**中国人力资源开发培训网**

**中企联会（北京）企业管理中心**

中企联会〔2021〕8号

**关于举办“最新劳动法、民法典背景下企业人力资源法律风险重点、疑点、难点全解及典型劳资案例分析高级研讨班”的通知**

**各企事业单位：**

2008年至今，随着《劳动合同法》**《劳动争议调解仲裁法》《社会保险法》《职业病防治法》《劳动合同法实施条例》《职工带薪年休假条例》《工伤保险条例》《女职工劳动保护特别规定》《企业民主管理规定》《劳务派遣暂行规定》《最高法院关于民事诉讼证据的若干规定》《最高法院劳动争议司法解释（一）》《民法典》**等法律法规文件的陆续出台和修正，全国各地的劳动争议案件此起披伏，持续稳中有涨；当中大部分的案件均以用人单位败诉告终。可以说，用人单位的劳动用工法律风险无处不在，“传统、粗放、随便”的人力资源管理模式正接受着法律的挑战和考验！广大用人单位极有必要尽快了解相关政策法律法规，掌握防范用工风险和化解劳动争议的实战技能技巧，以迅速杜绝或减少劳动争议的发生及败诉的概率！我单位特举办**新劳动法、民法典背景下企业人力资源法律风险重点、疑点、难点全解及典型劳资案例分析高级研讨班。**请各单位积极组织相关人员参加研讨和学习。现将具体事项通知如下：

**一、课程特色：**

**稀缺性：**此课程将深度解析《民法典》背景下企业人力资源法律风险重点、疑点、难点全解及典型劳资案例分析

**针对性：**课程内容实操性强、结合案例来讲，让本来枯燥的课程生动多彩、启发性强。

**实战性：**实战演练，学员深入思考与充分互动，老师毫不保留倾囊相授；学员把错误留在课堂，把正确的观点、方法、工具、技能、落地方案带回去。

**实用性：**有经验者培训后思路、方法及政策把握更明确，新人培训后具备独立胜任岗位能力。

**二、课程收益：**

1、全面了解劳动用工过程的法律风险；

2、理解与劳动用工有关的政策法律法规；

3、培养预测、分析劳动用工法律风险的思维；

4、掌握预防和应对风险的实战技能及方法工具；

**三、研讨形式：**讲授法；讨论法；问答法；案例分析法等。

**四、学习内容：**

**专题一：招聘入职**

1. **如何预防劳动者的“应聘欺诈”，如何证明劳动者的“欺诈”？**
2. **《入职登记表》如何设计，才能起到预防法律风险的作用？**
3. **面试过程中需注意哪些法律风险？**
4. **背景调查授权书的设计要点有哪些？**
5. **用人单位如何书写《录用通知书》，其法律风险有哪些？**
6. **劳动者无法提交《离职证明》，该怎么办？**
7. **招收应届毕业生，应注意哪些细节问题？**
8. **招用达到法定退休年龄的人员，应注意哪些细节问题？**
9. **入职前后用人单位应告知劳动者哪些情况，如何保留证据？**
10. **入职手续通常包括哪些，需注意哪些法律风险？**

**专题二：劳动合同订立**

1. **劳动关系、雇佣关系、劳务关系、承揽关系如何区别？**
2. **在劳动部门的劳动合同范本基础上，需要增加哪些风险防范条款？**
3. **劳动合同的装订、盖章、签名存在哪些风险细节?**
4. **什么时候为最佳时间，签署劳动合同、用工协议？**
5. **补签或倒签是否需支付双倍工资？**
6. **劳动者借故拖延或拒绝签订劳动合同，用人单位如何应对？**
7. **未新签或未续签劳动合同，需支付多长期限的双倍工资，是否受到仲裁时效的限制？**
8. **应否与属于职业经理人的法人代表签订劳动合同？**
9. **在关联企业之间转移劳动关系，需如何变更或重签劳动合同？**
10. **企业收购兼并时，是否需重签或变更劳动合同，如何操作？**

**专题三：试用期**

1. **可否先试用后签合同，可否单独签订试用期协议？**
2. **劳动合同约定“乙方的试用期为3-6个月”是否成立？**
3. **员工主动申请延长试用期，该怎样操作，才降低赔偿风险？**
4. **离职后再次入职能否再次约定试用期？**
5. **试用期间工资支付法律风险分析？**
6. **试用期最后一天辞退员工，赔偿概率为70%，如何化解？**
7. **试用期满前几天辞退员工，赔偿概率为50%，如何化解？**
8. **不符合录用条件的范围包括哪些，如何取证证明？**
9. **出现“经济性裁员”情况，优先裁掉试用期的新员工，合法吗？**
10. **试用期间员工休病假比较长，怎么办？**

