劳动人事争议仲裁立案流程

一、政策依据

《劳动争议调解仲裁法》

二、范围对象

因确认劳动关系发生的争议;因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议;因除名、辞退和辞职、离职发生的争议;因工作时间、休息休假、福利、培训以及劳动保护发生的争议;因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议;法律、法规规定的其他劳动争议。

三、申请仲裁的时效

申请人应当在劳动争议发生之日起一年内向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

四、所需材料

1、个人申请仲裁所需材料：(1)按要求提交仲裁申请书(按被申请人、第三人人数多少提交);三人以上集体劳动人事争议案件（法律工作者不得代理)的代理人必须出示本人的律师执业证及授权委托书、集体争议案件代表推荐书及被推荐人身份证明和报当地司法部门备案的重大案件审批表、争议当事人承诺书。(2)身份证复印件；(3)企业注册信息；(4)委托他人代理参加仲裁的，须提交授权委托书；(5)相关证据如劳动合同、暂住证、工作证、厂牌、工卡、工资表(单)、入职登记表、押金收据、以及

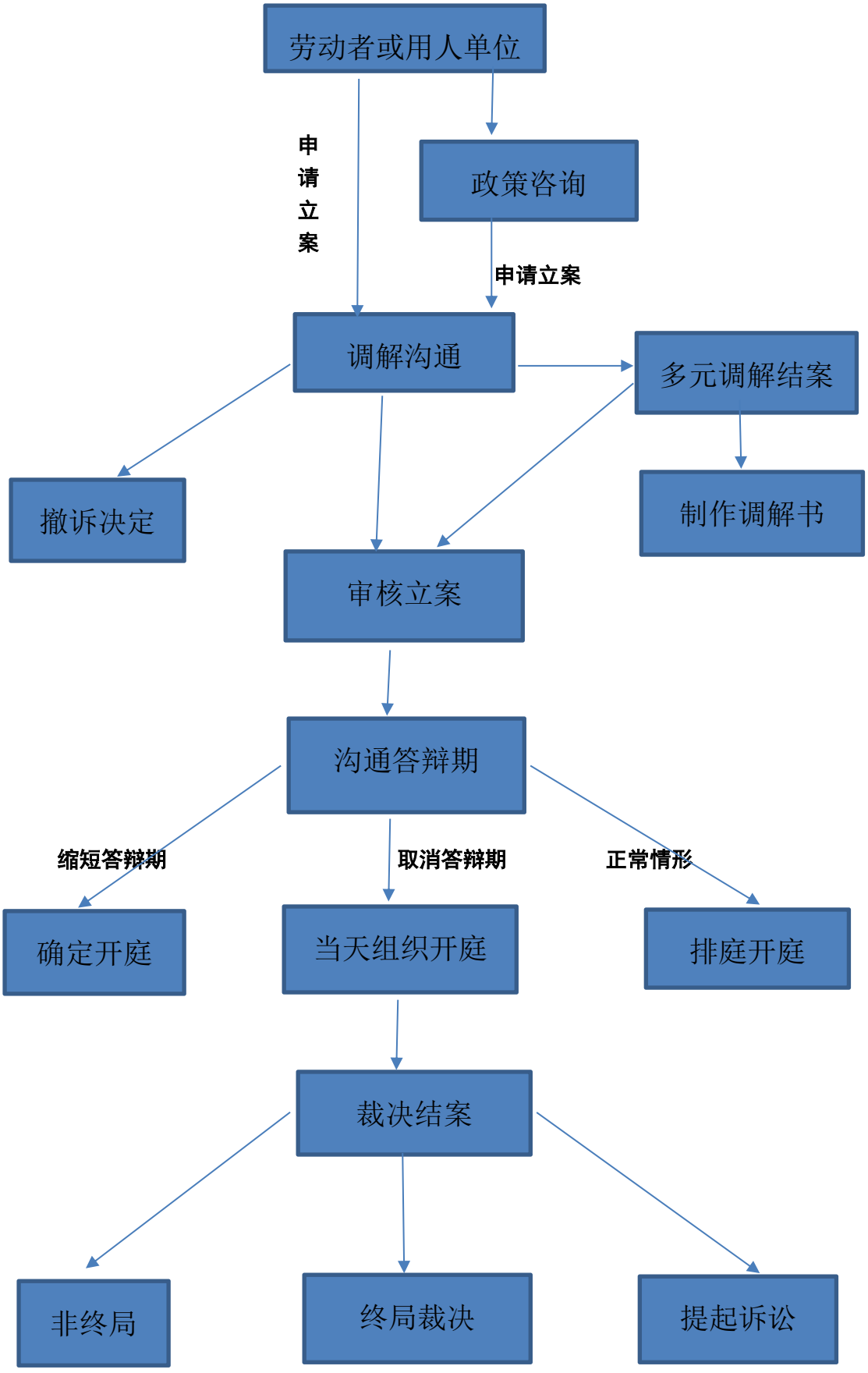
被处罚凭证和被开除、除名、辞退、解除(或终止)劳动关系通知或证明书等。申请人提交本项证明材料时，应尽量提供，申请人与被申请人存在劳动关系的证明材料若一份都不能提供，则立案无法受理，提交时附原件及复印件，审核后退回原件；(6)工伤案件的申请人，应提供由劳动行政部门作出的工伤认定书或职业病鉴定机构出具的职业病鉴定表和相关医疗机构作出的伤残等级鉴定表或职业病伤残等级鉴定表；(7) 提交材料证据清单；(8)应当提交的其他相关材料。

