

Số: 61 /QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 19 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động tiền lương,
quan hệ lao động được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính Lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ 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 122/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 4 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 (năm) thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và:

- Thay thế một phần Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (thay thế 02 thủ tục hành chính).

- Thay thế Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 08/7/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Điều 3. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 05 (năm) thủ tục hành chính được chuẩn hóa đến cá nhân, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.!

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VI, NCPC (T-86).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vương Phương Nam



**THỰC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ
LAO ĐỘNG ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
TRƯỜNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẠC LIÊU**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ..641.../QĐ-UBND
ngày .. tháng .. năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG**

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động được chuẩn hóa

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động
3	Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
4	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp
5	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.

2. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động được thay thế

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên quyết định công bố thủ tục hành chính (Số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; trích yếu nội dung QĐ)
1	T-BLI-119246-TT	Đăng ký thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.	Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.
2	T-BLI-119223-TT	Tiếp nhận và duyệt đơn giá tiền lương doanh nghiệp nhà nước	Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hướng dẫn đề người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức tiếp nhận.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để theo dõi.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

Phí, Lệ phí: Không;

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyên địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giải tòa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 của Bộ Luật lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

2. Thủ tục: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu theo định kỳ 6 tháng và hàng năm (trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm).

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì tiếp nhận.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để theo dõi.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

Phí, Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê

lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế);
- Ủy ban nhân dân
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

1. Tên doanh nghiệp:..... ;
Tên giao dịch:..... ;
2. Địa chỉ trụ sở chính:..... ;
Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:.....;
3. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:....., được báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

STT	Số lượng lao động đã tuyển dụng và cho thuê	Thời hạn hợp đồng lao động	Ngày cho thuê lại lao động	Công việc cho thuê lại	Bên thuê lại lao động	Địa điểm làm việc của người lao động thuê lại ở bên thuê lại lao động	Phí cho thuê lại lao động
1	Số lượng lao động đã tuyển dụng						
2	Số lượng lao động đã thực hiện việc cho thuê lại						

Số lượng người lao động cho thuê lại làm việc tại tỉnh (thành phố)... trong 6 tháng đầu năm (hoặc cả năm).

Người lập biểu
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...
**TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH
NGHIỆP/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC SỰ
NGHIỆP (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục: Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì Công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì tiếp nhận.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để theo dõi.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng;

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 03 năm trở lên;

+ Trong 03 năm liền kề trước khi đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động, không đứng đầu doanh nghiệp đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc không tái phạm hành vi giả mạo hồ sơ xin cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ xin cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

Phí, Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi doanh nghiệp cho thuê lại lao động có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành khoản 3 điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

4. Thủ tục: Gửi thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết, lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký nhận kết quả thủ tục hành chính.

Khi đến nhận kết quả, người nhận phải nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm: Bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật.

Phí, lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện: Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội,
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
- Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp lao động quy định tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

5. Thủ tục: Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tập thể, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn đề người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký nhận kết quả thủ tục hành chính.

Khi đến nhận kết quả, người nhận phải nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Yêu cầu, điều kiện: Không.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

- Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Tên Chủ sở hữu

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Biểu mẫu số 1

(Thời hạn báo cáo: 15'01 hoặc
01-03)

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG
THỰC HIỆN NĂM**

của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm.... (6)		Số báo cáo năm...	
			Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5	6	7
I Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:						
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng				
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-				
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng				
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng				
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng				
6	Lợi nhuận	Tr.đồng				
7	Năng suất lao động bình quân (1)	Trđ/năm				
II Tiền lương của viên chức quản lý chuyên trách (2)						
1	Số viên chức quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người				
2	Hạng công ty được xếp	-				
3	Hệ số mức lương bình quân	-				
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th				
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-				
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng				
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th				

III	Thù lao của viên chức quản lý không chuyên trách (3)				
1	Số viên chức quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Quỹ thưởng an toàn (nếu có)	Tr.đồng			
3	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách (4)	Tr.đồng/th			
4	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách (5)	Tr.đồng/th			

Ghi chú:

(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Viên chức quản lý chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty.

(3) Viên chức quản lý không chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách.

(4) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

(5) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

(6) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 6 và số 7.

