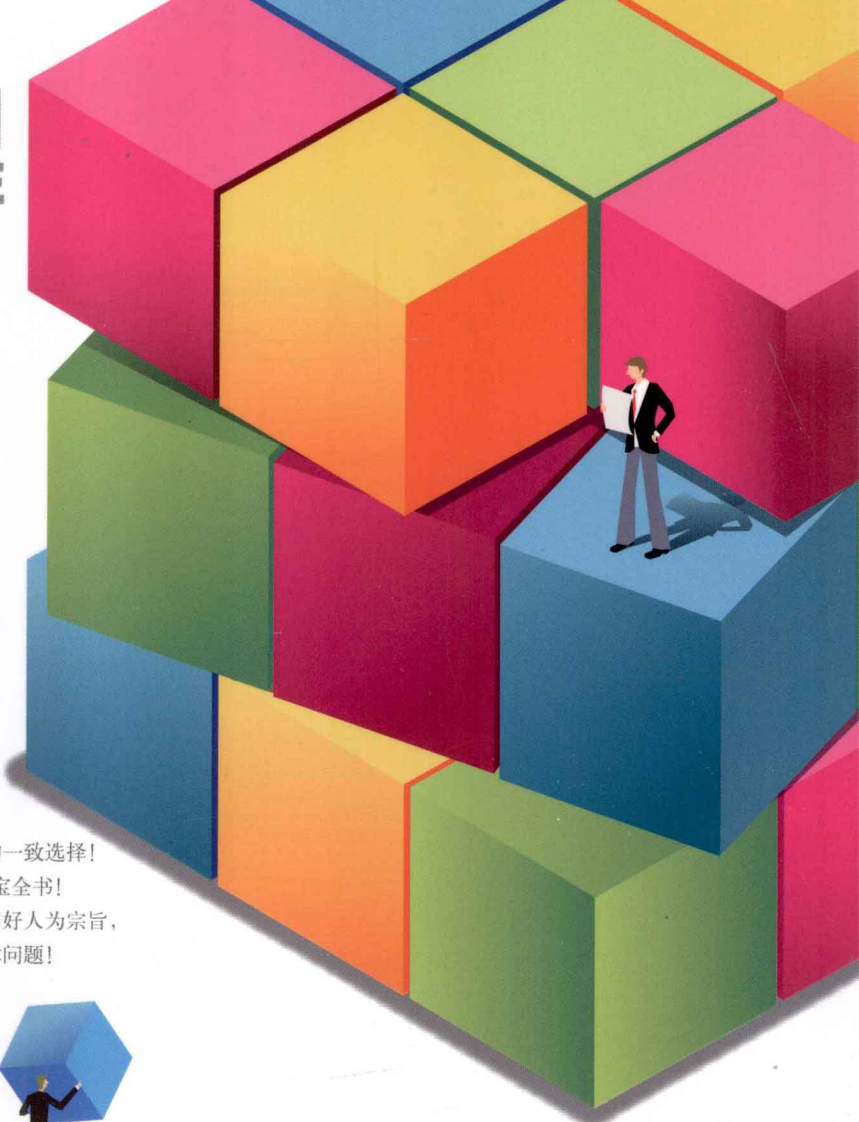


HUMAN RESOURCE

娄秋琴 徐小媛 / 著



四度春秋、四次再版，数万HR的一致选择！

最新法条、最细解读，人事操作的百宝全书！

以帮助HR选好人、用好人为宗旨，
全面、专业解读HR常见的法律问题！



这样做HR

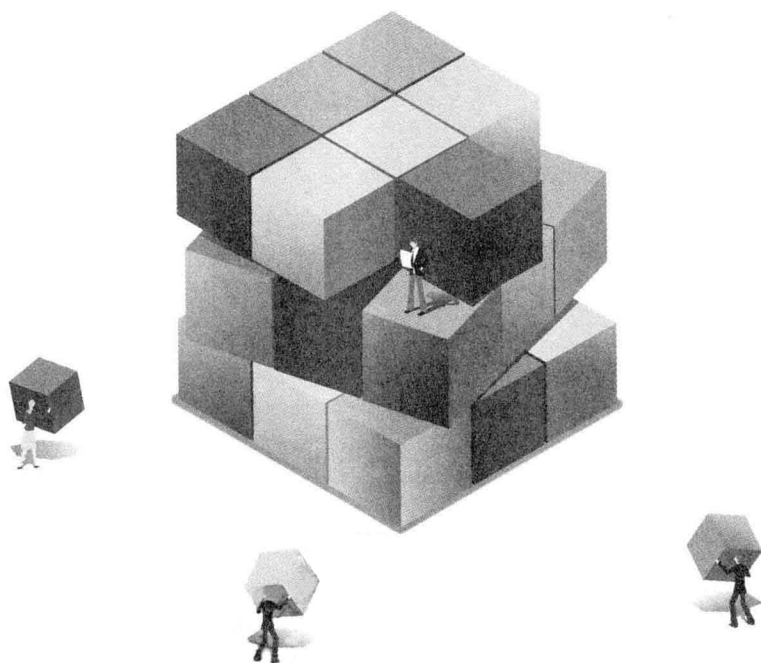
最新企业劳动人事管理全书

最有效

第四版

HUMAN RESOURCE

姜秋琴 徐小媛 / 著



这样做HR最有效 最新企业劳动人事管理全书

第四版



法律出版社
LAW PRESS·CHINA

图书在版编目(CIP)数据

这样做 HR 最有效:最新企业劳动人事管理全书 / 娄秋琴,徐小媛著. —4 版. —北京:法律出版社, 2013. 4

ISBN 978 - 7 - 5118 - 4752 - 2

I. ①这… II. ①娄…②徐… III. ①企业管理—人力资源管理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 056191 号

这样做 HR 最有效

——最新企业劳动人事管理全书(第四版)

娄秋琴 徐小媛 著

编辑统筹 大众出版社

责任编辑 朱海波

装帧设计 魅力天华 汪奇峰

© 法律出版社·中国

出版 法律出版社

总发行 中国法律图书有限公司

经销 新华书店

印刷 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

责任印制 沙磊

开本 720 毫米×960 毫米 1/16

印张 29.5

字数 582 千

版本 2013 年 4 月第 4 版

印次 2013 年 4 月第 1 次印刷

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

