

Số: 27 /TB-BQL

Bình Dương, ngày 24 tháng 3 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận Đăng ký nội quy lao động; Thỏa ước lao động tập thể và Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

Căn cứ Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương. Ngày 27/3/2017, Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương chính thức bổ sung vào danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận Đăng ký nội quy lao động; Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp và Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

Ban Quản lý Thông báo đến các doanh nghiệp thực hiện các thủ tục trên như sau:

1. Đăng ký nội quy lao động:

Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Thành phần hồ sơ: 02 bộ

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động.
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
- Nội quy lao động.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Ban Quản lý hoặc qua đường bưu điện.

Lệ phí: không.

Kết quả thực hiện: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Doanh nghiệp hoặc văn bản trả lời việc chưa tiếp nhận Nội quy lao động do

có quy định trái với pháp luật, người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

Cơ sở pháp lý: Bộ luật Lao động; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

2. Thủ tục: “Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp”

Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết Thỏa ước lao động tập thể, doanh nghiệp phải gửi hồ sơ lên Ban Quản lý.

Thành phần hồ sơ: 02 bộ.

- Công văn đăng ký thỏa ước Lao động tập thể.
- Bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.
- Biên bản lấy ý kiến của Đại diện tập thể lao động.

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Ban Quản lý hoặc qua đường bưu điện.

Lệ phí: không.

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

Cơ sở pháp lý: Bộ luật Lao động, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

3. Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp:

Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

Thành phần hồ sơ: 2 bộ.

- Công văn đăng ký thang lương, bảng lương của doanh nghiệp;
- Hệ thống Thang lương, bảng lương của doanh nghiệp.

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận Hồ sơ và Trả kết quả, Ban Quản lý hoặc qua đường bưu điện.

Lệ phí: không.

Kết quả thực hiện: Công văn xác nhận việc tiếp nhận thang lương, bảng lương hoặc công văn thông báo về việc thang lương, bảng lương có nội dung trái pháp luật.

Cơ sở pháp lý: Bộ luật Lao động, Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương, Nghị định 153/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Ban Quản lý Thông báo đến các Doanh nghiệp biết để thực hiện.

Trân trọng!

Nơi nhận: 

- Các Phòng Đại diện;
- Thông báo: Bộ phận Một cửa; Website BQL;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG BAN


Bùi Minh Trí