关于进一步加强公益性岗位开发管理工作的通知

各单位：

为进一步推动公益性岗位开发，强化公益性岗位托底安置就业困难人员政策落实，根据我市有关规定，现就进一步完善公益性岗位开发管理有关问题通知如下。

一、工作原则

公益性岗位由本区机关事业单位及其他非营利的公共服务机构（以下统称“用工单位”）开发，主要是满足公共利益和就业困难人员需要的非营利性基层公共服务类岗位，专门用于安置市场渠道难以就业的就业困难人员。要突出“托底线、救急难、临时性”属性，建立“按需设岗、以岗聘任、在岗领补、有序退岗”的管理机制，科学控制公益性岗位规模，避免福利化倾向。

二、开发主体

在东丽区人事调配工作领导小组2021年第4次会议确定的涉及旧楼区长效管理工作的8个街道基础上，所有街道园区、机关事业单位均可开发（以下简称“用工单位”）公益性岗位。主要是满足公共利益和就业困难人员需要的非营利性基层公共服务类岗位，包括但不限于公共环境绿化、公共环境卫生保洁、公用设施维护、公共道路维护、社区治安巡逻、文化科技体育服务等岗位。 同时，鼓励本区供水、供电、供气、供暖、园林、排水、环卫、地铁、公交等公共民生保障服务领域的国有独资企业及国有控股企业开发公益性岗位，用于安置就业困难人员就业。

三、岗位设置

岗位实施调剂管控，不再限定于老旧社区管理岗位开发，对安置率不高的及时调整，确保岗位优化科学有效。

（一）岗位条件

各用工单位开发的公益性岗位需满足以下条件：

1.适合安置就业困难人员；

2.公益性岗位期限一般不少于3年且实行全日制用工形式；

3.有明确的岗位职责、岗位数量、薪酬标准和工作规范要求；

4.有健全完善的管理制度和专职的管理人员；

5.有具体的实施办法和匹配的资金保障

（二）岗位分配及人员安置

在安置不超过180人的同时，确保空岗保持180个。

四、薪酬待遇

用工单位招用公益性岗位人员可享受最长3年的社保补贴和岗位补贴，对距法定退休年龄不足5年的就业困难人员可延长至法定退休年龄。

公益性岗位岗位补贴标准按照本市当年最低工资标准确定。岗位补贴市财政补助比例70%，余下30%由区财政承担。

公益性岗位社保补贴标准按照当年社会保险最低缴费基数和单位的缴费比例确定，其中，养老保险、失业保险、生育保险按照单位实际缴费比例确定；医疗保险按照大病统筹缴费比例确定；工伤保险按照单位实际缴费比例确定，最高不超过0.4%。社保补贴由市财政全额补助。

五、工作流程

（一）岗位确定

各用工单自行确定非营利性公共服务项目，并设立岗位。向区人社局提出公益性岗位设立申请，填写《公益性岗位设立申请表》（见附件1）、设立公益性岗位文件依据（即批准设立的文件、文书或会议纪要）及岗位开发方案。区人社局会同区财政局审核确认。

（二）人员安置

在公益性岗位安置就业困难人员，应根据年龄、身体状况、家庭等因素建立排序机制，优先安置距离法定退休年龄不足5年的零就业家庭人员、单亲家庭人员、低保家庭人员、需赡养患重大疾病直系亲属人员、重度残疾人。同时要面向社会公开，实行就业困难人员和用工单位双向选择，确保公平、公正。具体安置程序如下：

1.公布信息

区人社局及其所属公共就业服务机构（以下统称“区人社部门”）统一发布公益性岗位信息，注明用工单位拟聘任的岗位名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等内容。

2.提出申请

符合条件且有意愿从事公益性岗位的就业困难人员，从街道报名，提交《公益性岗位就业意向申请表》（见附件2）及岗位所需材料等。由用工单位统一报送给区人社局。

3.对接安置

用工单位根据岗位需求和本辖区内就业困难人员情况，确定岗位拟招用人员，并报区人社部门。区人社部门将就业困难人员拟安置情况向社会公示。公示无异议的，由用工单位安排就业困难人员上岗。

