

洛阳市人力资源和社会保障局 文件 洛阳市 财 政 局

洛人社〔2020〕25号

洛阳市人力资源和社会保障局 洛阳市财政局 关于印发洛阳市公益性岗位开发管理 实施细则的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、财政局，洛阳市人力资源和社会保障局公共就业服务中心：

为进一步做好全市公益性岗位开发管理工作，现将《洛阳市公益性岗位开发管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。



洛阳市人力资源和社会保障局



洛阳市财政局

2020年6月1日

洛阳市公益性岗位开发管理实施细则

为加强公益性岗位开发管理，安置就业困难人员，兜牢民生底线，根据《河南省人力资源和社会保障厅河南省财政厅关于印发河南省公益性岗位管理办法的通知》（豫人社办〔2020〕23号）和有关法规、文件规定，结合我市实际，制定本实施细则。

洛阳市行政区域内公益性岗位的设置、使用、监督和管理工
作，适用本实施细则。

一、公益性岗位开发使用范围

本实施细则所称公益性岗位，是指由相关用人单位开发，并经县级以上人力资源社会保障部门认定，使用就业补助资金支付岗位补贴和社会保险补贴，用于安置有劳动能力和就业意愿的就业困难人员就业的非营利性公共服务类、公共管理类岗位。主要包括：

（一）各级人民政府及其工作部门、事业单位行使公共管理职能设置的协管岗位，具体包括道路交通、治安巡防、市政管理、公共环境卫生等岗位；

（二）各级人民政府及其工作部门、事业单位的工勤服务和后勤保障等辅助性岗位，具体包括文印、收发、保洁、保绿等岗位；

（三）街道（乡镇）、社区（行政村）的劳动就业、社会保

障、劳动关系协调、扶贫、医疗卫生、养老托幼服务、社会救助、群团组织、社区矫正、残疾人服务等基层非营利性社会管理和公共服务岗位；

（四）各级人民政府及其工作部门、事业单位开发的其他适合就业困难人员就业的岗位。

公益性岗位不包括机关事业单位管理类、专业技术类岗位。

二、公益性岗位开发程序

公益性岗位开发坚持“按需设岗、一岗一人、动态管理、总量控制”原则，综合考虑就业困难人员需求、社会公共利益需要和就业补助资金承受能力，科学确定公益性岗位数量和类别。全市当年新开发的公益性岗位数原则上不超过上年就业困难人员实现就业目标完成数的 20%。根据上述原则，洛阳市人力资源和社会保障局于每年 12 月 10 日前制定下年度洛阳市公益性岗位开发计划，明确各县（市、区）及市本级岗位开发上限数，作为各地公益性岗位的开发依据。

（一）岗位开发申请。公益性岗位开发坚持分级负责、属地管理，原则上每年集中受理审核一次。凡有公益性岗位需求的单位，应填写《公益性岗位开发申请审批表》（附件 1），按照行政隶属关系，于每年 11 月 20 日前向当地公共就业人才服务机构提出下年度公益性岗位开发申请。申请内容应当包括岗位名称、薪酬待遇、工作内容、工作要求、工作地点等内容。

（二）受理初审。公共就业人才服务机构收到岗位开发申请后，应在 10 个工作日内对申请单位提出的岗位申请进行汇总审核，提出初审意见后报送至同级人力资源社会保障部门。

（三）审核公示。人力资源社会保障部门应根据公共就业人才服务机构初审意见，结合当地就业困难人员就业援助需求、就业补助资金承受能力等因素，对各申请单位岗位设置的必要性和可行性进行审核，形成本地下年度公益性岗位开发计划，并在人力资源社会保障部门官网或基层服务平台公示 5 个工作日。

（四）发文公布。公示期满无异议的，正式发文确认，并通过人力资源社会保障部门官网或基层服务平台或媒体向社会及时公布公益性岗位开发信息，具体包括开发单位名称、岗位数量、工作内容，接受社会监督。

（五）上报备案。各县（市、区）人力资源社会保障部门应于每年 12 月 25 日前将下年度公益性岗位开发计划报市人力资源社会保障部门备案。

年度新开发的公益性岗位计划有效期为一年，自公益性岗位年度计划发文之日起，至当年 12 月 31 日止。

三、公益性岗位人员招聘及管理

（一）公益性岗位安置对象条件

公益性岗位的安置对象为国家法定劳动年龄内的就业困难人员。就业困难人员是指有劳动能力和就业意愿，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的登记失业人员。主要包括：

