

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 7 năm 2009*

Số : *5217*.../LĐTBXH-LĐ

Về việc hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến pháp luật lao động

Kính gửi :

- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- Các văn phòng đại diện cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại thành phố Hồ Chí Minh.

Trong quá trình thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động đối với các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, văn phòng đại diện cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế, chi nhánh công ty nước ngoài đóng trên địa bàn thành phố (gọi chung là doanh nghiệp, tổ chức), Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhận thấy bên cạnh những doanh nghiệp, tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung của Bộ luật lao động, vẫn còn một số doanh nghiệp, tổ chức có những hành vi vi phạm pháp luật lao động hoặc chưa thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến công tác về lao động.

Để giúp các doanh nghiệp, tổ chức cập nhật, thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục hành chính liên quan đến công tác lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo đến các doanh nghiệp, văn phòng đại diện về một số nội dung chủ yếu cần phải thực hiện tại cơ quan lao động trong quá trình hoạt động, cụ thể như sau :

**I. Về công tác khai trình lao động:**

**1. Công tác khai trình sử dụng lao động nói chung:**

**1.1 Khai trình sử dụng lao động:**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, các doanh nghiệp, chi nhánh công ty nước ngoài tiến hành khai trình tình hình sử dụng lao động tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội số 159 Pasteur, phường 6, quận 3 (Tổ tiếp nhận hồ sơ) theo mẫu số 1 đính kèm. Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động được lập thành 4 bản.

**1.2. Báo cáo tăng – giảm lao động :**

- Trong quá trình hoạt động, các doanh nghiệp, văn phòng đại diện, chi nhánh công ty nước ngoài có biến động tăng – giảm lao động thì báo cáo mỗi tháng một lần vào cuối tháng, cụ thể :

+ Đối với biến động tăng : doanh nghiệp, tổ chức báo cáo khai trình bổ sung số lao động tăng trong tháng theo biểu số 1 đính kèm và lập thành 4 bản.

+ Đối với biến động giảm : doanh nghiệp, tổ chức báo cáo số lao động nghỉ việc trong tháng theo biểu số 2 đính kèm và lập thành 4 bản.

Các doanh nghiệp, tổ chức thực hiện báo cáo khai trình sử dụng lao động chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong biểu. Các nội dung này phải phù hợp với hợp đồng lao động đã giao kết thực tế với người lao động. Ngoài ra, các doanh nghiệp, tổ chức không phải nộp bất kỳ hồ sơ nào đính kèm theo biểu khai trình sử dụng lao động.

Nơi nhận báo cáo theo nội dung nêu trên:

- Các doanh nghiệp: trực tiếp nộp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3).

- Tổ chức: nộp tại một trong bốn Trung tâm nơi mà tổ chức đang thực hiện ký kết hợp đồng cung ứng lao động:

+ Công ty dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO) (124 Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3).

+ Trung tâm giới thiệu việc làm thành phố (153 Xô Viết Nghệ Tĩnh, phường 17, quận Bình Thạnh).

+ Công ty cổ phần cung ứng và xuất nhập khẩu lao động hàng không (2 Sông Đà, phường 2, quận Tân Bình).

+ Công ty cổ phần dịch vụ dầu khí Sài Gòn (16 Phùng Khắc Khoan, phường Đa Kao, quận 1)

### 1.3. Báo cáo tình hình sử dụng lao động 6 tháng đầu năm và cả năm :

Trước ngày 05/01 và ngày 05/7 hàng năm, doanh nghiệp, chi nhánh công ty nước ngoài có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển dụng lao động mới theo biểu số 3 đính kèm.

**2. Riêng đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ trên địa bàn thành phố, việc khai trình sử dụng lao động được tiến hành theo các thủ tục sau :**

#### 2.1. Khai trình sử dụng lao động :

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoạt động, các doanh nghiệp tiến hành khai trình sử dụng lao động theo biểu số 4 đính kèm tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Hồ sơ khai trình sử dụng được lập thành 5 bản: đơn vị giữ 01 bản, 04 bản còn lại đơn vị gửi đến cơ quan bảo hiểm xã hội thành phố, Công an phường, xã nơi đơn vị hoạt động, cơ quan thuế và 01 bản Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu lại. Khi tiến hành đăng ký khai trình sử dụng lao động, đề nghị doanh nghiệp đính kèm lý lịch cá nhân người lao động, hợp đồng lao động cá nhân để Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiến hành đối chiếu kiểm tra và trả lại ngay cho đơn vị.