**专题四：绩效管理与岗位调整**

1. **什么情况下用人单位可以单方调整工作岗位？**
2. **调岗时没有书面确认，员工到新岗位3个月后能否反悔？**
3. **可否对“三期内”女职工进行调岗？**
4. **竞聘上岗、定期轮岗的法律风险分析与应对。**
5. **民主评议和360°考核方式，确定合法有效吗？**
6. **绩效正态分布的做法是否合法？**
7. **不称职等同于不胜任工作吗？**
8. **排名末位，能调岗降薪吗？**
9. **法律上如何界定与证明员工“不能胜任工作”？**
10. **在同一城市内调整工作地点，是否存在风险？**

**专题五：劳动报酬与薪酬福利**

1. **调整工作岗位后，如何单方调薪、降薪？**
2. **如何通过薪酬调整处理员工失职、违纪等问题？**
3. **什么情况下可以扣减员工的工资？**
4. **如何设计工资构成以降低加班费成本？**
5. **员工主张入职以来的加班费，如何应对？**
6. **值班算不算加班，如何防范风险？**
7. **内部规定“已离职员工无权获取年终奖”，真的有效吗？**
8. **中途离职者，能否按时间比例索赔年薪余额、年终双薪、未回款的销售提成？**
9. **工资单上的科目哪些属于工资总额的范畴？**
10. **怎样理解最低工资标准，工资单上的科目哪些属于最低工资的范畴，哪些不属于？**

**专题六：工作时间与休息休假**

1. **每周6天，每天7小时，究竟加班了2小时还是7小时？**
2. **工作日停电停工休息，能否要求员工周日上班，补回停工休息日？**
3. **综合工时下，法定节假日是否属于总的工作时间内？**
4. **不定时工作制的员工能否主张加班费？**
5. **病假、医疗期、工伤假的享受条件及风险管控。**
6. **产假、年休假、婚丧假的享受条件及风险管控。**
7. **如何预防与应对员工泡病假？**
8. **实习生、退休反聘人员能否享受年休假？**
9. **用人单位是否必须批准员工请事假？**
10. **请事假，当月工资是以实际出勤天数计算还是以工资总额减去缺勤天数？**

**专题七：劳动关系解除与终止**

1. **解除与终止有什么区别？**
2. **双方协商解除劳动合同并约定支付适当的经济补偿，事后劳动者追讨经济补偿的差额部分，仲裁机构有可能支持劳动者的诉求，用人单位如何避免案件败诉？**
3. **员工提交辞职信后的30天内，用人单位批准其离职，可能有风险，如何化解？**
4. **对于患病员工，能否解除，如何操作才能降低法律风险？**
5. **实行末位淘汰制，以末位排名为由解雇员工，存在哪些风险，用人单位该如何操作？**
6. **以“组织架构调整，无合适岗位安排”为由解雇员工，感觉非常符合常理，但往往被认定非法解雇，用人单位该如何做才避免风险？**
7. **《解除劳动合同通知书》如果表述不当，往往成为劳动者打赢官司的有力证据，用人单位该如何书写，才避免案件败诉而承担法律责任？**
8. **终止劳动合同是否需要提前30日告知劳动者？**
9. **劳动合同到期后，经常出现该终止的忘记办理终止手续，该续签的忘记办理续签手续，其引发的风险非常大；其成因有哪些，用人单位该如何规避风险？**
10. **用人单位不出具《离职证明》的，有什么法律责任？**

**专题八：违纪违规问题员工处理**

1. **问题员工往往拒绝提交《检讨书》，用人单位该如何收集证据？**
2. **对于违纪员工，应该在什么时间内处理？**
3. **续签劳动合同后，能否追究员工上一期合同内的违纪责任？**
4. **如何在《惩罚条例》中描述“一般违纪”、“较重违纪”及“严重违纪”？**
5. **怎样理解“严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害”？**
6. **如何追究“严重失职、严重违纪违规”者的法律责任？**
7. **能否直接规定“禁止兼职，否则视为严重违纪违规”？**
8. **员工被判刑了，劳动关系怎样处理？**
9. **劳动者不辞而别、无故旷工，却主张被用人单位口头解雇，往往得到仲裁机构的支持，用人单位该如何做，才避免案件败诉？**
10. **“录音录象”证据，仲裁与法院是否采信；用人单位内部OA系统上的资料能否作为证据使用；电子邮件、手机短信能否作为证据使用？**

**专题九：规章制度与员工手册**

1. **规章制度撰写、起草时需注意的风险细节。**
2. **什么情况下需要制定某份规章制度？**
3. **规章制度的制定程序有哪些，如何操作？**
4. **如何公示或告知，才更符合仲裁或诉讼的举证要求？**
5. **规章制度能否规定对员工进行经济处罚？**
6. **规章制度违法，劳动者可以被迫解除并索取经济补偿，如何防范？**
7. **规章制度与员工手册到底有什么区别？**
8. **规章制度与员工手册应该多长时间修改一次？**
9. **用人单位如何组建“职工代表大会”？**
10. **二级单位的员工是否有义务遵守集团公司的规章制度？**

