**附件1**

**年度核验和评价工作指引**

**一、具体内容**

（一）核验内容

1、经营情况；

2、被派遣劳动者人数以及订立劳动合同、参加工会的情况；

3、向被派遣劳动者支付劳动报酬的情况；

4、被派遣劳动者参加社会保险、缴纳社会保险费的情况；

5、被派遣劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位的情况；

6、与用工单位订立的劳务派遣协议情况以及用工单位履行法定义务的情况；

7、设立子公司、分公司等情况。

（二）评价内容

劳务派遣单位的劳动用工、业务规范、制度建设、管理效能 等情况，及劳资纠纷、非正常经营、失信行为、违规派遣、违法行为等不良信息情况。

**二、核验和评价提交材料**

（一）核验提交材料（含纸质和电子档）

1、劳务派遣经营情况核验；

2、上年度劳务派遣经营情况报告；

3、 年度损益表；

4、 劳务派遣单位职工名册；

5、 与用工单位签订劳务派遣协议原件及复印件；

6、 劳务派遣单位劳动用工情况表。

（二）评价提交材料

7、《劳务派遣经营许可证》（正副本）；

8、 职工工资支付清单，以及税务部门出具的劳务费发票清单；

9、 社会保险登记证副本、社会保险缴费凭证及参保人员明细；

10、劳务派遣单位及子公司、分公司营业执照复印件，劳务派遣单位子公司、分公司名录；

11、经营场地合法使用证明（属自有场地的提交场地产权证 明原件及复印件，属租赁场地的提供经房管部门房屋租赁登记备案不少于1年租赁期的租赁合同原件及复印件）；

12、加盖公章的《劳动派遣单位信用等级评价指标》自评结果及佐证材料（评价周期：上年4月1日至当年3月31 日 ）。

**特别提醒：**年度经营报告信息、劳务派遣单位劳动用工情况表、劳务派遣单位劳动用工情况汇总表等信息将与劳动用工备案、社保参保等数据对比，请劳务派遣单位如实提供所有被派劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位等情况。

**三、核验和评价流程**

本次核验工作和评价工作同步开展，劳务派遣单位应同时提交核验材料和评价材料。

（一）资料填报：相关单位经省一体化平台劳务派遣信息管理系统，完成年检申报、上传资料。

（二）现场审查：人社部门根据单位填报资料进行初审，初审通过单位，携前述第1、2、6、7项及第11、12项规定资料，办理现场审查。

（三）结果处理：人力资源社会保障行政监管部门对材料齐全且符合要求的劳务派遣单位，按以下情况处理：

1.经核验，未发现违法行为的，在《劳务派遣经营许可证》 副本“年度检验情况”栏上注明核验日期，并加盖“劳务派遣业务专用章”。

2.经核验，发现有违法行为的，由人力资源社会保障行政部门立案查处，责令限期改正；违法行为轻微，未造成严重后果的，可以发出行政建议书，督促及时整改。整改后复核合格的，在《劳务派遣经营许可证》副本“年度检验情况”栏上注明核验日期，并加盖“劳务派遣业务专用章”。逾期不改正的，依法予以处理。

 外地来徐州地区设立劳务派遣分公司机构取得备案的以及劳务派遣单位设立的分公司都应报告年度经营情况，由办理备案手续的人力资源社会保障行政管理部门在劳务派遣单位分公司经营情况报告表“受理机关报告”栏注明受理报告日期，并加盖“劳务派遣业务专用章”。

3.审核评价。市、县（市）区人力资源和社会保障行政部门对照评价标准，收集各相关部门意见，分别组织对管辖权限内的劳务派遣单位进行集中审核评价，拟定年度等级评价结果。

4.结果公布。等级评价结果经公示确认无误后，由各级人力资源和社会保障部门通过新闻媒体、官方网站、公众号等方式向社会公布，并将评价结果录入江苏省人力资源和社会保障一体化信息平台。评价等级结果运用有效期限为自结果公布之日起1年。