XXX 股份有限公司

公 司 人 事 管 理 制 度

2023 年 6 月 25 日

目　录

第一章　总则 1

第一节　概述 1

第二节　制定原则 1

第三节　价值取向 2

第四节　管理权责 2

第二章　人力资源管理体系 3

第一节　概述 3

第二节　人力资源制度基本框架 4

第三节　人力资源管理部门设立与岗位设立 5

第四节　人力资源例行工作 6

第五节　管理权责 7

第三章　人力资源规划与开发 8

第一节　人力资源战略与规划 8

第二节　人力资源开发 9

第四章　人才招募管理 10

第一节　概述 10

第二节　管理权责 10

第三节　录用条件 11

第四节　招募计划 12

第五节　内部选聘 13

第六节　外部招募 15
第七节　社会招募 15
第八节　人才储备 17
第五章　培训管理 17
第一节　概述 18
第二节　管理权责 19
第三节　培训体系搭建 20
第四节　培训需求评估与课程设立 21
第七节　培训考核 25
第八节　培训效果评价 25
第九节　培训协议 26
第十节　培训档案 26
第六章　劳动关系管理 27
第一节　组织架构管理体系 27
第二节　岗位设立 28
第三节　入职管理 30
第四节　劳动协议管理 31
第五节　试用期管理 33
第六节　岗位变动 35
第七节　离职管理 39
第八节　工作交接 41

第七章　薪酬管理.....43
第一节　概述.....43
第二节　管理权责.....44
第三节　薪酬结构.....44
第四节　基本薪酬.....45
第五节　激励薪酬.....46
第六节　薪酬序列.....47
第七节　薪酬调整.....47
第八节　薪酬标准.....48
第九节　薪酬发放.....49
第十节 薪酬管理规范.....49
第十一节　社会保险.....50
第十二节　福利.....53
第八章　绩效管理.....53
第一节　概述.....53
第二节　管理权责.....55
第三节　绩效设计.....55
第四节　绩效考核与发放.....58
第九章　作息休假制度.....59
第一节　概述.....59
第二节　考勤.....60

第三节　加班及调休管理 61
第四节　请假报告机制 62
第五节　有薪假 65
第六节　医疗期、病假期 68
第七节　事假 69
第十章　档案管理 70
第十一章　职业安全与健康保护 73
第一节　概述 73
第二节　管理权责 73
第三节　职业安全保护 74
第四节　职业健康保护 74
第十二章　附则 75

第一章　总则

第一条　为贯彻公司的发展战略，贯彻公司文化的核心理念，提高人力资源管理水平，推动现代公司管理制度体系的建立，实现公司管理规范化，特制定本制度。

第二条　合用范围：与公司所有正式员工及试用期员工有关的人力资源管理工作，均合用本制度。

第二章　人才招募管理

第一节　概述

第三条　目的

集团通过各种渠道进行人员招聘，以保证集团的人才供应与战略需求、岗位需求相匹配。

第四条　招募策略

1、集团秉持公开平等竞争的原则，杜绝任何以权谋私、假公济私和任人唯亲现象。

2、实行先内部调配、后外部招聘的策略。

3、招募由人力资源部门负责，部门级以上管理人员是人力资源部门招募工作的外延人员，有义务参与招募并积极参与公司储备外部人才的工作。

第五条 招募流程涉及准备、实行、录用三个阶段。

第二节 管理权责

第六条 招募管理权责

招募对象	招募权责	例外解决权责	备注
公司级管理人员岗位的候选人	集团人力资源部	集团总裁	无例外解决是指候选人必须符合所有规定。
集团公司其他岗位的候选人	集团人力资源部	无例外解决	
应届生	集团人力资源部	无例外解决	
下属公司除公司级管理人员岗位以外其他岗位的候选人	下属公司人力资源管理部门	下属公司总经理	下属公司人力资源部门须向集团人力资源部报备部门级管理人员岗位的招募结果。

