

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
		Ngày ban hành: 16/7/2019

MỤC LỤC:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
 - 5.2. Thành phần hồ sơ
 - 5.3. Số lượng hồ sơ
 - 5.4. Thời gian
 - 5.5. Nơi tiếp nhận hồ sơ
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý công việc
 - 5.8. Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó Trưởng ban
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Vũ Thị Kim Hằng

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
	Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Ngày ban hành: 16/7/2019

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

<i>Ban Quản lý các khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
		Ngày ban hành: 16/7/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thời gian thụ lý hồ sơ liên quan đến việc tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các doanh nghiệp đang hoạt động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015
- Các văn bản pháp quy có liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

b. Viết tắt

- Ban Ban Quản lý các khu công nghiệp
- LĐ Quản lý lao động
- TULĐTT Thỏa ước lao động tập thể
- VN Việt Nam
- DN Doanh nghiệp
- BM Biểu mẫu
- CV Chuyên viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2012; - 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; - Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp lao động quy định tại Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động –

<i>Ban Quản lý các khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
		Ngày ban hành: 16/7/2019

	Thương binh và Xã hội về hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao. - Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 18/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Biên bản ủy quyền của UBND tỉnh Hải Dương ngày 12/3/2015 về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Công văn gửi thỏa ước lao động tập thể	x		
	Thỏa ước lao động tập thể	x		
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
5.4	Thời gian: 15 ngày Thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí: Không.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới TTHCC hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Đại diện Ban Quản lý các KCN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công		Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ	BM.HD.01

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
	Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>chuyển hồ sơ về Văn phòng Ban trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện</p> <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Ban</p>			
B2	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Ban và giao cho chuyên viên thẩm định, giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn không quá 13 ngày (<i>bao gồm cả thời gian thụ lý lại hồ sơ – nếu có</i>):</p> <p>+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ được đạt yêu cầu thì ghi Phiếu thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì ghi Phiếu thẩm định không đạt yêu cầu, ghi rõ lý do và soạn thảo văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu và gửi cho 02 bên ký kết thỏa ước lao động tập thể, trường hợp thỏa ước lao động tập thể chưa có hiệu lực thì soạn thảo văn bản yêu cầu hai bên tiến hành thương lượng sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể; báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với lãnh đạo phòng.</p>	CV, lãnh đạo phòng LĐ, Lãnh đạo Ban	14 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03 BM-LĐ-04.01

<i>Ban Quản lý & Klu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
	Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do + Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên trước khi trình lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ, nếu không đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý Lao động và nêu rõ lý do. - Hồ sơ sau khi thẩm định lại sẽ trình lãnh đạo Ban phê duyệt. 			
B3	<p>Sau khi có kết quả, Phòng Quản lý Lao động chuyển xuống Văn thư Ban để giao cho nhân viên bưu chính chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính về việc hướng dẫn thương lượng, ký kết TULĐTT và Hồ sơ gửi thỏa ước lao động chưa đạt yêu cầu trả lại cho DN. - Văn bản xin lỗi DN đối với hồ sơ quá hạn giải quyết (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 		01 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03
B4	CV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi hồ sơ, Sổ theo dõi TULĐ	CV Phòng LĐ	Không tính thời gian	BM.HD.04 BM-LĐ-04.03

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.HD.01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<i>Ban Quản lý & Kinh doanh</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.04
	Tiếp nhận hồ sơ thỏa ước lao động tập thể	Ngày ban hành: 16/7/2019

2	BM.HD.02	Thư xin lỗi doanh nghiệp
3	BM.HD.03	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính
4	BM.HD.04	Sổ theo dõi hồ sơ
5	BM-LĐ-04.01	Phiếu thẩm định hồ sơ
6	BM-LĐ-04.02	Công văn gửi Thỏa ước lao động tập thể
7	BM-LĐ-04.03	Mẫu sổ theo dõi TULĐ (Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH)

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Cách thức lưu
	Tài liệu trong hồ sơ			
1	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
2	Các thành phần trong hồ sơ quy định tại Khoản 5.2 Mục 5 thủ tục này (Hồ sơ đủ điều kiện) hoặc bản foto thành phần hồ sơ không đáp ứng yêu cầu.(Hồ sơ không đủ điều kiện).	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
3	Phiếu thẩm định hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
4	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
6	Thông báo về việc hồ sơ quá hạn giải quyết	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
	Tài liệu ngoài hồ sơ			
1	Sổ theo dõi hồ sơ			
2	Mẫu sổ theo dõi TULĐ (Thông tư số 29)			

Hồ sơ được lưu tại phòng LĐ. Thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được lưu tại đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.