2、用人单位申请仲裁所需材料：(1)《营业执照》复印件；(2)《法定代表人或主要负责人身份证明书》；(3)有委托代理人的，需提交《授权委托书》，注明委托事项和权限，委托代理人的身份证明复印件；(4)申请人与被申请人存在劳动关系的证明材料，与第(一)类第5项要求相同；(5)提交材料证据清单；(6)应当提交的其他相关材料。

五、办案时限

劳动人事争议仲裁委员会收到仲裁申请之日起五日内，认为符合受理条件的，应当受理。并通知申请人；认为不符合受理条件的，应当书面通知申请人不予受理，并说明理由。

劳动人事争议调解仲裁流程图



劳动保障监察局举报投诉办事指引

一、政策依据

《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《劳动保障监察条例》、《湖北省劳动和社会保障监察条例》

二、范围对象

用人单位非法招用未满十六周岁未成年人的；用人单位在招用劳动者时收取保证金、押金等费用或者扣押劳动者证件的；用人单位不依法签订劳动合同或者违法解除劳动合同的；用人单位违反工时制度和休息休假规定的；用人单位克扣或者无故拖欠劳动者工资的；用人单位低于当地最低工资标准支付工资的；用人单位违反女职工、未成年工特殊劳动保护规定的；用人单位使用应当取得而未取得国家职业资格证书的劳动者从事相应技术工种的；用人单位不依法办理社会保险登记的；劳务派遣单位和用工单位违反劳务派遣有关规定的；职业介绍机构、职业技能培训机构和职业技能考核鉴定机构违反国家有关职业介绍、职业技能培训和职业技能考核鉴定的规定的；其他违反劳动保障法律、法规、规章的行为。

三、所需材料

1、一般用人单位投诉、举报人：须持身份证复印件、劳动合同、工作证件、工资表（单）、押金收据、用人单位注册信息等相关证据资料。委托他人代理投诉的，须提交《授权委托书》，注明委托事项和权限，委托代理人的身份证明复印件等。由投诉人或委托代理人填写《投诉登记表》并签名、按手印后将证据材

料附后一并交监察工作人员登记。

2、农民工欠薪投诉：①农民工提供资料：民工本人填写的投诉登记表，签字按手印；提供被投诉人姓名、电话；提供劳动合同、工资欠条、民工本人做工工天记录；本人身份证复印件、联系电话等。②包工头提供的资料：施工合同；原始考勤表（由本班组农民工本人签字按手印证明属实）；拖欠工资花名册（明确欠薪人数和确切的欠薪数额）、联系电话；工资支付情况、已支付工人工资的凭证。③建筑施工企业提供的资料：公司营业执照、法人资格证明、法人委托书、法人身份证及被委托人身份证复印件、支付农民工工资付款凭证、施工合同、中标通知书、联系电话等。

四、办理流程

1、举报投诉。举报投诉人递交举报投诉文书，符合举报投诉条件的，填写《劳动保障监察举报（投诉）书》。

2、登记立案。符合受理条件的填写《劳动保障监察立案审批表》，报市劳动保障监察局负责人签署立案意见，负责人批准之日即立案之日。

3、调查取证。两名以上监察员同行，向被调查人出示证件，扼要说明调查理由，告之其权利和义务；填写劳动保障监察调查笔录，记明询问时间、地点、被调查人及反映的问题；结束后交被调查人签字，没有阅读能力的，读给被调查人听，可以补漏，并让被调查人签字。