**专题十、劳动争议处理**

1. **用人单位败诉的原因主要有哪些？**
2. **什么是公开审理，其风险有哪些，如何避免？**
3. **申请仲裁的时效如何计算；如何理解“劳动争议发生之日”？**
4. **如何书写仲裁答辩书、一审起诉状，有哪些注意事项？**
5. **举证责任如何分配，无法举证的后果有哪些？**
6. **真实案件证据分享与评析；**
7. **开庭期间质证与辩论需要注意哪些关键问题？**
8. **领取裁决书、判决书的几点技巧。**
9. **和解书与调解书的区别及运用策略？**
10. **如何选择劳动法律师、法律顾问？**

**五、参会对象：**

HR管理者、企业中高层、法务、工会干部等。

**六、拟邀专家：**

钟永棣 国内著名劳动法与员工关系管理实战专家、高级人力资源管理师、高级劳动关系协调师；法学学士、管理学硕士；精通劳动法律法规和劳动争议的预防与应对，擅长把企业人力资源管理与劳动法律法规完美整合；2000年至今一直从事与劳动法有关的工作，曾任职于劳动仲裁部门并获得“广州市优秀劳动仲裁员”称号；多年来累计裁审和处理1000多宗劳动争议案件，研究5000多份全国各地的劳动争议判决书，审查完善400多家企业的人力资源制度合同文书，担任200多家企事业单位的劳动人事风险顾问，讲授劳动法与劳动关系课程1300多天；其课程内容实战型超强，让学员即时学以致用！

**七、学习费用：**

**一类收费:3600元/人**  **二类含考证费:4600元/人**

 (**费用包含：**讲师费、讲义资料、现场咨询、发票、两天中餐、四餐茶点、服务费、邮寄费、二类收费含考证等)食宿统一安排，费用自理。

1. **时间地点：**

**（第01期）2021年07月06-08日---重庆 （第02期）2021年08月13-15日---贵阳**

**（第03期）2021年09月16-18日---杭州 （第04期）2021年10月14-16日---厦门**

**（第05期）2021年11月23-25日---上海 （第06期）2021年12月30-31日---广州**

**九、证书报考：**

经学习考试合格，由中国管理科学研究院人才战略研究所颁发**《人力资源管理师（高级）》、《人力资源法务师（高级）》、《劳动关系管理师（高级）》、《职业规划师（高级）》、《薪酬管理师（高级）》、《绩效管理师（高级）》**专业人才技能证书。本证书为岗前培训、在职培训、职业技能提升培训的证明，是劳动者任职的依据之一。**证书作用：**是相关人员从事职业活动，参加应聘上岗、拓宽就业渠道的依据，作为能力评价，是企事业单位对持证人聘用和任职、晋升、考核的重要参考依据。同时，完成学习课程，经考核成绩合格，中心颁发《结业证书》并登记学时。需邮件提交：身份证复印件、学历证复印件、工作年限证明、2寸红底免冠彩色照片电子版.

**十、联系方式：**

**联 系 人：贾燕彬 15600448118 QQ：310559935**

**报名及办证资料提交：310559935@qq.com**

**附件一：出席确认表**

 中企联会（北京）企业管理中心

 2021年06月01日

**附件一：出席确认表**

**新劳动法、民法典背景下企业人力资源法律风险重点、**

**疑点、难点全解及典型劳资案例分析高级研讨班**

**出席确认表**

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** |  |
| **地 址** |  | **邮 编** |  |
| **联 系 人** |  | **电 话** |  | **传 真** |  |
| **网 址** |  | **E-mail** |  |
| **姓 名** | **性 别** | **职 务** | **所在科室** | **手 机** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **汇款方式：参会单位报名后请将参会款项汇至如下指定账号，发票在报到时领取。****户 名：中企联会（北京）企业管理中心** **开 户 行：中国工商银行北京市翠微路支行** **账 号：02000 8090 92000 78149 支付宝账号：贾燕彬 13641099928** |
| **备 注：** | **1、参加班期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_期，城市名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;** **2、是否住宿： 是□ 否□ 单间□ 双人标准间□** **3、缴费类型： 一类缴费：□ 二类含考证费：□****4、支付方式：现金□ 电汇□ 刷卡□ 支付宝□ 微信□** **5、发票开具：普票□ 专票□** **注：发票开具要求请务必问清财务，准确勾选。**  |

**报名邮箱：310559935@qq.com 收件人:贾燕彬15600448118**

 **此表可复印 请在出席确认表上加盖公章**