关案件从严审查,依法惩处恶意维权行为;发现“劳动者维权异常名录”中人员涉嫌犯罪的,及时移送公安机关立案侦查。并且该份通报中,公布了首个被列入“劳动者维权异常名录”的胡某,并配上了打码的照片,其姓名、身份证(后几位打码)、性别、居住地等都被曝光。

对此事件,网络上议论颇多,质疑声也不少,大部分都集中在该公告直接把维权者的信

息挂在了网上以及认定条件的规定上。根据嘉兴的这份通报,纳入嘉兴“劳动者维权异常名录”,一般应当符合以下条件:连续三年内,在同一劳动保障监察部门投诉10次及以上或者在不同劳动保障监察部门投诉15次及以上;连续三年内,在同一劳动仲裁院申请仲裁5件及以上或者在不同劳动仲裁院申请仲裁8件及以上;连续三年内,在同一人民法院提起劳动争议诉讼3件及以上或者在不同法院范围内提起劳动争议诉讼5件及以上;一年内,在同一劳动保障监察部门或(信访部门)以拖欠农民工工资名义讨要工程款3次及以上或者在不同劳动保障监察部门或(信访部门)讨要工程款5次及以上。



专家解读

对于这份通报和认定标准,有律师便认为,就公开的实施意见而言,不排除仅以数据认定的不合理性。虽然实施意见还明确了会综合相关情况予以认定,但是并未细化该认定

标准,在实际认定过程中容易引起争议。如果可以明确标准,对相关情形进行示例、细化计数规则(例如农民工催要工程款行为、有效投诉等不应计数)等,则更容易被大家接受。与此同时,相关部门还可联合起来加强普法教育、督促企业做好合规管理,在营造好的营商环境的同时也为劳动者创造良好

的就业环境。

此外也有律师认为,碰瓷维权的现象确有发生,如近年来不少地方出现故意不签劳动合同、找人代签劳动合同、偷走个人劳动合同等再主张未签订劳动合同的2倍工资差额;主动要求不交保险然后再主张离职的经济补偿金;在工作中故意自伤后再主张工伤待遇等

等。“劳动者维权异常名录”的建立旨在威慑碰瓷维权的劳动者,对那些滥用权利的行为依法予以规制,平等保护劳动者和用人单位合法权益,营造法治化营商环境。但嘉兴的这个做法涉及到维权者的隐私与个人信息,在《民法典》、《个人信息保护法》时代,曝光维权者个人信息面临很大的法律障

碍。即便劳动者是恶意维权、职场碰瓷,完全可给予其一定的行政处罚,甚至是立案,调查他是否存在犯罪行为。公布劳动者的姓名、肖像等信息,超过处罚范围,侵害了劳动者的合法权益。该律师认为,整治碰瓷维权需要双管齐下,劳动者须诚信维权,用人单位须依法用工。

部门主管如何对下属有效授权



职场小贴士

职场人士在职场拼搏奋斗,总有一天会上管理岗位。作为管理者,学会有效授权,是成为一名合格管理者的必备项。

所谓授权,就是对职权的再分配,即在分配工作的时候,赋予下属相应的权利,准许下属在一定范围内调度人力、物力和财力;同时在工作中,允许下属自行做出决定,以达成任务。

我们将分两期谈谈主管如何对下属有效授权。

一、授权 ≠ 弃权

授权不是弃权。授权并不意味着主管从此就可以撒手不管了。如果主管在授权后不加以控制;那么轻则会影响公司绩效的完成,重则可能造成严重

的后果。授权管控的方法有:目标导向法、心理接受法、适时调控法。

1、目标导向法:指将目标分解,根据设定的绩效标准分段检查。同时接受委派的员工必须定期向上级主管报告工作进展情况,对工作进程的重大事项进行说明,保证授权是沿预定轨道前进。

2、心理接受法:指主管务必摆正心态,让部属大胆去尝试,对部下的轻微错误抱有宽容态度。尽量不干涉下属的具体工作,让部属不再有授权就是控制的感觉。

3、适时调控法:指部门主管根据下属的现实表现,对授予其的权力进行调整。例如,当下属业绩突飞猛进时,主管一定要适时奖励,对其表现好的方面予以充分肯定,对不足

方面提出意见和指导,同时再配以相应的物质奖励,下属的工作就会得到助推,干劲就会更足。而当下属行为已远远偏离原来轨道,甚至给公司造成了严重损失时;或下属能力太低,根本无法完成任务时,主管这时应立即撤回所授权力,以免造成更大工作损失。

二、授权 ≠ 拍肩膀

看似贴心鼓励的“拍肩膀”、“好好干”,在实际工作中,其实是苍白无力的。这是因为缺乏明确标准界定和公司资源支持的空洞鼓励,往往会使得员工从授权之初的豪情万丈到无所适从,最后心灰意冷。其工作结果自然也就与上司的期望相差甚远。

1、授权标准的明确:主管必须给受权者制定明

确无误的任务目标,说明授权范围和限度,任务截止日期和验收标准,以及对其的期望。

2、授权范围的落实:主管授权时必须给受权者全面的调用、财、物、信息等权利。帮助下属弄清楚完成任务的条件,以及所要涉及的部门、人员。使其明确哪些条件是授权者可自己创造的,哪些是要由部门协调的。为方便行事,授权通告的公布是必不可少的。

3、工作经验的分享:为避免被授权者苦苦摸索工作窍门,主管在授权时需要对其面授机宜;向下属讲述完成任务时常采用的方法、程序、重点及关键环节、工作细节以及此项工作的最终目的等。

■特约撰稿 MS Q
的共享课堂主笔 屈辉

一周热搜

发招聘信息的平台是否需担责

阅读262.3万

2月12日,一位在柬埔寨的中国江苏小伙被网络诈骗团伙转卖并“抽血卖钱”的消息在网上流传,引发关注。部分网友认为发布招聘广告的58同城平台难辞其咎。你认为发招聘信息的平台是否需为此担责?

非工作时间需要回复工作消息吗

阅读206.1万

近日,网传广东一公司员工因未回复群内消息,全员被罚款200元。究竟应该如何看待这一问题?

读书可以让人变得更幸福吗

阅读1441.8万

读书可以让人增长知识,获得智慧,帮助人进步成长。该如何注重读书的意义?