

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

Số: 1235/UBND-LĐTĐ&XH

Yên Thế, ngày 09 tháng 11 năm 2017

V/v đơn đốc việc chấp hành pháp luật
lao động và thực hiện chấm điểm
phân loại doanh nghiệp năm 2017

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội, Liên đoàn lao động huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Các doanh nghiệp đóng trên địa bàn huyện Yên Thế.

Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp đang hoạt động trên địa bàn huyện trong việc chấp hành pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội và đánh giá mức độ chấp hành pháp luật lao động của các doanh nghiệp trong năm 2017 để làm căn cứ kiểm tra, thanh tra năm 2018 đối với các doanh nghiệp chấp hành kém theo các quy định tại Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 11/4/2017 của UBND tỉnh về nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội đối với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh trong năm 2017. Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Giám đốc các doanh nghiệp trên địa bàn huyện thực hiện nội dung sau đây:

1. Các cơ quan, đơn vị.

- Phòng Lao động Thương binh & Xã hội: Chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả tự phân loại chấm điểm của các doanh nghiệp gửi đến; căn cứ báo cáo, các tài liệu minh chứng do các doanh nghiệp cung cấp và các dữ liệu đang quản lý theo dõi việc chấp hành pháp luật lao động của từng doanh nghiệp tiến hành chấm điểm và phân loại mức độ chấp hành pháp luật lao động của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Bảo hiểm xã hội và Liên đoàn lao động huyện phối hợp với Phòng Lao động Thương binh & Xã hội cung cấp các thông tin về tình hình chấp hành pháp luật bảo hiểm xã hội, luật công đoàn thuộc lĩnh vực ngành quản lý, phục vụ công tác chấm điểm phân loại doanh nghiệp năm 2017.

2. UBND các xã, thị trấn.

- Phân công cán bộ, công chức đến đơn đốc các doanh nghiệp thuộc địa bàn quản lý khẩn trương khắc phục các hành vi vi phạm hành chính đã thông

báo tới doanh nghiệp tại Thông báo số 130/TB-UBND huyện ngày 31/8/2017 Về việc vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội.

- Đôn đốc các doanh nghiệp gửi báo cáo việc chấp hành pháp luật lao động (theo phụ lục 1) và các tài liệu minh chứng liên quan về cơ quan thường trực (Phòng Lao động Thương binh & Xã hội) theo tinh thần chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân huyện tại công văn này.

3. Các doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

- Khẩn trương khắc phục các hành vi vi phạm hành chính đã thông báo tới doanh nghiệp tại Thông báo số 130/TB-UBND huyện ngày 31/8/2017 về việc vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội.

- Báo cáo việc chấp hành pháp luật lao động năm 2017 và cung cấp các tài liệu liên quan thực hiện theo mẫu phụ lục số 01 gửi kèm theo công văn này.

- Thời hạn gửi báo cáo và đơn vị nhận báo cáo: Doanh nghiệp gửi báo cáo và các văn bản, tài liệu chứng minh (bản phô tô) gửi tới cơ quan thường trực (Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội) **trước ngày 25/11/2017**.

Lưu ý: Trường hợp doanh nghiệp không gửi báo cáo theo đúng thời hạn trên thì các tiêu chí chấm điểm phân loại mức độ chấp hành pháp luật lao động có liên quan tới nội dung báo cáo sẽ được xác định là doanh nghiệp không thực hiện và tương ứng điểm chấm là “0” điểm.

Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế đề nghị thủ trưởng các cơ quan đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các doanh nghiệp quan tâm, triển khai thực hiện việc báo cáo theo đúng yêu cầu nêu trên. *1 lần*

Nơi nhận: VK

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như trên.

- Sở LĐTB&XH tỉnh Bắc Giang (để b/c)

- CT, các PCT UBND huyện;

- LĐ, THVX VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Sơn

TÊN DOANH NGHIỆP:.....

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

....., ngày..... tháng 11 năm 2017

BÁO CÁO VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG
Trong thời gian từ ngày 01/10/2016 đến ngày 01/10/2017

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:..... Email:.....
2. Loại hình doanh nghiệp: Năm thành lập:.....
3. Lĩnh vực sản xuất kinh doanh chủ yếu:.....

