**内外部招聘推荐奖励方案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **拟制** | **审核** | **批准** |
|  |  |  |

1. **目的**

为满足公司发展的需要，拓宽招聘渠道，加强转介绍的效果与影响，获取更多贤能人士加入我司，特制定本方案。

1. **范围**

本方案适用于公司内外部人员推荐各岗位入职及转正奖励。

**3、职责**

3.1人力资源部是全员推荐奖励归口管理部门，负责方案拟定、奖励审核相关工作；

3.2财务部负责奖励发放实施相关工作。

3.3其他部门和人员依据本计划参与相关的人员推荐等工作。

**4、定义**

4.1内外部推荐是指公司内部员工或外部员工向公司空缺岗位推荐人选的招聘方式。被推荐人必须为外部非公司在职人员，向公司推荐内部人员的不在本方案规定奖励之列。

4.2公司鼓励内外部人员为公司推荐优秀人才，并设立“招聘推荐奖”，对推荐成功并达到奖励条件的推荐人给予现金奖励。

**5、原则**

5.1非公司渠道即公司外部非公司付费渠道。

5.2对内部推荐奖励：对从非公司招聘渠道推荐入职的人选成功入司后，给予推荐人一次奖励；对从非公司招聘渠道推荐入职的人选入司且转正（晋级）后，给予推荐人二次奖励；

5.3 对外部推荐奖励：对从非公司招聘渠道推荐入职的人选入司且转正（晋级）后，给予推荐人一次性奖励；

**6、推荐程序（图示见附件）**

6.1空缺岗位发布。人力资源部将根据空缺岗位的任职资格要求、岗位职责在公司内部发布通知进行公布，并明确推荐时限及奖励等。

6.2内外部人员进行推荐。推荐人可到人力资源部领取《推荐申请表》及《应聘申请表》（被推荐人能提供简历的可不填写《应聘申请表》），按要求提供被推荐人相关信息，以书面形式或电子文档形式将推荐资料提交至招聘专员处。

在推荐过程中，推荐人应如实向人力资源部反馈被推荐人的相关情况，不隐瞒被推荐人的不良记录或行为。

6.3面试通知。人力资源部在收到推荐材料后，3个工作日内向推荐人反馈被推荐人是否获得面试资格。具体面试时间由人力资源部自行确认。

6.4面试。

6.5结果反馈。人力资源部在面试结束后3个工作日内将录用结果反馈给推荐人及被推荐人。

6.6停聘通知。人员招聘到位后，人力资源部应及时发布停止内外部推荐的通知，避免重复推荐而挫伤推荐人的积极性。

6.7奖励计发。对于成功推荐的，按规定计发推荐奖励并表示感激。

**7、奖励标准**

7.1奖励前提：

被推荐人为非公司在职人员且通过试用期考核的，按照第 条规定给予推荐人“招聘推荐奖”。被推荐人在试用期内离职或因不能胜任工作、严重违规等被辞退开除的，不予奖励。

如遇多人推荐同一被推荐人，则奖励计发给最早推荐的推荐人。

7.2内部推荐奖励

7.2.1个人奖项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **入司奖励** | **追加奖励** | **特别奖励** |
| 1 | 新生儿医生  健身教练  母乳指导师 | 入司满1个月，奖励推荐人现金200元 | 转正，追加奖励推荐人现金200元。 | 季度引荐的人才转正人数达到并超过3人者可在员工会议上获得提名表彰；达到并超过5人者，奖励个人现金200元；达到并超过8人及以上者，奖励推荐人现金500元。 |
| 2 | 护理人员  中医理疗师  中医调理师 | 入司满1个月，奖励推荐人现金100元 | 转正，追加奖励推荐人现金100元。 |
| 3 | 其他岗位 |  | 转正，奖励推荐人现金200元。 |

7.2.2团队奖项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **周期** | **推荐入职人数** | **奖励对象** | **奖励标准** |
| 1 | 季度 | 5人以上 | 部门 | 员工大会表彰，并奖励部门基金200元 |
| 2 | 季度 | 8人以上 | 部门 | 员工大会表彰，并奖励部门基金300元 |
| 3 | 季度 | 10人以上 | 部门 | 员工大会表彰，并奖励部门基金400元 |

7.3外部推荐奖励

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **奖励** |
| 1 | 新生儿医生  健身教练  母乳指导师 | 转正，按被推荐人月基本工资（转正后标准）10%计发奖励 |
| 2 | 护理人员  中医理疗师  中医调理师 | 转正，奖励推荐人现金300元 |
| 3 | 其他岗位 | 转正，奖励推荐人现金200元 |

**8、奖励说明**

不参与奖励的推荐人类型：

1）从公司招聘渠道推荐人选入司及转正。

2）部门负责人：部门招聘第一负责人。

3）人力资源总监、主管及专员：公司招聘工作第一负责人。

4）公司中层以上管理人员（部门经理及以上管理人员）：对公司的发展负责。

5）在即时招聘信息中规定的不参与奖励的概不奖励。

**9、奖金发放**

9.1人力资源部每月25日前汇总上月奖励明细并公示，核对无误后由财务部核发。

9.2员工推荐以《推荐申请表》中“推荐人”栏内记录为准，人力资源部将对信息的真实性进行核验。

9.3公司提供招聘所需的职位信息、招聘话术、招聘咨询等各项支持。

**10、检查与考核**

对于在过程中弄虚作假的行为，一经发现，将给予推荐人警告以上行政负激励和300元经济负激励，并扣回已发放奖金，同时，给予被推荐人开除行政负激励。

**11、解释及生效说明**

11.1本办法有效期暂定一年。

11.2本办法的最终解释权归人力资源部所有。

**12、附件**

12.1《推荐申请表》

12.2推荐程序图

**推 荐 申 请 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 推荐岗位 |  | 推荐日期 |  |
| **推荐人信息** | | | |
| 推荐类型 | □内部 □ 外部 | 推荐人姓名 |  |
| 电子邮箱 |  | 联系电话 |  |
| **被推荐人信息** | | | |
| 被推荐人姓名 |  | 身份证号码 |  |
| 电子邮箱 |  | 联系电话 |  |
| 被推荐人资历描述： | | | |
| **人力资源部填写** | | | |
| 接收日期 |  | 接收人 |  |
| 面试日期 |  | 录用日期 |  |
| 转正日期 |  | 奖金发放日期 |  |

