

総務・人事担当者が最低限知っておくべき 「人事・労務の基礎知識」

- 日 時 2021 年 5 月 20 日 (木) 10 : 00 ~ 17 : 00
- 会 場 名古屋中小企業投資育成(株) 研修室
- 講 師 社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 河西知一 氏
- 対 象 者 **総務・人事部門の管理者・実務担当者**
- 持 ち 物 筆記用具
- 受 講 料

	投資先企業	投資先以外
1名	11,000 円	22,000 円

消費税込み(昼食代を含みません)

● 研修のねらい

本セミナーでは、総務・人事部門の管理者・担当者が知っておきたい

- (1)採用、雇用、賃金・評価制度、法改正に対応した労働時間管理・残業問題、育児介護休業等の基礎知識
- (2)70歳までの雇用機会の確保、同一労働同一賃金への具体的な対応、パワハラの法制化の他、最新の法改正内容と今後の動向
- (3)ハラスメント問題、過重労働やメンタルヘルス、問題行動のある社員への対応策などについて、数多くの企業で労務問題の相談経験をもつ河西講師が、「職場で起こっている」諸問題・事例を交え、わかりやすく解説いたします。

● カリキュラム

※カリキュラムは一部変更させていただく場合がございます。ご了承くださいませようお願いいたします。

1. 人事・労務をめぐる諸問題と人事部門の役割

- (1)社会の変化に対応する人事部門の重要性
- (2)人事が知っておくべき労働諸法令

2. 採用・選考の基礎知識

- (1)募集時の基礎知識 (2)採用面接の留意点
- (3)内定取消・内定辞退 (4)入社時誓約書
- (5)試用期間の考え方の徹底

3. 非正規雇用者への雇用形態別留意点

- (1)契約社員(契約時・更新・雇止め・無期転換・例外措置対応)
- (2)パートタイマー
- (3)派遣労働者
(派遣法の概要と派遣先としての留意点)
- (4)業務委託・請負契約 (5)外国人雇用
- (6)再雇用者(70歳までの就業確保措置の努力義務)

4. 人事制度と人事管理

- (1)資格制度の動向
- (2)賃金制度(給与・賞与・退職金)の動向
- (3)人件費を絶対額だけでとらえない
- (4)人事考課制度の動向 (5)同一労働同一賃金
- (6)人事異動の留意点 (7)出向・転籍の留意点

5. 労働時間管理

- (1)労働時間管理の基礎知識 (2)変形労働時間制
- (3)休憩時間の付与 (4)時間外労働の上限規制

- (5)時間外割増賃金 (6)割増賃金の除外対象者
- (7)時間外労働の管理方法
- (8)長時間労働の防止とメンタルヘルスケア

6. 職場のトラブル対応

- (1)問題社員への対応 (2)解雇・雇止め問題への対応
- (3)職場のハラスメント問題 (4)名ばかり管理職問題
- (5)未払残業請求への対応 (6)管理職研修の重要性

7. 就業規則の重要性

- (1)適用範囲 (2)周知義務
- (3)企業理念、社訓、モットーは就業規則に記載する
- (4)服務規律の重要性
- (5)休業制度・休職制度の落とし穴
- (6)年次有給休暇他(年5日取得の義務化)
- (7)産休・育休等制度
- (8)セクハラ・パワハラ等 (9)解雇と就業規則
- (10)有期契約と就業規則

8. 法改正対応や人事労務の最新留意点

- (1)最新労働諸法令の改正情報や動向
(育児介護休業法やその他法改正動向等)
- (2)人事・総務が行うリスクマネジメント
(行政調査への準備と対応、合同労組への対応等)
- (3)その他

