

# 三门峡市人力资源和社会保障局文件

三人社监察〔2021〕2 号

---

## 三门峡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 审查工作的通知

市直各用人单位：

为更好地贯彻实施《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》等劳动保障法律法规，推进劳动保障社会信用体系建设，优化我市营商环境，规范用人单位依法用工管理，维护劳资双方合法权益，构建和谐劳动关系，依据《劳动保障监察条例》规定和省人力资源和社会保障厅要求，决定开展 2020 年度市直各类用人单位的书面材料审查工作。现就有关事项通知如下：

### 一、审查范围

本市行政区域内各类企业（包括国有企业、集体企业、外商

投资企业、私营企业、股份制企业、联营企业、劳务派遣企业、劳务外包企业、外地在三门峡劳务派遣或外包企业和其它企业)、有雇工的个体经济组织、民办非企业单位、外地用人单位派出机构,以及国家机关、事业单位和社会团体中与劳动者建立劳动合同关系的用人单位。

## **二、审查内容**

用人单位遵守人力资源社会保障法律法规和规章的情况,主要包括:

- 1、用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况;
- 2、用人单位与劳动者订立劳动合同的情况;
- 3、用人单位遵守禁止使用童工规定的情况;
- 4、用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况;
- 5、用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况;
- 6、用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况;
- 7、用人单位参加社会保险及缴纳社会保险费的情况;
- 8、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遵守国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定规定的情况;
- 9、法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

劳动保障监察机构认为必要时,可以到用人单位检查核实有关情况或调阅有关资料。

## **三、审查时间及方式**

(一) 时间: 2021年5月6日—6月30日

(二) 方式:本次书面材料审查工作采取网上审查和现场审查两种方式进行。

(三)审查程序:网上审查由用人单位按审查清单准备资料,签订诚信承诺书(加盖公章),形成《书面材料审查档案》并逐页扫描后,将所有文件打包为以单位名称命名的压缩包,发送至邮箱 smxldbzns@163.com。审查通过后由用人单位持《劳动保障监察书面材料审查表》和《劳动保障监察书面材料审查手册》进行现场备案。

现场审查由用人单位在三门峡市人力资源和社会保障局网站下载、填写相关表格、复印资料并加盖公章后,形成《书面材料审查档案》,报送市劳动监察支队现场审核。

#### **四、法律责任**

本次劳动保障监察书面材料集中审查工作依照《劳动保障监察条例》(国务院令 第 423 号)第十一条、第十四条规定进行实施,用人单位拒不履行的,人力资源和社会保障行政部门将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定给予行政处理处罚。同时申报情况将作为企业劳动保障守法诚信等级评价依据之一。

#### **五、其他要求**

(一) 如实填报。各用人单位要认真做好参加劳动保障年度审查的准备工作,安排专人负责书面材料资料的收集、整理,并在规定的时间内参加书面材料审查。要按照诚实守信的原则,如实填写、提供各项资料,不得随意更改表格样式,禁止弄虚作假。

(二) 诚信等级评价。劳动保障监察书面材料审查的结果与劳动保障诚信等级评价结果挂钩,劳动保障监察部门按规定对用

人单位开展分类管理。按照人社部劳动保障诚信等级评价分类：凡拒不填报或拒不改正的单位，一律评为 C 类；未完成、未参加填报以及审核不通过的单位不得评为 A 类。

（三）信息公开。今年的劳动保障监察书面材料审查结果将录入国家企业信用信息公示系统，向社会公开。用人单位未按要求报送材料，隐瞒事实真相，出具伪证或逾期不接受审查，市人力资源和社会保障行政部门将依据《劳动保障监察条例》第三十条第（二）项之规定，处 2000 元以上 2 万元以下的罚款。对违法情节严重的，劳动保障监察机构将组织力量进行重点检查从重处罚，并通过新闻媒体向社会公开曝光。

书面材料报送单位：三门峡市劳动保障监察支队

地址：市人力资源和社会保障局西配楼 307 室

联系电话：2855273

联系人：陈佼 金勇刚

附件：劳动保障书面材料审查资料清单

2021 年 4 月 26 日

---

三门峡市人力资源和社会保障局办公室

2021 年 4 月 26 日印发

---



附件：

## 劳动保障书面材料审查资料清单

一、《劳动保障监察书面材料审查表》

二、《劳动保障监察书面材料审查手册》

三、《书面材料审查档案》

（一）企业单位审查档案包括：

1、《营业执照》副本；

2、用人单位内部劳动用工管理制度（主要包括：员工档案管理制度、工资制度、考核制度、奖惩制度、离职管理制度等）；

3、2020年12月全体人员花名册（含：姓名、性别、身份证号、用工起始时间、劳动合同期限）；

4、2020年5月份和11月份工资表及相应的考勤表；

5、2020年度参加社会保险及缴纳社会保险费的有关凭据；

6、用人单位的集体合同以及与劳动者签订的劳动合同；

7、实行不定时工作制或综合计算工时制的批准文件；

8、实行劳务派遣或以劳务外包等形式用工的单位与派遣（外包）单位签订劳务派遣（外包）协议及劳动人员花名册；

9、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。

（二）事业单位、社会团体等审查档案包括：

1、《事业单位法人登记证》副本；

2、2020年12月全体人员的花名册；

3、工勤人员及编外人员的劳动合同；

- 4、2020 年 5 月份和 11 月份全体人员工资表；
- 5、2020 年度参加社会保险及缴纳社会保险费的有关凭据。

**（三）劳务派遣企业和外包企业等审查档案包括：**

- 1、《企业营业执照》副本；
- 2、《劳务派遣许可证》；
- 3、劳务派遣企业提供劳务派遣协议书、外包企业提供外包业务协议；
- 4、劳动合同书；
- 5、2020 年 12 月份在我市市区工作的职工名册（姓名、性别、年龄、身份证号、劳动合同起始时间、派遣期限、工作岗位等）；
- 6、2020 年 5 月份和 11 月份工资表及相应的考勤表；
- 7、2020 年度参加社会保险及缴纳社会保险费的有关凭据；
- 8、用人单位内部劳动用工管理制度（应必备如下内容：员工档案管理制度、工资制度、考核制度、奖惩制度、离职管理制度等）。

**（四）民办非企业单位审查档案包括：**

- 1、《民办非企业单位登记证书》；
- 2、用人单位内部劳动用工管理制度（主要包括：员工档案管理制度、工资制度、考核制度、奖惩制度、离职管理制度等）；
- 3、2020 年 12 月全体人员花名册（含：姓名、性别、身份证号、用工起始时间、劳动合同期限）；
- 4、劳动合同书；
- 5、2020 年 5 月份和 11 月份全体人员工资表及考勤表；
- 6、2020 年度参加社会保险及缴纳社会保险费的有关凭据。