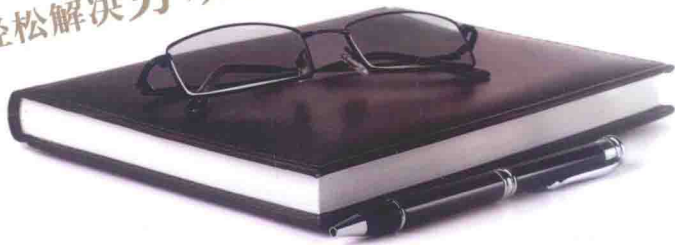


HR 第一本1st 法律日志书

HR每天学点劳动法

北京市兰台律师事务所◎编

每天3分钟，
轻松解决劳动法疑难问题



劳动法第一团队历时一年精心制作。

分享实务干货，追求阅读体验！

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

HR 第一本 1st 法律日志书

HR每天学点劳动法

北京市兰台律师事务所◎编



中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

第一本法律日志书: HR 每天学点劳动法 / 北京市兰台律师事务所编. —北京: 中国法制出版社, 2016.1

ISBN 978-7-5093-6833-6

I. ①第… II. ①北… III. ①劳动法—中国 IV. ①D922.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 252081 号

策划编辑: 赵 宏 (health-happy@163.com)

责任编辑: 马金凤 (editormjf@163.com)

封面设计: 李 宁

第一本法律日志书: HR 每天学点劳动法

DIYIBEN FALÜ RIZHISHU: HR MEITIAN XUEDIAN LAODONGFA

编者 / 北京市兰台律师事务所

经销 / 新华书店

印刷 / 煤炭工业出版社印刷厂

开本 / 880 毫米 × 1230 毫米 16

印张 / 11 字数 / 253 千

版次 / 2016 年 1 月第 1 版

2016 年 1 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5093-6833-6

定价: 46.00 元

值班电话: 010-66026508

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 010-66031119

网址: <http://www.zgfsz.com>

编辑部电话: 010-66070046

市场营销部电话: 010-66033393

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010-66032926)

卷首语

我们已经通过网络免费推出了两季《百问百答》，第三季也将在2015年的11月份推出。此后，我们每年都会推出三季《百问百答》。

很多人问我们，“为什么要做这件事情？”我们说：理由很简单，劳动法律事务一个重要的特征是同质性，即类似的问题，不同的公司，经常遇到类似的问题，所以，我们希望将一些高频率、常规化的问题可以通过百问百答的形式快速解决。我们总认为，人的一生，有很多事情要做，我们应当把时间和精力放在更有意义的事情上。

可能有人还会问，这些高频的、常规化的问题完全可以通过数据库或者网络检索解决，你们又何必花时间来�？如果大家用过“度娘”来找我问题答案的话，坚信大家都会似懂非懂，面对眼花缭乱的答案不知所措；而数据库，一方面不是所有的人都有付费数据库，另一方面，数据库对这类问题的整理，从目前我们了解的情况看，也有一定的局限性。当然，我们这本书也没有办法做到全面。但我们却努力根据我们实践中客户常见的问题作出更简要的总结。同时，也正是因为这本书没有办法做到，我们才坚持定期推出《百问百答》系列，我们希望通过这样的方式尽量减少大家查询的时间。

什么事是更有意义的事情呢？可能更多的时候仁者见仁，智者见智。

单就人力资源管理而言，我们认为更重要的事情不是每天解答一

些常规性问题，也不是每天应付各种劳动争议和纠纷，更不是每天算计着如何防范劳动者，而应该花更多时间和精力，通过构建文化和制度的力量，发挥每个个体的积极性，让公司焕发活力，在市场上脱颖而出。所以，我们更愿意和公司一起设计与公司文化契合的制度，一起讨论制度如何更好地落实，一起讨论如何和每一个员工更好地沟通。

这本书确实都是一些简单的问题，但我们愿意把这些简单的问答持续下去。

劳动法第一团队

读者意见反馈卡

亲爱的读者，您好！

感谢您对《第一本法律日志书——HR每天学点劳动法》的关注与支持。为进一步提升本书的质量，我们特制作本反馈卡，希望您能抽出宝贵时间将阅读中发现的不足和建议填写在下表中，并按下述地址进行邮寄。您也可以直接关注“劳动法第一团队”订阅号进行回复并提出宝贵意见，再次感谢您的支持。