网址/www.lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

重庆公司/023-65382816/2908

北京分公司/010-62534456

西安分公司/029-85388843

上海公司/021-62071010/1636

深圳公司/0755-83072995

书号:ISBN 978 - 7 - 5118 - 4752 - 2

定价:52.50 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

第四版说明(代序)

本书于2009年2月第一版出版,于2010年进行了第一次修订,于2012年进行了第二次修订,此次已是第三次修订了。在这四年的时间里,感谢读者朋友们长期以来的支持与厚爱,才能让笔者有机会根据新的形势和法条对本书进行修订,才能让本书几经修订和四度出版。本书可以帮助读者了解和掌握劳动法的操作原理与实务,促进企业完善劳动人事管理制度并与劳动者建立良好和谐的关系,实现企业利益和劳动者利益最大化的反馈,笔者甚感欣慰。对此,笔者再次衷心地感谢。

随着国内劳动法律法规的不断更新和企业劳动人事管理问题的层出不穷,为了给广大读者提供及时、高效、优质的企业劳动人事管理知识和法律经验,本书的第四次修订势在必行。为易于研读,本次修订仍然延续本书第一版的体例编排及章节设计,以“招聘录用——合同订立——合同变更——合同解除、终止与续订——劳动争议处理”的劳动人事管理流程为主线;在内容安排和撰写上,仍然围绕企业劳动人事管理实务和需求,紧扣《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》及其他劳动法律法规,在做足背景知识辅导的基础上,选用大量典型案例进行分析,言简意赅,深入浅出。除此之外,本次修订在第三版的基础上还增加了一些新的内容,并对原有内容进行了完善和补正,主要体现在以下几个方面:

第一,继续增加与读者的互动,将部分读者提问和咨询中具有代表性的问题进行解答并将解答内容与其他读者共同分享,使大家能够更加深刻地理解本书的内容。与此同时,本书还更新了读者对本书的反馈和评论,希冀为其他读者选择时提供参考。

第二,《中华人民共和国劳动合同法》已于2012年12月28日被全国人民代表大会常务委员会修改,关于修改的决定于2013年7月1日起施行。此次修订主要体现在劳务派遣方面,如提高了经营劳务派遣业务的条件、更加明确了同工同酬的原则、明确界定了劳务派遣用工的岗位、修改了违反有关规定的法律后果,等等。据此,笔者修改了本书中相对应的内容。

第三,本书第三版后,最高人民法院又颁布了两个有关劳动领域的司法解释,一个是2012年12月31日通过的《关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(四)》,另一个是2013年1月14日通过的《关于审理拒不支付劳动报酬刑事案件适用法律若干问题的解释》,本次修订根据两个司法解释的内容对相关章节内容进行了充实和丰满。

第四,根据读者反馈的意见和最新的法律法规政策,对书中原来疏漏的内容进行了修改和调整,对第九章《不容忽视的强制性义务——“五险一金”在实务中的处理》中各类保险的缴费基数和缴费比例进行了新年份的数据更新,力争本书更具时效性和实用性。

第四,修正了读者提出的和笔者自查发现的疏漏之处,并对全书语言的表述和词语的运用再次进行反复斟酌推敲,以尽量确保内容的准确性和语言的可读性。

企业劳动人事管理是一门说起来简单做起来复杂的学问,本书理论联系实际,通过形形色色的案例分析和别开生面的读者互动解答,旨在为企业劳动人事管理的设计提供合理建议,帮助企业避免或者正确处理劳动人事争议。

四年来,面对感谢与肯定,我们心中激荡;面对纠正与质疑,我们虚心改正;面对问题与困惑,我们倾尽解答,为的就是践行中国法律工作者的职责与使命。读者朋友们对本书的肯定给予了我们莫大的鼓励与宽慰,你们的包容给予了我们不断进步的勇气与力量。但是由于笔者学识有限,书中可能难免还会有疏漏欠妥之处,敬希读者一如既往地多多指正。

笔者

二〇一三年四月一日



目 录 CONTENTS

第一章 把好招聘录用关 ——迈好用工管理的第一步

- 3 第一节 规避招聘中的“陷阱”
- 3 一、避免就业歧视
- 5 二、抵御求职欺诈
- 5 三、把好入职体检关
- 6 四、避免连带赔偿责任
- 7 第二节 录用通知书的发放

第二章 依法订立劳动合同 ——劳资关系的重中之重

- 15 第一节 信息披露与担保禁止
- 15 一、签约中的信息披露
- 17 二、签约中的担保禁止
- 20 第二节 合同订立的基本要求
- 20 一、合同订立的形式要求
- 20 二、合同订立的时间要求
- 27 三、合同成立的必要条件
- 28 四、合同须有中文文本
- 29 五、合同文本各执一份
- 29 六、建立职工名册备查
- 30 第三节 合同的主体、内容与期限
- 30 一、劳动合同的主体
- 36 二、劳动合同的内容
- 37 三、劳动合同的期限
- 43 第四节 劳动合同无效的法律处理
- 43 一、合同无效的原因



- 45 二、合同无效的常见形态
- 46 三、合同无效的认定
- 47 四、合同无效的法律后果

第三章 用好试用期这把“双刃剑” ——警惕试用期“陷阱”

- 53 第一节 试用期不是“白干期”
- 53 第二节 如何约定试用期
 - 53 一、约定试用期的方式
 - 54 二、试用期条款的内容
 - 55 三、约定试用期的期限
 - 56 四、约定试用期的限制
 - 58 五、违法约定试用期的法律后果
- 59 第三节 试用期内的解约
 - 59 一、劳动者在试用期内解除劳动合同
 - 60 二、用人单位在试用期内解除劳动合同
- 65 第四节 试用期管理的误区
 - 65 一、只约定试用期不约定劳动合同期限
 - 65 二、单方面“延期转正”或“提前转正”
 - 66 三、试用期满后迟迟不给劳动者“转正”
 - 66 四、试用期内可以随意解除劳动合同