第七条 下属公司参与或举行大型招聘活动，事先须向集团人力资源部报备。

第三节 录用条件

第八条 被录用人必须满足的基本条件

1、年满 18 周岁，品行端正，身体健康，达成公司的体检标准。

2、符合本岗位的任职资格，涉及但不限于学历、专业、工作年限等，应具有与岗位相关的良好从业经历和业绩记录。

3、遵守法律法规和社会公德，无违法违纪的行为记录。

4、与其他任何单位不存在劳动关系，与以往所在单位无竞业严禁协议。

5、对集团公司文化核心理念初步认同。

第九条 不得录用的人员

1、剥夺政治权利，尚未恢复者。

2、被判刑者或被通缉，尚未结案者。

3、参与非法组织者。

4、品行恶劣，曾在集团内受到过开除处分者。

5、吸食毒品者。

6、经医院体检不合格者。

7、无合法证件者。

第四节　招募计划

第十条　招募计划

每年 12 月，集团各公司人力资源部门制定下一年度人力资源招募计划、费用计划，报备集团人力资源部。

集团各公司各用人部门应于每季度检查本部门人力资源供应状况，各公司行政人事部应于每季度最后一个月初汇总审核需求后报备集团人力资源部。

第十一条　计划外招募

因定岗定编发生变化等因素引发的临时招募为计划外招募。各公司人力资源部门在收到用人部门提交的书面招募申请与新增岗位职位说明书后开始招募，并报备集团人力资源部。

第十二条　招募申报

1、用人部门依年度招募计划按月向人力资源部门书面申报；

2、申报获公司负责人审批报备集团人力资源部后由人力资源部门实行；

3、先内部调整后外部招募。

第十三条 招募实现

每季度，各公司需向集团人力资源部报备招募到位人员信息。

第十四条 筹备项目招募计划

1、集团内筹备项目每季度第三个月第一周向集团人力资源部上报下一季度招聘计划与费用，审批通过后方可执行。

2、先内部调整后外部招募。

第五节 内部选聘

第十五条 选聘组织

原则上公司级管理人员由集团负责组织选聘,其余级别人员由各公司自行组织选聘，部门级管理人员选聘录用结果须向集团人力资源部报备。

第十六条 选聘环节

内部选聘应包含但不限于以下环节：

1、拟定选聘岗位，明确岗位说明书；

2、发布公告，接受报名；

3、拟定评委；

4、笔试；

5、面试；

6、结果评估；

7、公布结果及答疑。

公司级管理人员的内部选聘还应包含以下项目：案例实操、工作总结及计划、360度评价。

第十七条 参选资格

1、凡在集团连续工作满一年、符合选聘岗位基本条件的员工，都有资格参与选聘，申请新的工作岗位。

2、员工在应聘之前应征得所在单位负责人和人力资源部门的批准。

第十八条 选聘标准

1、候选人品行优良，认同并践行集团公司文化。

2、候选人以往工作表现及业绩记录优秀。

3、候选人专业知识水平优秀。

4、候选人沟通、组织、协调等综合能力优秀。

第十九条 选聘纪律

1、选聘结果必须依照候选人能否满足工作需要等标准来拟定。

2、在拟定选聘结果的过程中，用人部门负责人必须与本公司的人力资源部门进行协商。

3、评委需严格按照公平、公正的原则对候选人进行评价。

4、严禁集团内部人员以不合法手段影响选聘结果。

第六节　外部招募

第二十条　　外部招募依对象不同分社会招募、校园招募。

第二十一条　外部招募渠道涉及但不限于：网络、现场招聘会、业内推荐、内部推荐、中介机构。人力资源部门负责维护各渠道，并定期检查各渠道使用情况，汇总使用效果，为招募工作做指导。

第二十二条　校园招募

1、校园招募以年度为单位组织开展，由集团人力资源部负责。

2、集团内公司级管理人员有义务参与集团人力资源部组织的统一面试。

3、校园招募环节：拟定岗位/培养需求，申报审批计划，收集简历，实行甄选，评估结果，拟定录用。

4、未参与集团统一的校园招募而被下属公司录用的其他应届生，须报备集团人力资源部并实行统一的薪酬福利待遇。

5、集团人力资源部统一组织应届生的入职培训。

6、集团人力资源部相应届生实行分派。

7、各单位须相应届生实行培养培训工作，并建立健全相关制度。

第七节　社会招募

第二十三条　社会招募是指从社会上吸取有一定工作经验的人员进入公司工作。

社会招募工作由人力资源部门负责组织安排，公司内专业部门或业务部门有义务应规定参与配合。

第二十四条 人力资源部门需组织相关人员组成面试小组进行综合面试。公司级管理人员由集团人力资源部及集团相关部门或专业的指定公司级管理人员组成面试小组，部门级管理及以下人员由人力资源部门与用人部门组成面试小组。

