

帮助HR吃透劳动法律 规避用工风险 从容应对劳资纠纷

# 人力资源管理 法律实操

## 全流程演练

实战案例版

何泽华◎编著

本书教你的不是一种方法 而是以不变应万变的思路

**全面**

管理者可能涉及到的所有劳动法知识点

**实战**

源于实际工作 案例真实再现

**易懂**

面向无法律功底的企业管理者

**进阶**

攻破劳资纠纷的难题

**实用**

各类图表、流程图及法律模板 拿来即用

**时效**

根据国家颁布的法律法规进行编写

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 人力资源管理 法律实操

—— 全流程演练 ——

实战案例版

何泽华◎



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是一本面向企业管理者的劳动法律书籍，重点讲解企业在人力资源管理中的法律风险及防范。

本书力求以简单生动的语言全面阐释我国劳动法律规范，通过流程图、表格、文书模板、案例、延伸知识点等多种形式深入浅出的讲解劳动法律知识点，纠正企业管理者在人力资源管理中的误区，减少劳资纠纷，和谐劳资关系。

本书共分十九章，内容涵盖劳动者入职到离职的人力资源管理全流程，按照企业用工管理的时间顺序将劳动法各项法律法规重新整合，将晦涩难懂的法律条文以通俗易懂的语言、典型的实战案例等方式阐述，帮助人力资源管理吃透劳动法律，规避用工风险，从容应对劳资纠纷。

### 图书在版编目（CIP）数据

人力资源管理法律实操全流程演练 / 何泽华著. —北京：

中国铁道出版社，2018.9

ISBN 978-7-113-24609-9

I. ①人… II. ①何… III. ①人力资源管理—劳动法—基本知识—中国 IV. ①D922.5

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第138911号

书 名：人力资源管理法律实操全流程演练

作 者：何泽华 编著

策 划：王 佩

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：张亚慧 王 佩

责任印制：赵星辰

封面设计：仙境

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

印 刷：三河市兴达印务有限公司

版 次：2018年9月第1版 2018年9月第1次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：20.75 字数：300千

书 号：ISBN 978-7-113-24609-9

定 价：68.00元

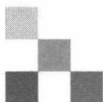
### 版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

# 前 言

FOREWORD



笔者从事法律工作多年，在解答和代理企业相关劳动争议纠纷时发现很多企业在进行人力资源管理时远不能达到《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）及相关法律法规对企业的要求，无论是在实体、证据、还是程序上，企业管理者都存在许多的缺陷和误区，使得企业需承担额外的用工成本。

《劳动合同法》及相关法律法规的修订与完善，一方面保护了劳动者的合法权益，另一方面规范和促进了企业依法用工。笔者在执业中发现很多管理者对劳动法有着诸多困惑，对于非法律专业的企业管理者而言阅读纷繁复杂的劳动法律法规并能准确进行理解和适用毕竟是不现实的。

为了在保障劳动者合法权益的同时也能兼顾企业的合法利益以及正常营商秩序，和谐劳资关系，节约用工成本，笔者萌发了为企业管理者编写一本劳动用工法律指南的想法，遂成本书。

本书相比于其他劳动法律书籍而言，具有四大优势：

① 全面。本书涵盖了劳动者从入职到离职期间企业所涉及到的所有劳动法知识点，按照企业用工管理的时间顺序将法律法规进行整合，避免遗漏。

② 易懂。本书面向广大无法律功底的企业管理者，将晦涩难懂的法条以通俗易懂的语言进行阐述，力争在简明易懂的同时不失严谨专业。为了帮助企业管理者理解法律法规，本书还在各章节穿插有真实案例、延伸知识点及各类图表、流程图以及文书模板，将法律法规流程化、图表化、案例化。

③ 实用。本书在章节内容的编排上，既注重对基本法律背景知识的介绍和大量典型案例的分析，同时更对相关问题的实务处理提出了具体的应对意见、解决方案以及操作技巧，使企业管理者可以在日常管理中灵活运用本书知识点。