4.岗前培训

公益性岗位人员上岗前，用工单位要组织开展岗前培训，符合规定的可申请职业培训补贴。

六、岗位管理

1.公益岗安置采取劳务派遣方式。各用工单位与派遣单位订立劳务派遣协议，履行政府采购等相关程序后，派遣费用由区财政负担。由派遣单位与就业困难人员签订劳动合同，并按规定在一个月内办理就业登记和劳动用工备案手续。

2.用工单位应督促派遣单位与就业困难人员签订的劳动合同，期限一般不少于3年。劳动合同中应明确约定“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”。

3.用工单位招用公益性岗位人员，应依法按时足额支付工资、缴纳社会保险费，支付的工资标准不得低于本市最低工资标准。

4.用工单位负责制定公益性岗位人员的管理制度和考核办法，确定工作职责，承担日常考勤和管理工作，并依法提供符合国家规定的劳动保护和必要工作条件。管理制度和考核办法报区人社部门备案。

5.用工单位、派遣单位和就业困难人员可按照劳动合同法有关规定解除或终止用工关系。

6.用工单位、派遣单位应于解除或终止就业困难人员劳动合同之日起5日内，将解除、终止劳动合同人员名单报区人社局备案。

七、补贴申请、审核和拨付

采取劳务派遣方式的，社保补贴和岗位补贴由用工单位委托派遣单位申请。具体程序为：

（一）补贴申请。派遣单位应于每月末5日前，向区人社局申请，并填报《公益性岗位补贴申请表》（见附件3），提供公益性岗位人员考勤情况、公益性岗位工资核算情况、公益性岗位工资发放明细等材料。初次申请和新增公益性岗位人员的，还应提供劳动合同复印件、劳务派遣协议。

（二）审核拨付。区人社局核对就业困难人员身份、参保缴费情况，并进行实地抽查，同时将公益性岗位补贴申请情况向社会公示。审核合格且公示无异议的，在次月10日前将补贴资金拨付到派遣单位。

（三）监督检查。区人社局定期开展专项检查，每月对享受补贴人员相关信息与社保、公安、民政等数据信息进行比对核查，每年至少开展一次岗位实地核实。对经核实不符合安置条件的人员终止发放补贴；对用工单位和个人存在空岗、虚报冒领等骗取补贴资金的，追回补贴资金，按照有关规定纳入诚信和联合惩戒系统，并追究有关单位和人员的责任。

八、有关要求

（一）加强组织领导

区人社局负责本辖区公益性岗位的开发使用、统筹调配、补贴资金审核拨付、监督管理；区公共就业服务机构负责公益性岗位业务经办工作。区财政局负责公益性岗位相关政策资金保障。各用人单位负责对安置的就业困难人员进行日常管理。要加强组织领导和统筹协调，坚持公开、公平、公正的原则，实行主要领导负责制，落实经办工作责任，确保公益性岗位开发管理工作有效落实，切实帮助就业困难人员实现就业。

（二）严格落实责任

提供公益性岗位的用工单位，无正当理由不得拒绝录用区人社部门推荐的就业困难人员。公益性岗位人员上岗前，用工单位或区人社部门需组织开展岗前培训，符合规定的可申请职业培训补贴。公益性岗位人员出现空缺后，用工单位应及时向区人社部门报告，由区人社部门对外发布信息并按照规定进行补充录用。

（三）强化监督检查

区人社局定期开展专项检查，每月对享受补贴人员相关信息与社保、公安、民政等数据信息进行比对核查，每年至少开展一次岗位实地核实。对经核实不符合安置条件的人员终止发放补贴；对用工单位和个人存在空岗、虚报冒领等骗取补贴资金的，追回补贴资金，按照有关规定纳入诚信和联合惩戒系统，并追究有关单位和人员的责任。

