

邵阳市人力资源和社会保障局 邵阳市财政局 文件

邵人社发〔2021〕22号

邵阳市人力资源和社会保障局 邵阳市财政局 关于进一步规范邵阳市公益性岗位 开发管理有关工作的通知

各县市区人力资源和社会保障局、财政局，邵阳经开区产业发展局，市直各有关单位：

为进一步规范我市公益性岗位的开发管理工作，促进就业困难人员充分就业、稳定就业，根据《国务院办公厅关于发展家庭服务业的指导意见》（国办发〔2010〕43号）、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》（人社部发〔2019〕124号）和《湖南省公益性岗位开发管理办法（试行）》（湘人社规〔2020〕7号）文件精神，结合工作实际，

现就我市公益性岗位开发管理工作事项通知如下：

一、总体要求

公益性岗位贯彻以“人民为中心”的发展理念，凸显“托底线、救急难、临时性”属性，按照“按需设岗、以岗聘任、在岗领补、有序退岗”的管理机制，遵循“规范开发、总量控制、符合条件、自愿申报、属地管理、动态监控，谁开发、谁用人、谁把关、谁负责”的原则，根据本地区就业困难人员状况、现有公益性岗位数量、就业资金规模等因素开发管理，避免福利化倾向。

二、岗位设置

公益性岗位是指由各类用人单位开发并经人社部门认定，用于安置就业困难人员就业的岗位。主要包括满足公共利益和安置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，不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。

三、安置对象

公益性岗位安置对象为在法定劳动年龄内，有劳动能力和就业意愿，办理了《就业创业证》，并在“湖南省公共就业服务信息管理系统”中进行了登记，被认定为就业困难的人员。

四、岗位开发管理

公益性岗位的开发管理按属地管理原则，岗位数量根据本地就业困难人员就业状况和本年度就业资金预算确定。

（一）岗位招聘

公益性岗位安置招聘按照“公开、公平、公正”的原则，做

到人适其岗、岗适其人。需开发公益性岗位的用人单位每年要向同级人社部门申报岗位职数,经审核通过后再向社会公开发布公益性岗位安置招聘公告,注明拟聘任岗位的名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点和人员条件等内容。

各地要结合用人单位招聘、就业困难人员申请和公共就业服务机构推荐等情况,确定岗位拟招录人员,并向社会公示7天。公示无异议的,由用人单位向当地人社部门按规定进行就业登记和劳动用工备案,并及时将相关信息录入公益性岗位管理信息系统。

(二) 岗位退出

公益性岗位补贴期限不超过三年,对从审批具备享受资格之日距法定退休年龄不足五年的人员可以延长至退休。对补贴期满后仍然难以通过其他渠道实现就业的大龄(女满45周岁、男满55周岁)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,岗位补贴期限重新计算,并报省、市人社部门和财政部门备案,累计安置次数原则上不超过2次。

对距享受补贴期满不足半年人员,要及时提供有针对性的职业技能培训和职业指导、职业介绍等服务,尽快帮助实现再就业,对参加职业技能培训的可按规定给予职业培训补贴。对其中的高校毕业生,引导参加基层项目、报考机关事业单位、继续深造、推荐到企业就业等渠道有序退岗。

（三）岗位管理

各地统一使用湖南省公共就业服务信息管理平台对公益性岗位实施实名制信息化管理，全程动态记录岗位开发、人员安置、补贴申领等信息。创新管理模式，加强信息共享和数据比对，提高服务质量。

用人单位要履行公益性岗位人员用工管理主体责任，依法提供劳动保护和劳动条件，建立健全规章制度，做好管理工作，主要包括岗前培训、岗中管理、考勤管理等，并定期向当地人社部门报送在岗人员工作情况。确定公益性岗位人员工作职责，将其上岗工作表现与劳动报酬的发放挂钩。

用人单位按照《劳动合同》或《用工协议》及时足额支付公益性岗位人员工资。用人单位应当按有关政策规定为就业困难人员缴纳社会保险费。

五、岗位补贴标准及社保补贴申报

公益性岗位补贴标准原则上不高于当地最低工资标准。

公益性岗位人员岗位补贴由各用人单位确定专人按季度向人社和财政部门申请，经审核后由财政部门拨付。公益性岗位人员的社保补贴，依据《湖南省社会保险补贴实施办法》（湘人社规〔2020〕22号）文件要求，实行“先缴后补”。用人单位到社保部门进行参保登记，再到税务部门开设社保缴费账号，根据实有人数开出社保缴费单（养老、医保、失业、工伤），由用人单位将养老、医保、失业的单位部分报人社和财政局审核补贴，