1. 城镇零就业家庭成员；
2. 距法定退休年龄 10 年以内的登记失业人员；
3. 登记失业半年以上的长期失业人员；
4. 正在享受城镇最低生活保障待遇的家庭、当年经县级以上总工会认定的城镇特困职工家庭、残疾人家庭、农村建档立卡贫困户等家庭中毕业两年内未就业的高校毕业生（含技师学院高级工班、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生）、在校期间曾享受助学贷款毕业两年内未就业的高校毕业生；
5. 就业困难的被征地农民；
6. 失业的残疾人、城镇复员转业军人、县级以上劳动模范、军烈属和需要抚养未成年人的单亲家庭成员。

就业困难人员在进入公益性岗位安置前，应到各级公共就业人才服务机构进行求职登记。公共就业人才服务机构应为就业困难人员提供免费职业培训、推荐企业吸纳、帮助灵活就业、扶持自主创业等就业服务，帮助其尽快实现就业，并在《就业创业证》上予以记录，对仍难以实现就业的，可纳入公益性岗位安置范围。就业困难人员连续 3 次拒绝到与其健康状况、劳动能力等相适应的公益性岗位工作的，不再作为公益性岗位安置对象。

（二）公益性岗位招聘

公益性岗位招聘工作坚持“公开、公平、公正”原则，依据年度公益性岗位开发计划，由县级以上人力资源社会保障部门制定具体招聘办法，各级公共就业人才服务机构会同用人单位具体组织招聘工作。

1. 信息发布。公益性岗位通常情况下应采取集中招聘的方式组织人员招募。人力资源社会保障部门应通过部门官网或媒体提前向社会公布公益性岗位招聘信息，具体包括用人单位名称、岗位数量、工作内容、招聘时间等信息。

2. 人员招聘。人员招聘工作由公共就业人才服务机构会同用人单位具体组织实施，主要做好现场报名、面试沟通、资格审查等工作。

3. 拟用公示。就业困难人员与用人单位达成就业意向并通过资格审查后，公共就业人才服务机构应于5个工作日内完成拟上岗人员信息的汇总上报工作，由同级人力资源社会保障部门在本部门官网或基层服务平台上公示5个工作日。

4. 履行聘用手续。公示期满无异议的，公共就业人才服务机构要指导公益性岗位用人单位与拟聘用人员签订公益性岗位劳动合同，接续社会保险关系，进行就业登记。

各地应根据就业困难人员年龄、家庭等因素，建立公益性岗位安置对象排序机制。用人单位年度经批准开发的公益性岗位，应依序按照城镇零就业家庭成员、距法定退休年龄不足5年人员、

其他就业困难人员的顺序录用，否则取消该单位本年度公益性岗位开发资格。

（三）公益性岗位管理

1. 使用公益性岗位的用人单位应当与公益性岗位就业人员依法订立公益性岗位劳动合同，约定双方权利、义务。公益性岗位劳动合同解除或终止，按有关法律、法规执行，用人单位应当提前 30 日报人力资源社会保障部门备案。劳动合同解除或终止后，用人单位应及时填写《公益性岗位人员退出备案表》（附件 2），向人力资源社会保障部门提出退出申请，完善公益性岗位人员退出手续。

2. 公益性岗位实行“谁开发使用、谁负责管理”的工作机制。用人单位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，确定公益性岗位职责，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、工资表。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。

3. 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，并书面报人力资源社会保障部门备案。经核查属实的，停发其岗位补贴和社会保险补贴，并追缴违规获取的补贴金额：

（1）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；

(2) 达到法定退休年龄的；

(3) 违规取得公益性岗位资格的；

(4) 另找他人顶替岗位工作的；

(5) 严重违反用人单位规章制度的；

(6) 根据《劳动合同法》规定，可解除劳动合同的其它情形的。

4. 公益性岗位安置期限不超过 3 年，对距法定退休年龄不足 5 年的人员可延长至退休（以初次核定其享受公益性岗位补贴时年龄为准）。对安置期满退出公益性岗位 3 个月后，仍然难以通过其他渠道实现就业的距法定退休年龄不足 5 年人员、零就业家庭成员和具备相应劳动能力且符合岗位要求的重度残疾人（持《中华人民共和国残疾人证》，残疾程度为一、二级）等特殊困难人员，可再次按规定程序通过公益性岗位予以安置，岗位补贴和社会保险补贴期限重新计算，并报送市人力资源和社会保障局、市财政局备案，累计安置次数不超过 2 次。

