

職場のトラブル未然防止を最優先

4時間で学ぶ！人事労務担当者が知っておきたい仕事の基本と年間実務

開催日

2021年5月19日(水) 13:00～17:00

会場

アットビジネスセンター心斎橋駅前

オンライン受講

会場受講

※オンライン受講は「Deliveru」サイトよりご視聴いただけます。
参加方法の詳細は後日メールにてご案内させていただきます。



講師／ おおうら あやこ
大浦 綾子

野口&パートナーズ法律事務所 パートナー弁護士

<略歴>

2002年 司法試験合格。03年 京都大学法学部卒業。04年 弁護士登録。09年 米国ボストン大学ロースクール留学。10年 外資系企業にて企業内弁護士として勤務。11年 ニューヨーク州弁護士登録。法律事務所に復帰。企業での研修講師や経営側からの人事・労務問題の紛争解決の経験が豊富。

紛争がなく、皆が活躍できる職場づくりに貢献したという真摯な思いと、ソフトな語り口でありながら鋭い視点の指導が企業担当者から高い評価を得ている。

特色

人事労務分野にて必要な知識は、法令、指針、通達、裁判例等、多岐にわたり、これらが常に更新されてきます。また、「ルールの通りに運用する」という硬直的な対応に終始しては、トラブル防止が難しい分野でもあります。本セミナーでは、人事労務担当者として、1年間で直面することが多い普遍的な問題につき、網羅的に論点を紹介し、トラブル回避に重点を置いた対応の方向性を示します。

また、人事労務分野でルーティン的に発生する業務の内容及びその取扱の根拠を把握することができます。また、イレギュラーなケースへの対応方針の策定のための基礎知識を得ることもできます。初めて人事労務分野の業務に携わる方や、改めて自社の取扱いの正当性及び根拠を確認しておきたいという方に最適なセミナーです。

カリキュラム

1. 人事労務に携わる者が把握すべき枠組み

- (1) 守るべきルール
 - ① 法令、労働協約、就業規則、雇用契約
 - ② これらのルールはどういう関係か？
- (2) 雇用の形態
 - ① 長期雇用が想定されている正社員
 - ② 臨時的雇用が想定されている契約社員、パート社員
 - ③ 派遣社員

2. 年単位での管理が必要な事項

- (1) 年次有給休暇の管理
 - ① 年休付与 ② 年5日間の取得 ③ 計画年休
- (2) 三六協定
 - ① 従業員代表の選出 ② 三六協定の締結・届出
 - ③ 労働時間の管理
- (3) 健康診断、ストレスチェック

3. 通常1年ごとに検討すべき事項

- (1) 採用
 - ① 求人、採用選考 ② 内定、内定取り消し
 - ③ 試用期間、本採用拒否
- (2) 異動
 - ① 転勤、出向、転籍の異同 ② 昇進、降格
- (3) 定年
 - ① 定年退職 ② 定年後再雇用
- (4) 有期労働者の処遇
 - ① 契約更新 ② 雇止め ③ 無期転換
 - ④ 正社員登用
- (5) 社員研修
 - ① コンプライアンス ② ハラスメント防止
 - ③ 労働時間管理

4. 該担当者への対応が必要となる事項

- (1) 問題社員対応
 - ① 解雇のハードル
 - ② 解雇前の改善努力
- (2) メンタルヘルス不調者対応
 - ① 受診命令
 - ② 私傷病休暇
 - ③ 復職
- (3) 妊娠・出産、育児、介護に関する制度利用
 - ① 制度概要
 - ② 制度利用者の処分の留意点

5. 質疑応答

受講料

会員…23,100円 一般…30,800円

*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

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。
一般の方：お支払いに関するご案内をお送りいたしますので、セミナー開催4営業日前までにお振込みください。
※キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、原則受講料全額をいただきます。

ご案内

1. 弊社HPよりお申込みください。 <https://www.rri.co.jp/seminar/onlinelive.html>
2. お申込みの締切は、セミナー開催6営業日前の17時です。
3. 会場受講の方は、感染症対策のため、マスクの着用、受付での検温、ソーシャルディスタンス確保へのご協力をお願いいたします。
4. 新型コロナウイルス感染拡大の影響、または、諸般の事情により、オンライン受講・会場受講の開催形態を変更、または中止とする可能性がございます。