

企业瘦身技术系列课程（二）

员工入、离职管理中的风险防范

员工离职管理的法律风险防范与成本控制

主讲老师：魏云东

课程纲要

1

员工入职法律风险防范

2

员工离职程序管理

3

Summary and Q&A



入职法律风险防范与规避



入职法律风险防范

- 
- ◆ 入职背景调查的重要性及内容
 - ◆ 入职体检的必要性
 - ◆ 新员工入职必备法律文件
 - ◆ 如何进行有效的试用期管理及考核

不进行背调的潜在风险

序号	审查内容	导致的风险	应对措施
1	学历与工作经历	招聘到不符合要求的员工	主动查询审查
2	外语语言能力	无法适应语言工作环境	资格证书+外语口试
3	是否存在潜在疾病	解除合同受到医疗期限制	入职前体检
4	年龄是否达标	行政处罚甚至刑事责任	查验户口身份证明
5	是否与其他企业存在劳动关系	承担不少于70%的连带责任	查验离职证明信
6	是否对其他企业承担竞业限制义务	承担赔偿责任	主动问询前任企业
7	外国人是否办理就业手续	违法，并导致合同无效	查验相关的证件和资格证

员工入职背景调查的重要性

对入职员工进行背景调查是通过各种正常的、符合法律法规的方法和途径，获得被调查员工背景资料的相关信息。

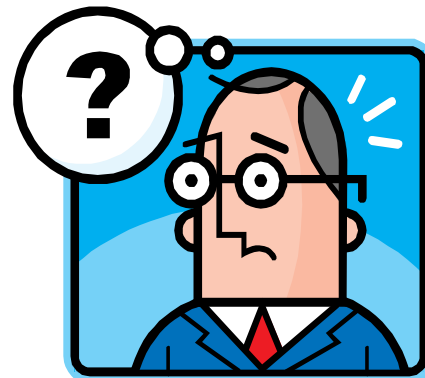
通过对获得的信息与被调查者所提供的简历资料、面试收集的信息等进行对比，以成为企业人力资源管理者对员工聘用的参考依据。

完善的入职背景调查可以及时的获取员工的真实求职动机及离职原因，避免入职后的潜在劳动用工风险

入职背景调查的途径

直接调查

专业调查



Q&A | 两种方式的利弊

背景调查的主要内容

基本信息

个人身份调查（户口本，身份证复印件）；学历证明（教育部官网查询并备案留存）.....

工作履历

通过对以往工作单位的直属经理及人力资源部核实，确认其任职的岗位和主要工作职责，以考察是否与应聘职位匹配

家庭背景

通过开放式问题了解和掌握应聘者的家庭状况，以明确其工作的稳定性和关联性

背景调查渠道及查询方式

序号	员工信息种类	查询及核实方式	参考网站及渠道
1	身份信息	身份查询网站查验	www.IP138.cn
2	学历，学位，资格证书条件	学历及资格认证网站查询	www.chsi.com.cn
3	大学英语四六级成绩真实性查询	四六级考试官网	www.cet.edu.cn
4	工作年限	所在地社保网查询	各地社保网
5	是否办理招工，退工手续	劳动部门或街道社保所查询	区县劳动局或劳动所
6	是否存在竞业限制或服务期协议	社会调查机构	咨询公司或第三方服务机构

