劳动关系和劳动保障监察股

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| **劳动关系与劳动保障监察股** | 贯彻落实劳动关系政策，完善劳动关系协调机制，推进劳动合同和集体合同制度实施，构建和谐劳动关系;贯彻落实企业职工工资收入分配的宏观指导和调控政策，发布最低工资标准，指导和监督国有企业工资总额管理和企业负责人薪翻分配;贯彻执行消除非法使用童工政策和女工、未成年工特殊劳动保护政策，实施国家工时及休息休假和假期等相关制度规定。组织开展重要课题研究和综合性政策研究工作;组织起草全市人力资源和社会保障工作相关文件，承担机关有关规范性文件的合法性审查和清理工作，承担相关行政执法监督、行政复议、行政应诉、普法宣传、便民服务等工作，承担行政审批改革的相关工作。贯彻落实劳动保障监察工作制度，组织实施劳动保障监察，依法查处和督办重大违法案件，指导全市开展劳动保障监察工作;协调处理涉及农民工的重大事件，协调跨区域的重大劳动者维权工作，组织处理有关突发事件，负责全市有重大影响劳动保障违法案件社会公布工作，拟订人力资源和社会保障信用工作制度并组织实施;承担舞钢市保障农民工工资支付工作领导小组办公室的日常工作。贯彻执行上级信访稳定法律法规，制定人力资源和社会保障信访工作实施意见，负责信访接待、政策咨询及有关信访稳定事宜，承办上级信访部门转办交办的信访案件和稳定事宜。 | 行政许可 | 1.受理岗：企业非标准工时审批。受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料、依法受理或不予受理。 |
| 2.审查岗：（1）企业提出反映本企业概况的申请报告，详细说明拟实行的工时种类、工种、职工人数、生产特点、执行时间和按规定保证职工休息的方式；（2）填写《河南省企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批表》；（3）本企业职工大会或职工代表大会通过决议；（4）其它材料。 |
| 3.决定岗：决定责任：对符合条件的，审查后办理行政许可手续。 |
| 4.送达岗：送达责任：行政许可决定送达企业。 |
| 5.事后监管岗：事后监管责任：监督用人单位遵守劳动法律法规关于工作时间的规定。 |