

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LÀM NHÂN SỰ

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

1. Hiểu đúng về HĐLĐ, phân biệt HĐLĐ và một số loại hợp đồng khác.
2. Vận dụng quy định của pháp luật trong soạn thảo, giao kết HĐLĐ.
3. Thực hiện HĐLĐ và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện HĐLĐ.
4. Quy định về chấm dứt HĐLĐ, điều kiện cần và đủ để chấm dứt HĐLĐ.
5. Phương án xử lý HĐLĐ vô hiệu và các tình huống chấm dứt HĐLĐ trong thực tiễn.
6. Thỏa thuận bảo mật kinh doanh, công nghệ (NDA).

THỬ VIỆC – HỌC NGHỀ, TẬP NGHỀ.

1. Quy định về thử việc, học nghề, tập nghề.
2. Soạn thảo hợp đồng đào tạo.
3. Vận dụng quy định về thử việc, học nghề, tập nghề trong quản lý nhân sự.
4. Giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình thử việc, học nghề, tập nghề.

TIỀN LƯƠNG – THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI.

1. Quy định của pháp luật về tiền lương, lương làm thêm giờ.
2. Các hình thức trả lương.
3. Vận dụng quy định của pháp luật về tiền lương trong việc xây dựng chính sách lương.
4. Quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.
5. Áp dụng quy định về thời gian làm việc cho từng đặc thù doanh nghiệp.

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.

1. Tổng quan về nội quy lao động.
2. Kỹ năng soạn thảo nội quy lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động – điều kiện cần và đủ.
4. Thách thức và rủi ro khi xử lý kỷ luật lao động trong thực tiễn quản trị nhân sự.
5. Kỹ năng xử lý kỷ luật lao động, hồ sơ xử lý kỷ luật lao động.
6. Bồi thường vật chất – quy trình thực hiện và những điểm lưu ý.

BÀI TẬP TÌNH HUỐNG LIÊN QUAN ĐẾN CÁC CHỦ ĐỀ.

HƯỚNG DẪN PHƯƠNG PHÁP TRA CỨU PHÁP LUẬT HIỆU QUẢ.