

附件 3:

2024 年用人单位劳动保障守法诚信等级评价 和行政执法检查备查资料

- 1.用人单位营业执照或登记证照副本;
- 2.单位职工 2024 年 5 月职工花名册、劳动合同 5 份 (复印件, 按工种提供);
- 3.用人单位内部制定的各项劳动用工规章制度及管理规定;
- 4.2024 年 4 月至 6 月考勤表和对应月份工资表和社保缴费凭证;
- 5.实行特殊工时工作制度的需提供审批文件 (如批复综合计算工时以年度为周期, 需提供 2023 年 1-12 月考勤表及工资表);
- 6.2023 年 7 月至 12 月女职工休产假人员名单;
- 7.2023 年度办理劳动用工登记备案手续及解除、终止劳动合同, 向劳动者出具的有关证明材料;
- 8.2023 年度、2024 年 3 月底带薪年休假台账及相关证明材料;
- 9.使用劳务派遣人员的需提供人员花名册和劳务派遣协议;
- 10.集体合同文本、工资专项集体合同文本和劳动争议调解组织建设、落实民主管理条例有关资料;
- 11.其他能够说明自查情况的资料。

以上资料需提供复印件 (加盖单位公章, 检查后退还)。