

DANH MỤC BIỂU MẪU CHUẨN BỊ THANH TRA

KÝ HIỆU	NỘI DUNG MẪU	GHI CHÚ
Mẫu A01 QĐTTr	Quyết định thanh tra	
Mẫu A02 QĐGS	Quyết định giám sát	
Mẫu A03 QĐTTr	Quyết định thay đổi Trưởng đoàn Đoàn thanh tra	Mẫu này phát sinh cả trong quá trình thanh tra
Mẫu A04 QĐTTr	Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra	Mẫu này phát sinh cả trong quá trình thanh tra
Mẫu A05 QĐTTr	Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra	Mẫu này phát sinh cả trong quá trình thanh tra
Mẫu A06 KHTr	Kế hoạch thanh tra	Dành cho cuộc thanh tra
Mẫu A07 QĐTTr	Kế hoạch giám sát	
Mẫu A08 ĐCTTr- A20ĐCTTr	Đề cương báo cáo	Dành cho đối tượng thanh tra
	KH/ dự trù kinh phí/ Đề nghị tạm ứng/ bố trí xe	Theo mẫu qui định

(1).....
(2).....

Số: /QĐ-....(3)

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;
Căn cứ.....(6);
Căn cứ(7);
Căn cứ(8);
Xét đề nghị của.....(9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra(10);

Thời kỳ thanh tra:.....

Thời hạn thanh tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3....., thành viên;

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ(11)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Cử ông (bà), chức vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 15 Thông tư số 05/2015/TT-TTCT ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động đoàn thanh tra.

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (12), (13) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (n-----)
 - (2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra
 - (4) Tên cuộc thanh tra
 - (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra
 - (6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có)
 - (7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra
 - (8) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất)
 - (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có)
 - (10) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...
 - (11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra
 - (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra
 - (13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra

(1).....
(2).....

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

Số: /QĐ-(3)

Hà Nội, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ..... (6);

Căn cứ..... (7);

Căn cứ..... (8);

Xét đề nghị của..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiến hành giám sát đối với hoạt động của Đoàn thanh tra..... (4);

Thời hạn giám sát được tính kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến thời điểm kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Điều 2. Giao....(10)..../ Thành lập Tổ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra(4), gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1....., Tổ trưởng;

2....., Phó Tổ trưởng (nếu có);

3....., thành viên;

Điều 3. (10)/ Tổ giám sát có nhiệm vụ thực hiện việc giám sát đoàn thanh tra theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 05/2015/TT-TTCP ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 4;
- (13);
- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra.
- (5) Chức danh của người ra quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.
- (6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.
- (8) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất).
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).
- (10) Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được cử trong trường hợp cử công chức giám sát.
- (11) Đoàn thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp người được giao nhiệm vụ giám sát.
- (13) Đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(1).....
(2).....

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

Số: /QĐ-(3)

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra
..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;
Căn cứ.....(5);
Căn cứ.....(6);
Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../...của(4) về việc.....(7);
Xét(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà).....(9), chức vụ làm Trưởng đoàn thanh tra về việc.....(13) thay ông (bà).....(10), chức vụ..... kể từ ngày.../.../...

Điều 2. ông (bà)(10) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà).....(9) trước ngày.../.../...

Điều 3. Các ông (bà) (9), (10), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra .

- (7) Tên cuộc thanh tra.*
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).*
- (9) Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.*
- (10) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.*
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.*
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.*
- (13) Tên Đoàn thanh tra.*

‘

(1).....
(2).....

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

Số: /QĐ-TTr

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ.....(6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của(4) về việc.....(7);

Xét đề nghị của(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc(7) kể từ ngày.../.../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(9)

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày.../.../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ

2.(10)

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày.../.../.....

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1) (để b/c);

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra, của thành viên đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).
- (9) Họ tên của những người được cử tham gia Đoàn thanh tra.
- (10) Họ tên những người thôi không tham gia Đoàn thanh tra.
- (11) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(1).....
(2).....

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

Số: /QĐ-(3)

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;
Căn cứ.....(5);
Căn cứ.....(6);
Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../.....của(4) về việc.....(7);
Xét đề nghị của(8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc(7) kể từ ngày...../...../.....

1. Ông (bà).....chức vụ
2. Ông (bà).....chức vụ

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (9), (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ra quyết định sung thành viên Đoàn thanh tra.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của CQ ra QĐ bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
(7) Tên cuộc thanh tra.
(8) Chức danh của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).
(9) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
(10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(1).....
(2).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày...../...../..... của.....(3) về việc.....(4), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. Nội dung thanh tra.....(5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....(6)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):.....

Phê duyệt của người ra quyết định thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3);
- Lưu:.....

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

(6) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.

(1).....
(2).....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THANH TRA

Thực hiện Quyết định số... ngày .../.../... của(3) về việc giám sát(4),..... (5) lập kế hoạch tiến hành giám sát như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích: Theo dõi, nắm bắt việc chấp hành pháp luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và ý thức kỷ luật của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra; tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra để kịp thời có biện pháp chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị các biện pháp xử lý những hành vi vi phạm pháp luật (*nếu có*) nhằm đảm bảo thực hiện đúng mục đích, yêu cầu, nội dung theo kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

- Yêu cầu

+ Việc giám sát hoạt động của đoàn thanh tra được tiến hành thường xuyên; tuân thủ pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến ngày kết thúc thanh tra.

+ Bảo đảm bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra; không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của đoàn thanh tra.

II. Nội dung giám sát

1. Giám sát việc chấp hành pháp luật của trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra bao gồm những nội dung sau:

a) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời hạn tiến hành một cuộc thanh tra; thực hiện chế độ thông tin báo cáo; ghi nhật ký đoàn thanh tra;

b) Việc thực hiện các quyền trong hoạt động của đoàn thanh tra bao gồm: căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và kết quả thực hiện; việc xử lý ý kiến của đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các quyền trong hoạt động thanh tra;

c) Việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, bao gồm: quy định về những điều cấm trong hoạt động thanh tra; quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra; ý thức chấp hành kỷ luật thanh tra và các quy định khác có liên quan.

2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai hoạt động thanh tra của đoàn thanh tra bao gồm các nội dung sau:

a) Tiến độ và kết quả đã đạt được so với yêu cầu theo quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra;

b) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra và tác động đối với việc hoàn thành kế hoạch tiến hành thanh tra;

c) Việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra;

d) Việc xử lý ý kiến khác nhau giữa các thành viên đoàn thanh tra và Trưởng đoàn thanh tra về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

e) Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, triển khai hoạt động thanh tra của đoàn thanh tra.

III. Hình thức giám sát

- Tổng hợp, đánh giá thông tin về các nội dung giám sát: Báo cáo, thông tin và tài liệu có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra do đoàn thanh tra cung cấp; kiến nghị, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo của đối tượng thanh tra, của cơ quan, tổ chức, cá nhân về hoạt động của đoàn thanh tra, hành vi của trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra.

- Làm việc với đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan nếu xét thấy cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin nhằm phục vụ cho hoạt động giám sát.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện: Kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc thanh tra tại các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp được thanh tra.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Theo quy định tại Thông tư 05/2015/TT-TTCT ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Tổng Thanh tra Chính phủ về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra./.

Phê duyệt của(3)

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- (3) (đề b/c);
- Đoàn thanh tra;
- Lưu:....

(1) Tên cơ quan tiến hành giám sát đối với trường hợp thành lập Tổ giám sát; tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.

(2) Tên Tổ giám sát hoặc cơ quan, đơn vị được giao giám sát hoặc trực tiếp quản lý người giám sát.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4) Tên quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

(5) Tổ trưởng Tổ giám sát hoặc công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp về an toàn, vệ sinh lao động tại doanh nghiệp khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng

Ghi chú: Doanh nghiệp báo cáo (*bằng văn bản*) theo các nội dung dưới đây.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin chung về doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập, tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*giấy phép; giấy chứng nhận đầu tư*): số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì chỉ ghi đổi lần cuối cùng).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch: Fax:
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.
- Tổng số người làm việc tại doanh nghiệp (*lập danh sách trích ngang kèm theo*).

2. Thông tin mỏ khoáng sản

- Tên mỏ:
- Vị trí của mỏ:
- Sản lượng khai thác năm 20.....:.....(tấn, m³).
- Giấy phép khai thác mỏ: Mã số; cơ quan cấp phép; ngày cấp; thời hạn cấp.
- Công suất khai thác theo thiết kế: (tấn, m³).

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP

1. Thực hiện hợp đồng lao động (*số liệu tính tại thời điểm thanh tra; đối với toàn bộ số lao động của doanh nghiệp*)

- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
 - + Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.
- Số người lao động thuê lại.
- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.

2. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.
- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

3. Tiền lương và trả công lao động

- Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng.
- Thu nhập thấp nhất, cao nhất, bình quân.
- Các hình thức trả lương doanh nghiệp đang áp dụng (*theo thời gian, theo sản phẩm, khoán*). Nếu áp dụng hình thức trả lương theo thời gian thì ghi rõ theo tháng, tuần hay giờ.
- Việc xây dựng và gửi hệ thống thang lương, bảng lương định mức lao động đến cơ quan lao động cấp huyện.
- Tiền lương làm thêm giờ; tiền lương làm việc vào ban đêm.
- Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.
- Tiền ăn ca (*nếu có*).

4. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (*Số liệu tính tại thời điểm thanh tra; đối với toàn bộ người lao động của doanh nghiệp*)

- Số người thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; số người đã tham gia, số người chưa tham gia (*lập danh sách kèm theo*), lý do.
- Số sổ bảo hiểm xã hội đã được cấp; số sổ bảo hiểm xã hội chưa được cấp, lý do.
- Số tiền phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội hàng tháng, số tiền còn chậm đóng.

5. Quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (*lập danh sách ghi theo các mục: Họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).
- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (*lập danh sách ghi theo các mục: Họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).
- Lập kế hoạch, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động hằng năm.
- Thành lập mạng lưới an toàn, vệ sinh viên; hội đồng bảo hộ lao động cơ sở.
- Số cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động (*nếu có*), trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Số cán bộ làm công tác y tế (*nếu có*), trong đó số bác sỹ.
- Cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động; việc sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân của người lao động khi làm việc.
- Xây dựng nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị và tại nơi làm việc.

- Thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động nguy hiểm, độc hại.
- Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động, người sử dụng lao động.
- Tổ chức khám sức khỏe cho người lao động:
 - + Đối với lao động bình thường: Số đã được khám ít nhất 01 lần trong năm. Số chưa được khám.
 - + Đối với lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại: Số đã được khám ít nhất 06 tháng một lần; số chưa được khám.
 - + Số lao động phải khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; số đã được khám. Số chưa được khám.
 - + Số người mắc bệnh nghề nghiệp, trong đó số người đã được giám định, điều trị.
 - Lập hồ sơ quản lý, theo dõi sức khỏe người lao động.
 - Lập hồ sơ theo dõi người lao động bị bệnh nghề nghiệp.
 - Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.
 - Tổ chức quan trắc môi trường lao động: Số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn.
 - Tổng số các loại máy, vật tư, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (*lập danh sách kèm theo*), trong đó: Số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã kiểm định.
 - Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra, trong đó:

+ Tai nạn nhẹ: ... vụ.... người.

+ Tai nạn nặng: ... vụ... người.

+ Tai nạn chết người: ... vụ.... người.

- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra, lập biên bản; số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe.

6. An toàn toàn khai thác khoáng sản

a. Triển khai hoạt động khoáng sản

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt;

- Đề án cải tạo, phục hồi môi trường đã được phê duyệt.

- Bổ nhiệm giám đốc điều hành mỏ; chỉ huy nổ mìn.

- Thiết kế cơ sở, thiết kế khai thác đã được phê duyệt.

b. Hệ thống khai thác

- Phương pháp mở tầng và các kích thước của tầng khai thác (chiều cao tầng, góc dốc sườn tầng, bề rộng mặt tầng, góc nghiêng mặt tầng).

- Chiều rộng đai an toàn và đai bảo vệ.

- Góc dốc ổn định bờ mỏ.

- Đặt biển báo nguy hiểm và hàng rào chắn tại khu vực nguy hiểm.

- Kiểm tra định kỳ độ ổn định sườn tầng, bề mặt tầng nơi làm việc; kiểm tra định kỳ độ ổn định của mái dốc; kiểm tra vết rạn, nứt, dấu hiệu suy yếu ở các tầng trước khi tiến hành một công việc hoặc sau khi nổ mìn, sau khi mưa to.

- Lập biện pháp và tổ chức cây bẫy đá treo.

- Bố trí làm việc tại các tầng công tác.

- Đường lên, xuống mặt bằng công tác cho người lao động.

- Bố trí dây cứu sinh, dây đai an toàn cho người lao động khi làm việc tại sườn tầng.

c. Công tác khoan nổ mìn và sử dụng, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp

- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp: mã số; cơ quan cấp phép; ngày cấp; thời hạn cấp.

- Lập, phê duyệt hộ chiếu khoan, nổ mìn và thi công khoan, nổ mìn.

- Lập biện pháp an toàn cho người và thiết bị khi tiến hành khoan tại những nơi có nguy cơ tụt lở ở chân tầng, ở địa hình cheo leo.

- Bố trí người canh gác kiểm soát, đặt biển báo nguy hiểm khu vực nổ mìn, quy định và sử dụng tín hiệu báo hiệu nạp mìn, khởi nổ, báo yên.

- Biện pháp an toàn khi xử lý mìn câm.

- Vị trí đặt và thiết kế kho vật liệu nổ.

- Sắp xếp vật liệu nổ trong kho.

- Bố trí phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại kho vật liệu nổ.

- Lắp đặt hệ thống chống sét đánh thẳng tại kho vật liệu nổ.

d. Công tác vận tải

- Thiết kế đường vận tải bằng ô tô.

- Lập biển báo, tín hiệu trên đường vận tải bằng ô tô.

- Góc dốc vận tải của các tuyến băng tải.

- Lắp đặt thiết bị bảo vệ cắt điện tự động, dừng băng tải trong trường hợp động cơ bị hỏng, quá tải, chạm đất, lệch băng, trượt băng.

- Hệ thống thông tin, tín hiệu liên lạc cho toàn tuyến băng tải.

e. An toàn điện

- Sơ đồ nguyên lý cung cấp điện, sơ đồ các mạng cáp và các mạng điện.

- Tiếp đất phần kim loại của vỏ máy sử dụng điện, khung của các bảng điều khiển và tủ phân phối, các tủ đầu điện.

- Lập và ghi sổ theo dõi điện trở tiếp đất; đo điện trở tiếp đất

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật lao động tại doanh nghiệp.

- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp./.

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

4. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.
- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức (*số liệu từ 01/01/20..... đến nay*); trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.
- Việc báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi sa thải người lao động.

5. Bảo hiểm xã hội bắt buộc (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và bảo hiểm y tế (BHYT) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách*).
- Số lao động đã được cấp sổ BHXH; số lao động chưa được cấp sổ BHXH, lý do.
- Số tiền BHXH, BHTN, BHYT phải nộp cho cơ quan BHXH hàng tháng, số tiền còn chậm đóng đến thời điểm thanh tra. Nêu rõ lý do.

6. Quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động

6.1. Phân loại lao động

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (*lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).
- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (*lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).

6.2. Kế hoạch an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm.
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

6.3. Bố trí cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và y tế

- Số cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động (nếu có), trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Số cán bộ làm công tác y tế (nếu có), trong đó bác sỹ.

6.4. Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và xây dựng nội quy an toàn, quy trình vận hành máy, thiết bị

- Danh mục trang bị an toàn, phương tiện bảo vệ cá nhân cấp phát cho người lao động. Sổ cấp phát.
- Việc tổ chức kiểm tra, thử nghiệm, bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân.
- Việc ban hành và niêm yết nội quy an toàn, quy trình vận hành máy, thiết bị.

