



HR技能提升系列

任力资源 (任康磊作品)

人力资源 法律风险防控 从入门到精通

- 三茅人力资源网高人气作者@任康磊
- 10年+HRD | 300+实操
经验总结 | 知识点详解
- 不讲理论、只谈方法，带你突破知识、眼界、心智、能力的壁垒！

随书附赠

52节人力资源
管理实操
精品课程

GRlib | 全球人力资源智库



人力葵花同学会
HR SUN FLOWER CLUB



HRGO



中国人力资源开发网
CHINAHRD

人力资源云平台
SHARE&COOPERATION

唐秋勇

李芳竹

叶毓政

乔顿

王腾

梁潇尹

(HRRoot总经理) (正信集团董事长) (IGA亚太区前总裁) (招聘兄弟会帮主) (众腾人力总经理) (联信智达总经理)

联袂
推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



任力资源

HR技能提升系列

(任康磊作品)

人力资源 法律风险防控

从入门到精通

任康磊 著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

人力资源法律风险防控从入门到精通 / 任康磊著

· 一 北京 : 人民邮电出版社, 2019.6

(HR技能提升系列)

ISBN 978-7-115-51005-1

I. ①人… II. ①任… 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(2019)第054407号

内 容 提 要

风险和利益,是企业家关注的两个基础性问题。目前法律风险已经成为企业爆发率最高、杀伤力最大的风险之一。本书针对企业法律意识不充分、用工体系不完善、规范化办公不全面、对劳动者管理不合法等人力资源管理过程中的各类难题,总结企业人力资源管理各个阶段法律风险防控的关键技能、操作步骤和相关法律规定,并结合具体案例分析,将理论知识转变成可操作的方法。通过本书的学习,读者可以快速掌握处理人力资源管理相关法律问题的方法,从而使得法律风险防控工作变得简单且容易操作。

本书分为9章,主要内容包括员工招聘、入职、培训、在职、离职环节的法律风险防控,企业规章制度、员工保险福利、特殊员工、劳动争议处理过程的法律风险防控等。

本书引用大量案例,具有较强的可读性和可操作性,特别适合企业人力资源管理从业人员、管理者、法务、企业大学从业人员、高校人力资源管理专业或法律事务专业的学生及其他对企业法律风险防控工作感兴趣的人员阅读使用。

-
- ◆ 著 任康磊
责任编辑 郭媛
责任印制 周昇亮
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
天津翔远印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 18 2019年6月第1版
字数: 333千字 2019年6月天津第1次印刷
-

定价: 59.80元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号



学人力资源，找任力资源

截止到 2018 年底，笔者在全网发布的文章、视频和问答等内容已经有上亿次的点击量，全网的线上课程已经有超过百万人次学习，笔者在全网所有人力资源管理知识服务产品的好评率超过 99%。

笔者有幸从世界 50 强企业的百年智慧中学到实战的经营管理知识；有幸在 26 岁时负责一个超过 3 万人的大型上市企业的人力资源管理工作；有幸从几家世界顶级咨询企业获得人力资源管理的全套实战知识体系和方法论；有幸亲自参与多家企业的人力资源管理体系从 0 到 1 的建设；有幸常年为多家上市企业提供人力资源管理咨询服务；也有幸能够把自己多年来的实战知识积累转化成出版物和课程与大家见面。

人力资源管理的价值是提高人力资本的价值。要提升人力资本的价值，你需要体系化的人力资源管理知识和技能，而不仅是对单一模块的精通。如果你只专长单一模块，你可能会成为一个很好的“匠人”，却很难成为一个很好的“将军”。

匠人虽好，但我们既然选择以人力资源管理作为职业，就应当注重管理工作具备的高度、全面性和系统性，了解管理工作的全貌，而不是只懂一个点。即使你在了解全貌之后，实际工作只负责一个模块，也比自始至终只知道一个点的人思维层次更高、更全面、更高效。

