**2017年员工手册中不能犯的N个错误**N serious mistakes should be noticed in employee handbook developing in 2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间/Time：**2016-11-10、2016-12-9  | **时间/Time：**2016-11-18、2016-12-15 | **时间/Time：**结束 |
| **地点/Location：**上海 Shanghai | **地点/Location：**北京 Beijing | **地点/Location：**深圳 Shenzhen |
| **类型/Type：**公开课 Public Training |
| **语言/Language：**中文Chinese |
| **费用/Fee：3500元/人**RMB 3500/one person |

* **培训议程/Agenda**

|  |  |
| --- | --- |
| * 08:30-08:55 签到 Register
 | * 12:00-13:00 午餐 Luncheon
 |
| * 09:00-10:30 培训 Training
 | * 13:00-15:30 培训 Training
 |
| * 10:30-10:40 茶歇 Coffee Break
 | * 15:30-15:45 茶歇 Coffee Break
 |
| * 10:40-12:00 培训 Training
 | * 15:45-17:00 结束Training end
 |

* **联系我们/Contact Us**

|  |  |
| --- | --- |
| * **联系人/Attn：**顾老师
* **手机/MB：**15901829104
 | * **邮箱/E-mail：**zhuce@bm-peixun.com
 |

* **概述/Overview**

在企业员工关系管理过程中，一部行之有效的员工手册可以有效扩大企业的用工自主权，构建和谐员工关系，反之一部无效或无用的规章制度常会诱发劳动争议并成为企业败诉的直接原因。

实践中，很多用人单位依然存在着制度缺失、或繁杂而无用的情形，那么，不合规的员工手册会给企业在日常员工关系管理带来哪些法律风险？企业劳动规章制度具体有何重要作用？规章制度有哪些重要分类？各项规章制度如何设计和撰写？如何合法有效地制定和公示规章制度？如何有效运用企业规章制度对员工加强管理？特别是对问题员工和高层员工、关键岗位员工的管理？

通过本次培训将结合大量实际案例，使HR理解和掌握员工手册及各类规章制度的基本知识及制订方法、原则、技巧和制定、公示要求，避免制定规章制度的误区和劳动用工风险，减轻企业用工成本。从法律角度及人力资源实际操作状况提出切实可行的员工手册体系及相应的应对方案，在法律框架内保障企业利益。

* **活动纲要/Outline**

|  |  |
| --- | --- |
| **一、员工手册的五大风险：**1、没有规章制度或规章制度不健全的风险2、规章制度无效或部份无效的风险3、执行不当或不执行规章制度的风险4、规章制度内容不合理或不切实际的风险5、规章制度不具有操作性的风险**二、应对风险六大防范措施：**1、程序合法化 1）注意规章制度制定程序 ●确保民主程序合法性——职代会的建立or全员讨论 ●确保公示程序合法性——书面or网络●适用于部分员工的规章制度如何进行民主程序2）充分重视和利用工会组织2、内容合法化●严格依据法律法规，包括：宪法、法律、行政法规、地方法规、民族自治地方依法制定的自治条例和单行条例，以及关于劳动方面的行政规章。3、内容的量化、程式化、系统化 1）量化具体要求或适用情形2）程序化设置3）整体表述系统化，前后表述不矛盾4）规章制度与劳动合同的关系5）文件档案制度的建立●在规章制度制定方面需保留的证据●在履行告知程序方面需保留的证据●在依据规章制度处理或者解除劳动合同方面需保留的证据6）严格执行**三、员工手册整体架构以及制订技巧**员工手册整体架构（一）前言1、原则及目的； 2、适用范围； 3、相关属于的解释。 （二）主文 1、权利； 2、义务； 3、责任。 （三）附则 1、解释、修改； 2、追溯力； 3、生效时间。4、部门制度与员工手册的关系5、内容贴合企业/行业特点**四、八个具体制度的制订指南：**一、招聘制度1、聘用管理1)入职手续●入职表单、入职材料（学历证书、离职证明）、电脑办公用品发放2)入职培训●规章制度培训、岗位培训、流程培训3)劳动合同签订4)各项制度签收5)个人状况证明与变更●教育背景、家庭住址、联系电话、直系亲属的姓名和地址、婚姻状况6)Offer管理2、试用期管理1)试用期时间2)试用期次数3)试用期长短4)试用期工资3、试用期考核1)不符合录用条件2)试用期评估3)试用期转正4)试用期解除 | 二、考勤制度1、考勤方式●考勤表、打卡●迟到、早退、旷工的界定●考勤结果的运用2、工时制度1)标准工时制度2)特殊工时制度●实行：约定+审批●加班：综合工时制——平时加班150%加班费、法定节假日加班300%加班费●不定时工时制——法定节假日加班300%加班费3、加班管理●加班原则●加班调休●加班费支付——调休制度的有效运用●加班费计算基数的预先确定●加班审批程序●事先申请、明确加班内容及时间、事后复核4、旷工●视为旷工●旷工处理办法三、休假制度1、假期管理●假期的界定●休假的程序●假期待遇2、带薪年休假制度与实操●享受标准●休假安排●休假放弃●福利年假3、病假与医疗期管理●病假单●病假工资4、事假要点分析5、其他假——婚丧假、产假、哺乳假等四、薪酬制度F1、工资的结构●基本工资●绩效工资●岗位工资●提成●津贴、补贴2、薪资调整——工资的扣和减3、福利的构成以及各类特殊福利的运用和针对人群五、保密制度1.保密信息的涵义及范围2.保密义务的行为准则制订3.管理细则4.违反处罚5.保密费和保密期限的运用6.保密协议的运用7.竞业限制的运用六、奖惩制度1、目的和作用2、奖惩原则3、奖励制度（1）奖励类型（2）奖励设置4、惩处制度（1） 违纪类型的设定技巧（2）违纪行为的设定技巧（3）违纪处理的方案设计 七、离职制度（1）应对劳动合同解除或终止的操作规范（2）离职流程设置 |