第二十五条 招募流程

1、拟定招募

2、职位界定

3、招募搜寻渠道

4、预筛选

5、全面评估，须用人部门参与。

6、录用决策

7、薪酬谈判

8、录用与入职

第二十六条 背景调查

1、公司内重要管理及关键岗位，人力资源部门需对意向候选人进行背景调查。

2、背景调查视岗位、候选人情况在全面评估或发出录用告知后进行。

3、背景调查视岗位性质可从个人基本信息、个人社会关系、工作经历及评

价、项目信息做调查。

4、背景调查可采用电话访问、实地查看、网络搜寻等方式进行。

第八节　人才储备

第二十七条 储备人才来源

1、内部人才储备

2、外部人才储备

第二十八条　内部人才储备结合员工职业生涯规划进行。

1、拟定需要储备后备人才的关键岗位。

2、选拔符合关键岗位规定的后备人才。

3、访谈员工，意愿者拟定为可储备人才。

4、制定具有针对性的提高培养方案。

5、人力资源部门报批、实行、跟踪和反馈培养计划并报备集团人力资源部。

第二十九条　外部人才储备

1、外部人才是指具有良好教育背景、工作经验、综合素质全面的与集团行业、战略发展方向一致的社会从业人员。

2、储备人才既可作为招募对象，亦可作为业内联络人身份联络招募对象。

3、须建立储备人才信息电子档案并定期更新。

4、定期与储备人才保持联系、维护关系。

5、人力资源部门负责外部人才储备工作，公司内员工作为业内人员有义务协助人力资源部门完毕外部人才储备工作。

第三章　培训管理

第一节　概述

第三十条　培训按照内容分为：

1、专业培训。

2、通用素质培训。

3、公司文化培训。

第三十一条　培训按照重大限度分为：

1、普通培训。

2、专项培训。

第三十二条　培训按照实行位置分为：

1、在岗培训。

2、脱岗培训。

3、入职培训。

第三十三条　培训按照实行性质可分为三类，分别为：

1、内部培训：是指由公司员工进行讲授的培训。内部培训为集团内重要的培训方式。

2、 外请培训：是指由非公司内员工进行讲授且培训场合由公司提供的培训。

3、外派培训：是指由非集团员工进行讲授且培训场合由集团以外机构提供的培训。

第三十四条 培训策略

1、以人力资源开发为导向，着眼于未来集团人力资源的长期发展。

2、以公司整体战略发展为方向，在普通培训的基础上实行专项培训。

3、以专业培训、公司文化培训为主，兼顾通用素质培训。

4、以在岗培训为主，兼顾脱岗培训。

5、以团队培训为主，兼顾个人培训。

第三十五条 培训按照实行主体分为四个层面。分别为：

1、由集团人力资源部实行的培训。

2、由集团公司其他部门实行的培训。

3、由下属公司人力资源部门实行的培训。

4、由下属公司其他部门实行的培训。

第二节　管理权责

第三十六条　集团人力资源部负责对集团各单位的培训工作进行职能指导和监督检查。

第三十七条　下属单位人力资源部门负责执行本公司的培训工作

第三十八条　下属单位总经理对本公司的培训具有行政领导的权责。

第三十九条　培训实行权责

实行者	重要任务
集团人力资源部	1、集团内公司级管理人员的培训。 2、集团除公司级管理人员以外其他员工的专项培训。 3、集团公司除公司级管理人员以外其他员工的普通通用素质培训。 4、集团人力资源部除公司级管理人员以外其他员工的普通专业培训。 5、集团公司级管理人员、集团公司员工的入职培训。 6、下属公司对口部门员工的专项专业培训。
集团其他部门	1、集团相关公司级管理人员的专业培训。 2、本部门员工的普通专业培训及专用通用素质培训。 3、下属公司对口部门员工的专项专业培训。
下属公司人力资源部门	1、本公司部门级管理及以下人员的普通通用素质培训。 2、本部门员工的普通专业培训。 3、公司内所有级别员工的入职培训。
下属公司其他部门	1、本部门员工的专用通用素质培训。 2、本部门员工的普通专业培训。

