

平顶山市人力资源和社会保障局文件

平人社监察〔2021〕2号

平顶山市人力资源和社会保障局 关于开展2020年度劳动保障监察书面材料审查暨 劳动保障守法诚信等级评价工作的 通 知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、城乡一体化示范区组织人力资源社会保障局、高新区人力资源管理局，驻平各单位，各用人单位：

根据国务院《劳动保障监察条例》《河南省劳动保障监察条例》和《企业劳动保障守法诚信等级评价办法》（人社部规〔2016〕1号）规定，决定在全市范围内开展2020年度劳动保障监察书面材料审查和劳动保障守法诚信等级评价工作。现就有关事项通

知如下:

一、审查范围

平顶山市行政区域内的用人单位,包括各类企业(含劳务派遣单位、职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构)、事业单位、社会团体、民办非企业、有雇工的个体经济组织等用人单位。

二、审查内容

1. 制定内部劳动保障规章制度的情况;
2. 与劳动者订立劳动合同的情况;
3. 遵守劳务派遣规定的情况;
4. 遵守禁止使用童工规定的情况;
5. 遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况;
6. 遵守工作时间和休息休假规定的情况;
7. 支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况;
8. 参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况;
9. 其他遵守劳动保障法律、法规和规章的情况。

三、审查安排

1. 审查时间为 2021 年 2 月 25 日至 7 月 30 日。

2. 审查方式主要采取书面材料审查,并结合劳动保障监察日常巡视检查、专项检查和举报投诉查处等方式进行。书面材料审查结果将记入企业劳动保障守法诚信档案,作为企业劳动保障守法诚信等级评价的重要依据。

3. 用人单位可到当地劳动保障监察部门领取《劳动保障监察书面材料审查情况申报表》，也可自行登陆平顶山市人力资源和社会保障网站“资料下载”栏目下载书面材料审查情况申报表，如实填写相关内容（一式两份，加盖公章）。

四、监督检查

1. 用人单位未按通知要求进行书面材料审查的，劳动保障监察机构将对用人单位进行督促检查，并责令限期改正。因评先、评优和上市等原因要求出具劳动保障守法证明的，劳动保障监察机构不再接受此类用人单位书面材料补审和为其出具证明。

2. 对未按时参加书面材料审查、审查未通过及劳动保障守法诚信等级评价被评定为 C 级的用人单位，将纳入下年度日常巡视检查对象。

3. 发现用人单位有劳动保障违法行为的，劳动保障监察部门将对违法行为立案查处。经劳动保障监察机构督促、责令限期参加审查、逾期拒不参加审查的，按照国务院《劳动保障监察条例》第三十条的规定进行处罚。同时，对被处罚的用人单位，将通过新闻媒体予以社会公布。

4. 通过书面材料审查并且经现场检查后，劳动保障守法诚信等级被评定为 A 级的用人单位，劳动保障监察机构将予以公示。

审查地址：平顶山市新华区中兴路北段原市人社局三楼

联系电话：2978826 2988110（兼传真）

联系人：周闯

电子邮箱: pdsldjczd@126.com

- 附件: 1. 劳动保障监察书面材料审查资料清单
2. 劳动保障监察书面材料审查情况申报表
3. 劳动保障法律法规政策指南



附件 1

劳动保障监察书面材料审查资料清单

一、机关、事业单位、社会团体法人登记证副本或企业法人营业执照副本，统一社会信用代码证书（原件及复印件）；

二、用人单位内部劳动保障规章制度（原件及复印件）；

三、2020 年 12 月份全体人员名册（含：姓名、身份证号、用工形式、工作岗位、劳动合同起止期限、是否年休假、联系电话），只报电子版；

四、2020 年职工工资表、考勤表，带薪年假执行记录（原件及复印件）；

五、2020 年与劳动者建立劳动关系签订的劳动合同（职工在 200 人以下的单位，上报签订的全部劳动合同；职工在 200 人以上的单位至少上报 200 份劳动合同）以及集体合同；

