太极府发〔2025〕16号

黔江区太极镇人民政府

关于印发《太极镇公益性岗位人员管理办法》的通知

各村（社区），各科室、中心、大队：

现将《太极镇公益性岗位人员管理办法》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

 黔江区太极镇人民政府

 2025年5月27日

太极镇公益性岗位人员管理办法

**第一章总则**

第一条 为加强公益性岗位开发管理，托底安置就业困难人员，巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，兜牢民生底线，根据《重庆市黔江区人力资源和社会保障局关于进一步做好2025年公益性岗位开发管理工作的通知》等有关规定，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于太极镇机关及所辖各村（社区）公益性岗位工作人员。

第三条 本办法所称公益性岗位，是指各级人民政府及有关部门开发并经人力社保部门认定，用于过渡性安置就业困难人员的岗位。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，不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。

第四条 在法定劳动年龄内、优先考虑我镇有劳动能力的脱贫人口（含防止返贫监测对象），考虑家庭经济困难、无法离乡、无业可就人员，充分体现公益性岗位“兜底线、救急难”作用。

**第二章岗位设置**

第五条 凡有公益性岗位需求的村（社区）、办、站、大队、中心，可向镇人民政府提出开发设置公益性岗位申请。申请内容应当包括岗位名称、增加岗位职责、工作内容、工作地点等内容。镇政府严格审核，对符合公益性岗位设置要求的及时答复。

第六条 镇便民服务中心根据区人力资源社保局年度公益性岗位开发计划，合理规划各社区，各办、站、大队、中心公益性岗位数量分布。

**第三章人员招聘**

第七条 公益性岗位招聘工作坚持“公开、公平、公正”原则，由镇便民服务中心会同用人村（社区）、各办、站、大队、中心组织实施招聘工作，共同做好公开发布招聘信息（注明岗位职责、招聘要求、薪酬待遇、劳动时长、在岗时间等信息）、组织报名、资格初审、拟用公示(公示时间不少于5个工作日)、办理聘用手续等工作。公示无异议的，在镇便民服务中心按规定进行失业登记（援助对象认定）、就业登记和劳动用工备案。

第八条 拟聘用公益性岗位人员的资格审查由区就业局进行，拟聘用人员要全力配合，确保资格审查结果准确无误。一经聘用，需按月签订《承诺书》，承诺在岗期间没有办理或持有工商营业执照，不在企业担任董事、监事等职务；在岗期间没有受到失信惩戒；没有退休；不能同时兼职护林员、护路员等其他部门开发的公益性岗位；没有享受除公益性岗位补贴以外的其他工作补贴等。（承诺书见附件1）

**第四章岗位管理**

第九条 用人村（社区）、劳务派遣公司与安置人员签订最长期限不超过1年期的劳动合同或劳务协议，约定双方权利、义务。期满后经考核合格的可以续签，公益性岗位补贴期限一般不超过3年。公益性岗位劳动合同解除或终止，按有关法律、法规执行。

第十条 全日制公益性岗位实行劳务派遣形式管理，由劳务派遣单位与就业人员依法签订劳动合同。劳务派遣单位承担全日制公益性岗位的管理考核、工资发放、补贴申请等工作，用人（社区）村，各办、站、大队、中心需对全日制公益性岗位日常监管负责。

第十一条 公益性岗位实行“谁开发使用、谁负责管理”的工作机制。公益性岗位人员工作所在村（社区）书记、所在各办、站、大队、中心负责人为管理的第一责任人，联系村（社区）领导、分管各办、站、大队、中心的领导为管理责任人。镇成立公益性岗位使用管理工作领导小组，由镇长任组长，分管领导任副组长，各办、站、大队、中心，村（社区）负责人为成员，加强对公益性岗位使用管理工作管理及指导。

第十二条 各村（社区）、各办、站、大队、中心应当对使用的公益性岗位人员进行岗前培训和岗位技能培训，组织学习本办法，确定公益性岗位职责，明确工作范围，制定相应的管理制度和考核奖惩办法，建立公益性岗位就业人员花名册、签到表，收集好日常工作照片、视频等，做好日常考勤签到、月度考核等（表格见附件2）。用人村(社区)、办、站、大队、中心必须严格执行考勤制度，将其考勤情况和工作表现作为支付劳动报酬、岗位补贴的依据。年度考核由镇协同村（社区）、办、站、大队、中心统一组织，考核内容主要包括履行岗位职责、遵守规章制度和工作纪律等情况，考核结果作为是否续签合同的依据。公益性岗位人员的招聘使用、管理考核等资料均需整理存档备查。

