

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 编著

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 配套实用的文书范本

通俗 易懂 简单 实用



赠送价值380元大礼包，详见封底！

企业人力资源高级法律顾问丛书

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 编著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

策划编辑：刘峰 (52jm. cn@163. com)

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/王旭，
乐雯晴编著. —北京：中国法制出版社，2009. 4

(企业人力资源高级法律顾问丛书)

ISBN 978 - 7 - 5093 - 1089 - 2

I. 从… II. ①王…②乐… III. 企业管理 - 劳动力资源 -
资源管理 IV. F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 035033 号

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

编著/王旭 乐雯晴

经销/新华书店

印刷/涿州市新华印刷有限公司

开本/787×960 毫米 16

版次/2009 年 4 月第 1 版

印张/16.25 字数/207 千

2009 年 4 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 1089 - 2

定价：40.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

网址：<http://www.zgfs.com>

市场营销部电话：66033393

传真：66031119

编辑部电话：66034985

邮购部电话：66033288

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，真正从实务角度阐述一个又一个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。

对于本书的顺利出版，我们心存感激，我们要感谢我们事务所的领导和各位老师，尤其是我们所的主任曹海燕老师，作为一名当选为全国百佳的优秀律师，他不仅仅在工作中毫无保留地将他的工作方法、办案思路、工作经验传授给我们，更重要的是，他以他过来人的经验教导我们如何做一名有道德、有原则的律师。并且，因为曹律师在几年前就出版过书籍，所以在如何写书方面，他也将他的宝贵经验、心得体会传授给了我们，这让我们受益匪浅。

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

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? 6
- (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法律责任? 7

二、操作流程和文书范本 8

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

第二章 人 职

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? 12

(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? 13

(七)不按时签订劳动合同有什么后果? 13

案例2: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,如何认定双方之间的劳动关系? 14

(九)劳动合同分为哪几种类型? 15

(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? 15

(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? 15

(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? 16

(十三)劳动合同的必备条款有哪些? 16

(十四)除了必备条款外,劳动合同还可以包括哪些条款? 16

二、操作流程和文书范本 16

(一)操作流程 16

(二)文书范本 17

1.《职位告知书》 17

2.《入职登记表》 18

3.《签订劳动合同通知书》 19

4.《上海市劳动合同范本》(全日制) 19

5.《北京市劳动合同范本》(固定期限) 25

6.《北京市劳动合同范本》(无固定期限) 28

7.《北京市劳动合同范本》(以完成一定工作任务为期限) 31

- 8.《湖南省金融、贸易行业劳动合同范本》 34
- 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》 41
- 10.《劳动合同签收单》 46
- 11.《劳动合同签收备案表》 47

第二节 集体合同 49

一、常见问题和法律规定 49

- (一)什么是集体合同? 49
- (二)集体合同的主要内容有哪些? 49
- (三)集体合同与劳动合同有哪些不同? 50
- (四)集体合同出现争议如何解决? 50

二、操作流程和文书范本 51

- (一)操作流程 51
- (二)文书范本 51
 - 1.《北京市集体合同范本》 51
 - 2.《深圳市集体合同范本》 77

第三节 非全日制用工 83

一、常见问题和法律规定 83

- (一)什么叫非全日制用工? 83
- (二)非全日制用工的劳动合同应采取何种形式? 83
- (三)从事非全日制用工的劳动者可以兼职吗? 83
- (四)非全日制用工有试用期吗? 83
- (五)非全日制用工如何计算和支付报酬? 84
- (六)如何终止非全日制用工? 84

