

实战人力资源管理课程

《如何全方位防范劳动用工风险》

主讲：卢云峰

➤ **课程背景：**

劳动用工风险控制不当，就是企业给自己埋下的“定时炸弹”！所以，劳动用工管理是任何一个企业都不可或缺的管理活动。随着劳动用工法律制度的不断完善，劳动者维权意识不断增长，作为用人单位的企业在劳动用工领域的法律风险也日益突出。如何从招聘开始至整个用人过程，全方位地防范企业劳动用工法律风险，已成为企业在日常经营活动过程中不得不考虑的一个重大的人事管理问题。

➤ **课程收益：**

- 1、全面了解劳动用工过程中的各类风险点
- 2、准确掌握劳动用工风险点的预防与控制技巧
- 3、熟练掌握现代企业人事管理特点与方法
- 4、明晰人事管理者如何规划自身的职业发展目标

➤ **授课形式：**

理论讲解+案例分析+分组互动+问题答疑

➤ **受众对象：**

企业各级人力资源管理者、员工关系管理者、薪酬与绩效管理师

➤ **时间安排：**

共 2 天（12 小时）：1.5 天劳动用工风险防控、0.5 天劳动用工法律解读

➤ **课程大纲：**

第一章 怎样规避劳动用工风险

第一节：招聘面试录用风险

- 公示招聘岗位要求
- 招聘岗位要合法化
- 开展员工的背景调查
- 录用员工要谨慎

案例：未开展员工背景调查，给企业造成了重大损失

第二节：新人入职手续风险

- 严格审查员工个人资料
- 准确填写内部档案信息
- 明确规定解除关系条件

案例：新员工入职时提供不出离职证明而引出的风险

第三节：劳动合同签订风险

- 明确劳动合同签订形式
- 确定劳动合同签订时间
- 正确应对不签合同行为
- 依法规定试用期时长

第四节：规章制度制订风险

- 保证制度的合法有效
- 明确违纪的适用范围
- 制度宣贯工作要到位

案例：因制度宣贯未到位而引出的劳动纠纷官司

第五节：员工考勤管理风险

- 考勤管理方式要明确
- 员工加班情况要规范

第六节：临时用工风险

- 临时用工时间要明确
- 临用用工结算要及时

第七节：解除劳动关系风险

- 辞退员工要取证
- 离职员工要书面
- 协商解除要合理

第八节：劳动合同到期风险

- 劳动合同终止要快速
- 劳动合同续签要及时

案例：劳动合同到期未及时处理引发的劳动官司

第二章：如何解决劳动用工中的难点

第一节：针对性地建立管理体制

- 建立用人制度
- 建立分配制度

第二节：强化用人管理力度

- 运用授权提升地位
- 提高管理员工效率

第三节：完善用工难点

- 应对劳动关系纠纷
- 应对薪酬福利纠纷
- 应对劳动保护纠纷
- 应对劳动纪律纠纷

案例：处理员工劳动违纪时而引出的劳动纠纷

第三章：如何进行劳资纠纷谈判

第一节：提前介入了解

- 掌握纠纷情况
- 降低纠纷冲突

第二节：开展冲突谈判

- 缓解紧张情绪
- 适当话题引导
- 突破心理防线

第三节：开展诉讼谈判

- 胜诉情形处理
- 败诉情形处理

第四章：如何处理薪酬纠纷

第一节：充分做好前期准备

- 了解薪酬纠纷原因
- 收集举证纠纷资料
- 确定纠纷处理代表

第二节：协商处理薪酬纠纷

- 明确协商代表
- 确定协商技巧
- 落实协商结果

第三节：劳动仲裁薪酬纠纷

- 内部先予调解
- 掌握仲裁程序
- 执行仲裁结果

案例：劳动仲裁前未充分准备材料而陷入被动

第四节：法院起诉薪酬纠纷

- 界定起诉条件
- 选择诉讼律师
- 明确起诉地点
- 执行诉讼结果

第五节：合理处理薪酬纠纷

- 尽量达成协商解决
- 避免公共不利影响
- 适当做到过程保密
- 杜绝后续问题隐患

第五章：如何防范员工离职风险

第一节：防范员工泄密风险

- 把控整体风险
- 预防离职前风险

第二节：防范员工集体跳槽风险

- 做好员工关怀
- 安抚团队情绪
- 开展多元化管理

案例：未及时安抚团队员工情绪而造成的集体离职

第三节：防范法律风险

- 做好工作交接
- 及时转出劳动关系
- 劳动争议及时处理

第四节：防范客户流失风险

- 与客户直接联系
- 建立客户数据库
- 进行工作岗位隔离

第五节：防范岗位空缺风险

- 及时储备人才
- 做好人力资源规划
- 安排继任人员

第六章 如何办理员工离职手续

案例：如何应对“人间蒸发”员工

第一节：规范离职申请

- 规范提前申请
- 规范书面申请

案例：公司敷衍员工离职申请而引发的法律风险

第二节：及时离职审批

- 明确审批程序
- 开展离职面谈

案例：员工离职不及时审批而引发的法律风险

第三节：全面离职交接

- 全面工作交接
- 监督物品交接
- 重视竞限协议

案例：如何有效规避商业机密泄露的法律风险

第四节：准确离职收尾

- 办理劳动关系
- 准确经济核算
- 发出离职通知

案例：离职人员未休假的结算标准

第七章：怎样管理好员工档案

第一节：员工档案存放管理

- 纸质档案存放
- 电子档案存放

案例：员工档案建立与保存不完整而引发的风险

第二节：员工档案借阅管理

- 明确借阅权限
- 规定借阅流程
- 限定借阅方式

第三节：员工档案持续更新

- 确定档案更新方式
- 明确档案更新方法

第八章：《劳动合同法》逐条解读与点评

第一章 总 则

第二章 劳动合同的订立

第三章 劳动合同的履行和变更

第四章 劳动合同的解除和终止

第五章 特别规定

第一节 集体合同

第二节 劳务派遣

第三节 非全日制用工

第六章 监督检查

第七章 法律责任

第八章 附 则

课程总结：

➤ **创建和谐 常青基业**