**××××银行股份有限公司**

**人力资源管理办法**

**第一章　总 则**

第一条 为适应××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）改革发展的要求，建立健全人力资源管理机制，更好地为全行发提供人力资源保障，依据国家劳动人事法律法规、政策制度与现代公司治理要求，结合《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国档案法》、《××××银行股份有限公司章程》（以下简称《章程》）以及本行实际，制定本办法。

第二条 本行人力资源管理，遵循“以人为本、依法运行、统一领导、集中管理”的原则，依据“科学配置、提高效能、合规操作、不断创新”的要求，对人力资源进行合理利用和开发管理。

第三条 本办法主要内容包括：机构设立、员工招录、劳动用工、岗位管理、考核奖惩、干部管理、薪酬福利、教育培训、异动管理、员工退出、考勤管理、回避制度、人事档案等。

**第二章　机构设立**

第四条 本行为股份制公司，各级分支机构和职能部门的设立与调整须经本行董事会审议同意，按照银行业监督管理行政许可程序办理，并合理配备相应人力资源团队。

第五条 本行董事会、监事会组成人员，按本行《章程》规定由股东大会、职工代表大会依法选举产生；董事会、监事会内设职能机构分别由董事会、监事会各自会议决议产生。

本行经营管理按照业务发展需要建立“总行—支行”组织架构，实行董事会领导下的行长负责制，其中：

（一）总行。下设“办公室、人力资源部、运营管理部、计划财务部、信贷管理部、授信评审部、风险管理部、合规管理部、电子银行部、科技信息部、市场营销部、审计部、纪检监察部 、安全保卫部”等职能部门。根据需要设置相应的管理中心，分别挂靠有关职能部门。职能部门及中心根据管理需要，配备总经理（副总经理）、中心主任（副主任）和符合业务发展需要的若干办事员等人力资源。

（二）总行营业部。依照总行授权在营业部总经理领导下开展业务经营。

（三）分支机构。依照总行授权在其所属支行行长（主持工作副行长）领导下开展业务经营。

第六条 本行高级管理人员的任职

本行董事长、执行董事、行长、监事长、副行长、行长助理及董事会秘书，总行运营管理、计划财务、合规管理、审计稽核等部门负责人，总行营业部总经理，支行行长等任职资格，应报经银行业监督管理机构审查核准。

第七条 总行及分支机构、内设职能部门的人力资源由本行人力资源部归口管理，并按相应许可政策办理。

第八条 机构岗位设置坚持“合规有序、精简高效”的原则，做到职能明确，责任清晰，权限到位，管理有效。

**第三章　员工招录**

第九条 本行招聘录用新员工遵循“按需定编、公开招聘、择优录用、双向选择”的原则。

第十条 根据本行业务发展状况、当年自然减员情况以及网点机构的增减情况，在“三定”基础上平衡测算，按照增员需求与岗位要求，由人力资源部拟定年度员工招聘方案，经总行党委研究同意，报省联社审批后实施。

第十一条 招聘工作坚持“公开、平等、择优”的原则，笔试、面试、考核和体检合格者，提交总行党委会议研究，报经省联社审批同意后方可正式录用。

第十二条 招录人员需参加本行组织的职业资格培训，培训费和食宿费自理。培训合格，业务技能全部达标后由本行按规定程序办理聘用手续。

（一）新招录员工需将本人人事档案调入本行管理。

（二）为保护本行的商业秘密，维护企业与员工共同的长远利益，重要岗位人员须签订《竞业限制协议》。

（三）试用期原则上为6个月，特殊情况另定。试用期间，如发现不符合招聘条件的，立即停止试用。试用期考核不合格者不予以正式录用。

第十三条 本行招聘录用新员工执行人事回避制度。

第十四条 本行员工招录实施细则另行规定。

**第四章　劳动用工**

第十五条 本行员工管理, 遵循“合法公平、平等自愿、协商一致、诚实信用”的原则，正确处理好国家、企业、股东和员工之间的利益关系，调动各方面的积极性。

第十六条 根据《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定，本行在编人员实行全员劳动合同制。在平等自愿、协商一致的基础上，按照法律法规和劳动合同，确定、调整本行与员工的权利义务，通过签订劳动合同形式建立劳动关系。