就像那个很出名的小故事。三个工人在建筑工地上砌墙，有人问他们在做什么。第一个工人悻悻地说：“没看到吗？我在砌墙。”第二个工人认真地回答：“我在建大楼。”第三个工人快乐地回应：“我在建一座美丽的城市。”十年以后，第一个工人还在砌墙，第二个工人成了建筑工地的管理者，第三个工人成了一家企业的领导者。

思维高度决定行为模式；行为模式决定工作成果；工作成果决定职业命运；职业命运决定人生价值。

原本站在同一条起跑线上的人，表面上的“一念之差”让命运出现转折，实



实际上是“眼界之差”让人生产生不同。如果你喜欢 HR 这份职业，笔者建议你系统学习、终身学习，把自己的眼界放高，把自己的视野拉长。职场上，入门拼的是学历，起步拼的是努力；要想持续发展，拼的是知识体量和思维格局。

笔者非常了解实战中人力资源管理的难点和痛点，也深刻地知道为什么市场上有那么多出版物和线上课程让人们难以坚持学习。因此，笔者对自己的出版物的要求是“知识足，方法全，案例多，阅读易”，既要体现人力资源管理的基本理论知识，又要包含实战中的全套方法论和丰富的实战案例，还要考虑读者的阅读习惯，让读者既可以运用笔者的出版物系统地学习，又可以碎片化地学习，还可以遇到问题随时需要、随时查阅，定向解决问题。

1. 这本书除了 52 节精品课程，还有什么附赠资源呢？

关注公众号 tobehr，回复“购书资料”，即可得到 2000+ 人力资源资料模板、300+ 人力资源实操微课、200+ 精美商务 PPT 模板，一键满足你所有的基本办公需求。

2. 除了看书自学，我还有别的学习渠道吗？

如果你期望利用碎片化的时间学习，你可以关注笔者在喜马拉雅平台的专栏，每节 10 分钟左右的音频课程，能快速提高你的人力资源管理技能，有针对性地解决实际问题。

打开喜马拉雅 APP，关键词搜索“任康磊”，即可获得。

3. 我想更系统地学习人力资源管理知识，有渠道吗？

笔者有一整套人力资源管理线上课程和训练营，能够为你提供非常系统的人力资源管理解决方案。笔者的线上课程可以为你提供标准化的知识产品；训练营可以为你提供个性化的知识服务。让你可以在学习到原理、方法的同时，更全面地指导你的实际工作。

登录网易云课堂网站或 APP，搜索“任康磊”即可获得。

4. 除了出版物和线上课程，我还能得到什么？

你可以加入任康磊老师的社群。微信公众号回复“社群”，将弹出加入社群的方法。在社群中，任康磊老师和他的人力资源管理专家团队将会不定期地回答你遇到的实际问题；社群里定期会有免费的课程分享，你可以和同业小伙伴交流，也可以获得更多学习人力资源管理的机会。

期待你的加入，愿我们一起成长，共同进步。

学人力资源，找任力资源。



风险和利益，是企业家关注的两个基础性问题。企业家只有将风险和利益并重对待，才能够保证企业价值得到保持和持续增长。而一家企业的风险，则主要来源于商业风险和法律风险。法律风险一旦决堤，将会给企业带来不可挽回的损失。目前法律风险已经成为企业爆发率最高、杀伤力最大的风险之一。

英国哲学家洛克说：“在一切能够接受法律支配的人类的状态中，哪里没有法律，哪里就没有自由。”作为社会主要主体的企业，如果不能依法行事、及时地进行法律风险防控，那么必然带来整个社会秩序的混乱。

德国刑法学家李斯特说：“无论是对个人还是对社会，预防犯罪行为的发生要比处罚已经发生的犯罪行为更有价值，更为重要。”这句话投射在企业的管理中便是强调“防控”的重要性。企业的管理者不仅要学会如何处理法律纠纷，更要明白如何预防法律纠纷的发生，从而将法律风险降到最低。作为一名管理者，要想合法且高效地进行人力资源管理，就必须知道如何对人力管理中的法律风险进行防控。防控得好，促进企业稳步发展；防控得不好，则会给企业带来难以估量的损失。

