

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Số: 595 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Phước, ngày 12 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố một số thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 202/TTr-SLĐTBXH ngày 20/01/2013 và Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này một số thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung được ban hành tại Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng: KSTTHC, VX;
- Lưu: VT, (TD7). 6K



Nguyễn Văn Lợi

Phần I

**DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 595 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lý do và nội dung sửa đổi, bổ sung	Mã số
Lĩnh vực lao động việc làm			
1	Thủ tục cấp giấy phép cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	* Lý do: thiếu sót trong quá trình rà soát, cập nhật. * Nội dung sửa đổi: - Thành phần hồ sơ. - Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC: + Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 66). + Văn bản đề nghị (Mẫu 67). - Căn cứ pháp lý TTHC: + Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/ 2011 của Chính phủ; + Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH.	225840
2	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	* Lý do: thiếu sót trong quá trình rà soát, cập nhật. * Nội dung sửa đổi: Căn cứ pháp lý TTHC: + Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/ 2011 của Chính phủ; + Thông tư số 31/2011/TT-	225847

		BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH.	
3	Thủ tục gia hạn giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	<p>* Lý do: thiếu sót trong quá trình rà soát, cập nhật.</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ. - Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC: Văn bản đề nghị gia hạn (Mẫu 68). - Phí, lệ phí. - Căn cứ pháp lý: <p>+ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/ 2011 của Chính phủ;</p> <p>+ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH.</p>	225849
4	Cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài đã cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động còn hiệu lực có nhu cầu giao kết thêm hợp đồng lao động với người sử dụng lao động khác.	<p>* Lý do: thiếu sót trong quá trình rà soát, cập nhật.</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ. - Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC: Văn bản đề nghị (Mẫu 67). - Phí, lệ phí. - Căn cứ pháp lý: <p>+ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/ 2011 của Chính phủ;</p> <p>+ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH.</p>	225851
5	Đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương	- Lý do: thiếu sót trong quá trình rà soát, cập nhật.	
6	Đăng ký làm thêm giờ	- Nội dung: bổ sung thủ tục hành chính.	
7	Đăng ký hồ sơ nâng		

	ngạch lương			
8	Đăng ký nội quy lao động			
9	Đăng ký tiếp nhận hồ sơ tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội vào quỹ hưu trí và tử tuất			
10	Đăng ký định mức lao động			
11	Đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ			
12	Tiếp nhận hồ sơ kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất			
13	Đăng ký hồ sơ nâng bậc lương			



Phần II

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định 595 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2013 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Thủ tục cấp giấy phép cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

a) Thành phần hồ sơ:

* Đối với người nước ngoài được tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

+ Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

+ Đối với một số nghề việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Văn bản để chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài.

*** Đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khoẻ được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

- + Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam.

*** Đối với người nước ngoài sang để thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khoẻ được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

- + Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm), đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.

*** Đối với người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

- + Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.



- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- + Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm), đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Đối với người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam;

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

- + Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm), đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

Trường hợp người nước ngoài được nhà thầu tuyển sau khi đã trúng thầu phải có thêm phiếu đăng ký dự tuyển lao động và văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phiếu lý lịch tư pháp và giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định trên phải được cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.

- Văn bản chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài.

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (Mẫu 50).

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 66).

- Văn bản đề nghị (Mẫu 67).

c) Căn cứ pháp lý TTHC:

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Căn cứ pháp lý TTHC:

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3. Thủ tục gia hạn giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

a) Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:**

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động;

- Bản sao hợp đồng học nghề được ký giữa doanh nghiệp với lao động Việt Nam để đào tạo lao động Việt Nam thay thế công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm hoặc văn bản để chứng minh đã thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 132 của Bộ luật Lao động để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm. Nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo gồm: số lượng người cần đào tạo vào từng vị trí công việc, thời gian và hình thức đào tạo, nơi đào tạo và việc tổ chức thực hiện đào tạo, kết quả đào tạo;

- Bản sao hợp đồng lao động;

- Giấy phép lao động đã được cấp;

*** Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

- Đề nghị gia hạn giấy phép lao động của đại diện doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

- Văn bản để chứng minh người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp tiếp tục làm việc tại Việt Nam;

- Giấy phép lao động đã được cấp.

*** Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động đối với người nước ngoài vào thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:**

- Đề nghị gia hạn giấy phép lao động của đối tác phía Việt Nam;

- Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài;

- Giấy phép lao động đã được cấp.

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC: Văn bản đề nghị gia hạn (Mẫu 68)

c) Lệ phí: 200.000đ

d) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

4. Cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài đã cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động còn hiệu lực có nhu cầu giao kết thêm hợp đồng lao động với người sử dụng lao động khác.

a) Thành phần hồ sơ:

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam (được cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động).

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

+ Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

+ Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài:

- + Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đối với một số nghề, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu và phải có chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đó đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với cầu thủ bóng đá.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Các trường hợp khác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai TTHC:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (Mẫu 56).

