

关于印发阳城县高校毕业生公益性岗位 管理办法（试行）的通知

各乡（镇）人民政府，县直有关单位：

为贯彻落实好中央和我省进一步做好新形势下就业创业工作的意见，切实加强我县公益性岗位的管理和使用，帮助高校毕业生通过公益性岗位就业，促进用人单位更好的管理和使用公益性岗位，确保就业补助资金使用安全、规范、有效，特修定《阳城县高校毕业生公益性岗位管理办法（试行）》，请遵照执行。

阳城县人力资源和社会保障局

2024年2月23日

阳城县高校毕业生公益性岗位 管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为切实加强我县高校毕业生公益性岗位的管理使用，帮助高校毕业生通过公益性岗位就业，根据国家财政部、人力资源和社会保障部《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（财社〔2017〕164号），省财政厅、省人力资源和社会保障厅《关于印发〈就业补助资金管理办法〉的通知》（晋财社〔2022〕258号）和晋城市人力资源和社会保障局、晋城市财政局《关于转发〈关于进一步加强公益性岗位开发管理的通知〉的通知》（晋市人社函〔2021〕79号）的有关规定，结合我县就业创业工作实际，制定本办法。

第二条 高校毕业生公益性岗位，是指由政府投资、政策扶持或社会筹资，以安置国家和本省规定范围内、毕业一年以上未就业的高校毕业生就业为目的的非营利性公共管理和社会公益性服务岗位，是对高校毕业生的就业援助措施，主要从事临时性、辅助性、替代性工作。

第三条 高校毕业生公益性岗位设岗定员应遵循“因事设岗、以岗定人、总量控制、工作量满负荷、岗位不交叉不重复、岗位数量限额”原则，做到科学设置、合理安排，充分发挥公益性岗位作用。

第四条 高校毕业生公益性岗位的岗位补贴和社保补贴资金来源为上级转移支付我县的就业补助资金。综合我县就业补助资金拨付情况，由县人力资源和社会保障局对我县高校毕业生公益性岗位的使用情况进行适时调整，在岗人数总量控制在规定范围以内，确保就业补助资金使用安全、规范、有效。

第二章 岗位安置范围

第五条 高校毕业生公益性岗位安置范围为：基层人力资源和社会保障服务、农业服务、医疗卫生服务、文化科技服务、法律服务、民政托老托幼服务、市政管理、公共环境与设施管理维护等社会管理和公共服务岗位。

第三章 岗位申请

第六条 用人单位申请。用人单位结合本单位工作实际，

经主管部门审核同意后，向县人力资源和社会保障局提出书面申请，书面申请应包括单位编制数、现有职工数、已安置公岗（基层）人数、岗位名称、申报公益性岗位数量和专业要求等内容，经审核后统一填写《阳城县高校毕业生公益性岗位申报表》备案。公益性岗位开发实行计划管理，原则上党政机关、群团组织使用公益性岗位数量不超过单位人员编制总数的5%，事业单位使用公益性岗位数量不超过单位人员编制总数的10%。

第七条 高校毕业生申请岗位。由本人提交书面申请，统一填写《阳城县人力资源和社会保障局高校毕业生公益性岗位就业登记表》，并提供身份证、户口本、毕业证、报到证、《就业创业证》、就业和人才服务中心《存档证》或存档编码。

第八条 公益性岗位凡在企业等经济组织担任法人、高管职务的，一律不得申报公益性岗位。

第四章 岗位安置

第九条 高校毕业生公益性岗位安置人数由县人力资源和社会保障局根据全县重点工作、公益性岗位总量缺口、用人单位编制和岗位需求情况等因素综合考量确定。

第十条 拟安置人员名单在阳城县政府网进行为期5个工

作日的公示。公示无异议的，经岗前培训后上岗。

第十一条 上岗人员持县人力资源和社会保障局出具的《阳城县公益性岗位安置就业人员派遣单》到用人单位报到，用人单位与上岗人员签订《阳城县公益性岗位就业专项协议书》报县人力资源和社会保障局备案。

