**员工入职、离职管理制度**

**早该帮 编制**

一、目的：

为使新员工尽快投入到工作中来，形成良好的工作习惯和态度，以及良好的工作风气和管理制度，便于公司管理，提高效率。

二、要求：

相关部门严格按照公司规定执行手续。

三、责任部门：

人事负责人 总经理

人事负责人：明确招聘岗位要求、招聘、签订员工登记表、员工培训、离职手续办理。

总经理：面试、录用、签订正式劳动合同、员工考核。

四、管理内容：

被聘用人员入职、离职管理办法：

1、试用

1)新员工报到：需提交身份证复印件及一寸免冠照片1张交到人事负责人，并办理考勤卡。

2) 进入人力需求部门实习一周并由部门负责人给予相关培训。

3) 一周实习期后由人力需求部门负责人将建议告与人事负责人、总经理，实习合格者由人事负责人办理入职手续，详细填写《员工登记表》进入试用阶段。

4) 在试用期内不符合录用条件的可以经双方协商一致可终止劳动关系。

5) 试用期员工在入职后的三天内提出辞职者或被劝退者不予结算工资。

2、入职

被聘用人员按照公司的制度和流程进行入职手续的办理。流程如下：

1)试用期限最长为三个月，由总经理和就职部门经理考核确定试用期结束时间，

由人事负责人告知后并填写《就职总结和规划》，报到部门经理一人事负责人一

总经理一人事负责存档。

2)入职手续的办理：a)入职部门负责人填写《入职考核评定表》交到人事负责人存档。

b)提供公司根据岗位所特殊需要的相关材料；如：离职证明、技术证书等证件。

将自行办理的银行卡卡号提交财务部，为发放工资使用。

d)人事负责人确认工作岗位，财务部发放办公用具和工具等；

按公司要求(入职三个月后)的期限或应聘商谈的期限签订《劳动合同》，缴纳养老保险。

3、入职培训

1)人事负责人提供相关资料如：《员工手册》、包括公司简介、公司文化、管理制度、奖惩制度、发展史、发展方向、岗位流程等。

2)入职部门负责人针对就任岗位提供相关培训，以达到迅速入职。

4、离职流程

《离职申请表》并填写一部门领导批示一上报总经理审批一交到人事负责人处办理手续一从人事负责人处领取《离职交接清单》一与岗位替代员工交接工作一解除《劳动合同》签署一即日起离职一持《离职申请表》《离职协议》《离职交接清单》到财务清算。

具体如下：

1)提前30天提出辞职，填写辞职报告，说明辞职原因并上报，挽留无效填写《离职申请表》。

2)审批后从人事负责人处领取《离职交接清单》。

3)与岗位替代员工进行工作交接。

4)与公司签订《劳动合同》的解除合同，并签署《离职协议》，由劳动保险负责人留存并办理劳保解除手续。

5)持《离职交接清单》到财务清算，从财务部清理借款、报销单据审核签字、办公用品回收审核人签字、借物归还；开具离职证明，工资结算到《离职协议》签署日。

6)离职手续完成。

7)财务部根据《离职交接清单》结算工资和奖金在公司规定的工资发放日与在职员工一同发放。

8)《离职申请表》《离职交接清单》《离职协议》由人事负责人保管备存。

5、离职制度：

1)擅自离职1)未申请擅自离职，给公司造成损失者，视情节按照《劳动合同》及《劳动法》相关规定应支付公司一定数额的违约金。

2)连续旷工三日，公司有权无条件辞退当事员工。

2)劝退、辞退

1)因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者由人事负责人下达劝退、辞退通知。

2)下达辞退、劝退通知后，被辞退、劝退员工办理离职手续流程。

3)除名、开除

1)因触犯法律或严重违反公司规定而受到处分者，总经理审批后，通知其本人办理离职手续。按照辞退劝退人员离职管理规定办理手续。

关键词：员工、入职、、、离职、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13706.html