人力资源的管理者，若能够在危机发生后及时止损，这叫聪明；但若能在事情发生之前便预防得当，没有给公司带来损失，这叫睿智。正是因为有了无数人力资源管理的失败案例，法律风险防控才显得尤为重要。如果企业的管理者有足够的法律风险防控的能力，那么实务中因违反法律规定而造成的损失就会小很多。

除了要进行得当的法律风险防控之外，在违反法律法规后正确地处理问题也要讲究方式方法。一些用人单位在遇到劳动争议时采取消极的应对方法，却不知这只会让损失扩大，而不会真正地解决问题。亡羊补牢，犹未为晚。

在损失出现后，如何将损失降到最小，这才是管理者首先要考虑的问题。而这一切，都需要企业管理者具备一定的法律风险防控和合法处理劳动争议的能力。因此，防控风险依法治企，落实责任合规经营，是企业最好的发展之路。

目前越来越多的劳动者学会通过法律途径保护自己，用人单位如果不加强法律风险防控的意识，那只能是双方博弈中的失败者。因此，在企业的发展中，最高效的方法就是训练和培养管理者的法律风险防控和处理劳动争议的能力，用法律做企业发展的最低防线。



针对当前有些企业法律意识不充分、用工体系不完善、规范化办公不全面、对劳动者管理不合法等人力资源管理过程中的各类难题，本书总结了企业人力资源管理中各个阶段法律风险防控的关键技能、操作步骤和相关法律规定，并结合了大量的实操案例。希望通过本书，读者能够快速了解在企业中如何进行法律风险的防控和处理。

由于人力资源的法律、法规等政策文件具有较强的时效性，本书的一切内容都是基于书稿完成时的相关政策规定。若政策有所变化，可能会带来某些模块操作方式的变化。届时，请读者朋友们以最新的官方政策文件内容为准。

祝读者朋友们能够学以致用，更好地学习和工作。

本书若有不足之处，欢迎各位批评指正。

本书特色

1. 通俗易懂、案例丰富

本书运用了大量的案例，语言简洁明了。读者翻开本书后能够快速掌握人力资源管理过程中的种种法律风险防控的操作方法，并能够用来预防企业法律纠纷的产生，有效提高企业发展的稳定性。

2. 实用性强、内容齐全

本书把大量复杂的理念转变成能在工作中直接应用的简单工具和方法，并把这些工具和方法可视化、流程化、步骤化。

3. 知识点足、真实性强

本书共涉及法律事务中实操的多个知识点和相关工作的全部内容，知识点以实务操作为主，立足于解决工作中的实际问题。保证读者一书在手，操作无忧。

本书内容

法律风险防控是推动企业战略目标实现、促进企业经营规划达成、保证人力资源规划实现以及促进企业健康发展的有效管理工具。

第1章 员工招聘环节的法律风险防控

本章主要通过用人单位相关义务的履行、招聘信息的发布、新员工的背景调查和录用条件的确定四个方面内容的讲解，使读者从招聘环节开始就强化法律风险防控意识。

第2章 员工入职环节的法律风险防控

本章主要介绍签订劳动合同之前、签订之中的注意事项。如入职登记表的填写，实习期、见习期和试用期的不同之处，劳动关系、劳务关系、承包关系与委

托代理关系，以及如何签订一份有效的劳动合同。劳动合同确立了劳动关系双方的用工关系，明确了双方的权利义务，其签订时间、内容设定等方面的风险防控，本章都有所涉及。

第3章 员工培训环节的法律风险防控

本章主要介绍员工入职后培训环节的法律风险防控问题。主要包括培训服务期应该如何约定，服务期内离职处理，以及培训服务期协议应该如何签订等。

第4章 员工在职管理的法律风险防控

本章主要介绍员工的工资管理、工作时间管理、加班管理、休假管理、调岗及调薪、违纪、绩效管理等方面的法律风险防控。包括员工在职管理中的方方面面，虽然细碎，但却是企业与劳动者发生劳动纠纷最频繁的环节。

