重庆市綦江区东溪镇人民政府

关于印发《东溪镇公益性岗位开发和管理办法

（试行）》的通知

各村（居），各有关办公室（站、所、中心、大队）：

经镇研究，现将《东溪镇公益性岗位开发和管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

 重庆市綦江区东溪镇人民政府

 2022年5月17日

（此件公开发布）

东溪镇公益性岗位开发和管理办法（试行）

一、总则

按照《重庆市公益性岗位开发和管理办法》（渝人社发〔2016〕239号）、《关于转发人力资源社会保障部财政部〈关于做好公益性岗位开发管理有关工作的通知〉的通知》（渝人社发〔2019〕167号）、《重庆市綦江区人力资源和社会保障局关于进一步规范公益性岗位开发管理的通知》（綦人社发〔2020〕45号）文件的要求，结合我镇实际，特制定《东溪镇公益性岗位开发和管理办法（试行）》，本办法适用于我镇行政区域内公益性岗位开发与管理工作。

二、公益性岗位类型

（一）协助管理类岗位

主要指协助政府有关部门和职能机构从事公共事务管理的非营利性服务岗位。具体包括以下岗位：基层就业服务协管、劳动仲裁调解、劳动保障协管、社会保险协理、扶贫开发、医疗计生防疫、食品药品监管、司法宣传调解、民政协管、交通协管和文明劝导等。

（二）公共服务类岗位

主要从事公共服务事业的非营利性服务岗位。具体包括以下岗位：公共环境绿化、公共环境卫生保洁、公用设施维护、道路维护、治安巡逻、文化科技体育服务、助残服务、气象服务、森林管护、老年事业服务、水利工程建设、临时防疫人员等。

三、招录基本原则

（一）坚持面向社会、公开招聘、择优招用、动态退出的原则。镇政府可按规定向社会发布公开招聘信息，也可由各村（居）推荐就业困难人员，村上招用建卡脱贫户不得少于80%。公益性岗位是过渡性援助岗位，招用的就业困难人员实行动态管理和退出机制，鼓励公益性岗位就业困难人员通过其他途径实现就业。

（二）镇政府为安置就业困难人员提供的给予公益性岗位补贴和社会保险补贴的公益性岗位，其劳动合同不适用劳动合同法有关无固定期限劳动合同的规定以及支付经济补偿的规定，不符合本办法规定的补贴人员或期限届满的人员，应当退出岗位，未退出或继续在岗的人员，不适用本办法的规定。

四、聘任程序

（一）社保所每月初公布本年度剩余岗位，由各用人办公室（站、所、中心、大队）负责岗位开发，并向镇社保所报送设置岗位认定和用人计划。

（二）劳务人员提出申请，填写《东溪镇公益性岗位报名登记表》，由各用人办公室将劳务人员信息报送镇社保所审核。申请全日制公益性岗位的高校毕业生，还需采取“笔试+面试”形式择优录取。对审核后符合入职条件的人员公示5个工作日，公示无异议经主要领导同意后，通知其进行入职体检，体检合格后签定公益性岗位劳动合同，并报区人力社保局备案。

（三）公益性岗位劳动合同签订期限最长不超过1年。期限届满，根据工作需要、绩效评价、本人意向等因素，经双方协商一致可按规定续签，合同累计不超过3年。

（四）镇政府依法依规为全日制公益性岗位人员参加五险，为非全日制公益性岗位人员参加工伤保险，为有特殊就业困难的超龄人员购买意外伤害保险。

五、招用条件

用人单位在公益性岗位上招用本市户籍符合下列条件的就业困难人员，与其签订劳动合同。

1.男五十周岁、女四十周岁以上的登记失业人员；

2.最低生活保障家庭的登记失业人员；

3.零就业家庭的登记失业人员；

4.离校两年内的登记失业高校毕业生；

5.农村建卡脱贫户中的登记失业人员；

6.登记失业的残疾人员；

7.登记失业的复员退伍军人；

8.登记失业的刑满释放人员、戒毒康复人员；

9.登记失业的化解过剩产能企业职工；

10.市政府确定的其他就业困难人员。

六、社保补贴

全日制公益性岗位补贴标准应按照当地最低工资标准全额补贴，社会保险补贴标准按用人单位实际为招用人员缴纳的基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费和工伤保险费计算，个人应缴纳的社会保险费仍由本人负担。非全日制公益性岗位补贴按照当地最低小时工资标准计算，以个人身份参加社会保险，社会保险补贴标准按其实际缴纳的基本养老保险费和基本医疗保险费的2/3计算。

