

---

# 劳动合同订立、续订、变更、解除、终止的风险预防与实操技巧

(1天)

## 课程背景

你知道

- 劳动/劳务关系、雇佣/兼职关系的联系与区别是什么
- 如何约定工作岗位/工作内容/工作地点，以化解违约侵权带来的法律风险及合法调整
- 如何设计《劳动合同续签征询函/通知书》
- 什么是用人单位防范及规避到期未及时续签的操作技巧
- 如何设计《劳动合同变更通知书/协议书》
- 如何约定劳动报酬以规避约定不明确带来的风险
- 如何约定工资总额以合法降低经济补偿/赔偿的基数
- 暂时无法计算的提成奖金，应如何约定计算和发放时间
- 合同期满，但培训服务期尚未结束的处理及 3 条具体应对措施是什么
- 如何避免加班期间的计件工资与加班费重复计算
- 能否对员工进行经济处罚？一天按三天扣罚是否可行
- 连续旷工多少天才能解除劳动合同
- 竞业限制的经济补偿和违约金数额该如何约定
- 企业规章制度与劳动合同、集体合同的效力关系和适用关系是什么
- 员工手册的主要内容及制定原则、撰写方法与技巧是什么

以上问题，将由国内著名劳动法/劳动关系管理实战专家、著名劳动争议预防与应对专家、员工心理健康管理专家、企业 EAP 设计/咨询专家毕春秋老师带您各个击破，为企业提供切实可行的实操解决方案，以防控企业面临的各种劳动法律法规风险

## 课程收益

- 1，本课程既是对用人单位/学员人力资源管理水平的检验，也是对其应对风险能力的考察
- 2，通过释疑解惑，帮助用人单位/学员了解劳动争议仲裁的标准，以更好地掌握应对策略
- 3，带领学员对劳动合同订立、续订、变更、解除、终止等各阶段的风险进行全面解析
- 4，通过大量经典案例对所有各阶段的各种现实问题给出逐一应对措施
- 5，帮助学员培养预测劳动用工风险的思维习惯，理顺各阶段的法律法规要点
- 6，通过案例分析，提升学员实操能力，检验学员的学习效果，使其掌握有效预防和化解劳动用工风险的实战技能技巧

**课程对象：**HR 从业者/专员/主管/经理；企业中/高层管理人员；企业法务人员；员工关系管理专员等

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+小组讨论+互动演练，突出实战性与实用性

---

## 课程大纲

### 第一章 劳动合同订立的风险预防与实操技巧

1. 劳动/劳务关系、雇佣/兼职关系的联系与区别
2. 劳动关系与劳动合同的关联性
3. 何时订立书面劳动合同为最佳
4. 如何设计《劳动合同签订/催签通知书》
5. 用人单位自行拟定劳动合同文本的风险
6. 工作地点可能出现变动/搬迁的风险与预防
7. 劳动合同文本中“可以约定事项”的充分利用
8. 如何约定工作岗位/工作内容/工作地点，以化解违约侵权带来的法律风险及合法调整
9. 如何约定劳动报酬以规避约定不明确带来的风险
10. 如何约定工资总额以合法降低经济补偿/赔偿的基数
11. 如何约定薪酬结构以利于企业灵活地调整工资
12. 劳动者恶意拖延或拒签劳动合同的风险与应对
13. 法人代表应否签订劳动合同
14. 用人单位不签劳动合同的风险
15. 不签劳动合同，是否无须缴纳社会保险
16. 法律禁止 2 次约定试用期，如何约定劳动合同期限和试用期限
17. 用人单位收购其他组织时，如何与被接收的员工签订/变更劳动合同
18. 如何通过体检防范员工的职业病与健康隐患
19. 如何向员工培训规章制度

### 第二章 劳动合同续订的风险预防与实操技巧

1. 关于劳动合同续签是否要提前一个月通知
2. 劳动合同续签产生的无固定期限合同问题
3. 劳动合同到期未及时续签的风险及操作技巧
4. 劳动合同续签的实践操作
5. 如何设计《劳动合同续签征询函/通知书》
6. 对问题员工的劳动合同续签操作技巧
7. 合同到期前的续签审批流程所必须注意的细节问题

### 第三章 劳动合同变更及无固定期限劳动合同的风险预防与实操技巧

1. 什么样的绩效目标，才能作为衡量是否“胜任工作”的依据和标准
2. 如何确保劳动者对绩效目标的及其考核结果的确认
3. 如何确保企业根据绩效考核结果扣减员工绩效奖金的合法有效性
4. 如何设计《劳动合同变更通知书》（约定默示行为的效力）
5. 如何设计《劳动合同变更协议书》（岗位、职责、报酬、执行时间）
6. 如何在劳动合同两次续签期间进行合同变更，而不被视作加速签订无固定期限合同
7. 如何约定合同终止日期，以避免遗漏续签或终止劳动合同
8. 企业单方变更劳动合同的风险

- 
9. 劳动合同的变更是否必须采用书面形式
  10. 企业可单方解除劳动合同的情形
  11. 无固定期限劳动合同是洪水猛兽吗
  12. “可以订立无固定期限劳动合同”的法律内涵
  13. 应订立无固定期限劳动合同而未订立的法律风险
  14. 如果劳动者在第二次固定期限劳动合同到期时，仍未提出续订劳动合同的，可否不续订
  15. 合理规避无固定期限劳动合同的 5 条具体应对措施
  16. 由于非工伤理由的医疗期、女性三期等原因延续劳动合同，从而导致劳动者工龄满十年，能否拒签无固定期限劳动合同

