**广东绿色空间电子商务股份有限公司**

**管理制度**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称：  员工入职离职管理制度 | | | | 编号：HRD-EC-002 | | |
| 版本：1 | | |
| 页数： 共 8页 | | |
| 编制者签名： | | 审核者签名: | | 批准者签名： | | |
| 姓 名： | | 姓 名： | | 姓 名： | | |
| 职 位： | | 职 位：总经理 | | 职 位： | | |
| 文件编制/修订情况 | | | | | | |
| 修订日期 | 修订内容摘要 | | | | 版本 | 实施日期 |
|  | 首次发行 | | | | 0 | 2014-07-21 |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| 文件分发范围 | | | | | | |
| ■总经理[ 1 ]份  ■财务中心[ 1 ]份  ■电商中心[ 1 ]份  ■人资中心[ 1 ]份  ■总经办[ 1 ]份 | | | □物流中心 [ 1 ]份  □审计[ 1 ]份 | | | |

备注：1.若文件上未印有蓝色“管理制度正本”印、红色“管理制度副本”印或红色“试行文件”印，则此文件视为无效版本！

1. 文件分发范围内“□”表示未分发的部门“■”表示要分发的部门。

目 录

[目 录 2](#_Toc173939327)

[第一章 总则 3](#_Toc173939328)

[第二章 入职报到 3](#_Toc173939329)

[第三章 试用及转正 3](#_Toc173939330)

[第四章 劳动关系变更 3](#_Toc173939331)

[第五章 劳动关系的终止及解除 5](#_Toc173939332)

[第六章 离职程序 6](#_Toc173939333)

[第七章 赔偿责任 6](#_Toc173939334)

[第十章 附则 9](#_Toc173939337)

附表一 《员工离职汇签表》HRD025

附表二 《员工离职手续表》HRD 008

附表三 《员工离职面谈表》HRD 040

第一章 总则

**第一条** 为规范公司人事管理，确保人事为公司在入职、试用期转正、及劳动合同变更、劳动关系解除、离职程序等方面提供可靠依据，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司各序列员工的人事制度管理。

**第二章 入职报到**

**第三条** 人资部是具体负责新员工办理入职手续的职能部门，入职时您须出示以下有效证件的原件并保留复印件：1、身份证；2、学历证书、学位证书；3、职称证书、资格证书；3、近期免冠大一寸彩色红底照片3张。

**第四条** 当个人资料有以下更改或补充时，请您在一个月内到人力资源部出示相关证明的原件并留下复印件，以确保与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码；2、职称、从业资格；3、培训结业或进修毕业。

您进入公司后，部门都会指定一名员工作为您的入职指引人。入职指引人除了向您介绍公司、部门的基本情况和您的工作任务外，还会指导您如何领取办公用品，使用办公设备、用餐等有关工作的具体事项。

**第三章 试用及转正**

**第五条 试用**

（一） 按照《劳动合同法》规定，本公司与员工的劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。 本公司与同一劳动者只约定一次试用期。 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。试用期届满，经考核不符合岗位要求者作终止试用，解除劳动关系。

（二）试用期间如有重大贡献或工作表现非常突出者，经主管副总或总经理审核同意，报人力资源部部核定后可提前转正。

**第六条 转正**

(一）试用期届满时，由部门对员工试用期间的工作进行考核，按要求填写《职员试用转正录用呈报表》后提交人力资源部核定。

（二）人资部根据审批结果为员工办理转正手续。

**第四章 劳动关系的变更**

**第七条** 公司可根据实际客观情况、员工绩效考核、员工胜任力，来变更员工的工作岗位、薪酬待遇或其他有关事项。公司应尊重员工的个人意愿，但确因实际工作需要变更有关事项时，双方应协商一致解决。

**第五章 劳动关系的终止及解除**

**第八条** 公司或者员工均可根据劳动合同、公司规章制度或有关法律，提出解除或终止劳动关系。但必须提前通知对方，否则应承担相应的违约责任，法律另有规定者除外。

**第九条 辞职**

（一）因个人原因辞职，或劳动合同期届满不续订合同者，必须提前30天递交书面申请，经批准并按规定办理离职手续后，方可离职；否则，须补偿公司相当于其1个月工资作为代通知金（劳动合同期届满不续订者除外）。