附1：背景调查表

入职体检的必要性

入职体检应当在什么时间进行最为安全？

Q&A

初试后，复试前

复试后，发offer前

入职后，转正前

入职管理的关键节点

★ 入职手续办理：

- 1、入职文件签署完整并留存个人身份信息备案；
- 2、前期无劳动关系的证明；
- 3、员工明确岗位职责及录用条件；
- 4、入职资料核查。

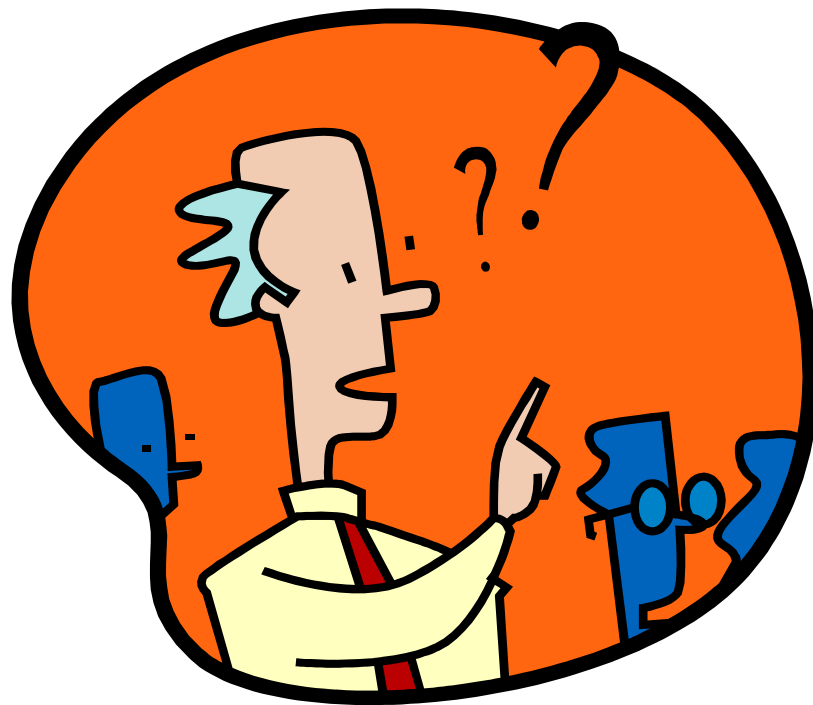
新员工入职必备法律文件

- 1、入职背景调查函
- 2、职位申请表
- 3、Offer letter
- 4、员工手册签收单
- 5、岗位/职务说明书
- 6、上家单位终止/解除劳动关系证明

