

郑州市人力资源和社会保障局文件

郑人社〔2017〕17号

郑州市人力资源和社会保障局 关于印发郑州市机关工勤人员管理 暂行办法的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各部门：

《郑州市机关工勤人员管理暂行办法》已经2017年6月6日第9次局长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



郑州市机关工勤人员管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我市各级机关工勤人员的管理，有效维护机关及机关工勤人员的合法权益，结合我市机关工勤人员实际，制定本办法。

第二条 实施公务员法管理机关和参照公务员法管理的事业单位的工勤人员管理，适用本办法。

第三条 本办法所称机关工勤人员，是指为机关工作人员工作和生活提供服务，保障机关和职能部门正常运转，纳入机关后勤服务人员事业编制，并由地方各级财政负担工资福利的工作人员。

第四条 机关工勤人员管理坚持控制总量、优化结构、提升素质、人岗相适的原则。

第五条 鼓励各级机关后勤服务社会化，通过购买服务方式保障机关正常运转。

法律法规对机关工勤人员管理另有规定的，从其规定。

第二章 岗位设置

第六条 机关工勤人员岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分高级技师、技师、高级工、中级工、初级工 5

个等级。普通工岗位不分等级。高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。

第七条 各级机关工勤人员岗位的最高等级和结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。

第八条 机关工勤人员高级技师、技师、高级工岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在45%左右；高级技师、技师岗位总量占工勤人员岗位总量的比例，全市机关总体控制在10%左右。

第九条 市级机关的工勤人员数量超过10人以上(含10人)单独进行岗位设置，人员数量10人以下可与其所属参公事业单位的工勤人员一并考虑，统一进行岗位设置，由主管部门集中管理，根据工作需要分散使用。各县(市)区所属机关工勤人员的岗位设置由县(市)区根据本地实际确定，可以分单位设置，也可以集中统一设置岗位，根据各部门工作需要分散使用。

第十条 市级机关(含实施垂直管理的部门，下同)工勤人员岗位设置方案，由市人力资源社会保障行政部门核准。县(市)区、乡镇机关工勤人员岗位设置方案，由县(市)区人力资源社会保障行政部门审核，报经郑州市人力资源社会保障行政部门核准。

第三章 招 聘

第十一条 各级机关、参照公务员法管理的事业单位补充工勤人员，除政策性安置、涉密岗位等确需使用其它方法选拔任用

人员外，一律实行公开招聘。

第十二条 各级机关、参照公务员法管理的事业单位公开招聘工勤人员计划纳入年度人事计划管理，年度计划经市政府批准后实施，原则上每半年统一组织一次。每年的12月份为市人事综合管理部门受理各单位下年度人事计划申报工作月。

第十三条 招聘计划由用人单位在机构编制部门核准的编制数额、人事综合管理部门确定的岗位总量、结构比例限额内拟定，经本机关同意后报市人事综合管理部门审核、汇总。

第十四条 各级机关、参照公务员法管理的事业单位公开招聘工勤人员应当面向社会进行，凡符合条件的各类人员均可报名应聘。

第十五条 应聘人员必须具备下列基本条件：

- (一) 遵守宪法和法律；
- (二) 具有良好的品行；
- (三) 岗位所需的专业或技能条件；
- (四) 适应岗位要求的身體条件；
- (五) 岗位所需要的其他条件。

第十六条 公开招聘应按下列程序进行：

- (一) 制定招聘计划；
- (二) 发布招聘信息；
- (三) 受理应聘人员申请，审查资格条件；
- (四) 考试、考核；
- (五) 体检、考察；
- (六) 根据考试考核、体检和考察结果，确定拟聘人员；

(七) 公示拟聘人员名单，备案招聘结果；

(八) 签订聘用合同，办理聘用手续。

第十七条 机关、参照公务员法管理的事业单位补充工勤人员应当公开发布招聘信息，载明用人单位简介、招聘岗位及名额、待遇、应聘条件、报名方式、招聘办法、考试考核时间、地点等事项；公开发布时间不少于7个工作日。

第十八条 报名及资格审查工作由用人单位在市人事综合管理部门的指导下，按照招聘公告要求审查并确定符合条件的应试人员。

第十九条 考试一般采用笔试和面试方式进行，笔试成绩占考试总成绩的40%或50%。考试科目与方式根据行业、专业及岗位特点确定，考试内容为招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能。也可根据岗位工作需要，重点进行实际操作能力测试。