第十二条 用人单位和上岗人员签订《阳城县公益性岗位就业专项协议书》，协议期限最长不超过三年。

第五章 岗位补贴、社保补贴标准和发放

第十三条 对高校毕业生公益性岗位人员给予岗位补贴，补贴标准不低于我县最低工资标准，岗位补贴由县人力资源和社会保障局在代扣社会保险个人部分后，每两个月发放一次。

第十四条 对高校毕业生公益性岗位人员给予社会保险补贴。公益性岗位人员缴纳的社会保险包括基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险（用人单位缴纳）五种，缴费标准按照我省城镇职工社会保险标准执行。公益性岗位人员的社会保险，个人部分由本人承担，实行代扣代缴，集体部分由县人力资源和社会保障局根据各社保经办机构的核定情况，统一在就业补助资金中向各社保经办机构直接支付。

第六章 岗位人员管理

第十五条 公益性岗位人员的管理实行“谁用人、谁主管、谁考核、谁负责”的原则，用人单位承担公益性岗位人员管理的主体责任，单位“一把手”作为第一责任人，应站在保障和改善民生、促进社会和谐稳定的角度，高度重视公益性岗位人员管理工作。

第十六条 县人力资源和社会保障局对公益性岗位的管理实施监督、检查、指导，组织对用人单位的公益性岗位使用和管理情况进行年度考核，作为下年度公益性岗位申报使用的主要依据。

第十七条 用人单位对公益性岗位人员履行以下管理职责：

（一）日常管理

1. 制定本单位公益性岗位考核奖惩管理办法，并严格执行考勤、岗位职责等各项管理制度。

2. 经与公益性岗位人员协商，就协议约定的工作内容、工作岗位进行调整，但调整内容不得违反国家、省、市、县公益性岗位有关规定。

3. 对公益性岗位人员实行动态管理。公益性岗位人员有下

列情形之一的，用人单位可向县人力资源和社会保障局申请解除协议，并将解除协议报县人力资源和社会保障局备案：

- (1) 年度考核不合格的；
- (2) 以他人顶替上岗，经教育不纠正的；
- (3) 只挂名不上岗，骗取就业补助资金的；
- (4) 严重违反用人单位劳动纪律或规章制度的；
- (5) 严重失职给用人单位造成重大损害的；
- (6) 被依法追究刑事责任的；
- (7) 因身体健康状况、非因工伤或技能水平不适应等原因而不能坚持正常工作的；
- (8) 通过机关事业单位公开招考等途径已实现就业的；
- (9) 公益性岗位每年事假累计超过两个月的；
- (10) 无故旷工连续3天以上（含3天）或者一年内累计旷工超过5天以上（含5天）的；
- (11) 法律法规规定的其他情形。

有以下情形之一的，认定为旷工：

- (1) 未请假或请假未获得批准擅自离开工作岗位的；
- (2) 请假期满未续假或续假未获得批准逾期不归的；
- (3) 不服从工作安排或不按时到岗工作的；
- (4) 骗取医疗疾病证明请病假的。

4. 公益性岗位人员如因个人原因需要离岗，需提前 30 日以书面形式向用人单位申请，经双方协商可以解除协议。

（二）月考勤

每月末 3 个工作日内，用人单位根据公益性岗位在岗情况，据实向县人力资源和社会保障局上报《阳城县公益性岗位人员出勤统计表》、《阳城县公益性岗位人员增减花名表》，作为用人单位享受本单位公益性岗位补贴的主要依据。

（三）年考核

每年 1 月 10 日前由用人单位对公益性岗位人员进行年度考核，并统一填写《阳城县公益性岗位人员年度考核表》报县人力资源和社会保障局审核备案。对年度考核不合格的公益性岗位人员，次年不得继续聘用。