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tên Chủ sở hữu

Biểu mẫu số 2

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

(Thời hạn báo cáo: 31/03)

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG
KẾ HOẠCH NĂM....**

của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm trước		Kế hoạch năm nay
			Kế hoạch	Thực hiện	
I Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:					
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1)	Trđ/năm			
II Tiền lương của viên chức quản lý chuyên trách (2)					
1	Số viên chức quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Hạng công ty được xếp	-			
3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
III Thù lao của viên chức quản lý không chuyên trách (3)					
1	Số viên chức quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			

3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
IV Tiền thưởng, thu nhập					
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Quỹ thưởng an toàn (nếu có)	Tr.đồng			
3	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách (4)	Tr.đồng/th			
4	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách (5)	Tr.đồng			

Ghi chú:

(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Viên chức quản lý chuyên trách, gồm: Chủ tịch, thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

(3) Viên chức quản lý không chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách.

(4) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

(5) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tên Chủ sở hữu

Biểu mẫu số 3

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên ...

(Thời hạn báo cáo: 31/03)

**BÁO CÁO TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1)
NĂM....**

của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc,
Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9 tháng 9 năm
2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/ không chuyên trách (2)	Tiền lương		Thù lao		Tiền thưởng (trđồng/ tháng)	Thu nhập (trđồng/ tháng) (3)
				Hệ số/ mức lương	Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch		
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch công ty							
2	Đào Thị B	Tổng giám đốc							
3	Đinh Văn C	Phó tổng giám đốc							
	...								

Ghi chú:

(1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán của công ty và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Các chức danh chuyên trách hưởng tiền lương, tiền thưởng; chức danh không chuyên trách hưởng thù lao, tiền thưởng.

(3) Thu nhập của các chức danh chuyên trách gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (thù lao đại diện vốn...); thu nhập của các chức danh không chuyên trách gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (nếu có).

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tên Chủ sở hữu

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Biểu mẫu số 4
(Thời hạn báo cáo: 31/03)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU, NỢP, CHI TRẢ THÙ LAO NĂM ...
của viên chức quản lý chuyên trách được cử làm đại diện vốn ở công ty,
doanh nghiệp khác

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện năm....	Ghi chú
I	Quỹ thù lao:			
1	Số lượng viên chức quản lý chuyên trách được cử làm đại diện vốn ở công ty, doanh nghiệp khác	Người		
2	Số lượng công ty, doanh nghiệp khác có viên chức quản lý chuyên trách của công ty làm đại diện vốn	Doanh nghiệp		
3	Tổng quỹ thù lao viên chức quản lý nộp về công ty	Tr.đồng		
4	Mức thù lao bình quân 01 viên chức quản lý nộp về công ty (1)	Tr.đồng/tháng		
II	Chi trả thù lao:			
1	Mức tiền lương thực tế bình quân của viên chức quản lý chuyên trách tại công ty	Tr.đồng/tháng		
2	Mức thù lao bình quân công ty chi trả cho viên chức quản lý - chuyên trách được cử làm đại diện vốn	Tr.đồng/tháng		
3	Mức thù lao cao nhất công ty chi trả	Tr.đồng/tháng		
4	Mức thù lao thấp nhất công ty chi trả	Tr.đồng/tháng		
III	Quỹ thù lao còn lại			
1	Quỹ thù lao đã chi trả	Tr.đồng		
2	Quỹ thù lao còn lại (2)	Tr.đồng		

Ghi chú:

(1) Mức thù lao bình quân 01 viên chức quản lý chuyên trách nộp về công ty được tính trên cơ sở lấy tổng quỹ thù lao viên chức quản lý nộp về công ty chia cho tổng số viên chức quản lý chuyên trách được cử làm đại diện vốn và chia cho tổng số tháng đại diện vốn của số viên chức nêu trên.

(2) Quỹ thù lao còn lại được tính bằng quỹ thù lao do viên chức quản lý chuyên trách được cử làm đại diện nộp về công ty trừ đi quỹ thù lao đã chi trả cho các viên chức đó.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tên Chủ sở hữu

Biểu mẫu số 5

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

(Thời hạn báo cáo: 30/7)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THUỞNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM

của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9 tháng 9 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu tính tiền lương, thù lao	Đơn vị tính	Kế hoạch cả năm	Thực hiện 6 tháng	So sánh %
1	2	3	4	5	6=5/4
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1)	Trđ/năm			
II	Tiền lương của viên chức quản lý chuyên trách (2)				
1	Số viên chức quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Hạng công ty được xếp	-			
3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
III	Thù lao của viên chức quản lý không chuyên trách (3)				
1	Số viên chức quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			

IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Quỹ thưởng an toàn (nếu có)	Tr.đồng			
3	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách (4)	Tr.đồng/th			
4	Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách (5)	Tr.đồng/th			

Ghi chú:

(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chi tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Viên chức quản lý chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty.

(3) Viên chức quản lý không chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách.

(4) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

(5) Mức thu nhập bình quân của viên chức quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có)

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)