第5章 员工离职环节的法律风险防控

本章主要介绍员工与企业解除劳动合同的几种情况中存在的法律风险。对员工自由解除合同、用人单位单方面解除劳动合同、用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同等方面，还有企业经济性裁员、劳动合同终止以及“四金”的处理等方面存在的法律风险均做了介绍。

第6章 企业规章制度相关的法律风险防控

本章主要介绍企业规章制度和集体合同方面的法律风险防控。主要包括如何制定规章制度、规章制度具有怎样的法律效力、如何制定集体合同、集体合同的内容都有哪些以及集体合同的法律效力问题。

第7章 员工保险福利管理的法律风险防控

本章主要介绍社会保险、养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险和住房公积金的相关法律风险防控。主要包括各种保险的涵盖范围、用人单位和劳动者分别应该如何依法依规交缴的问题，以及住房公积金的交缴和领取问题。

第8章 特殊员工的相关法律风险防控

本章主要介绍管理特殊员工方面存在的法律风险及其防控。包括“三期”员工的劳动禁忌和依法应该享受哪些待遇、医疗期员工的医疗期限和补助费的计算、外籍员工如何在中国就业、未成年工应该如何处理、劳务派遣员工的日常管理以及退役军人的工龄应该如何计算等内容。

第9章 劳动争议处理过程的法律风险防控

本章主要介绍劳动争议处理的三步曲，主要包括协商调解、劳动争议仲裁和诉讼，以及遇到集体合同争议时应该如何处理的问题等。



本书读者对象

企业各级人力资源管理从业人员。

企业各级管理者。

企业法务。

企业大学从业人员。

各高校人力资源管理专业或法律事务专业的学生。

考取人力资源管理师及其他人力资源管理专业相关证书的学员。

需要法律事务案例和实操工具书的人员。

其他对企业人力资源法律风险防控工作感兴趣的人员。

第1章

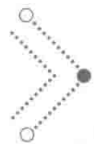
员工招聘环节的法律风险防控

- 1.1 企业在招聘中有哪些义务 / 2
 - 1.1.1 告知义务 / 2
 - 1.1.2 保密义务 / 3
- 1.2 发布招聘信息需要注意什么 / 4
 - 1.2.1 虚假招聘的风险 / 4
 - 1.2.2 就业歧视的风险 / 5
- 1.3 背景调查需要注意什么 / 6
 - 1.3.1 如何调查候选人劳动主体资格 / 6
 - 1.3.2 如何调查候选人是否属限制期员工 / 8
 - 1.3.3 如何调查候选人简历真实性 / 9
- 1.4 员工录用环节需要注意什么 / 11
 - 1.4.1 如何明确录用条件 / 11
 - 1.4.2 如何使用录用条件 / 12
 - 1.4.3 录用通知书的法律效力 / 13

第2章

员工入职环节的法律风险防控

- 2.1 签订劳动合同前需要注意什么 / 16
 - 2.1.1 入职登记表的注意事项 / 16
 - 2.1.2 实习期、见习期和试用期 / 17
 - 2.1.3 劳动关系、劳务关系、承包关系与委托代理关系 / 18
- 2.2 劳动合同签订需要注意什么 / 19
 - 2.2.1 劳动合同有什么法律效力 / 19
 - 2.2.2 订立劳动合同时要注意什么 / 20
 - 2.2.3 何时劳动者与用人单位之间确立劳动关系 / 21
 - 2.2.4 不按时签订劳动合同会导致什么后果 / 22
 - 2.2.5 劳动合同的法定必备条款有哪些 / 23
 - 2.2.6 如何判定劳动合同的有效性 / 25
 - 2.2.7 就业协议是否具有法律效力 / 26
 - 2.2.8 员工拒签劳动合同怎么办 / 28
 - 2.2.9 无固定期限劳动合同和固定期限合同的区别 / 29
 - 2.2.10 劳动合同不合法条款但员工认可是否有效 / 32
- 2.3 劳动合同变更需要注意什么 / 33
 - 2.3.1 什么是劳动合同的变更 / 33
 - 2.3.2 什么情况下可以变更劳动合同 / 34
 - 2.3.3 变更劳动合同时需要注意什么 / 35
 - 2.3.4 单方面变更劳动合同是否具有法律效力 / 36