第四章 善用王牌条款“规章制度” ——企业与员工之间的“法律”

- 69 第一节 规章制度的法律地位
 - 69 一、帮助企业实现规范化管理
 - 70 二、保障劳动者的合法权益
 - 70 三、作为劳动争议的审理依据
- 70 第二节 规章制度的生效要件
 - 71 一、实体要件
 - 72 二、程序要件
- 75 第三节 规章制度的制定
 - 75 一、制定原则
 - 75 二、制定内容
 - 76 三、制定步骤



第五章 避免培训的“投资风险”

——如何防止受训员工过河拆桥？

79 第一节 用好服务期与违约金两大法宝

79 一、如何界定服务期

79 二、约定服务期的情形

81 三、如何约定服务期

84 四、如何确定违约金

86 五、支付违约金的情形

88 六、如何追索培训费

89 第二节 培训协议签订技巧和注意事项

89 一、慎重选定参训人员

89 二、准确把握签约时机

90 三、协议内容明确具体

90 四、注意担保禁止义务

90 五、积极创建留人机制

第六章 警惕身边的泄密者

——如何运用法律手段保护商业秘密

95 第一节 按照管理流程合理设计保密程序

95 一、严格招聘审查,确保新员工不负保密义务

96 二、签订保密或竞业限制协议,提供合同保障

97 三、制定保密制度,为商业秘密提供制度保障

97 四、提高保密意识,强化对员工的保密教育

97 五、加强日常管理,堵塞商业秘密泄露缺口

98 六、建立健全泄密补救措施和侵权索赔机制

98 七、在新法条件下,企业还能否约定脱密期?

99 第二节 签订保密协议的技巧及注意事项

99 一、是否可以随意界定商业秘密的范围?

101 二、是否需要与所有员工签订保密协议?

101 三、保密协议期限是否不得超过合同期限?

101 四、如何追究员工泄露秘密的赔偿责任?

102 五、要员工保密,企业是否应支付保密费?

103 第三节 签订竞业限制协议的技巧及注意事项

103 一、应与哪些人员约定竞业限制义务?

104 二、签订竞业限制条款还是限制协议?

104 三、竞业限制协议在何时签订比较好?



- 104 四、竞业限制协议应当包含哪些内容?
- 104 五、能否放弃对员工竞业限制的要求?
- 105 六、竞业限制义务具体包含哪些内容?
- 105 七、该如何约定竞业限制的行业范围?
- 105 八、支付竞业限制补偿金标准是什么?
- 106 九、竞业限制的补偿金应在何时支付?
- 106 十、保密费能否等同于竞业限制补偿金?
- 107 十一、如何约定违反竞业限制违约金?
- 108 十二、什么情况下劳动者可以解除竞业限制义务?

第七章 工作时间与休息休假

——合同履行管理中的重头戏

- 113 **第一节 工作时间**
- 113 一、标准工时制
- 116 二、综合计算工时制
- 119 三、不定时工作制
- 121 四、有关加班的规定
- 124 **第二节 休息休假**
- 124 一、公休日
- 124 二、法定节假日
- 125 三、探亲假
- 127 四、婚假
- 128 五、丧假
- 129 六、产假
- 131 七、公假
- 132 八、事假
- 132 九、病假与医疗期
- 135 十、年休假
- 142 总结:休假管理技巧

第八章 警惕薪酬管理中的陷阱

——合同履行管理中的纠纷重地

- 145 **第一节 薪酬管理中的常见名词**
- 145 一、工资
- 147 二、最低工资标准
- 148 三、日工资和小时工资



149	四、克扣工资
151	五、拖欠工资
152	六、工资账册
152	第二节 工资支付的基本规定
152	一、工资支付的形式、周期、方式和时间
154	二、工资支付标准的确定
157	三、未依法支付工资的法律后果
160	第三节 如何控制加班费成本
160	一、加班费的计算标准
166	二、加班费成本控制技巧

