关于市区工程建设项目劳动用工台账管理

工作的要点指南

为规范市区工程建设项目用人单位用工管理和工资支付行为，贯彻落实好《保障农民工工资支付条例》关于用工管理台账的要求，施工总包单位应当对项目用工台账资料进行标准化归档整理，安排专人负责，及时更新，妥善保存。项目台账资料应按照以下四个方面分门别类归档。本指南提供的台账资料文本与格式均为推荐样式，建议市区各工程项目部参照执行。

一、项目基础资料

1.项目概况表；

2.招标文件；

3.工程施工合同、补充协议；

4.施工许可证、开工报告或开工令；

5.总包单位营业执照、资质证书；

6.分包合同（含专业分包和劳务分包）；

7.分包单位营业执照、资质证书；

8.项目管理人员劳动合同、执业证书；

9.施工日志；

10.监理日志；

11.监理例会纪要；

12.政府投资工程可行性研究报告、立项批复。

二、资金往来资料

1.工程款支付担保凭证；

2.农民工工资专用账户开户凭证（开立证明）；

3.农民工工资专用账户资金管理三方协议；

4.分包单位委托总包单位发放工资委托书；

5.建设单位人工费用拨付清单和凭证（银行流水）；

6.工程款拨付申请表或工程款结算单；

7.工程款支付清单；

8.工资保证金缴存证明（保函、保险）或免缴、缓缴证明。

三、用工台账资料

1.农民工劳动合同或用工协议（分班组提供）；

2.农民工进（退）场承诺（确认）书；

3.农民工花名册（按月分班组造册）；

4.农民工考勤表、工资支付表及支付情况说明（按月整理）；

5.工资发放银行流水单（显示专用账户号和支付日期）；

6.其它用工管理资料。

四、其他资料

1.维权信息告示牌（设置在室外醒目位置）

2.劳资专管员信息资料（任命文件、劳动合同、社保缴纳凭证）；

2.项目管理人员和劳资专管员参加保障农民工工资支付相关培训凭证；

3.农民工安全培训有关材料；

4.其他相关材料。

附件1. 工人花名册

附件2. 劳动合同

附件3. 建设工程农民工工资委托支付协议

附件4. 项目施工人员考勤表

附件5. 施工人员工资月度结付表

附件6. 考勤及工资表编制及支付情况说明

附件7.工程款支付清单

附件8.人工费拨付清单

附件9. 施工现场维权信息告示牌

附件10. 退场工资（结清）确认书

附件1

 项目工人花名册

施工单位： 项目名称： 项目经理：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 户籍地址 | 现住址 | 联系电话 | 用工形式 | 工种 | 所属单位 | 合同编号 | 进场时间 | 退场时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

登记人（班组长）： 登记日期： 核准（劳资专管员或项目负责人）：

（注：合同编号可根据实际情况，按照便于管理的原则自行编制，建议按照人员类别号加序号的方式编制，如设置瓦工人员类别号“0”，木工为“1”，瓦工的合同编号为0001，木工的合同编号为1001以此类推。）

附件2

## 建筑工人简易劳动合同

## （住建部人社部推荐示范文本）

用人单位名称： （以下简称甲方）

统一社会信用代码：

法定代表人或负责人：

电话：

住所：

联系地址：

劳动者姓名： （以下简称乙方）

性别： 身份证号码：

电话：

联系地址：

劳动者紧急联系人信息

姓名： 电话：

联系地址：

与劳动者关系：

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》《保障农民工工资支付条例》等有关法律法规，甲乙双方经平等自愿、协商一致订立本合同。

**第一条 劳动合同的类别、期限、试用期**

甲乙双方约定按以下第 种方式确定劳动合同期限：

1.1以完成一定工作任务为期限：自 年 月 日起至 工作完成之日止。

1.2固定期限：合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止；乙方的试用期从 年 月 日至 年 月 日。

1.3无固定期限：自 年 月 日起至依法解除、终止合同时止，乙方的试用期为 个月。

**第二条 工作岗位、工作地点、工作内容和工作时间**2.1工作岗位（工种）:

2.2工作地点:

2.3工作内容:

经双方协商一致后，甲方可对乙方的工作岗位、工作地点、工作内容进行调整，双方应书面变更劳动合同，变更内容作为本合同附件。

2.4选择本合同第1.1款的，工作完成标准为:

2.5工作时间:甲方应依照法律法规规定，合理安排工作时间，保证乙方每周至少休息一天。根据生产经营需要和乙方岗位实际情况，甲方可根据春节、农忙、天气等情况，在保障乙方劳动安全和身体健康前提下，经依法协商，合理安排乙方工作时间和休息时间。实行特殊工时制度的，应经人力资源社会保障部门审批后执行。

