

欢迎各位参加中培在线的培训

现在我们开始学习第三讲

入职邀请函的法律规范



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

如果候选人主张，企业可能会被判决承担缔约过失责任，赔偿候选人的实际损失。

入职邀请函（**录取通知**等）的法律性质，在《劳动合同法》中并没有规定。但法律理论界倾向于将其比照统一《合同法》中的“要约”文件处理。并且，这种观点也已得到目前已有的劳动争议仲裁或判决的支持。



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

所以，根据《劳动合同法》的诚实信用原则，参照统一《合同法》对要约的规定，对于入职邀请函需要明确以下几点：

入职邀请函到达候选人后便已生效，对企业产生法律约束力。

企业不按要约中写明的条件与招聘者签合同的行为，违背了诚实信用原则，应当承担“**缔约过失责任**”，赔偿招聘者因此产生的实际损失。



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

理论上，如果企业想要撤回入职邀请函，必须在邀请函到达候选人之前，将撤回通知送达候选人。但由于入职邀请函比撤回通知先发出，这一点在实际上很难做到，做到了也很难证明，因此，在实践中，**入职邀请函发出后便已生效，对企业具有法律约束力，而不能撤回。**



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

所以，在实践中，入职邀请函发出之后，就对企业产生法律约束力，企业就应当与候选人签署劳动合同，建立劳动关系，不能拒绝录用。否则，便违背了诚实信用原则，需要赔偿候选人的实际损失。



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

操作提示：

为了降低企业发出入职邀请函后，发现候选人有新的不适用情形而形成的风险，企业在准备入职邀请函过程中应当注意以下方面：

1) 对于重要职位，发出入职邀请函前进行背景调查非常重要、非常有用。因为这能帮助企业注意到很多未注意到的具体问题，从而在事前澄清。



三、发出入职邀请函后又拒绝录用，会有什么法律后果？

操作提示：

- 2) 要求候选人在指定时间内书面回复是否接受，并明确规定：若候选人未在指定时间内书面回复，邀请函失效。
- 3) 入职邀请函生效的条件应当尽量明确
- 4) 如果企业对体格要求较高，应当注明只有在企业书面确认体检合格后，入职邀请函才生效



四、哪些入职流程能够降低企业的风险

1) 候选人交验证明文件原件，企业保存其复印件。这些证明文件包括学位证书、职业资格证书、体检报告等。

2) 候选人签署真实披露声明，即要求候选人声明在面谈和磋商过程中披露的、使企业作出聘用决定的重要信息是真实的。



四、哪些入职流程能够降低企业的风险

3) 候选人签署详尽披露声明，即要求候选人声明在面谈及磋商过程中已披露所有可能对企业的聘用决定形成实质性影响的信息。

4) 候选人签署知情声明，即要求候选人确认企业已经真实、详尽披露法律规定应当披露以及候选人希望了解的与其劳动合同有关的信息。



5) 候选人签署制度送达声明，即候选人声明已了解公司制度文件所在的具体位置、获取方法，并会按照指定方式在指定时间内获取和阅读理解制度内容；如果可能，应当将重要制度文本副本发放候选人并要求签收

6) 候选人签署岗位职责理解声明，即要求候选人阅读岗位职责说明书并签署声明，表示已经阅读并理解

7) 候选人签订书面劳动合同。



四、哪些入职流程能够降低企业的风险

在招聘实务过程中，因为双方沟通的信息量十分庞杂，全部记录既无必要，也会增加工作量，并且企业可能漏记应当记录的信息。因此入职流程的主要目标，是为企业保留书面证据，在未来必要时，能够证明企业已经履行诚实信用和告知义务，并能够证明候选人未尽诚实信用和告知义务。



操作提示:

- 1) 在招聘过程中未完成的告知义务要在入职流程结束前完成
- 2) 企业在招聘过程中未完成的证据收集工作，应当在入职流程结束前完成。
- 3) 入职流程中安排制度培训的，应当制作培训签到表并要求候选人签到。签到表中应当注明培训的主题和相关文件标题。



操作提示:

4) 企业制度可能十分繁杂，因此即使企业已经进行了制度培训，仍然应当要求候选人签署声明确认其已知晓如何获取制度副本并会在指定时间内阅读理解制度文本。

5) 签署劳动合同应该尽量安排在入职流程的最后一节，至少应安排在候选人签署真实披露声明、详尽披露声明、制度送达声明及岗位职责理解声明之后。



五、职位描述的原则性与具体性如何把握？

职位描述应根据下列原则，在具体性描述的基础上结合使用原则性描述：

已经明确预见、能够具体定义的岗位职责应当在职位描述中列举，避免歧义；

在列举具体职责的基础上，给出一个原则性描述，以概括已经明确预见但无法具体定义或者无法明确预见但有可能赋予该岗位的职责。



五、职位描述的原则性与具体性如何把握？

根据《劳动合同法》的规定，用人单位在招聘员工时，应当将工作内容如实告知候选人。职位描述便是描述工作内容的文件，具有法律意义。同时，对于员工的考核，也应当针对员工的岗位职责进行。



五、职位描述的原则性与具体性如何把握？

如果职位描述过于原则，就可能导致模糊不清、不可执行的结果，甚至产生不同的理解，从而引起关于工作任务范围的争议，或者引起有关考核范围、方法的争议。

但是，企业运营中的情形千变万化，职位描述很难将未来可能要求该岗位承担的工作任务描述穷尽，因此在具体描述岗位职责的基础之上，应当增加一些原则性描述。



操作提示:

1) 企业的岗位说明书应当至少明确列举岗位的主要工作内容、岗位责任和考核办法。同时增加一些原则性的条款，比如在工作内容描述的结尾增加“上级主管安排的其他任务”这样的条款。

2) 岗位说明书应当根据具体岗位制定，这样才可能使岗位说明书具体、可执行。

3) 岗位说明书最好在职工签署劳动合同的同时签署。



这一节我们就讲到这里，欢迎大家继续学习下一节，谢谢各位！

愿我们的共识
强大您的事业

