标准体系编号：RS

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG RS.420.007—2022

|  |
| --- |
|       |

事业单位人事管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 组宣人事科 。

本文件起草部门： 组宣人事科 。

本文件主要起草人： 李明、李会申 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

事业单位人事管理规范

1. 范围

本文件规定了中心人事管理的总体要求、公开招聘和竞聘上岗、聘用合同、考核和培训、奖励和处分、工资福利和社会保险、人事争议处理的要求。

本文件适用于中心人事管理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《事业单位人事管理条例》

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 总体要求

事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

制定或者修改人事管理制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

事业单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。

1. 公开招聘和竞聘上岗
	1. 公开招聘

按照邢JG XXXXX.XXX—202X《事业单位公开招聘规范》执行。

* 1. 竞聘上岗

中心内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

1. 制定竞聘上岗方案；
2. 在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
3. 审查竞聘人员资格条件；
4. 考评；
5. 在本单位公示拟聘人员名单；
6. 办理聘任手续。
7. 聘用合同

事中心与工作人员订立的聘用合同，期限不宜低于3年。

初次就业的工作人员与中心订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。

中心工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，中心应与其订立聘用至退休的合同。

中心工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，中心可以解除聘用合同。

中心工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，中心提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

工作人员提前30日书面通知中心，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

中心工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

自聘用合同依法解除、终止之日起，中心与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

1. 考核和培训
	1. 考核

中心应根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。

考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

* 1. 培训

事业单位应根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。

工作人员应当按照所在单位的要求，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。

1. 奖励和处分
	1. 奖励

中心工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

1. 长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
2. 在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
3. 在工作中有重大发明创造、技术革新的；
4. 在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
5. 有其他突出贡献的。

奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

* 1. 处分

中心工作人员有下列行为之一的，给予处分：

1. 损害国家声誉和利益的；
2. 失职渎职的；
3. 利用工作之便谋取不正当利益的；
4. 挥霍、浪费国家资财的；
5. 严重违反职业道德、社会公德的；
6. 其他严重违反纪律的。

处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：

1. 警告，6个月；
2. 记过，12个月；
3. 降低岗位等级或者撤职，24个月。

给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

1. 工资福利和社会保险

中心工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应结合中心特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素，工资水平应与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

中心执行国家规定的工时制度和休假制度。

中心及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

中心工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

1. 人事争议处理

中心工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

中心工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

1. 与本人有利害关系的；
2. 与本人近亲属有利害关系的；
3. 其他可能影响公正履行职责的。

对中心人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向事业单位人事综合管理部门、主管部门或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。