二、文书范本 84

- 《北京市劳动合同范本》(非全日制) 84

第四节 服务期 87

一、常见问题和法律规定 87

- (一)什么是服务期? 87

(二)什么是服务期协议?什么情况下可以订立服务期协议? 87

(三)服务期协议的主要内容有哪些? 87

(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? 88

(五)违反服务期协议如何处理? 88

案例3: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 88

(六)什么情况下,劳动者违反服务期协议无需支付违约金? 89

(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? 89

二、文书范本 90

《服务期协议》 90

第五节 保密和竞业限制 93

一、常见问题和法律规定 93

(一)什么是商业秘密? 93

(二)什么是保密协议?保密协议包括哪些条款? 93

(三)适用保密协议的范围? 93

(四)违反保密协议如何处理? 94

(五)什么是“竞业限制”? 94

(六)什么是竞业限制协议?竞业限制协议包括哪些条款? 94

(七)哪些人可以签订“竞业限制”协议? 95

(八)“竞业限制”的期限最长几年? 95

(九)违反竞业限制协议如何处理? 95

(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? 95

案例4: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 96

二、文书范本 96

(一)《保密协议》 96

(二)《竞业限制协议》 98

第三章 在 职

第一节 劳动合同的变更 102

一、常见问题和法律规定 102

(一)什么是劳动合同的变更? 102

(二)在什么情况下,可以变更劳动合同? 102

案例 5:变更劳动合同应遵循“协商一致”的原则 102

(三)变更劳动合同对原合同有什么影响? 103

(四)变更劳动合同的前提条件是什么? 103

(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? 103

(六)变更劳动合同,应注意哪些问题? 104

(七)协商一致变更劳动合同的例外情况有哪些? 104

二、操作流程和文书范本 104

(一)操作流程 104

(二)文书范本 105

1.《变更劳动合同协议书》 105

2.《变更劳动合同协议书签收单》 106

第二节 工时制度 107

一、常见问题和法律规定 107

(一)什么是工时? 107

(二)我国有哪几种工时制度? 107

(三)什么是标准工时制? 107

(四)什么是不定时工作制? 107

(五)哪些职工可以实行不定时工作制? 108

(六)什么是综合计算工时工作制度? 108

(七)哪些职工可以实行综合计算工时工作制? 108

(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? 109

案例 6:用人单位实行不定时工作制,应报相关劳动行政部门审批 109

(九)其他工时制——如:“做六休一”的工作模式 110

二、操作流程 110

第三节 加班 112

一、常见问题和法律规定 112

(一)什么是加班? 112

(二)哪些情况下用人单位可以安排劳动者加班? 112

(三)用人单位可否单方决定安排劳动者加班? 112

案例7:用人单位应该按程序合理安排加班 113

(四)延长工作时间的时限是如何规定的? 114

(五)支付加班费的标准是什么? 114

(六)计算加班费的工资基数如何确定? 115

(七)日工资、小时工资、月计薪天数如何确定? 115

(八)综合计算工时工作制的用人单位如何计算加班工资? 116

(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? 116

(十)补休和支付加班工资如何选择适用? 116

案例8: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 117

(十一)加班工资应在何时支付? 117

二、操作流程和文书范本 117

(一)操作流程 117

1. 劳动者申请加班 117

2. 用人单位通知加班 118

(二)文书范本 118

1.《加班通知单》 118

2.《加班申请单》 119

3.《加班审核单》 120

第四节 休息休假 121

一、常见问题和法律规定 121

(一)法定节假日 121

1. 我国有哪几类法定节假日? 121

2. 法定节假日的具体放假情况是如何规定的? 121

3. 法定节假日如果适逢星期六、星期日该如何处理? 121

(二)带薪年假 122

1. 哪些人能享受带薪年假?	122
2. 年休假期间工资如何支付?	122
3. 年休假天数如何确定?	122
4. 哪些情况下,职工不享受当年的年休假?	122
5. 年休假应如何安排?	122
6. 不能安排年休假,用人单位应如何支付报酬?	122
(三)婚假	123
1. 婚假有几天?	123
2. 晚婚的婚假有几天?	123
(四)产假	124
1. 产假有多少天?	124
2. 流产是否有产假?	124
3. 晚婚晚育的产假日期如何规定?	124
(五)丧假	124
(六)探亲假	125
1. 哪些人能享受探亲假?	125
2. 探亲假的期限有多长?	125
3. 探亲假期间的待遇应如何计算?	125
二、文书范本	126
《请(休)假条》	126
第五节 试用期	127
一、常见问题和法律规定	127
(一)什么是试用期?	127
(二)试用期的期限有多长? 同一用人单位能约定几次试用期?	127
案例 9: 用人单位应当约定符合法律规定的试用期	127
(三)是否可以以口头或其他形式约定试用期?	128
案例 10: 试用期包含在劳动合同期限内	128
(四)试用期内的工资如何确定?	129
(五)在试用期内,用人单位能否随时解除劳动合同?	129
案例 11: 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	129
(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? 130

