入职指南

亲爱的同事，欢迎您加入高德！

为了您能够更快融入阿里大家庭，我们特意制作了此手册，请您仔细阅读如下内容。

**必须认识的几个人：**

**HRBP：**TA会解决您在工作中遇到的困难、困惑，倾听您的心声，给予您帮助；

**直接领导和部门领导：**TA会指导您的工作，给予您全方位的支持；

**必须知道的几件事儿：**

**午餐（12:00-13:00）：**可高德地图搜索周边餐馆；也可自带爱心便当，每层办公区茶水间有冰箱、微波炉；

**加班餐：**标准为20元/次，拿发票报销；

**报销：**通过阿里内外-财务板块提报，具体政策参见: OA(http://oa.autonavi.com)-财务部服务平台；

**工牌：**入职之初由行政部统一发放；

**MyHR:** <http://myhr.autonavi.com/> 了解HR知识的知识库。

**社保及公积金**

**社保办理：**

**北京社保办理：**首次缴纳社保人员需提供一寸白底照片电子版至相关负责人，转入人员由公司直接办理，无须提供其他资料；

**外地社保办理：**按当地办理员通知要求上交相关资料办理；

**社保卡领取：**由公司通知领取；

**公积金办理：**

**北京公积金办理：**无需提供材料；如上家公积金与公司托收时间一致，则无法当月上社保，公司将于下个月进行补缴；

**外地公积金办理：**按当地办理员通知要求上交相关资料办理；

**公积金联名卡领取：**自行持身份证去银行办理，银行包括：招商银行、建设银行、交通银行等；

**补充商业保险**

**补充商业保险种类：**员工补充医疗&人身险，子女补充医疗保险及多种自费险可选；

**补充商业保险办理：**入职后公司为每位员工自动参保;子女需在入职45天内通过手机端阿里内外(↓)-更多-商业保险中登记子女信息方可生效，父母及配偶自费险也可在入职45天内购买。



**理赔时限：**每年承保期为每年7月1日至次年6月30日(新员工为入职日起到次年6月30日)

**理赔比例：**零元起付,日次限额600元,员工理赔比例80%，子女理赔比例50%；

**理赔范围：**

1、需先经过社保实时结算方可申请理赔；

2、甲乙类药品80%,丙类50%；

3、住院每日最高理赔限额为80元.

**理赔方式：**

1、理赔资料整理好，填写理赔单后订书器装订，在每个办公区前台登记并放入收集箱,首开直接投递至健康中心；

2、单据收集后的20个工作日内邮件通知理赔结果；

**收不到理赔款：**可以直接联系补充医疗报销人员；

详情请参见MYHR(MyHR.autonavi.com)-健康保障-商业保险 中的联系人

**北京工作居住证办理**

**新申请：**

**办理方式：**请至4层HR服务台申请, 昌平同学请直接致电8410-3800；

**办理条件：**新办理可在入职满6个月后方可办理, 原持有者请在入职时交给入职专员；

**申请资格：**请参见MYHR(MyHR.autonavi.com)-人事服务-工作居住证

**工作居住证转入：**

原持有者请在入职前确认工作居住证已在原单位注销，并于入职后上交工作居住证原件。

**各种人事证明及盖章**

**加盖人力资源章,公章：**请至4层HR服务台申请, 昌平同学请直接致电8410 3800；

**证照借用：**签证和贷款的证照借用邮件张妤[zhangyu05@alibaba-inc.com](mailto:zhangyu05@alibaba-inc.com)；

**工资发放**

**发放时间：**每月月底；

**工资明细：**发放工资后邮件形式发给本人；

**工资卡丢失：**邮件发给员工关系联络人刘林（内容含：姓名、员工编号、新工资卡号）

**年假**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职级/司龄** | **1年** | **2年** | **3年** | **4年** | **5年** | **6年及以上** |
| **1-3级&BandX** | 7 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 |
| **4-6级** | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| **7级及以上** | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

**休假方式：**

若员工按照公司政策可休的年假少于法规规定的天数，员工可将对应年限的社保缴费截图或工龄证明邮件给HR服务台调整假期天数；

年假有效期为一个入职年度再加3个月，即15个月。员工从入职日至次年入职日前一天为一个入职年度，以后依此类推；

如员工需赴外地探望配偶、子女、父母、配偶的父母的，根据实际发生的往返时间，可申请1-3天的路途假。路途假必须和年休假、法定节假日或周末一起使用，在一个入职年度内只可申请一次；

1. 年假与婚假不可同时使用；
2. 休假先扣减工龄年假。
3. 申请途径：<http://i.autonavi.com/> - 登陆后选择”休假申请”

**通勤车**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **路线** | **车辆数** | **早间发车时间** | **晚间发车时间** | **途经** |
| **昌平-首开** | 2 | 7:30 | 19:00 | 昌平-北控-水屯市场-辛庄桥-回龙观-首开 |
| **首开-昌平** | 1 | 7:30 | 19:00 | 首开-回龙观-辛庄桥-水屯市场-北控-昌平 |
| **望京西-首开** | 1 | 8:40 | 19:00 | 望京西地铁站-首开 |

**区间车**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **路线** | **车辆数** | **早间发车时间** | **晚间发车时间** | **途经** |
| **昌平-首开** | 1 | -- | 13:00 | 直达 |
| **首开-昌平** | 1 | -- | 13:00 | 直达 |

# **联系我们**

**HR服务中心统一电话**: 内线46800; 外线:8410-3800

* **档案、户口**：电话：8410 3800

莫昊达（首开HR服务台） 邮箱：wb-mohaoda@alibaba-inc.com

张楠 （昌平）邮箱：zhangnan.zhangnan@alibaba-inc.com

* **工作居住证**：电话：8410 3800

莫昊达（首开HR服务台） 邮箱：wb-mohaoda@alibaba-inc.com

* **各类人事证明**：电话：8410 3800

王妍令仪（首开HR服务台）邮箱：wb-wangyanlingyi@alibaba-inc.com

* **社保、公积金**：电话：8410 3800

王妍令仪（首开HR服务台）邮箱：wb-wangyanlingyi@alibaba-inc.com

张楠 （昌平）邮箱：zhangnan.zhangnan@alibaba-inc.com

* **补充商业保险**：

周凯莉（首开7层5区）邮箱：kaili.zhou@alibaba-inc.com

* **年度体检**：

徐芳（首开7层5区）邮箱：fang.xu@alibaba-inc.com

* **党组织关系**：

许诗卉（首开7层）邮箱：shihui.xu@alibaba-inc.com

* **工资咨询**

张妤（首开7层5区）邮箱：zhangyu05@alibaba-inc.com

林林（首开7层5区）邮箱：lin.lin@alibaba-inc.com