

员工关系流程管理指南 1.0



扫码获取
更多解决方案

完善的员工关系管理，在HR伙伴们的日常工作中，尤为重要。这份管理指南，我们将从员工入职、在职、离职管理出发，为HR伙伴梳理出各个管理细节，同时增加了实际业务场景下不同行业企业案例，为HR伙伴们提供实操性的解决方案。

员工入职须细心 合同签订要及时

就业歧视

就业歧视范围	国家歧视 身高歧视	种族歧视 体重歧视	地域歧视 户籍歧视	性别歧视 残障歧视	婚姻歧视	健康歧视	宗教歧视
就业歧视责任	罚款		行政责任		赔偿责任		

背景调查

主要内容:

身份审查	劳动关系调查	工作经历调查
薪资水平调查	学历职业资格调查	身体健康工伤调查
高管资格调查	无犯罪记录调查	涉外人员调查

体检审核

- 常见体检项目：
血常规 尿常规 外科检查 内科检查 眼科检查 心电科检查等
- 常见禁忌项目包括：
乙肝病毒 / HIV / 女职工妊娠测试等
- 体检注意事项：
1、体检费用如果在入职之后产生，则应当由企业承担报销
2、如果在入职前产生，最后因体检结果导致无法合格入职的，体检费用自理

信息审核

- 信息审核依据：
个人简历 / 面试登记 / 背景调查 / 体检审核
- 入职材料：
身份证 / 户口本 / 学历证明 / 薪资流水证明 / 离职证明

在职管理要用心 员工关系更稳定

劳动合同分类电子合同

- 固定期限劳动合同：
最为常见 / 有明确起止时间 / 可解除、终止和中止
- 无固定期限劳动合同：
特定的形成条件 / 时间有始无终 / 不存在合同到期终止
- 完成一定任务为期限的劳动合同：
时间周期不定 / 无试用期 / 合同终止给补偿金

某知名快餐门店使用的**便捷入职功能**，能让新入职人员通过扫码自行填入个人信息，节约新入职流程办理时间。入职办理成功之后，员工在手机端完成认证就可以方便地进行电子合同签署，方便总部查看各门店人员合同的签署情况，让管理人员更加清晰地了解每个门店的人员变动情况。

集体合同

集体合同-签订对象	用人单位与工会或职代会的企业职工
集体合同-注意事项	集体团队需要签订后报送劳动行政部门，15日无异议后方能生效 集体合同到期前3个月为续签的提醒期 集体合同的最短签订期限为1年，以固定期限合同为主

保密竞业协议

保密协议	竞业协议
员工在职期间	员工离职后
无需额外支付保密费用	支付费用
需要支付竞业补偿 支付周期最多不要超过3个月/次	其他注意事项

试用期管理

试用期工资

劳动合同约定或本单位相同岗位最低档位的80%二选一，且不低于当地最低工资标准

某食品零售门店使用的**入职薪酬折算功能**，支持从员工入职日起算，试用期通过后自动计算正式员工薪酬，面对试用期员工离职情况下，系统能支持按天计算额度发放，让薪酬计算更快捷。

试用期限设定遵循规律

- 3个月≤固定期限<1年：试用期≤1个月
- 1年≤固定期限<3年：试用期≤2个月
- 固定期限 > 3年，或首次签订无固定期限劳动合同：试用期≤6个月

试用期与转正

- 实习期：在校学生还没正式毕业时，提前到用人单位实际参与工作期间。
- 试用期：是企业确定录用候选人，一段企业和候选人之间相互了解双向选择的缓冲期。

以下情况下，不能约定试用期

- 固定期限劳动合同<3个月：仅约定试用期的劳动合同
- 续签劳动合同：以完成一定任务为期限的劳动合同
- 不约定期限的劳动合同：非全日制用工合同

试用期录用条件里不可约定的五项禁忌

- 试用期内不得结婚，生育
- 试用期内不得申请各类假期
- 涉及个人日常生活的不合理要求，例：试用期内不得更换号码，住址等
- 将录用条件等同于招聘条件
- 将不胜任工作岗位视为不符合录用条件

员工手册

- 生效三部曲
须通过民主程序、内容合法合规、职工公示知晓
- 不可或缺的核心内容约定
轻度违纪情形约定与惩罚、一般违纪情形约定与惩罚、严重违纪情形约定与惩罚

调岗类型

调岗情形

- 法律规定：该种情形下企业可单方强调调岗
- 双方约定：指企业与员工协商一致的情形
- 实际推定：指双方只有口头承诺但实际履行已经超过一定周期
- 合理认定：需要符合“合理+公平+不具备侮辱性”等特点，例如突发情况下的临时调整

某世界领先的集装箱供应商使用的精益化工时切片采集体系，拥有各工作中心、班组、工人有效的工时大数据，并且经过清洗和加工，建立了生产可动率指标模型、线平衡模型、日人均功效产出模型、人员满足率模型、技能满足率模型，构建了产业工人在不同基准产能下的**定岗定编模型**，实现标准作业。

考勤规则

智慧考勤早退迟到规则

- 迟到和早退适用于对于员工违纪的处理，不适合进行罚款
- 迟到1小时以上*旷工≠1天；早退1小时≠旷工1天
- 旷工扣款应当按照出勤来计算，不宜扩大

某知名凉茶企业使用的**复杂考勤功能**，可以根据不同岗位不同考勤时间的差异，制定灵活考勤规则，比如总部职能人员按照早八晚五的规则进行上下班打卡，销售人员则是采用外勤或GPS打卡方式进行签到，工厂人员则可以根据早、中、晚班次进行轮班打卡。