4、申辩和听证。对违反劳动和社会保障法律行为作出行政处罚或者行政处理决定前，应当告知用人单位，听取其陈诉和申

辩；对作出责令停产停业、吊销许可证、对个人处1000元以上，对法人或者其他组织处10000元以上罚款的，应当告知用人单位有权依法要求举行听证会，用人单位要求听证的，市人力资源和社会保障局应依法组织听证会。

5、行政处罚决定和行政处理决定。①对有明显违法事实、需要整改，由劳动保障监察局负责人签署下达整改指令书，对拒不整改、拟定处罚的，由市劳动保障监察局将案卷整理后送局法规监察科审核无异后，报市人力资源和社会保障局负责人审签处罚（听证）告知书。②行政处罚（处理）决定书由市人力资源和社会保障局长签字，并加盖市人力资源和社会保障局印章后送达当事人。对重大的劳动和社会保障行政处罚案件，需集体讨论研究决定作出行政处理（处罚）决定的，集体研究后制作处理（处罚）决定书，由市人力资源和社会保障局局长签字，并加盖市人力资源和社会保障局印章后送达当事人。

6、送达结案。劳动保障监察机构在处理（处罚）决定作出之日起7日内，应当将处理（处罚）决定送达当事人，并填写送达回证，由当事人签章。处理（处罚）决定到期，单位拒不履行也不起诉的，由市人力资源和社会保障局申请法院强制执行。

单位职工社保补缴申报指南

政策依据：鄂人社发【2019】27号、人社厅【2021】14号、鄂人社【2021】4号

受理条件：为参保单位职工办理累计补缴年限超过36个月的补缴业务（1996年1月以后）

受理资料：《职工基本养老保险补缴申报明细表》、法律文书、行政审批件、劳动合同

办理渠道：窗口办理：单位社保经办人填写相关资料，在市民服务中心B区人社综合窗口办理单位职工社会保险法律文书补缴申报。网办：法人身份登录湖北政务网，在特色服务板块进入湖北省企业职工保险信息系统，单位社保经办人电子社保卡扫码进入社会保险网上办事大厅，选择菜单社会保险缴费申报-社会保险费断缴补缴申报-单位职工社会保险劳动合同补缴申报进行职工补缴

办理流程：1、申请：申请人窗口申请办理；2.受理：经办机构通过窗口受理；3.审核：经办机构依规对申报资料的真实性、完整性进行审核；4.办理：经审核通过的，予以办理，经审核未通过的，不予办理，并告知理由。

办理时限：1个工作日

工伤认定办事指南

一、工伤认定申请

职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起30日内，向参加所在地社会保险行政部门提出工伤认定申请。用人单位未按前款规定提出工伤认定申请的，受伤职工或者受伤职工的近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内，可向社会保险行政部门提出工伤认定申请。用人单位未参加工伤保险的，受伤职工可自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起，直接向社会保险行政部门提出工伤认定申请。

二、工伤认定受理

社会保险行政部门收到工伤认定申请材料后，应当及时进行审核，出具《工伤认定申请材料接收清单》，经核对无误后，由社会保险行政部门经办人和申请人签字确认。

申请材料不完整或不符合规定的，社会保险行政部门应当一次性书面告知申请人需要补正的全部材料及补正时限，出具《工伤认定申请补正材料告知书》。申请人应当在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起1年内（除依法扣除的时间外）提交补正的全部材料。

三、调查取证

申请人提出工伤认定申请，应当主动举证本规程第五条规定的相关证明。职工或者其近亲属、工会组织认为是工伤且举证本

规程第五条规定的相关证明，用人单位不认为是工伤的，由用人单位承担举证责任。用人单位应自收到《工伤认定受理及举证通知书》之日起30日内提交证据材料。用人单位未在规定的时限内提交证据材料的，社会保险行政部门可以根据申请人提供的证据或者调查取得的证据，依法作出工伤认定结论。

四、工伤认定决定

社会保险行政部门应当自受理工伤认定申请之日起60日内作出工伤认定决定，出具《认定工伤决定书》或者《不予认定工伤决定书》。社会保险行政部门对事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当自受理工伤认定申请之日起15日内作出工伤认定决定。

