

白河县人力资源和社会保障局文件

白人社发〔2022〕72号

白河县人力资源和社会保障局 关于印发《白河县稳岗就业“四百工程”协理员 选聘管理办法（试行）》的通知

各镇人民政府：

根据6月2日全县传达贯彻全国脱贫人口稳岗就业工作会议精神暨“四百工程”推进会议安排和“两办”印发的《白河县稳岗就业“四百工程”重点任务清单》的通知》（白办发〔2022〕17号），现将《白河县稳岗就业“四百工程”协理员选聘管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。并于2022年6月13日以前将选聘的稳岗就业“四百工程”协理员名单报县人社局就业股，联系人毛红军，电话：7821567。

附件：白河县稳岗就业“四百工程”协理员选聘管理办法（试行）

白河县人力资源和社会保障局

2022年6月10日



白河县稳岗就业“四百工程”协理员 选聘管理办法（试行）

第一条 为进一步加强稳岗就业“四百工程”协理员（以下简称协理员）队伍建设，以制度化、规范化管理提高协理员队伍业务能力和服务水平，着力构建能者上、庸者下、劣者汰的选人用人机制，完善激励措施，充分激发协理员工作活力，制定本办法。

第二条 本办法适用于建立劳动关系的村（社区）稳岗就业“四百工程”协理员（各镇由劳动协理员兼职镇劳务帮扶服务公司工作人员管理按照《白河县劳动保障协理员管理办法（试行）》执行）。

第三条 各镇负责本镇各村（社区）协理员的人员选聘、政策制定、年度考核结果的运用等。招用协理员所在的镇人民政府和村要加强日常管理、业务指导及组织开展日常绩效考核和年度考核，并及时向县人社局报送考核结果。县派活儿劳务服务有限公司负责协理员的管理培训、工资代发、社会保险垫资代缴、劳务及工伤亡纠纷处理。

第四条 村（社区）稳岗就业“四百工程”协理员岗位职责是：

1. 村（社区）协理员由镇政府统一管理，在镇政府、村（社区）党支部和村委员会领导下开展工作。业务接受县人社局的指

导和安排。

2. 担任村（社区）劳务帮扶服务公司副经理，负责公司的日常业务工作和“四百工程”信息系统的日常管理和维护，并做好数据安全管理工作。

3. 具体负责做好辖区劳动力就业（外出创业及返乡创业人员信息等）动态摸底，做好易返贫致贫重点对象及“零就业”家庭的排查、信息采集、动态调整、系统录入等工作，及时建立、更新劳动力就业实名制台账。开展劳动力有组织转移输出工作；适时动态更新劳动力基础信息及就业状态工作。

4. 负责组织本村（社区）劳动力参加职业培训工作；

5. 负责开展辖区内易地搬迁安置社区就业创业服务活动；

6. 负责创业就业、“归雁经济”及社会保障政策法规宣传及咨询工作；

7. 负责所管理的劳动力数据保密工作；

8. 完成交办的其它临时工作。

第五条 全县每个村（社区）配备一名协理员，选聘对象一般应选聘政治素质好、年龄在18—40周岁、具有高中或中职、技校及以上文化水平的脱贫劳动力或其他就业困难人员。同等条件下，高校毕业生、复役军人、脱贫户和监测户家庭人员优先；村级协理员应优先选用熟悉本村（社区）情况、符合条件的人员。

第六条 采取公开选聘方式，具体由各村（社区）自行组织进行。选聘程序按照村（社区）公开选聘信息、资格审查、初步

确定人选等，对确定选聘人员报经镇政府审核同意后报县人社局备案。对确定选聘人员开展岗前培训、签订聘用协议后正式上岗工作。协理员解聘或自动离职，由各村按照原招聘条件进行选聘补充，并做到随缺随补，及时将结果报县人社局备案。

第七条 协理员按公益性岗位聘用，不签订无固定期限劳动合同。协理员的辞职、辞退、解聘和开除不支付经济补偿金。

第八条 各用人单位应从聘用之日起一个月内与协理员签订劳动合同，并报县人社局备案。合同的签订方式为一年一签。

第九条 稳岗就业“四百工程”协理员工作期限累计不超过3年。

第十条 协理员主动辞职的，应提前20日书面告知所在村（社区）。待工作交接完成，由用人单位同意后，方可解除聘用合同。

第十一条 协理员的工资由基础工资、绩效工资两部分组成，月工资标准为2000元，其中：基础工资1600元、绩效工资400元。各劳务帮扶服务公司有收入的可另行发放工作奖励，发放金额及具体办法由村（社区）劳务帮扶服务公司自行制定。