**第三条 工资和支付方式**

3.1乙方工资由基本工资和绩效工资组成。甲方应通过施工总承包单位设立的农民工工资专用账户，将工资直接发放给乙方。

3.2基本工资:根据甲方的工资分配制度与乙方的工作岗位情况，甲乙双方确定乙方基本工资按以下第 项执行，甲方每月 日前足额支付:

(1)月基本工资: 元，不足一个月的，以乙方月工资除以21.75天得出的日工资为基数，乘以乙方实际工作天数计算；

(2)日基本工资: 元；

(3)计件基本工资: 元(每平方米、立方米、米、吨、件、套......)。

3.3绩效工资:

3.3.1签订本合同时，在乙方对甲方安排其工作岗位的各项工作内容已有充分了解的前提下，甲方对乙方的工作按照以下标准进行考核，并按月支付乙方的绩效工资:

(1)乙方完成甲方安排各项工作的质量效率情况；

(2)乙方遵守甲方制定的各项安全管理规定情况；

(3)乙方专业作业能力等级；

(4)其他，请注明： 。

3.3.2绩效工资的计算方法和支付方式由甲乙双方根据工作岗位的要求另行约定，作为本合同附件。

3.4乙方在试用期期间的工资为每月（日、件） 元。

3.5在本合同有效期内，双方对劳动报酬重新约定的，应当采用书面方式并作为本合同的附件。

**第四条 甲方的权利和义务**

4.1甲方有权依照法律法规和本单位依法制定的相关规章制度，对乙方实施管理，甲方应将相关规章制度告知乙方。

4.2甲方应为乙方提供符合规定的劳动防护用品和其他劳动条件，办理好各项手续，并按照国家建筑施工安全生产的规定，在施工现场采取必要的安全措施，为乙方创造安全工作环境。

4.3甲方应按照有关法律法规规定对女职工进行劳动保护，不得要求女职工从事法律法规禁止其从事的劳动。

4.4甲方应按国家和当地政府的有关规定，对乙方因工负伤或患职业病给予相应待遇。

4.5甲方应按照规定为乙方创造岗位培训的条件，对乙方进行安全生产、职业技能、遵纪守法、道德文明等方面的教育。乙方参加甲方安排的培训活动视同出勤，甲方不得扣减乙方工资。

4.6甲方应按规定为乙方办理社会保险，其中应由乙方个人缴纳的部分，由甲方代扣代缴。甲方可按项目参加工伤保险。按规定应缴存住房公积金的，甲方应为乙方缴存。

4.7甲方应对乙方的出勤、工作效率等情况做好记录，作为计算乙方工资的依据。

**第五条 乙方的权利和义务**

5.1乙方应具备本合同工作岗位要求的技能，符合有关部门和甲方对工作岗位的要求，乙方应如实向甲方告知年龄、身体健康状况等可能影响从事本合同工作的情况。

5.2乙方与甲方签订本合同时，如与其他单位存在劳动关系的应如实告知甲方，否则甲方有权依法解除合同。

5.3乙方应自觉遵守有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，严格遵守安全操作规程，服从甲方的管理，按实名制管理要求考勤，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

5.4乙方应积极参加甲方安排的安全、技能等岗位培训活动，不断提高工作技能。

5.5乙方对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业的要求有权拒绝，乙方对危害生命安全和身体健康的劳动条件，有权要求甲方改正或停止工作，并有权向有关部门检举和投诉。

5.6乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家有关规定执行。

5.7乙方依法享有休息休假等各项劳动权益。

**第六条 劳动纪律**

6.1乙方应遵守职业道德，遵守劳动安全卫生、生产工艺、工作规范和实名制管理等方面的要求，爱护甲方的财产。

6.2乙方违反劳动纪律，甲方可根据本单位依法制定的规章制度，给予相应处理，直至依法解除本合同。

**第七条 劳动合同的解除和终止**

7.1终止本合同，应当符合法律法规的相关规定。

7.2甲乙双方协商一致，可解除本合同。

7.3合同解除或终止前，甲方应结清乙方的工资。

7.4任何一方单方解除本合同，应符合法律法规相关规定，并应提前通知对方。符合经济补偿条件的，甲方应按规定向乙方支付经济补偿。在甲方危及乙方人身自由和人身安全的情况下,乙方有权立即解除劳动合同。