五、工伤认定决定变更、撤销

工伤认定决定书送达后，经社会保险行政部门审查，存在下列情形之一的，可以对工伤认定决定书作出变更：（一）部分受伤部位或伤情没有纳入或多纳入的；（二）经劳动能力鉴定机构确认其他伤情或病情与工伤有关联的；（三）文书描述中存在事实疏漏或书写错误的。工伤认定决定书送达后，经社会保险行政部门审查，存在下列情形之一的，可以对工伤认定决定书作出撤销：（一）证据改变且影响工伤认定结果的；（二）同一申请事项出具多个工伤认定决定的；（三）出具超越法定范围的行政决定文书的；（四）存在认定事实不清、程序错误或适用法律依据有误的；（五）因工伤认定申请人或者用人单位隐瞒有关情况或者提供虚假材料，导致工伤认定决定错误的；（六）法律法规规定的其他可以撤销工伤认定决定的情形。

工伤认定申报材料

1.当事人的劳动、聘用合同文本复印件或用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）、人事关系的其他证明材料1份。

2.按规定填写完整的《工伤认定申请表》原件1份。（受伤人与法定人签字、按手印、盖公章.）。

3.首次医疗诊断证明或职业病诊断证明复印件（原件，如果没住院交复印件）1份。出院小结1份。（复印件）

4.受伤职工身份证复印件1份。

5.证人证言（至少俩个人证人，各写1份，内容要详细，并且证人要亲自签字、按手印）原件。

6.证人身份证复印件各1份。

7.用人单位依法设立或注册登记信息复印件1份。

8.公安交通管理部门出具的《交通事故责任认定书》1份。）（交通事故的提供，其他事故的不用提供）。

9.公安机关的接处警记录等其他有效证明1份、人民法院的裁判书1份。（有，则提供，无，不提供）。

10.其他。

信访工作办事指南

一、信访人提出信访事项

1.可以采用信息网络、书信、电话、传真、走访等形式提出信访事项。

2.提出信访事项应当如实提供信访人姓名(名称)、住址和请求、事实、理由。

3.走访应当到有权处理的本级或上一级机关、单位设立或指定的接待场所提出。多人走访提出共同信访事项的,应当推选不超过5人的代表。

二、党委和政府信访部门

1.属于本级机关、单位或其工作部门处理决定的，或涉及下级机关、单位或其工作人员的，自收到之日起15日内，向有权处理机关、单位发放转送、交办单，同时向信访人发放转送、交办告知单。法规政策另有规定的从其规定。

2.已经受理或正在办理的；跨越本级和上一级机关、单位走访提出的；已经复核，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的；涉法涉诉信访事项已经依法终结的，不转送、交办，并书面告知信访人，法规政策另有规定的从其规定。

三、有权处理机关、单位

1.属于本机关、单位职权范围的，自收到之日起15日内发放受理告知单，告知接收情况以及处理途径和程序。属于本系统下级机关、单位职权范围的，依法转送、交办，并书面告知信访人。

2.不属于本系统职权范围的，自收到之日起15日内书面告知信访人向有权处理的机关、单位提出。

3.已经受理或正在办理的；跨越本级和上一级机关、单位走访提出的；已经复核，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的；涉法涉诉信访事项已经依法终结的，不受理，并书面告知信访人。

4.政法部门处理涉及诉讼权利救济事项、纪检监察机关处理检举控告事项的告知按照有关规定执行。

总工会法律援助办事指南

一、工会法律援助的范围

劳动争议案件

二、工会法律援助的形式

（一）普及法律知识；（二）提供法律咨询；（三）代写法律文书；（四）参与协商、调解；（五）仲裁、诉讼代理；（六）其他法律援助形式。

三、申请和承办

职工申请法律援助应当向劳动合同履行地或者用人单位所在地的工会法律援助机构提出。

三、所需材料

职工申请工会法律援助机构代理劳动争议仲裁、诉讼等法律服务，应当以书面形式提出，并提交下列材料：

（一）身份证、工作证或者有关身份证明；

（二）所在单位工会或者地方工会（含乡镇、街道、开发区等工会）出具的申请人经济困难状况的证明；

（三）与法律援助事项相关的材料；

（四）工会法律援助机构认为需要提供的其他材料。

提交书面申请确有困难的，可以口头申请。工会法律援助机构应当当场记录申请人基本情况、申请事项、理由和时间，并经本人签字。

五、办理流程

工会法律援助机构自收到申请之日起 7 日内按规定的条件

进行审查。对符合条件的，由工会法律援助机构负责人签署意见，作出同意提供法律援助的书面决定，指派法律援助承办人员，并通知申请人。

对申请人提交的证件、证明材料不齐全的，应当要求申请人作出必要的补充或者说明，申请人未按要求作出补充或者说明的，视为撤销申请。

对不符合条件的，作出不予提供法律援助的决定，以口头或者书面形式通知申请人。

法律援助承办人员在援助事项结案后，应当向工会法律援助机构提交结案报告。