- 2.4 试用期需要注意什么 / 37
 - 2.4.1 试用期应该如何约定 / 38
 - 2.4.2 单独签订试用期合同是否有效 / 39
 - 2.4.3 离职员工再入职是否需要试用期 / 40
 - 2.4.4 单方面延长试用期是否合法 / 41
 - 2.4.5 试用期内考核不合格是否能解除劳动合同 / 42
 - 2.4.6 试用期满考核不合格是否能解除劳动合同 / 43
- 2.5 非全日制用工需要注意什么 / 44
 - 2.5.1 什么是非全日制用工 / 44
 - 2.5.2 非全日制相比全日制用工有哪些优势 / 45
 - 2.5.3 如何签订非全日制用工劳动合同 / 46
 - 2.5.4 非全日制用工是否可以随意兼职 / 47
 - 2.5.5 非全日制用工是否存在试用期 / 48
- 2.6 保密协议和竞业限制协议需要注意什么 / 49
 - 2.6.1 什么是保密协议 / 49
 - 2.6.2 什么情况下签订保密协议 / 50
 - 2.6.3 什么是竞业限制协议 / 53
 - 2.6.4 如何约定竞业限制期限 / 54
 - 2.6.5 如何处理员工违反保密协议或竞业限制协议 / 55

第3章

员工培训环节的法律风险防控

- 3.1 培训服务期协议需要注意什么 / 58
 - 3.1.1 入职培训能签订培训服务期协议吗 / 58
 - 3.1.2 培训服务期协议的签订和履行 / 59
- 3.2 培训服务期需要注意什么 / 60
 - 3.2.1 如何约定培训服务期 / 60
 - 3.2.2 如何处理服务期与劳动合同期限不一致 / 60
 - 3.2.3 如何计算员工在服务期内离职的违约金 / 61

第4章

员工在职管理的法律风险防控

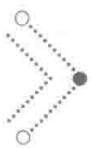
- 4.1 员工工资管理需要注意什么 / 64
 - 4.1.1 员工工资由哪几部分构成 / 64
 - 4.1.2 试用期工资如何支付 / 67
 - 4.1.3 不按时发工资的法律后果是什么 / 69
 - 4.1.4 如何理解各地规定的最低工资标准 / 70
- 4.2 员工工作时间管理需要注意什么 / 73
 - 4.2.1 什么是标准工时制 / 73
 - 4.2.2 什么是计件工时制 / 75
 - 4.2.3 什么是综合计算工时制 / 76
 - 4.2.4 谁来决定使用何种工时制 / 79
- 4.3 员工加班管理需要注意什么 / 81
 - 4.3.1 员工加班时间是否有时间限制 / 81

- 4.3.2 员工的加班费应该如何计算 / 83
- 4.4 员工休假管理需要注意什么 / 85
 - 4.4.1 我国有哪些法定节假日 / 86
 - 4.4.2 如何计算法定节假日期间工资 / 86
 - 4.4.3 如何计算带薪年假的天数 / 87
 - 4.4.4 如何支付不能给员工安排年休假的报酬 / 89
 - 4.4.5 如何计算病假员工的工资 / 89
 - 4.4.6 如何计算婚假的天数和工资 / 90
 - 4.4.7 如何计算产假的天数和工资 / 92
 - 4.4.8 如何计算探亲假的天数和工资 / 94
- 4.5 调岗及调薪需要注意什么 / 95
 - 4.5.1 调岗调薪需要具备什么条件 / 95
 - 4.5.2 调岗调薪是否可以单方面决定 / 98
 - 4.5.3 违法调岗调薪的法律后果是什么 / 100
- 4.6 员工违纪需要注意什么 / 102
 - 4.6.1 如何判定企业纪律的合法性 / 103
 - 4.6.2 如何界定违纪的处罚种类 / 104
 - 4.6.3 如何处理违纪行为 / 105
- 4.7 员工绩效管理需要注意什么 / 106
 - 4.7.1 试用期员工的绩效考核 / 106
 - 4.7.2 正式员工的绩效考核 / 107