**第八条 劳动争议处理**

甲乙双方因本合同发生劳动争议时，可按照法律法规的规定，进行协商、申请调解或仲裁。不愿协商或者协商不成的，可向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第九条 其他**

9.1甲乙双方可根据实际情况约定的其他事项如下：

9.2甲方的规章制度、考评标准及相应工种的职责范围作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

9.3本合同及附件一式 份，甲乙双方各执 份，自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（签印）：

法定代表人（主要负责人）：

或委托代理人（签字或盖章）：

 年 月 日 年 月 日

附件3

建设工程农民工工资委托支付协议

（参考文本）

甲方：（工程总承包企业）

乙方：（劳务分包企业或专业分包企业）

根据《保障农民工工资支付条例》、《江苏省工资支付条例》和《江苏省工程建设领域农民工工资支付管理办法》及相关通知要求，经双方友好协商，现就 工程农民工工资委托支付事宜协议如下：

一、甲方承诺按分包合同约定按时支付分包工程农民工工资。甲方不得以工程款被拖欠或未经甲、乙双方确认的施工质量缺陷等理由拒付发农民工工资。

二、乙方委托甲方代发农民工工资，承诺每月按时将施工班组负责人签字确认的农民工工资清单审核表上报甲方，由甲方报监理单位审核并经建设单位确认。农民工实名登记、工资金额、农民工个人银行卡申请资料等信息真实性由乙方负责。

三、农民工工资应按月支付，按月支付的农民工工资作为甲方每月分包工程进度款的依据，并从中扣除。

四、农民工工资发放及考勤

1.农民工进入施工现场，乙方应将进驻人员信息（包括分包企业与工人签订的劳动合同、工人身份证复印件等）上报甲方，甲方应及时核对并留存备查，没有上报的视为未进入施工现场。

2.乙方要对进入工程施工现场的农民工进行登记造册，注明工种、所在班组、工资标准等，并及时报甲方审核，甲方应留存备查。

3.甲方委派劳资专管员 每天进行农民工出勤统计，并会同乙方签字认可。乙方授权 、 为施工现场负责人代表乙方签字。出勤统计单未经甲、乙双方会签的，视为当日无农民工出勤。

五、违约责任

施工期间，如发生农民工工资拖欠，按下列方式处理：

1.甲方未按月足额支付农民工工资的，甲方无条件支付所欠农民工工资，并承担相应的违约责任。

2.乙方伪造出勤信息，提供虚假身份信息套取、高估冒算农民工工资的，经核实，高估冒算超出费用，甲方按倍向乙方收回，从剩余分包工程款中直接扣除。

3.任何一方未履行承诺，对方有权追究其法律责任。本协议一式二份，双方签字盖章后生效。

甲方：（公章） 乙方：（公章）

法定代表人：（签字） 法定代表人：（签字）

年 月 日 年 月 日

附件4

项目施工人员考勤表

 （ 年 月） 分包单位或班组:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 电子打卡记录（A） | 总包单位对其中有效出勤打卡情况的核对结果（B） | 分包单位（班组负责人） | 核实的出勤情况（E） | 职工签字 |
| 对其中非出勤打卡情况的核对结果（C） | 对无打卡出勤情况的核对结果（D） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

项目劳资专管员签字： 分包单位负责人或班组长签字：

年 月 日 年 月 日

备注：1.核实的出勤情况（E）=电子打卡记录（A）- 对其中非出勤打卡情况的核对结果（C）+ 对无打卡出勤情况的核对结果（D）

2.（A）、（B）是分包单位或班组负责人对和（C）和（D）项内容核对的基础

附件5

项目施工人员工资月度结付表

（ 年 月）

工程项目名称： 总包单位名称： 分包单位名称：（盖章）

**工程量结算情况：本月XX班组实际完成产值 元，预留质保金 元，应扣款项 元，实际支付工程款（含人工费） 元，其中农民工工资应发 元，本月支付 元。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 联系电话 | 合同编号 | 应发工资金额 | 实发考勤工资金额 | 当月待发绩效考核工资金额 | 发放日期 | 开户行 | 银行卡号 | 本人签字 |
| 实际出勤工数/计件 | 计发（件）标准 | 应发金额 | 实名制系统出勤天数 | 计发标准 | 计发金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** |  | **——** |  |  | —— |

制表人： 班组长： 劳资专管员： 项目负责人： 制表时间： 年 月

（注：项目分包的，由分包单位按此表样式按月制作月度结付表一式二份，一份加盖分包单位印章后报总包单位审核发放，一份分包单位留存。分包单位和总包单位均应将该表作为工资支付台账内容保存至工程完工后至少3年。）

