

企业法律与管理实务操作系列 WIN

超级实用版

中国人事法务师培训指定教材
HR俱乐部、劳动法在线

联合强力推荐



增订
3版

从招聘到离职

人力资源管理实务操作宝典

王旭 乐雯晴 著

(劳动法与人力资源专家，著名律师)

解答常见的实务问题

列明相关的法律规定

规范常用的操作流程

配套使用的文书范本

通俗 易懂 简明 实用

购书免费分享超值服务!(见封底)

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

中国劳动和社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社
中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社



从招聘到离职

人力资源管理实务操作宝典

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

通俗 易懂 简明 实用

中国劳动社会保障出版社

中国劳动社会保障出版社

增订
3版

HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT

从招聘到离职

人力资源管理实务操作宝典

王旭 乐雯晴 著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

从招聘到离职: 人力资源管理实务操作宝典: 超级实用版/王旭, 乐雯晴著. —3 版. —北京: 中国法制出版社, 2012. 1

(企业法律与管理实务操作系列)

ISBN 978 - 7 - 5093 - 3218 - 4

I. ①从… II. ①王…②乐… 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 (2011) 第 211459 号

策划编辑: 刘峰 (52jm. cn@163. com)

封面设计: 周黎明

从招聘到离职——人力资源管理实务操作宝典

CONG ZHAOPIN DAO LIZHI——RENLI ZIYUAN GUANLI SHIWU CAOZUO BAODIAN

著者/王旭 乐雯晴

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787×1092 毫米 16

版次/2012 年 2 月第 3 版

印张/19 字数/306 千

2012 年 2 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 3218 - 4

定价: 46.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66017726

传真: 66031119

编辑部电话: 66034985

邮购部电话: 66033288

第三版序言

从2009年4月本书首次出版，到2011年3月本书第二版与读者见面，再到如今准备出版第三版，一晃两年半的时间就这样过去了。在这段日子里，我们有幸得到了广大读者的厚爱，得到了人事法务师培训机构对我们的支持，得到了中国法制出版社对我们的帮助，没有你们就不会有本书的第三次出版，请允许我们表达衷心的感谢，谢谢！

在第三版中，我们在保证忠于前两版主要内容的基础上，对部分内容进行了修改，增加了一些实务中常见的案例。希望本书的第三版能够继续前两版务实的风格，为广大读者提供实用的劳动法律实务知识！

最后，请允许我们俩对各自的另一半王佳妮女士、王宇敏先生表示感谢，谢谢你们对我们的支持和鼓励，谢谢！

王 旭 乐雯晴

2011年12月

第二版序言

一转眼，《从招聘到离职》一书第一版出版已近两年时间，在这段时间里，我们的邮箱几乎每天都能够收到全国各地读者索取范本和咨询的邮件，有在公司负责人事工作的朋友，也有今后想从事人事工作的朋友。通过这些邮件，我们还了解到，本书第一版有幸被全国不少省市的人事法务师培训机构选定为指定教材，在这里我们衷心地对大家说声谢谢！如果没有广大读者朋友的支持，就不会有本书的再版。

在第二版中，我们在保证忠于第一版主要内容的基础上，进行了小范围的微调，增加了一些在第一版中遗漏的问题，也删减了一些读者反映与实务联系不是那么紧密的问题，希望本书第二版能够继续第一版务实、实用的风格，为广大读者提供有用的劳动法律实务知识！

王 旭 乐雯晴

2011年2月

初版序言

《中华人民共和国劳动合同法》实施以后，我们常常被问及各种相关的劳动问题，在解答之余，我们多次翻阅图书市场上各类关于劳动法方面的书籍。经过一段时间的积累，我们却发现，真正能够从实务角度阐述具体问题并配有相应文书范本的书寥寥无几。而无论是企业还是劳动者本身，几乎无一例外的要接触这些实务。于是，我们就想到，专门出一本囊括从招聘到离职所有比较关键性实务操作知识的书籍。

我们不是搞理论研究的，对于从法理的角度进行法律分析并不在行，因此，本书也仅仅是一本简单明了、通俗易懂、偏重实务操作的工具书。我们希望通过这本书，能够让有法律顾问、有人事部门的企业以本书为参照，进一步完善自身的人力资源管理体系，杜绝法律风险；让没有法律顾问、没有人事部门的企业，能够依葫芦画瓢，防范大部分的法律风险。能达到这样的效果，这本书的任务就算是圆满完成了。

