**调岗管理制度**

**一、目的**

1.通过人事调整，合理使用调配人力资源，达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效；

2.提高员工个人素质和能力，充分调动员工的积极性、主动性，在公司内建立公平、公正、公开的竞争机制，规范公司员工岗位调动管理流程。

**二、适用范围**

本制度适用于公司全体人员

1. **原则**

1.员工调动要符合各部门定岗定编和人岗匹配原则；

2.调动人员须具有全局意识，应以公司的利益为重，坚持个人服从组织，下级服从上级，局部服从全局的原则。

**四、调岗类型**

1.部门内部调岗：由内部A岗位调整至内部B岗位；

2.跨部门调岗：

4.2.1由公司A部门调整至B部门；

 4.2.2 跨部门调岗人员需由人力资源中心根据拟调入部门的相应岗位职责对调岗人员是否符合新岗位要求进行评估；

2.3 调薪：调岗后由人力资源中心参照薪酬管理制度等相关规定为调岗人员定薪，如调整部门后岗位职责不变则薪酬不变；

3.战略调岗：根据公司发展战略要求，为满足公司各岗位招聘需求，由公司统一调配或者实行内部竞聘（如各分公司、子公司之间人员调整）。

**五、调岗管理流程**

1.协商调岗

5.1.1公司可以根据战略发展要求、员工工作能力等情况，对员工的岗位进行必要的调整；

5.1.2在公司职位空缺的情况下，原岗位任职满6个月（含）以上员工可以根据本人意愿申请调岗；员工提出的调岗，应由本人提出书面调岗申请，并报所在部门负责人同意后，依照本管理制度进行审批。

2.直接调岗

5.2.1经考核后证明该员工不能胜任该工作的；或非因公负伤而不能胜任原岗位工作的，公司可直接对该岗位员工进行调岗；

5.2.2如因员工个人能力不能胜任工作，调岗后经过考核证明该员工仍不能胜任该工作的，公司有权解除劳动合同。

**六、调岗审批**

1.公司内部调岗

由调出部门负责人提出申请，员工填写附件1《员工调动岗位申请审批表》（员工提出）后由该负责人审批、调入部门负责人审批、人事部审核后，总经理签字后报行政人事部备案，方可调动；由调入部门负责人提出申请，填写附件2《部门申请调动员工岗位审批表》（单位提出）后由该负责人审批、调出部门负责人审批、员工同意签字、人事部审核后，总经理签字后报行政人事部备案，方可调动；

2、跨区域、战略调岗

调出负责人协调调出、调入部门意见后，由调出负责人提出申请，填写附件1《岗位调动审批表》后，经调出及拟调入部门相关负责人审批，公司人事部审核后，方可调动；

注：

1. 经理级别人员调岗后予以公示；

2. 如拟调整后岗位为新增岗位，调入部门需完成岗位新增审批后再依照本管理办法进行调岗审批；

3.工作交接、新岗位报到

岗位调动审批通过后， 接到调岗通知员工须在指定时间内办理原部门和相关部门工作交接手续并按时到调入部门报到工作。

**七、 附则**

1.本制度将根据实际情况，适时由人事部进行修订。

2.本制度解释权归人事部。

3.本制度自发布之日起执行。

附件1：

**员工调动岗位申请审批表**（员工提出）

申请部门名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 性别 |  |
| 学历 |  | 专业 |  | 入职日期 |  |
| 原部门 |  | 原岗位 |  |
| 调往部门 |  | 调往岗位 |  |
| 调动原因 |  申请人： 年 月 日 |
| 原部门意见 | 员工工作表现情况说明：   |
| □同意调动 □不同意调动签字： 年 月 日 |
| 调入部门意见 | □同意调入 □ 不同意调入 □其他签字： 年 月 日 |
| 人事行政部审核意见 | 工资是否调整：是 否 （按 元 /月发放）  签字： 年 月 日 |
| 总经理审核意见 | 意见：签字： 年 月 日 |

**员**

附件2：

**部门申请调动员工岗位审批表（**单位提出）

申请部门名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请调动员工基本情况（由申请调入部门填写） | 姓名 |  | 年龄 |  |
| 性别 |  | 入职日期 |  |
| 学历 |  | 专业 |  |
| 原部门 |  | 原岗位 |  |
| 调任部门 |  | 调任岗位 |  |
| 调动原因 |  |
| 审批意见：□同意调入 □不同意调入 签字： 年 月 日  |
| 调出部门意见 | □同意调出 □不同意调出 签字： 年 月 日 |
| 员工本人意见 | □本人同意本次调岗，服从按新岗位薪酬发放本人新金□本人不同意调岗本人签字： 年 月 日 |
| 人事行政部意见 | 工资是否调整：□是 □否 （按 元/月发放） 签字： 年 月 日 |
| 总经理审批意见 | 签字： 年 月 日 |

附件3：

**部门内部调岗备案登记表**（交人事行政部备案用）

申请部门名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调岗员工基本信息 | 姓名 |  | 年龄 |  | 性别 |  |
| 学历 |  | 专业 |  | 入职时间 |  |
| 调岗前基本情况 | 原岗位 |  |
| 调岗后基本情况 | 现岗位 |  |
| 部门负责人审批意见 |   签字: 年 月 日  |
| 调岗时间 | 自 年 月 日起正式调岗 人事行政部确认签字： 年 月 日  |