

Số: 765 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 36/TTr-LĐTB&XH ngày 27/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương

thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, KGVX, TTPVHCC;
 - + Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn

Phụ lục 01

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ TRONG LĨNH
VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 30/4 / 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết của các cơ quan		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ		Ghi chú	
				Sở lao động – TB&XH	Cơ quan phối hợp giải quyết		Bru chính	Trực tuyến		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
I	I	Lao động, tiền lương								
1	1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	MCLT	20 ngày	15 ngày	UBND tỉnh: 05 ngày	Không quy định	x	x	
2	2	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	MCLT	07 ngày	05 ngày	UBND tỉnh: 02 ngày	Không quy định	x	x	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG								
1	Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp	MC	07 ngày	07 ngày		Không quy định	x	x	
2	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	MCLT	27 ngày	20 ngày	UBND tỉnh: 07 ngày	Không quy định	x	x	
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	MCLT	22 ngày	15 ngày	UBND tỉnh: 07 ngày	Không quy định	x	x	
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động								
	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép</i>	MCLT	22 ngày	15 ngày	UBND tỉnh: 07 ngày	Không quy định	x	x	

	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>	MCLT	27 ngày	16 ngày	UBND tỉnh: 04 ngày Sở Lao động-TB&XH tỉnh nơi cấp phép cho thuê lại lao động: 07 ngày	Không quy định	x	x	
5	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	MCLT	17 ngày	10 ngày	07 ngày	Không quy định	x	x	
6	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	MCLT	10 ngày	05 ngày	05 ngày	Không quy định	x	x	

Cơ chế giải quyết: MC: một cửa, MCLT: một cửa liên thông; K: Không thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thời hạn giải quyết: Tính theo ngày làm việc.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang; Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2 đường Hoàng Văn Thụ, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang; SĐT liên hệ: 0204.3529.282

C. DANH MỤC TTHC BÃI BỎ

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết của các cơ quan		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ		Ghi chú	
				Sở lao động -TB&XH	Cơ quan phối hợp giải quyết		đồng	Bưu chính		Trực tuyến
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
I	I	Lao động-Tiền lương-Bảo hiểm xã hội								
1	1	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	MC	15	15	Không quy định	x			TTHC số 01 , mục IV, phụ lục 01, Quyết định 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thủ tục “Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ gồm:**

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

* **Số lượng:** 01 văn bản đề nghị.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con

2. Thủ tục “Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.”

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

* **Số lượng:** 01 văn bản đề nghị.

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

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

- Bộ luật Lao động 2019;

- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con

B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Nội quy lao động;

- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu lưu hồ sơ xác nhận đã đăng ký hợp lệ nội quy lao động thì chuẩn bị và nộp 02 bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền)

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản xác nhận về việc Doanh nghiệp đã đăng ký nội quy lao động đúng quy định được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Lao động-TB&XH (<https://sldtbxh.bacgiang.gov.vn>). Trường hợp Doanh nghiệp có nhu cầu lưu lại xác nhận bản chính có thể đăng ký nhận tại bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH hoặc đăng ký nhận tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trường hợp nội quy lao động có nội dung trái với Luật lao động, Sở Lao động – TB&XH ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động đối với trường hợp nội quy

h. Phí, lệ phí: Không có

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

n. Yêu cầu, điều kiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

l. Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động năm 2019.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý.

2. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.
- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.
- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn> hoặc <https://hcc.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

a) Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

b) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

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

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ... ⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ... ⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp: ⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh ⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ... ⁽⁶⁾... ngày cấp ... ⁽⁷⁾...Đề nghị ... ⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ... ⁽¹⁾........ ⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾**Nơi****nhận:** (Chữ ký, dấu)

-

.....; **Họ và tên**

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

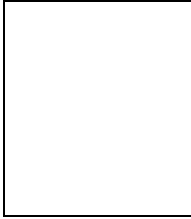
(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý):

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh

3. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ. -

-Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

b. Cách thức thực hiện Thực hiện theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ qua cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng

tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

(i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

(ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

(i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

(ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

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

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ... ⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ... ⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp: ⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh ⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ... ⁽⁶⁾... ngày cấp ... ⁽⁷⁾...Đề nghị ... ⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ... ⁽¹⁾........ ⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾*Nơi***nhận:** (Chữ ký, dấu)

-

.....; **Họ và tên**

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý):

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký

4. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

a. Trình tự thực hiện

a.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

a.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời

gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại. Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

+ Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lẻ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn> hoặc <https://hcc.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lẻ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

c.2. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp,

**** Thành phần hồ sơ gồm:***

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. *

**/ Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ*

c.3 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

c.4. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

d. Thời hạn giải quyết :

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

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

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ... ⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ... ⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp: ⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh ⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ... ⁽⁶⁾... ngày cấp ... ⁽⁷⁾...Đề nghị ... ⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ... ⁽¹⁾........ ⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾**Nơi** **nhận:** (Chữ ký, dấu)-; **Họ và tên**

-;

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý):

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký

5. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

a. Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn> hoặc <https://hcc.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ :

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản: 17 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

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

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, tên mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ⁽²⁾1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ⁽¹⁾

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

3. Mã số doanh nghiệp: ⁽³⁾

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh: ⁽⁴⁾

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....

Ngày cấp: Thời hạn:

Đề nghị ⁽²⁾ thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với
..... ⁽¹⁾

Lý do thu hồi:.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾**Nơi nhận:***(Chữ ký, dấu)*

-

Họ và tên

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ...
 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

...⁽¹⁾... Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm..... (hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) Doanh nghiệp nhà nước Doanh nghiệp tư nhân Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có hợp đồng lao động không xác định thời hạn						
- Số lao động có hợp đồng lao động xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại (5)	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động (6)		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu X vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác.
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

6. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”

a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- Bước 4: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 5: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do:

(i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

(ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn

bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến, cụ thể:

+ Nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TB&XH.

Địa chỉ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

Địa điểm: trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang, Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH: (0204) 3529.282

+ Nộp trực tuyến tại địa chỉ: <https://dichvucong.bacgiang.gov.vn> hoặc <https://hcc.bacgiang.gov.vn>

Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 - (0204) 3831.818;

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1 Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

c.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận tiền ký quỹ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho

người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép; - Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

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

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

Phụ lục 02



DANH MỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 30/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết	Thời hạn giải quyết của các cơ quan		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ		Ghi chú
				Sở lao động – TB&XH	Cơ quan phối hợp giải quyết		đồng	Bưu chính	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I	I	LĨNH LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG- BHXH							
1	1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	K	Không quy định	Không quy định	Không quy định	x		TTHC số 01, mục III, phụ lục 02, Quyết định 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020