6.5. Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số người sử dụng lao động được huấn luyện, kiểm tra, sát hạch cấp chứng nhận an toàn lao động. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).

- Số lao động được huấn luyện lần đầu trước khi vào làm việc. Số chưa được huấn luyện lần đầu, lý do (*danh sách kèm theo*).

- Số lao động được huấn luyện định kỳ hàng năm. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).

- Số lao động huấn luyện khi chuyển công việc khác hoặc có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).

- Số lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động được huấn luyện, cấp chứng chỉ. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).

- Quyết định thành lập lớp, bố trí giáo viên, nội dung chương trình huấn luyện, bài kiểm tra, sát hạch có chấm điểm. Lập sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ huấn luyện.

6.6. Chăm sóc sức khỏe người lao động

- Số liệu khám sức khỏe định kỳ (*từ năm 20.... đến thời điểm thanh tra*):

+ Đối với lao động bình thường: Số đã được khám. Số chưa được khám.

+ Đối với lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại: Số đã được khám ít nhất 06 tháng một lần. Số chưa được khám ít nhất 06 tháng một lần.

+ Số lao động cần phải khám phát hiện bệnh nghề nghiệp. Số đã được khám. Số chưa được khám.

+ Số người mắc bệnh nghề nghiệp. Trong đó số người đã được giám định, điều trị.

- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi sức khỏe người lao động.

- Lập hồ sơ theo dõi người lao động bị bệnh nghề nghiệp.

- Bố trí tủ thuốc sơ cấp cứu tại công trường, nơi làm việc để thuận tiện cho việc sơ cấp cứu tại chỗ.

- Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra tai sự cố, tai nạn lao động.

6.7. Biện pháp cải thiện điều kiện, môi trường lao động và tổ chức bồi dưỡng bằng hiện vật

- Đo, kiểm tra môi trường tại nơi làm việc: số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn.

- Các biện pháp giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện làm việc.

- Thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động độc hại, nguy hiểm.

6.8. Sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và tự kiểm tra an toàn, vệ sinh lao động

- Tổng số các loại máy, vật tư, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (*lập danh sách kèm theo*).

- Số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã kiểm định.

- Số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã khai báo trước khi đưa vào sử dụng.

- Tổ chức tự kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh lao động đồng thời lập biên bản kiểm tra theo đúng các nội dung quy định và kiến nghị các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

6.9. Phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp

- Việc xây dựng phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp.

- Tổ chức diễn tập và lập biên bản đánh giá kết quả diễn tập xử lý các tình huống giả định.

6.10. Tai nạn lao động

- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra.

Trong đó:

+ Tai nạn nhẹ: ... vụ... người.

+ Tai nạn nặng: ... vụ... người.

+ Tai nạn chết người: ... vụ... người.

- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra, lập biên bản.

- Tổ chức điều trị cho người bị tai nạn lao động; bố trí công việc trở lại cho người lao động.

- Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe và hưởng các chế độ.

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động trong khai thác than hầm lò.

7.1. Các yêu cầu chung

- Hiện trạng khai thác của mỏ đến thời điểm thanh tra, công nghệ khai thác mỏ đang áp dụng.

- Việc cập nhật các tài liệu, hồ sơ gồm: Bản đồ địa chất thủy văn; Sơ đồ bố trí các đường lò trong mỏ; Sơ đồ cập nhật các gương lò chuẩn bị, gương lò khai thác; Sơ đồ hệ thống thông gió trong hầm lò; Sơ đồ hệ thống vận tải trong hầm lò và ngoài mặt bằng mỏ; Sơ đồ bố trí thiết bị trạm kiểm soát khí tự động; Sơ đồ hệ thống thoát nước; ...

- Cập nhật số liệu quan trắc môi trường trong thời kỳ thanh tra

7.2. Công tác mỏ

7.2.1. Bố trí lối thoát khỏi các đường lò.

- Việc bố trí lối thoát riêng biệt thông ra mặt đất để đi lại hoặc vận chuyển người.

- Việc cấm biển chỉ dẫn đi tới lối thoát dự phòng ra khỏi mỏ; biển chỉ dẫn hướng đi tới lò thoát ra mặt đất; khoảng cách giữa các biển chỉ dẫn.

- Việc bố trí lối đi riêng cho người đi lại đối với lò ngầm và lò thượng vẫn chuyển bằng máng cào, băng tải, đường ống hoặc máng trượt? Kích thước lối đi riêng của người đi bộ.

- Việc bố trí lối dùng cho người đi lại đối với các đường lò nghiêng có góc dốc dưới 45° ; việc bố trí ngăn đặt thang treo bộ đối với giếng đứng và lò nghiêng có góc dốc từ 45° đến 90° .

- Việc bố trí lối thoát từ gương lò chợ.

7.2.2. Đào và chống các đường lò và khai thác.

- Việc lập và bổ sung hộ chiếu đào chống lò; hướng dẫn cho người lao động về nội dung hộ chiếu và những thay đổi trong hộ chiếu.

- Biện pháp đảm bảo an toàn khi đào, chống các đường lò bằng và lò nghiêng.

- Biện pháp đảm bảo an toàn khi đào, chống giếng đứng.

- Phương pháp và công nghệ khấu than mỏ đang áp dụng; các yêu cầu kỹ thuật an toàn khi áp dụng công nghệ khai thác tại mỏ.
- Biện pháp đảm bảo an toàn về hiện tượng tích tụ khí, ngập nước và hoặc đá vách đổ vào không gian gương khấu khi dừng gương khấu lâu hơn một ngày đêm.
- Biện pháp kỹ thuật an toàn xử lý sự cố trong quá trình khai thác.
- Các biện pháp an toàn bổ sung khi khai thác các vỉa dày.

7.2.3. Bảo quản và sửa chữa đường lò

- Việc thực hiện công tác kiểm tra các đường lò đang hoạt động và mở sổ theo dõi kiểm tra.
- Biện pháp đảm bảo an toàn khi sửa chữa các đường lò bằng; đường lò nghiêng và giếng.

7.3. Công tác thông gió và quản lý khí trong hầm lò

7.3.1. Công tác thông gió

- Việc thành lập bộ phận chuyên môn về thông gió mỏ; xây dựng kế hoạch thông gió và điều chỉnh bổ sung kế hoạch theo kế hoạch sản xuất.
- Việc sử dụng thiết bị thông gió và bố trí công trình thông gió tại mỏ.
- Việc duy trì nhiệt độ không khí tại gương khấu và các gương lò khác có người làm việc với mức tối đa là?
- Biện pháp an toàn cho người lao động khi thiết bị thông gió trung tâm dừng hoạt động hoặc chế độ thông gió bị phá vỡ;
- Việc thông gió đối với khu khai thác và các đường lò dừng hoạt động; thông gió tại gương khấu và thông gió tại các đường lò cắt.
- Việc tổ chức kiểm tra hệ thống thông gió.
- Biện pháp an toàn thông gió mỏ đối với mỏ nguy hiểm về khí và bụi nổ (nếu có).

7.3.2. Công tác quản lý khí mỏ.

- Hướng dẫn và huấn luyện cho người lao động học cách đo hàm lượng khí CH₄ và khí CO₂.
- Việc phân công người đo khí và tổ chức đo khí với gương lò cắt và các giếng đang hoạt động.
- Việc trang bị thiết bị máy đo khí CH₄ xách tay cho người lao động làm việc tại gương lò cắt, gương khấu và đường lò gió thải.

7.4. Công tác phòng chống cháy nổ và ngăn ngừa bụi nước

7.4.1. Công tác phòng chống cháy nổ

- Xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ của mỏ và kế hoạch phòng chống cháy nổ do nguyên nhân từ bên ngoài.
- Quy định phòng chống cháy nổ đối với các vỉa than có tính tự cháy (nếu có).
- Việc huấn luyện cho người lao động cách sử dụng các phương tiện dập cháy và thực tập dập cháy; huấn luyện và huấn luyện lại cho tất cả cán bộ, người lao động của mỏ về công tác phòng chống cháy.
- Việc trang bị phương tiện phòng chống cháy nổ tại mỏ.

7.4.2. Công tác phòng, chống ngập và bụi nước

- Kế hoạch phòng chống ngập mỏ trong mùa mưa bão;
- Thiết bị máy bơm đối với trạm bơm thoát nước chính và các trạm bơm có lưu lượng nước lớn hơn 50m³/h.

- Việc kiểm tra công tác thoát nước tại mỏ.
- Phương án đảm bảo an toàn ngăn ngừa bụi nước từ các đường lò ngập nước và các đối tượng chứa nước khác.
- Phương án đảm bảo an toàn ngăn ngừa bụi nước, bùn, sét và lò đang hoạt động.
- Công tác kiểm tra đường ống áp lực, trạm thoát nước mỏ.

7.5. Công tác cơ điện, vận tải mỏ.

7.5.1. Công tác vận tải mỏ

- Phương tiện và thiết bị vận tải đang sử dụng khi vận chuyển người tại mỏ? các biện pháp đảm bảo an toàn khi sử dụng phương tiện và thiết bị nêu trên.
- Phương tiện và thiết bị vận tải đang sử dụng khi vận chuyển vật liệu, hàng tại mỏ? các biện pháp đảm bảo an toàn khi sử dụng phương tiện và thiết bị nêu trên.
- Kiểm tra định kỳ các thiết bị vận tải: băng tải, máng cào, tàu điện, tời trục....

7.5.2. Công tác vận tải mỏ.

- Kiểm tra định kỳ thiết bị điện phòng nổ.
- Đo điện trở tiếp đất cho các thiết bị điện.
- Các quy trình vận hành thiết bị cơ điện.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật lao động tại doanh nghiệp.
- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra tại doanh nghiệp, thống nhất nội dung làm việc.
2. Chủ doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*người được uỷ quyền hợp pháp phải có uỷ quyền bằng văn bản*) báo cáo Đoàn thanh tra về những vấn đề theo nội dung đề cương và những nội dung có liên quan (nếu cần báo cáo thêm), thành phần làm việc có mặt đại diện Ban chấp hành công đoàn, các phòng ban liên quan.
3. Sau khi công bố quyết định thanh tra Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra các hồ sơ, sổ sách, tài liệu, chứng từ có liên quan đến việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp.
4. Đoàn thanh tra kiểm tra tại điều kiện lao động của người lao động tại nơi sản xuất. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn trong khai thác mỏ hầm lò. Phỏng vấn trực tiếp với người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp.
5. Kết thúc thanh tra tại doanh nghiệp, Đoàn thanh tra thông qua biên bản thanh tra, lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

DANH SÁCH HỒ SƠ CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP CHO ĐOÀN THANH TRA

1. Quyết định thành lập doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư);
2. Danh sách lao động; danh sách lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy (nội dung bao gồm: họ tên, ngày vào làm việc).
3. Các loại báo cáo định kỳ, đột xuất (từ năm 20..... đến thời điểm thanh tra).
4. Hợp đồng lao động các loại đã ký với người lao động.
5. Báo cáo tài chính năm 20....; Quy chế trả lương, quy chế thưởng; định mức lao động; hệ thống thang lương, bảng lương. Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương hằng tháng.
6. Sổ kiểm kê tài sản cố định; sổ kiểm kê công cụ, vật dụng.
7. Chứng từ đóng bảo hiểm xã hội và thông báo nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan bảo hiểm xã hội.
8. Nội quy lao động; thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động. Hồ sơ các vụ kỷ luật lao động.
9. Kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động từ năm 20..... đến thời điểm thanh tra. Danh sách hoặc sổ theo dõi trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân.
10. Tài liệu huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động. Sổ theo dõi huấn luyện, chứng chỉ, chứng nhận huấn luyện an toàn lao động đã được cấp.
11. Danh sách các loại máy, thiết bị, vật tư, có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng. Hồ sơ các máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định.
12. Hồ sơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động; hồ sơ đo, kiểm tra môi trường tại nơi làm việc hàng năm; kết quả khám sức khỏe định kỳ hàng năm và hồ sơ theo dõi khám sức khỏe của người lao động.
13. Biên bản tự kiểm tra công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động.
14. Sơ đồ bố trí các đường lò trong mỏ; Sơ đồ các gương lò chuẩn bị, gương lò khai thác; Sơ đồ hệ thống thông gió trong hầm lò; Sơ đồ hệ thống vận tải trong hầm lò và ngoài mặt bằng mỏ; Sơ đồ bố trí thiết bị trạm kiểm soát khí tự động; Sơ đồ hệ thống thoát nước; ...
15. Hộ chiếu đào chõng lò, sổ theo dõi hàm lượng không khí trong mỏ...

Ghi chú: Các hồ sơ, tài liệu khác Đoàn thanh tra sẽ yêu cầu cung cấp khi đến làm việc tại doanh nghiệp./.

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

4. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.
- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức (*số liệu từ 01/01/20..... đến nay*); trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.
- Việc báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi sa thải người lao động.

5. Bảo hiểm xã hội bắt buộc (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và bảo hiểm y tế (BHYT) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách*).
- Số lao động đã được cấp sổ BHXH; số lao động chưa được cấp sổ BHXH, lý do.
- Số tiền BHXH, BHTN, BHYT phải nộp cho cơ quan BHXH hàng tháng, số tiền còn chậm đóng đến thời điểm thanh tra. Nêu rõ lý do.

6. Quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động

6.1. Phân loại lao động

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (*lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).
- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (*lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận*).

6.2. Kế hoạch an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm.
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

6.3. Bố trí cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và y tế

- Số cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động (nếu có), trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Số cán bộ làm công tác y tế (nếu có), trong đó bác sỹ.

6.4. Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và xây dựng nội quy an toàn, quy trình vận hành máy, thiết bị

- Danh mục trang bị an toàn, phương tiện bảo vệ cá nhân cấp phát cho người lao động. Sổ cấp phát.
- Việc tổ chức kiểm tra, thử nghiệm, bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân.
- Việc ban hành và niêm yết nội quy an toàn, quy trình vận hành máy, thiết bị.

6.5. Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số người sử dụng lao động được huấn luyện, kiểm tra, sát hạch cấp chứng nhận an toàn lao động. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).
- Số lao động được huấn luyện lần đầu trước khi vào làm việc. Số chưa được huấn luyện lần đầu, lý do (*danh sách kèm theo*).
- Số lao động được huấn luyện định kỳ hàng năm. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).
- Số lao động huấn luyện khi chuyển công việc khác hoặc có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).
- Số lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động được huấn luyện, cấp chứng chỉ. Số chưa được huấn luyện, lý do (*danh sách kèm theo*).
- Quyết định thành lập lớp, bố trí giáo viên, nội dung chương trình huấn luyện, bài kiểm tra, sát hạch có chấm điểm. Lập sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ huấn luyện.

6.6. Chăm sóc sức khỏe người lao động

- Số liệu khám sức khỏe định kỳ (*từ năm 20... đến thời điểm thanh tra*):
 - + Đối với lao động bình thường: Số đã được khám. Số chưa được khám.
 - + Đối với lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại: Số đã được khám ít nhất 06 tháng một lần. Số chưa được khám ít nhất 06 tháng một lần.
 - + Số lao động cần phải khám phát hiện bệnh nghề nghiệp. Số đã được khám. Số chưa được khám.
 - + Số người mắc bệnh nghề nghiệp. Trong đó số người đã được giám định, điều trị.
 - Lập hồ sơ quản lý, theo dõi sức khỏe người lao động.
 - Lập hồ sơ theo dõi người lao động bị bệnh nghề nghiệp.
 - Bố trí tủ thuốc sơ cấp cứu tại công trường, nơi làm việc để thuận tiện cho việc sơ cấp cứu tại chỗ.
 - Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra tai sự cố, tai nạn lao động.

6.7. Biện pháp cải thiện điều kiện, môi trường lao động và tổ chức bồi dưỡng bằng hiện vật

- Đo, kiểm tra môi trường tại nơi làm việc: số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn.
- Các biện pháp giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện làm việc.
 - Thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động độc hại, nguy hiểm.

