

舟山市人力资源和社会保障局 文件 舟山市财政局

舟人社发〔2024〕48号

舟山市人力资源和社会保障局 舟山市财政局 关于印发《舟山市公益性岗位开发管理 暂行办法》的通知

各县（区）人力资源和社会保障局、财政局：

为进一步加强和规范公益性岗位开发管理，特制定《舟山市公益性岗位开发管理暂行办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



舟山市公益性岗位开发管理暂行办法

为全面贯彻国家、省、市关于稳就业保民生的精神要求和以人民为中心的发展理念，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据《中华人民共和国就业促进法》精神、《关于做好公益性岗位开发管理有关工作通知》（人社部〔2019〕124号）及《浙江省公益性岗位开发管理暂行办法》（浙人社发〔2015〕133号）等文件要求，结合我市实际，制定本办法，以进一步规范我市公益性岗位开发与管理，帮助就业困难人员通过公益性岗位实现就业。

一、公益性岗位开发管理

（一）本办法所指公益性岗位是指由政府出资或政策扶持设置，主要包括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、公共管理类岗位，一般不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。具体岗位如下：

1. 基层人力资源和社会保障管理类岗位，主要包括：劳动保障协理、就业援助、创业服务、用工监测统计等；
2. 基层农业服务类岗位，主要包括：科技协理、护林防火等；
3. 基层医疗卫生类岗位，主要包括：医疗卫生协理、计生

协管等；

4. 基层文化科技服务类岗位，主要包括：文化协理等；

5. 基层法律服务类岗位，主要包括：法律协理、民事调解等；

6. 基层民政（托老托幼）助残服务类岗位，主要包括：民政协理、护理服务（老年人、残疾人、幼儿）、社区助老助幼助残服务、社区便民服务（配送、食堂等）、社会救助协理等；

7. 基层市政管理类岗位，主要包括：交通、城管、物业、殡葬、治安、工商、市场、税务、流动人口、环境保护、消防安全协管，村级规划建设等；

8. 基层公共环境与设施管理服务类岗位，主要包括：保安、保洁、保绿，园林、公共设施、水电管理等；

9. 其他符合条件的，由县级以上人社、财政部门确定，报省人社厅、省财政厅备案后纳入开发范围的岗位。

（二）公益性岗位开发管理应遵循“科学设置、适度控制、动态监管”的原则。县级以上人社、财政部门根据本级政府的就业目标、社会管理和公共服务需要、就业困难人员数量、资金承受能力等实际情况，明确开发数量、岗位要求，并根据形势变化适时调整公益性岗位规模和种类，及时向社会公布。

（三）公益性岗位应严格按照有关规定安排就业困难人员，不得用于安排非就业困难人员。就业困难人员指在法定劳动年龄

内、有劳动能力和就业愿望、已办理失业登记的以下人群：

1. “4050” 人员（在申请认定时女性年满 40 周岁、男性年满 50 周岁的人员）；
2. 零就业家庭人员（家庭中在法定劳动年龄内、有劳动能力和就业愿望并已办理失业登记的家庭所有成员均处于失业状态且家庭无经营性、投资性收入的人员）；
3. 低保户及低保边缘户人员（持有《最低生活保障证》或《困难家庭救助证》的人员）；
4. 长期失业人员（在领取失业保险金期间并连续登记失业一年以上的人员）；
5. 随军家属（经部队师（旅）以上政治机关批准，持随军报告审批表办理随军手续的现役军人家属）；
6. 持证残疾人。

二、公益性岗位招录管理

（四）使用公益性岗位的单位（以下简称“用人单位”）向属地人社部门提交岗位申报材料，经人社、财政部门审核同意后，由用人单位招用或委托人社部门组织招用。

（五）用人单位所属地的县（区）人社部门和街道（乡镇）公共就业服务机构应在门户网站、公告栏等发布公益性岗位招聘公告，公告内容应包含单位岗位名称、工作内容、工作地点、工作要求、招用条件、薪酬待遇等事项。

（六）招用应坚持“公开、公正、公平”原则，接受人社、财政部门的指导和监督。用人单位应将拟录用人员名单及时报送人社部门，人社部门审核汇总后应向社会公示，公示时间不少于5个工作日。公示无异议的，用人单位按规定与就业困难人员签订劳动合同，办理就业登记等上岗手续。同时，录用情况由人社部门送同级财政部门备案。

（七）公益性岗位劳动合同不适用《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。村民委员会、居民委员会等群众性自治组织招用就业困难人员在公益性岗位就业的，可通过签订公益性岗位上岗协议，明确双方的权利义务。

（八）用人单位应按时足额向公益性岗位就业人员支付劳动报酬，依法缴纳社会保险费。公益性岗位就业人员的劳动报酬不得低于当地最低工资标准。

（九）用人单位负责公益性岗位就业人员的日常管理，制定相应的管理制度和考核奖惩办法，建立安置人员台账，定期向人社部门报送公益性岗位就业人员劳动报酬、岗位履职、解除或终止劳动合同（含上岗协议，下同）等情况。

三、公益性岗位补贴管理

（十）人社部门要积极履行对公益性岗位就业人员的就业服务和职业培训职责，提高其业务能力和技能水平；对用人单位按规定落实岗位补贴、社会保险补贴和职业培训补贴等政策，所需