当然，本书肯定不是一本尽善尽美的书，它不可能穷尽企业人力资源管理所有的流程和范本，更不可能解答不同类型公司的所有问题，我们的角度是有限的，我们是律师，而不是 CHO 或是 CEO，我们是从一个律师的角度出发，把企业在法律层面上应该规范的流程和范本写进来，那些企业内部管理的流程和范本，如绩效考核等，并没有收录在本书中。

最后，衷心地期望本书能够对需要了解人力资源管理实务操作的人有实质性的帮助。感谢你们阅读本书！

王 旭 乐雯晴

2009 年 3 月

目 录

第一章 招 聘

1

一、常见问题和法律规定 2

- (一)用人单位招用人员的途径有哪些? 2
- (二)用人单位委托招聘或者参加招聘洽谈会时,应提供哪些材料? 2
- (三)招用人员简章主要内容有哪些? 2
- (四)招用人员简章或招聘广告不得包含哪些内容? 3
- (五)用人单位招用人员时,应履行哪些告知义务? 3
- (六)用人单位招用人员时,可以要求劳动者提供哪些情况和证明? 4
- (七)用人单位招用人员时,有哪些保密义务? 4
- (八)用人单位招用人员不得有哪些行为? 4
- (九)用人单位在招用人员时,有哪些注意事项? 4
- 案例 1:用人单位不得进行就业歧视 5
- (十)什么是录用条件? 5
- (十一)为什么要制定录用条件? 6
- (十二)录用条件包括哪些内容? 6
- (十三)什么是录用通知书? 6
- (十四)录用通知书的主要内容有哪些? 7
- (十五)录用通知书和劳动合同的关系是怎么样的? 7
- (十六)发出录用通知后又反悔,用人单位是否应承担责任? 8

二、操作流程和文书范本 8

- (一)操作流程 8
- (二)文书范本 9
 - 1.《招聘简章》 9
 - 2.《录用通知书》 9

第二章 人 职

11

第一节 订立劳动合同 12

一、常见问题和法律规定 12

(一)什么是劳动合同? 12

(二)订立劳动合同,应当遵循哪些原则? 12

(三)用人单位招用劳动者时,应履行哪些告知义务? 12

(四)用人单位招用劳动者时,哪些行为是禁止的? 13

案例2:用人单位扣押身份证或收取押金的法律后果 13

(五)劳动者与用人单位之间的劳动关系何时确立? 13

(六)劳动合同应在何时签订? 14

(七)不按时签订劳动合同有什么后果? 14

案例3:不按时签订劳动合同的后果 14

(八)用人单位未与劳动者订立劳动合同的,如何认定双方之间的劳动关系? 15

(九)劳动合同分为哪几种类型? 16

(十)什么是固定期限劳动合同? 什么情况下可以订立固定期限劳动合同? 16

(十一)什么是无固定期限劳动合同? 什么情况下可以订立无固定期限劳动合同? 16

(十二)什么是以完成一定工作任务为期限的劳动合同? 什么情况下可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同? 17

(十三)劳动合同的必备条款有哪些? 17

(十四)除了必备条款外,劳动合同还可以包括哪些条款? 17

(十五)劳动者不与用人单位订立书面劳动合同的,用人单位该如何处理? 17

二、操作流程和文书范本 18

(一)操作流程 18

(二)文书范本 18

1.《职位告知书》 18

2.《入职登记表》 19

3.《签订劳动合同通知书》 20

4.《上海市劳动合同范本》(全日制) 20

5.《北京市劳动合同范本》(固定期限) 26

- 6.《北京市劳动合同范本》(无固定期限) 30
- 7.《北京市劳动合同范本》(以完成一定工作任务为期限) 33
- 8.《湖南省金融、贸易行业劳动合同范本》 37
- 9.《湖南省娱乐、酒店、商业行业劳动合同范本、娱乐、酒店、商业行业劳动合同书》 44
- 10.《劳动合同签收单》 49
- 11.《劳动合同签收备案表》 50

第二节 集体合同 52

一、常见问题和法律规定 52

- (一)什么是集体合同? 52
- (二)集体合同的主要内容有哪些? 52
- (三)集体合同与劳动合同有哪些不同? 53
- (四)集体合同出现争议如何解决? 53

