

株洲市人力资源和社会保障局 文件 株洲市 财 政 局

株人社发〔2017〕26 号

关于印发《株洲市公益性岗位 管理暂行办法》的通知

各县市区人力资源和社会保障局、财政局,各用人单位:

为进一步加强就业服务和就业管理,促进就业困难群体的帮扶就业工作,现将《株洲市公益性岗位管理暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

株洲市人力资源和社会保障局

株洲市财政局

2017 年 4 月 10 日

株洲市公益性岗位管理暂行办法

为进一步贯彻落实好就业困难人员帮扶政策，严格规范公益性岗位的开发和使用，确保公益性岗位援助就业帮扶政策落实，依据《湖南省人民政府办公厅关于转发省劳动保障厅等部门〈湖南省就业和失业登记管理试行办法〉等 9 个文件的通知》（湘政办发〔2009〕34 号）、《湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅关于进一步规范公益性岗位开发和管理有关问题的通知》（湘人社发〔2013〕93 号）和《财政部 人力资源和社会保障部关于印发〈就业补助资金管理暂行办法〉的通知》（财社〔2015〕290 号）等文件精神，结合我市实际，制定本办法。

第一章 公益性岗位的开发

第一条 公益性岗位是指各级人民政府以优先扶持和重点帮助就业困难人员为目的投资开发或购买的城镇公共管理和社会公共服务的岗位。

我市公益性岗位主要分为以下三类：

（一）公共服务岗位。政府部门开发的公共服务岗位，如城镇保洁保绿、公共交通协管、城管协管、劳动保障协管、治安联防、流动人口协管、扶贫解困、帮扶救助等岗位。

（二）公共事务岗位。县区政府开发或委托街道社区开发的公

共事务岗位,如社区公共安全保卫、社区保洁保绿、公共设施维护管理、公共文化体育卫生保健服务、助残、养老、托幼、送水送气、家政等岗位。

(三)辅助性临时性岗位。各级机关事业单位开发的编制外工勤服务岗位或辅助性临时性岗位。

第二条 公益性岗位开发遵循“因事设岗、适度开发、按需定员”的原则。

第三条 建立公益性岗位年度开发申报制度。各用人单位必须于每年 12 月中旬前向同级人力资源和社会保障部门申报次年度公益性岗位用人计划,人力资源和社会保障部门会同财政部门审核确定次年用人单位公益性岗位开发资格及岗位数量,所需资金纳入次年公益性岗位预算。

第二章 公益性岗位的安置对象

第四条 公益性岗位主要安置对象为进行了城镇失业登记并持有《就业失业登记证》或《就业创业证》且被认定为以下类别之一的就业困难人员。

- 1、男满 50 岁、女满 40 岁以上人员;
- 2、城镇零就业家庭成员;
- 3、享受城市居民最低生活保障的家庭成员;
- 4、残疾人员;
- 5、军队退役人员;

- 6、失地农民；
- 7、烈士家属；
- 8、市州级以上劳动模范；
- 9、抚养未成年子女的单亲家庭成员。

在进行公益性岗位安置时，重点突出就业困难对象中“4555”人员、参战退役人员、城镇经济困难家庭、零就业家庭等群体，并对其提供“一对一”个性化帮扶。经户籍所在地社区出具证明，属于城镇连续失业登记1年以上的失业人员，也可纳入公益性岗位援助范围。

第三章 公益性岗位的管理

第五条 健全工作协调机制。公益性岗位开发和管理遵循属地管理原则。各级人力资源和社会保障部门要充分发挥牵头作用，负责做好公益性岗位审核认定、补贴资金申请受理和政策落实监督检查等工作。各级财政部门负责补贴资金筹集、发放和监督。

第六条 强化用人单位主体责任。按照公益性岗位谁用人、谁管理、谁负责的原则，进一步强化用人单位主体责任。

（一）各用人单位在年初核定的计划内，按照“公开、公平、公正”的原则面向社会自主招聘公益性岗位人员，也可委托公共就业服务机构招聘。

（二）用人单位负责本单位公益性岗位人员的招聘、使用、工资发放、缴纳各项社会保险。用人单位需按规定对新进公益性岗位

人员资料进行初审并报同级人社部门审核。经审核通过后,与公益性岗位人员签订《公益性岗位劳动合同书》,并按月及时发放工资,依规办理社会保险参保缴费及人员异动等手续。

(三)加强管理考核。各用人单位要对公益性岗位人员在岗情况进行管理和考核,建立定期核查机制和基础台账(主要包括享受公益性岗位补贴对象花名册、《就业创业证》复印件、劳动合同、工资发放明细账(单)、社会保险缴费明细账(单)等),并主动接受人社和财政部门的监督检查。

第七条 实行实名制动态管理。各级人社部门负责公益性岗位人员新进人员的资格审核,承担用人单位岗位调整及实名制登记工作;协调组织公益性岗位专场招聘会,定期发布公益性岗位空岗信息和就业困难人员求职信息。用人单位新开发公益性岗位或原有岗位缺人时,应及时从就业困难人员中招用。空岗时间超过一个月,人社部门收回空岗指标并投放到其他用人单位。各用人单位每月 10 日前应向本级人社部门报送《株洲市公益性岗位安置就业困难人员岗位补贴花名册》;出现人员新进或退出时,应及时填报《株洲市公益性岗位安置就业困难人员异动花名册》,并于每月 10 日前向本级人社部门申报人员异动情况。