6.8. Sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và tự kiểm tra an toàn, vệ sinh lao động

- Tổng số các loại máy, vật tư, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (*lập danh sách kèm theo*).
- Số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã kiểm định.
- Số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã khai báo trước khi đưa vào sử dụng.

- Tổ chức tự kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh lao động đồng thời lập biên bản kiểm tra theo đúng các nội dung quy định và kiến nghị các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

6.9. Phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp

- Việc xây dựng phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp.
- Tổ chức diễn tập và lập biên bản đánh giá kết quả diễn tập xử lý các tình huống giả định.

6.10. Tai nạn lao động

- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra.
Trong đó:
+ Tai nạn nhẹ: ... vụ... người.
+ Tai nạn nặng: ... vụ... người.
+ Tai nạn chết người: ... vụ... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra, lập biên bản.
- Tổ chức điều trị cho người bị tai nạn lao động; bố trí công việc trở lại cho người lao động.
- Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe và hưởng các chế độ.

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động trong khai thác lộ thiên.

7.1. Các yêu cầu chung

- Hiện trạng khai thác của mỏ đến thời điểm thanh tra; thiết kế khai thác mỏ đến thời điểm thanh tra.
- Việc xây dựng kế hoạch phòng chống bão lụt, chống sét hàng năm.
- Việc bố trí các biển cảnh báo về an toàn tại những vị trí nguy hiểm, mất an toàn.
- Việc đảm bảo an toàn hệ thống khai thác mỏ lộ thiên như: chiều cao tầng, chiều rộng mặt tầng, góc nghiêng sườn tầng, góc bờ công tác tương ứng với công nghệ khai thác đang áp dụng tại mỏ.
- Việc xây dựng và ban hành quy chế phân cấp quản lý, quy định chế độ trách nhiệm và quyền đối với người quản lý của mỏ trong công tác an toàn - bảo hộ lao động.

7.2. Công tác quản lý và sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN).

- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp được cấp ngày, tháng, năm.
- Hồ sơ, tài liệu kho chứa VLNCN như: thiết kế kho; tài liệu thống kê công tác xuất, nhập VLNCN của mỏ.
- Việc bảo quản VLNCN tại nơi nổ mìn khi chưa tiến hành nổ mìn.
- Việc đảm bảo an toàn khi sử dụng phương tiện vận chuyển VLNCN trong nội bộ kho chứa VLNCN và từ kho chứa VLNCN đến vị trí nổ mìn.
- Việc lập và phê duyệt hộ chiếu khoan nổ mìn của mỗi đợt nổ.
- Các biện pháp đảm bảo an toàn khi tiến hành nổ mìn.

7.3. Công tác đổ thải, và thoát nước mỏ.

7.3.1. Công tác đổ thải

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến bãi thải như: thiết kế bãi thải, quy trình đổ thải và nội quy an toàn bãi thải và bản đồ kế hoạch đổ thải, hộ chiếu đổ thải đã được phê duyệt.

- Việc bố trí người làm chuyên trách làm công tác hướng dẫn thực hiện, chỉ dẫn, ra tín hiệu đỗ thải và chịu trách nhiệm về hướng dẫn an toàn cho xe vào ra bãi thải.

- Việc xây dựng biện pháp đảm bảo an toàn khi dưới chân bãi thải có các khu vực cần được bảo vệ (*nếu có*).

- Biện pháp đảm bảo an toàn cho thiết bị hoạt động đỗ thải tại bãi thải.

7.3.2. Công tác thoát nước mỏ

- Thiết kế hệ thống thoát nước đã được phê duyệt;

- Việc xây dựng hệ thống thoát nước ngăn chặn, thoát nước mặt, không cho nước chảy vào khai trường;

- Việc bố trí trạm bơm thoát nước mỏ để bơm thoát hết lượng nước chảy vào khai trường.

- Biện pháp an toàn khi khai thác khoáng sản dưới mức thoát nước tự chảy.

7.4. Công tác an toàn thiết bị mỏ.

- Hồ sơ kỹ thuật máy, thiết bị mỏ đang sử dụng; sổ giao nhận ca của thiết bị sử dụng trong khai thác và vận tải mỏ.

- Việc ban hành nội quy an toàn và các quy trình vận hành, kiểm tra, bảo dưỡng cho từng loại thiết bị sử dụng.

- Việc xây dựng định kỳ lịch sửa chữa dự phòng cho từng thiết bị; việc ghi chép vào lý lịch máy các đợt sửa chữa định kỳ, hư hỏng đột xuất.

- Biện pháp đảm bảo an toàn đối với máy khoan, máy xúc và máy ủi khi làm việc.

- Biện pháp đảm bảo an toàn đối với các thiết bị vận tải tại mỏ.

7.5. Công tác an toàn điện

- Lập sơ đồ cung cấp điện cho khu vực mỏ; xây dựng quy trình và nội quy an toàn trong việc lắp đặt, vận hành và sửa chữa thiết bị điện, mạng cung cấp điện.

- Trang bị các thiết bị bảo hộ khi điều khiển các thiết bị điện, định kỳ thử nghiệm các thiết bị bảo hộ đã trang bị.

- Tổ chức đào quy trình và nội quy an toàn và kiểm tra sát hạch đạt yêu cầu mới được bố trí công việc cho người lao động làm công việc liên quan đến điện.

- Tổ chức huấn luyện và thao tác thành thạo phương pháp cấp cứu ban đầu đối với người bị điện giật cho những người làm công việc có liên quan tới điện.

- Việc bố trí người lao động khi sửa chữa, kiểm tra các thiết bị điện và các mạng cung cấp điện.

- Việc nối trung tính vỏ kim loại của máy, thiết bị điện, các thiết bị đóng cắt điện, thiết bị bảo vệ.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật lao động tại doanh nghiệp.

- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra tại doanh nghiệp, thống nhất nội dung làm việc.

2. Chủ doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*người được uỷ quyền hợp pháp phải có uỷ quyền bằng văn bản*) báo cáo Đoàn thanh tra về những vấn đề theo nội dung đề cương và những nội dung có liên quan (nếu cần

báo cáo thêm), thành phần làm việc có mặt đại diện Ban chấp hành công đoàn, các phòng ban liên quan.

3. Sau khi công bố quyết định thanh tra Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra các hồ sơ, sổ sách, tài liệu, chứng từ có liên quan đến việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp.

4. Đoàn thanh tra kiểm tra tại điều kiện lao động của người lao động tại nơi sản xuất. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn trong khai thác mỏ hầm lò. Phỏng vấn trực tiếp với người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp.

5. Kết thúc thanh tra tại doanh nghiệp, Đoàn thanh tra thông qua biên bản thanh tra, lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

DANH SÁCH HỒ SƠ CỦA DOANH NGHIỆP CUNG CẤP CHO ĐOÀN THANH TRA

14. Quyết định thành lập doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư);

15. Danh sách lao động; danh sách lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy (nội dung bao gồm: họ tên, ngày vào làm việc).

16. Các loại báo cáo định kỳ, đột xuất (từ năm 20... đến thời điểm thanh tra).

17. Hợp đồng lao động các loại đã ký với người lao động.

18. Báo cáo tài chính năm 20...; Quy chế trả lương, quy chế thưởng; định mức lao động; hệ thống thang lương, bảng lương. Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương hằng tháng.

19. Sổ kiểm kê tài sản cố định; sổ kiểm kê công cụ, vật dụng.

20. Chứng từ đóng bảo hiểm xã hội và thông báo nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan bảo hiểm xã hội.

21. Nội quy lao động; thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động. Hồ sơ các vụ kỷ luật lao động.

22. Kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động từ năm 20... đến thời điểm thanh tra. Danh sách hoặc sổ theo dõi trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân.

23. Tài liệu huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động. Sổ theo dõi huấn luyện, chứng chỉ, chứng nhận huấn luyện an toàn lao động đã được cấp.

24. Danh sách các loại máy, thiết bị, vật tư, có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng. Hồ sơ các máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định.

25. Hồ sơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động; hồ sơ đo, kiểm tra môi trường tại nơi làm việc hàng năm; kết quả khám sức khỏe định kỳ hàng năm và hồ sơ theo dõi khám sức khỏe của người lao động.

26. Biên bản tự kiểm tra công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động.

14. Bản vẽ thiết kế kỹ mô, thiết kế bãi thải và nội quy an toàn, quy trình vận hành các loại máy thiết bị mỏ đang sử dụng.

15. Sổ giao nhận ca của thiết bị sử dụng trong khai thác và vận tải mỏ. Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, thiết kế kho VLNCN; tài liệu thông kế công tác xuất, nhập VLNCN của mỏ, hộ chiếu khoan nổ mìn đã được phê duyệt.

Ghi chú: Các hồ sơ, tài liệu khác Đoàn thanh tra sẽ yêu cầu cung cấp khi đến làm việc tại doanh nghiệp./.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Việc chấp hành quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động tại doanh nghiệp là nhà thầu thi công công trình xây dựng

Ghi chú: Mỗi công trường doanh nghiệp thực hiện một báo cáo riêng. Số liệu báo cáo chỉ lấy số liệu tại công trường xây dựng trừ mục số 4 phần II

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Thông tin về doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập, tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép; giấy chứng nhận đầu tư): số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì ghi đổi lần cuối cùng, ngày đổi, không ghi lần lượt từng lần đổi).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch: Fax:
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Ban điều hành (văn phòng đại diện) tại công trường.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.

- Tổ chức công đoàn cơ sở.

- Tổng số người làm việc tại công trường (lập danh sách trích ngang).

2. Thông tin hạng mục gói thầu thi công tại công trình

- Tên gói thầu thi công.
- Giá trị hợp đồng.
- Số lao động đang làm việc tại công trường.
- Ký hợp đồng trực tiếp với chủ đầu tư hay qua nhà thầu khác.
- Ngày khởi công.
- Thời gian thi công.
- Địa chỉ Ban điều hành (Văn phòng) tại hiện trường.
- Việc ký hợp đồng với nhà thầu phụ. Nếu có, lập danh sách, thông tin các nhà thầu phụ gồm: tên nhà thầu, trụ sở nhà thầu, các thông tin về gói thầu (tên, nội dung, giá trị, tiến độ thi công, đơn vị thi công).

3. Trách nhiệm quản lý, điều hành các nhà thầu phụ trong công tác an toàn, vệ sinh lao động tại doanh nghiệp (chỉ báo cáo nếu có nhà thầu phụ)

- Xây dựng các biện pháp bảo đảm an toàn cho người và phương tiện ra vào công trường, tập kết và xử lý chất thải xây dựng phù hợp.
- Thành lập ban (bộ phận) giám sát an toàn chung và đề ra biện pháp bảo đảm an toàn lao động khi có nhiều đơn vị cùng thi công trên một công trường.
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các biện pháp thi công và biện pháp an toàn của các nhà thầu phụ.

II. TÌNH HÌNH CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG, AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG KHI THI CÔNG HẠNG MỤC GÓI THẦU

1. Thực hiện hợp đồng lao động (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)
 - Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
 - Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
 - Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
 - + Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.
 - Số người lao động thuê lại.
 - Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.
2. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi
 - Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.
 - Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
 - Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
 - Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
 - Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
 - Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
3. Tiền lương và trả công lao động
 - Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng.
 - Thu nhập thấp nhất, cao nhất, bình quân.
 - Các hình thức trả lương doanh nghiệp đang áp dụng (theo thời gian, theo sản phẩm, khoán). Nếu áp dụng hình thức trả lương theo thời gian thì ghi rõ theo tháng, tuần hay giờ.
 - Việc xây dựng và gửi hệ thống thang lương, bảng lương định mức lao động với cơ quan lao động cấp huyện.
 - Tiền lương làm thêm giờ; tiền lương làm việc vào ban đêm.
 - Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.
 - Tiền ăn ca (nếu có).
4. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra; đối với toàn bộ người lao động của doanh nghiệp)
 - Số người thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Số người đã tham gia, số người chưa tham gia (lập danh sách kèm theo), lý do.
 - Số sổ bảo hiểm xã hội đã được cấp. Số sổ bảo hiểm xã hội chưa được cấp, lý do.
 - Số tiền phải nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội hàng tháng, số tiền còn chậm đóng.
5. Quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận).
- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (lập danh sách ghi theo các mục: họ tên, năm vào làm việc, chức danh nghề, bộ phận).
- Lập kế hoạch, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động hằng năm.
- Thành lập mạng lưới an toàn, vệ sinh viên; hội đồng bảo hộ lao động cơ sở.
- Số cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động (nếu có), trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Số cán bộ làm công tác y tế (nếu có), trong đó bác sỹ.
- Cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động. Việc sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân của người lao động khi làm việc.
- Xây dựng nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị và tại nơi làm việc.
- Thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động nguy hiểm, độc hại.
- Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động, người sử dụng lao động.
- Tổ chức khám sức khỏe cho người lao động năm 20.... và 20.....:
- + Đối với lao động bình thường: Số đã được khám ít nhất 01 lần trong năm. Số chưa được khám.
- + Đối với lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại: Số đã được khám ít nhất 06 tháng một lần. Số chưa được khám.
- + Số lao động phải khám phát hiện bệnh nghề nghiệp. Số đã được khám. Số chưa được khám.
- + Số người mắc bệnh nghề nghiệp. Trong đó số người đã được giám định, điều trị.
- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi sức khỏe người lao động.
- Lập hồ sơ theo dõi người lao động bị bệnh nghề nghiệp.
- Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.
- Tổ chức quan trắc môi trường lao động: số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn.
- Tổng số các loại máy, vật tư, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (lập danh sách kèm theo), trong đó: số máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đã kiểm định.
- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra, trong đó:
 - + Tai nạn nhẹ: ... vụ.... người.
 - + Tai nạn nặng: ... vụ... người.
 - + Tai nạn chết người: ... vụ.... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra, lập biên bản. Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe.

6. An toàn lao động, vệ sinh lao động trong lĩnh vực xây dựng

6.1. Những quy định chung

- Lập và thực hiện các biện pháp an toàn khi thi công.
- Lập và ghi sổ nhật ký thi công xây dựng công trình.
- Lập và ghi sổ nhật ký an toàn lao động tại công trình.
- Thiết bị bảo vệ an toàn cho người làm việc ở dưới khi thi công cùng một lúc ở hai hoặc nhiều tầng trên một phương thẳng đứng.
- Hệ thống đèn chiếu sáng trên các tuyến đường giao thông đi lại và các khu vực đang thi công về ban đêm.
- Công trình phục vụ các nhu cầu về sinh hoạt, vệ sinh cho cán bộ công nhân.
- Thu dọn các chất thải, vật liệu thừa.
- Xếp đặt các thiết bị, dụng cụ tại công trình.

6.2. Tổ chức mặt bằng thi công

- Bản vẽ tổng mặt bằng thi công.
- Lập và thực hiện phương án vận chuyển vật liệu thừa vật liệu thải từ trên cao (trên 3m).
- Xây dựng rào ngăn xung quanh khu vực công trường và bố trí trạm gác.
- Thiết kế hệ thống thoát nước đảm bảo mặt bằng luôn khô ráo, sạch sẽ.
- Đậy kín những giếng, hầm, hố trên mặt bằng và những lỗ trống trên các sàn tầng hoặc rào ngăn chắc chắn.
- Lập rào chắn, đặt biển báo hoặc làm mái che bảo vệ những vùng nguy hiểm do vật có thể rơi tự do từ trên cao xuống.
- Lập rào chắn hoặc biển báo, đèn báo hiệu tại khu vực đang tháo dỡ ván khuôn, giàn giáo, phá dỡ công trình cũ; nơi lắp ráp các bộ phận kết cấu của công trình, nơi lắp ráp của máy móc và thiết bị lớn; chỗ có các đường giao thông cắt nhau.
- Tính toán độ dốc vào tạo bậc, lan can (tại vị trí nguy hiểm) cho đường hoặc cầu để công nhân vận chuyển nguyên vật liệu lên cao.
- Thiết kế đường vận chuyển vật liệu bằng ô tô (chiều rộng, bán kính vòng).
- Chiều cao, số hàng, số lớp khi xếp đặt nguyên vật liệu nhiên liệu, cấu kiện và thiết bị.

