

区级公益性岗位概况及流程

一、公益性岗位的开发范围

公益性岗位是指以实现公共利益和安置就业困难人员为主要目的，由政府设置的非营利性公共管理和社会公益性服务岗位。公益性岗位的范围主要包括：

(一) 党政群机关、财政拨款（包括全额拨款、差额拨款及自收自支）事业单位的后勤（工）勤服务性岗位。主要指驾驶、门卫、打字、物业管理、厨房厨工等需要招用编制外人员的机关后勤公益性岗位；

(二) 政府投资开发的社会公共管理类岗位。具体包括劳动保障协管员、交通协管员、基层工会协管员、民政低保协管员、社会保险协管员、社区治安联防协管员、劳动监察协管员、残疾人协理员、城市行政执法协管员等岗位；

(三) 城市社区公益性岗位，具体包括区（县）、街道（乡镇）、社区开办的非营利性公共卫生服务、医疗服务、敬老院等机构，在街道（乡镇）、社区的保洁、保绿、保安及社会化服务等岗位。

(四) 根据本地实际提出的经市人力资源和社会保障部门报请省级人力资源和社会保障部门批准的其他岗位。

二、公益性岗位的安置对象

公益性岗位优先安置法定劳动年龄内有劳动能力和就业愿望的、持《陕西省就业失业登记证》的就业困难人员。主要包括：

(一) 法定劳动年龄内的家庭人员均处于失业状况的城市居民家庭成员；

- (二) 距法定退休年龄十年以内的登记失业人员；
- (三) 连续失业一年以上的登记失业人员；
- (四) 毕业后超过半年未实现首次就业的大中专院校毕业生；
- (五) 失去土地的被征地农民；
- (六) 失业的残疾人；
- (七) 未就业的城镇退役军人和军烈属；
- (八) 需要抚养未成年人的单亲家庭失业人员；
- (九) 省、市人民政府确定的其他就业困难人员。

三、公益性岗位的开发申报

公益性岗位开发按照“统筹开发、分级管理、分级负责、促进就业”的原则进行。各用人单位应按照“因事设岗、以岗定人、按需定员、满负荷工作”的原则，根据本地就业困难人员数量、就业难易程度、经济社会发展水平、就业资金承受能力等实际，在市人力资源和社会保障部门年初下达的公益性岗位计划任务内开发公益性岗位；超出计划任务的，须向人力资源和社会保障部门另行申请。市人力资源和社会保障部门可视全市岗位开发工作情况进行统一调配。同时，跟踪空岗落实情况，及时收回未落实的空岗并进行重新调配。各用人单位也可在不突破年度公益性岗位开发计划的前提下，视工作开展情况，对辖区内各单位公益性岗位开发数量等进行调整。

公益性岗位开发实行申报制度。各用人单位要规范公益性岗位申报制度，简化程序，向社会公布，并对用人单位申报公益性岗位进行审核认定。

各用人单位根据工作实际，需要开发公益性岗位的，应分别向同级人力资源和社会保障部门提出正式书面申报，内容包括岗位性质、岗位数量、工资待遇等。各用人单位收到岗位开发申报后，对其岗位设置等情况进行考查。对不符合规定的，将申报材料退回，并说明理由；对于考查通过的，人力资源和社会保障部门出具书面复函，同时抄送同级财政部门。用人单位凭此函在同级公共就业服务机构办理人员招录手续。

四、公益性岗位人员招聘资料审核流程

1、公益性岗位人员资料由各街办、各用人单位公益性岗位负责人收集并初步审核。就业困难人员自愿如实填写碑林区公益性岗位就业申请表（户口所在地社区、街道办事处、用人单位负责人签字盖章），

准备材料：

- (一)、身份证原件及复印件；
- (二)、户口本户主页,本人页原件及复印件；
- (三)、《就业创业证》（《就业失业登记证》）原件及复印件；
- (四)、就业困难人员类别相关证明；
- (五)、开户银行(招商银行)开办个人工资卡复印件。

以上资料一式两份，用工单位出具空岗申请表；公益性岗位人员岗前公示；单位给公益性岗位从业人员缴纳社会保险凭证，收齐后报送区就业服务中心。

2、就业服务中心审核各用人单位所报人员资料，资料无误条件符合后，录入西安市公共招聘系统及陕西省公共就业服务信息系统，成功录入后，签字盖章，并在《就业创业证》（《就业失业登记证》）享受就业扶持政策情况上做登记，（做完登记后返还单位）最后通知用工单位负责人，同意批复上岗，做好考勤报送工作。对资料不符合人员通知用人单位并说明原因。

人员资料审批流程图

流程步骤	流程内容的简要描述	责任部门及责任人
1	应聘者如实填写；身份证原件及复印件；户口本户主页本人页原件及复印件；《就业创业证》（《就业失业登记证》）原件及复印件；就业困难人员类别相关证明；开户银行（招商银行）开办个人工资卡复印件，以上资料一式两份	应聘者本人
2	社区、街办初审并在碑林区公益性岗位就业申请表签字盖章	社区街办经办人、负责人
3	用人单位提出用工原由，申请表上用人单位意见处签字盖章，并出具空岗申请表；公益性岗位人员岗前公示；单位给公益性岗位从业人员缴纳社会保险凭证，一并报送区就业服务中心	用人单位经办人、负责人
4	就业服务中心审核各用人单位所报人员资料，资料无误条件符合后，签字盖章，通知用人单位经办人，同意批复上岗，做好考勤报送工作。对资料不符合人员通知用人单位并说明原因。	就业中心经办人、负责人

五、公益性岗位人员劳动关系的建立、解除及管理

用人单位与公益性岗位人员的劳动合同签订方式为一年一签，合同期满经考核合格后可以在规定期限内续签。距法定退休年龄不足5年的公益性岗位从业人员工作期限可延长至退休，其他从业人员工作期限一般不超过3年。从业人员工作期满后，要终止劳动合同。

公益性岗位劳动合同不适用《劳动合同法》有关无固定期限劳动合同和支付经济补偿的规定。

公益性岗位从业人员实行年度考核。用人单位负责公益性岗位从业人员的日常管理工作，实行考勤制度，确定公益性岗位从业人员工作职责，制定相应的管理制度和考核奖惩办法，并按月向公共就业服务管理机构如实上报公益性岗位从业人员上岗工作等情况。

公益性岗位从业人员要实行动态管理。从业人员有下列情形之一的，用人单位可与其解除劳动合同，并提前函告同级就业服务管理机构，停止发放各项补贴：

- (一) 通过其他途径已实现就业再就业的；
- (二) 达到法定退休年龄或死亡的；
- (三) 不能坚持正常工作的；
- (四) 无故旷工连续15天或一年内累计旷工30天的；
- (五) 严重违反用工单位管理制度的；
- (六) 被依法追究刑事责任的；
- (七) 其他法定情形不适宜继续工作的。

用人单位与从业人员协商一致，可以解除劳动合同，并报人力资源和社会保障部门备案。各用人单位不得自行解除与公益性岗位就业人员的劳动关系。公益性岗位从业人员提前30日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。公益性岗位就业人员年终考核不合格者，用人单位应与其解除劳动关系。

公益性岗位必须由本人承担岗位工作职责，完成工作任务，不得另派他人顶替。