您的个人资料：

姓名：_____ 联系方式：_____

您对本书的满意程度是：满意 一般 不好

您认为本书的语言文字水平：很好 一般 不好

您认为本书的版式编排：很好 一般 不好

您认为本书的优点是：_____

您认为本书的不足是：_____

您对本书的建议是：_____

请您将反馈卡邮寄至：北京市朝阳区曙光西里甲一号（第三置业大厦）B座29层

联系方式：010-52287799 邮编：100028

或发送电子邮件至：laodongzhengyi@lantai.cn

CONTENTS

目 录

- 一、 劳动合同订立与变更
- 第一周 签订劳动合同时间 003
- 未签订劳动合同，用人单位承担何种责任？ 003
- 未签订劳动合同，事实劳动关系如何认定？ 005
- 劳动者拒绝签订劳动合同时，用人单位如何应对？ 006
- 用人单位在试用期届满后与劳动者再签订劳动合同，可行吗？ 007
- 用人单位可以与劳动者单独签订试用期的劳动合同吗？ 007
- 第二周 劳动合同内容及形式 009
- 用人单位应如何约定试用期？ 009
- 劳动合同可以签订空白的吗？ 010
- 用人单位与劳动者可否签订电子的劳动合同？ 011
- 录用通知书能否替代劳动合同？ 012
- 劳动合同中劳动者或用人单位信息不全时，将会产生哪些法律风险？ 012
- 第三周 员工档案、户口 014
- 用人单位必须为员工保管档案吗？ 014

