

<<人力资源操作与风险规避指引手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源操作与风险规避指引手册>>

13位ISBN编号：9787301148556

10位ISBN编号：7301148550

出版时间：2009-2

出版时间：北京大学出版社

作者：程向阳，王明姬，冯筱珩 著

页数：374

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

本书是国内首次针对人力资源管理操作与风险规避而编写的专业书籍，内容涵盖了人力资源重要法规速查、人力资源相关合同及协议样板、人力资源常用表格样板、人力资源管理制度样板、人力资源制度操作指引与风险规避提示、员工关系管理规划与实施指引等人力资源管理工作中的重点与难点内容，以期帮助企业的人力资源管理者完成新法下的人力资源制度的撰写与变更，从而有效地规避人力资源管理的劳动法规风险，提高人力资源工作者在新法下的管理水平。

与当下市面上的同类图书相比，它更为实用、简洁、有效，同时为相关工作人员提供了一整套科学实用的操作流程参考标准及明确的风险规避提示。

书中收录了人力资源管理者在日常工作中所需要的各种工具、表格等，可以拿来即用，为人力资源管理者节省了大量的时间和精力，起到了事半功倍的效果。

《中华人民共和国劳动合同法》与《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》实施后，全国主要城市的劳动争议案件上升了150%以上，用人单位以及人力资源工作者真切感受到了新的挑战。

很多用人单位和培训机构邀请笔者去对他们进行相关培训，针对用人单位所面临的问题，提出人力资源管理的有效解决方案。

如何让更多的人力资源工作者在学习与理解新法的基础上，有效地规避人力资源管理风险，是人力资源工作的重点。

基于长期从事人力资源管理的经验与多年劳动法律法规的深入研究，以及对人力资源管理的喜爱，本人致力于本书的编写，以期对人力资源工作者有所帮助。

## <<人力资源操作与风险规避指引手册>>

### 内容概要

《人力资源操作与风险规避指引手册》内容涵盖了人力资源重要法规速查、人力资源相关合同及协议样板、人力资源常用表格样板、人力资源管理制度样板、人力资源制度操作指引与风险规避提示、员工关系管理规划与实施指引等人力资源管理工作中的重点与难点内容，以期帮助企业等各类组织的人力资源管理者完成新法下的人力资源制度的撰写与变更，从而有效地规避人力资源管理的法律风险，提高人力资源工作者在新法下的管理水平。

书中提供的各种工具、表格等，可以拿来就用，为人力资源管理工作节省大量的时间和精力，起到事半功倍的效果。

## 作者简介

程向阳，国内首位具有世界500强人力资源管理经验的劳动法专家，现任中国劳动争议网与中国人力资源外包网总经理，中国劳动法学研究会理事，北京市劳动与社会保障法学研究会常务理事。曾在卡夫（Kraft）食品等国际知名跨国公司长期从事培训及人力资源管理工作。

王明姬，中国劳动争议网特聘劳动法顾问，国家发展和改革委员会宏观经济研究院助理研究员，北京大学人力资源研究中心成员，主要从事劳动法规、员工情绪与压力管理、绩效考核与人事测量领域的研究。

冯筱珩，中国劳动争议网劳动法顾问，国家人力资源管理师。曾在世界500强企业长期从事人力资源管理工作，对劳动法规有深入研究，擅长为企业提供劳动法与员工关系管理顾问、咨询和劳动争议处理服务。