第 5 章

员工离职环节的法律风险防控

- 5.1 员工自由解除劳动合同需要注意什么 / 110
 - 5.1.1 员工离职对企业的影响 / 110
 - 5.1.2 什么情况下员工可以随时解除劳动合同 / 111
 - 5.1.3 员工离职一定要提前 30 天上报用人单位吗 / 112
 - 5.1.4 提前 30 天的通知期是否可以用休假期抵扣 / 113
 - 5.1.5 员工提交的辞职书是否可以撤回 / 113
 - 5.1.6 员工违法解除合同有什么法律后果 / 114
- 5.2 企业单方面解除劳动合同需要注意什么 / 116
 - 5.2.1 什么情况下企业可以单方面解除劳动合同 / 116
 - 5.2.2 企业违法解除劳动合同有什么法律后果 / 118
- 5.3 协商一致解除劳动合同需要注意什么 / 118
 - 5.3.1 什么是协商一致解除劳动合同 / 118
 - 5.3.2 如何计算协商一致解除劳动合同的经济补偿金 / 119
 - 5.3.3 协商一致解除劳动合同需要考虑条款合法性吗 / 120
- 5.4 经济性裁员需要注意什么 / 121
 - 5.4.1 什么是经济性裁员 / 121
 - 5.4.2 经济性裁员须满足什么条件 / 121
 - 5.4.3 经济性裁员的依法实施程序 / 122
 - 5.4.4 企业随意经济性裁员的法律后果 / 124
 - 5.4.5 如何发放经济性裁员的补偿金 / 125



- 5.5 劳动合同终止需要注意什么 / 126
 - 5.5.1 什么情况下可以终止劳动合同 / 126
 - 5.5.2 劳动合同终止和劳动合同解除有什么区别 / 126
 - 5.5.3 劳动合同终止的必备条件有哪些 / 127

- 5.6 “四金”的处理需要注意什么 / 128
 - 5.6.1 违约金的处理方式 / 128
 - 5.6.2 经济补偿金的处理方式 / 130
 - 5.6.3 赔偿金的处理方式 / 131
 - 5.6.4 代通知金的处理方式 / 131

第6章

企业规章制度相关的法律风险防控

- 6.1 规章制度需要注意什么 / 134
 - 6.1.1 制定规章制度要遵循什么原则 / 134
 - 6.1.2 规章制度的法定生效条件是什么 / 135
 - 6.1.3 规章制度的法定修改程序是什么 / 137
- 6.2 集体合同需要注意什么 / 137

- 6.2.1 什么是集体合同 / 137
- 6.2.2 如何依法制定集体合同 / 138
- 6.2.3 集体合同的主要内容有哪些 / 141
- 6.2.4 集体合同和劳动合同的区别是什么 / 142
- 6.2.5 集体合同具有什么样的法律效力 / 144
- 6.2.6 集体合同的生效条件有哪些 / 144

第7章

员工保险福利管理的法律风险防控

- 7.1 社会保险需要注意什么 / 148
 - 7.1.1 什么是社会保险 / 148
 - 7.1.2 社会保险有哪些特点 / 148
 - 7.1.3 社会保险和商业保险有什么不同 / 149
 - 7.1.4 用人单位逃避缴纳社会保险有什么后果 / 149
 - 7.1.5 试用期内是否需要缴纳社会保险 / 151
 - 7.1.6 是否需要为非全日制员工缴纳社会保险 / 152
 - 7.1.7 如何确定社会保险的缴费基数和比例 / 153

- 7.2 养老保险需要注意什么 / 154
 - 7.2.1 养老保险有什么作用 / 154
 - 7.2.2 养老保险有哪些特点 / 155
 - 7.2.3 如何确定养老保险的缴费基数和比例 / 156
 - 7.2.4 养老保险的适用范围及发生作用的时间点 / 156
 - 7.2.5 如何确定退休日期 / 157
 - 7.2.6 提前退休的条件是什么 / 158
 - 7.2.7 如何计算基本养老金 / 159
- 7.3 医疗保险需要注意什么 / 159
 - 7.3.1 医疗保险有什么作用 / 159

