

劳动保障监察工作流程

一、日常巡视检查工作流程

(一)在执行日常劳动保障监察任务时,必须有两名(或两名以上)劳动保障监察员共同进行。并出示中华人民共和国劳动保障监察证件。

(二)告知用人单位检查的目的、内容、要求和方法。

(三)了解用人单位遵守劳动保障法律、法规情况,查阅有关资料(营业执照、员工花名册、职工就业登记、劳动用工登记、劳动合同书、工资表、劳动保障执法年审手册、社会保险登记证、社会保险缴费凭证、劳动管理规章制度、工作考勤表等),巡视劳动场所,调阅或复制相关的资料。

(四)现场检查和询问情况应由监察员制作笔录。笔录经核对后,由劳动保障监察员和用人单位法定代表人(委托人)或劳资人员双方签名或盖章(如询问对象是企业其他人员,笔录应由当事人签名或按手印)。

(五)在对用人单位检查时,如法定代表人或劳资人员不在现场,无法当场了解有关情况的,监察人员应当对用人单位发出《劳动保障监察调查询问通知书》,约定核对有关资料的内容、时间、地点和人员,并做好笔录。

(六)检查发现用人单位有违反劳动保障法律、法规行为的,应当调查取证,凡复印件证据材料应注明“此件与原件相符”并加盖被检查单位印章。调查结束后,劳动保障监察员应及时向劳动监察机构负责人汇报调查情况,并提出处理意见,经劳动监察机构负责人批准后,

向用人单位发出《责令改正决定书》，告知用人单位申辩权利，并由用人单位法定代表人签名或盖章，用人单位法定代表人拒不签名或盖章的，应注明拒签情况，并应有证明人签名。

(七)对于违法事实清楚、情节简单、后果轻微的劳动保障违法行为，需要当场罚款(个人在五十元以下、法人或其他组织在一千元以下)或者处以警告行政处罚的，可按《行政处罚法》的有关条款执行。

(八)劳动保障监察员向用人单位发出《责令改正决定书》后应跟踪监督其整改，并要求用人单位将整改结果在规定的时限内书面报告。

二、查处违反劳动保障法律法规案件流程

1、案件来源

(1)主动监察：指劳动保障监察机构对用人单位的日常巡查、专项检查 and 年度检查。在主动监察中对违法事实清楚、情节简单、符合《行政处罚法》有关“简易程序”规定的案件，可以实施当场处罚。当场处罚案件须在二个工作日内报所属机关登记备案。

(2)举报投诉：指公民向劳动保障行政机关检举他人违反劳动保障法律法规或控告自己劳动保障权利受到他人损害的情况。对举报案件受理与否在三日内给予答复。凡符合规定的举报，应在七日内立案受理。对不符合规定的举报，应当告知举报人向有处理权的机关反映；信函举报的应将其转交有处理权的机关处理。举报人要求告知受理和查处结果的，应通知举报人。

(3)上级委托和其他机关移送案件：接到上级委托和其他机关移送的案件，属于劳动保障监察职权范围及本级机构管辖范围的，应及

时立案查处;不属于劳动保障监察职权范围的,应及时回复并说明情况;属于劳动保障监察职权范围同时认为不属于本级机构管辖范围的,及时报送或移送有管辖权的监察机构处理。

2、案件登记

劳动保障监察机构应对所有案件进行分类登记。

3、案件审查

案件经登记后应及时填写立案审批表,送监察机构负责人进行审查,发现用人单位确有违法事实的,应当立案。劳动监察机构负责人批准之日为立案起始时间。未批准立案的,审批表归档后返回登记处注明案件未批准立案。

4、案件调查

案件立案后,劳动监察机构应指定两名以上劳动保障监察员在规定时间内全面客观公正调查、收集有关证据。办案人员完成调查取证后按规定填写案件处理报批表,报告调查取证情况并提出处理、处罚建议。

5、审议

指劳动监察机构对案件处理报批表进行审议。对事实清楚、证据确凿、依法应当予以行政处罚的,应将案件处理报批表报劳动保障行政部门负责人批准。在处罚决定作出前,必须依法向当事人履行告知义务。需要举行听证的案件,应依法组织听证。依法不应给予行政处罚以及十五日内经补充调查后仍证据不足的,经劳动监察机构负责人

批准，应作出撤销案件的决定。撤销的案件应当归档后返回登记处注明撤销。

6、处理

处理、处罚决定作出后，应当制作处理、处罚决定书，并在七日内参照民事诉讼法规定的方式送达被处理、处罚人，被处理、处罚人不服的，可以申请复议或提起诉讼，但不停止处理、处罚决定的执行。劳动监察机构应当对执行情况进行检查，根据需要可申请人民法院强制执行。

7、归档备案

处理、处罚决定执行后，办案人员应填写结案审批表，经劳动保障监察机构负责人批准结案后，由案件经办人员负责按规定制作案件档案卷宗，并交回登记处注明结案并归档。其中处理、处罚决定书应当在结案后十日内报送上一级劳动保障行政部门备案。