第九章 不容忽视的强制性义务

——“五险一金”在实务中的处理

169	第一节 社会保险
169	一、社会保险的强制性和内容
171	二、违法缴纳社会保险的后果
173	三、基本养老保险、基本医疗保险和失业保险
177	四、生育保险
183	五、工伤保险
193	第二节 住房公积金
193	一、住房公积金的强制性
197	二、住房公积金的缴存
200	三、住房公积金的登记、变更、注销与账户设立、转移、封存
202	四、住房公积金的提取和使用

第十章 其实调岗调薪并不困难

——劳动合同变更管理技巧

207	第一节 协商变更劳动合同
207	一、变更劳动合同的实体要件
209	二、变更劳动合同的程序要件
209	第二节 单方变更劳动合同
209	一、劳动者不能胜任工作的
211	二、医疗期满劳动者不能从事原工作的
211	第三节 劳动合同变更技巧



第十一章 解除劳动合同谁说了算 ——劳动合同解除管理技巧

- 215 第一节 好聚好散,灵活运用协商解除
- 217 第二节 企业单方解除劳动合同要谨慎
- 218 一、过错性解除劳动合同的操作实务
- 222 二、非过错性解除劳动合同的操作实务
- 226 三、企业裁员解除劳动合同的操作实务
- 229 四、无固定期限劳动合同不是“铁饭碗”
- 231 五、违法解除劳动合同代价大
- 233 第三节 如何轻松应对员工跳槽
- 233 一、员工提前通知解除劳动合同的应对
- 236 二、员工即时通知解除劳动合同的应对
- 239 三、员工违法或违约解除劳动合同的应对

第十二章 劳动关系何时终了 ——合同终止与续订的管理技巧

- 243 第一节 导致劳动合同终止的情形
- 245 第二节 劳动合同不得终止的情形
- 249 第三节 终止劳动合同应履行的程序
- 251 第四节 终止合同离职手续不能忘
- 251 一、企业应当履行的离职手续
- 253 二、员工应当履行的离职手续
- 253 第五节 企业应如何续订劳动合同
- 253 一、续订的基础
- 253 二、续订的时机
- 254 三、续订的期限
- 254 四、谨慎对待无固定期限劳动合同

第十三章 明明白白话“三金” ——经济补偿金、赔偿金与违约金

- 259 第一节 经济补偿金——不可逃避的法定之责
- 259 一、支付经济补偿金的情形
- 264 二、经济补偿金的计算标准
- 269 三、经济补偿金的热点、难点
- 272 第二节 赔偿金——赔偿已不再是一句空话



- 272 一、企业应向员工支付赔偿金的情形
- 274 二、企业可要求员工承担赔偿责任的情形
- 276 **第三节 违约金——想说爱你不容易**
- 277 **第四节 经济补偿金、赔偿金、违约金之比较**
- 277 一、三者的性质功能不同
- 277 二、三者的适用条件不同
- 277 三、三者的责任主体不同
- 278 四、三者的计算方法不同

第十四章 怎样用工,您想好了吗

——几种特殊用工方式的介绍

- 281 **第一节 劳务派遣——用之? 弃之?**
- 281 一、劳务派遣中的法律关系
- 285 二、劳务派遣的优劣势比较
- 287 三、使用劳务派遣的注意事项
- 289 **第二节 业务外包——另辟蹊径来用工**
- 289 一、业务外包的界定
- 290 二、业务外包的优劣势分析
- 291 三、使用业务外包的注意事项
- 291 **第三节 非全日制用工——用工其实可以很灵活**
- 291 一、非全日制用工的界定
- 293 二、非全日制用工的特征
- 296 三、使用非全日制用工的注意事项

第十五章 巧做企业的“法律斗士”