- 7.3.2 医疗保险有哪些特点 / 160
- 7.3.3 如何确定医疗保险的缴费基数和比例 / 160
- 7.3.4 退休员工的医疗保险费由谁缴纳 / 161
- 7.4 失业保险需要注意什么 / 162
 - 7.4.1 失业保险有什么作用 / 162
 - 7.4.2 如何确定失业保险的缴费基数和比例 / 163
 - 7.4.3 员工领取失业保险金必须具备哪些条件 / 164
 - 7.4.4 员工领取失业保险金需要办理哪些手续 / 165
- 7.5 生育保险需要注意什么 / 167
 - 7.5.1 生育保险有什么作用 / 167
 - 7.5.2 生育保险有哪些特点 / 167
 - 7.5.3 如何确定生育保险的缴费基数和比例 / 168
- 7.6 工伤保险需要注意什么 / 169
 - 7.6.1 工伤保险有什么作用 / 169
 - 7.6.2 企业如何为职工申请劳动能力鉴定 / 171
 - 7.6.3 交通事故导致的工伤如何享受工伤待遇 / 173
- 7.7 住房公积金需要注意什么 / 174
 - 7.7.1 什么是住房公积金 / 175
 - 7.7.2 如何缴存住房公积金 / 176
 - 7.7.3 如何处理终止劳动关系后的住房公积金 / 178

第 8 章

特殊员工的相关法律风险防控

- 8.1 “三期”女职工需要注意什么 / 181
 - 8.1.1 女职工的劳动禁忌有哪些 / 181
 - 8.1.2 “三期”女职工依法受哪些保护 / 183
 - 8.1.3 女职工产期期间享受什么待遇 / 184
 - 8.1.4 “三期”女职工能解除或终止劳动合同吗 / 184
 - 8.1.5 “三期”女职工的工资应该如何计算 / 186
- 8.2 医疗期员工需要注意什么 / 187
 - 8.2.1 什么是医疗期 / 187
 - 8.2.2 如何计算医疗期的期限 / 187
 - 8.2.3 如何处理员工医疗期满 / 188
 - 8.2.4 如何发放医疗补助费和医疗期工资 / 188
- 8.3 外籍员工需要注意什么 / 189
 - 8.3.1 聘用外籍员工须具备哪些条件 / 189
 - 8.3.2 外籍员工如何依法交税 / 190
 - 8.3.3 非法聘用外籍员工的后果 / 191
- 8.4 未成年工需要注意什么 / 192
 - 8.4.1 如何计算未成年工的工资待遇 / 192
 - 8.4.2 未成年工应承担什么样的劳动义务 / 193
- 8.5 劳务派遣员工需要注意什么 / 195
 - 8.5.1 什么是劳务派遣 / 195
 - 8.5.2 劳务派遣有什么作用 / 195
 - 8.5.3 劳务派遣单位和用工单位对劳动者的责任 / 197