综合工时制度

综合工时制是以标准工时为计算基础，在一定时间范围内综合计算工作时间的工时制度

不定时工时制度

不定时工时制度是一种直接确定员工工作量的工时制度

特殊工时认定

综合工时制度和不定时工时制度都属于特殊工时制度，企业如果想实行这两种工时制度，需要到有关政府部门申请并办理相关的审批手续

假期管理

假期管理-常见的假期种类主要有

- 基于个人提出的假期：事假 + 病假 + 婚假 + 丧假 + 探亲假 + 三期假 + 陪产假等
- 基于国家提出的假期：法定节假日 + 年假 + 特殊假日等（例如2020年初疫情特殊时期）
- 基于企业提出的假期：带薪事假+福利年假等

某大型物业公司使用的**年假功能**，能根据员工“首次工作日期”、“工龄年限”、“子女情况”等基本因素，结合公司的假期规则，计算员工的年假，并每年自动增加年假和匹配育儿假。

加班管理

标准工时下的加班工资约定

工作日 加点支付 150%	休息日加班 没有安排调休支付 200%	法定节假日 加班支付 300%
----------------------------	----------------------------------	------------------------------

某建筑企业使用的**加班管理功能**，支持加班表单设置，管理员可自动选择员工加班工时转调休或转加班薪资，让加班管理更可控。

排班管理

精益工时



智能排班



薪酬绩效

薪酬计算

薪酬绩效制度建议可因岗位序列、岗位、员工而异，少数内容可全公司通用。

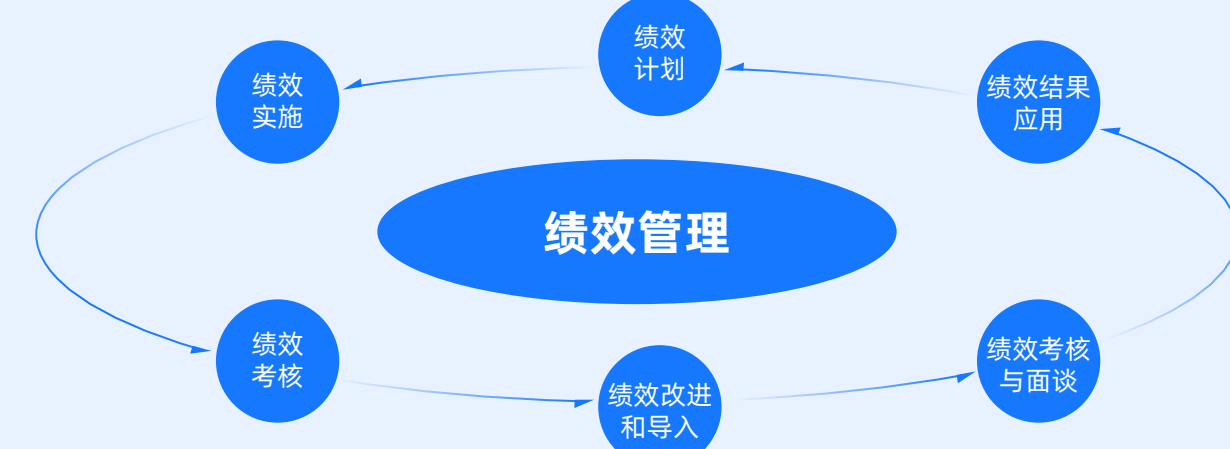
薪酬绩效制度内容必须符合法律规定，例如发放时间、发放金额、考核标准等。

某光学与光电行业科技集团使用的**绩效管理功能**，可以让企业更加直观地看到总部销售人员业绩完成情况，同时关联薪资计算，有效发挥量化考核的作用。

薪酬方案设计五步法

- 了解企业发展的总体战略
领先策略 > 追随策略 > 综合策略 > 滞后策略
- 承接企业战略，制定人力资源管理战略
企业产权改革情况 > 企业生产经营特点 > 企业经营环境 > 企业经济效益情况 > 企业文化和队伍素质 > 企业发展阶段
- 通过人力资源管理战略，制定薪酬方案设计策略
薪酬水平 > 薪酬结构 > 薪酬模式 > 薪酬差距 > 配套措施
- 通过薪酬设计策略，实施薪酬方案设计流程
调查研究 > 形成思路 > 基础工作 > 薪酬设计 > 修订调整 > 贯彻实施
- 根据薪酬设计方案，编制薪酬管理制度

绩效管理的一般流程



员工离职风险多 小心规避更安心

员工离职



离职分析

离职分析作用

更好地判断员工对公司的满意程度

离职分析结果使用

- 帮助企业提高员工满意度
- 减少隐藏的劳动纠纷
- 减少员工离职率

离职分析主要内容

员工工作内容 / 员工工龄 / 员工工资 / 员工与部门的关系 / 员工对公司的建议 / 员工离职原因 / 员工是否愿意重新返岗等

员工争议

劳动争议解除流程

双方协商/第三方调解/仲裁/诉讼

劳动争议证据效力

书面证据效力 > 电子证据效力
电子证据需要经过不同形式的公证，方能生效

仲裁时效

一般时效：与工资报酬无关的仲裁从劳动者知道或应当知道起计算1年内；
特殊时效：劳动关系存续期间因拖欠劳动报酬发生争议的，劳动者申请仲裁不受本条第一款规定的仲裁时效期间的限制；但劳动关系终止的，应当自劳动关系终止之日起一年内提出。