第三节　培训体系搭建

第四十条　　培训体系三要素为“课程”、“讲师”、“制度”。各公司要搭建适合本公司的培训体系。

第四十一条　课程搭建涉及需求评估与课程设立等。

第四十二条　讲师搭建涉及内训师、外训师队伍搭建与管理。

第四十三条　制度搭建是指与培训管理相关的制度，涉及培训评估办法、出勤管理办法、培训课程管理等。

第四节　培训需求评估与课程设立

第四十四条 培训需求评估分为三部分，分别为：

1、公司需求评估。其重要参考因素为公司战略、公司文化、外部环境等。

2、岗位需求评估。其重要参考因素为岗位胜任力。

3、个人需求评估。其重要参考因素为绩效考核结果等。

第四十五条 内部课程内容设立原则依据：

1、按岗位类别、性质不同分别设立；

2、根据岗位需求评估、资质规定设立；

3、同一岗位须设立专业类、公司文化类、通用素质类培训，且合理分派内容占比；

4、兼顾课程固化与灵活性调整的原则；

5、完毕规定年度课时；

第五节 讲师

第四十六条 讲师分内部讲师与外部讲师。

第四十七条 内部讲师涉及但不限于公司内

1、部门级以上管理人员（含）

2、优秀普通管理人员和优秀员工

3、参与外派培训的员工

第四十八条 内部讲师负责编制相应课程。

第四十九条 外部讲师指非本公司员工的讲师。

第五十条 各公司须培养建设内训师队伍，制定讲师管理制度，涉及但不限于讲师选拔、讲师管理、讲师奖励。

第六节 培训计划与培训实行

第五十一条 培训计划的制定

1、每年年终，各公司人力资源部门组织制定下一年度的培训计划并经集团人力资源部审批后下发。

2、集团人力资源部组织制定集团公司下一年度培训并经总裁审批后下发。

3、集团公司各部门对下属公司对口部门制定年度培训计划进行专业指导。

4、培训计划须明确培训目的，并将其作为培训效果评价的重要依据。

第五十二条 培训费用

1、培训费用根据培训计划拟定。

2、培训费用审批

（1）集团公司凡因培训产生的各类费用均须通过集团公司人力资源部审核、财务预算部会审、借支、报销。

（2）下属公司培训学费在3000元/人/次以下的项目在本公司内部审核，3000元/人/次以上（含）须经集团人力资源部审批后方可报销。

3、集团公司及各公司培训费用计划由集团人力资源部审核、财务预算部会审后，报总裁审批。

第五十三条 培训实行

1、各公司人力资源部门应按审核下发的培训计划实行本公司的培训。

2、培训须做好培训前、培训中及培训后的流程化管理，并将各阶段实时形成记录电子文档。重要文献可作纸质保存。

3、培训实行过程中，参训人员的课堂表现、课时等情况须有记录，并与个人绩效考核记录相挂钩。

第五十四条 外请培训实行

1、必要的专业培训及通用素质培训可采用外请培训方式。

2、各公司的外请培训应经本公司人力资源管理部门审核通过后实行。

3、集团外请讲师应严格挑选，并严格执行培训前考察、评估程序，以保证培训效果。

4、集团外请培训应与相应培训合作单位签订培训合作协议，培训教材及各类文档应由各公司人力资源管理部门留档保存。

第五十五条 外派培训按照时长可分为三类，分别为：

1、短期外派培训：净培训时长为一个月（含）以内的培训。

2、中期外派培训：净培训时长为一个月至半年（含）的培训。

3、长期外派培训：净培训时长为半年以上的培训。

第五十六条 以下外派培训，受培训人应与所在公司签订相应的培训协议。培训协议根据费用情况约定服务期。

1、培训学费为5000元以上（含5000元）的短期外派培训。

2、所有中期外派培训。

3、所有长期外派培训。

第五十七条 政府规定的强制性从业人员资质培训取得的证件需留存各公司人力资源部门。由公司承担课程费用。

第五十八条 外派培训实行

1、参与外派培训的人员，须由所在公司人力资源部门对其进行资格审查。

2、参与外派培训的人员须在培训结束后将培训资料交所在公司人力资源部门保管。

3、外派培训课程应严格挑选及培训前考察、评估程序，以保证培训效果，与相应培训合作单位签订培训合作协议。

4、参与外派培训的人员在培训结束后须提交培训报告。

第五十九条 培训活动组织

1、培训活动的组织应有组织、有计划进行，杜绝以会代培，使培训流程管理专业化。

2、培训活动应注重培训设施设备的准备工作，加强电子化设施设备在培训中的应用，提高培训效果。

3、在培训课程设计上，应结合多种培训形式综合组织培训，应在传统授课培训中融入体验式、教练式或讨论式等形式，并采用多方式培训，不限于面对面授课的方式，增强学员对培训内容的理解和接受限度。