附件6

**XXXX年X月考勤及工资表编制**

**及支付情况说明**

**一、X月项目人员及考勤表编制情况**

2022年X月，本项目实名制系统记录显示，当月项目现场人员共X人。其中，施工总承包单位无工资清偿、先行清偿责任的X人，分别为业主单位人员X人、监理单位人员X人……。

施工总承包单位有工资清偿、先行清偿责任的X人，其中，有效考勤人数为X人（总包单位 人、分包单位 人），详见《项目施工人员考勤表》。

**二、X月有效考勤X人的工资表编制及支付情况：**

（一）施工总承包单位X人。其中，通过农民工工资专用账户发放工资人员X人，详见《工资表1》；通过非农民工工资专用账户发放工资人员X人，详见《工资表2》。

（二）分包单位X人。

分包单位1（……）X人。其中，通过总包单位农民工工资专用账户代发工资人员X人，详见《工资表3》；通过非农民工工资专用账户直接发放工资X人，详见《工资表4》。该分包单位当月形成应发工资 元，完成产值 元。

分包单位2（……）X人。其中，通过总包单位农民工工资专用账户代发工资人员X人，详见《工资表5》；通过非农民工工资专用账户直接发放工资X人，详见《工资表6》。该分包单位当月形成应发工资 元，完成产值 元。

……

劳资专管员： 项目负责人：

（项目部盖章）

年 月 日

附件7

工程款支付清单

总包单位（单位或项目部盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程款申请日期 | 工程款申请金额（万元） | 建设单位确认日期 | 建设单位确认金额（万元） | 工程款到账日期（万元） | 工程款到账金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  | （政府投资项目要标明预付款） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件8

人工费拨付清单

总包单位（单位或项目部盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人工费拨付日期 | 人工费拨付金额（万元） | 拨款单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件9

|  |
| --- |
|  |

施工现场维权信息告示牌 考勤公示栏

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 建设单位 | 单位名称 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 施工总承包单位 | 单位名称 |  |
| 企业负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目经理 |  | 联系电话 |  |
| 劳资专管员 |  | 联系电话 |  |
| 分包单位 | 单位名称 |  |
| 现场负责人 |  | 联系电话 |  |
| 维权部门 | 单位名称 | 南通市建筑工程管理处 | 单位名称 | 南通市劳动人事争议仲裁院 |
| 投诉电话 |  | 联系电话 | 0513-83559030 |
| 单位名称 | 南通市劳动保障监察支队 | 单位名称 | 南通市法律援助中心 |
| 投诉电话 | 0513-83559030 | 联系电话 | 0513-59001729；12348 |
| 维权提示亲爱的工人朋友：感谢您的辛勤劳动。为了更好维护您的合法权益，请您在务工和维权过程中注意以下事项：1、进场前必须订立书面劳动合同并进行实名登记，否则不得进入项目现场施工。2、在用人单位工作期间，应遵守用人单位的各项规章制度，按时按量完成工作任务，提高职业技能，遵守劳动纪律和职业道德。3、在务工过程中，请根据实际情况尽量收集并妥善保存以下材料：劳动合同书、用于发放工资的银行卡、工作证或上岗牌、考勤记录、工资条、从用人单位领取工资的相关凭证、收取押金的凭证、被拖欠工资的结算单或欠条、健康证以及其他能够证明您于用人单位之间存在劳动关系的书面材料。4、本地最低工资标准为XXXX元，每月XX日前支付工资。当工资被克扣或拖欠时，应及时向劳资专管员反映；劳资专管员2日内未能解决拖欠问题的，可向项目经理提出申诉。项目部未能及时解决的，可持本人身份证及上述相关证据材料向当地的行业主管部门或劳动保障监察机构投诉，也可向当地劳动争议仲裁机构申请仲裁。5、在维权过程中，应遵守法律法规，理性维权，不要以过激违法行为作为您的维权方式。 |

|  |
| --- |
|  |

工资公示栏

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

附件10

退场工资（结清）确认书

本人 （身份证号： ）于 年

 月 日进场到 公司承建的 项目工地从事 班组工种工作。现因 于 年 月 日退场离开工地，并与公司解除（终止）用工关系。本人在该项目工地工作期间的全部工资均已由本人领取并结清，没有被拖欠、克扣。

特此确认。

确认人（签字加按指印）：

 年 月 日

证明人（班组长签字加按指印）：

 年 月 日

证明人（劳资专管员签字加按指印）：

 年 月 日

证明人（项目部盖章）：

 年 月 日