

Web

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2
PHÒNG LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: 489 /LĐTBXH

Quận 2, ngày 28 tháng 11 năm 2014

Về hướng dẫn thực hiện tuyển
lao động, quản lý lao động và
báo cáo tình hình sử dụng
lao động.

Kính gửi:

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có sử dụng lao động;
- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm và hoạt động cho thuê lại lao động.

- Căn cứ Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;

- Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;

- Thực hiện công văn 7874/VP-VX ngày 23 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố và công văn số 17940 /SLĐTBXH-VL ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố về triển khai thực hiện Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận hướng dẫn việc thực hiện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Bộ luật Lao động là người từ đủ 15 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Bộ luật Lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động; nếu là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Về tuyển lao động và quản lý lao động.

1.1. Tuyển lao động.

1.2. Đăng ký dự tuyển và tuyển lao động.

- Người lao động có quyền trực tiếp liên hệ với người sử dụng lao động hoặc đăng ký tại tổ chức dịch vụ việc làm để tìm việc làm;

- Người sử dụng lao động có quyền liên hệ trực tiếp hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp cho thuê lại lao động để tuyển người lao động Việt Nam;

1.3. Thủ tục, trình tự tuyển lao động.

❖ Đối với người lao động:

Chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động gồm các văn bản sau đây:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn kỹ thuật; trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;

- Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

❖ Đối với người sử dụng lao động hoặc tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp cho thuê lại lao động:

- Thông báo công khai về nhu cầu tuyển lao động ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động. Nội dung thông báo bao gồm:

+ Nghề, công việc, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển;

+ Loại hợp đồng dự kiến giao kết;

+ Mức lương dự kiến;

+ Điều kiện làm việc cho từng vị trí công việc.

- Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, có trách nhiệm quản lý hồ sơ và thông báo cho người lao động thời gian tuyển lao động.

- Thông báo công khai kết quả tuyển lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả tuyển lao động.

1.4. Hoàn trả hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động.

- Người lao động không trúng tuyển hoặc nộp hồ sơ nhưng không tham gia dự tuyển, có nhu cầu trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động phải thực hiện yêu cầu

- Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, có trách nhiệm quản lý hồ sơ và thông báo cho người lao động thời gian tuyển lao động.
- Thông báo công khai kết quả tuyển lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả tuyển lao động.

1.4. Hoàn trả hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động.

- Người lao động không trúng tuyển hoặc nộp hồ sơ nhưng không tham gia dự tuyển, có nhu cầu trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động phải thực hiện yêu cầu bằng văn bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày kết quả tuyển lao động được thông báo.
- Người sử dụng lao động hoặc tổ chức dịch vụ việc làm hoặc doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải trả lại đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động yêu cầu.

1.5. Quản lý lao động.

Người sử dụng lao động thực hiện các nội dung quản lý lao động như sau:

- Lập sổ quản lý lao động trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động tại nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.
- Có quyền lựa chọn hình thức lập sổ quản lý lao động bằng bản giấy hoặc bản điện tử hoặc cả hai hình thức để phù hợp với nhu cầu quản lý, nhưng nội dung phải đảm bảo các thông tin cơ bản về người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.
- Ghi chép, nhập đầy đủ thông tin về người lao động khi hợp đồng lao động có hiệu lực và cập nhật thông tin khi có sự thay đổi vào sổ quản lý lao động.
- Quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động đúng mục đích và xuất trình khi phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận; Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện; Thanh tra Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các cơ quan Nhà nước có liên quan yêu cầu.

2. Báo cáo sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải thực hiện báo cáo sử dụng lao động theo quy định, các nội dung kê khai phù hợp với hợp đồng lao động đã giao kết với người lao động, cụ thể như sau:

2.1. Khai trình việc sử dụng lao động.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải khai trình sử dụng lao động theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH.

2.2. Báo cáo tình hình thay đổi về lao động.

Định kỳ 6 tháng và hằng năm, người sử dụng lao động phải báo cáo tình hình thay đổi về lao động trước ngày 25 tháng 5 và 25 tháng 11 theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH.

2.3. Cơ quan tiếp nhận báo cáo sử dụng lao động.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tiếp nhận báo cáo khai trình việc sử dụng lao động và báo cáo tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động đang hoạt động trên địa bàn quận.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn sử dụng lao động, hoạt động dịch vụ việc làm hoặc cho thuê lại lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đang hoạt động trên địa bàn quận 2 có trách nhiệm cùng phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận 2 thực hiện các nội dung theo hướng dẫn tại văn bản này.

Đối với các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong khu công nghiệp Cát Lái, việc thực hiện khai báo tình hình sử dụng, quản lý lao động theo hướng dẫn của Ban quản lý khu chế xuất và công nghiệp Thành phố./. *B*

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPUB quận;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Anh Kha

TÊN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN:
Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm

KHAI TRÌNH VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI BẮT ĐẦU HOẠT ĐỘNG

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận-huyện /
(Hoặc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/ Ban quản lý Khu công nghệ cao)

1. Tên Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể:
2. Loại hình hoạt động: (Đơn vị hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp tư nhân, Công ty hợp danh, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty cổ phần):
.....
3. Địa chỉ hoạt động:
4. Điện thoại:..... Fax: Email:
5. Bắt đầu hoạt động kể từ: ngày..... tháng năm
6. Mã số thuế :

Khai trình việc sử dụng lao động của đơn vị như sau:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính		Trình độ chuyên môn kỹ thuật						Loại hợp đồng lao động			Vị trí việc làm	Thời điểm bắt đầu làm việc	Đối tượng khác	Ghi chú
			Nam	Nữ	Đại học trở lên	Cao đẳng/ Cao đẳng nghề	Trung cấp/ Trung cấp nghề	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường xuyên	Chưa qua đào tạo	Không xác định thời hạn	Xác định thời hạn	Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12 tháng				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1																	
2																	
3																	
...																	
	Tổng		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị/ hộ kinh doanh cá thể
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- Trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của đơn vị đặt tại địa phương nào thì báo cáo địa phương đó
- Cột 17 ghi những người giữ các chức danh được bổ nhiệm trong doanh nghiệp

TÊN ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN:

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THAY ĐỔI VỀ LAO ĐỘNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM (HOẶC CUỐI NĂM))

Kính gửi: Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận/huyện/
(Hoặc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/ Ban quản lý Khu công nghệ cao)

- Tên Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể:
- Loại hình hoạt động: (Đơn vị hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp tư nhân, Công ty trách nhiệm hữu hạn thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty cổ phần):
.....
- Địa chỉ hoạt động:
- Điện thoại:..... Fax: Email:
- Bắt đầu hoạt động kể từ: ngày..... tháng..... năm
- Mã số thuế:

Báo cáo tình hình thay đổi về lao động của đơn vị như sau:

I. Số lao động đầu kỳ

Đơn vị: người

Tổng số	Trong đó lao động nữ	Trình độ chuyên môn kỹ thuật				Loại hợp đồng lao động			Ghi chú	
		Đại học trở lên	Cao đẳng/ Cao đẳng nghề	Trung cấp/ Trung cấp nghề	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường xuyên	Chưa qua đào tạo	Không xác định thời hạn		Xác định thời hạn
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

II. Số lao động tăng trong kỳ

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn kỹ thuật			Loại hợp đồng lao động			Vị trí việc làm			
		Nam	Nữ	Đại học trở lên	Cao đẳng/ Cao đẳng nghề	Trung cấp/ Trung cấp nghề	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường xuyên	Chưa qua đào tạo		Không xác định thời hạn	Xác định thời hạn	Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12 tháng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