## 第四章 劳动合同解除或终止的风险预防与实操技巧

1. 用人单位通过单位变更/合并/分立等方式免除自己责任、排除劳动者权利的法律风险
2. 任何形式的劳动合同（包括无固定期限合同），只要双方协商一致，均可进行解除
3. 劳动者的预告解除
4. 劳动者的立即解除
5. 代通知金
6. 裁员的法律风险及其管控
7. 六种特殊情形的合同解除
8. 工会在程序合法中的至关重要的作用
9. 终止劳动合同需支付经济补偿金的三种情形；达到法定退休年龄，双方劳动关系终止，继续存续的劳务关系问题
10. 未书面通知劳动者劳动合同顺延的风险
11. 出具/不出具“解除或终止证明”的法律风险
12. 劳动合同的其他必备条款及其操作技巧
  - 12.1 如何避免二次约定试用期
  - 12.2 如何约定无须记录考勤的员工的工作时间
  - 12.3 如何约定加班与加班费，以防止员工滥用加班
  - 12.4 如何约定休假（年休假、病假、婚丧假、产假、事假等）及其假期待遇
  - 12.5 如何约定劳动条件、劳动保护及职业危害防护
13. 劳动合同的非必备条款及其操作技巧
  - 13.1 如何约定不符合录用条件的范围
  - 13.2 如何约定严重违反规章制度的范围
  - 13.3 如何约定重大损失的范围
  - 13.4 如何约定员工对企业的损害赔偿责任
  - 13.5 《解除/终止劳动合同通知书》的必备事项包括哪些
  - 13.6 何时发出《解除/终止劳动合同通知书》最妥
  - 13.7 《解除/终止劳动合同通知书》应由人力资源部还是由用人部门发出
  - 13.8 如何应对员工拒绝签收《解除/终止劳动合同通知书》
  - 13.9 如何约定离职工作交接流程及财务结算
  - 13.10 如何应对员工拒绝工作交接

---

## 第五章 劳动合同订立、续订、变更、解除、终止过程中的经济补偿金、经济赔偿金问题

1. 用人单位需支付经济补偿的情形
2. 用人单位需支付经济赔偿的情形
3. 劳动者可否同时主张经济补偿和经济赔偿
4. “50%额外经济补偿金”是否继续适用
5. 用人单位或劳动者主动提出协商一致解除劳动合同的补偿及其操作技巧
6. 经济补偿金的基数及年限计算标准，以及与《劳动合同法实施条例》第二十条的比较
7. 经济补偿与经济赔偿
  - 7.1. 经济补偿与经济赔偿的区别与联系
  - 7.2. 经济补偿与经济赔偿的计算基数
  - 7.3. 经济补偿与经济赔偿的计算年限
  - 7.4. 2008年1月1日前后关于经济补偿与经济赔偿的若干问题
8. 实操中的特例
  - 8.1. 分段计算
  - 8.2. 各自计算
  - 8.3. 08年前后的补偿标准
9. 暂时无法计算的提成奖金，应如何约定计算和发放时间

## 第六章 劳动合同订立、续订、变更、解除、终止过程中的特别风险提示与预防策略

1. 非国有且无工会的企业如何组建职工代表大会
2. 证据材料和送达的法律意义
3. “应当向劳动者说明理由”的潜台词
4. 违法解除的比支付经济赔偿金（2N）更为严重的后果
5. 防止出现试用期违法解除的三条基本措施
6. 不符合录用条件的内涵与外延
7. 合同期满，但培训服务期尚未结束的处理及3条具体应对措施
8. 劳动者与单位签订的不愿意购买社保的协议是否有效
9. 如何处理女员工未婚先孕/生育
10. 规定女职工违反计划生育的属于严重违反单位的规章制度，是否合法有效
11. 派遣工“第三签”时，能否要求签订无固定期限劳动合同
12. 用工单位如何应对派遣合作争议和劳动争议
13. 劳动者与劳务派遣单位能否签订无固定期限劳动合同
14. 用人单位败诉的主要原因是什么
15. 举证责任如何分配，无法举证的后果有哪些
16. 如何解除长期请病假的员工
17. 处理违纪违规员工的最佳时段是什么
18. 如何界定一般/较重/严重违反用人单位的规章制度
19. 企业如何避免因劳动者不辞而别/无故旷工而导致的仲裁或诉讼

- 
20. 如何界定严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害
  21. 给企业的建议
    - 21.1. 及时掌握国家和地方的最新法律动态
    - 21.2. 规范企业劳动合同管理
    - 21.3. 完善企业的规章制度
    - 21.4. 尽早寻求专业法律服务
  22. 如何避免加班期间的计件工资与加班费重复计算
  23. 能否对员工进行经济处罚？一天按三天扣罚是否可行
  24. 连续旷工多少天才能解除劳动合同（解除/辞退/除名/开除的法律适用问题）
  25. 对于旷工员工，能否作为自动离职处理？仅内部公告是否有效
  26. 劳动合同保存 2 年的意义
  27. 如何约定商业秘密的范围
  28. 竞业禁止条款必备事项及适用对象包括哪些
  29. 何时签订竞业限制条款或协议
  30. 竞业限制的经济补偿和违约金数额该如何约定
  31. 专项培训条款的必备事项有哪些
  32. 如何约定培训方面的培训费用、服务期限及违约金
  33. 规章制度的重要性
    - 33.1 必备内容
    - 33.2 现状及常见问题
    - 33.3 与劳动合同、集体合同的效力关系和适用关系
    - 33.4 规章制度能为企业带来什么
    - 33.5 如何预防规章制度违反法律法规带来的风险
    - 33.6 规章制度制定程序应对措施
    - 33.7 员工手册的主要内容及制定原则、撰写方法与技巧
    - 33.8 如何有效运用企业规章制度对员工加强管理？特别是对问题员工和高层员工、关键岗位员工的管理