## 书籍目录

序第一篇 人力资源重要法规速查一、劳动合同二、工作时间与休假三、工资福利四、工伤保险五、工会第二篇 人力资源相关合同及协议样板一、劳动合同二、保密协议三、竞业限制协议四、通用员工手册五、国有企业员工手册六、合资企业员工手册七、高等学校毕业生就业协议书八、劳务协议书九、离职协议书十、培训合同十一、劳务派遣服务协议第三篇 人力资源常用表格样板一、入职申请表二、入职通知书三、工作改进说明书四、培训记录表五、高级职员考核表六、技术人员考核表七、业务人员考核表八、普通职员考核表九、试用员工考核表十、离职申请表十一、离职（含解除与终止）通知书第四篇 人力资源管理制度设计原则及样板一、招聘管理制度二、员工入职与试用期管理制度三、员工培训管理制度四、劳动合同管理规定五、考勤管理制度六、薪酬管理制度七、绩效考核制度八、员工离职管理制度九、人力资源管理手册十、年休假管理规定第五篇 人力资源制度操作指引与风险规避提示一、招聘管理操作指引与风险规避提示二、培训管理操作指引与风险规避提示三、绩效考核与薪酬管理操作指引与风险规避提示四、离职管理操作指引与风险规避提示五、劳动争议处理流程操作指引与风险规避提示六、劳动合同管理流程操作指引与风险规避提示七、保密协议和竞业限制协议管理操作指引与风险规避提示八、员工加班及加班工资计算管理操作指引与风险规避提示九、工会与人力资源沟通管理操作指引与风险规避提示十、工伤与职业保护管理操作指引与风险规避提示十一、医疗期管理操作指引与风险规避提示十二、裁员管理操作指引与风险规避提示十三、劳动合同终止操作指引与风险规避提示十四、劳动合同解除操作指引与风险规避提示十五、社会保险争议处理操作指引与风险规避提示十六、内退员工管理操作指引与风险规避提示十七、女员工三期管理操作指引与风险规避提示十八、工会与人力资源在裁员时的操作指引与风险规避提示十九、工会与人力资源在单方解除员工劳动合同时的操作指引与风险规避提示二十、工会与人力资源在规章制度制定时的操作指引与风险规避提示二十一、工会与人力资源在集体合同谈判时的操作指引与风险规避提示二十二、工会与人力资源在劳动争议调解时的操作指引与风险规避提示二十三、成立工会的操作指引与风险规避提示第六篇 员工关系管理规划与实施指引一、员工关系管理的主要内容概述二、×××集团员工关系管理中长期规划纲要三、员工关系部门职责与岗位设计附录一、中华人民共和国劳动法二、劳动部关于贯彻执行《中华人民共和国劳动法》若干问题的意见三、违反和解除劳动合同的经济补偿办法四、最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释五、最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释（二）六、中华人民共和国劳动合同法七、中华人民共和国劳动争议调解仲裁法八、中华人民共和国就业促进法九、中华人民共和国工会法十、最高人民法院关于在民事审判工作中适用《中华人民共和国工会法》若干问题的解释十一、职工带薪年休假条例十二、中华人民共和国劳动合同法实施条例十三、企业职工带薪年休假实施办法

## 章节摘录

第一篇 人力资源重要法规速查 一、劳动合同 (一) 订立原则 用人单位与劳动者订立(含续订)劳动合同,应遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

凡依据原则订立的劳动合同,均具有法律的约束力,双方当事人必须履行该合同所规定的义务。

(二) 订立程序 用人单位与劳动者是两个平等的社会主体,订立劳动合同一般需要经过的程序是:

1. 双方协商合同的条款。

2. 达成一致后双方签字或盖章。

用人单位盖法人的章,必要时可书面委托所属的有关部门代为盖章,或由法定代表人签字或受委托人代为签字;劳动者应自己签字或盖章,遇有极特殊的情况,如本人因故出远门而合同又须及时订立,也可书面委托他人代签。

3. 为保证合同的有效性,可以送劳动保障行政部门进行审核、鉴证。

4. 劳动合同一般应一式两份,用人单位与劳动者各持1份,若合同鉴证部门需要,也可一式3份。

(三) 劳动合同的形式与内容 劳动合同应当以书面形式订立,并具备以下必备条款:

1. 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;
2. 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码;
3. 劳动合同期限;
4. 工作内容和工作地点;
5. 工作时间和休息休假;
6. 劳动报酬;
7. 社会保险;
8. 劳动保护、劳动条件和职业危害防护;
9. 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

劳动合同除前款规定的必备条款外,用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

(四) 劳动合同期限 劳动合同的期限分为有固定期限、无固定期限和以完成一定工作为期限。

无固定期限的劳动合同是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

以完成一定工作为期限是指用人单位与劳动者约定以某项工作的完成为合同期限的劳动合同。

(五) 订立无固定期限的劳动合同的条件 用人单位与劳动者协商一致,可以订立无固定期限劳动合同。

有下列情形之一的,劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的,除劳动者提出订立固定期限劳动合同外,应当订立无固定期限劳动合同:

1. 劳动者在该用人单位连续工作满10年的;
2. 用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时,劳动者在该用人单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年的;
3. 连续订立两次固定期限劳动合同,且劳动者没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形,续订劳动合同的。

用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的,视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

(六) 试用期的期限 (七) 用人单位解除劳动合同的条件 有下列情形之一的,依照《劳动合同法》规定的条件、程序,用人单位可以与劳动者解除固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同:

1. 用人单位与劳动者协商一致的;
2. 劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的;
3. 劳动者严重违反用人单位的规章制度的;
4. 劳动者严重失职,营私舞弊,给用人单位造成重大损害的;
5. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本单位的工作任务造成严重影响,或者经用人单位提出,拒不改正的;
6. 劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;
7. 劳动者被依法追究刑事责任的;
8. 劳动者患病或者非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事由用人单位另行安排的工作的;
9. 劳动者不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的;
10. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行,经用人单位与劳动者协商,未能就变更劳动合同内容达成协议的;
11. 用人单位依照企业破产法规定进行重整的;
12. 用人单位生产经营发生严重困难的;
13. 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整,经变更劳动合同后,仍需裁减人员的;
14. 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行的。

## <<人力资源操作与风险规避指引手册>>

(八) 用人单位应当向劳动者支付经济补偿金的情况 1.劳动者依照以下条款解除劳动合同的：  
： (1) 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的； (2) 未及时足额支付劳动报酬的；  
(3) 未依法为劳动者缴纳社会保险费的； (4) 用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；  
(5) 因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的； (6) 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的，或者用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的，劳动者可以立即解除劳动合同，不需事先告知用人单位。

2.用人单位已向劳动者提出解除劳动合同并与劳动者协商一致解除劳动合同的。

3.用人单位依照以下条款解除劳动合同的：  
(1) 劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的； (2) 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；  
(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

(4) 用人单位应提前30日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。

4.用人单位依照以下条款解除劳动合同的：  
(1) 依照《企业破产法》规定进行重整的； (2) 生产经营发生严重困难的；  
(3) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的； (4) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

裁减人员时。

应当优先留用下列人员：  
(1) 与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的； (2) 与本单位订立无固定期限劳动合同的；  
(3) 家庭无其他就业人员，有需要扶养的老人或者未成年人的； (4) 用人单位依照本条第一款规定裁减人员，在6个月内重新招用人员的，应当通知被裁减的人员，并在同等条件下优先招用被裁减的人员。

需要裁减人员20人以上或者裁减不足20人但占企业职工总数10%以上的，用人单位提前30日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员。

5.终止固定期限劳动合同的（但用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，劳动者不同意续订的情形可以不支付）。

6.用人单位被依法宣告破产或用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散而终止劳动合同的。

7.法律、行政法规规定的其他情形。

(九) 劳动者可以与用人单位解除劳动合同的条件 1.劳动者与用人单位协商一致的； 2.劳动者提前30日以书面形式通知用人单位的； 3.劳动者在试用期内提前3日通知用人单位的； 4.用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的； 5.用人单位未及时足额支付劳动报酬的； 6.用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费的； 7.用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的； 8.用人单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的； 9.用人单位在劳动合同中免除自己的法定责任、排除劳动者权利的； 10.用人单位违反法律、行政法规强制性规定的； 11.用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的； 12.用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的； 13.法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

(十) 非员工严重过失不得解除劳动合同的情况 1.从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的； 2.在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的； 3.患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的； 4.女职工在孕期、产期、哺乳期的； 5.在本单位连续工作满15年，且距法定退休年龄不足5年的； 6.法律、行政法规规定的其他情形。





媒体关注与评论

书中样板实用性很强，特向大家推荐。

——中国人民大学劳动人事学院教授 周文霞 人力资源具体操作的流程指引以及风险规避提示，很好很实用。

——健康元药业集团股份有限公司人力资源总监 江平 书里面很多制度范本都很详细，是人力资源从业者的好助手。

——东软飞利浦医疗设备系统有限责任公司人力资源总监 张吉 从人事助理到人事经理，都离不开的工具书！

——卡夫广通食品有限公司人力资源部经理 叶青 人力资源管理工作者的一本实用宝典，它全面而具体的内容有很高的参考价值，在我遇到操作问题时给了我很大的帮助。

——蒂森电梯有限公司北京分公司人力资源部经理 应希 国有企业正处在人事管理向劳动资源管理的过渡期，围绕劳动合同关系建立相关的规范是实务操作层面的当务之急，本书给予了很多指导。

——中国五矿集团公司法律顾问 邹杰

编辑推荐

《人力资源操作与风险规避指引手册》是国内权威专家首次针对人力资源管理操作与风险规避而编写的专业书籍，是在新颁的《劳动合同法》之下人力资源管理的制度大全，具有实用性、便利性、科学性，是人力资源工作者必备的案头工具书，也是各企事业单位人力资源管理工作者的必需书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>