|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 | |
| 文件编号：HL –H.R-002 | |

**劳**

**动**

**关**

**系**

**管**

**理**

**制**

**度**

1. **目的**

第一条 依据国家劳动法规，规避和预防违反劳动用工法律法规，制订劳动关系管理制度。

1. **试用期**

第二条 被录用者在试用时需填写“员工入职登记表”（见附件2-1）；并需递交身份证、户口本、暂住证、学历证、体检证明、健康证明（根据岗位需求，如厨工等）、离职证明、退休证（返聘退休人员需提供）或相关资格证等资料原件及复印件、两寸免冠照片两张。

第三条 试用时间一般设定为1-2个月，表现优秀者可申请提前转正。

第四条 试用期间与新员工签订劳动合同，试用期间只发放全部工资的80%，购买社保，但不享受其他福利待遇。

第五条 试用期满双方同意办理转正手续时,由本人递交转正申请，试用

期间的直接领导写出初步转正意见、注明转正岗位后递交省/直辖市行政部审核。

第六条 入职一个月内由省/直辖市行政部与员工本人签订《劳动合同》（见附件1-3）。

第七条 省/直辖市行政部为员工建立人事档案。

第八条 人事档案一式两份，省/直辖市办公室存档一份、各个案中心

存档一份。

1. **保险事项**

第九条 根据劳动法：新员工在正式入职一个月内需签订劳动合同（包含试用期）、并自试用期开始购买相应的社会保险（五险）.

第十条 凡在本机构任职，但不在本机构购买社保的员工，需递交在外单位或自行购买社保的凭证。

第十一条 返聘员工和实习生均需购买短期或年度商业意外保险。