**小包力皋村公益性岗位人员管理制度**

为进一步规范管理公益性岗位安置人员，强化工作责任，提高工作效率，杜绝拿钱不干事、“吃空饷”的现象，本着“谁用人、谁管理、谁考勤、谁负责”的原则，村委会明确一名坚持原则、敢于斗硬、认真负责的干部负责管理工作，每月做好工作安排、日常出勤记录、劳务完成情况记录。村两委要加强统一领导和监督，发现问题要及时采取措施督促整改。根据上级文件精神，结合我村实际，特制定本管理制度。

1. 本制度只适合小包力皋村公益性岗位安置人员；
2. 公益性岗位人员的工资由就业局支付，日常工作及考勤由村委会负责管理；
3. 村委会建立公益性岗位人员档案、花名册；
4. 由政府和公益性岗位人员签订聘用合同；
5. 村委会制定各岗位职责，并由专人负责安排各岗位工作；
6. 公益性岗位人员的工作纪律。

（一）.严格遵守工作时间，每天保证出勤3.5小时；

（二）.爱岗敬业，对责任内的工作认真负责，有较强的事业心和责任感；

（三）.团结同志，服从领导，认真完成上级交给的各项任务；

1. 公益岗就业人员的奖惩。

 对在岗位上工作不认真、不作为、懒作为、不遵守规章制度、不能做到按照规定工作标准要求的，村委会提出批评教育，情节严重经教育不改正的，报镇政府解除聘用合同；对工作中表现突出、积极肯干的，年终给与相应的奖励。

小包力皋村民委员会

2020年1月