|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月 | |
| 文件编号：HL –H.R-001 | |

**招**

**聘**

**和**

**任**

**用**

**制**

**度**

1. **目的**

第一条 招聘和任用制度是针对岗位空缺和人员流动而实施的有效人才储备策略。

1. **招聘原则**

第二条 根据省/直辖市慧灵（简称各省慧灵）的需求、由各省慧灵安排招聘工作。

第三条 招聘广告内容需注明招聘岗位及岗位职责、上班时间、薪酬待遇、任职资格。

1. **招聘**

第四条 要求应聘者在面试时带齐个人简历和相关证件的原件。

第五条 应聘者在面试过程中需如实回答问话和接受测试（参考附件1-1）。

第六条 初试合格者如实填写《应聘登记表》（见附件1-2），并提供身份证、学历证、及相关资格证等资料原件及复印件。

第七条 应聘者的个人资料如有虚假不实者，不予录用。

第八条 入职人员需认真阅读并认可本单位全部规章制度，在一周内到指定医院进行体检。

第九条 试用期原则为1-2个月，根据试用期评估结果考虑适当延长试用期，签订试用期劳动合同（转正时再签正式合同。见附件1-3），试用期员工按基本工资加岗位工资80%领取。其它福利各省/直辖市慧灵按实际状况自行制定执行。

第十条 试用期满双方同意后办理转正手续，由本人填写转正申请（见附件1-4）、并递交自我评估的书面资料（中高层的题目有不同）并接受有关人员参与的评估（见附件1-5），直接主管写出初步转正意见，注明任职岗位，转交行政部审核，最后由行政部写正式转正意见（一式两份）。

第十一条 应聘一般岗位评估分平均达80分予考虑转正；应聘中高管职务平均分达85分予考虑转正。未达到者双方可协商延长试用再评估。特殊情况可放宽。 应聘中高层人员需另写一份对所将担任的职务工作之设想方案。

第四章 聘用和签订合同

第十二条 劳动合同签订年限双向协商；个人资料虚假或不全者，不予录用。

第十二条 转正后按照人力资源薪酬制度和其他福利制度执行。

第十三条 被聘用者最高年龄限一般为40岁。年龄超40岁者，应评估其购买保险是否符合在国家规定的年限内，如符合，可以聘请。（临工可不受此年龄限，但不得超过55岁）；

第十四条 退休人员返聘是机构应对人手紧张的临时措施，退休返聘人员劳动合同每年一签。如途中一方有意愿辞职或辞退，应按一般程序提前30天提出并给予办理。

第十五条 活动组导师、专科老师以上职务最低学历需达高中毕业程度。

第十六条 中高层行政人员辞职需提前半年递交申请，待继任者上岗后方可办理辞职手续；非中高层行政职位的教职工辞职，需提前30天递交书面申请并写明理由（书面辞职申请报告见附件1-6），需继任者上岗后方可办理手续。

第十七条 享受公费公假进修或培训的员工，均须签订培训合同（见附件1-7），未满培训合同期辞职，不论何种理由均按合同赔偿。

第十八条 在内部领取固定兼职费的人员，也需要签订兼职协议书或备忘录作为劳动合同附件，注明工作岗位和内容，量化的指标（见附件1-8）。