二、操作流程和文书范本 54

- (一)操作流程 54
- (二)文书范本 55
 - 1.《北京市集体合同范本》 55
 - 2.《深圳市集体合同范本》 82

第三节 非全日制用工 88

一、常见问题和法律规定 88

- (一)什么叫非全日制用工? 88
- (二)非全日制用工的劳动合同应采取何种形式? 88
- (三)从事非全日制用工的劳动者可以兼职吗? 88
- (四)非全日制用工有试用期吗? 89
- (五)非全日制用工如何计算和支付报酬? 89
- (六)如何终止非全日制用工? 89

二、文书范本 90

- 《北京市劳动合同范本》(非全日制) 90

第四节 服务期 93

一、常见问题和法律规定 93

(一)什么是服务期? 93

(二)什么是服务期协议? 什么情况下可以订立服务期协议? 93

(三)服务期协议的主要内容有哪些? 93

(四)服务期的年限怎样确定? 劳动合同期限与服务期不一致的如何处理? 94

案例4:劳动合同期满,但服务期尚未到期的,该如何处理? 94

(五)违反服务期协议如何处理? 95

案例5:劳动者违反服务期约定的,应当按照约定向用人单位支付违约金 95

(六)什么情况下,劳动者违反服务期协议无需支付违约金? 95

(七)什么情况下,用人单位解除服务期协议,劳动者仍需支付违约金? 96

二、文书范本 97

《服务期协议》 97

第五节 保密和竞业限制 100

一、常见问题和法律规定 100

(一)什么是商业秘密? 100

(二)什么是保密协议? 保密协议包括哪些条款? 100

(三)适用保密协议的范围? 101

(四)违反保密协议如何处理? 101

(五)什么是“竞业限制”? 101

(六)什么是竞业限制协议? 竞业限制协议包括哪些条款? 101

(七)哪些人可以签订“竞业限制”协议? 102

(八)“竞业限制”的期限最长几年? 102

(九)违反竞业限制协议如何处理? 102

(十)用人单位未支付竞业限制补偿金,竞业限制协议的效力如何认定? 102

案例6:用人单位未支付竞业限制补偿金的,竞业限制协议对劳动者无约束力 103

二、文书范本 104

(一)《保密协议》 104

(二)《竞业限制协议》 106

第三章 在 职

109

第一节 劳动合同的变更 110

一、常见问题和法律规定 110

(一)什么是劳动合同的变更? 110

(二)在什么情况下,可以变更劳动合同? 110

案例7:变更劳动合同应遵循“协商一致”的原则 110

(三)变更劳动合同对原合同有什么影响? 111

(四)变更劳动合同的前提条件是什么? 111

(五)“劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化”主要是指哪些方面? 111

(六)变更劳动合同,应注意哪些问题? 112

(七)协商一致变更劳动合同的例外情况有哪些? 112

(八)用人单位股东、法定代表人变更的,是否会影响劳动合同的履行? 112

案例8:老板换了,劳动合同还有效吗? 112

二、操作流程和文书范本 113

(一)操作流程 113

(二)文书范本 114

1.《变更劳动合同协议书》 114

2.《变更劳动合同协议书签收单》 115

第二节 工时制度 116

一、常见问题和法律规定 116

(一)什么是工时? 116

(二)我国有哪几种工时制度? 116

(三)什么是标准工时制? 116

(四)什么是不定时工作制? 116

(五)哪些职工可以实行不定时工作制? 117

(六)什么是综合计算工时工作制度? 117

(七)哪些职工可以实行综合计算工时工作制? 117

(八)用人单位是否能自行决定实行不定时工作制和综合计算工时工作制? 118

案例9:用人单位实行不定时工作制,应报相关劳动行政部门审批 118

- (九)其他工时制——如：“做六休一”的工作模式 119
- 二、操作流程 120

第三节 加班 121

一、常见问题和法律规定 121

- (一)什么是加班? 121
- (二)哪些情况下用人单位可以安排劳动者加班? 121
- (三)用人单位可否单方决定安排劳动者加班? 121
 - 案例 10:用人单位应该按程序合理安排加班 122
- (四)延长工作时间的时限是如何规定的? 123
- (五)支付加班费的标准是什么? 123
- (六)计算加班费的工资基数如何确定? 124
- (七)日工资、小时工资、月计薪天数如何确定? 124
- (八)综合计算工时工作制的用人单位如何计算加班工资? 125
- (九)实行不定时工作制的工资如何计发? 其休息休假如何确定? 125
- (十)补休和支付加班工资如何选择适用? 125

