



怎样 做好 **HR**

最新人力资源法律实务 操作指引

谢阳◎著

“一站式” **HR**工具书

- ☆ 解决实际操作问题 直接指导**HR**工作 ☆
☆ **HR**工作者与公司法务人员必备指导手册 ☆



法律出版社
LAW PRESS · CHINA

怎样 做好 HR

最新人力资源法律实务 操作指引

谢阳◎著



法律出版社
LAW PRESS · CHINA

图书在版编目(CIP)数据

怎样做好 HR:最新人力资源法律实务操作指引 / 谢阳著. —北京:法律出版社,2013.8
ISBN 978 - 7 - 5118 - 5147 - 5

I. ①怎… II. ①谢… 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(2013)第 153640 号

怎样做好 HR

——最新人力资源法律实务操作指引
谢 阳 著

编辑统筹 法律应用出版分社
策划编辑 戴 伟 程 岳
责任编辑 戴 伟 程 岳
装帧设计 李 瞻

© 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 北京北苑印刷有限责任公司
责任印制 翟国磊

开本 720 毫米×960 毫米 1/16
印张 21
字数 291 千
版本 2013 年 9 月第 1 版
印次 2013 年 9 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 - 5147 - 5

定价:48.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

自序

公司是依法设立的营利组织。既然是组织,就必然有成员。对外,公司是一个法律上的“人”。对内,公司是由或多或少的自然人组成的集合。公司通过获取和使用劳动力不断创造财富,在这个过程中,公司不可避免地在选人、用人、管理人、淘汰人的过程中面临诸多法律问题和风险,在我多年的律师执业经历中,劳动雇佣法律问题始终是律师日常法律服务中经常涉及的内容。

这是一本什么书

我一直想通过一本书来总结自己在劳动雇佣领域的法律执业经验,在我的设想中,这本书应该是这样的:

首先,它是一本实务方面的工具书,用来解决实际操作问题。它可以直接指导读者的 HR 工作,成为 HR 工作者和公司法务人员的案头参考和指导手册。基于这一点考虑,书中不做过多的理论研究和分析,只涉及实务操作问题。

其次,它是一本“一站式”的工具书。所谓“一站式”,就是读者手捧此书,可以基本解决所有人力资源管理中的常见法律问题。因此,这本书涵盖了从招聘、雇佣直到终止、解除劳动合同和劳动争议解决全过程各个环节的法律规定、风险揭示、对策建议和案例分析。此外,尽管现在通过网络获取

信息十分方便,但是我希望工具书的读者在离线状态下也能获得尽可能多的资料信息,所以本书在具体章节中附上相关的法条节选。更难得的是,这本书中还提供了关于 HR 工作的一些文件范本,可供读者借鉴参考。

再次,它是一本站在雇主角度的人力资源工具书。在我的律师执业过程中,既有为企业提供劳动法咨询和服务的时候,也不乏为中高级白领维护合法权益的经历。但是作为一本工具书,我必须选定一类人群作为读者,针对他们著述一部解决实际问题的指南。最终我选择为企业管理者和人力资源从业者写一本工具书。不过,正所谓“知己知彼,百战不殆”,假若一名员工阅读本书,通过了解企业的所想所为,我相信也会对维护劳动者权利有益。

最后,它是一本以劳动法法律问题为主的工具书,但并不限于此,对于人力资源工作中可能涉及的其他法律问题也有所涉及,比如服务外包、劳动合同。

如何使用本书

本书从人力资源管理中的各个环节出发,基本按照一个劳动关系建立、发展和终结的时间顺序,从招聘、签署劳动合同、工作时间、薪酬管理,一直到合同解除、终止、劳动争议解决来设定章节。读者可以直接根据在实务中的处境查阅参考。

在每个章节中,都为读者举出了有关的案例,每个案例都附有笔者的法律评析,以帮助读者从每个案例中汲取教训和经验。同时,在每一节的后面,都附有相关法条的节选,读者可以在阅读了某一节的论述后,迅速查阅与之相关的法条,不需要另行上网或在其他法条汇编类书籍中查询。

