酉阳土家族苗族自治县人力资源和社会保障局关于规范就业专项资金公益性岗位开发管理

工作的通知

各乡镇人民政府、各街道办事处，县直相关单位：

为进一步规范我县就业专项资金公益性岗位开发和管理，根据重庆市人力资源和社会保障局重庆市财政局《关于转发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>的通知》（渝人社发〔2019〕167号）、酉阳自治县人力资源和社会保障局《酉阳土家族苗族自治县就业补助资金管理实施细则》（酉阳人社发〔2020〕62号）和酉阳自治县人力资源和社会保障局酉阳自治县财政局《关于做好公益性岗位开发管理有关工作的通知》（酉阳人社发〔2020〕52号）精神，结合我县实际，现就就业专项资金公益性岗位有关开发管理工作通知如下：

一、公益性岗位聘任程序

（一）用人单位每年年初向县人力社保局申请认定公益性岗位（附件1）。

（二）用人单位将符合公益性岗位性质的招聘信息在单位所在地公开发布，并进行人员类别审核后，在用人单位所在地公示（公示时间不少于5个工作日）。

（三）公示无异议后，经用人单位党委（或党组）审定通过，于每月月初签订劳动合同或劳务协议（附件2）。

对新增和停用人员，各用人单位应及时、准确地在就业信息系统作相应登记，否则影响补贴申报，同时新增、停用人员在签订或解除劳动合同或劳务协议5个工作日内报县就业服务中心（附件3）。

按政策“重新计算1次”人员需及时来函告知县就业服务中心，否则不予以用人。

（四）用人单位要及时对招用人员缴纳社会保险，依法依规为非全日制公益性岗位就业困难人员参加工伤保险，为未纳入工伤保险参保范围的就业困难人员购买意外伤害保险。

二、公益性岗位补贴申报

用人单位（乡镇、街道）于每月前5个工作日内录入上一个月补贴申报信息，将符合补贴条件的人员信息补贴资料交县人力社保局就业促进科，用人单位（县直部门）于每月前5个工作日内将上一个月符合补贴条件的人员信息补贴资料交县就业服务中心，由县就业服务中心录入补贴申报信息。所有不符合补贴条件人员直至符合补贴条件再予以申报补贴。用人单位亦可通过线上申请方式进行补贴申报。

用人单位提交补贴申报资料后，要及时关注补贴申报结果，有问题及时联系对接，确保补贴申报成功无误。

三、其他工作

各用人单位在聘任公益性岗位时要认真核对其身份，严格按照公益性岗位用人条件和要求，加强人员信息比对，对用不符合条件的人员，责任由用人单位自负。同时要与公益性岗位人员及时签订规范的劳动合同或劳务协议，明确岗位名称、工作职责以及工作时长等相关内容，加强公益性岗位日常监管和绩效考核，建立公益性岗位人员动态台账，保存好聘任程序一系列资料和日常监管、绩效考核相关资料，县人力社保局将不定期进行资料或实地抽查核实，并通过实地督查等方式，重点核查非全日制等工作时间灵活的公益性岗位人员就业情况。

附件：1.酉阳自治县公益性岗位认定申请表

2.公益性岗位劳动合同书（样本）

3.酉阳自治县公益性岗位人员信息增减表

酉阳自治县人力资源和社会保障局

 2022年5月5日

附件1

酉阳自治县公益性岗位认定申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开发主体 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 开发岗位名称 | 开发岗位数量 | 工作内容 | 用工性质 | 工作地点 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 请抄录以下内容并盖章：本单位承诺，提供的信息真实有效，如有不实，愿意承担一切责任。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 盖章：年 月 日 |
| 人力社保部门意见 | 盖章： 年 月 日 |

注：1.“用工性质”栏填写：全日制、非全日制，可多选。

2.“工作地点”栏填写：区县、街道（乡镇）、社区（村），可多选。

3.人力社保部门认定的，报市人力社保部门备案。

附件2

公益性岗位劳动合同书（样本）

甲方（用人单位）：

地址：

法定代表人（或负责人）：

乙方（劳动者）：

住址：

身份证号码：

甲乙双方在平等自愿的基础上，按照《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定，自愿签订本公益性岗位劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

（一）本劳动合同自 年 月 日起至 年 月 日止；起始时间为乙方上岗时间,合同期限为壹年。

（二）双方同意按以下第 种方式确定试用期期限(试用期包括在合同期内)：

1、无试用期。

2、试用期从 年 月 日起至 年 月 日止。

(其中合同期限在三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；合同期限在一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月。)

二、工作内容和工作地点

（一）甲方根据工作需要，安排乙方在 岗位，从事 工作。具体责任和权利由规章制度约定。甲方确因工作需要，可变更乙方工作岗位，但应与乙方协商办理变更劳动合同手续。

（二）乙方的工作地点为 。

三、工作时间

本合同工作时间方式选择为 方式。

（一）全日制用工形式

标准工时制，甲方保证乙方每天工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。具体工作时间由甲方根据工作需要安排，乙方应当服从。

1. 非全日制用工形式

甲乙双方约定每周工作 日，分别为周一、周二..........；每日工作 小时。

（非全日制用工，是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式）

休息休假：甲方按照国家的规定安排乙方休息休假。

 四、劳动报酬

（一）乙方实行全日制用工形式的月工资标准为：人民币

 元，实行非全日制用工形式的工资为 元（人民币 元/小时）；

 （二）因工作需要，甲方安排乙方延长工作时间或者在休息日或者法定休假日工作的，甲方按国家规定的标准发放加班费;

 （三）甲方保证按月发放工资。

1. 社会保险

合同期内，实行全日制用工形式的，甲方应依法为乙方办理参加养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并完善相关手续，社会保险费按规定的比例，各自承担。实行非全日制用工形式的，可以以灵活就业人员参加社会保险。

六、工作纪律

（一）甲方根据国家和市级有关法律、法规制定的各项规章制度，应向乙方公示；乙方应自觉遵守国家和市规定的有关劳动纪律、法规和用人单位依法制定的各项规章制度，严格遵守规程，服从管理，按时完成工作任务。

（二）甲方有权对乙方履行制度的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

 七、其他约定

 （一）乙方承诺在签订本协议时，未与其他任何单位保持劳动关系或者签订竞业限制协议。否则，给其他单位造成损失的，由乙方单独承担责任，与甲方无关。

 （二）公益性岗位人员实行动态管理和退出机制，有下列情形之一的，用人单位应终止或解除劳动合同，并停止发放劳动报酬：

 1.劳动合同期满的；

 2.通过其他途径已实现就业的;

 3.不能坚持正常工作的;

 4.严重违反用人单位管理制度的;

 5.被依法追究刑事责任的。

 （三）双方特别约定：本合同不适用《劳动合同法》中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。

 （四）本合同未约定的事项，按照法律、法规、行政规章以及地方性法规等规定执行。

 本合同自双方签字或盖章后生效，一式二份，双方各执一份，本合同的任何条款的变更，应当以书面形式经双方签字或者盖章确认。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）： 乙方（签字）：

 年 月 日 年 月 日