七、补贴期限

公益性岗位补贴和社会保险补贴期限一般不超过3年，距法定退休年龄不足5年的就业困难人员最长不超过5年（以初次核定其享受公益性岗位补贴时年龄为准）。

八、相关办公室职责

各用人办公室（站、所、中心、大队）应加强公益性岗位就业人员社会公德、责任意识和职业技能的教育和培训，强化日常管理和考核，明确各方责任。

（一）镇社保所负责对公益性岗位招聘人员进行入职资格审核，办理入职离职手续，做好系统录入、岗位补贴、社保补贴、档案资料的管理；建立公益性岗位信息管理台账，对公益性岗位人员数量、岗位类型等发生变化的，及时进行动态调整，并向区人社局备案；负责申报下年度公益性岗位计划；同时还应加强对公益性岗位人员的监管力度，每月底收集各用人办公室的检查资料及时归档，同时每季度实地抽查不低于1次，对抽查连续3次未在岗人员，当月考核为“不称职”。

（二）坚持“谁用人、谁管理”的原则，各用人办公室（站、所、中心、大队）负责业务范围内公益性岗位人员的统筹管理，专人负责公益性岗位人员的考勤管理，并做好考勤资料的归档工作。各用人办公室（站、所、中心、大队）应加强日常监督检查，每月至少检查2次，检查照片要显示日期、地点和工作人员等信息，次月初将考勤照片、检查照片和检查台账等资料交镇社保所备案。

（三）各用人办公室（站、所、中心、大队）应当根据考勤表和检查情况，据实制定公益性岗位人员工资发放表册，全日制公益性岗位人员工资表交镇社保所汇总统一上报，非全日制公益性岗位人员工资表由各用人办公室负责上报，镇财政办应当按时足额支付公益性岗位人员工资。公益性岗位人员工资不低于当地最低工资标准，非全日制公益性岗位按照当地最低小时工资标准计算。

九、村（居）职责

（一）各村（居）要严格考勤制度，考勤监督员要起到监督管理作用，公益性岗位的工作内容、工作量要与工作性质相符。非全日制按实际工作时间进行考勤表，2022年1月至3月为试行阶段，试行期间每月出勤打卡照片不少于10天，打卡照片不足10天的，每缺1张照片则扣除当月2小时出勤时间（最多扣除20小时）；试行阶段结束后，出勤时间以当天上下班打卡照片显示的时间为准。考勤表作为岗位补贴发放的重要依据，各村（居）书记和考勤监督员承担连带责任。

（二）各村（居）要确保公益性岗位人员人岗匹配，杜绝公益性岗位中有非就业困难人员、丧失劳动能力人员、已就业创业人员以及虚报冒领、“吃空饷”等情况发生，一旦发生上述情况，各村（居）书记和考勤监督员应立即告知镇社保所，如知情隐瞒不报，将追究相关人员责任。

（三）公益性岗位人员需对出勤情况和每月的工时数进行签字确认，月底由各村（居）书记审核签字，次月10日前将考勤表交到业务管理办公室。

（四）各村（居）要建立本村（居）公益性岗位人员动态管理台账和监督检查台账，每周实地检查至少1次，检查照片要显示日期、地点和工作人员等信息，次月初将考勤表、出勤照片、检查照片和检查台账等资料传业务主管办公室备案，确保有据可查。