第十七条 劳动合同制适用下列劳动法律法规：

（一）《中华人民共和国劳动法》；

（二）《关于贯彻<中华人民共和国劳动法>若干问题的意见》；

（三）《中华人民共和国劳动合同法》；

（四）地方相关法律法规。

第十八条 劳动合同文本由本行根据国家与地方政府的政策要求，结合当地劳动部门规定及本行实际,印制《××××银行股份有限公司劳动合同书》。

第十九条 劳动合同由总行与员工签订。

第二十条 根据需要，本行炊事员等岗位实行非全日制用工的用工制度，按法律相应规定确定劳动报酬。

第二十一条 为维护劳动者和用人单位合法权益，按照政策规定与政府部门要求，本行与工会签订集体劳动合同，共同促进全行劳动关系和谐稳定。

**第五章　岗位管理**

第二十二条 与本行签订劳动合同的员工，通过竞聘或双向选择取得相应工作岗位，并与本行签订岗位聘用（任）协议及其相关责任书，在劳动合同的基础上进一步明确各自权利义务。

第二十三条 岗位聘用（任）协议的内容包括岗位职责和要求、聘用（任）期限、与受聘岗位相应的待遇及其他协商条款等。

第二十四条 根据工作岗位的性质和职责，相关重要岗位聘用（任）人员还应签订竞业限制协议和保密协议。

第二十五条 聘用（任）方式

（一）高中层管理人员（总行高级管理层、中级管理层、基层管理层等人员）的选聘，按照《章程》及高级管理人员资格管理规定执行。

（二）一般员工按岗位需要，通过考试、考核等方式竞争上岗，双向选择，择优聘用。

第二十六条 聘用（任）期限应小于或等于劳动合同期限，一般为1—3年，聘期届满或劳动合同终止后，聘用关系终止。

第二十七条 在聘用（任）期内，因工作岗位变动，须重新签订岗位聘用（任）协议。

第二十八条 受聘人员不愿继续从事本岗位工作的，或不能胜任与适应现工作岗位、不认真履行岗位职责的，可以解除聘用（任）关系。

第二十九条 由于员工自身原因未达到岗位聘用（任）条件或要求的，实行待（转）岗培训，经考试、考核合格者，再参与竞聘上岗。本人拒绝待（转）岗培训或竞聘上岗未成的，由人力资源部报经总行党委会议研究决定后，按照有关规定程序解除劳动合同。

**第六章　考核奖惩**

第三十条 本行考核遵循“客观公正、民主公开、注重实绩”的原则，考核内容包括德、能、勤、绩、廉等五方面，重点考核其在本职岗位上履职情况以及个人综合表现。

第三十一条 对员工的考核分为常规考核和年度考核。

（一）常规考核作为年度考核的基础，总行各部门、分支机构负责人对下属日常工作情况应有详细观察、记录、分析。

（二）年度考核每年一次，考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

（三）考核务必做到公平、公正，以事实为依据，不受被考核对象性别、年龄、学历、工龄、地位等因素干扰，不受个人偏见与喜好左右。

第三十二条 按照管理权限的不同，总行高级管理人员（领导班子成员）的考核由省联社负责；中级管理层人员、基层管理层人员的考核由行长室负责；总行各部门、分支机构一般员工的考核分别由各部门、分支机构负责。

第三十三条 考核对象、内容、标准、方法和程序根据本行员工考核的有关规定实施。

第三十四条 年度考核结果作为对员工聘用（任）、续订或解除劳动合同、奖惩及享受有关待遇的主要依据。

第三十五条 员工有下列行为之一的，给予嘉奖或授予荣誉称号：

（一）为本行创造显著经济效益的；

（二）维护本行利益和荣誉，敢于制止、揭发损害本行利益的行为，保护公共财产、防止事故发生，为本行挽回重大经济损失的；

（三）为本行获得重大社会荣誉的；

（四）改进管理成效显著的；

（五）有其他突出成绩的。

受表彰、嘉奖和授予荣誉称号的员工，本行给予精神鼓励和物质奖励。

第三十六条 员工犯有错误或违反本行的规章制度，视情节轻重，按有关规定和程序，分别给予通报批评、警告、记过、记大过处分直至解除劳动合同。受处分的员工，同时给予相应的经济处罚。