第十三条 公益性岗位人员在岗期间必须按时按要求上班（全日制公益性岗位每天工作8小时，每月工作22天；非全日制公益性岗位平均每个工作日不超过2小时\*每月不超过22个工作日），严格履行请销假制度，遵守单位相关管理制度。

第十四条 实行公益性岗位管理负面清单、动态管理制度，公益性岗位人员有下列情形之一的，用人单位可与其解除劳动合同，并报当地人力资源社会保障部门备案。经核查属实的，停发其岗位补贴等，并追缴违规获取的补贴金额。

（一）自主创业取得营业执照、被机关事业单位录用、与其他用人单位签订劳动合同的;

（二）《承诺书》作假，不符合公益性岗位安置条件的；

（三）达到法定退休年龄的;

（四）违规取得公益性岗位资格的;

（五）冒名顶替、拿钱不干事，“吃空饷”的现象；

（六）无故不服从单位工作安排的；

（七）不能胜任工作，经培训仍不能完成或不参加培训的；

（八）因身体健康状况不能坚持正常工作的；

（九）不遵守单位统一管理制度，经教育不改正，一年内迟到、早退6次以上，旷工3次以上的；

（十）严重违反用人单位规章制度的;

（十一）有违法违纪行为的；

（十二）严重失职给单位造成重大损失或恶劣影响的；

（十三）法律法规规定的其他情形。

**第五章监督管理**

1. 公益性岗位要健全“按需设岗、以岗聘任、在岗领补、有序退岗”管理机制，各用人村（社区）、各办、站、大队、中心要动态掌握公益性岗位人员的增减变动和待遇落实情况，及时向镇便民服务中心报告公益性岗位人员状态。
2. 用人村（社区）、办、站、大队、中心要加强对公益性岗位使用、管理和考核工作，履行用工管理主体责任，依法提供劳动保护和劳动条件，严格按照公益性岗位政策规定建立健全规章制度，承担日常考勤和管理工作，对存在问题的用人村（社区）、办、站、大队、中心限期整改，经整改仍未达到要求的，取消公益性岗位用人资格。

第十八条 鼓励公益性岗位就业人员通过自谋职业、自主创业等方式有序退岗，避免公益性岗位“一托到底”。

**第六章附则**

第十九条 本办法由太极镇便民服务中心负责解释。

第二十条 本办法自2025年5月6日起施行，原《太极镇公益性岗位人员管理办法（暂行）》同时废止，此前其它相关规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：1.承诺书

2.非全日制公益性岗位月度考核表

附件1

承诺书

本人 ，身份证 ，在 太极镇 从事公益性岗位工作，根据公益性岗位相关文件要求作出以下承诺：

1.在岗期间没有办理或持有工商营业执照，不在企业担任董事、监事等职务。

2.在岗期间按时按要求上班，遵守单位相关管理制度。

3.在岗期间没有受到失信惩戒。

4.没有享受除公益性岗位补贴以外的其他工作补贴。

如违反上述承诺，自愿承担相关处理和法律后果，退回所享受的公益性岗位补贴。

 承诺人（签名、捺印）：

 年 月 日

附件2

|  |
| --- |
| 非全日制公益性岗位月度考核表 |
| 须知：从事公益性岗位工作要具备相应劳动能力，遵守相关考勤考核制度，不得旷工、不得顶岗、不得代班、不得冒领补贴。 |
| 用人（管理）单位： 街道/乡镇（盖章） | 考核月份： 年 月 |
| 序号 | 姓名 | 是否违反相关制度 | 考核是否合格 | 备注 | 考核人签字 | 被考核人签字并按手印 | 签字时间 |
|  |  |  |  |  | 便民服务中心负责人签字：村委会签字： |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：该表需每月填写盖章后存档并将照片传就业中心，考核人签字处由负责人或管理岗正式职工进行签字，被考核人签字时请核对是否本人。一经发现造假，当月考核即为无效，将会清退相关补贴金额。 |
|

黔江区太极镇基层治理综合指挥室 2025年5月27日印发