

公益性岗位管理服务规范

Specification for management and service of public welfare post

2023 - 05 - 29 发布

2023 - 06 - 29 实施

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本标准的某些内容可能涉及专利。本标准的发布机构不承担识别专利的责任。

本标准由浙江省人力资源和社会保障厅提出、归口并组织实施。

本标准起草单位：衢州市人力资源和社会保障局、衢州市人才和就业管理中心、杭州纵点数据科技有限公司、浙江省标准化研究院、柯城区人才和就业管理中心、衢江区就业管理中心、龙游县人才和就业管理中心、江山市人才和就业管理中心。

本标准主要起草人：陈志军、叶立乾、万克勇、廖文龙、方玮、王海伦、宣海英、郑培、刘红莉、吴璐璐、江建祥、钱家彬、吕琰、王娉。

公益性岗位管理服务规范

1 范围

本标准规定了公益性岗位管理服务的用人单位要求、管理服务内容、档案管理与安全、服务质量改进等内容。

本标准适用于提供和使用公益性岗位的单位（简称“用人单位”）开展的公益性岗位管理服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本标准必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本标准；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 35273 信息安全技术 个人信息安全规范
GB/T 33531—2017 就业援助服务规范

3 术语和定义

GB/T 33531—2017界定的术语和定义适用于本标准。

3.1

就业困难人员 *people with job-hunting difficulties*

因身体状况、技能水平、家庭因素、失去土地等原因难以实现就业，以及连续失业一定时间仍未实现就业的人员。

[来源：GB/T 33531—2017，3.1，有修改]

3.2

公益性岗位 *public welfare post*

由政府投资开发，用于安置通过市场渠道确实难以实现就业的就业援助对象的岗位。

[来源：GB/T 33531—2017，3.3]

4 用人单位要求

4.1 坚持“公开、公正、公平”的人员招聘原则，接受人力资源和社会保障等相关部门以及群众的指导和监督。

4.2 应具有固定场所、无违纪违法行为记录、稳定运行1年以上，并具备公益性岗位管理服务能力和承担社会责任感。

4.3 应建立公益性岗位相关管理服务制度，在服务场所予以公布。

4.4 应配备从事公益性岗位管理服务人员。

4.5 可委托第三方组织提供开展公益性岗位管理服务，签订服务合同。

4.6 愿意安置人力资源和社会保障部门推荐的就业困难人员。

5 管理服务内容

5.1 岗位增设

按属地原则，向人力资源和社会保障部门提出公益性岗位增设申请，撰写公益性岗位增设报告，经人力资源和社会保障部门审核同意后，用人单位填写公益性岗位登记审批表（参见附录 A），提交备案。

5.2 发布公告

5.2.1 向社会发布已认定公益性岗位信息及需求，组织招聘就业困难人员，也可委托人力资源和社会保障部门组织招聘。

5.2.2 可利用网站、招聘会、公告栏等公众平台对公益性岗位安置政策、公益性岗位类别、劳动报酬、安置程序等内容进行公告。

5.3 受理申请

5.3.1 应向就业困难人员提供公益性岗位聘用人员申报审批表（参见附录 B），并受理就业困难人员公益性岗位安置申请。

5.3.2 应核实就业困难人员公益性岗位申请信息，确定拟录用名单。

5.3.3 应将公益性岗位聘用人员申报表报送乡镇（街道）录入省人社数字平台，由人力资源和社会保障部门审核。

5.4 签订协议

5.4.1 经人力资源和社会保障部门审核后，用人单位应在就业困难人员所在村（社区）公示录用名单，时间不少于 5 个工作日，公示结束后，应按规定与公益性岗位安置人员签订劳动合同（用工协议）（内容构成要素参见附录 C），做好就业登记。