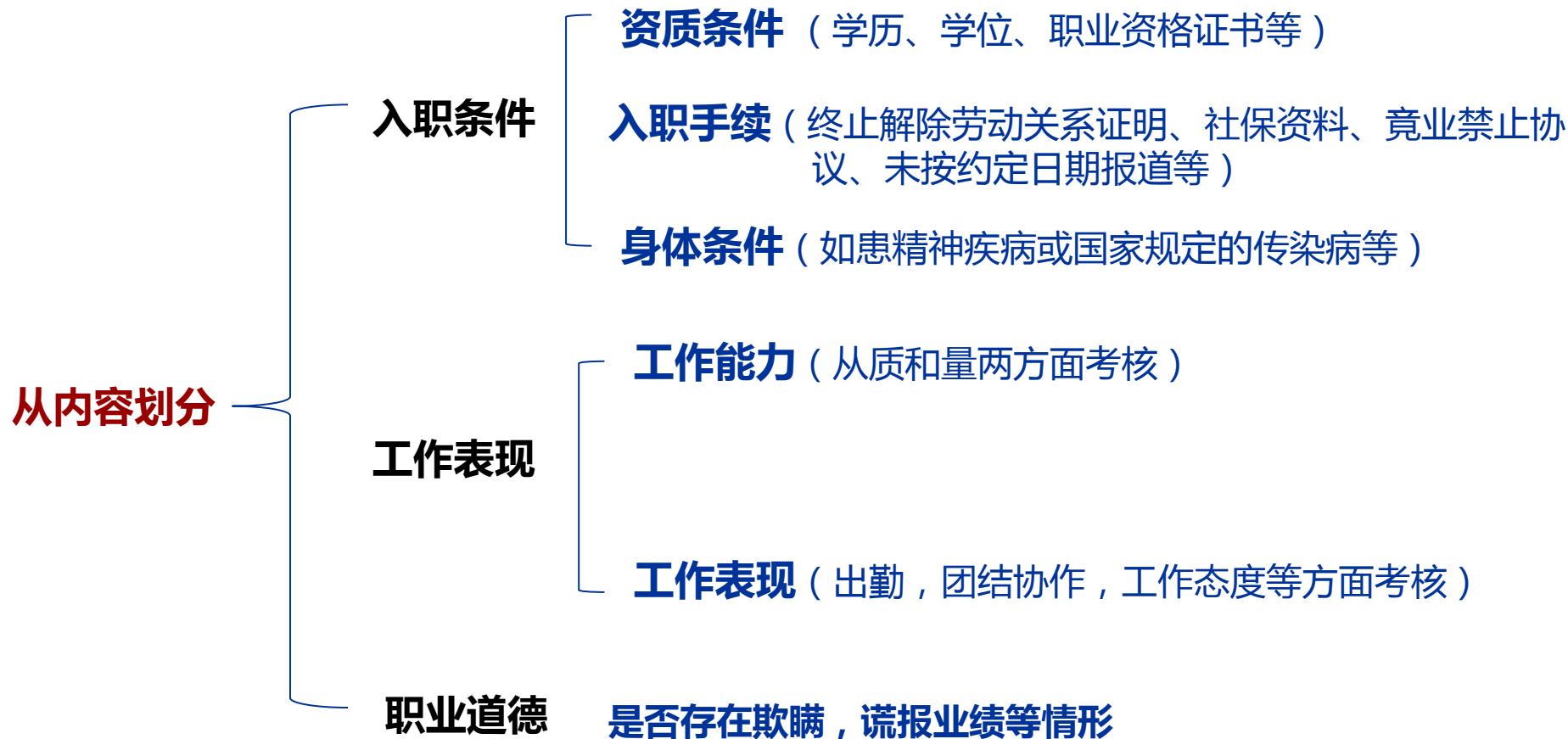
试用期考核

☆ 考核周期及时间点？

☆ 考核指标的制定？



试用期符合录用条件的拟定



后续设专题讲“试用期员工的管理”