——劳动争议的实务处理技巧

- 301 **第一节 劳动争议的解决途径**
- 301 一、协商解决
- 302 二、调解解决
- 303 三、申请仲裁和提起诉讼
- 304 **第二节 申请仲裁**
- 304 一、哪些争议可以申请仲裁
- 308 二、在多长期限内申请仲裁
- 314 三、应到哪个机构申请仲裁
- 316 四、如何确定仲裁双方主体
- 319 五、应当如何巧妙申请回避



- 320 六、仲裁应遵循怎样的程序
- 323 七、哪些情况下为终局裁决
- 326 八、终局裁决以什么为确定标准
- 327 **第三节 提起诉讼**
- 327 一、在多长期间内提起诉讼
- 328 二、应向哪个法院提起诉讼
- 328 三、应当如何确定诉讼请求
- 331 四、诉讼应遵循怎样的程序
- 332 **第四节 举证技巧操作实务**
- 332 一、举证责任如何分配
- 336 二、证据应当如何收集
- 341 三、提交证据基本规则
- 343 四、特殊证据效力说明
- 345 **第五节 争议处理实用技巧**
- 345 一、争议发生前：未雨绸缪
- 346 二、争议进行时：巧妙应战
- 346 三、争议发生后：亡羊补牢

第十六章 常用工具一箩筐

——助 HR 一臂之力

- 349 **第一节 合同类**
- 349 HR 常用工具之一——劳动合同
- 354 HR 常用工具之二——保密协议
- 355 HR 常用工具之三——竞业限制协议
- 357 HR 常用工具之四——培训协议
- 358 HR 常用工具之五——劳动合同变更协议
- 359 HR 常用工具之六——劳动合同解除协议
- 360 **第二节 通知类**
- 360 HR 常用工具之七——解除劳动合同通知书
- 361 HR 常用工具之八——终止劳动合同通知书
- 362 HR 常用工具之九——终止/解除劳动合同证明
- 363 **第三节 表格类**
- 363 HR 常用工具之十——招聘人员登记表
- 364 HR 常用工具之十一——考勤统计表
- 365 HR 常用工具之十二——工资登记表
- 366 **第四节 法规类**
- 366 HR 常用工具之十三——劳动法