5. 各地要结合本地区实际，对公益性岗位人员实施后续扶持。按照稳慎的要求，在确保就业局势平稳和社会和谐稳定的前提下，做好公益性岗位补贴期满人员退出帮扶工作。对距享受补贴期满不足半年人员，及时提供有针对性的职业技能培训和职业指导、职业介绍等服务，帮助其尽快实现再就业；对参加职业技

能培训的，按照有关规定享受培训补贴；对高校毕业生，可引导参加基层项目、报考机关事业单位、继续深造、推荐到企业就业；对用人单位开发公益性岗位安置就业困难人员，并在补贴期满后转为本单位劳动合同制用工的，可按单位实际缴纳的社会保险费给予招用就业困难人员社会保险补贴，补贴期限重新计算。

6. 对就业困难人员从事公益性岗位期间，出现工伤、生育、因病或非因工死亡等情况的，按《劳动合同法》、《社会保障法》和《工伤保险条例》等有关法律法规办理。

四、公益性岗位补贴的申报与拨付

公益性岗位用人单位要合理确定公益性岗位人员的薪酬待遇，对开发公益性岗位安置就业困难人员的用人单位，给予岗位补贴和社会保险补贴。

（一）补贴标准。岗位补贴标准原则上不高于当地最低工资标准（具体标准由当地人力资源社会保障部门会同财政部门确定），鼓励和支持用人单位适当给予公益性岗位人员高于岗位补贴的工资发放标准，其中超出岗位补贴标准的部分由用人单位承担。社会保险补贴实行“先缴后补”，对用人单位为公益性岗位人员实际交纳的基本养老保险费、基本医疗保险费、生育保险费、失业保险费、工伤保险费给予补贴。

（二）补贴申请。公益性岗位用人单位可通过河南省“互联网+就业创业”系统，按季度或半年向当地公共就业人才服务机

构申请公益性岗位补贴，并上传以下材料：

1. 岗位补贴。《公益性岗位补贴申请表》（附件 3）、《公益性岗位补贴人员花名册》（附件 4）、用人单位应发放公益性岗位人员工资明细账（单）。

2. 社会保险补贴。《公益性岗位社会保险补贴申请表》（附件 5）、《公益性岗位社会保险补贴人员花名册》（附件 6）。

（三）受理初审。受理补贴申请的公共就业人才服务机构应在 15 个工作日内完成初审，提出初审意见并提交至同级人力资源社会保障部门审核。

（四）审核、公示与拨付。人力资源社会保障部门应在 10 个工作日内完成审核，并将拟享受补贴的单位、补贴标准与金额等信息在本部门官网或基层服务平台公示 5 个工作日。公示期满无异议的，申请同级财政部门按规定将补贴资金支付到公益性岗位用人单位银行账户。

五、监督管理

（一）公益性岗位开发管理工作，在当地人民政府的指导下，由人力资源社会保障部门和财政部门组织实施。人力资源社会保障部门主要负责本行政区域内就业困难人员认定和公益性岗位开发管理工作；财政部门主要负责补贴资金的筹集、拨付和监督。

（二）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，各地人力资源社会保障部门应依托河南省

“互联网+就业创业”信息系统建立公益性岗位人员数据库，实行实名制管理，动态掌握公益性岗位人员的增减变动和待遇落实情况。要切实提高公益性岗位开发管理信息化水平，确保公益性岗位开发管理相关信息系统运行，公益性岗位补贴系统审批。

（三）各地人力资源社会保障部门要督促用人单位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，对存在问题的用人单位责令其限期整改，经整改仍未达到要求的，取消公益性岗位用人资格。

（四）公益性岗位用人单位要加强对公益性岗位就业人员的日常管理，严格执行考勤制度。对弄虚作假、冒名顶替、违反政策获取公益性岗位上岗资格的，按有关规定取消其上岗资格，追缴违规获取的补贴，追究有关当事人的责任。

（五）各地人力资源社会保障部门和财政部门要对公益性岗位补贴和社会保险补贴资金使用情况进行检查，对截留、挪用和虚报冒领财政补贴资金，安置非就业困难人员，骗取、套取补贴资金等情形，要依法依规处理。