第三十七条 本行实行全员风险责任金制度。本行根据员工工作岗位的责任大小、风险程度等因素由员工缴纳相应的风险责任金，设立员工风险责任金账户，用于员工因责任事故、经济案件、违约过失等需赔偿或罚没款项等支出。

**第七章　干部管理**

第三十八条 本行按照现代企业制度对人力资源管理的要求，实施人才分类指导与集中管理。建立公开平等、竞争择优、权责对等的企业领导管理体制。

本行所称“干部”，是指从事管理岗位的人员，按职务序列分为：高级管理层，包括董事长、行长、监事长、副行长、行长助理、工会主席等管理人员；中级管理层，包括总行职能部门（营业部）总经理（主任）、副总经理（主持工作）、副总经理（副主任）、总经理助理、副股级办事员等管理人员；基层管理层，包括支行行长、副行长等管理人员。

第三十九条 干部管理的基本原则。坚持党管干部的原则；坚持统一管理的原则；坚持德才兼备的原则；坚持企业特点的原则。

第四十条 干部选拔任用

（一）干部选拔，采用组织配备和市场配置相结合的方式，推行组织提议、群众推选、个人自荐、公开招聘、竞争上岗等方式，并采取适当形式，在一定范围内进行干部任前公示。

（二）干部考察，依据选拔任用条件和不同职务的要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉。考察中必须进行民主测评，广泛听取群众意见，客观、准确地了解被考察对象的基本情况，形成书面考察报告。

（三）干部考核，除常规考核和年度考核外，还应进行任期考核。任期考核重点是任期经营管理目标完成情况和经济责任审计结果。

第四十一条 干部交流

本行干部按照政策规定与工作要求实行交流制度。本行干部交流以总行高级管理层副职、总行部门与分支机构负责人等人员为重点，按照一定的比例，在总行党委领导下有计划地推进。总行高级管理层副职任期超过3年，原则上应进行分工调整。其他干部应进行岗位交流。

第四十二条 后备干部储备

本行实行以后备干部储备为核心的人才战略，确保管理人员的梯次化与可持续性。后备干部的培养采取考察、轮岗、挂职、见习、培训等多种形式。

第四十三条 干部聘任（解聘）权限

本行干部实施聘任制，引入竞争机制，推行职务“能上能下”机制。全行干部聘任（解聘）权限实施既统一管理又分级负责的制度。

（一）本行董事、监事由股东大会、职工代表大会选举产生（罢免）,董事长、监事长分别由董事会、监事会选举产生；

（二）本行行长、董事会秘书由董事长提名（提议），董事会决议聘任（解聘）；

（三）本行副行长，行长助理及运营管理、计划财务、合规管理、审计稽核等部门和营业部负责人由行长提名（提议），经董事会审议后聘任（解聘）；

（四）总行其他职能部门总经理（含副职）、支行行长（含副职）由行长室提名（提议），总行行长聘任（解聘）；

（五）总行部门内设中心主管与委派分支机构业务管理人员以及风险员、合规员等，由总行考察后聘任（解聘）；

（六）凡须经银行业监督管理部门资格核准的管理人员，均须经相应资格核准后，按相应程序聘任；

（七）经银行业监督管理部门资格核准的管理人员，按相应程序解聘后，须报银行业监督管理部门备案。

（八）凡经本行聘任的干部违反党员干部纪律和本行制度，犯有错误，视情节轻重，应给予降职、解聘职务直至解除劳动合同等处分。

第四十四条 干部退出

本行实行有序的干部退出机制，干部退出包括：任期届满、解聘（免职）、辞职和提前离岗。

**第八章　薪酬福利**

第四十五条 本行依据国家法规政策与行业特点，遵循公正、公平的原则，依据员工的价值创造能力（才能）、在价值创造过程中的位置（责任与风险承诺）与表现（工作态度）以及价值创造的结果（贡献），给予员工合理的薪酬。

第四十六条 员工的薪酬包括固定工资和绩效考核工资两部分。具体参照本行相关考核办法执行。

第四十七条 本行员工依法参加社会保险，按时足额为在编员工缴纳社会保险费。同时，建立企业年金制度。

第四十八条 本行员工享有劳动保护和保障等国家规定的福利待遇。

第四十九条 按国家有关规定，本行员工享有法定休假。因工作需要员工法定假不休息的，按规定发放加班费。员工按规定享受的婚假、产假、探亲假、丧假等期间的工资福利待遇，按国家相应规定享受。