4. Tổng số lao động có mặt tại thời điểm ngày 01/10/2016:..... người.
 Trong đó: Cán bộ quản lý, văn phòng: người; Lao động nữ:..... người;

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG:

1. Việc giao kết hợp đồng lao động (HĐLĐ) thời điểm ngày 01/10/2017:

- Số lao động đã ký kết HĐLĐ bằng văn bản: người, chia ra:
 - + HĐLĐ không xác định thời hạn: người
 - + HĐLĐ có xác định từ 12 tháng đến 36 tháng:..... người
 - + HĐLĐ mùa vụ hoặc một công việc nhất định dưới 12 tháng:.....người,
 trong đó: HĐLĐ dưới 3 tháng:..... người
- Số lao động chưa ký HĐLĐ:..... người, lý do:.....

2. Việc lập sổ quản lý lao động theo quy định tại Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 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 16/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về việc làm

Có []

Không []

3. Việc xây dựng và công khai quy chế thưởng cho người lao động:

Có []

Không []

4. Việc áp dụng mức lương tối thiểu:

- Mức lương tối thiểu được doanh nghiệp áp dụng: đồng/ tháng.
- Mức lương thấp nhất trả cho người lao động: đồng/ tháng.

5. Việc trả lương làm thêm giờ cho người lao động:

Có []

Không []

Nếu có thì mức trả lương thêm giờ cho người lao động so với mức tiền lương làm trong giờ bình thường khi làm thêm giờ vào:

+ Ca đêm:%

+ Ngày thường:%

+ Ngày nghỉ hàng tuần:%

+ Ngày lễ, tết:% (chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương)

III. CÁC VĂN BẢN, TÀI LIỆU ĐƯỢC PHÔ TÔ GỬI KÈM THEO BÁO CÁO ĐỂ CHỨNG MINH VIỆC THỰC HIỆN (NẾU CÓ), GỒM:

1. Hợp đồng lao động: Phô tô mỗi loại 01 bản (các loại HĐLĐ gồm: HĐLĐ xác định thời hạn, HĐLĐ xác định thời hạn, HĐLĐ dưới 12 tháng).
2. Sổ quản lý lao động: Phô tô 02 trang có danh sách lao động được quản lý.
3. Quy chế trả thưởng trong doanh nghiệp: Phô tô 01 bộ.
4. Trả lương làm thêm giờ cho người lao động: Phô tô 03 trang bảng thanh toán lương của tháng bất kỳ có danh sách người lao động được trả lương thêm giờ.
5. Thanh toán tiền phép năm: Phô tô chứng từ chi cho 02 lao động bất kỳ.
6. Thanh toán tiền BHXH vào lương cho người lao động: Phô tô chứng từ chi cho 02 lao động không thuộc diện tham gia BHXH trong 01 tháng bất kỳ.
7. Huấn luyện AT-VSLĐ: Phô tô 01 bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng của doanh nghiệp với tổ chức dịch vụ huấn luyện AT-VSLĐ hoặc phô tô giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp được tự huấn luyện AT-VSLĐ, kèm theo 01 bài kiểm tra tương ứng với các nhóm trước khi kết thúc huấn luyện.
8. Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động: Phô tô 01 bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng của doanh nghiệp với cơ sở y tế để khám sức khỏe định kỳ cho người lao động hoặc chứng từ chứng minh việc trả tiền cho người lao động tự đi khám sức khỏe định kỳ, kèm theo 01 giấy chứng nhận khám sức khỏe của người lao động.
9. Việc cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động: Phô tô 03 trang danh sách cấp phát có chữ ký nhận của người lao động.
10. Việc đo kiểm tra điện trở hệ thống nối đất chống sét cho nhà xưởng, văn phòng của doanh nghiệp: Phô tô kết quả đo, kiểm tra 01 công trình.
11. Việc kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ: Phô tô 01 bản giấy chứng nhận kiểm định 01 thiết bị.

CHỦ DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)