案例 11:双休日加班的,用人单位可以选择安排补休或者支付 200% 的加班费 126

- (十一)加班工资应在何时支付? 126

二、操作流程和文书范本 127

- (一)操作流程 127
 - 1. 劳动者申请加班 127
 - 2. 用人单位通知加班 127
- (二)文书范本 127
 - 1.《加班通知单》 127
 - 2.《加班申请单》 128
 - 3.《加班审核单》 129

第四节 休息休假 130

一、常见问题和法律规定 130

- (一)法定节假日 130
 - 1. 我国有哪几类法定节假日? 130
 - 2. 法定节假日的具体放假情况是如何规定的? 130

3. 法定节假日如果适逢星期六、星期日该如何处理?	130
案例 12: 青年节、妇女节一定要给员工放假吗?	131
(二) 带薪年假	131
1. 哪些人能享受带薪年假?	131
2. 年休假期间工资如何支付?	131
3. 年休假天数如何确定?	131
4. 职工新进用人单位的, 该如何确定当年度年休假天数?	132
案例 13: 新进职工的年休假折算方法	132
5. 用人单位与职工解除或者终止劳动合同时, 该如何确定当年度年休假天数?	132
案例 14: 离职职工的年休假折算方法	132
6. 哪些情况下, 职工不享受当年的年休假?	133
7. 年休假应如何安排?	133
8. 不能安排年休假, 用人单位应如何支付报酬?	133
(三) 婚假	134
1. 婚假有几天?	134
2. 晚婚的婚假有几天?	134
(四) 产假	135
1. 产假有多少天?	135
2. 流产是否有产假?	135
3. 晚婚晚育的产假日期如何规定?	135
(五) 丧假	135
(六) 探亲假	136
1. 哪些人能享受探亲假?	136
2. 探亲假的期限有多长?	136
3. 探亲假期间的待遇应如何计算?	136
二、文书范本	137
《请(休)假条》	137

