**员工入离职管理制度**

**一、招聘管理**

1、公司所需员工，一律按照公开、公平、公正之原则公开面向社会招聘或内部晋升；

2、公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则；

3、新进员工的聘用，根据各部门需要，由各部门将所需人才的要求报人力资源部，由人力资源部统一安排招聘；人力资源部将在收到简历后进行简历筛选及初试，合格者人力资源部根据岗位要求安排相关部门负责人进行复试，中高层职员需由总经理或是营运总监复试。

二、入职程序

1、入职前

1.1 对于已通过公司招聘程序，确定录用的人员，由公司人力资源部与用人部门及被录用人共同确定入职时间。

1.2 通知新入职人员入职所需准备材料及注意事项；同时将其姓名、工作部门、职位及入职日期等通知用人部门及人力资源部。

2、入职手续

2.1 新员工首先到人力资源部报到，提交上一份单位的离职证明、县级医院以上的健康证明、员工个人完整履历表、两张一寸免冠照片、身份证复印件及真实有效的学历书等相关材料复印件（原件核查，如果享受学历津贴的员工必须入职时提交，否则以下次提交时间开始享受福利津贴，不追溯未提交期间的补贴）、银行卡复印件，并存档（所递交材料必须真实有效，若经核查有不属实的，公司有权给予辞退而不支付任何经济补偿）。

2.2 新员工填写《劳动合同》、《培训协议》及《新员工入职领用登记表》，并向新员工简要介绍公司文化、制度、福利等，让其对公司有一个初步了解。

**2.3** 手续办理介绍后，由人资专员将新入职的美容学员、美容师等员工交接至培训部，同时附上新员工姓名、电话、入职时间、有无同行工作经验等相关资料汇总后交接至培训部。

**2.4** 入职时，人资专员须在当天将新员工的微信添加到公司微信家人群中，并要求新员工修改微信名称。

**2.5** 新员工入职时需缴纳的材料费，具体详见《新员工入职管理办法》。

**3、**新员工入职时需提交银行工资卡到人力资源部，提交方式为：

**3.1** 银行卡与身份证正面复印在同一张A4纸上，在空白处写上以下这段内容：“请将本人工资打入此卡内，若因资料提供有误，后果自负”。然后写上姓名、店名、职位、手机、银行卡号。

**3.2** 每月5日前须提供工资卡复印件才可在当月20日发放工资时打入卡内，逾期只能从下月开始发工资入卡内。

注：1）如因资料提供不全或不及时或填写不规范造成工资延误，一切责任由员工本人承担。

2）所有从培训部毕业的美容师，下店三个月内新美容师不允许私自加客人微信及电话号码。如有发现按制度成长。

4、员工应聘有下列情形之一的，不予录用：

4.1国家政府规定不得雇用者（未满16岁的男、女青年）；

4.2经县级以上医院检查，身体状况为不合格者（如患有精神病或传染病者）；

4.3经核实发现其证件不真实者；

4.4经本公司面试后，认定不适合者；

4.5被剥夺公权尚未复职者；

4.6触犯国家法律，被公安机关行政拘留或依法追究刑事责任或受公安机关、司法机关通缉，尚未结案者；

4.7受破产宣告，尚未撤消者；

4.8吸食毒品或其他代用品者；

4.9亏欠公款受处罚有案者；

4.10品性恶劣，经公私经营机关开除者；

4.11与原单位未解除劳动关系或受竞业限制的，并隐瞒事实骗取录用者；

4.12冒用他人身份者。

注：以上入职前隐瞒，入职后被发现者，公司有权立即解除劳动关系，不予以任何补偿，涉及违法行为的，公司保留追究有关经济损失或提请司法机关追究刑事责任的权利。

5、员工重新入职

5.1 员工重新入职是指：从公司办理正式离职手续的员工，~~在~~再重新返回公司入职。

5.2 离职时间不超过6个月（含6个月）的员工被重新聘用回原岗位，可以免试用期，且公司各项福利政策可以继续享受，工龄可累加。（福利延续方面需改进）

5.3 离职时间超过6个月的员工被重新聘用回原岗位，可以免试用期，但公司各项福利政策按照新入职员工待遇执行，若离职时已将相关费用退还，重新入职后需重新缴纳费用。~~（工服押金、）~~

