**劳动风险实务操作参考手册**

**一、招聘录用**

**1、招聘广告内容合法**：

* + 避免歧视性条款，以免影响社会形象和带来官司。
	+ 保持不同形式、类型招聘广告的一致性，避免隐患。

**2、明确设定“录用条件”**：

* + 明确化、具体化设定录用条件，指明员工努力方向，便于合法解聘。
	+ 事先公示录用条件，可通过招聘广告、明示并签字确认、发放录用通知书、劳动合同约定、岗位说明书详细约定等方式，并将岗位说明书作为劳动合同附件。
	+ 明确区分招聘条件与录用条件，在合同中详细描述具体录用条件和岗位职责。
	+ 明确考核标准，完善考核制度，界定符合与不符合岗位职责的要求，在签订劳动合同时告知劳动者考核方式和录用依据。

**3、主动履行“告知义务”**：

* + 向劳动者告知工作内容、条件、报酬、用工形式、社保、工作时间、工时制度、休息休假、劳动纪律、考勤、请假、处罚等情况，并回答劳动者咨询。
	+ 保留相关证据，如要求劳动者在入职登记表中声明、在劳动合同中约定、制作告知函并要求签名、对特殊岗位单独制定告知书等。

**4、审查求职者相关背景**：

* + 主动询问与劳动合同直接相关的情况，不得侵犯隐私权。
	+ 核实劳动者个人资料的真实性，包括资格证书、学历证书、工作经历等背景调查。
	+ 做好证据保全工作，让劳动者在个人简历上签字声明确保真实性，相关证书复印件署名等。

**5、确认求职者是否存在潜在疾病**：

* + 做好入职体检工作。

**6、确定求职者是否年满16岁**：

* + 进行年龄审查。

**7、核实求职者是否已解除劳动关系**：

* + 招人时要求提供与前单位劳动关系结束的证明并保留原件，或提供原用人单位联系方式进行背景调查，对重要技术人员了解是否存在尚未了解事宜。

**8、审查求职者是否存在竞业限制**：

* + 招聘、录用时注意调查劳动者是否来自竞争企业，是否签订相关协议，要求其作出书面承诺，提供原单位联系方式进行调查，并在劳动合同中约定。

**二、签订劳动合同**

 1、**及时签订劳动合同**：

* + 建立先签合同后用工的习惯，员工先签字单位后盖章。
	+ 尽早辞退不确定员工，尽量在一个月内让不满意的入职员工离开。

**2、按规定建立花名册**：

* + 职工名册包括所有形式招用的劳动者。

**3、劳动合同采用书面形式**：

* + 入职时即签订劳动合同。

**4、劳动合同双方签字盖章**：

* + 让劳动者本人签字，确认其常用手签字。

**5、劳动合同交给劳动者一份**：

* + 保留劳动者的签收证据，劳动者同文本至少保留两年。

**6、劳动合同到期及时续签或终止**：

* + 及时办理续签或终止手续，续签应在合同到期前订立新合同，不准备续签应提前书面通知并即时办理终止手续。

**7、绝不能收取财物或要求担保**：

* + 不得扣押劳动者证件、要求担保或收取财物，不得以各种名义变相收取押金或扣押工资。

**8、没有担保预防企业财产损失**：

* + 严格入职审查，加强内部管理，包括职业道德培训、提升内部流程管理和监控机制、启用法律预防和救济机制。
	+ 对于职工自愿住宿舍收取住宿押金不属于违法收取押金行为。