本书还在部分章节中附有一些合同、协议的示范范本,可供读者参考使用。

谢 阳

2013 年 3 月 7 日

目录(简)

第一章 招聘录用	1
第二章 劳动合同	13
第三章 规章制度	44
第四章 劳动合同期限与试用期	55
第五章 工作时间与休息休假	72
第六章 薪酬管理	104
第七章 培训服务期	121
第八章 保密与竞业限制	131
第九章 集体劳动合同	146
第十章 工会	159
第十一章 劳务派遣	170
第十二章 非全日制用工制度	179
第十三章 社会保险	184
第十四章 劳动合同的变更	206
第十五章 劳动合同的解除	215
第十六章 劳动合同终止制度	239
第十七章 经济补偿金	249
第十八章 劳动争议的处理	260
第十九章 劳务关系	299
第二十章 外包	305

目录(详)

第一章 招聘录用	1
第一节 自行招聘	1
(一) 招聘广告内容不得虚假	2
(二) 禁止就业歧视	3
第二节 委托猎头招聘	6
(一) 委托招聘流程	6
(二) 选择适合的猎头公司	6
(三) 猎头服务合同	7
第三节 应聘者背景调查	9
(一) 背景调查的重要性	9
(二) 背景调查的方法	9
第四节 聘用通知书	10
(一) 聘用通知书的作用	10
(二) 聘用通知书的注意事项	10
第五节 招聘录用中的实务问题	11
(一) 招聘广告和聘用通知书中对岗位要求的描述是否构成试 用期考核标准	11
(二) 如何证明员工在应聘时提供了虚假信息	11

第二章 劳动合同	13
第一节 劳动合同的订立	13
(一) 劳动关系的建立时间	13
(二) 书面形式订立	14
(三) 劳动合同的订立时间	15
(四) 建立员工名册	18
(五) 劳动合同存档	19
(六) 禁止要求员工提供担保或收取财物	21
第二节 劳动合同的条款	23
(一) 必备条款	23
(二) 劳动合同的可选条款	28
第三节 无效劳动合同	37
(一) 劳动合同无效的原因	38
(二) 劳动合同部分无效	39
(三) 劳动合同无效的后果	40
第三章 规章制度	44
第一节 规章制度生效条件	44
(一) 规章制度内容合法	44
(二) 制定程序合法	45
第二节 如何拟定规章制度	49
第三节 规章制度与劳动合同的关系	53
(一) 相同点	53
(二) 不同点	53
(三) 规章制度与劳动合同附件	54
第四章 劳动合同期限与试用期	55
第一节 劳动合同期限	55
(一) 固定期限劳动合同	55

(二)无固定期限劳动合同	56
(三)以完成一定工作任务为期限的劳动合同	57
第二节 试用期制度	61
(一)试用期概述	61
(二)试用期期间	63
(三)试用期工资	66
(四)试用期社会保险与福利	67
(五)试用期员工的劳动合同解除	67
 第五章 工作时间与休息休假	72
第一节 工时制度	72
(一)工时的种类	72
(二)工时制度的制定颁布	74
第二节 加班制度	79
(一)加班的定义	79
(二)加班工资	80
(三)加班时间的法定上限	83
(四)加班的禁止性规定	83
(五)企业加班管理规章制度	84
第三节 休假	85
(一)事假	86
(二)病假	86
(三)婚假	86
(四)产前休息时间	88
(五)产前假	88
(六)产前检查假	89
(七)产假	89
(八)晚育假	90
(九)哺乳时间和哺乳假	91