本通知自印发之日起施行，后续将根据市人社局市财政局相关文件依据的调整及时调整。《东丽区公益性岗位开发工作实施方案》（津丽人社局发〔2021〕10号）同时废止。

附件：1．公益性岗位设立申请表

2．公益性岗位就业意向申请表

3．公益性岗位补贴申请表

东丽区人力资源和社会保障局 东丽区财政局

2023年8月29日

（此件主动公开）

附件1

公益性岗位设立申请表

用工单位（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工单位名称 |  | | | | | | | |
| 用工单位性质 |  | | 办公地址 | | |  | | |
| 法定代表人 |  | 联系人 | |  | | | 联系电话 |  |
| 用工方式 | 🞎用工单位与就业困难人员签订劳动合同  🞎用工单位委托派遣单位与就业困难人员签订劳动合同 | | | | | | | |
| 设立公益性岗位文件 依据 |  | | | | | | | |
| 非营利性公共服务项目 | 🞎公共环境绿化 🞎公共环境卫生保洁 🞎公用设施维护  🞎公共道路维护 🞎社区治安巡逻 🞎文化科技体育服务  🞎其他公共服务项目 | | | | | | | |
| 设立公益性岗位情况 | | | | | | | | |
| 设立公益性岗位数量 | 公共环境绿化（ ） 公共环境卫生保洁（ ） 公共道路维护（ ）  公用设施维护（ ） 文化科技体育服务（ ）  社区治安巡逻（ ） 其他公共服务项目（ ）  岗位数量合计： | | | | | | | |
| 设立公益性岗位  工作职责 |  | | | | | | | |
| 设立公益性岗位工作经费匹配情况 |  | | | | | | | |
| 管理人员  编配情况 | 编配管理人员 人，其中，专职 人，兼职 人。 | | | | | | | |
| 区人社、财政局意见 | （公章）  年 月 日 | | | | （公章）  年 月 日 | | | |

备注：本表一式三份，人社部门、财政部门、用工单位各留存一份。

填表说明

一、用工单位为本市机关事业单位及其他非营利的公共服务机构。

二、非营利性公共服务项目中其他公共服务项目应填写具体项目。

三、设立公益性岗位文件为：

（一）用工单位为本市机关事业单位的，需出具批准设立文件、文书或会议纪要。

（二）用工单位为非营利的公共服务机构的，需出具上级主管部门批准设立文件、文书或会议纪要。

附件2

公益性岗位就业意向申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 身份证号 |  | | | 文化程度 |  |
| 就业创业证编号 |  | | 就业帮扶协议  签订时间 | |  |
| 就业困难人员  类型 |  | | 工作技能 | |  |
| 家庭住址 | 区 街道（乡镇） 社区 门（号楼） | | | | |
| 联系电话 |  | | 是否愿意在公  益性岗位就业 | |  |
| 本人工作简历 |  | | | | |
| 申请人签名 | 以上资料由申请人填写，情况真实，自愿到公益性岗位就业，并自觉遵守公益性岗位相关规章制度。 签名： | | | | |
| 受理工作人员签名 | 已向帮扶对象介绍公益性岗位的用工部门、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等内容。 签名： | | | | |

附件3

公益性岗位补贴申请表

编号： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用工单位名称  （派遣单位名称） | （盖章） | | | | | | | |
| 法定代表人 |  | 经办人 | |  | 联系电话 | |  | |
| 用工单位（派遣单位）  银行账户信息 | 银行开户名称 |  | | 开户银行账号 |  | | | |
| 公益性岗位核定数量 | 公益性岗位补贴人数  合计 | 本期新增人数 | | | 本期减少人数 | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 岗位补贴 | 申请人数 |  | 申请金额（元） | | 市级补贴 |  | 区级补贴 |  |
| 社保补贴 | 申请人数 |  | 申请金额（元） | |  | | | |
| 区人社局意见： （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |

备注：1、公益性岗位核定数量为区人社、财政局批准用工单位设立公益性岗位数量。

2、用工单位申报补贴需提供工资发放明细。

3、采取劳务派遣用工模式的用工单位，需要用工单位和派遣单位双盖章。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 就业创业证号 | 就业困难人员  认定所属地 | 困难人员  类别 | 岗位  工作地点 | 劳动合同  起止时间 | 联系  电话 | 备注 |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |
|  |  |  |  | 区 街乡镇 |  |  | 年 月 日至 年 月 日 |  |  |

负责人： 经办人： 电话：