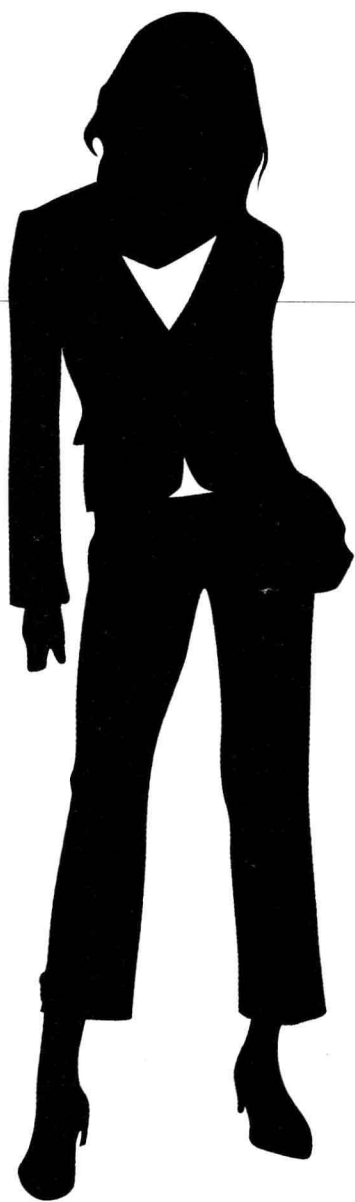


- 375 HR 常用工具之十四——劳动合同法
- 386 HR 常用工具之十五——劳动合同法实施条例
- 390 HR 常用工具之十六——劳动争议调解仲裁法
- 396 HR 常用工具之十七——劳动人事争议仲裁办案规则
- 402 HR 常用工具之十八——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释
- 404 HR 常用工具之十九——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(二)
- 406 HR 常用工具之二十——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(三)
- 408 HR 常用工具之二十一——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(四)
- 411 HR 常用工具之二十二——最高人民法院关于审理拒不支付劳动报酬刑事案件适用法律若干问题的解释
- 412 HR 常用工具之二十三——中华人民共和国社会保险法(2010年10月28日颁布)
- 422 HR 常用工具之二十四——实施〈中华人民共和国社会保险法〉若干规定(2011年6月29日颁布)
- 426 HR 常用工具之二十五——中华人民共和国职业病防治法(2011年12月31日修订)
- 438 HR 常用工具之二十六——工伤保险条例(2010年12月20日修订)
- 447 HR 常用工具之二十七——女职工劳动保护特别规定(2012年4月28日颁布)
- 449 **第五节 网站类**
- 449 HR 常用工具之二十八——各地劳动保障网站

第一章

把好招聘录用关

——迈好用工管理的第一步





招聘和录用是人力资源选育用留的第一个环节,相当关键,因为『选好人』是『用好人』的首要前提,企业如果不能具备一双火眼金睛百里挑一,同时还应当具有一定的法律意识,避免在招聘和录用的环节掉入陷阱,陷入被动局面,引发法律风险。



第一节 规避招聘中的“陷阱”

一、避免就业歧视

就业歧视一直以来都是社会广泛关注的热点。所谓“就业歧视”，就是指用人单位没有合法依据，对未来潜在的就业人员自行作出各种限制，从而剥夺了本该符合相关职位就职条件的人员平等就业权的一种现象。由于就业歧视侵犯了劳动者依法应当享有的平等就业的权利，我国多项立法包括《劳动法》、《就业促进法》等都明确禁止民族、种族、性别、宗教信仰、年龄、身体残疾等形式的就业歧视。但在实务中，就业歧视现象仍然很严重，其表现形式五花八门。但概括起来，主要体现在以下几个方面：

1. 年龄限制。大多设在 25 岁、28 岁、30 岁、32 岁、35 岁等年龄上。
2. 学历限制。主要设专科、本科、硕士和博士这几个层次。
3. 性别限制。这一点主要是针对女性就业者而言，有的单位明确要求不要女性，有的单位则虽不明确规定，但不要女性是其“潜规则”。
4. 身高限制。这种限制一般表现为对男性要求身高 165cm 以上，对女性要求身高 158cm 以上，有的则更高。
5. 长相限制。如要求英俊、漂亮、有气质等。
6. 区域限制。如在北京的一些工作岗位要求中，明确表示北京户口优先，或者是只招收北京生源等。
7. 工作经验或年限的限制。很多单位对求职者要求具有相关工作经验，或者要求工龄达 2 年、3 年或 5 年。
8. 有无疾病的限制。一般是要求应聘者无乙肝等传染性疾病。
9. 婚育状况的限制。有的单位甚至对应聘者的婚姻状况和生育状况进行限制。

除了以上常见的限制外，有的单位在招聘时还对应聘者有无出国背景，第一学历、专业及毕业大学是否为重点或 211、985 工程大学等进行限制，有的甚至还对应聘者的生肖、星座、血型、口音、姓名进行限制，十分荒唐。

用人单位在招聘过程中对应聘者实行以上形式的限制，如果不是基于工作岗位客观的内在需要，就可能被认定为“就业歧视”。这种非理性的歧视，不但可能将具有真才实学的人才拒之门外，还可能对用人单位自身的形象造成一定程度的损害，影响其公信力和声誉。当这些“歧视”上升到诉讼层面时，用人单位甚至还可能遭遇法律纠纷，承担相应的法律责任。

为了防范相应的法律风险，用人单位在招聘的过程中应当尽量避免非理性的就业歧视，主要从以下几方面入手。

1. 招聘广告或招聘简章内容要合法。

用人单位在招聘的过程中，通常会发布招用人员简章或招聘广告，这时要特别注意简章或广告的内容，要保证其不含有各种各样的歧视性条款。在实务中，用人单位发布招聘广告可能会通过多种途径，如网络招聘、大型招聘会、报纸广告等，应尽量保持不同