（二）由公司资助参加培训的员工，在协议的服务期内辞职时，应按公司规章或法律法规的相关规定偿还培训费用。

**第十条 辞退**

（一）经考核不符合岗位任职要求的员工，公司有权予以辞退。

（二）发生下列情形之一，公司将按规定予以立即辞退，而无须提前通知：

1、试用期内发现不符合公司录用条件的；

2、国家法律法规规定的其他情况。

**第六章 离职程序**

**第十一条** 本文件所指离职包括：员工辞职、公司辞退、合同期满不再续约三种情况。

**第十二条** 离职申请人以书面形式向直接主管提交《离职申请表》（辞退、除名的由部门提交《辞退申请》）。试用期内员工须提前3个工作日、合同员工须提前1个月，以主管收到《离职申请》日计算。没有按上述规定提前递交书面《离职申请表》即离职的员工，公司将有权扣除相应天数的代通知金，结余工资按正常发薪日发放。

**第十三条** 各相关部门负责人在接到员工《离职申请表》时，试用期内员工须1个工作日内作出批复，合同员工在3个工作日内作出批复，并将加具意见的《离职申请表》移交给人资部。

**第十四条** 主管部门收到员工《离职申请表》后应及时通知人资部，以便于人力资源部跟进相关离职手续事宜，对于未及时通知人资部而引起的不良后果，由所在部门负责人承担。

**第十五条** 所有员工离职应依核决权限逐级核准并在员工《离职申请表》内签名确认：主管以下员工由部门主管及经理签署意见；主管以上（含主管级别）交予部门经理签置意见后交主管副总签署意见；部门经理以上（含经理级别）及总经理直管部门离职主管副总加具意见后须提交总经理签署意见。

（一）人资部在收到完成审核手续的《离职申请表》1个工作日内完成离职面谈，签署相应资料并告知员工离职手续的办理程序及工资发放等事宜。

（二）离职员工在**离职当天的下午4:00前**须将办妥手续的《员工离职手续表》交付于人资部，否则因此造成延迟工资结算由离职员工自负。

（三）辞退员工或员工擅自离职的，用人部门必须第一时间将员工离职情况电话告知人资部（翌日补充书面通知文件），以便于及时为离职员工办理停社保手续，否则，因此而造成没有及时停保而产生的社保费由所属部门负责人承担。

（四）离职员工没有按公司规定程序办理离职手续的，公司有权暂不予发放其余下工资直至离职手续办结后方予发放。

**第七章 赔偿责任**

**第十六条** 员工与公司签订了《培训协议》，并在规定服务期内离职的，必须依照规定按比例偿还培训费或支付违约金。

**第十七条** 员工离职时必须按要求办妥离职移交手续，否则员工必须赔偿由此造成的损失，必要时还将追究其法律责任。

**第十八条** 在离职通知期内，如有关员工故意缺勤、怠工，或因未善尽职责而给公司造成损失的，公司将依法追究其责任。

第八章 附则

**第十九条** 本制度由人力资源部负责解释、修订，解释权归广东绿色空间商务股份有限公司。

**第二十条** 本制度自颁布之日起实施。

附表一 《员工离职汇签表》HRD 001

附表二 《员工离职手续表》HRD 002

附表三 《员工离职面谈表》HRD 003

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1： 员工离职汇签表**  　员工编号：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　填表日期： | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓　　名 |  | | 所属部门 | | |  | | 学历 | |  | | 职务 | | |  | | |
| 到职日期 | |  | | | 合同到期日 | | |  | | | 预订离职日 | | |  | | | |
| 离职种类：□辞职　　□辞退　　□合同到期 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| １、您离职的原因：  　□薪资偏低　　　□福利不佳　　□晋长机会　　□工作环境　　□工作时间长 　□无法适应倒班　□人际关系　　□上学进修　　□健康因素　　□无法调转人事关系 　□家庭因素　　　□交通不便　　□其　它  ２、您对目前所属部门建议：    ３、您对公司建议： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人资部面谈记录：   　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　面谈人： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直属主管 | | | | 部门主管 | | | 部门经理 | | 主管副总经理 | | | | 总经理 | | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |
| 备注：本表应依核决权限逐级核准。  离职员工 直属主管 部门主管 部门经理 主管副总经理 总经理  通知 人资部 | | | | | | | | | | | | | | | |

