

山东信泽环境检测有限公司

试用期管理制度

编 制： 陈洪东
审 批： 张仲奇
生效日期： 2024.10.1

一、目的

为规范新员工管理工作，引导新员工融入公司文化氛围，制定本制度。

二、试用期制度

公司依法对新员工实行试用期制度，根据有关法律法规，公司在劳动合同中与新员工约定试用期。

三、试用期期限和工资

1. 试用期的期限由公司和员工按照法律法规规定，在劳动合同中体现。

2. 试用期工资由公司和员工按照法律法规规定，根据工作岗位、工资标准的不同等因素合理确定试用期工资。

3. 无论员工调岗、离职后入职等任何情况，同一劳动者与同一单位只能约定一次试用期。

5. 劳动者在试用期内患病或者非因工受伤停工治疗的，在规定的医疗期内，单位可以与员工协商中止试用期，医疗终结或者医疗期满后试用期继续履行。

四、试用期管理制度

1. 新员工到岗后，由部门负责人与新员工共同制定工作计划，协助新员工尽快熟悉并胜任工作。

2. 新员工应遵守公司各项规章制度，保持良好的工作状态。

3. 新员工应积极学习，提升工作技能，高质高效的完成工作。

4. 新员工对公司各项决策及商业机密负有保密的义务。

五、试用期考核

1. 新员工试用期结束前两周，由行政人力管理中心通知该员工书写试用期工作总结并填写转正申请表。

2. 新员工转正由其主管及所在部门负责人进行试用期综合评定，经行政人力管理中心、总经理依次审批后生效，转正审核未通过的，视为不符合录用条件，解除劳动合同关系。

3. 试用期考核内容包括但不限于以下内容：

3.1 工作业绩

3.2 个人能力

3.3 业务素质

3.4 思想品德

3.5 考勤情况

3.6 综合评定

4. 以上所有流程应在试用期结束前完成。

5. 员工具有下列情形之一的，视为在试用期内不符合录用条件，公司可以依法与其解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

5.1 无法提供公司办理入职所需的社会保险、住房公积金、档案、证明等资

料的；

5.2 在其他用人单位兼职或与其他用人单位建立用工关系（包括但不限于劳动、雇佣、借调、劳务派遣）；

5.3 与原用人单位未解除、终止劳动合同或劳动关系；

5.4 与原用人单位签有保密协议或竞业限制协议且公司在限制范围内；

5.5 不具备工作岗位所必备的执业资质条件、不能提供本岗位所需求的等级证书或职业资格证书；

5.6 入职后连续旷工天数达 2 日或试用期内累计旷工天数达 3 日的；

5.7 当月迟到或早退连续达 3 次，或累计达 5 次的；

5.8 试用期内的工作表现或业务成果不符合岗位要求的要求的；

5.9 未完成公司分配的工作任务或工作指标的；

5.10 提供虚假、伪造的材料、证明、证件、履历的；

5.11 在订立劳动合同过程中有其他欺骗、隐瞒或其他不诚实行为的；

5.12 患有精神病不适宜继续工作或按国家法律规定应禁止工作的传染病；

5.13 酗酒或吸毒的；

5.14 故意或过失泄露公司秘密；

5.15 不服从管理，做出有损公司或团队的事情，且情节比较严重；

5.16 通缉在案的或者被依法被采取拘留、逮捕、取保候审、监视居住等刑事



强制措施的；

5.17 受行政拘留处罚的；

5.18 隐瞒曾经受到刑事处罚事实的；

5.19 未满 16 周岁的；

5.20 不符合公司特殊岗位的特别录用条件或公司规章制度规定的录用条件；

5.21 不符合公司与员工另行约定的录用条件的。

六、员工正式录用

经试用期考核合格、申请通过的员工，转为公司正式员工，其工资水平依据双方的协议而定，享受正式员工的公司福利待遇。

七、员工辞职或辞退

1. 试用期间员工辞职，须提前 3 天通知部门负责人及行政人力管理中心，如果未按规定擅自离职，给公司造成损失的，应承担赔偿责任。

2. 试用期员工辞职应提交离职申请表和离职交接表，所有公司财物、工作资料须与接收人当面交接清楚，且接收人、部门负责人签字确认后方可完成离职交接手续；离职申请表须按表内顺序依次签批后方可完成离职审批。

八、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在试用期管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。
3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。
4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。
5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。