④ 时效。本书编写时依据国家颁布的最新法律法规和司法解释，并结合各地方的审判实践，深入分析和把握了劳动立法精神，充分吸收了仲裁和司法机关的审判意见，具有较强的时效性。

希望各位读者能在阅读本书后有所收获！

由于笔者水平有限，书中或有遗漏、错误之处，还请多多批评指正！

何泽华

2018.4

# CONTENTS

# 目录

## 第一章 招聘员工

- 1.1 招聘启事 / 2
  - 1.1.1 招聘启事制作原则 / 2
- 1.2 招聘启事制作与发布的常见问题 / 4
  - 1.2.1 招聘启事中存在歧视性信息 / 4
  - 1.2.2 招聘启事中存在虚假信息 / 6
  - 1.2.3 招聘启事录用条件不明确 / 6
  - 1.2.4 招聘启事制作与发布的技巧 / 7
- 1.3 应聘面试 / 9

## 第二章 录用审批

- 2.1 入职审查 / 12
  - 2.1.1 身份、年龄审查 / 12
  - 2.1.2 资质审查 / 12
  - 2.1.3 劳动关系状态审查 / 13
  - 2.1.4 就业限制审查 / 13
  - 2.1.5 身体状况审查 / 13
  - 2.1.6 入职审查操作技巧 / 14
- 2.2 录用通知书 / 15
  - 2.2.1 录用通知的法律效力 / 16
  - 2.2.2 录用通知书的撤回与撤销 / 17

- 2.2.3 录用通知书的操作技巧 / 17
- 2.3 应届生源的三方协议 / 19
  - 2.3.1 三方协议与劳动合同的区别 / 19
  - 2.3.2 用人单位签订三方协议应注意的问题 / 20

## 第三章 劳动合同

- 3.1 劳动合同的主体 / 24
  - 3.1.1 签约主体的范围 / 24
  - 3.1.2 特殊劳动者的法律认定 / 25
  - 3.1.3 特殊用人单位的法律认定 / 31
- 3.2 劳动合同的订立 / 36
  - 3.2.1 订立形式与时间 / 37
  - 3.2.2 未订立书面劳动合同的法律后果 / 37
- 3.3 劳动合同的条款 / 40
  - 3.3.1 劳动合同的必要条款 / 40
  - 3.3.2 劳动合同的备选条款 / 45
- 3.4 劳动合同的期限 / 47
- 3.5 劳动合同的瑕疵及处理 / 50
  - 3.5.1 合同遗漏必要条款或约定不明 / 50
  - 3.5.2 劳动合同与规章制度冲突 / 51
- 3.6 劳动合同的效力 / 52
  - 3.6.1 劳动合同生效要件 / 53
  - 3.6.2 劳动合同无效的认定 / 53
  - 3.6.3 劳动合同无效的法律后果 / 54
  - 3.6.4 劳动合同无效的处理 / 55

## 第四章 试用期管理

- 4.1 试用期的法律规定 / 60

- 4.2 试用期内工资与福利 / 63
- 4.3 试用期内解约 / 64

## 第五章 规章制度

- 5.1 规章制度的功能与作用 / 70
- 5.2 规章制度制定程序 / 71
- 5.3 规章制度的生效 / 72
  - 5.3.1 实体要件 / 72
  - 5.3.2 程序要件 / 76
- 5.4 规章制度无效的法律后果 / 79
  - 5.4.1 行政处罚 / 79
  - 5.4.2 民事赔偿 / 79
  - 5.4.3 劳动者单方解除劳动合同 / 80
  - 5.4.4 用人单位不能依据规章制度进行管理 / 80
- 5.5 规章制度的执行 / 80
  - 5.5.1 规章制度要具有可操作性 / 81
  - 5.5.2 规章制度要及时修订 / 81
  - 5.5.3 规章制度的执行要公平、公正、公开 / 81
  - 5.5.4 建立完善考核、评价机制 / 81

## 第六章 集体合同

- 6.1 集体合同概述 / 84
  - 6.1.1 集体合同的定义 / 84
  - 6.1.2 集体合同的内容 / 84
- 6.2 集体合同订立的程序 / 85
  - 6.2.1 集体协商代表的确定 / 85
  - 6.2.2 集体协商 / 85
  - 6.2.3 订立正式集体合同并审议通过 / 86