第七节　培训考核

第六十条　集团各公司人力资源部门须制定培训考核制度，明确完毕规定内容的培训是员工转正、晋级、晋升、加薪、绩效考核的前期条件。

第六十一条　集团各公司人力资源部门须针对不同岗位设立相应的课程内容，规定合理的培训课时。

第六十二条　集团各公司人力资源部门应当对培训对象参与培训的情况进行记录，制作员工培训记录文献，存入员工公司档案。

第八节　培训效果评价

第六十三条　集团各公司人力资源部门在培训结束后须及时对培训效果进行评价。

第六十四条　培训效果评价依评价对象分别开展。

1、针对培训讲师，由参训人员通过培训满意度调核对其评价。

2、针对课程内容，

（1）由参训人员通过培训满意度调核对其评价。

（2）由参训人员主管对课件及培训后参训人员的工作变化对其评价

3、针对参训人员，

（1）由培训讲师通过课程记录反馈对其评价；

（2）培训掌握度，通过专项考察等工具对其评价；

（3）培训应用度，通过调查参训人员主管意见了解参训人员对于新知识或新技能的应用限度。

第六十五条 人力资源部门应定期对公司部门内组织的培训进行检查，检查不仅有培训实行检查，还应有培训以后参训人员的掌握应用度的检查。

第六十六条 集团各公司人力资源部门须定期根据培训效果评价结果对培训讲师、培训课程进行总结，并将其作为调整培训计划的重要参考。

第九节　培训协议

第六十七条 以培训费用、培训时长等为依据，集团人力资源部对部分培训执行培训协议机制，与该部分培训的培训对象订立培训协议。一般是指提高员工工作技能、工作能力的培训。

第六十八条 培训协议须约定培训内容、培训形式、培训时长，培训服务期，及培训目的等事项。

第六十九条 培训费用指培训学费。根据学费不同约定相应服务期限：

1、5000-15000（含）　　二年

2、15000-30000（含）　　三年

3、3（含）　五年

4、500000 以上　　八年

第七十条　　培训协议存入员工公司档案，按相应管理办法管理。

第十节　培训档案

第七十一条 集团人力资源部负责保管集团公司的培训档案，下属公司人力资源部门负责保管本公司的培训档案。

第七十二条 存档以电子版为主，定期储存刻录至光盘保存。重要的文档如培训协议等以文字版存档为主。保存期限五年。

第四章　劳动关系管理

第一节　组织架构管理体系

第七十三条　集团各单位分类

1、集团公司。

2、下属单位。

（1）区域子公司。

（2）普通子公司。

（3）分公司。

（4）类公司单位。

第七十四条　组织策略

集团以适度扁平化为组织策略，并实行配套的分权机制与管控机制。

第七十五条　组织层级

集团各单位严格控制组织层级的规模。单个公司的组织层级原则上不超过四级。

第七十六条 核心岗位的管理关系

1、下属单位总经理受集团总裁领导，对总裁负责。

2、下属单位财务负责人受集团财务总监和本公司总经理的双重领导。其中，集团财务总监对其实行职能领导，本公司总经理对其实行行政领导。下属单位财务负责人对集团财务总监和本公司总经理负责。集团实行财务负责人委派制。集团财务总监推选担任下属单位财务负责人的人选，报集团人力资源部审核、集团总裁批准后，委派该人员担任下属单位的财务负责人。