4 怎样做好 HR——最新人力资源法律实务操作指引

(十) 护理假	92
(十一) 丧假	93
(十二) 探亲假	93
(十三) 带薪年休假	95
(十四) 请假的方式方法	102
第六章 薪酬管理	104
第一节 职工薪酬的范围	104
第二节 基本工资与正常工作时间工资	105
第三节 日工资和小时工资	106
(一) 制度工作时间的计算	106
(二) 日工资、小时工资的折算	106
第四节 加班工资	106
(一) 加班工资计算基数	106
(二) 标准工时制员工的加班工资	107
(三) 综合计算工时制员工的加班工资	107
(四) 不固定工时制员工的加班工资	107
(五) 非全日制工作劳动者的加班工资	107
(六) 部分公民节假日期间的加班工资	108
第五节 奖金与计件工资	109
第六节 工资的支付	110
(一) 工资支付的标准	110
(二) 工资支付的周期与时间	113
(三) 合法延后支付工资	114
(四) 工资支付中的其他注意事项	115
第七节 工资的扣除	115
(一) 能否通过扣减工资处罚员工	115
(二) 法律允许扣减工资的情况	116
第八节 员工持股	119

(一) 股票期权	119
(二) 持股人数	120
第七章 培训服务期	121
第一节 培训的内容和来源	122
(一) 培训的内容	122
(二) 培训的来源	122
第二节 培训服务期期限	123
(一) 培训服务期的长短	123
(二) 培训服务期的起算	123
第三节 员工的违约责任	123
第四节 培训费用	125
第五节 培训服务期协议的常见实务问题	125
(一) 能否要求员工必须继续履行服务期	125
(二) 如何预防员工违约风险	125
(三) 员工因单位过错而解除劳动合同,是否违反服务期承诺	126
第八章 保密与竞业限制	131
第一节 保密制度	131
(一) 什么是商业秘密	131
(二) 保密义务	132
(三) 保密期限	133
(四) 员工违反保密义务的违约责任	133
(五) 保密工作中的几个实务问题	134
第二节 竞业限制	136
(一) 竞业限制的范围	136
(二) 适用范围	136
(三) 竞业限制期限	137
(四) 竞业限制补偿	138

(五) 竞业限制违约责任	139
(六) 竞业限制的几个实务问题	140
第九章 集体劳动合同	146
第一节 集体劳动合同的内容和效力	146
(一) 什么是集体劳动合同	146
(二) 集体劳动合同的内容	146
(三) 集体劳动合同的效力	149
第二节 集体合同的种类	150
(一) 专项集体劳动合同	150
(二) 行业性集体劳动合同和区域性集体劳动合同	151
第三节 集体劳动合同的订立	153
(一) 提出集体协商请求	153
(二) 协商前准备阶段	153
(三) 召开协商会议	153
(四) 职工讨论方案	154
(五) 签署	154
(六) 劳动行政部门审查和生效	154
(七) 公布集体合同	155
第四节 集体合同的变更、解除、终止和续订	157
(一) 集体合同的变更和解除	157
(二) 集体合同的终止和续订	157
第十章 工会	159
第一节 工会的性质和职责	159
(一) 什么是工会	159
(二) 工会的职责	160
第二节 工会的建立	164
第三节 工会委员	165

(一) 工会委员的产生和罢免	165
(二) 工会委员的任期	166
(三) 工会工作时间	166
(四) 工会委员的工资待遇	166
(五) 工会委员的劳动合同期限	166
第四节 工会的经费和财产	167
第十一章 劳务派遣	170
第一节 劳务派遣单位	170
(一) 劳务派遣单位的设立条件	170
(二) 劳务派遣单位与被派遣人的法律关系	171
第二节 劳务派遣协议	172
(一) 劳务派遣协议的适用范围	172
(二) 劳务派遣协议的主体	172
(三) 劳务派遣协议的内容	172
第三节 用工单位的责任	174
第四节 劳务派遣的几个实务问题	176
(一) 被退回劳务派遣员工的经济补偿问题	176
(二) 劳务派遣员工的工伤问题	177
(三) 劳务派遣员工的同工同酬问题	177
(四) 被派遣员工的保密和职务开发成果问题	177
第十二章 非全日制用工制度	179
第一节 非全日制用工的特点	179
(一) 合同的形式	179
(二) 多重劳动关系	179
(三) 无试用期	180
(四) 随时解约权	180
第二节 非全日制工的劳动报酬	181