员工档案丢失，用人单位承担责任吗？ 015

用人单位与应届毕业生、学校签订三方协议的性质是什么？是否可以约定违约金？ 015

用人单位为劳动者解决户口可以约定违约金吗？ 016

用人单位可以以劳动者拒绝办理工作交接而拒绝办理档案、社保转移手续吗？ 017

第四周 劳动合同变更 018

用人单位在什么情况下可以单方调整劳动者的工作岗位？ 018

单位工作地点调整时，用人单位如何应对？ 019

用人单位为劳动者降低薪资待遇时应注意哪些问题？ 020

用人单位在哪些情况下应与劳动者顺延劳动合同？ 022

用人单位决定与劳动者续签劳动合同时应注意哪些问题？ 022

二、 劳动合同解除

第一周 用人单位单方解除劳动合同 027

用人单位在哪些情形下可以单方解除劳动合同？ 027

用人单位单方解除劳动合同的操作流程是什么？ 030

用人单位单方解除劳动合同的通知书如何写？ 032

用人单位单方解除通知书如何送达？ 033

用人单位邮寄单方解除劳动合同通知书时应注意哪些事项？ 034

第二周 除夕放假 036

第三周 劳动者解除劳动合同 037

用人单位能否拒绝劳动者单方离职申请？ 037

劳动者不辞而别，用人单位如何应对？ 038

劳动者离职时，用人单位如何应对劳动者拒绝工作交接？ 039

劳动者提出离职后，反悔如何处理？ 040

劳动者离职理由模糊会产生哪些风险？ 041

第四周

劳动合同解除的技巧 043

劳动者不胜任工作，用人单位如何应对？ 043

用人单位以“不符合录用条件”解雇“试用期”员工应当注意哪些问题？ 045

缓刑人员用人单位可以解除劳动合同吗？ 046

用人单位对于已被刑事拘留的劳动者可以解除劳动合同吗？ 046

如何认定劳动者行为构成严重违反公司规章制度？ 047

三、 劳动合同终止

第一周

劳动合同终止的情形 051

劳动合同终止的法定情形包括哪些？ 051

劳动合同的终止条件可以约定吗？ 052

按照双方约定的条件终止劳动合同，其性质如何认定？ 053

退休年龄与劳动合同终止的关系如何？ 054

劳务派遣用工时，劳动合同终止如何操作？ 055

第二周

劳动合同终止的特殊情形 056

用人单位可以申请劳动者宣告死亡或者失踪吗？ 056

用人单位破产时，劳动合同终止的时间点如何确定？ 057

宣告失踪的具体操作流程是什么？ 058



宣告死亡的具体操作流程是什么？ 058

被吊销营业执照、责令关闭的法律内涵是什么？ 059

第三周 劳动合同终止的程序 061

劳动合同到期时劳动关系终止有哪些步骤？ 061

劳动合同终止需要支付经济补偿金的情形？ 062

劳动合同终止通知书怎么写？ 063

劳动合同终止通知书需要提前30天通知吗？ 063

用人单位违法终止劳动关系，劳动者可以要求继续履行或者支付赔偿金吗？ 064

第四周 劳动合同终止的处理技巧 066

固定期限的劳动合同到期一定可以终止吗？ 066

第一次签订的劳动合同到期终止时，经济补偿金起算点如何确定？ 067

劳动合同约定的终止日期比退休年龄届满日晚，劳动合同何时终止？ 068

面对老员工的“诸多要求”，用人单位应当如何处理？ 069

如何区分劳动合同终止和劳动合同解除？ 070

四、用工形式

第一周 全日制用工 073

用人单位哪些情形下应与劳动者签订无固定期限劳动合同？ 073

固定期限的劳动合同期限如何确定？ 074

无固定期限与固定期限合同如何区分？ 075

无固定期限劳动合同解除和终止与固定期限劳动合同解除如何区分？ 076

当劳动者具备签订无固定期限劳动合同时，用人单位可以与劳动者订立固定期限劳动合同吗？ 077

第二周

非全日制用工 078

非全日制用工一般平均每天工作时间不超过4小时，每周工作时间累计不超过24小时，是否可以有例外？ 078

用人单位是否需要给小时工上社会保险？ 078

与非全日制用工的劳动者解除劳动合同，需要支付经济补偿吗？ 079

非全日制用工和全日制用工如何区分？ 080

用人单位应从哪些方面加强对非全日制工的管理？ 081

第三周

劳务派遣用工形式（1） 083

用工单位哪些岗位可以适用劳务派遣？ 083

用工单位在不得采用劳务派遣的岗位上采用劳务派遣的法律后果是什么？ 083

劳务派遣用工中，同工同酬的含义是什么？ 084

劳务派遣协议可以签订1年吗？ 085

劳务派遣和劳务分包的区别有哪些？ 086

第四周

劳务派遣用工形式（2） 088

劳务派遣单位需要具备哪些资质？ 088

用工单位在哪些情况下，可以合法退回派遣员工？ 088

被派遣劳动者在用工单位因工作遭受事故伤害的，劳务派遣单位可以和用工单位约定具体的赔偿责任承担方式吗？ 090

劳务派遣单位未在用工单位所在地设立分支机构的，社会保险费用如何缴纳？ 090

用工单位决定采用劳务派遣方式用工时，应注意的问题有哪些？ 091

五、 工作时间

第一周 特殊工时制度 095

用人单位实行综合工时、不定时工时需要办理审批手续吗？ 095

用人单位如何申请综合工时？ 096

用人单位实行综合工时需要注意哪些问题？ 097

用人单位如何申请不定时工作制？ 098

用人单位实行不定时工时需要注意哪些问题？ 099

第二周 工时制度的设置 100

工时制度条款如何设置？ 100

上 24 小时休 24 小时是否合法？ 101

用人单位加班超时承担哪些法律责任？ 102

哪些情况下，延长工作时间不受《劳动法》第 41 条的限制？ 103

