

Số: 417/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 19/TTr-SLĐTBXH ngày 19/01/2017 sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 29/STP-KSTT ngày 18/01/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 (tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 13/4/2016 của UBND tỉnh.

(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế 05 thủ tục hành chính có số thứ tự 9, 10, 11, 12, 13 thuộc lĩnh vực Việc làm và 03 thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2, 3 thuộc lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 13/4/2016 của UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH, VP UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, VX1;



Đặng Quốc Vinh

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 417/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi
I. Lĩnh vực Việc làm			
1.	T-HTI-285934-TT	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
2.	T-HTI-285935-TT	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
3.	T-HTI-285936-TT	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
4.	T-HTI-285937-TT	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
5.	T-HTI-285938-TT	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
II. Lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động			
1.	T-HTI-285942-TT	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động.
2.	T-HTI-	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao	- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP

	285943- TT	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	ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
3.	T-HTI- 285944- TT	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. Lĩnh vực việc làm

1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại tỉnh Hà Tĩnh thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động. Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội trình Giám đốc cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng lao động.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (nơi đã cấp giấy phép lao động) để theo dõi, quản lý.

2. Cách thức thực hiện:

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề

ngộ cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Văn bản này có thời hạn 06 tháng, tính từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, cụ thể:

a) Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong hai loại giấy tờ sau:

- Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

- Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

b) Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

c) Đối với người lao động nước ngoài là giáo viên giảng dạy tại các Trung tâm đào tạo ngoài ngữ hoặc cơ sở giáo dục mầm non phải có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng hoặc tương đương trở lên có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Đối với người lao động nước ngoài giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương (có trình độ đại học và có chứng chỉ sư phạm hoặc chứng chỉ giảng dạy giáo dục phổ thông).

** Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:*

a) Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

b) Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

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

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

5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

6. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại mục 2, 3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

7. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

a) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng là một trong các giấy tờ sau đây:

- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Hợp đồng lao động;

- Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài;

b) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

c) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người

lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm là một trong các giấy tờ sau đây:

- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Hợp đồng lao động;

- Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

- Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài;

d) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

đ) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

e) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

g) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ theo quy định tại mục này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.1. Cấp phép cho một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 5, 6, 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 4, 6, 7 và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại điều 174 của Bộ Luật lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định

của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 2, 3, 5, 6, 7 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài tại mục này đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ thì phải có văn bản chứng minh là Chuyên gia hoặc nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

b. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

8. Lệ phí: 480.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.
- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.
- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động sửa đổi bổ sung năm 2012.
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*).....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người
Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:6. Email (*nếu có*):.....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
-Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ).....
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:.....
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):.....

20. Mức lương:.....VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....
.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội trình Giám đốc cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng lao động.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động đã được cấp

- Đối với trường hợp GPLĐ bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động các giấy tờ chứng minh phải có giấy tờ chứng minh.

- Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ y tế và một trong các giấy tờ sau:

+ Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính,

ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

+ Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ quy định tại Điểm này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với trường hợp đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP thì người lao động nước ngoài phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành, hoặc chuyên gia, hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ.

b. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: 360.000 đồng.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động sửa đổi bổ sung năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*).....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người
Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*):.....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
-Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ).....
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:.....
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):.....
20. Mức lương:.....VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*):.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*):.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....
.....
.....
II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội trình Giám đốc có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng lao động.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động;

- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: Họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b. Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động sửa đổi, bổ sung năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*).....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người
Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*).....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản số... (*ngày/tháng/năm*) của....về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị..... (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*có danh sách kèm theo*) và các điều kiện cụ thể như sau:

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*nếu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*).
- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê tên các giấy tờ*).

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Ghi chú: (1) (2) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY
PHÉP LAO ĐỘNG**

Kèm theo văn bản số... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức)

Số T T	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc c tịch	Hộ chiếu			Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa đi m làm việc	Thời hạn làm việc	
		Nam	Nữ			Số hộ chi ế u	Ngày c ấp	Ngày h ết h ạn				Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
...													
	Tổng												

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động nộp báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày

03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: Tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 01 trong 04 vị trí công việc: Nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: Kế toán, giám sát công trình v.v...)*

- Số lượng *(người):*

- Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(nếu có) (Lựa chọn 01 trong 04 vị trí công việc: Nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: Kế toán, giám sát công trình v.v...)*

- Số lượng *(người):*

- Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc... *(nếu có)*

Đề nghị(2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) (2) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

5. Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình, điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016*).