6.3. Công tác an toàn điện

- Lập sơ đồ mạng điện cho khu vực thi công.
- Tổ chức đào tạo và cấp giấy chứng nhận đạt yêu cầu về kỹ thuật an toàn điện cho công nhân điện cũng như công nhân vận hành các thiết bị điện.
- Thiết kế hệ thống điện động lực và điện chiếu sáng.
- Các phần dẫn điện trần của các thiết bị điện (dây dẫn, thanh dẫn, tiếp điểm của cầu dao, cầu chảy, các cực của máy điện và dụng cụ điện...) được bọc kín bằng vật liệu cách điện hoặc đặt ở độ cao đảm bảo an toàn và thuận tiện cho việc thao tác.
- Bố trí, lắp đặt dây dẫn điện động lực và chiếu sáng phục vụ thi công ở từng khu vực công trình.
- Bố trí, lắp đặt đường dây điện bọc cao su đi qua đường vận chuyển.
- Khoảng cách giữa các đèn chiếu sáng có điện áp lớn hơn 36V với mặt sàn thao tác.

- Nối trung tính vỏ máy của thiết bị điện, các thiết bị đóng cắt điện, thiết bị bảo vệ.

- Kiểm tra định kỳ các dụng cụ điện cầm tay (dụng cụ điện, đèn di động, máy giảm thế an toàn, máy biến tần số...).

6.4. Công tác giàn giáo

- Các loại giàn giáo đang sử dụng trên công trường (giàn giáo tre, gỗ, thép).

- Sử dụng giàn giáo và giá đỡ được làm theo thiết kế, thuyết minh tính toán đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt.

- Lập và thực hiện biện pháp kỹ thuật chống trượt cho thanh chống khi chống giáo lên mặt phẳng nghiêng.

- Việc bố trí sàn công tác khi giàn giáo cao hơn 6m.

- Việc bố trí cầu thang khi giàn giáo cao hơn 12m.

- Nghiệm thu giàn giáo, giá đỡ trước khi đưa vào sử dụng.

- Khe hở giữa các sàn công tác và tường nhà hoặc công trình lớn khi xây và khi hoàn thiện.

- Lắp đặt chân cột giàn giáo.

- Thực hiện kiểm tra tình trạng của giàn giáo, giá đỡ hằng ngày.

- Lập và thực hiện biện pháp an toàn khi tháo dỡ giàn giáo.

6.5. Công tác hàn

- Lập và thực hiện biện pháp an toàn và biện pháp chống cháy cho vật liệu, thiết bị và người làm việc đi lại ở phía dưới khi thực hiện hàn trên cao.

- Lập và thực hiện biện pháp thông gió khi tiến hành hàn tại các thùng kín hoặc phòng kín.

- Trang bị mặt nạ hoặc tấm chắn có kính hàn cho thợ hàn hơi, hàn điện và người phụ hàn.

- Kiểm định, hiệu chỉnh áp kế tại các bình chứa khí.

- Khoảng cách an toàn giữ các chai chứa khí nén và giữa chúng với nơi hàn.

6.6. Công tác đất

- Biện pháp thi công đào đất hố móng, đường hào đã được phê duyệt.

- Lập và thực hiện biện pháp đảm bảo an toàn cho người lao động khi đào đất ở gần đường cáp điện ngầm đang vận hành mà không được phép cắt điện.

- Lập và thực hiện biện pháp thoát nước đọng trong khu vực đang đào đất.

- Việc kiểm tra tình trạng vách hố đào, mái dốc.

- Biện pháp ngăn ngừa chống vách bị hư hỏng khi đào đất bằng máy xúc trong hố móng, đường hào có chống vách.

- Quy định phạm vi hoạt động của máy ủi khi đào đất bằng máy ủi.

- Kiểm tra tình trạng ổn định của thành hố móng trước khi cho công nhân xuống làm việc ở hố móng.

- Sử dụng thang chuyên dùng khi lên xuống hố móng.

- Sổ giao ca khi làm móng cọc. Việc kiểm tra, xử lý những vấn đề ghi trong sổ giao ca trước khi cho công nhân làm việc.

6.7. Công tác cốp pha, cốt thép và bê tông

- Sử dụng cốp pha dùng để đỡ các kết cấu bê tông theo thiết kế thi công đã được duyệt.

- Kiểm tra cốp pha trước khi đổ bê tông. Bố trí rào ngăn, biển báo tại khu vực sửa chữa cốp pha.
- Biện pháp ngăn ngừa thép văng khi cắt cốt thép có đoạn dài hơn hoặc bằng 0,3 m.
- Kiểm tra việc lắp đặt cốp pha, cốt thép, giàn giáo sàn công tác, đường vận chuyển và xác nhận bằng văn bản trước khi đổ bê tông.
- Bố trí rào ngăn, biển cấm lối qua lại phía dưới khu vực đang đổ bê tông hoặc làm các tấm che ở phía trên lối qua lại.
- Các biện pháp đề phòng cốp pha rơi hoặc kết cấu công trình bị sập đổ bất ngờ khi tháo cốp pha.

6.8. Công tác hoàn thiện

- Bố trí sàn che chắn khi làm các công việc hoàn thiện đồng thời ở hai hay nhiều tầng trên một phương thẳng đứng.
- Sử dụng giàn giáo hoặc giá đỡ khi trát bên trong và bên ngoài nhà cũng như các bộ phận chi tiết kết cấu khác của công trình.
- Bố trí rào ngăn, biển cấm khu vực gia công đá ốp bề mặt.
- Sử dụng giàn giáo, sàn công tác khi lắp kính cho khung cửa trời, cửa sổ đóng cố định ở trên cao.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật lao động về an toàn, vệ sinh lao động tại doanh nghiệp.
- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp./.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước trong năm 20..... (nếu có)

- Sao gửi quyết định, kết luận thanh tra, kiểm tra và báo cáo của doanh nghiệp về việc thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật lao động tại doanh nghiệp.
- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

ĐỀ CƯƠNG
THANH TRA VIỆC THỰC HIỆN PHÁP LUẬT VỀ AN TOÀN, VỆ SINH
LAO ĐỘNG TẠI VĂN PHÒNG TẬP ĐOÀN HOẶC TỔNG CÔNG TY

Ghi chú:

- Yêu cầu Tổng giám đốc Tổng Công ty *chuẩn bị báo cáo bằng văn bản* (số liệu báo cáo từ 01/01/2016 đến thời điểm thanh tra) và làm việc với Đoàn thanh tra về các nội dung sau đây:

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

- Tên Tổng công ty.
- Quyết định thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Địa chỉ, số điện thoại giao dịch, số Fax, trụ sở chính của Tổng công ty.
- Số tài khoản, tên và địa chỉ của Ngân hàng nơi Tổng công ty giao dịch.
- Cơ cấu tổ chức của Tổng công ty.
- Tình hình sản xuất kinh doanh:

Nội dung	ĐVT	Năm 2016		Năm 2017
		Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch
Tổng giá trị tài sản				
Tổng nguồn vốn kinh doanh				
Tổng sản lượng				
Tổng doanh thu				
Tổng chi phí				
Lợi nhuận				
Nộp ngân sách nhà nước				

II. TÌNH HÌNH CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI TỔNG CÔNG TY

1. Công tác tuyển dụng và đào tạo lao động

- Quy định về tuyển dụng lao động của toàn Tổng công ty.
- Quy định về đào tạo của toàn Tổng công ty.
- Các quy định khác về tuyển dụng và đào tạo lao động (nếu có).
- Các quy định (hoặc phân cấp) về ký kết hợp đồng lao động.

2. Thực hiện hợp đồng lao động (tại Văn phòng Tổng Công ty)

- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người đã ký kết hợp đồng lao động. Chia ra:

- + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
- + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
- + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
- Số người lao động thuê lại.
- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.
- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.
- Số lao động bị mất việc làm từ 01 tháng 01 năm 2016 đến thời điểm thanh tra; việc trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động bị mất việc làm.
- Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi cho nhiều người lao động mất việc làm.
- Số lao động thôi việc từ 01 tháng 01 năm 2016 đến thời điểm thanh tra; việc trả trợ cấp thôi việc cho người lao động thôi việc đủ điều kiện được hưởng trợ cấp thôi việc (*số lao động được chi trả, số tiền đã thực hiện chi trả*).

3. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Các quy định của Tổng công ty về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
- Các quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với các công việc đặc thù (nếu có).

4. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.
- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức (*số liệu từ 01/01/2015 đến nay*); trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.

5. Quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (*nêu cụ thể tên từng công việc và số người*).
- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (*nêu cụ thể tên từng chức danh nghề, công việc và số người*).
- Phân cấp, tổ chức quản lý về công tác an toàn, vệ sinh lao động tại công ty mẹ.
- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm.
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Việc tổ chức kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động tại các công ty con.
- Số cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động (nếu có), trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động, người sử dụng lao động.

- Tổ chức khám sức khỏe cho người lao động.

- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/2015 đến thời điểm thanh tra.

Trong đó:

- + Tai nạn nhẹ: ... vụ... người.
- + Tai nạn nặng: ... vụ... người.
- + Tai nạn chết người: ... vụ... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra, lập biên bản.

- Số người bị tai nạn lao động đã được điều trị; bố trí công việc trở lại cho người lao động.
- Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe và hưởng các chế độ.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động tại doanh nghiệp. Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp./.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**Việc chấp hành các quy định của pháp luật lao động**

(Đối với Công ty mẹ, đơn vị trực thuộc Công ty mẹ và Công ty TNHH MTV do Tổng Công ty sở hữu 100 % vốn điều lệ)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày tháng năm 20.... của Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

A. CÁC NỘI DUNG BÁO CÁO

Yêu cầu Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (số liệu báo cáo từ 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra) và làm việc với Đoàn thanh tra theo nội dung dưới đây:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép; giấy chứng nhận đầu tư) số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì chỉ ghi đổi lần cuối cùng, ngày đổi, không ghi lần lượt từng lần đổi).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch, Fax.
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.
- Tổ chức công đoàn cơ sở.
- Tổng số người làm việc tại doanh nghiệp, trong đó nữ.
- Tình hình sản xuất kinh doanh:

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20		Năm 20		Năm 20
			KH	TH	KH	TH	KH
1	Tổng giá trị tài sản	Triệu đồng					
2	Tổng nguồn vốn kinh doanh	Triệu đồng					
3	Tổng doanh thu	Triệu đồng					
4	Tổng chi phí	Triệu đồng					
5	Tổng thu - tổng chi (chưa có lương)	Triệu đồng					
6	Lợi nhuận	Triệu đồng					
7	Nộp ngân sách nhà nước	Triệu đồng					

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI**1. Các loại báo cáo định kỳ**

- Báo cáo định kỳ về tình hình thay đổi lao động 06 tháng đầu năm và hàng năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

- Báo cáo định kỳ hằng năm về công tác an toàn, vệ sinh lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

- Báo cáo định kỳ về tình hình tai nạn lao động 06 tháng đầu năm và hàng năm với cơ quan quản lý về lao động tại địa phương.

2. Tuyển dụng và đào tạo lao động

- Số lao động tuyển mới từ ngày 01 tháng 01 năm 20..... đến nay.

- Hình thức và phương thức tuyển, quy chế tuyển dụng lao động.

- Việc thu phí tuyển dụng người lao động, nhận tài sản hoặc tiền đặt cọc của người lao động để đảm bảo thực hiện Hợp đồng lao động.

- Việc giữ bản chính văn bằng, chứng chỉ gốc hoặc giấy tờ tùy thân của người lao động.

- Hình thức đào tạo.

- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề;

- Việc ký kết hợp đồng đào tạo nghề.

- Thời gian thử việc người lao động.

- Thực hiện ký kết hợp đồng học nghề, tập nghề (*nếu có*).

- Tình hình sử dụng lao động và kế hoạch sử dụng lao động (*tổng hợp theo biểu số 1 kèm theo*).

- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch sử dụng lao động tại đơn vị.

- Tình hình tăng, giảm lao động hàng năm, trong đó nêu cụ thể lý do số lao động tăng, giảm (nghỉ hưu, thôi việc, bỏ việc ...).

3. Thực hiện hợp đồng lao động (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.

- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.

- Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:

+ Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

+ Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.

+ Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

+ Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.

+ Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.

- Số người lao động thuê lại.

- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.

- Ký hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp.

- Số lao động bị mất việc làm từ 01 tháng 01 năm 20.... đến nay; việc trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động bị mất việc làm.

- Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi cho nhiều người lao động mất việc làm.

- Số lao động thôi việc từ 01 tháng 01 năm 20..... đến nay; việc trả trợ cấp thôi việc cho người lao động thôi việc đủ điều kiện được hưởng trợ cấp thôi việc.

4. Đối thoại tại doanh nghiệp và Thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT)

- Việc tổ chức đối thoại định kỳ và đột xuất;

- Nội dung và ký đối thoại;

- Việc thương lượng, ký kết TULĐTT;

- Việc thực hiện các nội dung TULĐTT đã ký;

- Việc gửi TULĐTT đến các cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh, thành phố.

5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.

- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.

- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.

- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Việc quy định các đợt nghỉ ngắn trong ca làm việc (nếu có).

6. Tiền lương và thu nhập

6.1. Công tác quản lý tiền lương và thu nhập của người lao động

6.1.1. Việc xây dựng thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và định mức lao động

- Việc xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và định mức lao động; thực hiện chuyển xếp lương đối với người lao động.

- Thực hiện gửi hệ thống thang lương, bảng lương với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

- Việc xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức, nhân viên tại đơn vị.

6.1.2. Quỹ tiền lương và thực hiện phân phối quỹ tiền lương

- Việc xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch của người lao động năm 20...., 20...., 2018.

- Việc xây dựng quỹ tiền lương thực hiện và phê duyệt quỹ tiền lương thực hiện của người lao động năm 20...., 20.....

- Việc thực hiện đăng ký, báo cáo quỹ tiền lương kế hoạch và quỹ tiền lương thực hiện với đại diện chủ sở hữu (*theo biểu số 2*).

- Quỹ tiền lương được quyết toán và việc thực hiện phân phối quỹ tiền lương được quyết toán theo từng năm 20...., 20.... cho người lao động.

- Tiền lương làm thêm giờ, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ; cách tính.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm vào ban đêm; cách tính.

- Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.

- Tiền lương ngừng việc và cách giải quyết tiền lương trong các trường hợp thiếu việc làm.

- Tình hình khấu trừ tiền lương của người lao động. Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (*nếu có*).

6.1.3. Quy chế trả lương, quy chế khen thưởng, quy chế nâng bậc, nâng ngạch

- Việc xây dựng quy chế trả lương.

- Việc xây dựng quy chế khen thưởng.

- Tổng quỹ tiền thưởng hàng năm:

Năm	Tổng quỹ (triệu đồng)	Số người được hưởng	Mức bq/tháng (triệu đồng/người/tháng)
20...			
20....			

- Quy chế nâng bậc, nâng ngạch lương.
- Số người nâng bậc, nâng ngạch lương hàng năm.

Nội dung	Năm 20....	Năm 20...
Số người được nâng bậc lương		
Số người được nâng ngạch lương/thay đổi ngạch lương		
Tổng số		

6.1.4. Các khoản thu nhập khác

- Tiền ăn ca: Tổng quỹ; số người hưởng/tổng số lao động; hình thức thanh toán; mức bình quân.
- Các khoản phụ cấp khác (nếu có).
- Tiền lương và thu nhập bình quân chung:

T	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20...			Năm 20....		
			Cao nhất	Bình quân	Thấp nhất	Cao nhất	Bình quân	Thấp nhất
1	Tiền lương	Triệu đ/ng/tháng						
2	Thu nhập	Triệu đ/ng/tháng						

6.2. Tiền lương, thu nhập của người quản lý

6.2.1. Tiền lương

- Việc thực hiện báo cáo quỹ tiền lương kế hoạch và quỹ tiền lương thực hiện với đại diện chủ sở hữu (theo biểu số 3).
- Số lượng người quản lý, trong đó:
 - + Số thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên chuyên trách.
 - + Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
- Hệ số lương, phụ cấp của từng người quản lý.
- Quỹ tiền lương kế hoạch, và quỹ tiền lương thực hiện được duyệt, cơ sở tính quỹ tiền lương kế hoạch và quỹ tiền lương thực hiện theo từng năm 20..., 20...
- Quỹ thù lao kế hoạch được duyệt, cơ sở tính quỹ tiền lương kế hoạch và thực hiện.
- Phân phối mức tiền lương, thù lao cụ thể đối với từng người quản lý (báo cáo theo biểu số 4).