劳动者向用人单位请假未获批准且未按时上班，是否按旷工处理？ 104

第三周 加班费 105

劳动者在双休日出差，用人单位需要支付加班费吗？ 105

劳动者自愿加班的，其可以向用人单位主张加班费吗？ 105



用人单位可以任意安排劳动者加班吗? 106

加班费的诉讼时效是多长时间? 107

劳动者要求加班工资应注意哪些问题? 108

第四周 值班、计件工作、劳务派遣的加班费 110

值班如何认定? 110

值班必须支付报酬吗? 111

计件工作是什么? 111

计件工作需要支付加班费吗? 112

劳务派遣用工中加班费由谁承担? 112

六、 休息休假

第一周 年休假 117

劳动者在什么情况下可以享有法定年休假? 117

劳动者在哪些情况下不享有年休假? 118

连续工作满一年的员工法定年假如何休? 119

新入职员工、离职前员工法定年假如何休? 119

试用期员工法定年假如何休? 120

第二周 休假方式 121

法定假日、婚假、年休假等假期可以连休吗? 121

法定节假日能否倒休? 122

用人单位可以规定年休假如果劳动者未休, 视为劳动者自行放弃吗? 122

劳动者未休年休假时, 用人单位是否必须支付未休年休假工资? 123

用人单位在制定关于福利年假的规章制度时应注意哪些问题？ 124

第三周 其他各类假期 126

三期妇女享有哪些假期？ 126

病假如何休？病假期间的工资如何发放？ 127

用人单位审批事假时应注意哪些问题？ 128

劳动者工作期间以病假、事假各种原因“泡假”如何应对？ 128

劳动者在工作时间参加社会活动是否需要支付工资？ 129

第四周 医疗期 130

劳动者生病是否必须进入医疗期？ 130

医疗期时间如何确定？ 130

医疗期届满，用人单位应注意哪些事项？ 131

劳动者医疗期满后，仍然不能照常上班，用人单位应如何处理？ 132

劳动者在医疗期内享受哪些待遇？ 133

七、 工作待遇

第一周 工资支付标准 139

工资结构的设定如何确保合法？ 139

最低工资确定的流程是什么？ 140

哪些情况与最低工资相关？ 141

“有责任底薪”合法吗？ 142

用人单位实行年薪制合法吗？ 143



第二周 工资支付常见问题 144

饭补、交通补助是否属于工资？ 144

能否以购物卡等形式支付工资？ 144

用人单位在哪些情况下需要向不劳动的劳动者支付工资？ 145

拖欠和克扣工资的法律风险？ 148

用人单位不代扣代缴劳动者个人所得税的法律风险？ 150

第三周 年终奖 151

年终奖如何发？ 151

年终奖的发放时间及发放标准？ 151

用人单位在员工手册中规定离职员工不享有年终奖，是否有效？ 153

年终奖金发生劳动争议时，举证责任如何分配？ 154

用人单位如何防范年终奖风险？ 155

第四周 社保 156

用人单位首次为劳动者缴纳社会保险需要哪些资料？ 156

劳动者入职当月，用人单位必须为劳动者缴纳社保和公积金吗？ 157

员工自行申请不缴纳社保和公积金合法有效吗？ 158

劳动者达法定退休年龄时无法享受养老金，是否可以继续缴纳养老保险或“继续”工作直到符合退休条件？是否可以一次性缴纳？ 159

劳动者领取失业保险金需要哪些条件？ 160

八、特殊人员

第一周 “三期”妇女的保护 165

女职工在日常工作中或特殊时期禁忌从事的劳动范围有哪些？ 165

“三期”内女职工的工作时间受到哪些特殊保护？ 167

“三期”妇女的从社保报销的生育津贴和原工资差额如何处理？ 168

劳动者享有生育津贴的条件有哪些？ 169

员工报销生育津贴需要提供哪些材料清单？流程是什么？ 170

第二周 残疾人就业 171

用人单位应如何合理安排残疾人就业？ 171

用人单位是否应当缴纳残疾人就业保障金？ 173

残疾人就业保障金如何计算？ 173

用人单位不缴纳残疾人就业保障金承担哪些法律责任？ 174

用人单位录用残疾人依法享有哪些优惠政策？ 175

第三周 外国人就业 176

外国人在中国就业需具备哪些条件？ 176

用人单位聘用外籍人员需履行哪些特殊程序？ 177

外籍员工管理中需要特别注意哪些问题？ 178

不为外籍员工缴纳社保的法律后果是什么？ 179

外国人与外国驻京机构签订的合同属于劳动合同吗？ 180

第四周 其他特殊人员 181

用人单位在哪些情况下可以雇佣未成年人？ 181



法律规定哪类人群再建立劳动关系时属于双重劳动关系? 181

哪些人可以办理内退? 182

用人单位录用复转军人应履行哪些特殊义务? 182

录用退转军人应注意哪些事项? 183

九、劳动安全

第一周 工伤的认定 187

哪些情形构成工伤? 187

“上下班途中”工伤如何认定? 189

“因工外出期间”工伤如何认定? 190

劳动者发生工伤,用人单位如何应对? 191

发生工伤后,一定要进行劳动能力鉴定吗? 劳动能力该如何鉴定? 193

第二周 工伤待遇 196

不同等级的工伤待遇有哪些? 196

医保统筹范围之外工伤医疗费由谁承担? 197

工伤职工的停工留薪期如何确定,停工留薪期届满后可否延长? 200

停工留薪期劳动者可以享受哪些待遇? 201

员工非因工死亡怎么办? 201

第三周 工伤领域特殊问题 203

工伤与侵权竞合后,赔偿责任如何划分? 203

社保缴费主体变更过程中员工发生了工伤,用人单位将承担何种责任? 204