第八条 完善公益性岗位人员退出机制。公益性岗位补贴期限,除对距法定退休年龄不足 5 年的享受政策人员可延长至退休外,其余人员最长不超过 3 年(以初次核定其享受公益性岗位补贴时年龄为准)。公益性岗位人员享受补贴政策到期后要严格按照规

定退出。各有关部门要积极稳妥做好政策到期人员退出后的后续工作。

第九条 建立年审制度。各级人社部门和财政部门每年要对本地公益性岗位开发及管理情况进行年审,重点检查违规进人、只领补贴不上岗、找人“顶岗”、到期不退出等问题。

第十条 切实加强资金管理。各级人社部门要按照要求认真审核公益性岗位补贴申请资料,并每年定期将公益性岗位名称、用人单位、安置人员名单、享受补贴时间等信息在各级官网上向社会公示。财政部门要切实加强公益性岗位补贴资金的监督和管理,对虚报、冒领、骗取岗位补贴和社会保险补贴的单位和个人,一经查实,追回全部违规所得资金,取消其享受公益性岗位补贴资格,并依法追究相关单位或人员责任。

第四章 公益性岗位补贴及申办程序

第十一条 岗位补贴。对公益性岗位安置的就业困难人员给予岗位补贴,补贴标准参照当地本年度最低工资标准执行。

申办程序。通过公益性岗位安置就业困难人员的单位,每月末向同级人社部门申请公益性岗位补贴并应提供以下材料:《就业创业证》复印件、享受公益性岗位补贴年限证明材料、单位发放工资明细账(单)等,经人社部门审核后,按规定将补贴资金支付到公益性岗位人员个人银行账户。

第十二条 社会保险补贴。按单位为公益性岗位人员实际缴

纳的基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费给予补贴,不包括个人应缴纳部分,社会保险缴费标准按当地有关规定执行。

申办程序。通过公益性岗位安置就业困难人员的单位,每季末向当地人社部门申请社会保险补贴并应提供以下材料:《就业创业证》复印件、享受社会保险补贴年限证明材料、社会保险费征缴机构出具的社会保险缴费明细账(单)等,经人社部门审核后,按规定将补贴资金支付到单位在银行开立的基本账户。

第五章 相关部门职责

第十三条 市级人社部门负责全市公益性岗位的开发、管理,并协同市财政部门做好公益性岗位资金预算安排;负责市本级公益性岗位用人单位岗位补贴、社会保险补贴的申报审批;督促用人单位及时发放公益性岗位人员工资、缴纳社会保险费。

第十四条 县市区人社部门负责对本辖区内就业困难人员身份进行审核、确定、汇总;协同本级财政部门做好同级资金预算安排;负责本级公益性岗位用人单位岗位补贴、社保补贴资金的申报审批;督促各用人单位及时发放公益性岗位人员工资,缴纳社会保险费。

第十五条 各级社保经办机构协助用人单位做好公益性岗位人员的社会保险参保登记、人员异动、变更和待遇享受等工作。

第十六条 财政部门按政策规定及时审核、拨付用人单位的公益性岗位补贴和社会保险补贴,加强资金的监督管理。

本办法从公布之日起执行,《株洲市公益性岗位补贴管理办法》(株人社通[2012]139号)同时废止。

附件: 1. 株洲市公益性岗位安置就业困难人员补贴申报审批表

2. 株洲市公益性岗位安置就业困难人员岗位补贴花名册

3. 株洲市公益性岗位安置就业困难人员社会保险补贴花名册

4. 株洲市公益性岗位安置就业困难人员异动花名册

附件 1:

株洲市公益性岗位安置就业困难人员补贴申报审批表

用人单位(盖章):

单位负责人签字:

核定计划人数		安置就业困难 人员补贴人数	
申请补贴时间	年 月至 年 月		
申请补贴金额合计(元)		其中:岗位补贴	元
		其中:社会保险补贴	元
申请补贴单位			
单位开户银行		单位银行账号	
人社 部门 意见	业务科室负责人		
	分管负责人		
	主要负责人		
财政 部门 意见			

注:本表一式三份,用人单位、人社局、财政局各一份

经办人:

经办日期: 年 月 日

附件 2: 株洲市公益性岗位安置就业困难人员岗位补贴花名册

用人单位(盖章)：年 月 日										
序 号	姓 名	性 别	《就业证》 编号	电话号码	身份证号码	银行账号	开 户 银 行	申请岗位 补贴起止 日期(年月 -年月)	申请岗位 补贴金额 (元)	进入公 益性岗 位日期 (年月)
合 计										

单位负责人:

审核人:

制表人:

注:此表一式三份,用人单位、人社局、财政局各一份

附件 3:

用人单位(盖章)

四
四
年

[illegible]

单位负责人:

审核人:_____

制表人:

注：此表一式三份，用人单位、人社局、财政局各一份

附件 4: 株洲市公益性岗位安置就业困难人员异动花名册

用人单位(盖章)：							年	月	日
序号	姓名	性别	《就业创业证》编号	身份证号码	就业困难人员类别	异动原因	异动日期	享受公益性岗位起止时间	备注

经办人：

注：1、此表一式三份，用人单位、人社局、财政局各一份
2、如有人员异动请每月 10 日前报各级人社部门