六、2020 年缴纳社会保险费的凭据（原件及复印件）；

七、实行不定时工作制或综合计算工时工作制的批准文件（原件及复印件）；

八、本单位实行持证上岗和就业准入制度的情况说明；

九、职业介绍机构、职业技能培训机构、职业技能考核鉴定机构的职业介绍许可证、办学许可证和职业技能鉴定许可证的复

印件（加盖公章），人力资源服务公司、劳务派遣公司的行政许可证复印件（加盖公章）；

十、实行人力资源服务派遣、劳务派遣或以劳务外包等形式用工的单位与派遣（外包）单位签订的人力资源服务派遣（外包）协议及劳务人员花名册（原件及复印件）；

十一、劳动保障监察机构要求提供的其它与书面材料审查相关的材料。

2020 年度 劳动保障监察书面材料审查情况申报表

单位名称
(盖章) _____

法定代表人_____

单位地址_____

统一社会
信用代码_____

填报日期_____

平顶山市人力资源和社会保障局印制

一、用人单位基本情况					
用人单位名称					
办公地址			邮政编码		
注册登记机关			注册号码		
单位性质	☐ 机关 ☐ 事业 ☐ 社团 ☐ 就业机构 ☐ 企业				
法人代表（负责人）			联系电话		
工会负责人			联系电话		
劳资（人事、人力资源） 负 责 人			联系电话		
主管部门			劳资人事负责人		
			联系电话		
开户银行			银行户名		
			银行帐号		
年审承办人		电话		手机	
		传真		邮箱	
二、劳动用工情况					
年末职工 总人数	在岗职工人数		具有人事编制单位 编制内职工人数		
			具有人事编制单位 非在编职工人数		
	不在岗职工人数		其中：办理内退 手续人数		
			正常离退休人数		
劳务派遣人数		劳务派遣 单位家数			
劳务外包人数		劳务外包 单位家数			
非全日制 用工人数			非全日制用工 是否办理备案		
港澳台或外籍 劳动者人数			其中办理就 业手续人数		
离退休返聘和 兼职人数			未成年工人数		
女职工人数			招用童工人数		
是否收取钱物		是否要求 提供担保		是否扣押证件	

三、劳动用工管理规章制度情况			
单位是否制定劳动用工管理规章制度		规章制度是否经职代会或全体职工讨论确定	
规章制度是否进行公示或告知劳动者		是否规定男女平等、同工同酬条款	
四、劳动合同情况			
应签订劳动合同人数			
实际签订劳动合同人数		签订固定期限劳动合同人数	
		签订无固定期限劳动合同人数	
		签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同人数	
未签订劳动合同人数		未签订劳动合同原因	
集体合同签订情况		集体合同起止时间	
		签订集体合同是否报送劳动行政部门备案	
劳动合同是否备案		签订的劳动合同文本是否送交劳动者本人	
当年新订立劳动合同人数			
当年劳动合同到期人数		终止、解除合同人数	
		续订合同人数	
终止、解除劳动合同后按规定为劳动者办理各项手续情况	☐ 出具解除或终止劳动合同证明 ☐ 按规定向劳动者支付经济补偿 ☐ 及时办理档案和社会保险转移手续 ☐ 劳动合同文本保留两年备查		
当年终止、解除劳动关系支付经济补偿人数		支付经济补偿金额（万元）	
劳动合同必备条款是否完备		劳动合同中是否存在违法内容	
五、职业培训情况			
就业准入岗位从事技术工种人数		上岗前培训人数	
持职业资格证书人数		实际持证人数	

六、工时制度				
实行标准工时制度人数		每周工作日数		
实行综合计算工时制度人数		审批机关及时效		
实行不定时工时制度人数		审批机关及时效		
双休日、节假日是否落实				
带薪年假是否执行				
延长工作时间是否与工会和劳动者协商				
延长劳动者工作时间每日是否超过 3 小时				
延长劳动者工作时间每月是否超过 36 小时				
七、劳动工资				
月工资支付日期			工资发放形式	☐ 现金 ☐ 银行代发
年实际支付工资总额 (万元)	2018 年		在岗职工月平均工资 (元)	
	2019 年			
	2020 年			
是否拖欠、克扣工资			未达到最低工资标准人数	
职工工资计发方式	☐ 计时 ☐ 计件 ☐ 其他		是否按规定支付加班工资	
八、女职工保护及其他				
女职工、未成年工是否从事国家规定禁忌从事的劳动			女职工是否享受 6 个月产假	
劳资管理人员是否经劳动保障部门培训			劳动管理规章制度是否已报劳动保障部门备案	
九、劳务派遣(外包)用工情况(表格不够另加附书面材料)				
劳务派遣(外包)单位名称	外包或派遣	劳务用工单位名称	合同起止时间	人数

