

# 入职管理制度

## (1.0 版本)

### 一、目的

1. 为规范公司正式及非正式员工入职流程, 特制定本规程。
2. 规范高效的员工入职管理规程不仅体现了公司对聘用人才的尊重, 更可在无形之中提升公司制度在其心目中的地位, 是激发人才献身精神的动力源泉。

### 二、范围

1. 本规范应用于公司员工入职期间的管理规程。
2. 本规程适用于所有公司的正式及非正式员工。

### 三、定义

#### 1. 正式员工:

公司录用后签订劳动合同、建立劳动关系的员工, 包含社招员工及校园招聘的应届毕业生。

#### 2. 非正式员工:

未与公司签订劳动合同的员工, 不属于公司正式员工, 主要包括实习生和兼职/劳务人员。

### 四、聘用基本条件

遵守国家法律、法规和社会公德, 具有一定文化素质和专业技能, 身心健康, 并且符合公司岗位要求和企业文化的人员。

### 五、员工入职流程

#### 1. 入职准备

- 1.1 由人事部启动入职准备。
- 1.2 在启动入职准备前需与需求部门负责人沟通招聘岗位《职位说明书》;
- 1.3 向用人部门确定职位及工资级别;
- 1.4 向用人部门及即将入职员工确定入职日期;
- 1.5 由人事部将《入职通知》邮件通知当事人并电话告知;
- 1.6 启动入职准备后, 人事部应将新员工《个人简历》、《面试登记表》、《面试评价表》进行整理, 归入档案;
- 1.7 研发类员工入职, 另需提供面试笔试题;
- 1.8 行政部确定工号及工位, 配置电脑;
- 1.9 IT 部开通邮箱和电脑账号。

#### 2. 入职手续办理

2.1 人事部确认新员工的入职信息,新员工填写《入职信息登记表》,收取入职材料,材料清单如下:

2.1.1 离职证明(上一家工作单位解除劳动关系证明);

2.1.2 身份证原件及复印件 2 张(外籍雇员须提供:居留许可有效期内的本人护照)

2.1.3 学历证书、学位证书原件及复印件;

2.1.4 技能资格证书原件及复印件;

2.1.5 中国银行(借记)卡及其他银行卡复印件;

2.1.6 体检合格报告(如能提供半年期内区级以上医院的体检报告亦可不再体检);

2.1.6.1 入职体检项目必须包括:四科(内外耳眼)、血常规、心电图、胸透;

2.1.6.2 需到区级(含)以上医院体检,体检前一天清淡饮食,当日须空腹检查。

2.1.7 金融社保卡、公积金卡复印件

2.1.7.1 15 日前入职(包括 15 日):请于当月 15 号前将社会保险及住房公积金转移手续办理完毕,并提交社会保障卡及住房公积金卡复印件,公司将于本月开始为您缴纳社会保险及住房公积金。

2.1.7.2 15 日后入职(不包括 15 日):请于当月 30 日前将社会保险及住房公积金转移手续办理完毕,并提交社会保障卡及住房公积金卡复印件,公司于次月开始为您缴纳社会保险及住房公积金。

2.1.7.3 若因新员工个人原因逾期未办理转移手续,公司将根据办理完毕时间开始缴纳社会保险及住房公积金,超出约定期限内的社会保险及住房公积金不予补缴。

2.2 签订《劳动合同》、《保密协议》、《竞业限制协议》、《员工廉政约束条例》,各一式两份;

2.3 由行政文员带领新员工到部门负责人处,由部门负责人为新员工安排一位导师,导师带领新员工介绍公司人员并表示欢迎。

### 3. 入职培训

3.1 由公司人事部安排培训,每月 1-2 次,内容涵盖公司简介、公司文化、公司制度、等相关内容;

3.2 培训完毕后,于 3 天之内对新员工予以试卷考核。考核成绩在 70 分以上算达标,70 分以下者,需复习,于第二天再次补考,补考不过将不通过试用期考核;

3.3 部门导师必须按照工作岗位描述向新员工详细讲解工作要求,并在以后的试用期内给予及时的指导。

### 4. 试用与转正

#### 4.1 试用期

4.1.1 公司除销售人员试用期为六个月,其他统一试用期为两个月,经新员工导师、部门负责人、人事部考评后报直属管理层批准,聘为正式员工。试用期内不能达到岗位录用条

件者,将不予录用。对于试用期不能达到岗位录用条件者依据《劳动合同法》不予发放补偿费用。

4.1.2 试用期每满一个月的时候,人事部将会与新员工及新员工导师对工作情况做访谈,跟进员工对工作的适应情况;

4.1.3 新员工试用期间按公司《考勤管理制度》可以请事假和病假,但试用期内请假天数不能超过 3 天,如超过,试用期按请假天数顺延;

4.1.4 员工在试用期间存在下列情形之一的,公司将不予录用:

4.1.4.1 员工所提供的个人资料、证明和证件被查明是不真实的;

4.1.4.2 经用人单位背景调查,有欺诈隐瞒者;

4.1.4.3 严重违反公司的《员工手册》及各项公示过的规章制度的行为;

4.1.4.4 不符合招聘信息上注明的应聘岗位任职要求,虚报,谎报,欺诈隐瞒者;

4.1.4.5 试用期间旷工一次或超过迟到累积豁免时间后,迟到或早退累计三次的;

4.1.4.6 其他不符合录用条件的情形的。

## 4.2 正式录用

4.2.1 新员工在试用期满前一周,人事部专员将通知员工填写《试用期员工转正审批表》,员工根据自身情况,实事求是填写表中的“自评部分”。员工导师及部门负责人根据新员工在试用期的表现,公正地签署考核部分。在试用期间,对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新员工,部门负责人可以申请提前结束试用期。

4.2.2 人事部根据考核结果,在新员工试用期满之前,做出同意转正,延长试用或不拟录用的决定。

4.2.3 各方考核合格,并经 CEO 核准后即正式录用。

附件:

附件一:《入职通知》

附件二:《入职信息登记表》

附件三:《劳动合同》

附件四:《保密协议》

附件五:《竞业限制协议》

附件六:《员工廉政约束条例》

附件七:《试用期员工转正审批表》

深圳市蜗牛窝科技有限公司

二零一六年五月二十日