第二十条 考试由市人事综合管理部门统一组织，用人单位应积极协助和配合。

第二十一条 按成绩由高分到低分依次确定体检人员。体检工作由市人事综合管理部门统一组织进行，用人单位应积极协助和配合。

第二十二条 用人单位或其上级主管部门根据考试、体检结果，参照国家公务员录用考察工作标准进行等额考察。

第二十三条 拟聘人员名单公示须在招聘信息发布的同一网站上统一进行，公示时间不少于7个工作日。

第二十四条 拟聘人员报经同级人事综合管理部门批准后，由用人单位办理相关人事手续并按规定签订聘用合同。

第二十五条 公开招聘结果应当在招聘工作结束后7个工作日内向市人事综合管理部门备案。

第四章 岗位聘任

第二十六条 机关工勤人员技能岗位基本聘任条件：

(一) 工勤技能一级、二级岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级技师、技师技术等级考核。

(二) 工勤技能三级、四级岗位，须在本工种下一级岗位工作满五年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核。

(三) 学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为工勤技能五级岗位。

第二十七条 市级机关工勤人员的聘任，须在岗位限额内，报市人力资源社会保障行政部门核准。县（市）区、乡镇机关工勤人员聘任方案，由县（市）区人力资源社会保障行政部门审核，报经郑州市人力资源社会保障行政部门认定。

第五章 聘用合同

第二十八条 机关新进工勤人员一律实行聘用制。按照国家有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，确立单位和个人的聘用关系，明确单位和个人的权利、

义务。

第二十九条 聘用合同可以约定试用期，试用期一般不超过3个月，受聘人员为新参加工作的，试用期可以延长，最长不得超过6个月。试用期包括在聘用合同期限内。

第三十条 用人机关与工勤人员一般订立3年至5年的聘用合同。聘用合同到期后，由用人机关对聘用人员进行考核，经考核合格，且工作岗位需要，本人自愿的，可以继续聘用。

在本机关连续工作已满10年，且年龄距国家规定的退休年龄不足10年的工勤人员，提出聘期至退休的，用人机关应当与其订立聘用至退休的合同。

第三十一条 合同的变更。

(一) 用人机关与工勤人员协商一致，可以变更合同的相关内容。

(二) 合同订立时所依据的法律、法规、规章和政策已经发生变化的，应当依法变更合同的相关内容。

(三) 合同确需变更的，由用人机关与工勤人员按照规定程序以书面形式确定合同变更的内容。

(四) 工勤人员年度考核或者聘期考核不合格，用人机关可以调整工勤人员的岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位，并对合同作出相应的变更。

第三十二条 工勤人员有下列情况之一的，用人机关可以随时解聘，单方面解除聘用合同：

(一) 在试用期内不能完成岗位职责任务或者不能达到工

作标准的；

(二) 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

(三) 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

(四) 严重扰乱工作秩序，致使用人机关、其他单位工作不能正常进行的；

(五) 被依法判处刑罚的。

第三十三条 工勤人员有下列情形之一的，用人机关提前 30 日书面通知后，可以单方面解除聘用合同：

(一) 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不服从其他合理工作安排的；

(二) 年度考核不合格，又不同意用人机关合理调整其工作岗位的；

(三) 连续两年年度考核不合格的。

第三十四条 工勤人员有下列情形之一的，用人机关不得解除聘用合同：

(一) 在本机关工作期间患职业病或者因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的；

(二) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 女性工勤人员在孕期、产期和哺乳期内的；

(四) 法律法规规定的其他情形。

第三十五条 工勤人员有下列情形之一的，可以随时单方面

解除聘用合同：

- (一) 考入普通高等院校的；
- (二) 被录用或者选调为公务员的；
- (三) 被招（选）聘为事业单位工作人员的；
- (四) 依法服兵役的；
- (五) 法律法规规定的其他情形。

第三十六条 因违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的工勤人员，不得解除聘用合同。

第三十七条 有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 合同期限届满；
- (二) 工勤人员按照国家有关规定退休或退职的；
- (三) 工勤人员死亡或者被人民法院宣告死亡的；
- (四) 用人机关被依法注销、撤销或者解散的。

第三十八条 有下列情形之一的，用人机关应当向工勤人员支付解除或者终止聘用合同的经济补偿：

- (一) 在聘用合同期限内，用人机关提出并与工勤人员协商一致解除聘用合同的；
- (二) 用人机关依据本办法第三十三条规定解除聘用合同的；
- (三) 聘用合同期满由用人机关终止聘用合同，未续聘的；
- (四) 单位被注销、撤销或者解散终止聘用合同的；
- (五) 法律法规规定的其他情形。

第三十九条 解除或者终止聘用合同的经济补偿根据工勤

人员在本机关工作年限，在该聘用机关每工作1年，支付其本人1个月的上年月平均工资为标准；月平均工资高于当地月平均工资3倍以上的，按当地月平均工资的3倍计算，支付经济补偿的年限最长不超过12年。