第二节　岗位设立

第七十七条 集团各单位的岗位设立都必须遵循定岗定编的原则。

第七十八条 定岗定编的内容

1、定责：明确部门职能与岗位职责。

2、定岗：明确集团各单位所需要的岗位。

3、定编：明确集团各单位所需要人员数量。

4、定员：在定编的基础上，严格按照编制数额与岗位的质量规定，为集团各单位的每个岗位配置合格的人员。

第七十九条 定岗定编的规定

1、集团按照扁平化组织策略、直线—职能型组织模式的原则定岗定编，人员编制一经核定，具有相对稳定性。集团各单位必须严格控制编制总数，不得随意增长编制数目：

管理类人员应根据实际工作量核定岗位，一人可兼任多岗；

七人以上管理团队应配置专职负责人；

五--七人管理团队可视工作难易复杂限度决定负责人是否兼任其他工作；

五人及以下管理团队负责人应兼任其他工作；

基础一线员工编制应当按照定点、定量原则核定，在保证工时达标的情况下可灵活安排倒班人员的工作时间，如执行高峰班次、非高峰期合并班次等弹性工作时间。

2、集团各单位应当根据制度规定的管理权责以及本公司的实际需要，每年年末合理进行本公司下一年度的定岗定编工作，报集团人力资源部审批后，可据此编制年度人力资源费用预算。

3、如因季节性工作需要增长工作人员，则集团各单位应当通过外包、非全日制用工等形式予以满足，不得据此增长编制数目。

4、长期外包人员需在编制中进行上报核定。

第八十条 定岗定编的调整

1、为适应不断变化的主客观条件，集团对定岗定编工作实行动态管理。

2、如主客观条件发生重大变化，集团各单位可调整本公司的定岗定编方案，经本公司总经理审核、报集团人力资源部审批，总裁批准后执行。

第八十一条 岗位安全可控机制

根据实际需要，集团各单位须针对部分岗位（涉及涉密岗位）实行岗位安全可控机制。通过流程控制、岗位互控、岗位轮换等形式，集团各单位须保证该岗位工作权力、工作信息的可控性，防止员工离职等因素导致该岗位工作的中断。

第八十二条 职系和职级

1、集团实行平行职系。

2、集团内处在相同行业的公司，应采用相同的职系。

3、每一个岗位相应一个级别，每一个级别相应一定的薪酬和福利水平。

4、在拟定岗位职级方案之前，必须进行岗位工作分析。

5、集团采用统一的职系、职级方案，由集团人力资源部负责制定。

第八十三条 岗位说明书

1、为规范岗位职责管理，集团各单位必须建立针对本公司各工作岗位的岗位说明书。

2、集团各单位的人力资源管理部门负责本公司岗位说明书的汇总、拟定。

3、集团各单位应于每年一月更新岗位说明书的内容，保证岗位说明书准确反映与岗位有关的各类重要信息。

4、岗位说明书的内容应涉及职位总览、职位设立图以及职位的基本信息、设立目的、工作职责、任职资格、培训规定、能力素质规定、工作条件、工作关系等。

第三节　入职管理

第八十四条 入职流程

1、新入职工工填写《员工信息表》及提供相关入职资料，包含但不限于：身份证、学历证、学位证、1 寸照片、离职证明、其他资格证；

2、公司与员工签订：

（1）劳动协议/返聘协议/非全日制劳动协议

集团各单位根据实际用工情况与员工签订用工协议。

（2）保密协议

对于负有保密义务的劳动者，集团与其另行订立《保密协议》，作为原劳动协议的附件。双方在《保密协议》中应当约定竞业限制条款。

需签订保密协议的人员包含但不限于：公司级管理人员、财务/行政/人事人员及机要信息管理人员、其他关键岗位人员。

（3）岗位职责确认书

员工入职时须签订《岗位职责确认书》，以保证员工对岗位职责及工作内容的认知和理解。

（4）管理人员行为准则确认书

集团公司级管理人员须签订《管理人员行为准则确认书》，以保证对集团公司文化的理解与贯彻。

第四节　劳动协议管理

第八十五条 劳动协议是集团与员工确立劳动关系、明确双方权利与义务的法定协议。集团所有符合条件员工必须按规定与集团指定的具有法人资格的公司订立劳动协议，确立劳动关系。

第八十六条 订立劳动协议的主体

1、员工与其所属的具有法人资格的公司订立劳动协议。

2、劳动协议中的法定代表人以营业执照上的法定代表人为准，委托代理人为作为协议订立主体之一的公司的第一负责人，委托代理人必须具有法定代表人出具的“委托代理书”。

3、集团商业类下属单位以联营、租赁模式运营的商品供应商与其所聘用的员工订立劳动协议，各商业公司人力资源管理部门予以监督。

第八十七条 原则上各用人单位自行负责与本单位员工的劳动协议签订工作。集团范围内公司级管理人员劳动协议需在集团人力资源部备案；需集团公司代缴保险的外派员工需与集团公司签订保险代缴协议。