- 6.2.4 劳动部门审查、生效 / 86
- 6.3 集体合同的法律效力 / 87
  - 6.3.1 集体合同对一个用人单位或一个区域、一个行业内的劳动者均具有约束力 / 88
  - 6.3.2 集体合同保障劳动者的最低权益 / 88
  - 6.3.3 集体合同的法律效力高于劳动合同 / 88
- 6.4 集体合同的变更与解除 / 90

## 第七章 工作与休假

- 7.1 工作时间 / 94
  - 7.1.1 标准工时制 / 94
  - 7.1.2 综合计算工时工作制 / 95
  - 7.1.3 不定时工作制 / 97
- 7.2 休息休假 / 98
  - 7.2.1 休息日 / 98
  - 7.2.2 法定节假日 / 99
  - 7.2.3 带薪年假 / 99
  - 7.2.4 病假 / 103
  - 7.2.5 婚假 / 106
  - 7.2.6 丧假 / 107
  - 7.2.7 产假 / 107
  - 7.2.8 探亲假 / 107
  - 7.2.9 参加法定社会活动假期 / 109
  - 7.2.10 事假 / 109

## 第八章 劳动报酬

- 8.1 劳动报酬的概述 / 112
  - 8.1.1 劳动报酬的种类 / 112

- 8.1.2 劳动报酬的确认 / 112
- 8.2 工资 / 113
  - 8.2.1 工资的组成 / 113
  - 8.2.2 工资支付形式 / 114
  - 8.2.3 工资支付周期 / 114
  - 8.2.4 工资的计算方式 / 115
  - 8.2.5 最低工资标准 / 115
  - 8.2.6 扣除工资的法定情形 / 118
  - 8.2.7 不依法支付工资的法律后果 / 119
- 8.3 福利 / 120
  - 8.3.1 福利的种类 / 120
  - 8.3.2 福利与工资的区别 / 120
- 8.4 年终奖 / 121
  - 8.4.1 年终奖的发放形式和计算标准 / 121
  - 8.4.2 年终奖实务操作 / 122
- 8.5 加班加点工资 / 124
  - 8.5.1 计时工作制加班工资的计算 / 124
  - 8.5.2 计件工资制度下加班工资计算 / 125
  - 8.5.3 加班费实务操作技巧 / 126

## 第九章 保密协议与竞业限制

- 9.1 商业秘密 / 130
  - 9.1.1 商业秘密的定义 / 130
  - 9.1.2 商业秘密的特性 / 130
- 9.2 商业秘密的范围 / 131
- 9.3 商业秘密的保密措施 / 133
  - 9.3.1 严把入门关 / 133
  - 9.3.2 涉密区域重点防护 / 133
  - 9.3.3 实体载体管控 / 134

- 9.3.4 建立内部保密制度 / 134
- 9.3.5 设立保密津贴 / 134
- 9.3.6 对生产设备、原材料、生产过程进行物理隔离 / 134
- 9.3.7 签订保密协议与竞业限制协议 / 134
- 9.4 保密协议 / 135
  - 9.4.1 保密协议的签订 / 135
  - 9.4.2 保密协议范本 / 135
  - 9.4.3 劳动者泄密的处理 / 139
- 9.5 竞业限制 / 140
  - 9.5.1 竞业限制签约主体 / 141
  - 9.5.2 竞业限制的期限 / 141
  - 9.5.3 竞业限制的补偿费 / 141
  - 9.5.4 竞业限制协议的违约与解除 / 143

## 第十章 服务期

- 10.1 约定服务期的条件 / 146
- 10.2 服务期的期限 / 147
- 10.3 服务期违约后果 / 149
  - 10.3.1 支付违约金 / 149
  - 10.3.2 承担损失赔偿责任 / 149
- 10.4 服务期操作技巧 / 150
  - 10.4.1 培训协议条款设计 / 150
  - 10.4.2 培训与服务期实务操作 / 151

