

中国志愿服务基金会 工作人员聘用管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国志愿服务基金会(以下简称基金会)工作人员聘用管理,根据国家有关法律法规和基金会章程,结合基金会实际,制定本制度。

第二条 本办法适用于基金会全体受聘人员。

第二章 招 聘

第三条 基金会新进人员,采取推荐、公开招聘方式。国家政策性安置、按照人事管理权限由业务主管单位任命等确需使用其他方式的,按照有关规定执行。

第四条 推荐、公开招聘不设置歧视性条件。

第五条 推荐、公开招聘采取笔试、面试与考察相结合的办法,择优聘用。

第六条 推荐、公开招聘考试内容包括招聘岗位所需的专业知识、技能;考察内容包括思想政治表现、道德品质以及与应聘岗位相关的专业素养、业务能力。

第七条 推荐应聘按照下列程序进行:

(一) 制定应聘计划;

- (二) 推荐应聘人员，提交人员申请；
- (三) 受理应聘人员的申请，对资格条件进行审查；
- (四) 考核、面试；
- (五) 体检；
- (六) 根据考核、面试结果，确定拟聘人员；
- (七) 公开应聘结果；
- (八) 签订聘用合同，办理聘用手续。

第八条 公开招聘按照下列程序进行：

- (一) 制定招聘计划；
- (二) 发布招聘信息；
- (三) 审查应聘人员资格条件；
- (四) 笔试、面试、考察；
- (五) 体检；
- (六) 确定拟聘名单并予以公示；
- (七) 按照规定备案或者报批；
- (八) 订立聘用合同，办理聘用手续。

第三章 聘 用

第九条 新入职工作人员于报到日携带两张一寸免冠照、学历学位证书及复印件、身份证及复印件到办公室办理入职手续并到相关部门报到。

第十条 自入职之日起一个月内，基金会与新聘用工作人员订立劳动合同并约定试用期。

第十一条 试用期一般不超过 2 个月。试用期满本人提出转正申请，用人部门提出是否聘用的意见，经办公室报理事长办公会议研究批准。试用期内，工作人员提前 3 日通知基金会，可以解除劳动合同。

第四章 离 职

第十二条 工作人员离职分为“辞职、解聘、开除”等。

第十三条 试用期满后，工作人员辞职需提前三十日以书面形式通知基金会，按到职日期结算工资和绩效奖。

第十四条 因工作表现、工作能力等原因不符合基金会要求，无法胜任本职工作，基金会有权解聘工作人员。届时按到职日期结算工资及绩效奖。

离职人员须与基金会办理离职交接手续。工作人员有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间不能胜任工作的；
- （二）严重违反基金会规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；

（四）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成基金会工作任务造成严重影响，或者经基金会提出，拒不改正的；

(五) 以欺诈、隐瞒等手段，使基金会在不了解实情的情况下订立或者变更劳动合同的；

(六) 被依法追究刑事责任的。

有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知工作人员或者额外支付工作人员一个月工资后，可以解除劳动合同：

(一) 工作人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排工作的；

(二) 工作人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与工作人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

(四) 劳动合同期满的。

(五) 基金会与工作人员双方约定的工作任务已经完成的。

第十五条 工作人员因触犯法律被依法追究刑事责任的，或严重违反基金会规章制度及有严重过失者，即予开除，届时按到职日期结算工资和绩效奖。

第五章 考核和培训

第十六条 基金会根据聘用合同和岗位职责，全面考核工

工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。

第十七条 考核为年度考核，必要时增加聘期考核。年度考核采取个人总结、绩效分析、民主测评、综合评价等符合基金会工作和岗位特点的方法。

第十八条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格 4 个等次。聘期考核结果分为合格和不合格 2 个等次。

第十九条 年度考核结果记入工作人员本人档案，作为调整岗位、工资的依据。聘期考核结果作为是否续订聘用合同的重要依据。

第二十条 基金会按照国家有关规定，根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划并组织实施。

工作人员应当按照基金会的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十一条 培训情况和学习成绩纳入工作人员考核内容。

第六章 附 则

第二十二条 基金会工作人员还须遵守基金会业务主管单位的相关干部人事管理规定。

第二十三条 本制度自发布之日起实施，原《中国志愿服务基金会人事管理办法》同时废止。