6.2.2. Tiền thưởng

- Quỹ tiền thưởng của thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc.

- Việc trích thưởng hàng năm.
- Việc trích thưởng sau khi kết thúc nhiệm kỳ đối với thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc.
- Phân phối tiền thưởng cụ thể đối với từng chức danh.
- Các khoản thu nhập khác (nếu có).

6.3. Thù lao của người đại diện phần vốn tại doanh nghiệp khác

- Tổng nguồn vốn tham gia góp vốn tại doanh nghiệp khác.
- Số lượng doanh nghiệp đơn vị tham gia góp vốn.
- Số lượng người được cử làm đại diện phần vốn tại đơn vị khác.
- Sử dụng quỹ thù lao thu về của người được cử làm đại diện phần vốn tại đơn vị khác.

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc nặng nhọc; độc hại; nguy hiểm; có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.
- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm; thành lập Hội đồng bảo hộ lao động; mạng lưới an toàn, vệ sinh viên;
- Việc lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Số lượng cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó số cán bộ chuyên trách.
- Số lượng cán bộ làm công tác y tế, trong đó bác sỹ.
- Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng; số máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định.
- Số người sử dụng lao động và người lao động đã được huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Số người chưa được huấn luyện, lý do; số người đã được cấp giấy chứng nhận an toàn, thẻ an toàn, số chưa được cấp, lý do.
- Việc trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động.
- Việc bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20... đến thời điểm thanh tra. Trong đó: Tai nạn nhẹ: ... vụ,... người; tai nạn nặng: ... vụ,... người; tai nạn chết người: ... vụ,... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra. Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe. Số người bị tai nạn lao động đã bố trí trở lại làm việc.
- Việc thực hiện các chế độ đối với người bị tai nạn lao động.
- Số vụ tai nạn lao động đã khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Quan trắc môi trường lao động hàng năm: Số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn; các biện pháp giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện làm việc.
- Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.
- Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động; khám sức khỏe cho lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật; khám phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động làm việc trong điều kiện có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp; hồ sơ theo dõi sức khỏe của người lao động.

8. Lao động đặc thù

8.1. Các quy định riêng đối với lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật

- Tổng số lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật.
- Thực hiện các quy định riêng đối với lao động nữ, gồm:
 - + Thực hiện quy định về thời giờ làm việc đối với lao động nữ làm các công việc nặng nhọc, độc hại; lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở lên, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, lao động nữ trong thời gian kinh nguyệt.
 - + Việc thực hiện các chế độ đối với lao động nữ trong thời gian nghỉ để làm vệ sinh kinh nguyệt; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; làm việc tại những nơi có yếu tố nguy hiểm, nặng nhọc, độc hại.
 - + Những trường hợp sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với lao động nữ trong doanh nghiệp.
 - + Việc bố trí chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh cho lao động nữ.
 - + Việc giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho lao động nữ.
 - + Việc đảm bảo việc làm cho lao động nữ sau khi nghỉ thai sản.
- Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm việc đối với lao động cao tuổi.
- Việc bố trí nơi làm việc phù hợp đối với lao động là người khuyết tật.

8.2. Đối với lao động là người nước ngoài

- Tổng số lao động là người nước ngoài doanh nghiệp đang sử dụng.
- Số lao động là người nước ngoài thuộc đối tượng phải có giấy phép lao động.
- Số đã được cấp giấy phép, số chưa được cấp giấy phép.

8.3. Đối với lao động chưa thành niên

8.3.1. Tổng số lao động chưa thành niên doanh nghiệp đang sử dụng, trong đó:

- Số lao động dưới 15 tuổi; ngành nghề, công việc đang làm.
- Số lao động từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi; ngành nghề, công việc đang làm.

8.3.2. Tình hình thực hiện quy định của pháp luật lao động, luật bảo hiểm xã hội đối với lao động chưa thành niên.

- Việc lập sổ theo dõi riêng đối với lao động chưa thành niên.
- Việc ký kết hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật khi sử dụng lao động dưới 15 tuổi vào làm việc.
 - Số lao động chưa thành niên đã được giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản.
 - Số lao động chưa thành niên đã lao động tại doanh nghiệp nhưng chưa được ký hợp đồng lao động bằng văn bản, lý do.
- Thực hiện thời gian làm việc theo tiêu chuẩn: hàng ngày, hàng tuần đối với lao động chưa thành niên.
 - Thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ hàng năm đối với lao động chưa thành niên.
 - Số giờ làm thêm thực tế hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và trong năm đối với lao động chưa thành niên.
 - Việc sử dụng lao động chưa thành niên làm các công việc nặng nhọc, nguy hiểm.
 - Việc lập hồ sơ sức khỏe cho lao động chưa thành niên.

9. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.
- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức; trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

- Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (*nếu có*).
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.

10. Tranh chấp lao động

- Số vụ tranh chấp cá nhân và tập thể của doanh nghiệp.
- Nguyên nhân và biện pháp giải quyết, những vấn đề chưa được giải quyết.

- Tình hình giải quyết các vụ đình công đã xảy ra (*Báo cáo cụ thể từng vụ*).

11. Bảo hiểm xã hội (BHXH) và bảo hiểm y tế (BHYT) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).
- Số lao động không phải tham gia BHXH bắt buộc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với những lao động này.
 - Số sổ BHXH đã được cấp; số sổ BHXH chưa được cấp, lý do.
 - Số tiền phải nộp cho cơ quan BHXH hàng tháng, số tiền còn nợ.
 - Thực hiện các chế độ BHXH đối với người lao động.
 - Việc trả sổ BHXH cho người lao động khi người lao động thôi việc.

12. Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHTN.
- Số người đã tham gia BHTN.
- Số chưa tham gia, lý do.
- Số người đã được hưởng BHTN.

13. Khiếu nại về lao động: Số vụ, nguyên nhân và kết quả giải quyết.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra tại doanh nghiệp. Thành phần làm việc với Đoàn Thanh tra có Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*phải có uỷ quyền bằng văn bản*), đại diện các bộ phận quản lý và thực hiện về tổ chức; lao động tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động; BHXH...Ban chấp hành công đoàn.

2. Đại diện doanh nghiệp báo cáo Đoàn thanh tra *bằng văn bản* theo nội dung đề cương nêu ở Mục II trên.

3. Đoàn thanh tra sẽ tiến hành kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc thực hiện pháp luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp, doanh nghiệp có nghĩa vụ phải cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của Đoàn.

4. Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra lập biên bản và công bố biên bản thanh tra tại doanh nghiệp.

5. Doanh nghiệp gửi bản mềm Báo cáo theo đề cương về địa chỉ email: lamgov@gmail.com trước ngày .../3/20.....

6. Một số hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cần chuẩn bị trước khi Đoàn thanh tra đến làm việc:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư).

- Điều lệ doanh nghiệp.

- Quy chế tuyển dụng lao động.

- Quyết định thành lập tổ chức công đoàn.

- Thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động.

- Danh sách trích ngang người lao động (đầy đủ thông tin: họ tên, năm sinh, giới tính, ngày vào làm việc, công việc đang làm, ngày tham gia bảo hiểm xã hội nếu đã tham gia) của các năm 20..., 20..., 20.....

- Các loại báo cáo định kỳ 06 tháng đầu năm và hằng năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động tại địa phương.

- Danh sách người lao động thôi việc, mất việc làm (nội dung bao gồm: họ tên, ngày vào làm việc, ngày thôi việc hoặc mất việc làm, chi trả tiền trợ cấp thôi việc hoặc mất việc làm, nếu có); hồ sơ chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.

- Một số hợp đồng lao động (mỗi loại hợp đồng 10 bản).

- Báo cáo tài chính năm 20..., 20.....

- Báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hàng năm.

- Kế hoạch sử dụng lao động; đơn giá tiền lương.

- Hồ sơ xây dựng, phê duyệt định biên lao động (nếu có), đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương của người lao động, viên chức quản lý và quyết toán tiền lương hàng năm của doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc.

- Hệ thống định mức lao động; quy chế trả lương; quy chế thưởng; Quy chế thù lao; quy chế nâng bậc, nâng ngạch lương.

- Bảng quyết toán tiền lương, tiền thưởng của người quản lý và người lao động từ 20.... đến thời điểm thanh tra.

- Bảng đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của người quản lý và người lao động từ 20.... đến thời điểm thanh tra.

- Nội quy lao động, các quy chế nội bộ của doanh nghiệp

- Các hồ sơ, tài liệu khác Đoàn thanh tra sẽ yêu cầu cung cấp khi đến làm việc tại doanh nghiệp.

Biểu số 1
BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM: 20....., 20.....

Đơn vị tính: người

Chỉ tiêu	Tình hình sử dụng lao động năm trước						Tổng số lao động kế hoạch năm nay
	Tổng số lao động kế hoạch	Tổng số lao động thực tế có mặt ngày 01/01	Tổng số lao động giảm trong năm (3)	Tổng số lao động tăng trong năm	Tổng số lao động thực tế có mặt ngày 31/12	Lao động thực tế sử dụng bình quân	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Tổng số lao động: 1. Lao động quản lý (1) 2. Lao động chuyên môn, nghiệp vụ 3. Lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh 4. Lao động thừa hành, phục vụ II. Trình độ lao động (2): 1. Đại học trở lên 2. Cao đẳng 3. Trung học chuyên nghiệp 4. Sơ cấp 5. Công nhân kỹ thuật 6. Chưa qua đào tạo							

Ghi chú:

(1) Bao gồm các Trưởng phòng (ban), Phó Trưởng phòng (ban) và tương đương theo cơ cấu tổ chức, điều lệ của công ty. Không bao gồm Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

(2) Ghi theo bằng cấp cao nhất đạt được.

(3) Số lao động thôi việc, mất việc, nghỉ hưu..... trong năm.

....., ngày tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số 2
BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20....		Năm 20....		So sánh thực hiện %
			Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	CHỈ TIÊU SẢN XUẤT KINH DOANH						
1	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)						
2	Tổng doanh thu	Tr.đồng					
3	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng					
4	Lợi nhuận	Tr.đồng					
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng					
II	TIỀN LƯƠNG						
1	Lao động kế hoạch	Người					
2	Lao động thực tế sử dụng bình quân	Người					
3	Mức lương bình quân theo hợp đồng lao động	1.000đ/tháng					
4	Mức tiền lương bình quân kế hoạch	1.000đ/tháng					
5	Mức tiền lương bình quân thực hiện	1.000đ/tháng					
6	Năng suất lao động bình quân theo... (1)	Tr.đồng/năm					
7	Phân chênh lệch tiền lương của cán bộ chuyên trách đoàn thể	Tr.đồng					
8	Quỹ thưởng an toàn và chế độ đặc thù khác (nếu có)	Tr.đồng					
9	Quỹ tiền lương kế hoạch	Tr.đồng					
10	Quỹ tiền lương thực hiện	Tr.đồng					
11	Quỹ tiền thưởng, phúc lợi phân phối trực tiếp cho người lao động	Tr.đồng					
12	Thu nhập bình quân	1.000đ/tháng					

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số 3

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG
KẾ HOẠCH VÀ THỰC HIỆN của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ
tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc,
Phó giám đốc, Kế toán trưởng**

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20....		Năm 20....	
			Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5	6	7
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:					
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng				
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-				
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng				
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng				
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng				
6	Lợi nhuận	Tr.đồng				
7	Năng suất lao động bình quân (1)	Trđ/năm				
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách (2)					
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người				
2	Hạng công ty được xếp	-				
3	Hệ số mức lương bình quân	-				
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th				
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-				
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng				
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th				
III	Thù lao của người quản lý không chuyên trách (3)					
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người				
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%				
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng				
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th				
IV	Tiền thưởng, thu nhập					
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng				
2	Quỹ thưởng an toàn (nếu có)	Tr.đồng				
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (4)	Tr.đồng/th				
4	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (5)	Tr.đồng/th				

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.
- (2) Người quản lý chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty.
- (3) Người quản lý không chuyên trách, gồm: Chủ tịch và thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách.
- (4) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).
- (5) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có).

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Biểu số 4
BÁO CÁO TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1)
NĂM 20..., 20....

**của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc,
 Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng**

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/ không chuyên trách (2)	Hệ số mức lương	Tiền lương (trđồng/tháng)		Thù lao (trđồng/tháng)		Tiền thưởng (trđồng/tháng)	Thu nhập (trđồng/tháng) (3)
					Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện		
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch công ty								
2	Đào Thị B	Tổng giám đốc								
3	Đinh Văn C	Phó tổng giám đốc								
	...									

Ghi chú:

(1) Tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán của công ty và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Các chức danh chuyên trách hưởng tiền lương, tiền thưởng; chức danh không chuyên trách hưởng thù lao, tiền thưởng.

(3) Thu nhập của các chức danh chuyên trách gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (thù lao đại diện vốn...); thu nhập của các chức danh không chuyên trách gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (nếu có).

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**Việc chấp hành các quy định của pháp luật lao động**

(Đối với Công ty Cổ phần, Công ty Trách nhiệm hữu hạn từ hai thành viên trở lên do Tổng Công ty sở hữu trên 50 % vốn điều lệ)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày tháng năm 2018 của Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

A. CÁC NỘI DUNG BÁO CÁO

Yêu cầu Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (số liệu báo cáo từ 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra) và làm việc với Đoàn thanh tra theo nội dung dưới đây:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép; giấy chứng nhận đầu tư) số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì chỉ ghi đổi lần cuối cùng, ngày đổi, không ghi lần lượt từng lần đổi).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch, Fax.
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.
- Tổ chức công đoàn cơ sở.
- Tổng số người làm việc tại doanh nghiệp, trong đó nữ.
- Tình hình sản xuất kinh doanh:

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20....		Năm 20....		Năm 20....
			KH	TH	KH	TH	KH
1	Tổng giá trị tài sản	Triệu đồng					
2	Tổng nguồn vốn kinh doanh	Triệu đồng					
3	Tổng doanh thu	Triệu đồng					
4	Tổng chi phí	Triệu đồng					
5	Tổng thu - tổng chi (chưa có lương)	Triệu đồng					
6	Lợi nhuận	Triệu đồng					
7	Nợ ngân sách nhà nước	Triệu đồng					

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI**1. Các loại báo cáo định kỳ**

- Báo cáo định kỳ về tình hình thay đổi lao động 06 tháng đầu năm và hàng năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác an toàn, vệ sinh lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Báo cáo định kỳ về tình hình tai nạn lao động 06 tháng đầu năm và hàng năm với cơ quan quản lý về lao động tại địa phương.

2. Tuyển dụng và đào tạo lao động

- Số lao động tuyển mới từ ngày 01 tháng 01 năm 20.... đến nay.
- Hình thức và phương thức tuyển, quy chế tuyển dụng lao động.
- Việc thu phí tuyển dụng người lao động, nhận tài sản hoặc tiền đặt cọc của người lao động để đảm bảo thực hiện Hợp đồng lao động.
- Việc giữ bản chính văn bằng, chứng chỉ gốc hoặc giấy tờ tùy thân của người lao động.
- Hình thức đào tạo.
- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề;
- Việc ký kết hợp đồng đào tạo nghề.
- Thời gian thử việc người lao động.
- Thực hiện ký kết hợp đồng học nghề, tập nghề (*nếu có*).
- Tình hình sử dụng lao động và kế hoạch sử dụng lao động (*tổng hợp theo biểu số 1 kèm theo*).
- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch sử dụng lao động tại đơn vị.
- Tình hình tăng, giảm lao động hàng năm, trong đó nêu cụ thể lý do số lao động tăng, giảm (nghỉ hưu, thôi việc, bỏ việc ...).
- Việc xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức, nhân viên tại đơn vị.