(七)用人单位违法约定试用期将受到怎样的处罚? 130

(八)在试用期内,劳动者能否随时解除劳动合同? 131

案例 12: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 131

(九)试用期内单位应该给职工缴纳社会保险吗? 131

第六节 医 疗 期 132

一、常见问题和法律规定 132

(一)什么是医疗期? 132

(二)医疗期的期限有多长? 132

(三)医疗期期限如何计算? 132

(四)医疗期满后如何处理? 133

(五)医疗补助费是如何规定的? 133

(六)医疗期工资是如何规定的? 134

第七节 女 职 工 135

一、常见问题和法律规定 135

(一)女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 135

(二)女职工在月经期间禁忌从事的劳动范围有哪些? 135

(三)已婚待孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 135

(四)怀孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 136

(五)女职工在孕期享受哪些特殊保护? 136

(六)乳母禁忌从事的劳动范围有哪些? 136

(七)女职工在产期享受什么待遇? 137

(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? 137

案例 13: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 137

(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? 138

案例 14: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 138

案例 15: 怀孕并非女职工的“天然无敌护身符” 139

(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? 139

案例 16: 用人单位违法解除劳动合同 140

第八节 续订劳动合同 140

一、常见问题和法律规定 140

(一) 什么是劳动合同的续订? 140

(二) 劳动合同的续订有什么注意事项? 140

(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? 140

二、操作流程和文书范本 140

(一) 操作流程 140

(二) 文书范本 141

1. 《续订劳动合同意向通知书》 141

2. 《续订劳动合同意向通知书签收证明》 141

3. 《续订劳动合同意向通知书回复函》 142

第四章 离 职

第一节 劳动合同的解除 144

一、常见问题与法律规定 144

(一) 什么是劳动合同的解除? 144

(二) 劳动合同的解除有哪几种方式? 144

(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? 144

案例 16: 用人单位与劳动者协商一致, 可以解除劳动合同 145

(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? 145

(五) 劳动者单方解除劳动合同有哪几种方式? 146

(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? 146

案例 17: 劳动者的随时解除权 146

(七) 在什么情况下, 劳动者可以随时通知解除劳动合同? 146

案例 18: 劳动者的随时通知解除权 147

(八) 在什么情况下, 劳动者可以提前三日通知解除劳动合同? 147

案例 19: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 148

(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? 148

案例 20: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 148

(十)用人单位单方解除劳动合同有哪几种方式? 149

(十一)在什么情况下,用人单位可以随时通知解除劳动合同? 149

案例 21: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 149

案例 22: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” 150

(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? 151

案例 23:用人单位应当注意解除劳动合同的程序 151

(十三)什么是经济性裁员? 151

(十四)在什么情况下,用人单位可以进行经济性裁员? 152

