

# 中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2024〕16号

## 关于举办“全员绩效考核落地、薪资福利合规管理及员工关系管理专题培训班”的通知

各有关单位：

多数企业都倡导“以人为本”的思想，但面对市场竞争的严峻挑战和瞬息万变的商业环境，到底应该靠薪酬留人还是靠管理留人？如何才能保持优秀员工队伍的稳定？如何增强企业的凝聚力和向心力？

企业薪酬体系设计、员工绩效管理与劳动用工风险控制已经是企业人力资源管理的核心，它对吸引、保留和激励人才起着关键性的作用，建立行之有效的人力资源管理已是企业的核心工作。为此，中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“全员绩效考核落地、薪资福利合规管理及员工关系管理专题培训班”。请各单位积极组织相关人员参加。现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容：

**第一部分：正确认识组织绩效管理，激励部门团队**

1、全面绩效管理观；2、绩效管理核心思想；3、不做绩效管理是等死，做了绩效管理就是找死；4、绩效管理的风险与控制；5、高绩效管理的特征：企业与员工都需要绩效管理。

**第二部分：如何科学合理提取绩效考核指标**

1、绩效考核指标提取方式；2、绩效目标制定的 SMART 五项原则；3、个人、组织绩效指标体系建立；4、考核指标的权重设计；5、绩效考核指标标准。

**第三部分：绩效检查、绩效辅导、绩效考评**

1、绩效检查；2、绩效面谈；3、模拟演练：绩效辅导与绩效面谈；4、层级绩效考核程序与注意事项；5、年度述职会议的组织与实施；6、考核成绩等级限制；7、考核成绩确认与投诉处理。

**第四部分：工资支付的一般规则**

1、工资的构成；2、社保缴费基数构成及范围；3、最低工资中是否包含员工个人缴纳的五险一金？4、基本工资、标准工资、应得工资、实发工资、本人工资、正常工作时间工资、职工平均工资等含义与用途；5、工资支付方式；6、

工资支付期限及超期支付的法律风险；7、工资支付表的制作要求与保存期限；8、工资清单的内容与签收要求；9、劳动合同解除/终止时工资结算要求；10、工资支付瑕疵导致加付 50%至 100%赔偿金在实践中的适用；11、提成工资的支付争议及处理；12、员工互相讨论工资是否属违纪？能否解除劳动合同？13、工资支付的其他法律风险以及防范措施。

#### **第五部分：劳动合同中的工资约定方法**

1、劳动合同中关于工资约定的常见“挖坑”条款；2、劳动合同中的劳动报酬条款如何约定更恰当？3、合同中约定的工资标准和实际支付的工资不一致有风险吗？4、劳动合同中约定正常工作时间工资的方法；5、劳动合同对劳动报酬约定不明的法律风险处理方法；6、没有劳动合同，如何确定劳动报酬？7、试用期的工资标准及约定方法；8、劳动合同无效时劳动者工资标准的确定；9、劳动合同约定工资支付日的法律风险；10、实行年薪制或者按考核周期支付工资的约定方法。

#### **第六部分：加班工资的支付与加班争议中的风险控制**

1、标准工时制下的加班工资计算；2、计件工资下的加班工资计算；3、综合计算工时制下的加班工资计算；4、不定时工作制下的加班工资计算；5、补休和调休的区别；6、补休与加班费的适用条件；员工能否不补休而要求支付加班费？7、平日加班和法定节日加班能否用补休代替加班费？如何防范风险？8、加班和值班的区分以及在实务中的适用；9、加班工资计算基数的确定与约定技巧；10、法定节假日加班 300%工资是支付 3 倍工资还是 4 倍工资？11、加班工资的追溯期限；12、加班工资的劳动争议案件中的举证规则；13、约定大小周、月休 6 天、月休 4 天的加班工资问题；14、如何才能避免向高管支付加班费？15、考勤记录与工资条的制作技巧及被裁判机关采信的方法；16、超时加班的法律责任与行政处罚（罚款标准）；17、安排加班不支付加班费的加付赔偿金责任；18、加班审批制度能否对抗加班费支付？如何避免风险？19、如何有效降低加班工资争议的法律风险。

#### **第七部分：各类假期工资支付及法律风险控制**

1、病假工资的计算基数、计算比例；2、工伤停工留薪期的工资计算标准如何确定？是否包括加班费？3、停工留薪期内员工上班，是否能拿“双份”工资（停工留薪期工资+正常工作工资）？4、超过法定医疗期是否还需要继续支付病假工资？5、如何设计工资支付以应对员工“泡病假”？6、婚、丧假的工资支付；7、探亲假的工资支付；8、事假如何扣发工资？9、未休年休假工资的计算方法；10、未休公司福利年休假的工资计算方法与风险防范方法；11、员工提前离职，多休的年休假天数能否从工资中抵扣？12、年休假争议的法律风险控制方法；13、产假工资和生育津贴如何适用？二者出现差额如何处理？14、女职工产假内提前返岗或未安排哺乳时间是否按照加班费支付？15、女职工孕期反应不适或保胎等事由请假的工资支付。

#### **第八部分：年终奖支付中的争议与法律风险控制**

1、年终奖的性质；公司是否有法定义务支付年终奖？2、年终奖与 13 薪的区别与适用规则；3、员工主张年终奖的举证责任；4、新入职员工不满一年不享受年终奖的规定是否有效？5、员工在年终奖发放日前离职不享受年终奖的规定是否有效？6、在年终奖发放前员工被解雇，能否享受年终奖？7、员工以公司存在发放年终奖惯例主张年终奖是否支持？8、年终奖是否计入二倍工资和经