第三节 非全日制工的社会保险	182
第十三章 社会保险	184
第一节 社会保险的强制性与法定性	184
第二节 基本养老保险	188
(一) 征缴范围	188
(二) 缴费基数	188
(三) 缴费比例	189
(四) 基本养老保险待遇	189
第三节 基本医疗保险	191
(一) 征缴范围	191
(二) 缴费基数	192
(三) 缴费比例	192
(四) 基本医疗保险待遇	192
第四节 失业保险	194
(一) 征缴范围	194
(二) 缴费基数	194
(三) 征缴比例	194
(四) 失业保险待遇	194
第五节 生育保险	197
(一) 征缴范围	197
(二) 缴费基数	197
(三) 缴费比例	197
(四) 生育保险待遇	198
第六节 工伤保险	199
(一) 征缴范围	199
(二) 缴费基数	199
(三) 缴费比例	200
(四) 工伤认定	200

第十四章 劳动合同的变更	206
第一节 劳动合同变更的原因	206
(一)法律原因	206
(二)企业方面的原因	206
(三)员工方面的原因	207
(四)客观方面的原因	207
第二节 劳动合同变更的原则	207
第三节 劳动合同的变更程序	210
第四节 变更劳动合同的几个实务问题	211
(一)能否在劳动合同或规章制度中规定单位有权随时调整员工岗位	211
(二)变更工资的技巧	213
第十五章 劳动合同的解除	215
第一节 员工解除劳动合同	215
(一)员工辞职制度	215
(二)职工即时解除劳动合同	217
(三)员工违法解除劳动合同	220
第二节 公司解除劳动合同	223
(一)过失性解除劳动合同	223
(二)非过失性解除劳动合同	228
(三)经济性裁员	232
(四)企业不得解除劳动合同的情形	236
第十六章 劳动合同终止制度	239
第一节 劳动合同终止的原因	239
(一)劳动合同期满	240
(二)员工开始依法享受基本养老保险待遇	241
(三)劳动者死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪	241

(四) 单位被依法宣告破产	241
(五) 单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者企业决定提前 解散	242
(六) 法律、行政法规规定的其他情形	243
第二节 劳动合同到期终止的例外情形	244
第三节 劳动合同终止的手续和后果	247
(一) 终止劳动合同的手续	247
(二) 终止劳动合同的后果	248
 第十七章 经济补偿金	249
第一节 应支付经济补偿金的情形	249
第二节 经济补偿金的计算	253
(一) 工作年限	253
(二) 经济补偿金计算基数	254
(三) 经济补偿金计算封顶	254
第三节 支付经济补偿的时间	255
第四节 经济补偿金的几个实务问题	256
(一) 能否用经济补偿金督促员工交接工作	256
(二) 经济补偿金的纳税问题	256
(三) 经济补偿金的跨期计算问题	257
 第十八章 劳动争议的处理	260
第一节 劳动争议的范围	260
第二节 劳动行政处罚	263
(一) 劳动行政处罚的种类	263
(二) 劳动行政部门的执法途径	263
第三节 调解	267
(一) 调解组织	267
(二) 调解协议书	267

(三) 支付令	268
第四节 劳动争议仲裁	270
(一) 仲裁时效	270
(二) 劳动争议仲裁的管辖	271
(三) 仲裁申请	272
(四) 答辩	275
(五) 仲裁庭的组成和回避	276
(六) 开庭	277
(七) 专门鉴定	278
(八) 质证和辩论	279
(九) 庭审记录	280
(十) 先予执行	280
(十一) 庭审和解与调解	281
(十二) 仲裁裁决	282
第五节 举证和证据认定	287
(一) 举证责任的分担	287
(二) 举证期限	288
(三) 证据的认定原则	289
 第十九章 劳务关系	 299
第一节 劳务关系与劳动关系的区别	299
第二节 “劳务合同”实务中的常见问题	301
(一) 名为劳务关系,实为劳动关系	301
(二) 劳务成果的知识产权归属	302
 第二十章 外包	 305
第一节 为什么要外包	305
(一) 什么是外包?	305
(二) 外包的好处	306