3. Thực hiện hợp đồng lao động (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Việc xây dựng kế hoạch lao động hàng năm và đánh giá tình hình sử dụng lao động theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
 - + Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.
- Số người lao động thuê lại.
- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.
- Số lao động bị mất việc làm từ 01 tháng 01 năm 20.... đến nay; việc trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động bị mất việc làm.
- Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi cho nhiều người lao động mất việc làm.
- Số lao động thôi việc từ 01 tháng 01 năm 20.... đến nay; việc trả trợ cấp thôi việc cho người lao động thôi việc đủ điều kiện được hưởng trợ cấp thôi việc.

4. Đối thoại tại doanh nghiệp và Thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT)

- Việc tổ chức đối thoại định kỳ và đột xuất;

- Nội dung và ký đối thoại;
- Việc thương lượng, ký kết TULĐTT;
- Việc thực hiện các nội dung TULĐTT đã ký;
- Việc gửi TULĐTT đến các cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh, thành phố.

5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.
- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Việc quy định các đợt nghỉ ngắn trong ca làm việc (nếu có).

6. Tiền lương và thu nhập

6.1. Công tác quản lý tiền lương và thu nhập của người lao động

6.1.1. Việc xây dựng thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và định mức lao động

- Việc xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và định mức lao động; thực hiện chuyển xếp lương đối với người lao động.
- Thực hiện gửi hệ thống thang lương, bảng lương với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

6.1.2. Quỹ tiền lương và thực hiện phân phối quỹ tiền lương

- Việc tổng hợp và xin ý kiến của người đại diện phần vốn nhà nước đối với cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước về **quỹ tiền lương** thực hiện năm trước liền kề, quỹ tiền lương kế hoạch của người lao động.
- Việc phê duyệt quỹ tiền lương kế hoạch và thực hiện của người lao động (theo biểu số 2).
- Việc xây dựng quy chế trả lương.
- Việc xây dựng quy chế thưởng.
- Việc thực hiện phân phối quỹ tiền lương theo từng năm 20...., 20....:
- Tiền lương làm thêm giờ, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ; cách tính.
- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm vào ban đêm; cách tính.
- Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.
- Tiền lương ngừng việc và cách giải quyết tiền lương trong các trường hợp thiếu việc làm.
- Tình hình khấu trừ tiền lương của người lao động. Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (nếu có).

6.1.3. Các khoản thu nhập khác

- Tiền ăn ca: Tổng quỹ; số người hưởng/tổng số lao động; hình thức thanh toán; mức bình quân.
- Các khoản phụ cấp khác (nếu có).

- Tiền lương và thu nhập bình quân chung:

T T	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 20...			Năm 20...		
			Cao nhất	Bình quân	Thấp nhất	Cao nhất	Bình quân	Thấp nhất
1	Tiền lương	Triệu đ/ng/tháng						
2	Thu nhập	Triệu đ/ng/tháng						

6.2. Tiền lương, thu nhập của người quản lý

6.2.1. Tiền lương

- Việc tổng hợp và xin ý kiến của người đại diện phần vốn nhà nước đối với cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước về **quỹ tiền lương, thù lao** thực hiện năm trước liền kề, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý.

- Việc phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch và thực hiện của người quản lý (*theo biểu số 3*).

- Số lượng người quản lý, trong đó:

+ Số lượng thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên chuyên trách.

+ Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (Giám đốc, Phó Giám đốc), Kế toán trưởng.

- Quỹ thù lao kế hoạch được duyệt, cơ sở tính quỹ thù lao kế hoạch và thực hiện.

- Phân phối mức tiền lương, thù lao cụ thể đối với từng người quản lý (*báo cáo theo biểu số 4*).

6.2.2. Tiền thưởng

- Quỹ tiền thưởng của người quản lý.

- Việc trích thưởng hàng năm.

- Phân phối tiền thưởng cụ thể đối với từng chức danh.

- Các khoản thu nhập khác (nếu có).

6.3. Trách nhiệm của người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc nặng nhọc; độc hại; nguy hiểm; có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm; thành lập Hội đồng bảo hộ lao động; mạng lưới an toàn, vệ sinh viên;

- Việc lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Số lượng cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó số cán bộ chuyên trách.

- Số lượng cán bộ làm công tác y tế, trong đó bác sỹ.

- Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng; số máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định.

- Số người sử dụng lao động và người lao động đã được huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Số người chưa được huấn luyện, lý do; số người đã được cấp giấy chứng nhận an toàn, thẻ an toàn, số chưa được cấp, lý do.

- Việc trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động.

- Việc xây dựng, niêm yết các nội quy, quy trình vận hành các loại máy, thiết bị và các biện pháp làm việc an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Việc bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20... đến thời điểm thanh tra. Trong đó: Tai nạn nhẹ: ... vụ,... người; tai nạn nặng: ... vụ,... người; tai nạn chết người: ... vụ,... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra. Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe. Số người bị tai nạn lao động đã bố trí trở lại làm việc.
- Việc thực hiện các chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Số vụ tai nạn lao động đã khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Quan trắc môi trường lao động hàng năm: Số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn; các biện pháp giảm thiểu các môi nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện làm việc.
- Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế phục vụ ứng cứu, sơ cứu khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.
- Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động; khám sức khỏe cho lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật; khám phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động làm việc trong điều kiện có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp; hồ sơ theo dõi sức khỏe của người lao động.

8. Lao động đặc thù

8.1. Các quy định riêng đối với lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật

- Tổng số lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật.
- Thực hiện các quy định riêng đối với lao động nữ, gồm:
 - + Thực hiện quy định về thời giờ làm việc đối với lao động nữ làm các công việc nặng nhọc, độc hại; lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở lên, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, lao động nữ trong thời gian kinh nguyệt.
 - + Việc thực hiện các chế độ đối với lao động nữ trong thời gian nghỉ để làm vệ sinh kinh nguyệt; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; làm việc tại những nơi có yếu tố nguy hiểm, nặng nhọc, độc hại.
 - + Những trường hợp sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với lao động nữ trong doanh nghiệp.
 - + Việc bố trí chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh cho lao động nữ.
 - + Việc giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho lao động nữ.
 - + Việc đảm bảo việc làm cho lao động nữ sau khi nghỉ thai sản.
- Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm việc đối với lao động cao tuổi.
- Việc bố trí nơi làm việc phù hợp đối với lao động là người khuyết tật.

8.2. Đối với lao động là người nước ngoài

- Tổng số lao động là người nước ngoài doanh nghiệp đang sử dụng.
- Số lao động là người nước ngoài thuộc đối tượng phải có giấy phép lao động.
- Số đã được cấp giấy phép, số chưa được cấp giấy phép.

8.3. Đối với lao động chưa thành niên

8.3.1. Tổng số lao động chưa thành niên doanh nghiệp đang sử dụng, trong đó:

- Số lao động dưới 15 tuổi; ngành nghề, công việc đang làm.
- Số lao động từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi; ngành nghề, công việc đang làm.

8.3.2. Tình hình thực hiện quy định của pháp luật lao động, luật bảo hiểm xã hội đối với lao động chưa thành niên.

- Việc lập sổ theo dõi riêng đối với lao động chưa thành niên.
- Việc ký kết hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật khi sử dụng lao động dưới 15 tuổi vào làm việc.
- Số lao động chưa thành niên đã được giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản.
- Số lao động chưa thành niên đã lao động tại doanh nghiệp nhưng chưa được ký hợp đồng lao động bằng văn bản, lý do.
- Thực hiện thời gian làm việc theo tiêu chuẩn: hàng ngày, hàng tuần đối với lao động chưa thành niên.
- Thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ hàng năm đối với lao động chưa thành niên.
- Số giờ làm thêm thực tế hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và trong năm đối với lao động chưa thành niên.
- Việc sử dụng lao động chưa thành niên làm các công việc nặng nhọc, nguy hiểm.
- Việc lập hồ sơ sức khỏe cho lao động chưa thành niên.

9. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.
- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức; trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.
- Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (*nếu có*).
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.

10. Tranh chấp lao động

- Số vụ tranh chấp cá nhân và tập thể của doanh nghiệp.
- Nguyên nhân và biện pháp giải quyết, những vấn đề chưa được giải quyết.
- Tình hình giải quyết các vụ đình công đã xảy ra (*Báo cáo cụ thể từng vụ*).

11. Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHYT bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).
- Số người thuộc đối tượng tham gia BHYT bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).
- Số lao động không phải tham gia BHXH bắt buộc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với những lao động này.
- Số sổ BHXH đã được cấp; số sổ BHXH chưa được cấp, lý do.
- Số tiền phải nộp cho cơ quan BHXH hàng tháng, số tiền còn nợ.
- Thực hiện các chế độ BHXH đối với người lao động.
- Việc trả sổ BHXH cho người lao động khi người lao động thôi việc.

12. Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) (Số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHTN.
- Số người đã tham gia BHTN.
- Số chưa tham gia, lý do.
- Số người đã được hưởng BHTN.

13. Khiếu nại về lao động: Số vụ, nguyên nhân và kết quả giải quyết.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.

- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra tại doanh nghiệp. Thành phần làm việc với Đoàn Thanh tra có Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*phải có uỷ quyền bằng văn bản*), đại diện các bộ phận quản lý và thực hiện về tổ chức; lao động tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động; BHXH...Ban chấp hành công đoàn.

2. Đại diện doanh nghiệp báo cáo Đoàn thanh tra *bằng văn bản* theo nội dung đề cương nêu ở Mục II trên.

3. Đoàn thanh tra sẽ tiến hành kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc thực hiện pháp luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp, doanh nghiệp có nghĩa vụ phải cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của Đoàn.

4. Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra lập biên bản và công bố biên bản thanh tra tại doanh nghiệp.

5. Doanh nghiệp gửi bản mềm Báo cáo theo đề cương về địa chỉ email: lamgov@gmail.com trước ngày .../.../20.....

6. Một số hồ sơ, tài liệu doanh nghiệp cần chuẩn bị trước khi Đoàn thanh tra đến làm việc:

- *Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư).*

- *Điều lệ doanh nghiệp.*

- *Quy chế tuyển dụng lao động.*

- *Quyết định thành lập tổ chức công đoàn.*

- *Thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động.*

- *Danh sách trích ngang người lao động (đầy đủ thông tin: họ tên, năm sinh, giới tính, ngày vào làm việc, công việc đang làm, ngày tham gia bảo hiểm xã hội nếu đã tham gia) của các năm 20..., 20..., 20....*

- *Các loại báo cáo định kỳ về tình hình tuyển dụng và sử dụng lao động 06 tháng đầu năm và cả năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở địa phương; Báo cáo định kỳ về tình hình tai nạn lao động 06 tháng đầu năm và cả năm với cơ quan quản lý về lao động tại địa phương.*

- *Danh sách người lao động thôi việc, mất việc làm (nội dung bao gồm: họ tên, ngày vào làm việc, ngày thôi việc hoặc mất việc làm, chi trả tiền trợ cấp thôi việc hoặc mất việc làm, nếu có); hồ sơ chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.*

- *Một số hợp đồng lao động (mỗi loại hợp đồng 10 bản).*

- *Báo cáo tài chính năm 20..., 20....*

- *Báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hàng năm.*

- Kế hoạch sử dụng lao động; đơn giá tiền lương.
- Hồ sơ xây dựng, phê duyệt định biên lao động (nếu có), đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương của người lao động, viên chức quản lý và quyết toán tiền lương hàng năm của doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc.
- Hệ thống định mức lao động; quy chế trả lương; quy chế thưởng; Quy chế thù lao; quy chế nâng bậc, nâng ngạch lương.
- Bảng quyết toán tiền lương, tiền thưởng của viên chức quản lý và người lao động từ 20.... đến thời điểm thanh tra.
- Bảng đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của viên chức quản lý và người lao động từ 20..... đến thời điểm thanh tra.
- Nội quy lao động, các quy chế nội bộ của doanh nghiệp
- Các hồ sơ, tài liệu khác Đoàn thanh tra sẽ yêu cầu cung cấp khi đến làm việc tại doanh nghiệp.

**BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM TRƯỚC VÀ
KẾ HOẠCH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM 20...., 20....**

Đơn vị tính: Người

Số tt	Tổng số lao động	Tình hình sử dụng lao động năm trước....						Kế hoạch sử dụng lao động năm.....					
		Tổng số lao động kế hoạch	Số lao động thực tế tại thời điểm 31/12	Trong đó			Tổng số lao động sử dụng bình quân	Số lao động thôi việc, mất việc, nghỉ hưu	Số lao động kế hoạch	Trong đó		Số lao động thôi việc, mất việc, nghỉ hưu	
				Số từ năm trước chuyển sang	Số phải đào tạo lại trong năm	Số tuyển mới trong năm				Số lao động năm trước chuyển sang	Số lao động tuyển mới		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Người quản lý												
2	Lao động chuyên môn, nghị ệp vụ												
3	Lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh												
4	Lao động thừa hành, phục vụ												
Tổng cộng													

....., ngày tháng.....năm....

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số 2
BÁO CÁO VỀ XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG THỰC HIỆN NĂM
TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG (Năm
20....., 20.....)

Số tt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
I	CHỈ TIÊU SẢN XUẤT KINH DOANH				
1	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
2	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
3	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
4	Lợi nhuận	Tr.đồng			
5	Lợi nhuận sau khi thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước, các thành viên góp vốn	Tr.đồng			
6	Hệ số bảo toàn phát triển vốn				
7	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
II	TIỀN LƯƠNG				
1	Lao động kế hoạch	Người			
2	Lao động thực tế sử dụng bình quân	Người			
3	Mức tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động	1.000đ/tháng			
4	Mức tiền lương bình quân kế hoạch	1.000đ/tháng			
5	Mức tiền lương bình quân thực hiện	1.000đ/tháng			
6	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Tr.đồng/năm			
7	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Tr.đồng/năm			
8	Quỹ tiền lương kế hoạch	Tr.đồng			
9	Quỹ tiền lương thực hiện	Tr.đồng			
10	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	Tr.đồng			
11	Quỹ tiền thưởng, phúc lợi phân phối trực tiếp cho người lao động	Tr.đồng			
12	Thu nhập bình quân (theo lao động thực tế sử dụng bình quân)	1.000đ/tháng			

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu số 3
BÁO CÁO VỀ XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN
THƯỜNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM CỦA
NGƯỜI QUẢN LÝ (Năm 20...., 20....)

Số tt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Lợi nhuận sau khi thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước, các thành viên góp vốn	Tr. đồng			
8	Hệ số bảo toàn phát triển vốn				
9	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			
10	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách				
1	Đối với người quản lý chuyên trách là người đại diện phần vốn nhà nước				
-	Số người	Người			
-	Mức lương cơ bản để tính tiền lương	Tr.đồng/th			
-	Hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương so với mức lương cơ bản				
-	Tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
-	Tiền lương tăng thêm do lợi nhuận thực hiện vượt so với kế hoạch (áp dụng đối với xác định tiền lương thực hiện)	Tr.đồng			
2	Đối với người quản lý chuyên trách không phải là người đại diện phần vốn nhà nước				
-	Số người	Người			
-	Tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
3	Tổng quỹ tiền lương của người quản lý chuyên trách	Tr.đồng			
III	Thù lao của người quản lý không chuyên trách				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			

3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ; (2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng; (3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1)
NĂM 20...., 20....

của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên chuyên trách

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/ không chuyên trách (2)	Hệ số mức lương	Tiền lương (trồng/tháng)		Thù lao (trồng/tháng)		Tiền thưởng (trồng/tháng)	Thu nhập (trồng/tháng) (3)
					Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện		
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch công ty								
2	Đào Thị B	Tổng giám đốc								
3	Đình Văn C	Phó tổng giám đốc								
	...									

