

员工入职在职离职若干重点问题处理与法律风险防范

杨卫华

【课程背景】

《劳动合同法》及其实施条例、《劳动合同法》修正案、《社会保险法》、《工伤保险条例》（修订）、《关于审理劳动争议若干问题的解释（三）（四）》、《女职工劳动保护特别规定》等一系列法律法规的颁布实施，使得我国劳动关系管理发生了巨大的变化，在新的形势下，企业面临稳定发展、建立和谐劳动关系、降低用人风险以及化解劳资纠纷等多重挑战。而2009年以来，全国劳动争议案件成井喷式的增长，给企业的经营管理带来一个最重大的课题，那就是，如何在新的形势下，对劳动关系进行管理的变革，以全面防范和应对劳动关系变化对企业产生的具体而深远的影响。

【课程收益】

- ★ 全面了解新形势下劳动用工的变化发展；
- ★ 熟悉入职在职离职管理中常见疑难问题的处理方式；
- ★ 系统提升企业管理者运用劳动法律防范法律风险的实际操作能力；
- ★ 掌握有效的应对策略，从容应对劳动用工管理出现的问题和发生的争议。

【适用对象】

企业总经理、高级管理人员；部门经理、主管；人力资源部总监、经理、专员；工会负责人；法律部门负责人；律师以及其他相关人员。

【课程特色】

重点突出，逻辑清晰；强调实战，学之能用；案例真实，剖析详尽。

【课程时长】 10—14 小时

【课程大纲】

一、劳动关系管理面临的新形势和挑战

- 1、《劳动合同法》颁布实施以来，劳动关系呈现怎样的发展趋势？
- 2、新形势下企业劳动关系管理面临哪些巨大的挑战？
- 3、企业处理劳动关系时应确定怎样的思路和策略？
- 4、企业有哪些用工风险？如何防范用工风险？
- 5、劳动关系领域有哪些重要的司法解释和政策文件？它们出台的时代背景是怎样的？对企业的劳动关系管理产生了哪些具体而深刻的影响？

二、入职管理之：劳动关系的建立与试用期

- 1、招聘条件如何设计？如何预防就业歧视？
- 2、录用通知书的法律性质是什么？有何法律后果？如何准确的使用？
- 3、使用劳务派遣用工，法律对此有何新的限制性规定？企业如何应对“同工同酬”、岗位的“三性”及用工比例的要求？
- 4、业务外包中有劳动关系吗？如何防范“真派遣、假外包”所带来的法律风险？
- 5、员工信息登记表应当注意哪些问题？
- 6、体检应在何时进行？发现应聘人员有健康问题如何处理？
- 7、不能提供离职证明的职工能用吗？对原单位有竞业限制义务的员工能用吗？

- 8、 如何什么是劳动关系？什么是劳务关系？两种关系有何区别和联系？
- 9、 退休人员、内退人员、下岗待岗人员、放长假人员，企业如何使用？是劳动关系吗？需要缴纳社会保险吗？出现“工伤”如何处理？
- 10、 哪些主体是“用人单位”？符合什么条件才是“员工”？
- 11、 招用外国人、无国籍人、港澳台同胞需要注意哪些问题？
- 12、 什么是事实劳动关系？可以随时提出终止事实劳动关系吗？需要支付经济补偿金吗？
- 13、 新员工不与企业签订劳动合同怎么办？
- 14、 老员工不与企业续签劳动合同但仍继续上班怎么办？
- 15、 事实劳动关系期间的两倍工资从什么时间起算？需要支付多长时间？
- 16、 事实劳动关系期限满一年后还需要支付两倍工资吗？
- 17、 事实劳动关系期间的两倍工资有时效的限制吗？如何计算时效？
- 18、 劳动合同的签订环节应注意哪些事项？
- 19、 仅重视劳动合同的签订就够了吗？可以对现有劳动合同的条款进行哪些方面的调整？
- 20、 试用期的约定有何法定要求？能单方调整试用期吗？
- 21、 试用期需要缴纳社会保险吗？员工可以声明不缴纳社保吗？
- 22、 试用期的解除有何特殊的规定？企业应当注意哪些问题？

三、在职管理之：劳动关系的书面化管理

- 1、书面化管理还是无纸化办公？
- 2、法律有书面化管理的具体规定吗？
- 3、书面化管理的常见误区有哪些？
- 4、书面化管理有哪些具体要求？

四、在职管理之：规章制度的制定与违纪员工的处理

- 1、《企业职工奖惩条例》的废止给企业产生的重大影响是什么？
- 2、制定规章制度的重要意义
- 3、规章制度的含义、内容、特点、地位、效力范围
- 4、规章制度与集体合同、劳动合同的关系
- 5、如何制定合法有效的规章制度？
- 6、新法下制定规章制度时应注意哪些问题？
- 7、规章制度制定时，合法性、民主程序、公示程序的法律要求
- 8、规章制度的正确运用中需要注意的若干问题
- 9、《企业职工奖惩条例》的废止对企业日常管理的重大影响
- 10、罚款、开除、除名、行政处分是否还能继续使用？
- 11、规章制度对违纪处理的规定技巧
- 12、对违纪员工处理的程序、时效及注意事项

五、在职管理之：工时、工资与绩效考核

- 1、劳动合同法关于工资的规定有哪些？
- 2、如何在劳动合同中约定工资？
- 3、如何合法调整工资？
- 4、绩效考核与工资的关系是什么？
- 5、绩效考核如何进行才是合法有效的？
- 6、平时奖金、年终奖、年底双薪的风险有哪些？
- 7、什么是加班？加班与值班有区别吗？

- 8、加班费如何计算？
- 9、与加班有关的证据规则及仲裁时效是怎么规定的？
- 10、如何有效控制加班费成本支出？

六、在职管理之：假期及女职工管理

- 1、我国对于法定节假日、事假、年休假、病假、工伤假、产假、婚假、丧假等假期是怎样规定的？
- 2、如何正确适用病假工资法定标准？
- 3、如何防范和应对虚假病假、“小病大养”？
- 4、医疗期的法律界定、计算标准及医疗期与病假的关系？
- 5、医疗期满解除劳动合同的条件和程序？
- 6、医疗期内劳动合同到期的员工如何处理？
- 7、医疗补助费的支付条件和支付标准？
- 8、“三期”内女职工的待遇标准及相关问题？
- 9、如何处理“三期”内女职工的劳动合同？
- 10、当女职工在“三期”间严重违反企业规章制度时，企业能解除劳动合同吗？
- 11、若员工违反计划生育时，企业如何审批、处理相应的假期？企业能解除劳动合同吗？

七、离职管理与劳动争议处理

- 1、离职类型的清晰界定：解除与终止如何正确区分？
- 2、哪些情形下员工主动提出离职，企业却需支付经济补偿金？
- 3、员工办理辞职手续时，HR 人员需特别注意哪些问题？
- 4、员工辞职未提前 30 日通知，企业能否扣减其工资？企业的损失如何弥补？
- 5、企业单方解除的情形有哪些？应当符合哪些法定条件？有哪些需要重点注意的法律问题？
- 6、企业处理员工离职的误区有哪些？
- 7、哪些解除或终止劳动合同的情形需要支付经济补偿？
- 8、经济补偿如何正确计算与适用？
- 9、什么是劳动争议？职工与单位之间的哪些争议属于劳动争议？
- 10、劳动争议仲裁、诉讼的流程是如何规定的？
- 11、劳动争议证据规则有哪些特殊的地方？
- 12、劳动争议对企业的影响有哪些？
- 13、如何防范劳动争议的发生？
- 14、发生劳动争议后，应如何正确应对？