**入职管理制度**

**（1.0版本）**

1. **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。

1. **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