

4 人事労務担当者および各部門の管理・監督者の皆さま向け

—— 労務の基本と最新の法改正を学び「働き方改革」に対応! ——

人事労務担当者のための労務知識マスター講座

開催日: 2020年1月20日(月)10:00~17:00

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: 小島経営労務事務所 所長 **小島 信一** 氏
こ じ ま し ん い ち
 特定社会保険労務士

略歴:

1968年生まれ。東京都社会保険労務士会会員。大学卒業後、大手酒類・食品会社を経て平成8年から10年以上にわたり小嶋経営労務事務所専任で社労士業務の経験を積んだ。現在、小嶋経営労務事務所所長として、社会保険の手続き、執筆、経営指導、講演活動に従事している。セミナーは、中小企業から上場会社までの労務管理、社会保険手続き、就業規則作成など、実務に直結した講義内容が特徴。〈著書〉「使用人兼務取締役をめぐる法律と税務」、「わかりやすい有限会社の経営手引き」、「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」、「社会保険・労働保険実務全書」他。

◆特色

昨今、雇用環境は大きく変化しており、現場における労務管理はますます複雑化・高度化しています。特に、昨年は「働き方改革」関連法が施行され、会社の規模・業種を問わず労務管理の大幅変更が求められています。今後は、長時間労働の是正を中心に、非正規労働者との待遇格差の是正などが必須になります。そのため、経営者はもちろん、会社の人事担当者や管理者は、最新の法改正はもちろん、労務の基本、原理原則を確実に学んでおく必要があります。

本セミナーでは、**労務管理の原則に立ち回り、①募集・採用、②労働時間、③休日・休暇、④退職・解雇、⑤賃金、⑥その他、というカテゴリに分け原理原則を学びます。さらに、今日起こりがちな問題などもピックアップし、Q & Aを交えて学ぶため理解しやすい内容になっています。**労務管理の現場をよく知る講師が、具体例をあげながら解説いたしますので、実務に活かしやすい内容です。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 知っておきたい労務関係の法律と罰則

- (1) 労務関係の法律にはどんな罰則があるのか
- (2) 健康保険法などにも罰則規定があるのか
- (3) 相次ぐ労働法改正により罰則はどのように強化されたのか

2. 募集・採用時の労務管理

- (1) 職業安定法の変更による注意ポイントとは
- (2) 労働条件の明示で陥りやすいワナとは
- (3) 契約期間途中で解約する場合は、どのような対応が必要か
- (4) 労働契約法上何か気をつけることはあるのか
- (5) 労働契約法の改正(無期転換制度)により期間雇用者をどう扱えばよいか

3. 労働時間

- (1) 急務のため徹夜した部下の労働時間は、どのように扱うのか
- (2) 未成年者の労働時間は特別な規制があるのか
- (3) 労働時間条件規制(働き方改革)の詳細とは 他

4. 休日・休暇

- (1) 年次有給休暇の申請を拒否することはできるのか
- (2) パートタイマーにも介護休業をさせなくては行けないのか
- (3) 休職中の社員から有給を申し出されたが、拒否できるか
- (4) 裁判員の職務で欠勤した場合は有給になるのか
- (5) 強制5日付与はどのように運用するのか 他

5. 退職・解雇

- (1) 成績不良・能力不足の社員を解雇できるか
- (2) 休日に犯罪を起こした社員を解雇できるか
- (3) 解雇制限とは何か、解雇してはいけないケースとは
- (4) 退職後に在職中の不正が発覚した社員への対応方法
- (5) 転勤を拒否した社員を懲戒解雇できるか 他

6. 賃金

- (1) 住宅手当を割増賃金の算定から除外できる場合はどんなときか
- (2) 月給16万円は、最低賃金法に違反するのか
- (3) 申請経路で通勤していない社員の通勤手当は返還させられるか
- (4) 自宅に仕事を持ち帰った社員に対して残業代を支払う必要があるのか
- (5) 同一労働同一賃金とは何か 他

7. その他

- (1) 今後、高齢者雇用は70歳まで強制となるのか
- (2) パワハラ防止法のポイントとは
 ~どこまでがパワハラにならないのか~
- (3) 副業・兼業の推進に企業はどう対応するのか
- (4) 働き方改革関連法のスケジュールと進捗確認

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…24,200円 一般…31,900円
 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

1/20(月) 人事労務担当者のための労務知識マスター講座【 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	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)					E-Mail		
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	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	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 (H)