8.6 应征入伍员工和退役军人需要注意什么 / 199

8.6.1 如何计算退役军人的工龄 / 199

8.6.2 如何处理员工应征入伍后的劳动关系 / 200

第9章

劳动争议处理过程的法律风险防控

9.1 处理劳动争议第一步——协商调解 / 203

9.1.1 如何界定劳动争议 / 203

9.1.2 常见劳动争议发生的五种情况 / 203

9.1.3 协商调解是解决争议的必经程序吗 / 206

9.1.4 如何认定调解协议书的有效性 / 206

9.1.5 调解达成意见后可以反悔吗 / 206

9.2 处理劳动争议第二步——劳动争议仲裁 / 208

9.2.1 如何计算劳动争议仲裁时效和审理时限 / 208

9.2.2 如何界定劳动争议仲裁中举证责任归属 / 209

9.2.3 如何认定劳动争议仲裁管辖地 / 211

9.2.4 能否不申请仲裁直接起诉 / 212

9.3 处理劳动争议第三步——诉讼 / 214

9.3.1 什么是诉讼 / 214

9.3.2 劳动争议诉讼和劳动争议仲裁的区别是什么 / 215

9.4 集体合同争议的处理 / 216

9.4.1 什么是集体合同争议 / 216

9.4.2 如何处理集体合同争议 / 216

本书法律法规等的适用版本 / 218

《中华人民共和国劳动法》 / 224

《中华人民共和国劳动合同法》 / 235

《中华人民共和国社会保险法》 / 249

《中华人民共和国劳动合同法实施条例》 / 261

附件 / 266

1. 录用通知书范本 / 266

2. 劳动合同范本 / 267

3. 保密协议范本 / 270

4. 竞业限制合同范本 / 271

5. 非全日制用工协议 / 272

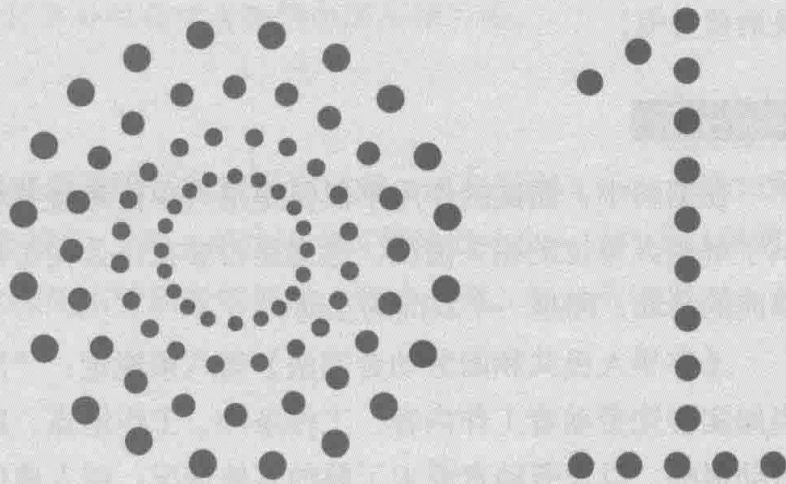


第1章



员工招聘环节的法律 风险防控

在企业劳动关系管理中，最先遇到的环节就是用人单位的招聘环节，这也是用人风险出现的第一个环节。要注意从用人单位招聘信息的发布、义务的履行到对即将聘用的员工所做的背景调查和录用条件的确定四方面，将法律风险扼杀在摇篮中。





1.1 企业在招聘中有哪些义务

虽然企业在招聘中处于主动地位，但是作为用人单位，企业还必须履行两项义务：告知义务和保密义务。告知义务，即用人单位有义务将相关情况如实地告知劳动者；而保密义务，则是用人单位有义务对劳动者的相关信息进行保密，不向外泄露，以免侵犯劳动者的权利。

1.1.1 告知义务

在用人单位和劳动者建立劳动关系、订立劳动合同时，用人单位应当如实告知劳动者与订立和履行劳动合同直接相关的情况。一是有利于双方进行高效的信息沟通，二是确保劳动合同签订的有效性。

案例

张某是2017年的应届毕业生，所学专业在当下工作很难找。好不容易才在一家公司获得了面试的机会。在面试的时候，面试官问了他很多问题，张某都回答得比较流利。等到面试官问完所有的问题后，张某也想了解一下该公司的业务情况、办公条件以及自己的薪酬等。

但是面试官摆出一副不耐烦的样子说：“录不录取你还不一定呢，连面试都还没过就问薪酬。不愿意干你就走，我不怕找不到人才。”张某心里疑惑了，这些信息难道不是用人单位应该事先告知的吗？那么，招聘时企业是否应该告知劳动者相关的信息呢？

案例分析

在招聘中，面试的作用不仅仅是用人单位考验劳动者，还包括劳动者通过面试了解用人单位的相关情况、考虑是否要在该公司工作。所以，面试并不是一个单向的活动，而是一个双向的互动。

《中华人民共和国劳动合同法》第八条规定：“用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合