

貴社の対応は万全ですか？

退職・解雇に関する手続きとトラブル防止策

開催日：2010年9月10日(金) 13:30～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：社会保険労務士 ^{にいむらたてお} 新村 健生 氏

略歴：

りそな総合研究所会員サービス部相談室顧問。昭和56年、明治大学政治経済学部卒業。(株)ダイエー勤務を経て、平成3年、社会保険労務士資格を取得し、平成4年独立。社会保険労務士としての実務の他、日本マンパワー専任講師、厚生労働省「労働時間制度改善アドバイザー」として活躍。豊富な経験と知識に基づいた具体的な解説とユーモア溢れる語り口が分かりやすいと好評。
<著書>「退職・転職の『年金・保険・税金』がわかる本」(成美堂)、「図解・労働基準法」(ナツメ社)

特色

退職には、定年退職や自己都合退職、正社員やアルバイトの退職等、様々なケースがあります。さらに、年金や保険等の手続きも数多くあり、退職に関する手続きは複雑な業務であると言えます。

こうした手続きは、正しい知識に基づいて正確に処理される必要がありますが、一つ誤ると会社と退職者の双方に損失が生じたり、トラブルへと発展する可能性もあります。

本セミナーでは、このような退職に関する手続きの特性を踏まえ、まず退職・解雇にかかる基本的な手続き方法を確認した上で、起こりがちなトラブルとその防止策を解説いたします。事例を取り上げながら具体的に解説いたしますので、実務に活かしやすい内容となっています。

カリキュラム

1. 退職・解雇に関する手続き

(1) 退職による労働契約の終了の場合

- 退職届(退職願)の提出
- 口頭による退職の意思表示
- 退職日の決定
- 業務の引継ぎ
- 年次有給休暇の残日数
- その他

(2) 解雇による労働契約の終了の場合

- 解雇の予告又は解雇予告手当の支払い
- 解雇制限事由
- 解雇予告除外認定
- 有期雇用契約の場合の雇止め
- 業務の引継ぎ
- 年次有給休暇の残日数
- その他

(3) 労働契約の終了と社会保険・雇用保険など

- 資格喪失届・離職証明書(離職票)
- 離職理由
- 定年退職の場合
- 雇用保険の失業給付と公的年金との調整
- 雇用保険の高年齢雇用継続給付と公的年金との調整
- 退職後の社会保険・労働保険・住民税
- 定年退職後の再雇用の場合
- その他

2. 退職・解雇に際して起こりがちなトラブルと防止策

(1) 退職による労働契約の終了の問題

- 退職の意思表示は14日前か、30日前か
- 行方不明の場合の処理
- 希望退職・早期退職
- 退職月の給与(賃金)
- 退職後の競業禁止義務の有効性
- その他

(2) 解雇による労働契約の終了の問題

- 普通解雇
 - 1 勤務態度や勤務成績が不良の従業員の場
 - 2 事故や病気等により業務に耐えない従業員の場
 - 3 精神的疾患のある従業員の場
 - 4 業務に非協力的で協調性に欠ける従業員の場

整理解雇

- 1 整理解雇の4要件
- 2 人員削減の必要性
- 3 解雇回避の努力
- 4 被解雇者選定の基準
- 5 手続きの妥当性

懲戒解雇

- 1 長期の無断欠勤の場合
- 2 重要な経歴詐称の場合
- 3 著しい勤務態度不良の場合
- 4 業務命令違反の場合

- 5 インターネット上で会社を中傷した場合

- 解雇権の濫用による解雇無効を主張された場合
- 労働基準監督署や労働局に申告された場合
- 総合労働相談コーナーに相談した場合
- ユニオン(労働組合)に加入した場合
- 民事訴訟を提起された場合
- その他

(3) 雇用期間と労働契約の終了の問題

- 期間雇用者(契約社員、アルバイト、嘱託等)の途中解約
- 期間雇用者の雇止め
- その他

(4) 定年による労働契約の終了の問題

- 定年は会社都合による退職(解雇)か、自己都合による退職か
- 定年後、事実上就労し続けている場合
- その他

(5) 休職による労働契約の終了の問題

- そもそも休職制度とは何か
- 休職期間満了の場合
- その他

(6) 退職金・損害賠償などに関する問題

- 退職金の意義
- 損害額と退職金の相殺
- 懲戒解雇、競業禁止義務違反と退職金の減額や不支給
- 死亡退職の場合
- その他

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...18,900円 一般...26,250円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

9/10(金) 退職・解雇に関する手続きとトラブル防止策 【 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)の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。 研修担当