5.4 离职员工被重新聘用，但聘用岗位非原岗位，按照新员工入职流程和待遇执行。

6、试用期及转正评估

6.1新员工被录用后，一律实行试用期，试用期时间视岗位而定，一般为六个月，具体按劳动合同约定为准，期满合格后方得正式录用，但成绩优秀或表现良好者可适当缩短其试用期时间。试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考评，同时也将对其人品进行考察。

6.2试用期薪资待遇按公司薪酬制度执行。

6.3试用期间，试用人员如因品行不良、工作无法胜任、无法与公司或其他人员有效配合工作、无故旷工者等均视为不符合公司录用条件，可随时停止试用，予以解除劳动关系。

6.4 公司总部新员工试用期届满，经公司考核合格者，员工填写《员工转正申请表》、《试用期总结》，交至部门负责人，由部门负责人签字后提交人力资源部。

6.5新美容师试用期届满，经公司考核合格者，员工填写《员工转正申请表》、《新员工入职培训考核表》交由部门经理审批，并签字确认后提交给人力资源部。

6.6 美容顾问或行政前台试用期届满，经公司考核合格者，员工填写《员工转正申请表》、《行政前台上岗表》或《美容顾问上岗表》交由门店经理审批，并签字确认后提交给人力资源部。

7、晋升

7.1 由美容师晋升为技术顾问的，转正后享受岗位津贴时，需缴纳200元岗位管理金。

7.2 若因公司内部直接提拔的新美容顾问，从转正之日起，从工资中扣减相应的岗位保证金，转正起3个月内从工资中扣减完毕。

7.3 若因公司内部直接提拔的新门店经理，从转正之日起，从工资中扣减相应的岗位保证金，转正起5个月内从工资中扣减完毕。

7.4 所有岗位员工晋升需填写《异动申请表》。

三、员工离职管理

1、员工离职应提前一个月（试用期应提前3天

）以书面形式向所在部门领导提出辞职申请，所在部门领导需与离职员工进行离职面谈，并签署意见，同时报人力资源部。

2、离职员工应做好工作交接，离职交接工作必须由所在部门领导安排，在专人监督下进行，交接双方必须对所交接的内容或事项列出清单逐一核实并签字。

3．所在部门领导对交接工作审核无异议后方可在《员工离职交接表》中所在部门栏签字确认

4、员工持所在部门领导批准同意后的《辞职申请表》到人力资源部办理相关手续，人力资源部根据需要进行员工离职面谈，对于员工离职原因和对公司的建议、意见予以整理，以便公司在今后的工作中对于不足的地方改进。

5、顾问及经理以上级别离职的，各门店必须做好客户的交接工作，并发送《离职通知函》给客户。

6、非正常离职管理办法

6.1 有下列情况之一者，公司将按员工非正常离职处理

1. 未按正规手续~~中~~申请离职而自行离开工作岗位旷工达三天（含）以上者；
2. 已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开公司者。

6.2 非正常离职处理办法

a．按公司~~《员工手册》规定~~相关规章制度，视为严重违纪，予以辞退处理，并于当月在公司内部发布处罚通告。

b．凡非正常离职的员工，~~公司将不予以办理后续须由公司出具的任何证明~~因员工工作岗位的特殊性，相关离职证明待其工作交接完毕后开具。

c．非正常离职的员工半年内不得复职录用。

四、离职手续的办理流程

员工离职、辞退、正常解除劳动合同、公司裁员流程，首先由个人提交《员工离职申请表》，经理签字后拍照发送至人力资源部，然后按《员工离职交接表》的栏目顺序、说明等逐一填写，最后将《辞职申请表》、《员工工作交接表》及《员工离职交接表》交人力资源部备案。

