

劳动合同撰写实务与 office 在劳动合同管理中的应用

课程背景：

《中华人民共和国劳动合同法》正式颁布后，又相继颁布实施条例及相关司法解释，劳动关系运行领域劳动和用人单位之间针对合法、合规的冲突、矛盾此起彼伏，全国各地的劳动争议仲裁及诉讼案件屡创新高，民营企业特别法律意识薄弱、系统规范能力低下的广大中小企业首当其冲，深陷劳动用工纠纷与冲突的旋涡之中。

企业员工关系管理过程中，企业与员工之间的劳动合同及其他各类协议、附件则明确了双方各自的权利义务，也是在劳动关系建立、履行、解除或终止期间的重要依据。可见，要想理顺员工关系，真正实现员工关系管理的和谐、健康、稳定，建立于规范劳动合同体系就至关重要，同时还应建立于规章制度及业务表单与工作流程的有机衔接。然而，实践中，很多用人单位依然存在没有完善的劳动合同体系，不及时签订、续签劳动合同，劳动合同条款不合理、甚至不合法的情形仍然突出……

绝大部分以企业的败诉案例应该让我们清醒地认识到，特别涉及到劳动合同的解除与终止内容，是劳动关系管理中最复杂、最敏感、最脆弱的环节，稍有不慎即会激化劳资矛盾，引起劳动争议仲裁与诉讼。因此，劳动合同内容约定不明确、条款理解不准确、履约执行不到位的是焦点症结所在。同时，劳动合同的新签、续签、预警等琐碎繁杂的事务性工作令 HR 们忙得不亦乐乎，甚至焦头烂额，如何采用高效、快捷的方式进行管理又是 HR 们的常见痛点。

课程收益：

- 系统认知如何合法、规范地设置和撰写劳动合同
- 更完整地掌握劳动合同互补相关的重要协议和附件
- 更全面地掌握劳动法律法规对劳动合同解除与终止的相关规则
- 了解劳动合同解除与终止时常见的纠纷案例及应对方案
- 掌握高效、快速、准确处理劳动合同的 Office 应用工具
- 通过本课程的学习，既指导用人单位劳动关系管理操作的合法、合理性，又不伤害广大员工的积极性与创造性，促进人力资源管理的和谐、稳定、健康发展

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：企业人力资源部门负责人和劳动关系管理人员

课程方式：老师讲解+互动研讨+案例分析

课程大纲

第一讲：劳动合同原理及我国劳资冲突与劳动争议的现状

一、劳动合同原理

1. 劳动合同概念
2. 劳动合同分类
 - 1) 一般劳动合同
 - 2) 特殊劳动合同

二、我国劳资冲突与劳动争议的现状

1. 劳动争议案件数量激增，影响巨大

- 1) 1986-2017 年全国劳动争议案件权威数据及图表展示，从数据上感受劳动争议风险发生对企业的影响和对 HR 的压力

2) 2008年《中华人民共和国劳动合同法》颁布实施后，媒体公开报道的劳动争议案件情况

2. 常见劳动关系冲突的三个阶段

- 1) 劳动关系建立阶段
- 2) 劳动关系履行阶段
- 3) 劳动关系解除/终止阶段

三、劳资冲突与劳动争议概述

1. 劳资冲突的概念
2. 劳动争议的概念
3. 劳动争议萌芽——员工申诉处理

4. 劳动争议的处理程序

- 1) 集体（民主）协商的程序
- 2) 劳动争议的协商处理
- 3) 劳动争议的调解处理
- 4) 劳动争议的仲裁处理
- 5) 劳动争议的诉讼处理

第二讲：撰写劳动合同的条款设计与风险防控

一、劳动合同的效力

1. 劳动合同订立的主体资格
2. 劳动合同（单项协议）和规章制度（集体合同）、法律法规之间的关系

二、劳动合同的条款设计

1. 劳动合同的必备条款

案例：试用期工资大缩水，试用期不合格追旧账

2. 劳动合同的可备（约定）条款

案例：竞业限制协议约定禁止期间从合同届满时起算“不合算”