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

Người sử dụng lao động có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thi hành một số điều Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày

03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (1)

Căn cứ văn bản số....(ngày/tháng/năm) của..... (2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

(Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: Tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email))

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) đã được chấp thuận:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) đã sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi):.....

Đề nghị(3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2), (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì trình Giám đốc có văn bản thông báo, hướng dẫn doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Công văn đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận hoặc thông báo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Là doanh nghiệp Nhà nước; doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, các tổ chức, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động; đơn vị sự nghiệp hoạt động theo chế độ hạch toán kinh tế; Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân, đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác được phép đăng ký kinh doanh; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp; Các cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có thuê mướn, sử dụng lao động là công dân Việt Nam gọi tắt là đơn vị có sử dụng 10 lao động trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về Hợp đồng lao động, Kỷ luật lao động, Trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động.

2. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của người quản lý công ty để báo cáo chủ sở hữu phê duyệt; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định: quỹ lương, thù lao, tiền thưởng;

- Bản thuyết minh việc xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước kèm báo cáo tổng hợp số liệu theo biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu.....

Biểu mẫu số 01

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

BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM...CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/ 9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

II	Thù lao của người quản lý không chuyên trách				
	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
V	Tiền thưởng, thu nhập				
	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	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) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

....., ngày ... tháng ... năm

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

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

3. Xếp hạng, xếp lại hạng Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng, xếp lại hạng theo quy định của pháp luật nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, Thành phố Hà Tĩnh). Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.

- Bước 2:

+ Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội thẩm định, trình Giám đốc ký Giấy mời gửi các ngành liên quan để họp xét xếp hạng.

- Bước 3: Hội đồng xếp hạng thẩm định hồ sơ của đơn vị và thống nhất xếp hạng theo quy định và trình Giám đốc sở ký công văn đề nghị UBND tỉnh quyết định xếp hạng (đối với trường hợp xếp hạng tổng công ty và tương đương còn phải lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính).

- Bước 4: Sau khi có kết quả xếp hạng doanh nghiệp, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội chuyển cho Bộ phận tiếp nhận - Trả kết quả để trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị xếp hạng doanh nghiệp (bản chính);

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng;

- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân;

- Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (bản chính);

- Bản sao báo cáo tài chính 02 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng;

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

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

Các công ty có đủ 02 điều kiện sau đây thì được xếp hạng công ty:

- Tiêu chuẩn xếp hạng công ty đã được Thông tư liên tịch Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính ban hành theo đề nghị của các bộ quản lý ngành quy định tại phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

- Năm xếp hạng không nằm trong danh sách chuyển đổi hình thức sở hữu (cổ phần hoá, giao, bán); thay đổi phương thức quản lý (khoán, cho thuê); tổ chức lại (sáp nhập, hợp nhất, chia tách); giải thể, phá sản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

Mẫu số 01

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
	Vốn					
	Doanh thu và thu nhập khác					
	Đầu mối quản lý					
	Trình độ công nghệ sản xuất					
	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
	Nộp ngân sách nhà nước					
	Lợi nhuận thực hiện					
	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	Tổng cộng					

Ghi chú: - Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 03

- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 04

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....

Tên công ty:.....

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN

Đơn vị tính: Người

Số TT	Tháng	Năm	Năm	Năm
1	Tháng 1			
2	Tháng 2			
3	Tháng 3			
4	Tháng 4			
5	Tháng 5			
6	Tháng 6			
7	Tháng 7			
8	Tháng 8			
9	Tháng 9			
10	Tháng 10			
11	Tháng 11			
12	Tháng 12			
	Bình quân			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC

Số TT	Tên đơn vị	Năm	Năm	Năm
	Đơn vị A	x	x	x
	Đơn vị B	x	x	x
	Đơn vị C		x	x
	Đơn vị D			x
			
	Tổng số			

...., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)