第四十条 用人机关应当在解除或者终止聘用合同时，出具解除或者终止聘用合同的证明，写明聘用合同期限、解除或者终止聘用合同的日期、工作岗位、在本机关工作的年限。用人机关与工勤人员解除或者终止聘用合同后应到同级人力资源社会保障行政部门登记。

第六章 考 核

第四十一条 对机关工勤人员考核应当贯彻客观、公正、民主、公开的原则，采取领导与群众相结合、定性与定量相结合、平时与定期相结合的方法进行。

第四十二条 考核按年度进行，内容包括德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。德，指政治思想和职业道德表现；能，指业务技术水平和工作能力；勤，指工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律的情况；绩，指完成工作的数量、质量、效益和贡献；廉，指廉洁自律情况。

第四十三条 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。

被确定为优秀等次的人数一般掌握在本系统实际参加考核总人数的10%，最高不得超过15%。

第四十四条 年度考核结果记入本人档案，作为调整岗位、工资等级晋升和续聘、奖惩的重要依据。

第七章 奖 惩

第四十五条 各级机关应对工作表现突出、成绩显著的工勤人员，按照精神鼓励和物质奖励相结合的原则进行奖励表彰。

第四十六条 奖励种类为：嘉奖、记功、记大功、荣誉称号4种。对受到奖励人员或集体，颁发证书或奖章（奖牌），并给予一次性奖金以及国家规定的其他待遇。

第四十七条 对工勤人员的奖励，按照以下权限决定：

（一）嘉奖。由用人机关决定，报同级政府人力资源社会保障部门备案。

（二）记功。由用人机关提出，报同级政府人力资源社会保障部门审批。

（三）记大功。市级机关由用人机关提出，报市政府人力资源社会保障部门审批。县（市）区、乡镇机关由用人机关提出，经县（市）区政府人力资源社会保障部门审核，报郑州市政府人力资源社会保障部门审批。

（四）授予荣誉称号。按照国家有关规定办理。

第四十八条 工勤人员有下列行为之一的，给予处分：

（一）违反政治纪律，损害国家荣誉和利益的；

（二）违反工作纪律，致使公共利益或者人民生命财产蒙受损失的；

(三) 违反财经纪律，挥霍、浪费单位资财的；

(四) 违反职业道德、公序良俗，造成不良社会影响的；

(五) 法律法规规定的其他行为。

第四十九条 处分种类为：警告、记过、降低岗位等级聘用、开除 4 种。受处分期限为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低岗位等级聘用，24 个月。

第五十条 对工勤人员的处分，按照以下权限决定：

(一) 警告、记过、降低岗位等级聘用，由用人机关决定；

(二) 开除，由用人机关决定，报同级政府人力资源社会保障部门备案。

第五十一条 工勤人员受处分期间年度考核、岗位聘任按以下处理：

(一) 警告，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不能评为优秀；

(二) 记过，不得聘用到高于现岗位等级的岗位，当年考核不确定等次；

(三) 降低岗位等级聘用，从处分生效之日起降低岗位等级，年度考核不合格。

第五十二条 工勤人员被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

第五十三条 工勤人员处分期满解除处分后，岗位聘任等不再受原处分影响。

第八章 培 训

第五十四条 用人机关应当按照国家有关规定，根据不同岗位的要求，编制人员培训计划并组织实施。工勤人员应当按照单位的要求，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。

第五十五条 培训情况和学习成绩纳入考核内容。

第五十六条 单位提供专项培训费用对工勤人员进行培训的，可以在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。

第九章 人事争议处理

第五十七条 工勤人员与用人机关发生争议的，参照《人事争议处理规定》（人社部发〔2011〕88号）、《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45号）的有关规定处理。

第五十八条 工勤人员对涉及本人的下列决定不服的，可以自知道或者应当知道该决定之日起30日内向原作出决定机关申请复核；对复核结果不服的，可以自收到复核决定之日15日内，向同级政府人力资源社会保障部门提出申诉：

- （一）年度考核定为基本合格或者不合格；
- （二）受到处分的；
- （三）撤销奖励的；

（四）未按国家规定确定或者扣减工资福利待遇的；

(五) 法律、法规、规章规定可以提出申诉的其他情形。

第五十九条 原作出决定机关应当自收到复核申请后 30 日内作出复核决定。受理申诉机关应当自受理之日起 60 日内作出处理决定；案件复杂的，可以适当延长，但延长期限不得超过 30 日。复核、申诉期间不停止决定的执行。

第十章 附 则

第六十条 本办法自发布之日起试行。

郑州市人力资源和社会保障局办公室 2017 年 6 月 28 日印发