十、监督管理

（一）公益性岗位聘用人员享受补贴要严格按照有关规定执行，对不属于《就业促进法》、《重庆市就业促进条例》等法律法规和本办法规定的公益性岗位资金用途范围的资金，不得从就业补助资金中列支。

（二）公益性岗位人员招聘工作要做到“公平、公正、公开”。同时，要设立监督举报电话，接受纪检监察部门和社会各界的监督。

（三）用人办公室应当积极配合镇相关办公室对公益性岗位资金使用情况的监督检查，如发现截留、挪用和虚报、冒领就业补助资金的行为，将依法查处。

（四）各办公室（站、所、中心、大队）、村（居）工作人员在公益性岗位开发管理工作中，应严格履行职责，每周、每月或每季度抽查公益性岗位人员在岗情况，注意保存检查图片和检查台账，对不严格履职的用人办公室和村（居），将全镇通报批评；对不履行法定职责、徇私舞弊、失职渎职的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。如发现空岗、挂岗、虚报冒领、冒名顶替、骗取岗位补贴资金等行为，依法依规追究有关当事人的法律责任。

十一、考勤制度

（一）非全日制公益性岗位人员按照每天不超过4小时、每周不超过24小时、每月不超过96小时进行考勤管理。

（二）全日制公益性岗位人员须严格遵守劳动时间，做到不迟到、不早退，有事先请假。上班无故迟到30分钟或下班早退30分钟者，记迟到或早退，3次迟到或早退记为旷工半天，超过1小时者，记旷工半天。对于检查期间未见请假条而人员不在岗者，按旷工对待；因病、因事等各种原因需要离开工作岗位者，需办理请假手续。

（三）请销假程序

1.请假须提前以书面形式提出，说明请假理由（病假须出示医院的诊断证明）、期限，按管理权限履行审批手续，经批准后报业务主管办公室备案方可休假。急病、住院人员事后需补交请假条和医院的诊断证明备查。

2.请假人员假期满或假期未满提前上班，应及时办理销假手续。因特殊情况在规定假期内不能按时返回的，需办理续假手续，经批准后方可续假。

3.请假人员请假必须严格按照以下审批程序进行：（1）本人提出申请；（2）村居或办公室负责人审批，签字盖章；（3）请假条交业务主管办公室备案；（4）休假期满，到业务主管办公室销假。

4.审批权限：半天以内由村居或办公室负责人审批，1天以内由镇分管领导审批，2天及以上由镇主要领导审批（挂机关人员）。婚假、产假、丧假按国家相关法律法规规定执行。

（五）考勤表需公益性岗位本人签字，考勤监督员作相应记录，月底由各村（居）书记或办公室负责人审核签字，最后交业务主管办公室。

十二、综合绩效考核

各用人办公室、各村（居）每月对公益性岗位人员工作绩效进行综合考核，考核等次分为“优秀、称职、基本称职、不称职”四个等次，考核结果作为续签的重要依据。

1. 非全日制公益性岗位人员综合考核出现“基本称职”扣除当月出勤时长5小时，“不称职”扣除当月出勤时长10小时；考核结果累计出现三次“基本称职”或两次“不称职”的，按程序解除劳动关系。
2. 全日制公益性岗位人员综合考核出现“基本称职”或“不称职”，将进行谈话或通报批评，考核累计出现三次“基本称职”或两次“不称职”的，按程序解除劳动关系。

十三、劳动合同的终止和解除

劳动合同到期、双方协商一致、单独提出终止或解除劳动合同等因素导致本劳动合同终止或解除时，用人单位均不向公益性岗位招用人员支付经济补偿。

十四、终止和解除劳动合同的工作交接

（一）公益性岗位招用人员离职前，应先与用人单位指定人员办好交接手续，移交财物，经交接人员签字确认。如应交还物品有人为损坏或遗失，按该物品的市场价格予以赔偿。

（二）公益性岗位招用人员应在离开用人单位15个工作日前告知用人单位，并到镇社保所办理相关离职手续。

十五、其他

本办法从2022年1月开始执行。