#### 2.2. Báo cáo tăng – giảm lao động :



- Trong quá trình hoạt động, các doanh nghiệp có biến động lao động thì báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố 1 lần (vào đầu tháng và giữa tháng).

+ Đối với biến động tăng : doanh nghiệp báo cáo khai trình bổ sung số lao động tăng trong tháng theo biểu số 4 đính kèm và lập thành 05 bản gửi đến các cơ quan như nêu ở điểm 2.1

+ Đối với biến động giảm : doanh nghiệp báo cáo số lao động nghỉ việc trong tháng theo biểu số 5 đính kèm và lập thành 5 bản gửi đến các cơ quan như nêu ở điểm 2.1

### 2.3. Báo cáo tình hình sử dụng lao động hàng quý :

Các doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng quý về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố trước ngày 10 của tháng cuối quý về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển dụng lao động mới theo biểu số 6 đính kèm.

## II. Về nội quy lao động:

Theo quy định tại khoản 3 Điều 82 Bộ luật lao động đã sửa đổi bổ sung và khoản 7 Điều 1 Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 Chính phủ thì doanh nghiệp, tổ chức có sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản và người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có trụ sở chính của doanh nghiệp sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động. Khi xây dựng nội quy lao động cần tham khảo ý kiến Ban Chấp hành công đoàn cơ sở.

## III. Về hệ thống thang lương, bảng lương:

Theo quy định tại Điều 57 Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ, thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương, thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương thì doanh nghiệp phải xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương và đăng ký với cơ quan lao động địa phương nơi có trụ sở chính của doanh nghiệp sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động để áp dụng tại doanh nghiệp.

Khi xây dựng thang lương, bảng lương người sử dụng lao động phải tham khảo Ban chấp hành công đoàn cơ sở .

## IV. Về thỏa ước lao động tập thể:

Theo quy định tại Điều 44 Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 196/NĐ-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ, Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ thì đại diện tập thể người lao động và người sử dụng lao động sẽ

thỏa thuận về các điều kiện lao động và sử dụng lao động, quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên trong quan hệ lao động. Do đó, đối với doanh nghiệp đã thành lập tổ chức công đoàn cơ sở, sau khi tiến hành thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể thì người sử dụng lao động gửi đăng ký tại cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở chính của doanh nghiệp chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày ký.

#### V. Về cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài:

Theo quy định tại Điều 133 Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 34/2008/NĐ - CP ngày 25/03/2008 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 - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ - CP ngày 25/03/2008 của Chính phủ thì doanh nghiệp phải thực hiện việc cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đang làm việc tại đơn vị từ đủ 3 tháng trở lên; đồng thời doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về tình hình sử dụng lao động nước ngoài theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH.

Doanh nghiệp, tổ chức có thể vào Website của Sở: [www.sldtbxh.hochiminhcity.gov.vn](http://www.sldtbxh.hochiminhcity.gov.vn) để truy cập các thông tin liên quan đến việc hướng dẫn thủ tục khai trình sử dụng lao động, đăng ký cấp sổ lao động, đăng ký Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, đăng ký thang lương, bảng lương, cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài. Về báo cáo định kỳ tình hình sử dụng lao động 6 tháng đầu năm và cả năm, doanh nghiệp có thể gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Lao động \_ Tiền lương –Tiền công) theo địa chỉ email: [ldtltc.sld@tphcm.gov.vn](mailto:ldtltc.sld@tphcm.gov.vn)

Căn cứ các quy định nêu trên, đề nghị doanh nghiệp, tổ chức rà soát và tiến hành thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính liên quan đến công tác lao động theo quy định của Bộ luật lao động. Hướng dẫn này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế công văn số 629/LĐTBXH-LĐ ngày 05/02/2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn báo cáo khai trình sử dụng lao động, tăng - giảm lao động tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Lao động - Tiền lương - Tiền công) số 159 Pasteur, phường 6, quận 3, điện thoại : 38.202.634 – 38.204.240 để được hướng dẫn thêm./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để báo cáo);
- Trung tâm GTVLTP, FOSCO, Cty CP CUXNKLDHK, Cty CPDVCKSG (để biết);
- Lưu VP, Phòng LĐTLTC.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Xê