- Văn bản đề nghị (Mẫu 67).

c) Phí, lệ phí: 400.000đ

d) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động-TB&XH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

5. Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ người lao động đến nhận văn bản chấp thuận đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị đăng ký;

+ Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung;

+ Bản quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương;

+ Ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp (Biên bản thống nhất của BCH công đoàn và người sử dụng lao động).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/4/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 114/2002/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2002 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

- Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-TBXH ngày 05/12/2007 sửa đổi Thông tư 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 114/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương;



- Nghị định số 70/2011/NĐ-CP ngày 22/8/2011 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động;

- Thông tư số 23/2011/TT-BLĐTBXH ngày 16/9/2011 hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động.

6. Thủ tục đăng ký làm thêm giờ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để đơn vị bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ đơn vị sử dụng lao động đến nhận quyết định chấp thuận làm thêm giờ tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn xin phép được làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm của doanh nghiệp.

+ Văn bản thỏa thuận của người lao động làm thêm giờ.

+ Phương án làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

- Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động-TBXH về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo quy định của Nghị định 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ.

7. Thủ tục đăng ký hồ sơ nâng ngạch lương

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ doanh nghiệp sử dụng lao động đến nhận quyết định nâng ngạch lương tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị của doanh nghiệp.

+ Danh sách đề nghị nâng ngạch và xếp lương đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp.

+ Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch lương.

+ Biên bản họp Hội đồng thi nâng ngạch lương.

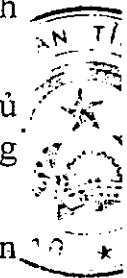
+ Đơn xin nâng ngạch lương của viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Thông báo hình thức tổ chức thi nâng ngạch lương.

+ Kết quả thi nâng ngạch lương.

+ Danh sách dự thi nâng ngạch lương.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.



d) **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động – TB&XH.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

h) **Lệ phí:** Không

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách đề nghị nâng ngạch lương đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các doanh nghiệp nhà nước (Mẫu 69) (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/04/1998 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội).

k) **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp tổ chức thi nâng ngạch phải có đủ các điều kiện sau đây:

+ Đã đăng ký tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

+ Xác định được nhu cầu công việc đòi hỏi sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở các ngạch cần thi.

- Viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây mới được xem xét thi nâng ngạch:

+ Có đủ thời gian thâm niên ở ngạch hiện giữ theo quy định của tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ doanh nghiệp.

+ Không vi phạm nội quy lao động của doanh nghiệp.

+ Có đơn xin thi nâng ngạch và được Hội đồng thi nâng ngạch của doanh nghiệp chấp thuận.

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

- Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/4/1998 của Bộ Lao động – TBXH hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước.

8. Thủ tục đăng ký nội quy lao động

a) **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ doanh nghiệp sử dụng lao động đến nhận văn bản chấp thuận đăng ký nội quy lao động tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

+ Quyết định ban hành nội quy lao động;

+ Bản nội quy lao động;

+ Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (mẫu 70);

+ Quyết định ban hành nội quy lao động (mẫu 71).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động;

- Nghị định số 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;



- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của BLĐTB&XH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ.

9. Thủ tục đăng ký tiếp nhận hồ sơ tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội vào quỹ hưu trí và tử tuất.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để đơn vị sử dụng lao động bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ người lao động đến nhận văn bản chấp thuận tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trong đó nêu rõ trường hợp và điều kiện phải tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động có mặt của tháng liền kề trước khi tạm dừng sản xuất kinh doanh; danh sách số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội phải tạm dừng, nghỉ việc do người sử dụng lao động lập, có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đơn vị đăng ký tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

+ Trường hợp bị thiệt hại trên 50% tổng giá trị tài sản do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, mất mùa hoặc lý do bất khả kháng khác gây ra (không kể giá trị tài sản trên đất) phải có ý kiến xác nhận của Sở Tài chính.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động được tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội nếu có một trong các điều kiện sau:

- Số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội phải tạm thời nghỉ việc chiếm từ 50% trở lên so với tổng số lao động có mặt trước khi tạm dừng sản xuất, kinh doanh.

- Việc xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân địa phương quản lý do cơ quan Lao động- Thương binh và Xã hội địa phương xác định; đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý do Bộ, ngành xác định.

- Bị thiệt hại trên 50% tổng số giá trị tài sản do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, mất mùa hoặc lý do bất khả kháng khác gây ra (không kể giá trị tài sản là đất).

- Việc xác định điều kiện về giá trị tài sản bị thiệt hại đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân địa phương quản lý do cơ quan tài chính địa phương xác định; đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý do cơ quan tài chính của Bộ, ngành hoặc Bộ Tài chính xác định.

- Giá trị tài sản thiệt hại được tính so với giá trị tài sản của năm liền kề trước đó.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội;

- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc;

- Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

10. Thủ tục đăng ký định mức lao động

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ doanh nghiệp đến nhận văn bản chấp thuận tại phòng Tiếp dân của Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị đăng ký định mức lao động của doanh nghiệp.

+ Hệ thống định mức lao động để đăng ký kèm theo bản thuyết minh phương pháp, các bước xây dựng định mức lao động của doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước;

- Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/1/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp xây dựng định mức lao động trong các công ty nhà nước theo Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

11. Thủ tục đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì viết giấy hẹn cho người đến nộp.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ doanh nghiệp đến nhận văn bản chấp thuận tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị đăng ký.

