

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: 17940/SLĐTBXH-VL

Về tuyển lao động, quản lý lao động và báo cáo tình
hình sử dụng lao động

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2014

Kính gửi: - Các Sở, Ban, Ngành thành phố;
- Ban quản lý Khu chế xuất - khu công nghiệp;
- Ban quản lý Khu công nghệ cao;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- 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 văn bản số 7874/VP-VX ngày 23 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân 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;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai 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. Tuyển lao động và quản lý lao động:

1.1. Tuyển lao động:

a. Đăng ký dự tuyển và tuyển lao động:

- Người lao động có quyền trực tiếp 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 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;

b. 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 hoặc 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.

c. Hoàn trả hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động:

- Người lao động không trúng tuyển hoặc 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 thông báo kết quả tuyển lao động.

- 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.

1.2. 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 phù hợp với nhu cầu quản lý nhưng phải đảm bảo các nội dung 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; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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:

a. Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban quản lý khu công nghệ cao:

Tiếp nhận báo cáo của các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong các khu chế xuất, khu công nghiệp và khu công nghệ cao.

b. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

Tiếp nhận báo cáo 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 - huyện.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định về tuyển lao động, quản lý lao động và báo cáo sử dụng lao động tại cơ quan quản lý lao động nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.

2. Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố, Ban Quản lý khu công nghệ cao và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Thông tin, hướng dẫn người sử dụng lao động biết và thực hiện nội dung tuyển lao động, quản lý lao động và báo cáo tình hình sử dụng lao động theo quy định.

- Tổ chức tiếp nhận báo cáo của 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 theo quy định tại điểm 2.3 khoản 2 mục II.

- Định kỳ 6 tháng và hằng năm tổng hợp tình hình sử dụng và thay đổi về lao động của các doanh nghiệp báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 6 và ngày 05 tháng 12 theo mẫu số 06 và 08 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH.

- Định kỳ hằng tháng, tổng hợp báo cáo khai trình sử dụng lao động của người sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và lồng ghép kết quả tổng hợp vào báo cáo công tác tháng của đơn vị.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp tình hình sử dụng và thay đổi về lao động trong các doanh nghiệp tại địa phương, báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ LĐ-TBXH;
- UBNDTP;
- VP UBNDTP;
- Lưu: VT, P.VL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Thanh Khiết

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận-huyện /

Đơn vị: _____
 Tên Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể: _____

.....

4. Điện thoại:..... Fax: Email: ...

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

[illegible]

3																	
...																	
	Tổng g		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

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:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., 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)

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: ...

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	Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12 tháng	
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
		Nam	Nữ	Đại	Cao	Trung cấp/	Sơ	Dạy	Chưa	Không	Xác	Theo mùa vụ	

[illegible][illegible]

IV. Số lao động cuối kỳ

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	Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12 tháng	
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

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

ĐƠN VỊ BÁO CÁO
(BQL KCX-CN, BQL KCNC, P. LĐ-TBXH)

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

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

VỀ VIỆC KHAI TRÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG THÁNG/ 6 THÁNG ĐẦU NĂM (HOẶC CUỐI NĂM)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Đơn vị: người

Stt	Loại hình doanh nghiệp	Tổng số lao động		Trình độ chuyên môn kỹ thuật						Loại hợp đồng lao động			Đối tượng khác	Ghi chú
		Tổng số	Trong đó lao động	Đại học trở	Cao đẳng/ Cao	Trung cấp/ Trung	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường	Chưa qua đào	Không xác định thời hạn	Xác định thời	Theo mùa vụ hoặc theo công		

			nữ	lên	đăng nghề	cấp nghề		xuyên	tạo		hạn	việc nhất định dưới 12 tháng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Doanh nghiệp tư nhân													
2	Công ty hợp danh													
3	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên													
4	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên													
5	Công ty cổ phần													
6	Hộ kinh doanh cá thể													
	Tổng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Người lập biểu

ĐƠN VỊ BÁO CÁO
(BQL KCX-CN, BQL KCNC, P. LĐ-TBXH)

Số: /.....

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THAY ĐỔI LAO ĐỘNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP 6 THÁNG ĐẦU NĂM (HOẶC NĂM.....).

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

I. Số lao động đầu kỳ

Đơn vị: người

[illegible]

II. Tăng lao động trong kỳ

Stt	Loại hình doanh nghiệp	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	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)
1	Doanh nghiệp tư nhân												
2	Công ty hợp danh												
3	Công ty TNHH một thành viên												
4	Công ty TNHH hai thành viên trở lên												
5	Công ty cổ phần												
6	Hộ kinh doanh cá thể												
	Tổng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

III. Giảm lao động trong kỳ

Stt	Loại hình doanh nghiệp	Số lao động giảm	Trong đó lao động nữ	Trình độ chuyên môn kỹ thuật						Loại hợp đồng lao động			Lý do giảm				
				Đại học trở	Cao đẳng/ Cao	Trung cấp/ Trung	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường	Chưa qua đào	Không xác định	Xác định thời	Theo mùa vụ hoặc	Nghỉ hưu	Đơn phương chấm dứt	Kỷ luật sa	Thỏa thuận chấm	Lý do khác

				lên	đăng nghề	cấp nghề		xuyên	tạo	thời hạn	hạn	theo công việc nhất định dưới 12 tháng		HĐLĐ/ hợp đồng làm việc	thải	dứt	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Doanh nghiệp tư nhân																
2	Công ty hợp danh																
3	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên																
4	Công TNHH hai thành viên trở lên																
5	Công ty cổ phần																
6	Hộ kinh doanh cá thể																
	Tổng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

IV. Số lao động cuối kỳ

Stt	Loại hình doanh nghiệp	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	Trung cấp/ Trung cấp	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường xuyên	Chưa qua đào tạo	Không xác định thời	Xác định thời hạn	Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12	

					nghe	nghe				hạn		tháng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Doanh nghiệp tư nhân												
2	Công ty hợp danh												
3	Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên												
4	Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên												
5	Công ty cổ phần												
6	Hộ kinh doanh cá thể												
	Tổng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

VBPL-TS24CORP

www.TS24.com.vn