第十二条 各镇应在每月15日前将在岗人员花名册、考勤情况登记表报县人社局，每月20日前从就业补助资金、财政预算资金中预拨到县派活儿劳务服务有限公司，由县派活儿劳务服务有限公司在每月25日前将基础工资通过银行发放到协理员社保卡。协理员公益性岗位补贴、社保补贴资料申报由县派活儿劳务

服务有限公司负责向县人社局申请。

第十三条 根据协理员平时和年度量化考核分值结果，兑付绩效工资。个人实领年度绩效工资总额=年度绩效工资总额（实际在岗人数×500元）÷总分值（实际在岗人数）×个人得分。个人得分=100分+加分-减分。

第十四条 县派活儿劳务服务有限公司按规定办理养老、工伤保险，自己承担个人缴部分，从工资中扣减。社会保险单位应缴部分由县派活儿劳务服务有限公司垫支代缴，按规定向县人社局申请社保补贴解决一部分，不足部分从县财政预算资金中列支。

第十五条 协理员因公出差，与正式干部职工享受同等差旅待遇，由用人单位从工作经费中列支差旅费。

第十六条 协理员考核分为用人单位平时考核和主管部门年度考核，考核档次分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。优秀等次人员原则上考核得分应在90分及以上，合格等次人员得分应在70分及以上，基本合格等次人员得分应在60分以上，不足60分人员直接确定为不合格等次。

第十七条 年度考核档次在基本合格以上人员，用人单位可以在规定期限内续签聘用协议，年度考核不合格的，用人单位应终止聘用协议。

第十八条 考核分值在百分制基础上实行加减分，量化考核分值作为兑现绩效工资的依据。加减分实行一次性计分（须提供相关佐证资料）。

（一）加分项目及标准

1. 本村（社区）稳岗就业“四百工程”工作受到中、省、安康市、县政府（或相当级别）表彰的，分别加4分、3分、2分、1分。

2. 劳动力信息库、就业等数据质量工作在全县前3名的，分别加3分、2分、1分。

3. 每月每村按至少10%的比例随机电话抽查劳动力数据真实性，对准确率达到100%、90%以上的，分别加5分、4分。

4. 在中、省、安康市、白河县主流媒体发表与工作相关新闻稿件的，每篇分别加4分、3分、2分、1分，其他媒体减半。一稿多投的按最高层次加分；一稿多人合作的，加平均分。

（二）减分项目及标准

1. 在中、省、市、县检查考核中发现所负责的农村劳动力就业数据信息不实的，每一条错误信息分别减扣5分、4分、3分、2分。

2. 在中、省、市、县日常督查、调研等工作中发现所负责的农村劳动力就业数据等信息不实的，每一条错误信息分别扣减4分、3分、2分、1分。

3. 阶段性工作被县乡村振兴局等行业主管部门通报后三位的，分别扣减3分、2分、1分。

4. 县行业主管部门、镇政府抽查农村劳动力就业数据等信息不实的，每一条错误信息分别扣减1分、0.5分。

5. 在每月随机电话抽查数据准确率低于 80%、70%、60%、50% 以下的，分别扣减 2 分、3 分、4 分、5 分。

第十九条 助理员的考核由所在村（社区）委会提出平时量化考核分值，报镇政府综合审核后统一报县人社局、乡村振兴局，根据平时考核掌握情况及用人单位意见，联合审定量化考核分值结果。在每年 12 月 20 日以前完成。

第二十条 镇、村（社区）对助理员实行动态管理。有下列情况之一的，可与其解除或终止劳动合同，并及时向县人社局、乡村振兴局备案，停止发放各项补贴：

（一）累计达到公益性岗位补贴期限或达到法定退休年龄或死亡的；

（二）患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，因身体原因不能坚持正常工作的；

（三）连续三个月未能完成工作任务或工作在全县排名靠后且任务欠账大的；

（四）严重违反用人单位管理制度的；

（五）泄露信息数据或发生信息数据不安全事件的；

（六）利用工作之便谋取不正当利益的；

（七）其他法定情形不适宜继续工作的。

第二十一条 助理员在岗期间依法享受节假日休息制度和带薪休假、产假、事假、病假等待遇。鼓励村（社区）在政策范围内为助理员提供相应的福利待遇。村级助理员实行不定时工作

制，具体根据工作实际和需求确定。

第二十二条 如发生劳动争议的，按相关法规提交仲裁机关按有关规定处理。

第二十三条 其他未尽事项，另行研究决定。本办法从印发之日起执行。