

山东省现代教育科学研究院

鲁现教科院〔2014〕10号

山东省现代教育科学研究院 关于印发《人事管理制度》的通知

各处室、各直属研究分院、各研究所：

现将《人事管理制度》印发给你们，请积极组织实施，认真贯彻执行。

附件：人事管理制度

山东省现代教育科学研究院

2014年12月22日

附件

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范单位的人事管理，保障单位工作人员的合法权益，建设高素质的单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条 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。

单位工作人员实行分级分类管理。

第三条 单位组织人事处负责单位人事综合管理工作。

科研院所人事综合管理工作报研究院组织人事处备案，负责部门平时人事综合管理工作。

第四条 单位人事管理制度由职工代表大会和研究院常务会议修订。

第二章 岗位设置

第五条 建立单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。按照岗位类别分为处级、副处级、科级、副科级、股级和科员六个等级，单位所有人员均按照此等级竞聘上岗，根

据等级设定竞聘条件。

除组织任命和高层次人才特聘外，新聘人员均为科员等级，根据绩效考核和综合能力进行竞聘上岗，晋升时间为 1-2 年一个周期，在规定时间内根据综合评比，公布晋升候选人名单，按照相关要求择优竞聘上岗，执行岗位职级工资。

第六条 单位根据职责任务和工作需要，按照有关规定设置岗位和晋升条件。竞聘候选人需按照组织人事处设定空缺岗位，在符合岗位条件的基础上进行竞聘。

第七条 单位拟订岗位设置方案，报院常务会议研究决定，最终岗位晋升人员名单报主管部门备案。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第八条 单位新聘用工作人员，除组织任命和高层次人才特聘外，应当面向社会公开招聘。

第九条 单位公开招聘工作人员按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案；
- （二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- （三）审查应聘人员资格条件；
- （四）考试、考察；
- （五）体检；
- （六）公示拟聘人员名单；

(七) 订立聘用合同，办理聘用手续。

第十条 单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- (一) 制定竞聘上岗方案；
- (二) 在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- (三) 审查竞聘人员资格条件；
- (四) 考评；
- (五) 在本单位公示拟聘人员名单；
- (六) 办理聘任手续。

第十一条 单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。

第四章 聘用合同

第十二条 单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于 1 年。

第十三条 新聘工作人员与单位订立的聘用合同期限 1 年及以上的，试用期为 3 个月。

第十四条 单位工作人员在本单位连续工作满 20 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，单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条 单位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，单位予以解除聘用合同。

第十六条 单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，单位提前 30 日书面通知，可以解除聘用合同。

第十七条 单位工作人员提前 30 日书面通知单位，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。

第十八条 单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章 考核和培训

第二十条 单位应当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。

第二十一条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果可以分为优秀、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。

第二十二条 考核结果作为调整单位工作人员岗位、工

资以及续订聘用合同的依据。

第二十三条 单位应当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部门的要求，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。

第二十四条 培训经费按照单位有关规定列支。

第六章 奖励和处分

第二十五条 单位工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- （一）长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
- （二）在执行单位重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- （三）在工作中有重大发明创造、业绩突出的；
- （四）在培养人才、对外宣传中作出突出贡献的；
- （五）有其他突出贡献的。

第二十六条 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。

第二十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 单位工作人员有下列行为之一的，给予处

分:

- (一) 损害单位声誉和利益的;
- (二) 失职渎职的;
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的;
- (四) 挥霍、浪费单位资财的;
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的;
- (六) 其他严重违反纪律的。

第二十九条 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：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第七章 工资福利和社会保险

第三十二条 单位建立激励与约束相结合的单位工资制度。

单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补

贴。

单位工资分配应当结合不同部门工作特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条 单位建立部门工作人员工资的正常增长机制。

单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

第三十四条 单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

单位执行国家规定的工时制度和节假日休假制度。

第三十五条 单位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。

第三十六条 单位工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

第八章 人事争议处理

第三十七条 工作人员与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。

第三十八条 单位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。

第三十九条 负有单位聘用、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：

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲属有利害关系的；
- （三）其他可能影响公正履行职责的。

第四十条 对单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何部门或者个人可以向单位组织人事处或者院纪检监察部门投诉、举报，有关部门应当及时调查处理。

第九章 法律责任

第四十一条 单位违反本条例规定的，由主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十二条 对单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十三条 单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十四条 本条例自 2015 年 1 月 1 日起施行。

信息公开选项：主动公开

山东省现代教育科学研究院办公室 2014 年 12 月 22 日印发

(共印 100 份)