* **讲师介绍/Lecturer**

**杨璐律师Lawyer Lu Yang**

北京市联拓律师事务所合伙人，现杨璐律师主要致力于劳动法领域的理论研究与实践，对于劳动争议、企业人力资源法律风险管理及尽职调查、法律意见等方面有丰富的办案经验。作为代理律师，能在第一时间为客户提供预防和处理纠纷的法律意见，参与和解谈判，参与案件执行，这些年来杨璐律师，一直秉承办事严谨、讲求信用、注重效率的原则，具有良好的律师职业道德和敬业精神。

Lawyer Yang now focused on theory and practice in the field of labor law, have wealth experience in labor disputes,

corporate human resources legal risk management and due diligence, legal advice.

As a lawyer, he can provide legal advice for customers to prevent and deal with disputes at first time,

participate in settlement negotiations and implementation of the case.

Over the years,Lawyer Yang is always rigorous, credible and efficient and have good professional ethics and professionalism

具有丰富的非诉工作经验，先后为多家企业提供服务。在担任多家企业法律顾 问的过程中获得企业负责人和人事部门的深度认可。曾任中国金融在线集团、国土资源航空物探遥感中心、方正科技、高思教育等国内多家企业的常年性劳动关系法律顾 问。

Has extensive experience in non-litigation work and provided services to lots of enterprises.

Obtain the depth recognized by enterprises as a legal adviser.Former perennial legal counsel for labor relations for ina Finance Online Group,

Land and Resources Aero Geophysical Survey and Remote Sensing Center, Founder Technology, high thinking education and other domestic enterprises.

因杨璐律师培训内容的实用性及培训风格的生动风趣、案例丰富，已获得广大HR学员的一致好评和认可。为了能够给顾 问单位提供更全面、细致的法律服务，杨璐律师已同多家培训机构及咨询管理公司及人力资源服务公司建立广泛合作。为求为法律顾 问单位提供更优质的服务，促使顾 问单位能够建立良好的劳资关系，使企业在法律风险可控范围内实现良性动作和发展。

Because the training is practicality, vivid humor and have rich cases, Laywer Yang has received the praise and recognition from many HR pratitioners.

To be able to provide more comprehensive and detailed legal services for enterprise,

Laywer Yang has already made extensive cooperation with many training institutions

and consulting management companies and human resources services company.

For the sake of providing a better service for enterprise and prompting enterprise to establish good labor relations.

And let enterprise make benign operation and development which they control legal risks.

**Registration Form**

培 训 报 名 表

|  |  |
| --- | --- |
| **公司名称** |  |
| **贵司****培训联系人** | **姓名** | **性别** | **职位** | **直线** | **手机** | **邮箱** |
|  |  |  |  |  |  |
| **课程名称** |  |
| **课程日期** |  | **课程地点** |  |
| **参会人员信息** | **姓名** | **性别** | **职位** | **直线** | **手机** | **邮箱** | **金额** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **付款方式** | □ 转账 □ 现金 | **付款总额** | **￥ 元** |
| **发票抬头** |  | **发票领取方式** | * 课前邮寄□ 现场领取
 |
| **发票内容** | □ 咨询费□ 会务费□ 服务费□ 培训服务费  |
| **快递地址** |  |
| **住宿要求** | 是否需要代订酒店： □ 是 □ 否 |
| * **预订：** 单人房间； 双人房间
* **住宿时间：** 月 日点 至 月日点
 |

|  |
| --- |
| **温 馨 提 示 Friendly Tips** |
| * 上表“□”部分请确认后打“√”，本表填写完成后，请回传至我司，为确保您报名无误，建议您再次电话确认。
* 本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。
* 我公司收到报名表和汇款后，会在开课前一星期内将《开课确认函》发送至您的邮箱。
* **报名后，请务必出席。**如遇特殊情况，无法出席，请务必于开课前一周之前通知我们，否则将收取一定的违约金。
* 培训当天，请根据我们提供的《开课确认函》，提前15分钟至指定地点签到处办理报到手续。
 |