+ Quyết định ban hành Bản tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ.

+ Bản tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

- Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/4/1998 của Bộ Lao động – TB&XH hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước.

12. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ kỹ luật lao động, trách nhiệm vật chất

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người đến nộp.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ người lao động đến nhận quyết định tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động -TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động -TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

+ Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động (mẫu 72);

+ Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất (mẫu 73).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của BLĐTB&XH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 41/1995/NĐ-CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ.

13. Thủ tục đăng ký hồ sơ nâng bậc lương

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp hồ sơ tại phòng Tiếp dân, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung thêm hoặc làm lại cho kịp thời.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ người lao động đến nhận văn bản chấp thuận tại phòng tiếp dân, Sở Lao động - TB&XH.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Lao động - TB&XH.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị nâng bậc lương.

+ Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng bậc lương.

+ Danh sách dự thi nâng bậc lương.

+ Biên bản họp Hội đồng thi nâng bậc lương.

+ Thông báo hình thức tổ chức thi nâng bậc lương.

+ Kết quả thi nâng bậc lương.

+ Biên bản tổ chức kỳ thi nâng bậc lương .

+ Danh sách đề nghị nâng bậc lương và xếp lương

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

- Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

- Thông tư số 18/2008/TT-BLĐTBXH ngày 16/9/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

Phần III
CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI THỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Mẫu 66

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp.....
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:



- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí:với thời hạn làm việc:

Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động

Applicant

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

TÊN DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence- Freedom- Happiness

SỐ (No): /
V/v đề nghị cấp giấy phép
lao động cho người nước
ngoài.
Suggestion for issuance of
work permit

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động..
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:

Working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from.....To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:.....

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

TÊN DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence- Freedom- Happiness

Số (No): /
V/v đề nghị gia hạn giấy
phép lao động cho người
nước ngoài.
*Suggestion for extension of
work permit*

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

Kính gửi:
To:.....

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

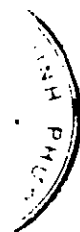
Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:
Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Vị trí công việc:
Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ
chức (nếu có):

The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)



Giấy phép lao động số:..... Cấp ngày:.....
Work permit No *dated*

Cơ quan cấp:
Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /
Extension period of work from To.....

Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:
trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên:Giới tính:
Full name *Sex*

- Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:
Training field

- Thời gian đào tạo:
Training period

- Kinh phí đào tạo:
Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:
Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG NGẠCH LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN
CHỨC CHUYÊN MÔN,
NGHIỆP VỤ TRONG CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC**

Số T T	Họ và tên	Năm sinh	Chức danh hiện giữ	Ngạch và hệ số mức lương hiện hưởng			Điểm thi nâng ngạch		Ngạch và hệ số mức lương đề nghị	
				Ngạch	Hệ số mức lương	Tháng năm được xếp lương	Thi viết	Thi vấn đáp	Ngạch	Hệ số mức lương
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu 70

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Đăng ký nội quy
lao động

....., Ngày.... Tháng..... Năm.....

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị.....), Đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Đăng ký nội quy lao
động

..., Ngày.... Tháng.... Năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ... Ngày.... Tháng... Năm.... Của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., Ngày.... Tháng..... Năm.....

BIÊN BẢN

Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với ông (bà) bắt đầu lúc.....
Giờ... ngày... tháng.... Năm.....

Địa điểm tại:....

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Theo uỷ quyền ngày.... Tháng.... Năm.... (nếu có văn bản uỷ quyền).

2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

3. Đương sự.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi.

Họ tên:

Chức danh:

Nơi làm việc hoặc nơi thường trú:

5. Người bào chữa cho đương sự (nếu có).

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác.

6. Người làm chứng (nếu có).

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác hoặc nơi cư trú:

7. Người được người sử dụng lao động mời tham dự.

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác:

II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như:

Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... Trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như:

Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động..... Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền Đồng Việt Nam), phương thức bồi thường....

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc.... Giờ..... Ngày.... Tháng.... Năm.....

Đương sự
(ký tên, ghi rõ họ,
tên)

Đại diện Ban chấp hành Công
đoàn cơ sở
(ký tên, ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ
tên)

Tên đơn vị.....
Số...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..., Ngày... Tháng.... Năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)
Về việc thi hành kỷ luật lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ..... Ngày.... Tháng.... Năm.... Của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Căn cứ biên bản xử lý kỷ luật lao động ngày..... Tháng..... Năm.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thi hành kỷ luật lao động đối với ông (bà):.....

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:

Mức độ phạm lỗi:

Hình thức kỷ luật:

Điều 2: Thời hạn thi hành kỷ luật lao động kể từ ngày... tháng.... Năm... đến hết ngày.... Tháng.... Năm.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu thi hành kể từ ngày.....tháng...Năm.....

Điều 4. Các ông (bà) trưởng phòng (ban) tổ chức, kế toán tài vụ trong đơn vị và đương sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở,
- Sở Lao động - Thương binh và xã hội hoặc Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao đối với đơn vị thuộc các ban quản lý (nếu kỷ luật theo hình thức sa thải).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)