## 第十一章 股权激励

- 11.1 股权激励的概述 / 154
  - 11.1.1 股权激励的价值 / 154
  - 11.1.2 股权激励的模式 / 155

- 11.2 股权激励方案的“八定原则” / 160
  - 11.2.1 定目的 / 161
  - 11.2.2 定模式 / 161
  - 11.2.3 定时间 / 161
  - 11.2.4 定来源 / 162
  - 11.2.5 定对象 / 162
  - 11.2.6 定价格 / 162
  - 11.2.7 定数量 / 163
  - 11.2.8 定进入、运行及退出机制 / 163

## 第十二章 社会保险制度

- 12.1 社会保险的特性 / 166
- 12.2 社会保险与商业保险的区别 / 167
- 12.3 用人单位缴纳社会保险流程 / 167
- 12.4 用人单位不缴纳社会保险的法律风险 / 171
- 12.5 劳动者拒绝缴纳社会保险的处理 / 172
- 12.6 基本养老保险 / 175
  - 12.6.1 基本养老保险征缴范围 / 175
  - 12.6.2 基本养老保险缴费基数 / 175
  - 12.6.3 基本养老保险缴费比例 / 176
  - 12.6.4 基本养老保险待遇及领取条件 / 177
- 12.7 基本医疗保险 / 177
  - 12.7.1 基本医疗保险征缴范围 / 177
  - 12.7.2 基本医疗保险缴费基数及比例 / 178
  - 12.7.3 基本医疗保险待遇及条件 / 179
- 12.8 失业保险 / 180
  - 12.8.1 失业保险征缴范围 / 180
  - 12.8.2 失业保险缴费基数及比例 / 181
  - 12.8.3 失业保险领取期限、条件及待遇 / 182

- 12.9 生育保险 / 182
  - 12.9.1 生育保险的征缴范围 / 182
  - 12.9.2 生育保险缴费基数及比例 / 182
  - 12.9.3 生育保险待遇及条件 / 183
- 12.10 工伤保险 / 184
  - 12.10.1 工伤保险的征缴范围 / 184
  - 12.10.2 工伤保险缴费基数及比例 / 184
  - 12.10.3 工伤保险领取条件及待遇 / 185

### 第十三章 劳动合同变更

- 13.1 劳动合同变更的范围与原则 / 188
  - 13.1.1 劳动合同变更的范围 / 188
  - 13.1.2 劳动合同变更的原则 / 188
- 13.2 劳动合同变更的方式 / 189
  - 13.2.1 协商变更劳动合同 / 189
  - 13.2.2 单方变更劳动合同 / 190
  - 13.2.3 劳动合同变更技巧 / 195

### 第十四章 劳动合同的解除

- 14.1 协商解除劳动合同 / 200
  - 14.1.1 协商解除的适用条件 / 200
  - 14.1.2 协商解除的程序 / 201
  - 14.1.3 协商解除劳动合同的经济补偿 / 201
  - 14.1.4 协商解除劳动关系协议的起草 / 202
  - 14.1.5 协商解除劳动关系协议模板 / 203
- 14.2 劳动者单方解除劳动合同 / 204
  - 14.2.1 劳动者提前通知解除劳动合同 / 204
  - 14.2.2 劳动者即时解除劳动合同 / 206

- 14.3 用人单位单方解除劳动合同 / 210
  - 14.3.1 过错性解除劳动合同 / 210
  - 14.3.2 非过错性解除劳动合同 / 216
  - 14.3.3 用人单位单方解除劳动合同的适用范围 / 221
  - 14.3.4 用人单位单方解除劳动合同的程序 / 222
  - 14.3.5 经济性裁员 / 223
- 14.4 违法解除劳动合同 / 226
  - 14.4.1 劳动者违法解除劳动合同的法律后果 / 226
  - 14.4.2 用人单位违法解除劳动合同的法律后果 / 226

