

兴县圪垯上乡人民政府文件

圪政发〔2025〕9号

圪垯上乡劳务用工管理制度

一、总则

(一) 目的：规范全乡范围内机关、事业单位、乡属集体经济组织（以下统称“用工单位”）的劳务用工行为，保障用工单位与务工人员的合法权益，提升公共服务及集体事务劳务效率。

(二) 适用范围：适用于全乡所有用工单位因政务服务、基础设施建设、乡村振兴项目、环境治理等工作，统一招募或委托第三方招募的临时、季节性及项目制务工人员。

(三) 基本原则：遵循“统一规范、分级管理、公开透明、按劳取酬、安全保障”的原则。

二、用工计划与审批

(一) 计划申报：各用工单位根据年度工作或项目需求，于每年年初或项目启动前15日内，向乡主管部门（如乡党政办、

乡村振兴办公室)提交《劳务用工计划申报表》，明确岗位名称、人数、工作内容、期限、薪酬预算及人员要求。

(二) 审核审批：乡主管部门对用工计划的必要性、合理性及预算合规性进行审核，报乡级分管领导审批；单次或年度累计用工费用超规定额度的，需经乡党委会议审议通过。

(三) 计划调整：因工作变动需调整用工计划的，用工单位需重新履行申报审批程序。

三、人员招募与录用

(一) 招募方式：优先从本乡户籍居民(尤其是低收入人口、返乡劳动力、脱贫劳动力、监测户)中招募，通过公开栏、官方公众号、各村通知等渠道发布招募信息，公示期不少于3个工作日。专业性较强或需求量大的岗位，可委托具备资质的人力资源服务机构协助招募。

(二) 录用流程：

用工单位对应聘人员进行资格审查、简单技能测试或面试，确定拟录用人员名单并进行公示(公示期不少于3个工作日)；公示无异议后，录用人员填写《务工人员信息登记表》，提交身份证件、健康证明(必要岗位)等材料，用工单位建立用工档案并报乡主管部门备案。

(三) 岗前培训：用工单位需对录用人员开展岗前培训，内容包括岗位技能、工作纪律、安全规范及乡级相关管理制度。

四、日常劳务管理

(一) 岗位管理：用工单位明确专人负责劳务管理，制定岗位说明书，清晰分配工作任务；务工人员需服从用工单位的合理调度与管理，按标准完成工作。

(二) 考勤管理：实行“签到/签退”“电子考勤”或“项目负责人记录”等方式，每日记录务工人员出勤情况；考勤记录需每周由务工人员本人确认，作为薪酬核算依据，并存档备查。

(三) 纪律要求：

1. 遵守国家法律法规、乡级规章制度及用工单位的具体规定；
2. 工作时间不得擅自离岗、串岗，不得从事与工作无关的活动；
3. 爱护公共财物及用工单位资产，因个人原因损坏的需照价赔偿；
4. 不得消极怠工、弄虚作假，或妨碍他人及公共秩序。

五、薪酬与福利管理

(一) 薪酬标准：乡主管部门结合我乡经济水平、岗位类型（如普工、技术工、管理辅助岗）及劳务市场行情，制定《圪垯上乡劳务用工薪酬指导目录》，明确不同岗位的日薪、计件薪或月薪基准范围，用工单位在基准范围内细化本单位薪酬标准，报乡主管部门备案后执行。

(二) 薪酬核算：用工单位以考勤记录、工作量验收单为依据，按月核算务工人员薪酬，编制《薪酬核算表》并经务工人员

确认、单位负责人签字后，报乡主管部门审核。

（三）支付方式：薪酬实行按月支付，由用工单位通过银行转账（优先）或现金形式发放，发放时需提供薪酬明细；严禁克扣、拖欠薪酬，确因特殊情况延迟支付的，需提前告知务工人员并说明理由，且延迟时间不得超过 15 个工作日。

（四）福利保障：用工单位应为务工期限超过 1 个月的人员购买人身意外伤害保险；高温、低温等特殊环境作业的，按规定发放相应的岗位津贴或劳动保护用品。

六、安全与劳动保护

（一）安全责任：用工单位对务工期间的安全生产负主体责任，定期开展安全巡查与教育；乡主管部门每季度对各单位安全管理情况进行监督检查。

（二）防护措施：用工单位为从事高空作业、电力维修、机械操作、建筑施工等风险岗位的人员，配备符合国家标准的安全帽、安全带、防护手套等劳动防护用品，并监督其正确使用。

（三）事故处理：发生人身意外伤害或安全事故时，用工单位需立即组织救助，第一时间上报乡主管部门及应急管理部门，并协助做好医疗救治、事故调查及善后处理工作。

七、解聘与退出

（一）正常退出：用工期限届满、项目完工或任务结束，劳务关系自动终止，用工单位需提前 3 个工作日告知务工人员。

（二）解聘情形：务工人员出现以下情况之一，用工单位可

解除劳务关系，且无需支付额外补偿：

1. 严重违反本制度或用工单位纪律，经提醒后仍不改正的；
2. 连续旷工 3 天或累计旷工 7 天以上的；
3. 工作中弄虚作假、失职渎职，给用工单位或公共利益造成损失的；
4. 被依法追究刑事责任或违反治安管理规定受到行政处罚的。

（三）退出手续：劳务关系终止时，务工人员需交还领用的劳动防护用品、工具及公共财物；用工单位结清全部薪酬，收回相关证件（如有），并将解聘或退出信息报乡主管部门备案。

八、监督与责任

（一）监督检查：乡主管部门每半年对各用工单位的劳务用工管理、薪酬发放、安全保障等情况进行专项检查，检查结果纳入用工单位年度考核。

（二）投诉处理：务工人员对薪酬、管理等有异议的，可向乡主管部门投诉，乡主管部门需在 7 个工作日内调查核实并反馈处理结果。

（三）责任追究：用工单位存在未履行审批程序用工、克扣拖欠薪酬、未落实安全保障等违规行为的，责令限期整改；情节严重的，对单位负责人及相关责任人进行约谈或依规追责。

九、附则

1. 本制度由圪垯上乡党政办公室负责解释与修订。

2. 本制度经乡党委、政府会议审议通过后，自发布之日起施行。



(此件主动公开)