5.4.2 劳动合同（用工协议）的签订期限最长不超过就业困难人员补贴享受期限。

5.4.3 应将签订的劳动合同（用工协议）提交人力资源和社会保障部门，并上传省人社数字平台。

5.4.4 公示结束后，对在录用环节中因报名者不符合要求、主动放弃等原因造成计划出现缺额的，应依次递补。

5.5 岗位管理

5.5.1 应通过“一对一”指导、“师带徒”实操教学等形式，对公益性岗位就业人员提供针对性的岗位技能交流。

5.5.2 应建立监督考核制度，对公益性岗位就业人员进行日常管理，督促在岗人员履行岗位职责、遵守规章制度和工作纪律，保留台账，供人力资源和社会保障部门核查。

5.5.3 应定期向乡镇（街道）或人力资源和社会保障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（用工协议）等情况。

5.5.4 应以岗位职责为依据，以工作实绩为重点，以服务对象满意度为基础，按照公开、公正、公平的原则，对公益性岗位人员实际工作情况开展绩效评价。

5.6 支付劳动报酬

5.6.1 应按时足额支付公益性岗位就业人员劳动报酬。

5.6.2 宜为未参加工伤保险的非全日制公益性岗位就业人员购买意外伤害商业保险。

5.7 申请补贴

5.7.1 用人单位在按时足额支付公益性岗位就业人员相关待遇和缴纳社会保险费后，向人力资源和社会保障部门申请补贴，申请资料包括：

- a) 公益性岗位补贴申请表（参见附录 D）；
- b) 公益性岗位补贴人员明细表（参见附录 E）；
- c) 劳动报酬发放的银行转账等凭证以及非全日制公益性岗位就业人员意外伤害商业保险凭证；
- d) 劳动合同（用工协议）（复印件）（系统共享）；
- e) 身份证（复印件）（系统共享）。

5.7.2 受委托开展公益性岗位管理服务的第三方组织，可在与人力资源和社会保障部门签订的协议中约定补贴发放的时间、方式、条件等内容。

5.8 退出管理

5.8.1 应对公益性岗位就业人员实行动态管理和退出机制，对人员到期退出提前进行预警、提醒，辞退不符合条件的人员，并上报。

5.8.2 公益性岗位就业人员有下列情形之一的，用人单位应办理退出手续：

- a) 通过用人单位吸纳、自主创业等方式已实现就业的；
- b) 自愿退出岗位的；
- c) 劳动合同（用工协议）已满规定期限的；
- d) 不能坚持正常工作的；
- e) 其他须退出岗位的情况。

5.8.3 公益性岗位就业人员有下列情形之一的，用人单位应负责清退：

- a) 申报材料虚假失实的；
- b) 本人未提供真实劳动的；
- c) 全日制公益性岗位人员无故连续旷工超过 15 天或一年内累计旷工 30 天的；
- d) 不服从岗位管理或违反岗位管理办法，造成不良影响的；
- e) 工作质量达不到要求，经提醒三次整改仍不到位的；
- f) 在岗期间被依法追究刑事责任的；
- g) 其他不符合公益性岗位就业条件的。

5.9 其他服务

5.9.1 应以岗位需求为导向，围绕岗位相关政策、职业道德、安全生产、消防知识及卫生防疫，为公益性岗位就业人员提供宣传途径多元、宣传信息可信、宣传方式多样的政策宣传。

