附件

公益性岗位开发、使用程序

一、新增开发公益性岗位程序

按“用人单位提出申请----用人单位公开招聘----人员资格审核----签订劳动合同”的程序办理：

**（一）用人单位提出新增开发公益性岗位申请**

市本级直属单位拟开发公益性岗位，须事先向市人力资源社会保障局递交申请报告，内容包括：公益性岗位的工种、数量、工作内容、上岗条件、工资待遇等情况，申请开发第二类公益性岗位的用人单位同时提交营业执照（核副本原件留复印件）。市人力资源和社会保障局审批同意后，复函用人单位及抄送市就业服务中心。

城区、新区拟开发公益性岗位，须事先向城区、新区人力资源和社会保障局递交申请报告，内容包括：公益性岗位的工种、数量、工作内容、上岗条件、工资待遇等情况。城区、新区人力资源和社会保障局审批同意后，复函抄送城区、新区劳动保障管理服务中心。

1. **用人单位公开招聘**

用人单位按照“公开招聘、自愿报名”的原则，通过劳动者和用人单位双向选择的方式进行招聘工作，并将拟聘用人员名单报就业中心初审。

1. **人员资格审核**

用人单位将拟聘用人员的下列材料提交就业服务中心进行审核：

1.公益性岗位援助表。

2.拟录用人员当年体检报告。

市就业服务中心审核通过后，向用人单位发出公益性岗位人员上岗通知书。

其中：市就业服务中心负责组织开展市本级公益性岗位人员录用上岗审批工作；城区、新区劳动保障管理服务中心负责组织开展本辖区公益性岗位人员录用上岗审批工作。

**（四）签订劳动合同**

市本级用人单位与录用人员签订《劳动合同》（一年一签）并报送《公益性岗位人员录用备案花名册》到市就业服务中心备案；城区、新区劳动保障管理服务中心自行留存本辖区与录用人员签订的《劳动合同》备案。

二、公益性岗位人员变动申报程序

市本级用人单位每月需向市就业服务中心报送一次当月辞职、退休等公益性岗位人员情况报告或公益性岗位人员增减变动表；城区、新区对本辖区内的辞职、退休等公益性岗位人员情况自行做好人员增减变动表。

**（一）续签**

1.续签条件：公益性岗位人员未达法定退休年龄或未享受基本养老保险待遇条件、且上岗时间累计未满政策规定的期限。

2.流程：市本级用人单位与公益性岗位人员合同期满续签，需提前1个月向市就业服务中心提交续签申请，经同意后，持《公益性岗位人员继续录用备案花名册》到市就业服务中心办理续签手续；城区、新区劳动保障管理服务中心参照市本级人员续签流程办理。

**（二）补缺**

原有的公益性岗位因各种原因而产生的空缺，在定员名额内，以“总量控制、自行调配”为原则，经公开招聘、考核等录用程序后，可申请补充公益性岗位人员。用人单位应在岗位空缺30个工作日内提出补缺申请。

公益性岗位有关补贴申请程序

一、申报补贴流程

（一）市本级用人单位需在季度结束后次月10日内向市就业服务中心提交申请上一个季度岗位补贴及社会保险补贴的请款材料，逾期不予受理；

（二）市人社部门审核申报材料；

（三）公示无异议后，市就业服务中心将审批通过的补贴款拨付至用人单位银行账户。

（四）各城区参照市本级补贴流程办理。

二、需要提交的申报材料：

1.《柳州市公益性岗位补贴及社会保险补贴申请审核表》

2.《柳州市公益性岗位补贴及社会保险补贴花名册》

3.《单位参保职工医保缴费明细》

4. 用人单位发放公益性岗位人员工资的明细账