

企业规章制度（员工手册）制定技巧与风险防范

★课程背景

《劳动合同法》于2008年1月1日起正式实施后，企业规章制度与劳动合同、集体合同、法规政策共同构成了劳动用工管理的主要依据，所不同的是，企业规章制度可以在更大范围、更深层次上体现企业的意志，使企业在劳动用工管理中占据主动地位。如果企业没有规章制度或者规章制度不完善，必定会在劳动用工管理中四处碰壁，也必定会在劳动争议仲裁、诉讼中“栽跟头”，企业劳动用工管理的重心应放在自身规章制度的制定和完善上。

★培训对象

各企业董事长、总经理、副总经理、人力资源部经理/总监、人事主管、薪酬专员、绩效主管、招聘主管，企业法律顾问，劳资、工会、行政、劳动中介机构及各部门经理、主管等相关负责劳动关系的人员参加。

★课程大纲

（一）《劳动合同法》的影响与企业用工管理的转型

（二）《劳动合同法》之下的规章制度（员工手册）

- 1、规章制度的含义、特点、内容
- 2、规章制度的重要性和制定依据
- 3、规章制度与劳动合同、集体合同的关系
- 4、规章制度的效力范围

（三）《劳动合同法》之下规章制度（员工手册）制定要求

- 1、规章制度制定的法律要求及技术要求
- 2、规章制度制定的程序
- 3、规章制度制定时应注意的问题
- 4、规章制度不符合法律规定的后果

（四）《劳动合同法》之下规章制度（员工手册）制作要点

- 1、企业规章制度（员工手册）框架结构
- 2、招聘制度制作要点与员工入职法律风险防范
- 3、劳动合同管理制度制作要点与用工风险防范
- 4、薪酬制度制作要点与用工成本控制

- 5、加班制度制作要点与加班费控制技巧
- 6、考勤、休息休假制度制作要点与员工管理风险防范
- 7、培训制度制作要点与投资风险防范
- 8、保密制度制作要点与企业商业秘密保护
- 9、考核、晋升制度制作要点与用工自主权的运用
- 10、奖惩制度制作要点与辞退员工风险防范
- 11、员工申诉制度制作要点与员工关系沟通
- 12、其他制度制作要点
- 13、附则

(五) 规章制度 (员工手册) 审核、修订

- 1、规章制度定期审核与修订的必要性
- 2、规章制度审核与修订的原则
- 3、规章制度审核、修订应注意的问题
- 4、规章制度修订程序