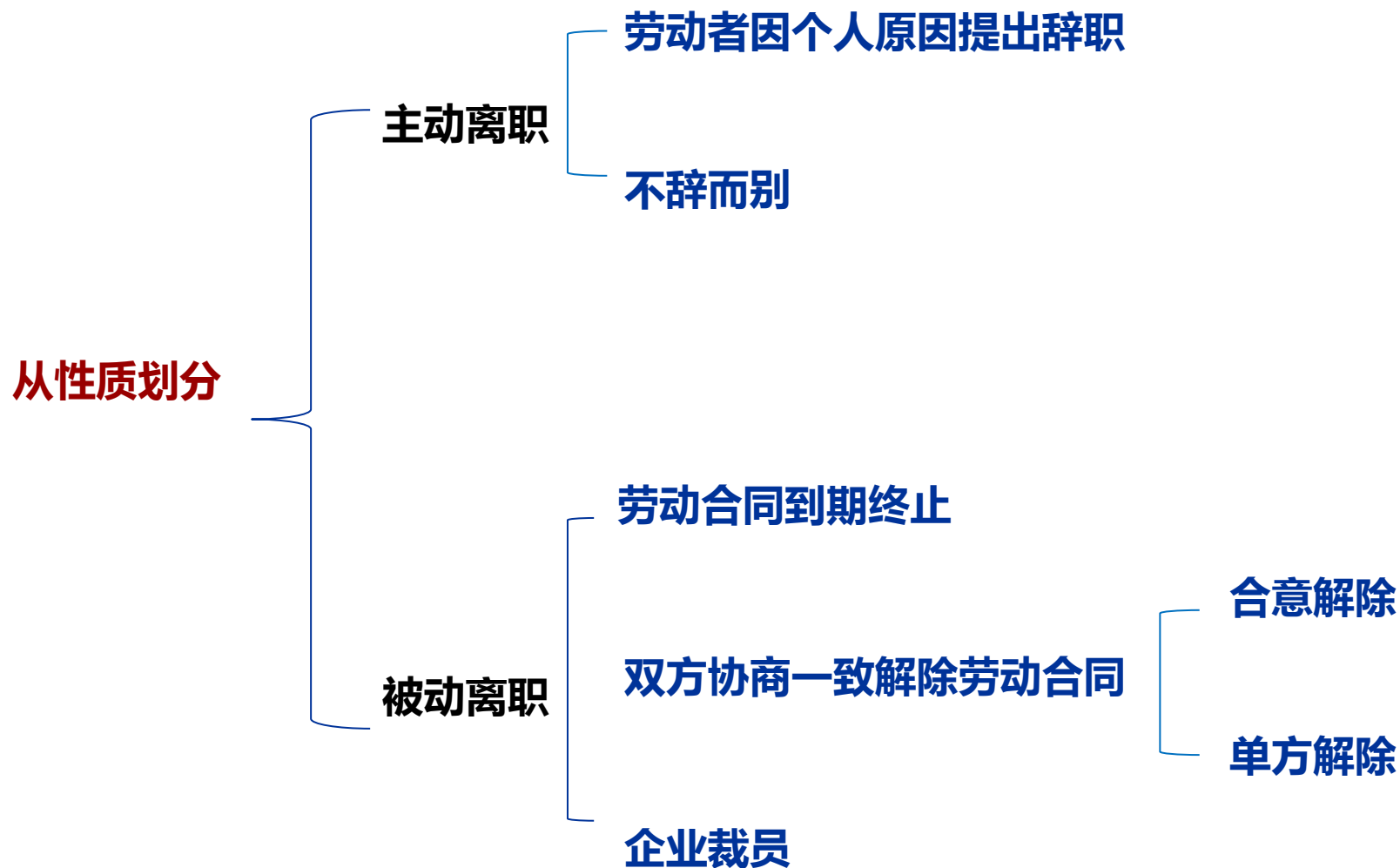
2

员工离职 程序管理

员工离职程序管理

- ◆ 离职常见的类型
- ◆ 如何理解三期女工及医疗期员工的特殊保护
- ◆ 不辞而别员工的离职管理
- ◆ 离职员工清算的内容
- ◆ 离职程序必备的法律文件

离职的种类



离职情形结构图

离职类型	性质	解除主体	通知时间	法律性质	补偿金	法律条款
解除	协商解除	企业动议解除			有	第36、46条
		员工动议解除			无	第36、46条
	单方解除	企业单方解除	即时通知解除	过失性解除	无	第39、46条
			预告通知解除	非过失性解除	有	第40、46条
			经济性裁员		有	第41、46条
			不得解除情形		——	第42、46条
		员工单方解除	即时通知解除	过失性解除	有	第38、46条
			预告通知解除	非过失性解除	无	第37、46条
终止	到期				视情况	第44、46条
	其它				无	第44、46条

不辞而别员工的处理

◆ 主动问询

当出现员工不辞而别情形（连续3日无故缺勤且未履行任何的请假手续）应当第一时间电话联系员工，获取真实意愿，并履行相应的手续；

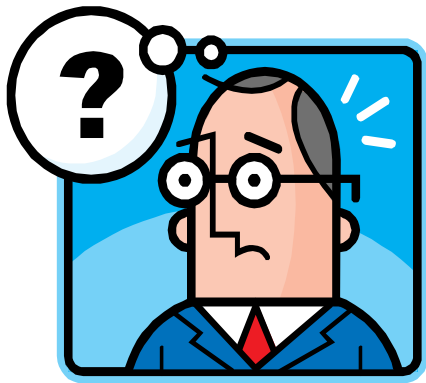
— 请假手续

— 辞职手续

不辞而别员工的处理

◆送达程序

当无法通过电话等通讯信息联系员工时，应当采取书面送达的形式通知员工履行法定告知义务；



Q&A： 送达方式及利弊

三期及医疗期员工的处理

女员工“三期”内的管理

- ◆ 劳动合同法规定，处在孕期、产期、哺乳期的女员工，如其本人没有过错，则企业不能解除劳动合同。
- ◆ 但是如果处在孕期、产期、哺乳期的女员工出现严重违反规章制度或者符合法律规定的过错性解除条款时，企业仍可以解除其劳动合同。

三期及医疗期员工的处理

如何核定员工医疗期的期限？

总工作年限	本单位工作年限	应给予的医疗期	计算周期
10年以下	5年以下	3个月	6个月
	5年以上	6个月	12个月
10年以上	5年以下	6个月	12个月
	5年以上，10年以下	9个月	15个月
	10年以上，15年以下	12个月	18个月
	15年以上，20年以下	18个月	24个月
	20年以上	24个月	30个月

离职清算的内容

- ◆ 书面文件：

- 辞职信、终止通知书、解除劳动合同协议书

- ◆ 离职交接清单：

- 审批、流转单及物品、办公资料交接

- ◆ 薪酬福利清算：

- ◆ 劳动关系终结证明：

- ◆ 竞业限制

- ◆ 其他法律法规规定

离职法律文件

- 1、辞职信
- 2、离职审批单
- 3、离职交接单
- 4、离职清算单
- 5、终止劳动合同通知书
- 6、协商解除劳动合同协议书
- 7、离职证明信

Summary

3

入、离职程序关键节点

- ◆ 入职手续办理；入职1周内
- ◆ 合同签订；入职一个月内
- ◆ 试用期提醒；提前3天
- ◆ 离职通知期；提前30天，高管及涉密岗位的人员应适当增加通知期
- ◆ 合同预警时间：45天

我们的品牌服务

- 常年人力资源顾问服务
- 人力资源管理咨询服务
- 企业培训体系搭建服务
- 规章制度（员工手册）重整服务
- 劳动合同、专项协议制定服务



Thanks
for watching !