**第九章　教育培训**

第五十条 本行根据发展战略，将教育培训与本行发展目标、人力资源开发紧密结合，实行全员长效培训制度。教育培训工作由人力资源部统一规划、具体实施、集中管理。

第五十一条 员工教育培训主要包括时事政治、经济政策、金融理论、法律法规、规章制度、专业知识、工作技能、业务操作以及企业文化等与本行改革和发展相关联的内容。

第五十二条 员工教育培训的形式包括新员工的岗前入职培训、在职员工的岗位培训、待（转）岗人员的上岗培训、管理人员的素质培训、专业技术人员的技能培训和员工的学历教育等多种形式。

第五十三条 员工教育培训考试成绩作为转正、升（降）级、晋（降）职、转（上）岗等的重要依据之一。

第五十四条 本行教育培训费用实行年度预算制，年初由人力资源部依据教育培训规划与需求编制年度费用计划，列入年度财务预算，经董事会、股东大会审议通过后组织实施。

第五十五条 本行对员工进行专业技术培训、提供专项培训费用的，应事先与员工订立服务期协议。在服务期内员工无论以任何形式离职的，均按协议条款退还培训费。

**第十章　异动管理**

第五十六条 调动

因家庭实际困难、工作需要或其他合理原因，员工可申请调动。

（一）内部调动程序

个人申请→单位或部门审核并签署意见→人力资源部复核并提交总行党委→总行党委研究审批→人力资源部备案

（二）外部调动程序

个人申请→单位或部门审核并签署意见→人力资源部复核并提交总行党委→总行党委研究初审→报送省联社→省联社研究审批→总行党委通知人力资源部备案

第五十七条 人员借调

（一）由于经营管理需要，需从分支机构或总行部门临时借调人员使用的，须由人力资源部统一扎口，经与调出和调入单位（部门）协商一致，经行长同意后办理借调手续。

（二）借调程序：由调入部门提出借调申请，并填写《借调审批表》，调入和调出部门签署意见后，交人力资源部初审后提交行长审批。中层管理人员借调须经董事长审批。

（三）借调期间，借用人员计价工资由调入单位或部门支付，借调时间一般不超过3个月。

第五十八条 岗位交流和轮换

为培养高素质和复合型的人才队伍，同时加强内控管理，本行实行工作岗位定期交流和轮换制度。

**第十一章　员工退出**

第五十九条 根据现代企业制度对人力资源管理的要求及本行的发展战略，本行建立并不断完善员工退出机制，真正实现员工“能进能出”。

第六十条 劳动合同的解除与终止

（一）员工与单位因单方或双方原因，劳动合同关系可以解除和终止。

（二）员工有下列情形之一的，本行可以随时与员工解除劳动合同：

1.在试用期内被证明不符合录用条件的；

2.严重违反本行规章制度、劳动纪律的；

3.严重失职，营私舞弊，对本行利益造成重大损害的；

4.被依法追究刑事责任的；

5.同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本行工作任务造成严重影响，或经本行提出，拒不改正的；

6.法律、行政法规规定的其他情形。

（三）有下列情形之一的，劳动合同终止：

1.劳动合同期满；

2.员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

3.员工死亡，或者被法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4.法律、行政法规规定的其他情形。

（四）员工无论何种原因解除或终止劳动合同前应当办理工作交接手续，必要时接受离任审计。

第六十一条 员工辞职

员工辞职原则上须提前1个月递交书面报告，正式离职前须办理好离任工作交接表；中层以上管理人员、财务人员、营销人员及敏感岗位员工须经离任审计后方可离职。

（一）辞职后15日内应将基本养老保险关系和档案从本行转出。

（二）员工办理辞职手续时，应归还本行有关资料、文件、办公用品及其他公物。

（三）工作服工作牌必须交回，由各单位（部门）负责收缴（签字）后交总行办公室。未交回工作服工作牌的人员，必须向总行办公室缴纳折算费用。

（四）员工辞职时所掌握的科技档案、合同文本等保密资料，由所属单位或部门负责人负责收回，否则由单位或部门负责人承担责任。

（五）员工辞职审批流程：

个人申请→单位或部门审核并签署意见→人力资源部复核并提交总行党委→总行党委研究审批→人力资源部备案并通知本人及其原单位办理相关手续。

第六十二条 员工退休

员工达到法定退休年龄，即男性员工年满60周岁，女性员工年满55周岁（法律法规另有规定的除外），应办理退休手续。本条款自2013年1月1日起执行，退休手续办理以省社保部门政策认可为准。