（六）本实施细则自印发之日起实施，原《洛阳市人力资源和社会保障局 洛阳市财政局关于印发洛阳市公益性岗位管理暂

行办法的通知》（洛人社〔2014〕72号）同时废止。

- 附件：
1. 公益性岗位开发申请审批表
 2. 公益性岗位人员退出备案表
 3. 公益性岗位补贴申请表
 4. 公益性岗位补贴人员花名册
 5. 公益性岗位社会保险补贴申请表
 6. 公益性岗位社会保险补贴人员花名册

附件 1

公益性岗位开发申请审批表

申请单位（盖章）：年 月 日

单位住址			统一社会信用代码			
联系人			联系电话			
编制数			实有人数			
申请事由						
申请单位承诺	承担社会义务，促进就业困难人员就业，本单位所开发的公益性岗位优先安置距法定退休年龄不足 5 年人员、城镇零就业家庭成员和具有劳动能力的残疾人。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日					
序号	岗位名称	岗位数	工作内容	工作要求	工作地点	薪酬待遇
1						
2						
3						
4						
初审意见	经办人： 负责人： （公章） 年 月 日					
审核意见	经办人： 负责人： （公章） 年 月 日					

附件 2

公益性岗位人员退出备案表

年 月 日

用人单位					
联系人			联系电话		
公益性岗位退出人员情况					
序号	姓名	身份证号码	所在岗位	退出原因	退出时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
用人单位意见					
人社部门意见					

注：此表一式两份，人社部门、用人单位各持一份。

附件 3

公益性岗位补贴申请表

填报单位(公章):

单位: 人、元

补贴月份: 年 月一 月

单位名称		单位地址			
填报人姓名		联系电话			
开户银行		帐号			
本季度岗位补贴金额及支出情况					
预拨补贴资金总额	补贴资金支出	补贴资金支出月标准	补贴资金支出月数	补贴资金支出总额	补贴资金结余情况
下季度岗位补贴申请情况					
补贴人数	月补贴标准	补贴月数	本季应申请补贴金额		本季实际申请金额
申请单位信用承诺	我们对本申报表中填写的各项内容的真实性负责，如存在任何不实情况，愿意承担由此造成的一切责任。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日				
公共就业人才服务机构 初审意见	经初审，该单位 20 年 季度（ 月－ 月）共有 人符合岗位补贴条件（详见补贴花名册），建议给予该单位 20 年 季度（ 月－ 月）岗位补贴共计 元。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日				
人社部门审核意见	经审核，该单位 20 年 季度（ 月－ 月）共有 人符合岗位补贴条件（详见补贴花名册），决定给予该单位 20 年 季度（ 月－ 月）岗位补贴共计 元。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日				
备注	本表作为申请单位申请补贴时系统上传材料，应与公益性岗位补贴人员花名册配合使用。				

附件 4

公益性岗位补贴人员花名册

填报单位（公章）：

单位: 人、元

填报人:

联系电话:

补贴月份: 年 月— 月

[illegible]

附件 5

公益性岗位社会保险补贴申请表

填报单位（公章）：

单位: 人、元

補貼月份: 年 月— 月

单位名称		单位地址	
填报人姓名		联系电话	
开户银行		账号	
社会保险补贴申请情况			
补贴人数	月补贴标准	补贴月数	本季应申请补贴金额
申请单位信用承诺	我们对本申报表中填写的各项内容的真实性负责，如存在任何不实情况，愿意承担由此造成的一切责任。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日		
公共就业人才服务机构 初审意见	经初审，该单位 20 年 季度（ 月－ 月）共有 人符合社会保险补贴条件（详见补贴花名册），建议给予该单位 20 年 季度（ 月－ 月）社会保险补贴共计 元。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日		
人社部门审核意见	经审核，该单位 20 年 季度（ 月－ 月）共有 人符合社会保险补贴条件（详见补贴花名册），决定给予该单位 20 年 季度（ 月－ 月）社会保险补贴共计 元。 负责人： 经办人： （单位公章） 年 月 日		
备注	本表为申请单位申请补贴时系统上传材料，应附享受社会保险补贴人员花名册配合使用。		

附件 6

公益性岗位社会保险补贴人员花名册

填报单位（公章）：

单位: 人、元

填报人:

联系电话:

补贴月份: 年 月— 月

[illegible]