十、社会保险情况

月 份	职工人数	养老保险			医疗保险			失业保险			工伤保险			生育保险		
		参保人数	缴费基数	缴费数	参保人数	缴费基数	缴费数	参保人数	缴费基数	缴费数	参保人数	缴费基数	缴费数	参保人数	缴费基数	缴费数
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
累计缴费额																
金																
累计欠费																
金																
社保登记																
机关																
社保登记																
号																
证																

十一、用人单位其他需要说明的情况	
上一年度 书面材料 审查等级	
自评 结果	
上一年度 被投诉 举报、 专项检查、 巡视检查 次数和 整改情况	

十二、用人单位对提供书面材料真实性的承诺

以上申报材料均如实填写，如有虚假，本单位愿承担相应法律责任。

（单位盖章）

年 月 日

经办人 签 名		单位主管 领导签名		填报时间	
主管 部门 审核 意见	（盖章） 年 月 日				
社会 保险 登记 证年 审结 果	（盖章） 年 月 日				
劳动 保障 监察 书面 材料 审查 结果	（盖章） 年 月 日				

附件 3

劳动保障法律法规政策指南

一、劳动规章制度

《中华人民共和国劳动合同法》第四条：用人单位在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。

用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示，或者告知劳动者。

二、劳动合同

1. 《中华人民共和国劳动合同法》第七条：用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。用人单位应当建立职工名册备查。

2. 《中华人民共和国劳动合同法》第十条：建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

三、试用期

《中华人民共和国劳动合同法》第十九条：劳动合同期限三

个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

四、工作时间

1. 《国务院关于职工工作时间的规定》第三条：职工每日工作 8 小时、每周工作 40 小时。

2. 《国务院关于职工工作时间的规定》第七条：国家机关、事业单位实行统一的工作时间，星期六和星期日为周休息日。企业和不能实行前款规定的统一工作时间的事业单位，可以根据实际情况灵活安排周休息日

3. 《中华人民共和国劳动法》第四十一条：用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时。

五、休息休假

1. 《中华人民共和国劳动法》第三十八条：用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。

2. 《中华人民共和国劳动法》第四十条：用人单位在下列节日期间应当依法安排劳动者休假：（一）元旦；（二）春节；（三）国际劳动节；（四）国庆节；（五）法律、法规规定的其他休假日。

3. 《职工带薪年休假条例》第二条：机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第三条：职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

六、工资

1. 《中华人民共和国劳动法》第四十六条：工资分配应当遵循按劳分配原则，实行同工同酬。

2. 《中华人民共和国劳动法》第四十八条：国家实行最低工资保障制度。最低工资的具体标准由省、自治区、直辖市人民政府规定，报国务院备案。

用人单位支付劳动者的工资不得低于当地最低工资标准。

3. 《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2018〕26号）：一类行政区域月最低工资标准1900元，

小时最低工资标准 19 元；二类行政区域月最低工资标准 1700 元，小时最低工资标准 17 元；三类行政区域月最低工资标准 1500 元，小时最低工资标准 15 元。（注：平顶山市一类区域：市区、舞钢市；二类区域：宝丰县、郏县；三类区域：叶县、鲁山县）

4. 《中华人民共和国劳动法》第四十四条：有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：（一）安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

5. 《中华人民共和国劳动法》第五十条：工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人。不得克扣或者无故拖欠劳动者的工资。

第五十一条：劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。

七、同工同酬和非性别歧视

1. 《中华人民共和国劳动法》第十二条：劳动者就业，不因民族、种族、性别、宗教信仰不同而受歧视。

2. 《中华人民共和国劳动法》第四十六条：工资分配应当遵循按劳分配原则，实行同工同酬。

八、裁员

《中华人民共和国劳动合同法》第四十一条：有下列情形之一的

一，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的，用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：（一）依照企业破产法规定进行重整的；（二）生产经营发生严重困难的；（三）企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；（四）其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

裁减人员时，应当优先留用下列人员：（一）与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的；（二）与本单位订立无固定期限劳动合同的；（三）家庭无其他就业人员，有需要扶养的老人或者未成年人的。

