附件2

信阳市用人单位劳动保障守法诚信等级评价须知

一、《信阳市用人单位劳动保障守法诚信评价申报表》填报说明

（一）单位基本情况

1.单位名称：填写单位全称，并加盖公章。有营业执照的分支机构应单独填写书面审查登记表。

2.注册登记机关：企业为工商行政管理部门；民办非企业单位为民政部门。

3.隶属单位：隶属主管部门或总机构全称。

（二）劳动保障基本情况

1．《信阳市用人单位劳动保障守法诚信评价申报表》所填报数据以2018年12月数据为准。所有空格必须填写，无此项数据的用“／”表示。有“□”的，在所选择的相应“□”内打“√”。

2．有关指标解释

（1）“非全日制用工”是指劳动者与每个用人单位约定的工作时间平均每日不超过四小时，累计每周不超过二十四小时的用工形式。

（2）“返聘离退休人员”指本单位聘用的离退休或已享受养老保险待遇的职工。

（3）“聘用下岗、内退人员”指本单位聘用的与其他单位保留劳动关系的职工。

（4）“外单位借用人员”是指与某一用人单位签订了劳动合同，却在另一个用人单位提供劳动的劳动者（由用人单位间办理借用手续）。

（5）“实习生、勤工助学人员”是指用人单位接纳高等学校、高等和中等职业技术学院16周岁以上全日制在校学生实习，以及高等学校学生勤工助学活动的用工形式。

（6）“使用劳务派遣人员”是指依法通过劳务派遣协议使用的人员。

（7）“其他用工”是指除上述形式以外的其他用工形式，该栏应注明具体用工形式及人数。

（8）“最低月工资”是指单位职工中工资最低的人员的月工资数额。

（9）“工资支付时间”是指单位支付工资的具体时间。如“每月10号”。

（10）“标准工时制”是指劳动者每日工作时间不超过八小时，平均每周工作时间不超过四十小时，以及保证劳动者每周至少休息一日的工作制。

（11）“综合计算工时工作制”是针对因工作性质特殊，需连续作业或受季节及自然条件限制的企业部分职工，采取的以周、月、季、年等为周期综合计算工作时间的一种工时制度，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同，需经劳动保障行政部门批准。

（12）“不定时工时工作制”是指针对因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，无法按标准工作时间衡量或需要机动作业的职工所采用的一种工时制度，需经劳动保障行政部门批准。

（13）“审批文号”是指人社部门核准实行不定工时工作制和综合计算工时工作制的文号。