三、劳动合同的变更与顺延

1. 劳动合同的变更
2. 劳动合同的顺延

案例：口头变更一律无效吗？

第三讲：劳动合同的管理

一、劳动合同订立流程

1. 劳动关系建立与劳动合同签订

- 1) 先签订劳动合同再用工
- 2) 后用工再签订劳动合同
- 3) 用工和签订劳动合同同时进行

案例：宽限期满前签约，被员工以条款“太辣”拒签

2. 不订立书面劳动合同的风险防控

- 1) 劳动关系新建立不订立
- 2) 劳动合同期满后不订立

案例：劳动合同约定到期届满自动续约三年有效吗？

3. 续订劳动合同的风险防控

- 1) 征求部门长意见函
- 2) 征求续订意向函
- 3) 员工不续订劳动合同证明书

4) 终止劳动合同确认书

二、劳动合同程序及内容的“合法性”和“合理性”要求

1. “法不禁止皆可为”的中心思想

2. 程序合法、内容合法及适度合理的重要原则

3. 不得违反法律禁止性、强制性的相关规定

4. 合同条款约定的误区

1) 主观、宏观、无法量化的项目或指标

2) 形容性质的定义和指标

5. 兜底条款的设置和应用

6. 证据固化时注意事项

1) 公检法的材料，效力最高无须质证

2) 物证及视听材料应用

3) 证人证言的使用

三、劳动合同核心指标的技术化处理

1. 六天工作制员工，薪酬项目及技术化设置

2. “包薪制”约定的应用

3. 约定扣减项目及条款的应用

4. 非刚性薪酬项目的应用

5. 合同期与试用期的应用

6. 考核工具及证据固化的应用

7. “协调”和“协商”应用

8. 合同文本签署细节项目的应用

四、劳动合同互补协议及附件

1. 专项培训协议

1) 法律规定

2) 培训的类型

3) 培训事项的约定

案例：拓展培训被拒签服务期协议

2. 保密协议

1) 法律规定

2) 关于保密事项

案例：员工泄密被判刑

3. 竞业限制协议

1) 竞业限制的范围

2) 竞业限制的期间

3) 违反竞业限制的情形

4) 竞业限制的经济补偿

5) 竞业限制的违约金

6) 用人单位竞业限制权利的放弃与通知

案例：拖欠竞业限制费用被员工解除竞业限制协议

4. 协商解除劳动关系协议书的撰写实务

1) 主体置换

2) 项目及金额模糊化

3) 排除性约定

4) 承诺及确认性约定

案例：协商解除协议签订依约付款后再被告

第四讲：Office 在劳动合同管理中的应用

一、人力资源管理逻辑关系构成

1. 人力资源管理六大模块简述
2. 人力资源管理六大模块逻辑关系

二、人力资源管理模块数据分析需求

1. 人力资源规划管理的数据分析需求
2. 人力资源招聘与配置管理的数据分析需求
3. 人力资源培训与开发管理的数据分析需求
4. 人力资源薪酬管理的数据分析需求
5. 人力资源绩效管理的数据分析需求
6. 人力资源劳动关系管理的数据分析需求

三、人力资源管理中的 Excel 函数应用

1. 条件函数
2. 日期函数
3. 条件选择与多条件函数
4. 查找（搜索）函数
5. 字符段截取函数
6. 字符与字符段替换函数
7. 时间段周期统计函数
8. 函数嵌套应用

课堂演练

四、Office 秒合百份合同千张表单之“降龙十八掌”

课堂演练

结语：通过全面、系统学习劳动法律法规关于劳动合同撰写标准与要求，做到合法、合情、合理地协商一致，避免劳动关系建立、履行、解除或终止期间的争议与纠纷，构建和谐、健康、稳定的劳动用工关系，开创政府放心、单位安心、员工舒心的多赢局面。

互动答疑：Q&A