第八十八条 劳动协议的订立

1、各单位人力资源管理部门需按照集团下发的《劳动协议》范本，在自愿平等、协商一致的基础上与员工订立书面劳动协议并严格执行。对《劳动协议》范本有调整的，应报集团人力资源部批准后执行。

2、集团各单位人力资源部门录用劳动者的，自录用之日起一个月内完毕劳动协议的订立。

3、用人单位与劳动者在用工前订立劳动协议的，劳动关系自用工之日起生效。

第八十九条 劳动协议的续订

1、与员工续签劳动协议，应在员工劳动协议期满前三十日递交《劳动协议续签审批表》，由直属领导及公司第一负责人签署意见。如批准续签劳动协议，双方协商一致，办理劳动协议的续订手续。

2、《劳动协议续签审批表》应当在劳动协议期满前三十日内办理完毕。

第九十条 劳动协议签订期限

1、订立固定期限劳动协议的：第一次签订 3 年，第二次签订年限根据员工工作表现，原则上不少于 3 年。

2、签订无固定期限劳动协议的，需报集团人力资源部审批，其中集团公司各部门第一负责人及各单位第一负责人需总裁批准，其他公司级管理人员由集团人力资源总监批准。

第九十一条 劳动协议的到期、解除、终止

1、劳动协议即将到期时，员工所在单位应根据员工绩效表现，制定“员工协议到期评价表”，在平等的原则下根据评价结果拟定与员工劳动协议的自动解除或续签，如自动解除应提前 30 天告知员工。

2、假如需要解除或终止劳动协议，则集团人力资源部或下属单位人力资源部门应当与员工订立《解除劳动协议协议书》。

3、发生集团员工跨公司调动的，员工应与原公司签订《解除劳动协议协议书》，同时与调入公司重新签订《劳动协议》。

4、发生员工离职的，由所在单位与该员工签订《解除劳动协议协议书》。

第九十二条 劳动争议解决

1、集团对于劳动争议的解决遵循着重调解、及时解决的原则。

2、劳动争议发生后，员工所在单位应当争取协商解决争议。

3、假如发生劳动争议仲裁或劳动争议诉讼，则由集团法律部门负责解决劳动争议仲裁或诉讼事务，并向集团人力资源部报备。

第五节　试用期管理

第九十三条 试用期时长

1、原则上，集团各公司新入职工工的试用期为1—6个月。

2、员工试用期时长的拟定依据为该员工所在公司与其订立的劳动协议的期限。

（1）员工劳动协议的期限为三个月以上且不满1年，则该员工的试用期为1个月；

（2）员工劳动协议的期限为一年（含）以上且不满3年，则该员工的试用期为2个月；

（3）员工劳动协议的的期限为3年以上（含），则该员工的试用期为3—6个月。

3、同一员工在同一公司只能约定一次试用期，但发生岗位变动时，可约定考察期。

第九十四条 试用期延长、转正及提前转正

1、试用期延长

（1）员工工作满试用期后，如所在单位认为需要延长该员工的试用期，在与员工协商一致的情况下可酌情延长其试用期。但延长后该员工的试用期总时长不得超过法律规定。

（2）对于延长试用期后仍不能胜任工作的员工，所在单位应做好评价记录并予以调岗或者解聘。试用期不合格予以调岗的员工应补充调岗手续。

2、试用期转正

（1）公司级管理人员试用期即将结束时，由集团人力资源部组织其上级、同级和下级对其进行试用期评价，评价内容涉及试用期重点工作完毕情况评估、全面综合能力评估等，由评价人员进行非公开地评价，集团人力资源部收集整理评价意见，报总裁审批后转相关人事部门执行。

（2）其别人员试用期即将结束时，由所在部门负责人对该员工的工作表现进行评价，提出转正意见，填写《员工转正审批表》，按程序逐级审批后对该员工执行转正。

3、试用期提前转正

（1）对于试用期内表现突出的员工，可由用人部门建议，经所在单位总经理或所在部门总监批准后，提前转正。

（2）提前转正流程与按期转正流程一致。

第九十五条 试用期薪酬管理

员工工作满试用期且通过考评合格后，所在公司原则上对其进行薪酬正向调整，幅度为 1—2 级。

第九十六条 试用期劳动关系的解除

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/375140103034011224

第九十七条