第十八条 公益性岗位人员要严格遵守用人单位的各项规章制度，服从用人单位管理，做好本职工作。

第十九条 公益性岗位人员有下列情形的，可以辞职、解聘：

（一）公益性岗位人员在聘用期内提出书面申请，可以主动辞职，用人单位应及时将辞职情况报县人力资源和社会保障局备案。

（二）公益性岗位人员若不能胜任本职工作，或不服从用

人单位工作安排的，可由用人单位向县人力资源和社会保障局申请或经双方协商后可解除协议。用人单位应在解除协议后3日内将相关情况报县人力资源和社会保障局备案。

（三）公益性岗位人员协议期内主动辞职、被辞退或解除协议的，不再享受公益性岗位安置政策。

第二十条 公益性岗位人员在岗期间，用人单位应保证其按规定参加职业技能培训，培训期间视为出勤。

第二十一条 实行公益性岗位人员正常退出机制（国家特定政策除外），安置期限最长不超过三年，退出公益性岗位仍不能就业的人员可以申请失业保险待遇。

第七章 责任追究

第二十二条 公益性岗位人员通过机关事业单位公开招聘、企业招聘等方式实现就业的，用人单位要及时将其离职情况上报县人力资源和社会保障局备案并办理解除手续，如因上报不及时，造成虚报、冒领就业补助资金的，用人单位承担主体责任。

第二十三条 用人单位未按要求及时报送公益性岗位人员出勤表、增减表等相关报表资料的，当月岗位补贴由用人单位

全额承担，财政部分不予以补贴；连续两次逾期未报送相关报表的，取消单位本年度使用公益性岗位人员资格，下年度不再纳入公益性岗位人员安置范围。

第二十四条 用人单位未据实填报公益性岗位人员在岗情况，存在虚报、伪造情况的，一经查实，县人力资源和社会保障局将责成用人单位如数退还岗位补贴和社保补贴，并按照相关程序进行责任追究，该用人单位三年内不再纳入公益性岗位人员安置范围。

第二十五条 实行公益性岗位不定期检查制度。县人力资源和社会保障局对公益性岗位人员实行不定期监督检查，对检查过程中发现的单位不履行管理职责或管理不善的，提出限期整改意见并督促整改；对有岗无人、虚报冒领、骗取岗位补贴和社保补贴等情节特别严重的单位和个人，将上报纪检监察部门严格追究用人单位和相关人员责任。

第八章 请销假管理

第二十六条 公益性岗位的请假类别为：事假、病假、婚假、产假、丧葬假、探亲假。请销假实行事先请假、事后销假、程序审批的原则。请假以书面请假为主，特殊紧急情况来不及

书面请假的，应先电话、短信或委托他人代请假，后由本人补办请假手续。

（一）事假。公益性岗位事假每年累计不得超过两个月。事假每月累计超过 10 天（含 10 天）或跨月连续请事假超过 10 天（含 10 天）的，按实际出勤天数计发岗位补贴；全年事假累计超过两个月的，由用人单位予以辞退。

（二）病假。病假由用人单位根据实际情况进行审批，5 天以上病假（含 5 天）需附县级及以上医疗机构诊断证明和建议书。病假在 1 个月以内的，发放全额岗位补贴；病假超过 1 个月不满 3 个月的，病假期间从第 2 个月起，发放岗位补贴的 90%；连续病假超过 3 个月不满 6 个月的，病假期间从第 4 个月起，发放岗位补贴的 70%；连续病假超过 6 个月的，病假期间从第 7 个月起，发放岗位补贴的 50%，到本年度末。

（三）婚假、产假、丧葬假、探亲假。由用人单位根据国家相关规定结合实际情况进行审批。

第二十七条 公益性岗位人员请假 30 天内的由用人单位批准；请假 30 天以上的，由用人单位主要负责人签署意见后报县人力资源和社会保障局审批。

以上请假均实行销假制度，期满后 3 日内到批准请假部门予以销假，否则按旷工处理。

第二十八条 严格实行请假手续备案制度。公益性岗位人员的请销假手续，在发生当月与《阳城县公益性岗位人员出勤统计表》、《阳城县公益性岗位人员增减花名表》同时报县人力资源和社会保障局备案。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由县人力资源和社会保障局负责解释，国家、省、市有新规定的，按规定进行调整。

第三十条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起执行。

阳城县人力资源和社会保障局

2024 年 2 月 23 日