5.9.2 宜以适当形式对公益性岗位人员予以关心关怀。

5.9.3 应提供差异化的后续服务：

- a) 为有转岗、劳动意愿的公益性岗位就业人员提供培训、岗位推荐；
- b) 宜为公益性岗位人员提供养老、医疗、退休手续办理服务。

6 档案管理与安全

6.1 应建立公益性岗位就业人员管理台账，内容主要包括：

- a) 公益性岗位聘用人员申报表；
- b) 公益性岗位人员花名册；
- c) 劳动合同（用工协议）；
- d) 身份证复印件；

e) 就业困难人员身份证明复印件。

6.2 应建立公益性岗位就业人员考勤台账，定期整理装订。

6.3 应依托全省公益性岗位管理系统，动态更新就业困难人员和公益性岗位信息，确保人岗精准匹配。

6.4 电子档案管理应符合 GB/T 18894 相关要求。

6.5 应按照 GB/T 35273 的要求保障数据安全和保护公益性岗位就业人员隐私。

7 服务质量改进

7.1 应建立投诉与意见处理机制，在显著位置设立意见箱，公开投诉电话，开展公益性岗位就业人员满意度调查，对投诉、意见进行记录、整理和归档。

7.2 应定期开展服务质量评估，采取纠正和预防措施，达到服务质量的持续改进。

附 录 A
(资料性)
公益性岗位登记审批表

公益性岗位登记审批表见表A.1。

表A.1 公益性岗位登记审批表

填报日期： 年 月 日

填报单位（盖章）						法人代表				单位性质	
联系 机构		联系人		联系人 职务		联系电话		传真		电子邮箱	
拟 招 聘 岗 位 情 况											
岗位名称	岗位类别	主要工作内容				岗位数量（个）	劳动报酬待遇	岗位有效时间	备注		
合 计											
主管部门意见（按需）： （盖章）						人社部门意见： （盖章）					

附 录 B
(资料性)
公益性岗位聘用人员申报表

公益性岗位聘用人员申报表见表 B.1 。

表 B.1 公益性岗位聘用人员申报表

姓 名		性 别		出生年 月		照 片
身份证号码						
家庭住址			联系电话			
文化程度			户口所在地			
《就业 (失业) 证》编号			就业困难 人员类别			
聘 用 单 位			聘 用 岗 位			
上岗起 止时间			是否全日制 公益性岗位			
申请人承诺	申请人签名:					
用工期限			用人单位意见: (盖章)			
乡镇(街道)意见(按需): (盖章)			人社部门意见: (盖章)			

附 录 C

(资料性)

劳动合同（用工协议）内容构成要素

劳动合同（用工协议）内容构成要素及说明见表C.1。

表C.1 劳动合同（用工协议）内容构成要素及说明

序号	构成要素	说明
1	合同双方信息	明确甲方（用人单位）的名称、地址、主要负责人、联系电话，乙方（就业人员）的姓名、地址、身份证号码、就业失业登记证号、联系电话等内容。
2	协议期限	明确合同起止年月日。
3	工作内容和工作地点	明确工作岗位、地点和内容。
4	工作时间和休息休假	明确工作时间和休息休假双方的权利和义务。
5	劳动报酬	明确乙方工资和甲方支付乙方的工资要求。
6	社会保险和福利待遇	明确甲乙双方依法缴纳社会保险费。
7	劳动保护、劳动条件和职业危害防护	明确甲乙双方劳动保护、劳动条件和职业危害防护要求。
8	协议的履行、变更	明确劳动合同（用工协议）的变更要求。
9	协议的解除、终止	明确甲乙双方解除、终止劳动合同（用工协议）要求。
10	争议处理	明确履行劳动合同（用工协议）发生劳动争议时的要求。
11	其他事项	明确双方约定的其它事项。

附 录 D
(资料性)
公益性岗位补贴申请表

公益性岗位补贴申请表见表 D.1。

表 D.1 公益性岗位补贴申请表

用人单位（盖章）

申请日期： 年 月 日

单位负责人		单位地址	
经办人		联系电话	
开户银行		银行账号	
本期申请享受公益性岗位相关补贴情况	<p>补贴时段： 年 月到 年 月。</p> <p>岗位补贴： 人， 元；</p> <p>社会保险补贴： 人， 元；</p> <p>以上合计： 人， 元</p> <p>申请单位郑重承诺：本单位对申报岗位补贴的所有材料的真实性负责，并愿意承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
人力资源和社会保障部门意见	<p>经审核，岗位补贴符合条件 人， 元；社保补贴符合条件 人， 元。</p> <p>共计 人符合补贴享受条件，应拨付补贴资金 元。</p> <p style="text-align: right;">（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

附 录 E
(资料性)
公益性岗位补贴人员明细表

公益性岗位补贴人员明细表见表 E.1。

表E.1 公益性岗位补贴人员明细表

申请补助部门：（盖章）

负责人签字：

填表人：

联系电话：

填表时间：

序号	姓名	性别	身份证号	岗位	岗位类别	上岗时间	离岗时间	申请补助期限	审定补助期限	岗位补贴	社保补贴	补助金额
1												
2												
3												
4												
合 计												