

企業を守る人事・労務のポイントはこれだ!

人事・労務9つのリスクとその対策

開催日: 2010年3月16日(火) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: ㈱人事サポートプラスワン 代表取締役 **まつもと けんご** 氏 **松本 健吾**

略歴:

神戸学院大学法学部卒業。経営士(社団法人日本経営士会正会員)。中堅製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より㈱コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。平成19年、㈱人事サポートプラスワンを設立し独立する。現在、企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。
 <著書>「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」(日本実業出版社)「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」(実業之日本社)「会社改革実務事典」(産業調査会)など多数。

特色

昨今の雇用環境は、非常に厳しい状況であるうえに労働者の権利意識も高まり、労働条件や待遇面で争いとなるケースが増えるとともに、トラブルが複雑化し、適切な解決策が見出せず長期化する場合があります。

特に最近では、解雇や雇止め、内定取り消し、サービス残業といった様々な問題がクローズアップされていることに加え、労働基準法も改正されており、労働契約や労働時間管理等の適正な対応は、企業における喫緊の課題の一つとなっています。

そこで、本セミナーでは、「トラブルを起こさない人事・労務」を目指し、多くの企業が抱える「9つのリスク」を中心に、その基本知識や実務対応について、最新の法改正等のポイントとあわせて、実践的に解説いたします。自社を防衛するためにも是非、このセミナーをご受講ください。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 今、企業が抱える人事・労務のリスクをチェック

2. これからの時代の人事担当者の役割

- (1) 雇用環境の変化と雇用形態の多様化
- (2) 人事に期待される役割とは

3. 人事労務を取り巻く雇用リスクの増大

- (1) 戦力とまらない社員を雇用するリスク
 - 要員管理と採用計画
 - 試用期間の法的意味とその運用
 - 休職制度の正しい運用方法
 - 賃金制度によるアプローチ
- (2) 解雇・雇止めのリスク
 - 退職と解雇の違い・退職種類と手続き
 - 定年制と再雇用制度の基準
 - 解雇の種類と解雇の手続き
 - 解雇事由に該当する行為
 - 懲戒処分の種類と人事権
- (3) 退職金制度を設けるリスク
 - 退職金と企業年金の変遷
 - 退職金・企業年金の選択肢
 - 退職金制度再構築の4つの方向性
- (4) 営業社員の事業場外労働のリスク
 - 労働時間・休日の原則
 - みなし労働時間制と変形労働時間制
 - みなし労働時間制(事業場外労働)
 - 残業手当の削減
- (5) 名ばかり管理職のリスク
 - 管理職は適用除外でよいか

- 時間外労働の業務命令と36協定
- 改正労働基準法による時間外労働手当
- 時間外労働の適正な手当の支払い方
- (6) 書類等が整備されていないリスク
 - 明示すべき労働条件
 - 身元保証書の効力とその活かし方
 - 就業規則の作成・変更の手順
 - 就業規則に記載する事項
 - 就業規則による労働契約内容の変更
 - 労務トラブルになりやすい事項
 - 労働関係資料と保存期間
 - 締結しなければならない労使協定
- (7) 差別的取扱いのリスク
 - 男女雇用機会均等法による差別禁止
 - パートタイム労働法による差別禁止
 - その他の法令等による差別の禁止
- (8) 安全配慮義務で訴えられるリスク
 - 安全配慮義務と安全管理体制
 - 健康診断の種類と実施の留意点
 - 過重労働による健康障害の防止
 - 労働時間の把握のために使用者が講ずべき措置
 - メンタルヘルスケアの重要性
 - 長期欠勤者・休職適用者への対応
 - 偽装請負の問題点
- (9) 社会保険未加入リスク
 - 社会保険の種類と役割
 - 社会保険が適用される被保険者
 - 社会保険の対象となる労働者の基準

参加申込書

(* 個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料: 会員...23,100円 一般...30,450円

(参加者1名様、テキスト代・昼食代・消費税を含む)

3/16(火) 人事・労務9つのリスクとその対策

【 FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行 】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣責任者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内にふりがなをご記入ください。	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
 * キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修事業担当