**9、劳动者不签合同的处理**：

* + 不签合同不让上岗，要求签署不签劳动合同声明，保留相关证据，如送达签订劳动合同通知书的原件等。

**10、合理选择劳动合同期限**：

* + 根据岗位特点、劳动者因素合理确定期限，对关键岗位可选择无固定期限或中长期合同，避免劳动合同同一天到期。

**11、如何约定服务期**：

* + 企业为劳动者提供专项培训费用进行专业技术培训的，应与劳动者订立协议约定服务期，明确培训费用并保留相关票据，要求员工签字确认。

**三、试用期**

1. **试用期也要签劳动合同**：
	* 试用期含在劳动合同期限内，尽量避开节假日等，公司员工第一次签订合同期限为3 - 4年，试用期为3个月。
2. **试用期也要为员工缴纳社保**：
	* 入职即让员工提供资料办理入职手续，对未能提交资料的员工要求写承诺书，承诺提交时间及后果。
3. **试用期内不能随便解除劳动合同**：
	* 在试用期内解除劳动合同要有充分证据，用人单位有举证义务。
4. **试用期内解除劳动合同要符合法定程序**：
	* 向劳动者说明理由，建议采用书面形式并要求签收。
	* 制作“解除劳动合同通知书”并送达劳动者，同时出具解除或终止劳动合同的证明，在15日内办理档案和社保转移手续。
5. **建议**：对于公司想要解除劳动合同的，由相关负责人让员工自行填写离职表。

**四、解除劳动合同**

1. **劳动者提前通知解除**：
	* 用人单位可不付工资补偿金，如劳动者工作可替代且离职不影响生产，可协商解除劳动合同，对提供专项培训或核心员工可通过违约金、服务期、竞业限制约束。
2. **尽可能降低劳动者自动离职带来的损失**：
	* 对自动离职员工可按旷工或“严重违反规章制度”处理，送达处理决定，员工自动离职给企业造成损失的可要求其承担赔偿责任。
3. **怎样以劳动者“不符合录用条件”解除劳动合同**：
	* 必须有明确且经公示的录用条件，有证据证明劳动者不符合录用条件，试用期满后不得以此解除。
4. **怎样以劳动者“严重违反规章制度”解除劳动合同**：
	* 用人单位应制定具备法律效力的规章制度，明确界定“严重违反规章制度”的行为，有员工严重违反规章制度的充分证据，处理应按照规章制度程序办理并符合法律法规规定，属于过失性辞退无需支付经济补偿金，可收集相关书面证据等。
5. **怎样以劳动者“严重失职”解除劳动合同**：
	* 劳动者在履行合同期间有未尽职责的严重过失或故意行为，给用人单位带来“重大损害”，“重大损害”由企业规章制度规定，依法解除属于过失性辞退无需支付经济补偿金。
6. **怎样以劳动者“有欺诈等行为”解除劳动合同**：
	* 单位应建立入职审查制度，运用知情权规定，制定个人基本信息登记表让应聘者声明和承诺并签字确认。
7. **以劳动者“不能胜任工作”解除劳动合同**：
	* “不能胜任工作”指不能按要求完成合同约定任务或同工种、同岗位工作量，对这样的员工保留书面证据，及时进行再培训，如仍不能达到标准可解除劳动合同。
8. **巧妙规避解除或终止劳动合同的经济补偿金**：
	* 协商解除时尽量让劳动者主动提出，避免因企业过错导致劳动者解除劳动合同，能以“过错性解除”就不用“非过错性解除”，终止合同时尽量让员工自己提出。
9. **正确办理解除或终止劳动合同的手续**：
	* 包括提前书面通知、健康检查、工作交接、结算薪金支付经济补偿金、出具证明、办理档案和社保转移手续、妥善保管合同文本至少两年等。
10. **避免出现应向劳动者支付“赔偿金”的情形**：
	* 严格按法规操作，避免违法现象，履行后续义务，不得扣押劳动者档案和其他物品。

**注意事项**：

1. 以“不能胜任本岗位工作”为条件解除劳动合同，必须培训再上岗，如继续达不到要求方可解除，培训再上岗以本单位内部岗位调整为主，相关单位必须保留“不能胜任岗位”的书面证据原件并存档。
2. 事实劳动关系的认定证据包括工资支付凭证或记录、缴纳社会保险费记录、工作证等证明身份的证件、招工招聘登记表等招用记录、考勤记录、其他劳动者的证言等。