

# 友谊路街道公益性劳动组织管理办法

(试行)

根据宝人社【2022】10号文——《关于调整宝山区公益性劳动组织相关补贴实施办法》，为提升友谊路街道对公益性劳动组织人员管理水平，充分发挥公益性劳动组织协助政府管理公共事务中的积极作用，特制定本管理办法。

## 一、基本情况

友谊路街道有三种类型公益性劳动组织：就业援助基地、服务类万人就业项目、协管类万人就业项目，共有五家公益组织：社区公共服务社、社区四保服务社、残疾人服务社、为老服务中心、社会综合协管服务中心。

## 二、基本职责

### (一) 就业援助基地

1. 社区公共服务社共有两种岗位类型：秩序维护员（原车管员、社区治安员统一称为秩序维护员）、社区保洁保绿员。车管员主要从事重点区域非机动车免费看；社区治安管理员主要从事居民区治安巡逻工作；社区保洁保绿员主要从事垃圾分类检查、林长制巡查等工作。

2. 社区四保服务社共有两种岗位类型：保安、保洁，主要为小区提供保洁、保绿、保安、保养以及特定区域环境消毒、蚊、蝇、蟑螂、鼠等病媒生物的综合防治等工作。该服务社还可在机关事业单位、政府出资举办的招商园区（经济开发区）设后勤服务岗位。

### (二) 服务类万人就业项目

1. 残疾人服务社主要承担了社区残疾人日常工作，协助街道、社区做好残疾人康复、就业、基本生活保障等工作。

2. 为老服务中心主要负责对养老机构管理和指导，为辖区老年人提供日间照料和长者照护、养老、助餐、教育培训、康复保健、文体娱乐及有关咨询服务，以及居委老年活动室

的管理和指导等工作。

### **（三）协管类万人就业项目**

社会综合协管服务中心共有七支队伍：劳动监察协管、就业援助员、商品交易市场协管、市容环境协管、特种设备安全协管、社区保安、社区综合协管，原社会保险协管员并入特种设备安全协管，综治社保、外来人口管理统一归并为社区综合协管。

**劳动监察协管**主要负责依法监督辖区内的用人单位和个人遵守劳动保障法律法规；**就业援助员**主要为社区求职者做好求职登记、就业指导以及相关政策解答等工作；**商品交易协管**主要协助友谊市场监督管理所开展日常巡查；**市容环境协管**主要协助街道管理办对辖区内的市容环境、垃圾分类、道路保洁等工作；**特种设备安全协管**已归入市容环境协管队伍；**社区保安**主要协助辖区派出所做好辖区内的治安管理类工作；**社区综合协管**主要协助居委处理社区管理综合性事务，开展实有人口、房屋基础信息的采集、登记、录入及数据维护工作，完成上级管理部门及属地派出所交办的其他工作。

## **三、人员管理**

### **（一）社区公共服务社**

车管员、社区治安员、社区保洁保绿员以谁使用谁管理原则。

### **（二）社区四保服务社**

物业公司及环美消毒站人员以谁使用谁管理原则。

### **（三）残疾人服务社**

由服务办负责管理。

### **（四）为老服务中心**

由服务办负责管理。

### **（五）社会综合协管服务中心**

劳动监察协管、就业援助员、市容环境协管、商品交易

市场协管、特种设备安全协管、社区保安、社区综合协管人员以谁使用谁管理原则。

职能科室（中心）、物业公司需明确一名专管员，负责了解和掌握各自队伍人员的实际情况，及时收集、整理有关信息，重要情况及时向用人单位负责人汇报，并协调有关部门及时解决。每月5日前，将《人员在岗情况表》、《人员清单表》及《考勤表》原件（均需签字、盖章）交至社区事务受理服务中心财务室。

#### **四、人员额度及分配方式**

1. 社区公共服务社人员额度为31人，人员实行总量控制，新招募人员由使用部门提出，经分管领导、党建办同意后，提交服务社办理招录手续。

2. 社区四保服务社人员额度为100人，人员实行总量控制，新招募人员由使用单位提出，经党建办、服务社同意后，提交服务社办理招录手续。

3. 残疾人服务社不再招募助理员。

4. 为老服务中心不再招募服务员。

5. 社会综合协管服务中心原则上不再招募协管员。

#### **五、招工、退工、退休**

根据《中华人民共和国劳动法》规定，公益性劳动组织人员按照劳动合同进行管理，职能科室（中心）、物业公司应与相应公益性劳动组织、岗位人员签订劳动合同（合同由社区事务受理中心提供，合同期限精确到年月），人员管理应遵循统一规范、用管一致等原则，人员退工、退休需提前与相应劳动组织联络员联系（当月5-15日期间可以招工；当月退工、退休人员，次月15日前可办理），具体手续由社区事务受理服务中心负责办理。

##### **1. 招工**

要求：遵纪守法，爱岗敬业，热爱公共事务，工作有较强的服务意识；身体健康，素质良好；女性年龄45周岁以

下，男性年龄 55 周岁以下，高中以上文化水平；宝山区户籍，友谊路街道的就业困难人员优先。

按照公开、平等、竞争、择优原则，采取面向社会公开招聘的方式，由街道党建办、公益性劳动组织负责人、用人单位负责人或专管员组织面试。

## **2. 退工**

公益性劳动组织人员退工需提交《人员退工单》、辞职报告等，需职能科室（中心）负责人及分管领导签字、盖章，物业公司负责人签字、盖章，并将原件交至相应公益性劳动组织专管员。

## **3. 退休**

按照公益性劳动组织转制时老人老办法、新人新办法等相关规定，男性退休年龄为 60 周岁，女性退休年龄为 50 周岁（转制前进入组织且缴金未满 15 年女性，可续聘至缴金满 15 年即退休，最多延长至 55 周岁）。

## **六、考核方式**

各职能科室（中心）、物业公司承担队伍管理的主体责任，需加强队伍人员管理，并负责制定管理规定、考核制度等；各职能科室（中心）、物业公司专管员需配合区级部门不定期对公益性劳动组织内人员的点验及公益性劳动组织专管员每季度对公益性劳动组织内人员抽验工作。

本管理办法由友谊路街道社区事务受理服务中心负责解释，自 2023 年 3 月 1 日起实施，原有规定与本办法不一致的，按本管理办法执行。