## **第十五章 劳动合同终止**

- 15.1 劳动合同终止的情形 / 230
- 15.2 劳动合同期限届满终止劳动合同的例外情形 / 233
- 15.3 劳动合同终止的后果 / 233
- 15.4 劳动合同终止的程序 / 234
  - 15.4.1 劳动合同期限届满终止程序 / 234
  - 15.4.2 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇终止程序 / 236
  - 15.4.3 劳动者死亡, 或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪终止程序 / 237
  - 15.4.4 用人单位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的终止程序 / 238
  - 15.4.5 劳动者拒绝签订书面劳动合同终止程序 / 238
- 15.5 劳动合同的续订 / 238
  - 15.5.1 用人单位续订劳动合同的规则 / 239
  - 15.5.2 用人单位续订劳动合同的技巧 / 240

## **第十六章 经济补偿金、赔偿金、违约金**

- 16.1 经济补偿金 / 242

- 16.1.1 解除劳动合同经济补偿金 / 242
- 16.1.2 终止劳动合同的经济补偿金 / 244
- 16.1.3 解除或终止劳动合同经济补偿金的计算方法 / 246
- 16.1.4 竞业限制补偿金 / 251
- 16.1.5 未依法支付工资补偿金 / 251
- 16.1.6 额外经济补偿金 / 251
- 16.2 赔偿金 / 252
  - 16.2.1 违法解除或终止劳动合同的赔偿金 / 252
  - 16.2.2 其他赔偿金 / 255
  - 16.2.3 违约金 / 258

## 第十七章 工伤

- 17.1 工伤认定 / 260
  - 17.1.1 工伤认定情形 / 260
  - 17.1.2 工伤认定的例外 / 263
  - 17.1.3 工伤认定程序 / 263
- 17.2 劳动能力鉴定 / 267
  - 17.2.1 劳动能力鉴定申请条件 / 268
  - 17.2.2 劳动能力鉴定的程序 / 268
- 17.3 工伤赔偿待遇 / 269
  - 17.3.1 工伤医疗待遇 / 269
  - 17.3.2 工伤致残待遇 / 270
  - 17.3.3 工亡待遇 / 272

## 第十八章 特殊用工形式

- 18.1 劳务派遣 / 274
  - 18.1.1 劳务派遣的适用范围 / 274
  - 18.1.2 劳务派遣的适用比例 / 274

- 18.1.3 劳务派遣单位的设立条件 / 275
- 18.1.4 劳务派遣中的法律关系 / 276
- 18.1.5 劳务派遣单位与被派遣劳动者的关系 / 277
- 18.1.6 劳务派遣单位与用工单位之间的关系 / 277
- 18.1.7 用人单位与被派遣劳动者之间的法律关系 / 277
- 18.1.8 劳务派遣中的退回被派遣劳动者 / 278
- 18.1.9 劳务派遣的社会保险缴纳 / 280
- 18.1.10 用人单位使用劳务派遣用工形式时应注意的问题 / 280
- 18.2 业务外包 / 283
  - 18.2.1 业务外包的种类 / 283
  - 18.2.2 业务外包的连带责任 / 284
- 18.3 非全日制用工 / 286
  - 18.3.1 非全日制用工的特征 / 287
  - 18.3.2 非全日制用工操作技巧 / 288

## **第十九章 劳动争议实务处理**

- 19.1 劳动争议处理程序 / 292
  - 19.1.1 协商与和解 / 292
  - 19.1.2 调解程序 / 293
  - 19.1.3 仲裁程序 / 293
  - 19.1.4 审判程序 / 293
- 19.2 协商与和解 / 293
  - 19.2.1 协商与和解的技巧 / 294
  - 19.2.2 制作和解协议的注意事项 / 295
- 19.3 劳动争议的调解 / 297
  - 19.3.1 劳动争议调解的组织 / 297
  - 19.3.2 劳动争议调解的流程 / 298
- 19.4 劳动争议仲裁 / 299
  - 19.4.1 劳动仲裁的受理范围 / 299



- 19.4.2 劳动仲裁的时效 / 300
- 19.4.3 劳动仲裁的管辖 / 301
- 19.4.4 劳动仲裁的程序 / 303
- 19.4.5 劳动争议诉讼程序 / 309
- 19.4.6 劳动争议中的举证责任 / 312