工伤保险由用人单位负责。

六、岗位申报流程

(一) 岗位申报。凡愿意承担社会责任、有公益性岗位需求的用人单位，于上年度 10 月份以前向人社部门申报下年度公益性岗位职数，发布公告之后 30 日内均可向当地人社部门提出开发公益性岗位的申请（见附件 2）。

(二) 岗位确定。人社部门会同财政部门在用人单位申报后 20 日内对用人单位申报岗位的性质、数量和空岗信息进行实地考察并审核确定。

(三) 发布公告。上年度 11 月份，人社部门综合用人单位公益性岗位申报情况，统一在本级人社官网、报纸等相关媒体上发布公益性岗位招聘公告。

(四) 人员招聘。按照公益性岗位招聘的程序进行。上年度 12 月份，用人单位初审，人社部门复审、公示。符合条件的由用人单位签订劳动合同或签订用工协议。

(五) 岗位备案。用人单位在公益性岗位人员上岗前，须报送《上岗备案花名册》（含电子档）到当地人社部门备案（见附件 3），并及时将人员信息导入公益性岗位管理信息系统。

(六) 申报补贴。用人单位按规定和程序向人社、财政部门申报岗位补贴和社保补贴。

(七) 核实确认。对用人单位提供资料的真实性、完整性、合法性进行审核，审核合格后，确认补贴方案。

(八) 网上公示。本级人社网上按规定进行公示。

(九) 发放补贴。由财政部门按程序报批后直接拨付到用人单位。

七、岗位监督

用人单位对所申请拨付的岗位补贴实行专款专用，各地人社部门和财政部门定期对用人单位申领的公益性岗位补贴情况进行检查。对安置非就业困难人员、虚报冒领骗取补贴、“吃空饷”等违法违规情形，及时纠正查处，清退违规在岗人员，追回所有补贴资金，依法追究用人单位有关当事人的责任。

本通知自发布之日起执行。

- 附件：1. 申报单位提供资料
2. 公益性岗位开发申请表
3. 公益性岗位上岗备案花名册
4. 公益性岗位上岗人员花名册

邵阳市人力资源和社会保障局



附件 1

申报单位提供资料

1. 用人单位申请报告;
2. 用人单位营业执照（三证合一）或组织机构代码证（复印件）;
3. 公益性岗位上岗人员花名册（见附件 4）;
4. 申报补贴人员的身份证（复印件）;
5. 用人单位缴纳当年社会保险费凭证和社会保险征缴名单;
6. 用人单位岗位补贴人员补贴年度月工资银行明细（补贴年度为上年度 1 月至当年 12 月）;
7. 人社部门需要的其他资料。

附件 2

公益性岗位开发申请表

用人单位名称（盖章）：

申报日期： 年 月 日

法人代表			身份证号码			成立时间	
单位类型			主要业务				
单位地址				营业执照号码（或民办非企业单位证书号码）			
职工人数	人	人事工作 联系人姓名		联系电话			
申报公益性 岗位名称	岗位数量	其中：空岗	工作内容	上岗条件	薪酬待遇		
	个	个			元/月		
	个	个			元/月		
.....							
合计					平均 元/月		
市（县市区） 人社部门意见				市（县市区） 财政部门意见			
	(盖章) 年 月 日				(盖章) 年 月 日		

注：申报公益性岗位名称为具体从事岗位。

附件 3

公益性岗位上岗备案花名册

用人单位名称（盖章）：

填报时间： 年 月 日

序号	岗位名称	上岗人姓名	性别	身份证号码	上岗时间 (年月日)	就业困难 人员类别	就业困难人 员认定时间 (年月日)	已补 年限	联系电话	备 注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

备案审批意见（盖章）：

备案时间：

附件 4

公益性岗位上岗人员花名册

用人单位名称(盖章)：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	就业创业证号码	就业困难人员类型	就业困难人员认定时间	在岗首次补贴时间	在岗补贴年限	签订合同时间	在岗工资发放时间	社会保险缴纳情况				
										养老保险		医疗保险	工伤保险	失业保险
										灵活	职工			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														