

泽州县人力资源和社会保障局

行政执法事项服务指南

一、事项编码

二、实施部门

1、劳动保障监察股；2、劳动保障监察综合行政执法队；
3、乡镇劳动保障所。

三、事项类别

1、遵守劳动保障部门法律法规的监督监察；2、制定直接涉及劳动者且审利益的规章及执行的情况；3、与劳动者订立和解除劳动合同的情况；；4、劳务派遣和遵守劳务派遣有关规定的情况；5、遵守国家关于劳动者工作时间的休息休假规定的情况；6、支付劳动合同约定的劳动报酬和执行最低工资标准的情况；7、参加各项社会保险和缴纳社会保险费等情况；8 禁止使用童工规定的情况；9、遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；10、履行集体合同的情况；11、按照归家规定提取职工教育经费，对劳动者进行职业技能培训和继续教育培训的情况；12、机关事业单位安排工作人员休年休假或按规定支付年休假工资报酬的情况；13、对公共就业服务机构依法提供就业服务的情况；14、保障农民工工资支付的情况；15、对法律法规规定的其他劳动监察事项的检查；16、对民办职业培训学校的检查；17、

对职业介绍机构的检查权益法律法规的行为。

四、适用范围

在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织和与之形成劳动关系的劳动者；国家机关、事业组织、社会团体和与之形成劳动关系的劳动者；有劳动用工行为的无营业执照或者已依法吊销营业执照的企业、个体经济组织。

五、设立依据

- 1、依据《中华人民共和国劳动法》第九条；
- 2、国务院《劳动保障监察条例》第三条、第四条。

六、办理条件

1、劳动保障监察机构；2、劳动保障监察执法队伍；3、劳动保障行政部门的派出机构；4、专用车辆和必需的办案设备；5、办案经费；6、办公场所：信访接待室、群众等候区、办案区、等；7、配备劳动保障监察证件、劳动保障监察标志和统一的工作服。

七、申办材料

1、投诉、举报材料；2、日常巡视和专项检查情况材料；3、遵守劳动保障法律法规的书面材料。

八、办理方式

1、日常巡视检查；2、书面材料审查；3、投诉举报；4、专项检查活动；

九、办理流程

1、受理投诉举报、日常巡视检查、书面材料审查、专项检查;2、立案; 4、调查处理; 5、作出行政处理或者处罚; 6、结案。

十、办理时限

1、在接到投诉举报之日起 5 个工作日内依法受理,并于受理之日立案查处; 2、回避决定在收到申请之日起 3 个工作日内作出; 3、对违反劳动保障法律法规的行为的调查,自立案之日起 60 个工作日内完成;情况复杂的,经劳动保障行政部门负责人批准,可以延长 30 个工作日; 4、立案调查完成,在 15 个工作日内作出行政处罚(行政处罚或者责令改正)或者撤销立案决定,特殊情况,经劳动保障行政部门负责人批准可以延长; 5、主办监察员提出处理建议后,由案件审理部门在 5 个工作日内完成审查; 6、当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼,又不履行行政决定的,没有行政强制执行权的可以自期限届满之日起三个月内,申请人民法院强制执行; 7、催告书送达十日后,当事人仍未履行义务的,可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行;执行对象是不动产的,向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行; 8、行为人拖欠劳动者劳动报酬后,通过书面、电话、短信等能够确认其收悉的方式,通知其到指定的时间内到指定的地点配合解决问题,但其在指定的时间内未到指定的地点配合解决问题或明确表示拒不支

付劳动报酬的，视为刑法第二百七十六条之一第一款规定的“以逃匿方法逃避支付劳动者的劳动报酬”。

十一、收费依据和标准

无

十二、结果送达

1、依法作出的应当送达当事人的所有法律文书，均依照《中华人民共和国民事诉讼法》有关直接送达、留置送达、委托送达和公告送达的有关规定送达当事人；当事人是2人以上的，应分别送达；

2、对依法将责令改正决定作为行政处罚前置程序的案件，当事人在规定期限内纠正违法行为的，负责人审批结案；

3、行政处罚（处理）文书送达后，主办监察员应及时报负责人审批结案；

4、作出撤销立案决定或不予处罚决定的，视为结案。

十三、行政救济途径

无

十四、咨询方式

泽州县劳动保障监察综合行政执法队：投诉举报信箱 xianldjcdd163.com、投诉举报电话 0356-3032679、人力资源和社会保障公共服务电话 12333。

十五、监督投诉渠道

泽州县人力资源和社会保障局：0356-3030215、晋城市

人力资源和社会保障局监察科：0356-2199499、人力资源和社会保障局公共服务电话：12333。

十六、办理进程和结果查询

对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，根据调查、检查的结果，作出以下处理：1、对依法应当受到行政处罚的依法作出行政处罚决定；2、对应当改正未改正的，依法责令改正或者作出相应的行政处理决定；3、对情节轻微且已改正的，撤销立案。发现违法案件不属于劳动保障监察事项的，应当及时移送有关部门处理；涉及犯罪的，应当依法移送司法机关。

劳动保障监察案卷分为“作出处理处罚决定”（A类）和“未作出处理处罚决定”（B类）两类。A类案卷保管期限为不少于10年，B类案卷保管期限为定期5年。档案保管期限，从结案时间的下一年起算。经过行政复议或行政诉讼的案件，从复议决定或人民法院的判决、裁定发生法律效力后的下一年起计算；对违法情节轻微，在5个工作日内及时纠正或初步调查未发现违法行为等没有进入立案查处程序的文书材料，可作为C类案卷，保管期内3年。

十七、办理流程图

劳动保障监察办理流程图