(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? 152

(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? 152

案例 24:有些劳动者不得以经济性裁员的方式解除劳动合同 153

(十七)劳动者违法解除劳动合同,将承担怎样的处罚? 153

(十八)用人单位违法解除劳动合同,将承担怎样的处罚? 153

案例 25:用人单位违法解除合同,应支付赔偿金 154

二、操作流程与文书范本 154

(一)操作流程 154

1. 用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同 154

2. 劳动者随时通知解除劳动合同 155

3. 劳动者提前三日或三十日预告通知解除劳动合同 155

4. 用人单位单方随时通知解除劳动合同 155

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 156

6. 用人单位进行经济性裁员 156

(二)文书范本 157

- 1.《解除劳动合同协议书》 157
- 2.《解除劳动合同通知书》 159
- 3.《解除劳动合同通知书签收证明》 160
- 4.《解除劳动合同证明书》 161
- 5.《解除劳动合同证明书签收证明》 161
- 6.《解除劳动合同证明书签收登记表》 162

第二节 劳动合同的终止 163

一、常见问题与法律规定 163

(一)什么是劳动合同的终止? 163

(二)在什么情况下,劳动合同终止? 163

案例 26: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 163

案例 27:“达到退休年龄”不等于“开始依法享受基本养老保险” 164

案例 28: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? 165

(三)在什么情况下,劳动合同期满不得立即终止? 165

案例 29:《劳动合同法》与《工伤保险条例》的衔接 166

(四)用人单位违法终止劳动合同,将承担怎样的处罚? 167

二、操作流程与文书范本 167

(一)操作流程 167

(二)文书范本 167

1.《终止劳动合同通知书》 167

2.《终止劳动合同通知书签收证明》 169

3.《终止劳动合同证明书》 169

4.《终止劳动合同证明书签收证明》 170

5.《终止劳动合同证明书签收登记表》 170

第三节 经济补偿 171

一、常见问题和法律规定 171

(一)什么是经济补偿? 171

(二)协商一致解除劳动合同,单位是否需要支付经济补偿? 171

(三)劳动者单方解除劳动合同,哪些情况下用人单位需支付经济补偿? 171

- (四)用人单位单方解除劳动合同,哪些情况下用人单位需支付经济补偿? 172
- (五)用人单位单方解除劳动合同,哪些情形下可以不支付经济补偿? 172
- (六)劳动合同终止,哪些情形下用人单位需要支付经济补偿? 173
- (七)劳动合同终止,哪些情形下用人单位无需支付经济补偿? 173
- 案例 30:劳动合同终止,用人单位并非一定要支付经济补偿 173
- (八)经济补偿的计算方式是什么? 174
- 案例 31:经济补偿金的计算方式 174
- (九)经济补偿中的月工资数额如何确定? 175
- 案例 32:经济补偿中的月工资数额按照劳动者应得工资计算 175
- (十)劳动关系跨越新旧法,经济补偿如何计算? 175
- 案例 33:劳动关系跨越新旧法时经济补偿的计算方式 176
- (十一)经济补偿应该在何时支付? 176
- (十二)经济补偿金是否需要缴纳个人所得税? 177
- (十三)用人单位未支付经济补偿,将受到怎么样的处罚? 178
- 二、文书范本 178

《经济补偿金签收证明》 178

第五章 常用法律法规

中华人民共和国劳动法 180

(1994年7月5日)

中华人民共和国劳动合同法 193

(2007年6月29日)

中华人民共和国劳动合同法实施条例 209

(2008年9月18日)

中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 215

(2007年12月29日)

中华人民共和国就业促进法 223

(2007年8月30日)

就业服务与就业管理规定 232

(2007年11月5日)

第一章 招 聘

本章导读：

一、重要问题

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？

招用人员简章主要内容有哪些？

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？

用人单位招用人员不得有哪些行为？

用人单位在招用人员时，有哪些注意事项？

录用条件包括哪些内容？

录用通知书的主要内容有哪些？

录用通知书和劳动合同的关系是怎么样的？

二、典型案例

用人单位不得进行就业歧视

三、操作流程

用人单位招聘操作流程

四、重要文书范本

《招聘简章》

《录用通知书》