劳动监察行政执法服务指南

 **适用范围：**

用人单位遵守劳动保障法律、法规和规章的情况。

**受理范围：**

劳动保障行政部门对下列事项实施劳动保障监察：

用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；

用人单位与劳动者订立劳动合同的情况；

用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；

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；

用人单位遵守工作时间和休息休假规定的情况；

用人单位支付劳动者工资和执行最低工资标准的情况；

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的规定的情况；

法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

**受理机构：**

兴隆台区劳动监察大队

**决定机构：**

兴隆台区人力资源和社会保障局

**监察方式：**

劳动保障监察以日常巡察、书面审查、专项检查、举报投诉以及大（要）案专查等形式进行。

**监察工作的实施及时限：**

投诉人投诉应提交投诉文书和身份证明及复印件,和对投诉问题的证明材料。多人投诉时应选出工人代表，委托工人代表填写投诉文书，投诉文书应载明：投诉人姓名、性别、年龄、职业、住所、工作单位、联系方式及投诉时间；被投诉人的单位的名称、地址、法定代表人或主要负责人的姓名、职务、联系方式；以及投诉人的劳动保障合法权益受到侵害的事实、证据和投诉请求。对没有明确投诉单位或缺少基本事实证据材料的投诉，应当告知投诉人补正投诉材料。

有下列情形之一的投诉，劳动保障行政部门应当告知投诉人依照劳动争议处理或者诉讼程序办理：（一）应当通过劳动争议处理程序解决的；（二）已经按照劳动争议处理程序申请调解、仲裁的；（三）已经提起劳动争议诉讼的。

劳动保障行政部门认为用人单位有违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，需要进行调查处理的，应当及时立案。

劳动保障行政部门对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为的调查，应当自立案之日起60个工作日内完成；对情况复杂的，经劳动保障行政部门负责人批准，可以延长30个工作日。

劳动保障行政部门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：（一）对依法应当受到行政处罚的，依法作出行政处罚决定；（二）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；（三）对情节轻微且已改正的，撤销立案。

违反劳动保障法律、法规或者规章的行为在2年内未被劳动保障行政部门发现，也未被举报、投诉的，劳动保障行政部门不再查处，并制作《劳动保障监察不予受理决定书》。 前款规定的期限，自违反劳动保障法律、法规或者规章的行为发生之日起计算；违反劳动保障法律、法规或者规章的行为有连续或者继续状态的，自行为终了之日起计算。

**监察工作的案件处理：**

对违法事实进行初步调查，违法事实确凿，当场送达整改或行政处罚决定，建立简易案件档案。

不能当场作出行政处罚（处理）的违反劳动保障监察法律、法规、规章的案件，应提出初步处理意见，填写《劳动保障监察行政处罚（处理）内部审批表》。

行政部门负责人对调查结果和初步意见进行审查，对情节复杂或给予较重行政处罚的，进行集体讨论，讨论情况记入《劳动保障监察案件集体讨论记录》。

人力资源和社会保障行政部门作出行政处罚（处理）决定之前，应当制作《劳动保障监察行政处罚事先告知书》、《劳动保障监察行政处理事先告知书》，并告知当事人享有的陈述、申辩权。

案件调查终结后制作《劳动保障监察调查终结报告》，对应当改正未改正的，应当制作《劳动保障监察行政处罚（处理）内部审批表》，经行政部门负责人批准后，制作《劳动保障监察责令限期改正通知书》并填写送达回证。

涉及财产清偿义务应当作出行政处理处罚决定的，应当制作《劳动保障监察行政处理决定书》、《劳动保障监察行政处罚决定书》，送达当事人。

当事人逾期不履行人力资源和社会保障行政部门作出的行政处罚决定和责令支付劳动者工资报酬等行政处理决定的，应当制作《劳动保障监察行政处罚（处理）决定履行催告书》，送达十日后仍未履行义务，且在法定期限内不申请行政复议或者行政诉讼的，制作《劳动保障监察行政处罚（处理）决定强制执行申请书》。

劳动保障监察案件查处终结，应制作《劳动保障监察结案审批表》并填写《劳动保障监察结案报告》，并登记入档。司法移送

发现违法案件不属于劳动保障监察事项的，填写《劳动保障监察有关事项审批表》，应当及时移送有关部门处理；涉嫌犯罪的，应当依法移送司法机关。涉嫌拒不支付劳动报酬罪，将按照法定程序下达《劳动保障监察处理决定书》后，经领导审批移送公安机关。

案卷归档

案卷应当符合相关法律、法规和规章有关归定，归档后，按照档案法律、法规和规章规定的期限保存。

简易案卷内资料主要包括：劳动保障监察案卷目录、当事人证照复印件、调查询问笔录和书证物证及影像等证据、责令改正文书、当场处罚决定书、送达回证和劳动保障监察案卷备考表等。

一般程序处理的案件，应当按照办案过程顺序排列，即：登记立案、调查取证、案件处理（包括告知当事人权利、听取当事人陈述申辩和依法举行听证会、案件讨论和案件审核等）、作出行政决定、送达和结案的顺序，整理各类案卷文书、证据和相关材料，做到案卷材料齐全、有序、规范。