经济补偿基数；9、如何改造年终奖才可避免按比例给提前离职员工折算年终奖？  
10、年终奖法律风险防范措施与实务操作。

### **第九部分：调薪与工资扣减的法律风险与操作实务**

1、公司在什么情况下可以调薪？2、公司如何控制调薪的法律风险？3、正常扣减工资与克扣工资的认定与风险防范；4、不发年终奖、绩效奖金是否属于克扣工资？5、克扣或者无故拖欠劳动者工资报酬是否需支付25%的经济补偿；6、旷工一天扣3天工资是否合法？7、员工不提前通知及离职，公司能否扣除一个月工资作为赔偿？8、违纪罚款与工资扣减的操作与风险控制；9、什么情况下可以扣减工资？10、扣减工资的条款设计与约定技巧；11、拖欠工资与克扣工资的仲裁时效；12、扣减工资常见争议与防范措施。

### **第十部分：违纪违规问题员工处理技巧**

1、处分、解雇劳动者，往往由于劳动者拒绝签收该通知书而导致企业的处分、解雇行为被认定为无效或非法行为，那么企业在日常中该如何做，才避免案件败诉？2、劳动者欺诈应聘，事后被企业解雇，在仲裁期间，劳动者可能作出让企业措手不及的抗辩观点，企业该如何回应或者在日常中采取哪些防范策略？3、对于违纪违规的恶意问题员工，他们往往拒绝提交《检讨书》或否认违纪违规的事实，企业该如何创制、收集证据，才避免案件败诉而承担法律责任？4、如何进行违纪员工的事实调查、证据固定，对于违纪员工，部门经理应注意哪些日常细节问题？5、对于违纪员工，事发后什么时间处理，如何书写《违纪违规处分通知书》？6、怎样理解“严重违反用人单位的规章制度的”，如何在《惩罚条例》中详细明确违纪违规的“一般违反”、“较重违反”及“严重违反”？7、直线部门经理擅自口头辞退员工，仲裁机构往往认定企业非法解雇员工，那么企业日常中该如何做，才避免案件败诉，避免直线经理越权处分员工？8、劳动者不辞而别、无故旷工，却主张被企业口头解雇，往往得到仲裁机构的支持，那么企业日常中该如何做，才避免案件败诉？9、如何界定“重大损害”，“重大损害”是否必须体现为造成直接的经济损失？10、采用“录音录像”方式创制、保留的证据，法院是否采信，企业内部OA系统或ERP系统上的资料能否作为证据使用，电子邮件、手机短信能否作为证据使用？

### **第十一部分：绩效考核中“不胜任工作”的界定与调岗调薪**

1、即使企业能证明劳动者“不胜任工作”，但是在之后的调岗调薪争议中还是被认定单方非法变更劳动合同，企业败诉，为什么？企业该如何防范？2、劳动者对绩效目标不确认，是否意味着该目标无效？如果必须经劳动者确认才生效，那么企业的日常管理将何去何从？3、员工认同绩效考核结果，但是企业在“基于不胜任工作而调岗调薪、解雇辞退”的案件中还是败诉，那么企业该如何抗辩或日常中怎样做，才能避免败诉风险？4、企业根据绩效考核结果扣减员工绩效奖金，很多时候被认定非法克扣工资，企业该如何抗辩或日常中怎样做，才能化解风险或避免败诉？5、员工不胜任工作，企业能否调整其岗位，调岗后能否单方降低其薪酬？如何操作，才能调岗降薪？

## **二、参加人员：**

各单位主管领导、董事会/经理层成员、人力资源部/组织人事部、行政（综合）管理部、党务、薪酬/绩效主管（专员）、劳动关系等相关人员等。

## **三、培训时间地点：**

第31期 2024年3月20日至23日 石家庄市（3月20日全天报到）

第 32 期	2024 年 3 月 28 日至 31 日	海口市 (3 月 28 日全天报到)
第 33 期	2024 年 4 月 10 日至 13 日	上海市 (4 月 10 日全天报到)
第 34 期	2024 年 4 月 17 日至 20 日	昆明市 (4 月 17 日全天报到)
第 35 期	2024 年 4 月 25 日至 28 日	成都市 (4 月 25 日全天报到)
第 36 期	2024 年 5 月 15 日至 18 日	长沙市 (5 月 15 日全天报到)
第 37 期	2024 年 5 月 28 日至 31 日	苏州市 (5 月 28 日全天报到)

#### 四、网络查询

中国董事监事培训网 (www.chinadsjs.com)

#### 五、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加培训班的同志将报名回执 (见附件) 逐项填好后，可以通过微信、qq 以及电子邮件发送报名表。

培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

#### 六、收费标准

A 类培训费 3800 元/人 (含培训、师资、场地、资料)。

B 类培训费 4800 元/人 (含培训、师资、场地、资料、证书)。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户 名：中企培 (北京) 企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行帐号：0200049309201023559

#### 七、证书说明

经培训合格后，由中国管理科学研究院颁发“薪酬管理师”或“人力资源管理师”或“劳动合同管理师”专业人才技能证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

#### 八、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361

联系人：张国良 13910007503

微信咨询：13910007503

QQ 咨询：563076378

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名回执表



附件：

全员绩效考核落地、薪资福利合规管理及员工关系管理专题培  
训班报名回执表

报名邮箱：zhongqipei@163.com

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
<b>参 加 人 员</b>					
姓 名	性 别	职 务	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2024年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
是否办理证书： A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>					