

公司试用期员工及临时工管理

4.1 目的与适用范围

第一条 为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和公司文化，同时明确新员工在试用期期间，人力资源部门、所在部门和新员工本人的职责加强试用期管理，制定本制度。

第二条 所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘到达新岗位的员工都要进行新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为3个月，内聘员工的试用期为1个月，部门负责人和人力资源部门负责人可以根据试用员工的具体表现共同决定试用期，但最长不超过6个月，最短不少于1个月。

第三条 由公司提出的进行岗位调动的员工不需要新岗位的试用期考察。

4.2 试用期管理程序

第四条 员工的试用期管理按下列步骤进行：

- 1) 外聘新员工的入职当日人力资源部门为新员工安排一小时左右的入职培训，同时组织签定劳动合同；
- 2) 有关需求部门负责人为新入职员工确定试用期培训计划和目标；
- 3) 在员工入职一个月后，由人力资源部门和部门负责人分别与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持；
- 4) 新员工转正日的前一周，应完成述职报告，部门负责人和新员工做转正面谈，向公司人力资源部门提交该员工的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》，提出具体的人事建议，包括转正待遇等，并签署转正意见。
- 5) 人力资源部门审核新员工的述职报告、《试用人员转正审批表》《试用人员情况报告》，转报公司分管用人部门的高层领导审批。
- 6) 公司分管用人部门的高层领导批准转正的由人力资源部门向该员工发转正通知，并抄送员工部门负责人，同时和转正员工进行转正面谈。
- 7) 公司分管用人部门的高层领导没有批准转正的，由人力资源部门安排延长试用期、调职或办理辞退手续。
- 8) 员工对试用评价或转正结论有异议的，应在得到人力资源部门通

知的工作日内，按公司投诉程序进行投诉或申请复议。公司按投诉处理程序进行处理，并将最终结果在 2 个工作日内通知员工和部门。

- 第五条 试用期的员工由人力资源部门及需求部门共同负责培训、考查。
- 第六条 在试用期内，公司或员工可随时解除劳动合同，但须履行完成工作交接等相关手续。
- 第七条 试用期员工应将个人人事档案调入公司，以备公司验证员工劳动资格的合法性。
- 第八条 试用期员工必须严格遵守公司考勤纪律及劳动纪律，并且接受严格的考察措施。

4.3 试用期薪酬福利

- 第九条 试用期员工工资为正式工资的 80%，有特殊约定的除外，但必须书面明确指出。进公司工作不满 6 个月者，不发放当年度年终奖金，满 6 个月以上者按实际工作天数计发。

公司临时用工管理

- 第十条 本制度所指临时用工是指不在公司正式和试用编制内的由公司支付劳动报酬的短期雇佣人员。
- 第十一条 部门因业务需要增加临时用工的，由部门负责人提出书面申请计划，交人力资源部门审核后报公司分管用人部门的高层领导审批。
- 第十二条 临时用工申请计划应写明用工事由、用工期限、用工人数、用工来源是否需要公司提供食宿和建议工资水平。
- 第十三条 公司分管用人部门的高层领导批准部门用工计划后由人力资源部门会同用工部门核定临时用工量、用工时间和用工工资预算，报财务部门和公司分管用人部门的高层领导审批。
- 第十四条 公司分管用人部门的高层领导批准用工工资预算后由临时用工部门按计划组织招募临时用工人员，用工部门组织签定临时用工合同，交人力资源部门审核后交办公室存档。用工部门负责组织临时工工作和生活管理。
- 第十五条 人力资源部门按临时用工合同规定时间核定临时用工工作完成情况，并根据临时用工合同和实际临时工工作表现制作临时用工工资单，通知财务部门发放临时用工工资。
- 第十六条 对因临时用工发生的其他开支，由用工部门制作预算并根据实际支出的票据进行报销。
- 第十七条 公司不负责临时用工除用工合同规定的工资和开支以外的费用开支。
- 第十八条 对临时用工工作期间所发生的事故或其他因素造成的临时工伤残、死亡或财产损失，公司只承担国家法律规定的必要义务。
- 第十九条 对临时用工因意外给公司财产、声誉或正常工作延误造成的损失，由用工部门负责追索赔偿，赔偿额度视事件大小由用工部门、财务部门或公司分管用人部门的高层领导决定。
- 第二十条 对临时用工给公司因盗窃、故意损坏公司财物而造成的公司财产、声誉或正常工作延误的损失，公司将严厉处罚，同时追究用工部门有关人员和部门负责人责任。