第五节 试用期 138

一、常见问题和法律规定 138

(一) 什么是试用期? 138

(二) 试用期的期限有多长? 同一用人单位能约定几次试用期? 138

 案例 15: 用人单位应当约定符合法律规定的试用期 138

(三)是否可以以口头或其他形式约定试用期? 139

案例 16:试用期应当包含在劳动合同期限内 139

(四)试用期内的工资如何确定? 140

(五)在试用期内,用人单位能否随时解除劳动合同? 140

案例 17:劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的,用人单位可以解除劳动合同 141

(六)试用期满后,用人单位能否再以“劳动者在试用期间被证明不符合录用条件”为由解除劳动合同? 141

(七)用人单位违法约定试用期将受到怎样的处罚? 142

(八)在试用期内,劳动者能否随时解除劳动合同? 142

案例 18:劳动者在试用期内提前三日通知用人单位,可以解除劳动合同 142

(九)试用期内单位应该给职工缴纳社会保险吗? 143

第六节 医疗期 144

一、常见问题和法律规定 144

(一)什么是医疗期? 144

(二)医疗期的期限有多长? 144

(三)医疗期期限如何计算? 144

(四)医疗期满后如何处理? 145

(五)医疗补助费是如何规定的? 146

(六)医疗期工资是如何规定的? 146

第七节 女职工 147

一、常见问题和法律规定 147

(一)女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 147

(二)女职工在月经期间禁忌从事的劳动范围有哪些? 147

(三)已婚待孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 147

(四)怀孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 148

(五)女职工在孕期享受哪些特殊保护? 148

(六)乳母禁忌从事的劳动范围有哪些? 149

(七)女职工在产期享受什么待遇? 149

(八)在劳动合同中约定,女职工在合同期内“不得结婚、不得生育”有效

吗? 149

案例 19:违反法律、行政法规强制性规定的劳动合同无效或部分无效 150

(九)女职工在孕期、产期、哺乳期间,用人单位能否与其解除、终止劳动合同? 150

案例 20:女职工在“三期内”严重违反用人单位规章制度的,用人单位可以单方解除劳动合同 151

案例 21:怀孕并非女职工的“天然无敌护身符” 151

(十)用人单位违反女职工保护规定的行为将承担什么样的法律责任? 152

第八节 续订劳动合同 153

一、常见问题和法律规定 153

(一)什么是劳动合同的续订? 153

(二)劳动合同的续订有什么注意事项? 153

(三)劳动合同期满后,用人单位不及时提出续订会有什么后果? 153

二、操作流程和文书范本 154

(一)操作流程 154

(二)文书范本 154

1.《续订劳动合同意向通知书》 154

2.《续订劳动合同意向通知书签收证明》 155

3.《续订劳动合同意向通知书回复函》 155

第四章 离 职

157

第一节 劳动合同的解除 158

一、常见问题与法律规定 158

(一)什么是劳动合同的解除? 158

(二)劳动合同的解除有哪几种方式? 158

(三)什么是协商一致解除劳动合同? 什么情况下用人单位和劳动者可以协商一致解除劳动合同? 158

案例 22:用人单位与劳动者协商一致,可以解除劳动合同 159

(四)用人单位与“三期”(孕期、产期、哺乳期)女职工可否协商一致解除劳动合同? 159

(五)劳动者单方解除劳动合同有哪几种方式? 160

(六)在什么情况下,劳动者可以不需事先告知立即解除劳动合同? 160

案例 23:劳动者的随时解除权 160

(七)在什么情况下,劳动者可以随时通知解除劳动合同? 161

案例 24:劳动者的随时通知解除权 161

(八)在什么情况下,劳动者可以提前三日通知解除劳动合同? 162

案例 25:劳动者在试用期内提前三日通知用人单位,可以解除劳动合同 162

(九)在什么情况下,劳动者可以提前三十日通知解除劳动合同? 162

案例 26:劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位,可以解除劳动合同 162

(十)用人单位单方解除劳动合同有哪几种方式? 163

(十一)在什么情况下,用人单位可以随时通知解除劳动合同? 163

案例 27:严重失职,给用人单位造成重大损害的,用人单位可以解除劳动合同 164

案例 28:用人单位应在劳动合同或规章制度中明示哪些行为属于“严重失职” 164

(十二)在什么情况下,用人单位可以提前三十日通知或额外支付一个月工资解除劳动合同? 165

案例 29:用人单位应当注意解除劳动合同的程序 165

(十三)什么是经济性裁员? 166

(十四)在什么情况下,用人单位可以进行经济性裁员? 166

(十五)用人单位在进行经济性裁员时,对裁减人员有何特殊规定? 166

(十六)在什么情况下,用人单位不得以提前三十日通知或额外支付一个月工资以及经济性裁员的方式解除劳动合同? 167

案例 30:有些劳动者不得以经济性裁员的方式解除劳动合同 167

(十七)劳动者违法解除劳动合同,将承担怎样的责任? 168

(十八)用人单位违法解除劳动合同,将承担怎样的责任? 168

案例 31:用人单位违法解除合同,应支付赔偿金 168

二、操作流程与文书范本 169

(一)操作流程 169

1. 用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同 169

2. 劳动者随时通知解除劳动合同 169

3. 劳动者提前三日或三十日预告通知解除劳动合同 170

4. 用人单位单方随时通知解除劳动合同 170

5. 用人单位单方提前三十日通知或额外支付一个月工资解除劳动合同 170

6. 用人单位进行经济性裁员 171

(二) 文书范本 172

1. 《解除劳动合同协议书》 172

2. 《解除劳动合同通知书》 174

3. 《解除劳动合同通知书签收证明》 175

4. 《解除劳动合同证明书》 176

5. 《解除劳动合同证明书签收证明》 176

6. 《解除劳动合同证明书签收登记表》 177

第二节 劳动合同的终止 178

一、常见问题与法律规定 178

(一) 什么是劳动合同的终止? 178

(二) 在什么情况下, 劳动合同终止? 178

案例 32: 劳动合同期满后, 用人单位想留用劳动者的, 应及时续签劳动合同 178

案例 33: 劳动者被人民法院宣告失踪后又重新出现的, 劳动合同应否继续履行? 179

(三) 在什么情况下, 劳动合同期满不得立即终止? 180

案例 34: 《劳动合同法》与《工伤保险条例》的衔接 180

(四) 用人单位违法终止劳动合同, 将承担怎样的责任? 181

二、操作流程与文书范本 182

(一) 操作流程 182

(二) 文书范本 182

1. 《终止劳动合同通知书》 182

2. 《终止劳动合同通知书签收证明》 184

3. 《终止劳动合同证明书》 184

4. 《终止劳动合同证明书签收证明》 185

5. 《终止劳动合同证明书签收登记表》 185

第三节 经济补偿 186

一、常见问题和法律规定 186