资金按规定列支。岗位补贴标准原则上不高于当地最低工资标准，具体补贴标准、申领发放程序由县级以上财政、人社部门确定。社会保险补贴包括用人单位缴纳的基本养老保险费、基本医疗保险费和失业保险费。指导用人单位依法依规为公益性岗位人员参加工伤保险。

（十一）公益性岗位补贴期限，除对距法定退休年龄不足5年的就业困难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）。对补贴期满后仍然难以通过其他渠道实现就业的大龄就业困难人员、零就业家庭成员、重度残疾人等特殊困难人员，可再次按程序通过公益性岗位予以安置，岗位补贴和社会保险补贴期限重新计算，累计安置次数原则上不超过2次。各县（区）应将符合二次安置条件的人员名单及时报送市级人社、财政部门汇总，市级人社、财政部门应于每年6月30日、12月31日前统一报省级人社、财政部门备案。

（十二）健全公益性岗位就业人员正常退出机制，对因政策享受期限届满、解除或终止劳动合同等情形退出公益性岗位的，人社部门应及时核实，停发其岗位补贴和社会保险补贴。各级人社部门要通过提供岗位信息、职业培训、职业介绍等加强对退出人员的就业服务。

四、相关要求

（十三）各级人社部门要指导街道（乡镇）公共就业服务机构和用人单位按要求开展公益性岗位开发管理和人员安置，应当定期对公益性岗位开发使用情况和公益性岗位就业人员劳动合同签订、社会保险缴纳、劳动报酬发放、岗位履职情况等进行检查。各级财政部门负责辖区公益性岗位资金保障和监督管理工作，对公益性岗位资金使用情况开展绩效评估，提高资金使用效率。

（十四）各级人社部门要完善公益性岗位就业人员数据库，及时掌握公益性岗位及就业人员的增减变动和劳动报酬发放、岗位履职、岗位补贴和社会保险补贴资金发放等情况。街道（乡镇）公共就业服务机构负责辖区内用人单位的指导和监督，做好上岗人员登记审核、日常走访、跟踪回访工作，实现动态管理。

（十五）各级人社部门对检查不合格的用人单位责令限期整改，整改不合格的，停止其使用公益性岗位资格。对发现公益性岗位就业人员弄虚作假、冒名顶替、违反政策获取公益性岗位上岗资格的，取消其上岗资格，并按有关规定追究当事人的责任。各级财政、审计等部门应加强对公益性岗位补贴资金使用情况的监督检查，依法查处截留、挪用和虚报、冒领财政资金的行为。

（十六）本办法自 8 月 1 日起施行。各县（区）可根据本办法制定实施细则。此前发布的有关公益性岗位的政策文件，与本

办法不一致的，按照本办法执行。《舟山市人力资源和社会保障局 舟山市财政局关于进一步加强公益性岗位管理工作的通知》（舟人社发〔2012〕27号）同时废止。

- 附件：
- 1、公益性岗位开发招人计划申报表
 - 2、公益性岗位拟吸纳就业困难人员名册
 - 3、公益性岗位补贴申请表
 - 4、公益性岗位聘用人员汇总表
 - 5、公益性岗位二次安置备案表

附件 1

公益性岗位开发招人计划申报表

用人单位（盖章）： 申报时间： 年 月 日

单位名称：							
统一社会信用代码：							
联系人：				联系电话：			
	序号	岗位名称	岗位数量	岗位地点	聘用人员类别	月工资额	用工模式（全日制或非全日制）
开发公益性岗位情况							
申报事由							
就业管理服务机构意见	经审核，同意 _____岗位招用_____人； _____岗位招用_____人。 签字： 盖章： 年 月 日						

附注：表中的聘用人员类别填写就业困难人员类别：“4050”人员、零就业家庭人员、低保户及低保边缘户人员、长期失业人员、随家家属、持证残疾人。
此表一式两份，用人单位和就业管理服务机构各执一份。

附件 2

公益性岗位拟吸纳就业困难人员名册

用人单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

序号	姓名	身份证号码	从事岗位	月工资 (元)	联系电话	家庭住址	就业困难人员类别

附件3

公益性岗位补贴申请表

用人单位（盖章）：

申请日期： 年 月 日

单位名称					统一社会信用代码			
开户名			开户行				账号	
联系人					联系电话			
序号	姓名	身份证号码	人员类别	申请补贴起止日期	申请岗位补贴金额（元）	申请社保补贴金额（元）	补贴月数	合计补贴金额（元）
合 计								

附件4

公益性岗位聘用人员汇总表

用人单位（盖章）： 填报日期： 年 月 日

序号	公益性岗位名称	聘用人员姓名	身份证号码	就业困难人员类别	上岗时间	用工形式	劳动合同（协议）签订情况	社会保险缴纳情况	劳动报酬发放情况	岗位履职情况	备注

附注：用工形式是指全日制或非全日制。

附件5

公益性岗位二次安置备案表

填报单位：（盖章）

联系人:

联系电话:

填报日期: 年 月 日

[illegible]

附注：1、安置人员困难类型为：大龄就业困难人员、零就业家庭成员、重度残疾人等特殊困难人员。

2、本备案表由各县（区）就业部门每半年报送一次，上半年请于6月30日前报送，下半年请于12月31日前报送。