**HRD--001**

**附件2：HRD-002 员工离职手续表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **离职员工资料** | | | | | | | | | | |
| 员工姓名 | |  | | 单位/部门 |  | | | 职务/岗位 | |  |
| 入职日期 | |  | | 申请日期 |  | | | 拟离职日期 | |  |
| 离职种类 | | 【 】辞职 【 】辞退【 】除名  【 】试用不合格 【 】其他 | | | 原因  说明 | |  | | | |
| 离职后  联系方式 | | 手机： 电话（家庭）： | | | | | | | | |
| 联系地址： 邮编： | | | | | | | | |
| 本人保证在离职后维护公司形象、保守公司商业、技术、管理机密，若有违反愿承担相应法律责任。  保证人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **交接手续**（已完成移交的打“√”） | | | | | | | | | | |
| 【 】文档资料 【 】工作内容交接 【 】办公书籍  【 】软件/光盘 【 】收回所有业务帐号/密码 【 】其他  请附《清单》。 | | | | | | | | | 工作接手经办人：  离职员工直属主管： | |
| 公司物品交接情况：有需要请另附表 | | | | | | | | | （行政）经办人： | |
| 公司物品交接情况：有需要请另附表 | | | | | | | | | （仓库）经办人： | |
| 公司  财务  关系  状况 | 借款清算【 】有， 于 年 月 日 借 元  【 】无 | | | | | | | | 财务负责人： | |
| 扣缴  费用 | | 扣缴项目：【 】 扣缴金额 元  扣缴项目：【 】 扣缴金额 元  扣缴项目：【 】 扣缴金额 元 | | | | | |
| 工资结算情况 | |  | | | | | |
| 社会保险【 】未办理  【 】已办理，请从 年 月开始停缴 | | | | | | | | 社保经办人： | |
| 资料  更新 | 【 】电脑资料的保存和清理 | | | | | | | | （信息管理）经办人： | |
| 【 】发离职公告 【 】通讯录更新 | | | | | | | | （人资）经办人： | |
| 离职  面谈 | 【 】完成 【 】未完成，原因： | | | | | | | | 经办人： | |
| 其他  内容 |  | | | | | | | | 经办人： | |
| 离职员工确认： | | | | | | 人资资源管理部负责人审核： | | | | |

附件3：HRD--003

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工姓名 | |  | 单位/部门 |  | 职务/岗位 |  |
| 入职日期 | |  | 申请日期 |  | 拟离职日期 |  |
| 离职种类 | | 【 】辞职 【 】辞退 【 】除名 【 】试用不合格 【 】其他： | | | | |
| 员工离职原因 | 公司  因素 | ⬜ 薪资偏低 ⬜ 福利不佳 ⬜ 培训机会 ⬜ 公司前景  ⬜ 晋长机会 ⬜ 工作环境 ⬜ 工作时间长 ⬜ 工作内容不适合  ⬜ 人际关系 ⬜ 无法适应倒班 ⬜ 食宿不佳 ⬜ 无法调转人事关系  ⬜ 其他，请说明： | | | | |
| 个人  因素 | ⬜ 交通不便 ⬜ 另有他就 ⬜ 上学进修 ⬜ 服兵役  ⬜ 搬迁 ⬜ 调职 ⬜ 创业 ⬜ 回乡  ⬜ 健康因素 ⬜ 家庭因素 ⬜ 结婚 ⬜ 出国  ⬜ 其他，请说明： | | | | |
| 认为公司需改善的地方 | | ⬜ 团队协作精神 ⬜ 公司政策及工作程序 ⬜ 福利待遇  ⬜ 开明管理层 ⬜ 工作环境及设施  ⬜ 其他 其他请说明： | | | | |
| 离职员工签章 | | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 人资部面谈记录 | 员工个人  面谈意愿 | 【 】主动 【 】较愿意 【 】一般 【 】不情愿  【 】其他： | | | | |
| 员工离职  真实原因 |  | | | | |
| 离职动向 | 【 】另有他就：  【 】其他： | | | | |
| 对公司意见和建议 |  | | | | |
| 面谈人员签章 | | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 人力资源部负责人  意见 | | 日期： 年 月 日 | | | | |

**离职面谈表**