**第十二章　考勤管理**

第六十三条 考勤是指对所属员工的出勤、迟到、早退、旷工、事假、病假、加班等情况的记录，也是对员工进行考核、奖惩的重要依据之一。

第六十四条 员工必须严格遵守劳动纪律，按时上下班，不得无故迟到或早退，工作时间内不得外出办私事，上班时间不得带与工作无关的人员进入单位，也不得从事与工作无关的活动。

第六十五条 工作日作息时间安排

上午：8：00－11：30　　下午：14：00－17：30

（夏季高温作息时间：上午：7：30－11：30　　下午：15：00－18：00，执行时间按××××市人民政府通知）。

第六十六条 休假项目包括：公休假、法定休假、年休假、婚假、丧假、生育假、病假、事假等，具体参照《××××银行股份有限公司假期管理暂行办法》执行

第六十七条 请假程序

员工休假前，必须办理休假手续，经审批同意且办理好工作交接后，方可休假。非突发情况，本人应在3天前提出请假申请，休年休假的应在5天前提出申请。

员工休假结束后，必须及时向人力资源部销假，否则视同旷工。

第六十八条　员工续假的手续和程序与请假相同，天数累计计算后按权限报批。

第六十九条 凡属下列情况之一者，按旷工论：

（一）未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

（二）假期已满，未续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）不服从总行调动和工作分配，不按时到工作单位或岗位工作的；

（四）利用病假、事假在外兼职的；

（五）旷工3天以上者由各单位（部门）报告人力资源部，否则由各单位（部门）负责人承担责任。

第七十条 员工出差前必须按以下程序办理审批：

（一）中层以上管理人员由总行行长审批。

（二）其他员工由单位（部门）负责人审批。

（三）出差人员办理差旅费借支、报销手续须按有关规定执行。

**第十三章　回避制度**

第七十一条 本行员工遇有下述情况时应实行回避：

(一)本行员工之间有亲属关系（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及其配偶关系、近姻亲关系及其他可能影响履职公正的亲属关系）的，不得在同一部门、同一机构工作；

（二）总行高级管理层的亲属不应有上下级直接领导关系，也不得在总行机关从事人事、纪检、审计、财务等重要岗位；

（三）在办理招聘、任免、考核、调配、职称、奖惩等工作时，凡涉及本人或亲属的，必须主动申请回避，并不得以任何形式施加影响；

（四）员工有义务如实向主管领导和人力资源部申报应回避的亲属情况，由人力资源部调查核实，提出回避方案，经总行党委研究决定，人力资源部负责具体落实。

**第十四章　人事档案**

第七十二条 人事档案管理工作实行集中统一和分级负责的管理体制，并接受省联社的监督、指导。

第七十三条 员工的人事档案由总行人力资源部按人事档案管理办法的规定实行归口管理。

第七十四条 人事档案管理，必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保人事档案的完整与安全。

第七十五条 员工与本行解除劳动关系后，未就业的，其档案转至当地人才流动服务中心保管；就业的，其档案转至新就业单位。

第七十六条 员工退休、出国定居、失踪、逃亡以后，其档案按规定转至当地劳动保障部门或人才流动服务中心保管。

第七十七条 员工因工作调动等原因需办理档案转递时，应严格执行转递制度，严密转递手续。

第七十八条 因工作需要需查（借）阅人事档案时，应严格执行查（借）阅制度。

第七十九条 人力资源部负责人、人事档案管理人员及其在本行工作的直系亲属的档案，指定专人管理。

**第十五章　附　则**

第八十条 本办法适用于本行全体员工。

第八十一条 本办法未尽事宜，国家有明确规定的，按国家有关规定执行；国家没有规定的，通过双方平等协商解决。

第八十二条 本办法由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第八十三条 本办法经本行职工代表大会审议通过后执行。