注：以上任何一个流程都不能省略，如若出现问题记过一次。。

五、非正常离职手续办理流程

员工有旷工行为~~自动离职~~的，由部门经理填写《员工奖惩申请表》，并发布通告。三日内仍未按正规手续办理离职的，由部门经理在规定时间内填写《员工非正常离职情况说明》，同时将表格拍照发送至人力资源部备档，每月5号需将此表格交至人力资源部。

注：如若发现部门经理未按此流程办理，成长200元／次。

六、各岗位交接内容

1、顾问及以上岗位须移交的资料：

1.1 移交客户资料、档案，电话，同时删除手机内的客户电话及微信；

1.2 账号和密码；

1.3 业务资料；

1.4 所有涉及店内业务的工作交接；

1.5 电子文档及业务资料；

1.6 考勤、门店钥匙及衣柜钥匙；

1.7 相关的U盘；

1.8 工服、工牌、对讲机等。

2、行政前台岗位须移交的资料：

2.1 现金收支工作，备用金的移交；

2.2 办公用品、店内所有设备的使用说明书等；

2.3 文件、档案；

2.4 电子文档；

2.5 账号和密码；

2.6 考勤及钥匙；

2.7 工服、工牌、对讲机等用品。

3、美容师岗位须移交的资料：

3.1 客户资料、文件、档案；

3.2 各项报表；

3.3 账号和密码；

3.4 衣柜钥匙；

3.5 岗位用具。

七、离职员工的工资结算

根据国家劳动合同法和公司的有关规定，离职员工工资结算按以下原则执行：

1、非正常离职的：如多次通知未返回办理离职手续的，~~公司暂时扣发非正常离职员工当月工资，30天内仍未返回办理离职手续的，薪资将永不发放及~~未结算的工资待其工作交接完毕后发放；

2、员工辞职、正常解除劳动合同的，办理完离职手续后方可依据考勤结算工资及相关补贴；

~~3、员工没有按规定时间办理交接手续和提出离职申请的，不予工资结算；~~

3、员工因不能胜任工作被辞退者，办理完离职手续后方可依据考勤结算工资及相关补贴；~~其他正常形式的~~

4、员工离职需补偿的依据有关法律法规执行；

5、员工因严重违反公司规章制度成或者失职、营私舞弊给公司带来严重损失者，根据实际损失的多少给予赔偿；情结严重的移交司法机关处理；

6、行业特殊性，顾问级（含顾问）以上岗位，由营运部负责监督，如未发现客户流失，则岗位保证金将于离职满三个月后返还。如发现客户流失，岗位保证金将扣发。

7、任何岗位的员工入职未满半年的，一律不予退还入职时所缴纳的相关材料费用。

注：无论正常还是非正常离职的员工，行政前台都要将当月的考勤汇总。

1. 离职流程图

|  |
| --- |
| 离职申请或通知 |

|  |
| --- |
| 自离 |

|  |
| --- |
| 辞职 |

|  |
| --- |
| 解职 |

|  |
| --- |
| 开除 |

|  |
| --- |
| 辞退 |

|  |
| --- |
| 由部门经理填表单 |

|  |
| --- |
| 由本人填写申请 |

|  |
| --- |
| 由部门填写通单 |

|  |
| --- |
| 部门负责人沟通批示 |

|  |
| --- |
| 人力资源部审核 |

|  |
| --- |
| 总监或总经理批准 |

|  |
| --- |
| 通知本人到期办理移交手续 |

|  |
| --- |
| 统一发放工资 |

|  |
| --- |
| 人力资源部开据解除劳动合同证明书 |

注：所有离职人员，部门负责人须先行沟通并签字后，方可交至人力资源部