Ghi chú:

(1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán của công ty và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Các chức danh chuyên trách hưởng tiền lương, tiền thưởng; chức danh không chuyên trách hưởng thù lao, tiền thưởng.

(3) Thu nhập của các chức danh chuyên trách gồm tiền lương, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (thù lao đại diện vốn...); thu nhập của các chức danh không chuyên trách gồm thù lao, tiền thưởng (kể cả thưởng an toàn nếu có) và các khoản khác (nếu có).

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Việc chấp hành các quy định của pháp luật lao động

(Đối với các Công ty Cổ phần, Công ty Trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên do Tổng Công ty sở hữu dưới 50 % vốn điều lệ)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTr ngày tháng năm 20..... của Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

A. CÁC NỘI DUNG BÁO CÁO

Yêu cầu Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (số liệu báo cáo từ 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra) và làm việc với Đoàn thanh tra theo nội dung dưới đây:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép; giấy chứng nhận đầu tư) số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì ghi đổi lần cuối cùng, ngày đổi, không ghi lần lượt từng lần đổi).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức, mô hình sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch: Fax.
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.
- Tổ chức công đoàn cơ sở.
- Tổng số người làm việc tại doanh nghiệp.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Các loại báo cáo định kỳ

- Báo cáo định kỳ về tình hình thay đổi lao động 06 tháng đầu năm và hàng năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Báo cáo định kỳ hàng năm về công tác an toàn, vệ sinh lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Báo cáo định kỳ về tình hình tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng 06 tháng đầu năm và cả năm với cơ quan quản lý về lao động tại địa phương.

2. Tuyển dụng và đào tạo lao động

- Số lao động tuyển mới từ ngày 01 tháng 01 năm 20.... đến nay.
- Hình thức và phương thức tuyển, quy chế tuyển dụng lao động.
- Việc thu phí tuyển dụng người lao động, nhận tài sản hoặc tiền đặt cọc người lao động để đảm bảo thực hiện hợp đồng lao động.
- Việc giữ bản chính văn bằng, chứng chỉ gốc hoặc giấy tờ tùy thân của người lao động.
- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Hình thức đào tạo.
- Việc ký kết hợp đồng đào tạo nghề.

- Thời gian thử việc người lao động.
- Thực hiện ký kết hợp đồng học nghề, tập nghề (nếu có).

3. Thực hiện hợp đồng lao động (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
 - + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
 - + Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.
- Số người lao động thuê lại.
- Số người chưa được ký kết hợp đồng lao động, lý do.
- Số lao động bị mất việc làm từ 01 tháng 01 năm 20.... đến nay; việc trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động bị mất việc làm.
- Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi cho nhiều người lao động mất việc làm.
- Số lao động thôi việc từ 01 tháng 01 năm 20.... đến nay; việc trả trợ cấp thôi việc cho người lao động thôi việc đủ điều kiện được hưởng trợ cấp thôi việc.

4. Thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT)

- Thực hiện đối thoại trực tiếp tại nơi làm việc.
- Thực hiện tổ chức thương lượng tập thể.
- Nội dung TULĐTT đã ký kết có lợi hơn so với luật cho người lao động.
- Việc gửi TULĐTT đã ký kết đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.
- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Việc thực hiện các quy định về thời giờ nghỉ ngơi.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số giờ làm thêm hàng ngày, hàng tuần và hàng năm.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

6. Tiền lương và trả công lao động

- Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng.
- Thu nhập thấp nhất, cao nhất, bình quân.
- Phương pháp trả lương (trả tiền mặt hay trả qua tài khoản). Nếu trả qua tài khoản thì báo cáo cách thức chi phí liên quan đến việc mở và duy trì tài khoản.
- Các hình thức trả lương doanh nghiệp đang áp dụng (theo thời gian, theo sản phẩm, khoán).
- Việc xây dựng và gửi hệ thống thang lương, bảng lương và định mức lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.
- Xây dựng quy chế thưởng.

- Tiền lương làm thêm giờ, cách tính.
- Tiền lương làm việc vào ban đêm.
- Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.
- Tiền lương ngừng việc và cách giải quyết tiền lương trong các trường hợp thiếu việc làm.
- Tình hình khấu trừ tiền lương của người lao động.
- Việc phạt tiền, trừ lương người lao động.
- Theo dõi việc trả lương cho người lao động của cơ sở trung gian (*nếu có*).
- Tiền ăn ca (*nếu có*).

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.
- Phương án xử lý sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng, ứng cứu khẩn cấp.
- Việc bố trí người lao động làm công tác an toàn, vệ sinh lao động, người lao động làm công tác y tế.
- Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư, có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (*lập danh sách kèm theo*). Số máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định.
- Số người sử dụng lao động và người lao động đã được huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Số người chưa được huấn luyện, lý do; số người đã được cấp giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động hoặc thẻ an toàn lao động, số chưa được cấp, lý do.
- Việc bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20... đến thời điểm thanh tra. Trong đó: tai nạn nhẹ: ... vụ... người; tai nạn nặng: ... vụ... người; tai nạn chết người: ... vụ... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra. Số người bị tai nạn lao động đã được giám định sức khỏe. Số người bị tai nạn lao động đã bố trí trở lại làm việc.
- Việc thực hiện các chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Số vụ tai nạn lao động đã khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Quan trắc môi trường lao động hàng năm: Số mẫu đã đo, số mẫu đạt tiêu chuẩn và số mẫu không đạt tiêu chuẩn; các biện pháp giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện làm việc.
- Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động; khám sức khỏe cho lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật; khám phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động làm việc trong điều kiện có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp; hồ sơ theo dõi sức khỏe của người lao động.

8. Lao động đặc thù

8.1. Các quy định riêng đối với lao động nữ

- Tổng số lao động nữ.
- Thực hiện các quy định riêng đối với lao động nữ, gồm:

+ Thực hiện quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở lên làm các công việc nặng nhọc; lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi; lao động nữ trong thời gian hành kinh.

+ Những trường hợp sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với lao động nữ trong doanh nghiệp.

+ Việc bố trí chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh cho lao động nữ.

+ Việc thực hiện các chế độ cho lao động nữ mang thai, nghỉ thai sản và đảm bảo việc làm cho lao động nữ sau khi nghỉ thai sản.

8.2. Các quy định riêng đối với lao động chưa thành niên

- Tổng số lao động chưa thành niên, trong đó:

+ Tổng số trẻ em dưới 13 tuổi làm việc (nêu rõ công việc và nơi làm việc);

+ Tổng số người đủ 13 tuổi đến dưới 15 tuổi (nêu rõ công việc và nơi làm việc);

+ Tổng số lao động từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi (nêu rõ công việc và nơi làm việc).

- Việc lập sổ theo dõi riêng đối với lao động chưa thành niên.

- Việc ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật khi sử dụng lao động dưới 15 tuổi vào làm việc.

- Số lao động chưa thành niên đã được giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản.

- Số lao động chưa thành niên đã lao động tại doanh nghiệp nhưng chưa được ký hợp đồng lao động bằng văn bản, lý do.

- Thực hiện thời gian làm việc theo tiêu chuẩn: hàng ngày, hàng tuần đối với lao động chưa thành niên.

- Thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ hàng năm (*nghỉ phép*) đối với lao động chưa thành niên.

- Số giờ làm thêm thực tế hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và trong năm đối với lao động chưa thành niên.

- Việc sử dụng lao động chưa thành niên làm các công việc nặng nhọc, nguy hiểm.

- Việc lập hồ sơ sức khỏe cho lao động chưa thành niên.

8.3. Đối với lao động là người nước ngoài

- Tổng số lao động là người nước ngoài doanh nghiệp đang sử dụng.

- Số lao động là người nước ngoài thuộc đối tượng phải có giấy phép lao động.

- Số đã được cấp giấy phép, số chưa được cấp giấy phép.

8.4. Đối với lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi

- Tổng số lao động là người khuyết tật.

- Tổng số người lao động cao tuổi.

- Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm việc đối với lao động cao tuổi.

- Việc bố trí nơi làm việc phù hợp đối với lao động là người khuyết tật.

- Việc khám sức khỏe định kỳ cho người lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi.

9. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Xây dựng và đăng ký nội quy lao động.

- Số vụ việc đã xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức; trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

- Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (*nếu có*).

- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.

10. Tranh chấp lao động

- Số vụ tranh chấp cá nhân và tập thể của doanh nghiệp.
- Nguyên nhân và biện pháp giải quyết, những vấn đề chưa được giải quyết.
- Tình hình giải quyết các vụ đình công đã xảy ra (*Báo cáo cụ thể từng vụ*).

11. Bảo hiểm xã hội bắt buộc (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

11.1. Việc đăng ký tham gia và quản lý, theo dõi sổ BHXH, BHYT, BHTN

- Số người thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).
- Số lao động không phải tham gia BHXH bắt buộc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với những lao động này.
- Số sổ BHXH đã được cấp; số sổ BHXH chưa được cấp, lý do.
- Việc trả sổ BHXH cho người lao động khi người lao động thôi việc; số lao động chưa được trả sổ BHXH, lý do.
- Số người thuộc đối tượng tham gia BHYT bắt buộc, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).
- Số người tham gia bảo hiểm thất nghiệp, trong đó:
 - + Số người đã tham gia.
 - + Số người chưa tham gia, lý do (*kèm theo danh sách, nếu có*).

11.2. Việc thu, nộp và chi trả

- Nêu rõ việc hạch toán trích tiền đóng BHXH, BHTN, BHYT từ lương của người lao động; mức trích đóng của người sử dụng lao động.
- Số tiền phải nộp cho cơ quan BHXH năm 20..., 20... và tại thời điểm thanh tra năm 20....
- Số tiền đã nộp cho cơ quan BHXH năm 20..., 20.... và tại thời điểm thanh tra năm 20....
- Số chậm đóng cho cơ quan BHXH năm 20..., 20.... và tại thời điểm thanh tra năm 20.... Nêu rõ lý do.
- Thực hiện các chế độ BHXH đối với người lao động.

12. Khiếu nại về lao động: Số vụ, nguyên nhân và kết quả giải quyết.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.
- Công tác quản lý nhà nước về lao động đối với doanh nghiệp.

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra tại doanh nghiệp (lập biên bản công bố Quyết định thanh tra), thống nhất nội dung làm việc. Cuộc họp công bố Quyết định thanh tra có mặt đại diện Ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện tập thể người lao động của doanh nghiệp.

2. Chủ doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*người được uỷ quyền hợp pháp phải có uỷ quyền bằng văn bản*) báo cáo Đoàn thanh tra bằng văn bản về những vấn đề theo nội dung đề cương và những nội dung có liên quan (nếu cần báo cáo thêm), thành phần làm việc có mặt đại diện Ban chấp hành công đoàn, các phòng ban liên quan.

3. Đoàn thanh tra làm việc với cán bộ được giao đảm nhận phần công việc có liên quan đến nội dung thanh tra; kiểm tra các hồ sơ, sổ sách, tài liệu, chứng từ có liên quan đến việc thực hiện pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp và doanh nghiệp có nghĩa vụ phải cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của Đoàn thanh tra.

4. Đoàn thanh tra kiểm tra tại hiện trường và phỏng vấn trực tiếp với người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp.

5. Kết thúc cuộc thanh tra tại doanh nghiệp, Đoàn thanh tra thông qua biên bản thanh tra.

Một số hồ sơ doanh nghiệp cần chuẩn bị trước khi Đoàn thanh tra đến làm việc gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư)

- Điều lệ doanh nghiệp

- Các loại báo cáo định kỳ, đột xuất

- Hợp đồng lao động; hồ sơ chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc làm (nếu có); Thỏa ước lao động tập thể; Nội quy lao động.

- Danh sách trính ngang lao động hiện đang làm việc tại doanh nghiệp (*nội dung bao gồm: họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, ngày vào làm việc tại doanh nghiệp, ngày ký hợp đồng lao động, bộ phận làm việc và tên công việc đang làm, ngày tham gia bảo hiểm xã hội nếu đã tham gia*).

- Danh sách lao động thôi việc, mất việc làm từ ngày 01/01/20... đến thời điểm thanh tra (*nội dung bao gồm: họ tên, ngày vào làm việc, ngày thôi việc hoặc mất việc làm, chi trả tiền trợ cấp thôi việc hoặc mất việc làm, nếu có*).

- Danh sách và giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp (nếu có).

- Quy chế trả lương, trả thưởng, định mức lao động, hệ thống thang lương, bảng lương, báo cáo tài chính hàng năm.

- Bảng thanh toán tiền lương kèm theo bảng chấm công từ tháng 01 năm 20... đến thời điểm thanh tra.

- Chứng từ đóng tiền bảo hiểm xã hội và chi trả chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động được thụ hưởng; thông báo quyết toán việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan Bảo hiểm xã hội quý, tháng gần nhất;

- Hồ sơ kỷ luật lao động, tai nạn lao động (nếu có);

- Kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động hàng năm.

- Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ hàng năm. Sổ theo dõi huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

- Sổ theo dõi, danh sách lao động được trang cấp bảo hộ lao động.

- Hồ sơ kiểm định các thiết bị, máy có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Biên bản, kết quả đo, kiểm tra môi trường làm việc hàng năm.

- Sổ theo dõi riêng đối với lao động chưa thành niên.

Các hồ sơ, tài liệu khác, Đoàn thanh tra sẽ yêu cầu cung cấp khi đến làm việc tại doanh nghiệp.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Việc chấp hành các quy định của pháp luật lao động, bảo hiểm xã hội , bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp tại doanh nghiệp

Ghi chú: Doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo (bằng văn bản) theo nội dung dưới đây (*số liệu báo cáo từ 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra*):

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp, loại hình doanh nghiệp, năm thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*hoặc giấy chứng nhận đầu tư*) số, ngày cấp, cơ quan cấp (nếu cấp đổi thì ghi ngày đổi lần cuối cùng).
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh chủ yếu.
- Cơ cấu tổ chức, mô hình sản xuất của doanh nghiệp.
- Điện thoại giao dịch: Fax.
- Trụ sở chính của doanh nghiệp.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của các Ngân hàng nơi doanh nghiệp giao dịch.
- Tổ chức công đoàn cơ sở (có/không).
- Tổng số người làm việc tại doanh nghiệp.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thực hiện các báo cáo định kỳ

- Báo cáo định kỳ về tình hình tuyển dụng và sử dụng lao động 06 tháng đầu năm và cả năm với cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở địa phương.
- Báo cáo định kỳ về tình hình tai nạn lao động 06 tháng đầu năm và cả năm với cơ quan quản lý về lao động tại địa phương.

2. Tuyển dụng, đào tạo và thử việc người lao động

- Số lao động tuyển mới từ ngày 01 tháng 01 năm 20.... đến nay. Phương thức tuyển?
- Việc thu phí tuyển dụng người lao động, nhận tài sản hoặc tiền đặt cọc người lao động để đảm bảo thực hiện hợp đồng lao động?
- Việc giữ bản chính văn bằng, chứng chỉ gốc hoặc giấy tờ tùy thân của người lao động ?
- Việc ký hợp đồng học nghề, tập nghề (*nếu có đào tạo nghề để làm cho danh nghiệp*)?
- Thời gian thử việc người lao động.
- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.
- Việc báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương?
- Việc ký kết hợp đồng đào tạo nghề (nếu có đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng nghề)?

3. Thực hiện hợp đồng lao động (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

- Số người không thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người thuộc diện phải ký kết hợp đồng lao động.
- Số người đã ký kết hợp đồng lao động, chia ra:
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.

- + Hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
- + Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng.
- + Hợp đồng lao động làm việc không trọn thời gian.
- Số người đang học nghề, thử việc.
- Số người lao động thuê lại.
- Số lao động bị mất việc làm từ 01 tháng 01 năm 2016 đến nay; số người được hưởng trợ cấp mất việc làm và số tiền đã trả.
- Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi cho nhiều người lao động mất việc làm (nếu có).
- Số lao động thôi việc từ 01 tháng 01 năm 20... đến nay; số người đủ điều kiện hưởng trợ cấp thôi việc và số tiền đã trả (nếu có).

4. Đối thoại, thương lượng, ký thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT)

- Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.
- Tổ chức thương lượng tập thể (nếu có).
- Các nội dung trong TULĐTT có lợi hơn so với luật (nếu có).
- Việc gửi TULĐTT đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường.
- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Số giờ làm thêm trường hợp cao nhất/ngày/tháng/năm.
- Việc thực hiện các quy định về nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Số ngày nghỉ hàng năm đối với lao động làm công việc bình thường; lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

6. Tiền lương và trả công lao động

- Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng.
- Thu nhập thấp nhất, cao nhất, bình quân.
- Phương thức trả lương (trả tiền mặt hay trả qua tài khoản); việc thỏa thuận người lao động chịu phí duy trì tài khoản (nếu có).
- Các hình thức trả lương doanh nghiệp đang áp dụng (*theo thời gian, theo sản phẩm, khoán*).
- Việc xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động và gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.
- Xây dựng tiêu chuẩn để xếp lương, điều kiện nâng bậc lương.
- Xây dựng quy chế thưởng.
- Tiền lương làm thêm giờ, cách tính.
- Tiền lương làm việc vào ban đêm.
- Việc trả lương những ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc ngày chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho người lao động.
- Tiền lương ngừng việc và cách giải quyết tiền lương trong các trường hợp thiếu việc làm.
- Việc phạt tiền, trừ lương người lao động.
- Theo dõi việc trả lương cho người lao động của các cai thầu, cơ sở trung gian (nếu có).

- Mức tiền ăn ca/suất (nếu có).

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động

- Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.
- Số người làm công tác an toàn vệ sinh lao động, người làm công tác y tế.
- Số an toàn vệ sinh viên; số thành viên Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động cơ sở (nếu có).
- Lập phương án ứng cứu khẩn cấp?
- Các loại phương tiện kỹ thuật, y tế đã trang bị (để bảo đảm ứng cứu khi xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng, và sơ cứu tai nạn lao động kịp thời).
- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động hàng năm.
- Tổ chức tự kiểm tra về an toàn, vệ sinh lao động.
- Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư, có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động đang sử dụng (*lập danh sách kèm theo*). Số máy, thiết bị, vật tư đã kiểm định, số chưa kiểm định.
- Số người đã được huấn luyện, cấp giấy chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thẻ an toàn lao động (nêu cụ thể số người đã được huấn luyện từ nhóm 1 đến nhóm 6).
- Các loại phương tiện bảo vệ cá nhân đã cấp cho người lao động.
- Xây dựng nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc?
- Niêm yết bảng chỉ dẫn an toàn tại nơi đặt máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.
- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/20... đến thời điểm thanh tra. Trong đó: tai nạn nhẹ: ... vụ... người; tai nạn nặng: ... vụ... người; tai nạn chết người: ... vụ... người.
- Số vụ tai nạn lao động đã được điều tra/tổng số vụ tai nạn lao động nặng trở lên.
- Số người bị tai nạn lao động đã được hưởng chế độ/ tổng số người bị tai nạn lao động nặng trở lên.
- Quan trắc môi trường lao động năng 20...: các yếu tố không đạt tiêu chuẩn và biện pháp xử lý.
- Các mức bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại đang thực hiện (nếu có).
- Số người được khám sức khỏe khi tuyển dụng?
- Số người được khám sức khỏe định kỳ/số lao động trong kỳ?
- Số người đã khám bệnh nghề nghiệp/số lao động có phơi nhiễm các yếu tố độc hại tương ứng với từng loại bệnh: điếc do tiếng ồn và các bệnh nghề nghiệp khác (nếu có).
- Số người bệnh nghề nghiệp được phát hiện mỗi loại.

8. Lao động đặc thù

8.1. Các quy định riêng đối với lao động nữ

- Tổng số lao động nữ.
- Thực hiện các quy định riêng đối với lao động nữ, gồm:

+ Thực hiện quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 trở lên; lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi; lao động nữ trong thời gian hành kinh.

+ Việc bố trí chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh cho lao động nữ.

+ Việc giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho lao động nữ.

+ Việc thực hiện các chế độ cho lao động nữ mang thai, nghỉ thai sản và đảm bảo việc làm cho lao động nữ sau khi nghỉ thai sản.

+ Những trường hợp sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với lao động nữ trong doanh nghiệp.

8.2. Các quy định riêng đối với lao động chưa thành niên

- Tổng số lao động chưa thành niên, trong đó:

+ Tổng số lao động dưới 13 tuổi (nêu rõ công việc và nơi làm việc);

+ Tổng số lao động từ đủ 13 tuổi đến dưới 15 tuổi (nêu rõ công việc và nơi làm việc);

+ Tổng số lao động từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi (nêu rõ công việc và nơi làm việc).

- Việc lập sổ theo dõi riêng đối với lao động chưa thành niên.

- Việc ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật khi sử dụng lao động dưới 15 tuổi vào làm việc.

- Số lao động chưa thành niên đã được giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản.

- Số lao động chưa thành niên đã lao động tại doanh nghiệp nhưng chưa được ký hợp đồng lao động bằng văn bản, lý do.

- Thực hiện thời gian làm việc theo tiêu chuẩn: hàng ngày, hàng tuần đối với lao động chưa thành niên.

- Thực hiện các quy định về nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ hàng năm (*nghỉ phép*) đối với lao động chưa thành niên.

- Số giờ làm thêm thực tế hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và trong năm đối với lao động chưa thành niên.

- Việc sử dụng lao động chưa thành niên làm các công việc nặng nhọc, nguy hiểm.

- Việc lập hồ sơ sức khỏe cho lao động chưa thành niên.

8.3. Lao động là người nước ngoài

- Tổng số lao động là người nước ngoài doanh nghiệp đang sử dụng.

- Số lao động là người nước ngoài thuộc đối tượng phải có giấy phép lao động.

- Số đã được cấp giấy phép, số chưa được cấp giấy phép.

8.4. Đối với lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi

- Tổng số lao động là người khuyết tật.

- Tổng số người lao động cao tuổi.

- Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm việc đối với lao động cao tuổi.

- Việc bố trí nơi làm việc phù hợp đối với lao động là người khuyết tật.

- Việc khám sức khỏe định kỳ cho người lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi.

9. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Việc xây dựng và đăng ký nội quy lao động, thời điểm có hiệu lực.

- Số vụ xử lý kỷ luật lao động trong kỳ (phân loại theo các hình thức xử lý kỷ luật lao động).

- Tóm tắt trình tự xử lý kỷ luật lao động doanh nghiệp đang áp dụng.

- Việc xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức phạt tiền, trừ lương (*nếu có*).
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường trách nhiệm vật chất.

10. Tranh chấp lao động

- Số vụ tranh chấp cá nhân và tập thể của doanh nghiệp.
- Nguyên nhân và biện pháp giải quyết, những vấn đề chưa được giải quyết.
- Tình hình giải quyết các vụ đình công đã xảy ra (*Báo cáo cụ thể từng vụ*).

11. Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) bảo hiểm y tế (BHYT) (số liệu tính tại thời điểm thanh tra)

11.1. Việc đăng ký tham gia và quản lý sổ

Tiêu chí	BHXH, BHYT	BHTN
Số người thuộc đối tượng phải tham gia		
Số người đã tham gia		
Số người chưa tham gia (*)		
Số sổ BHXH đã được cấp		
Số sổ chưa trả cho người thôi việc (*)		

(*) *Nêu lý do chưa tham gia, chưa trả sổ*

11.2. Việc thu, nộp và chi trả BHXH, BHYT

Số tiền đóng/hưởng (đồng)	năm 20....	tháng gần nhất
Số tiền BHXH, BHTN, BHYT phải đóng		
Số tiền đã nộp cho cơ quan BHXH		
Số tiền chậm đóng lũy kế đến tháng 6/2017		
Số tiền các chế độ cơ quan BHXH đã trả cho người lao động		
Số tiền các chế độ cơ quan BHXH chậm trả cho người lao động		

Lý do chậm đóng, chậm trả người lao động (*nêu có chậm*)

12. Khiếu nại về lao động: Số vụ, nguyên nhân và kết quả giải quyết.

III. VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP

- Những vướng mắc khi thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp.
- Kiến nghị đối với quản lý nhà nước về lao động./.

ĐĐCTTra **ghị** **đ**
Việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp tại cơ sở dạy nghề

A. CÁC NỘI DUNG BÁO CÁO

Yêu cầu Người đứng đầu Cơ sở dạy nghề chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (số liệu báo cáo từ 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra) và làm việc với Đoàn thanh tra theo nội dung dưới đây:

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA CƠ SỞ DẠY NGHỀ

1. Tên cơ sở dạy nghề:

- Quyết định thành lập số ngày tháng năm, cơ quan ra Quyết định thành lập.
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số.... ngày..... tháng năm....., cơ quan cấp.
- Loại hình cơ sở dạy nghề (do Nhà nước thành lập/ do các tổ chức hoặc cá nhân thành lập/ có vốn đầu tư nước ngoài).

2. Trụ sở Chính

- Địa chỉ.
- Số điện thoại, Fax, địa chỉ email .
- Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

3. Quy mô tuyển sinh, ngành nghề đào tạo (theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề được cấp)

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Học phí/tháng

4. Cơ cấu tổ chức

4.1. Tổ chức bộ máy

- Ban Giám hiệu.
- Các phòng, ban, khoa, tổ chuyên môn.

4.2. Cán bộ, giáo viên

Tổng số cán bộ, giáo viên người, trong đó:

- Cán bộ quản lý: ... người.
- Cán bộ, nhân viên khác: người.
- Giáo viên: ... người.

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP VỀ DẠY NGHỀ CHO LAO ĐỘNG THẤT NGHIỆP

1. Các điều kiện đảm bảo hoạt động dạy nghề theo quy mô tuyển sinh đã đăng ký trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích mặt bằng m², trong đó diện tích xây dựng ... m².
- Số phòng học lý thuyết:... phòng:

+ Số phòng học dùng chung cho các nghề: ... phòng (nêu rõ số lượng, diện tích các phòng).

+ Số phòng học lý thuyết chuyên môn theo nghề: ... phòng (nêu rõ số lượng, diện tích các phòng).

- Số phòng, xưởng thực hành (nêu rõ số lượng, diện tích các phòng, xưởng thực hành theo từng nghề).

- Số thư viện, ký túc xá, nhà ăn...

1.2. Trang thiết bị dạy nghề

Nêu rõ số lượng, chủng loại từng thiết bị dạy nghề (Biểu số 1)

1.3. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề

*** Cán bộ quản lý**

Tổng số cán bộ quản lý: ... người, trong đó phân theo trình độ:

- Tiến sỹ: người.

- Thạc sỹ: người.

- Đại học: người.

- Cao đẳng: người.

- Khác: người.

*** Giáo viên dạy nghề**

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Trình độ sư phạm	Hình thức sở hữu (cơ hữu, thỉnh giảng)	Môn giảng dạy	Số giờ giảng dạy/năm

1.4. Chương trình, giáo trình đào tạo cho lao động thất nghiệp

- Ngành nghề đào tạo cho lao động thất nghiệp

- Chương trình, giáo trình đào tạo cho lao động thất nghiệp:

- Việc thành lập Hội đồng xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo.

- Số chương trình, giáo trình đào tạo đã xây dựng và phê duyệt (báo cáo chi tiết theo từng nghề, từng môn học).

- Số chương trình, giáo trình đào tạo đã xây dựng nhưng chưa phê duyệt (báo cáo chi tiết theo từng nghề, từng môn học).

- Số chương trình, giáo trình đào tạo chưa xây dựng và phê duyệt (báo cáo chi tiết theo từng nghề, từng môn học), nguyên nhân.

2. Tình hình triển khai thực hiện các quy định trong hoạt động đào tạo nghề cho lao động thất nghiệp

2.1. Công tác tổ chức quản lý và thực hiện công tác đào tạo

- Tổng số học sinh, sinh viên là lao động thất nghiệp đã tuyển sinh giai đoạn từ 01/01/2015 đến thời điểm thanh tra người, trong đó:
 - Đã hoàn thành khoá học : người.
 - Bỏ học: người.
 - Việc triển khai thực hiện hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý trong đào tạo.
 - Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm.
 - Việc tổ chức thi, xét và công nhận tốt nghiệp.

2.2. Công tác in ấn, quản lý, cấp phát bằng nghề, chứng chỉ nghề

- Việc đăng ký mẫu bằng nghề, chứng chỉ nghề.
- Số chứng chỉ nghề đã cấp cho lao động thất nghiệp tham gia học nghề: ... chứng chỉ.
- Hệ thống sổ sách theo dõi in ấn, cấp phát bằng nghề, chứng chỉ nghề.

2.3. Quyết toán tiền trợ cấp học nghề với cơ quan bảo hiểm xã hội (Biểu số 2)

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

B. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC THANH TRA

1. Đoàn thanh tra công bố quyết định thanh tra tại cơ sở dạy nghề. Thành phần làm việc với Đoàn Thanh tra có Người đứng đầu cơ sở dạy nghề hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (*phải có uỷ quyền bằng văn bản*), đại diện các bộ phận quản lý và đại diện các phòng, ban, khoa, tổ chuyên môn.

2. Đại diện cơ sở dạy nghề báo cáo Đoàn thanh tra *bằng văn bản* theo nội dung đề cương nêu ở Mục II trên.

3. Đoàn thanh tra sẽ tiến hành kiểm tra các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc thực hiện các quy định pháp luật về dạy nghề của cơ sở dạy nghề, cơ sở dạy nghề có nghĩa vụ phải cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của Đoàn.

4. Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra lập biên bản và công bố biên bản thanh tra tại cơ sở dạy nghề.

5. Một số hồ sơ, tài liệu cơ sở dạy nghề cần chuẩn bị trước khi Đoàn thanh tra đến làm việc:

- Quyết định thành lập cơ sở dạy nghề
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề
- Điều lệ hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở dạy nghề
- Hệ thống sổ sách biểu mẫu quản lý đào tạo nghề
- Chương trình, giáo trình đào tạo đã xây dựng và phê duyệt tính đến thời điểm thanh tra.
- Hồ sơ lao động thất nghiệp tham gia học nghề;
- Hồ sơ quyết toán với tiền trợ cấp thất nghiệp với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

BIỂU 1: TỔNG HỢP DANH MỤC THIẾT BỊ DẠY NGHỀ ĐÃ ĐẦU TƯ

TT	Danh mục thiết bị dạy nghề	Số lượng	Năm sản xuất	Nước sản xuất
1	Nghề			
2	Nghề			
3	Nghề			

BIỂU SỐ 2 : DANH SÁCH LAO ĐỘNG THẤT NGHIỆP HỌC NGHỀ

TT		Họ tên	Số Quyết định học nghề	Ngày ban hành quyết định học nghề	Ng hệ đào tạo	Số tháng được hưởng theo quyết định học nghề		Thời gian học thực tế		Số Tháng đã hưởng	Số tiền hỗ trợ học nghề 1 tháng (đ/tháng)	Tổng số tiền hưởng	Ghi chú
						Thời gian hưởng	Tổng	Bắt đầu học	Kết thúc khoá học				
I	Năm 20....												
	Nghề đào tạo												
												
II	Năm 20...												
	Nghề đào tạo												
												
III	Năm 20...												
	Nghề đào tạo												
												

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Thanh tra việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở

Yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị báo cáo **bằng văn bản** theo các nội dung sau (thời kỳ báo cáo từ 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra):

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin về địa phương

- Đặc điểm, tình hình của địa phương có ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

- Số lượng đơn vị, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có sử dụng lao động tại địa phương; tổng số lao động.

- Số lượng đơn vị, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tham gia BHTN; tổng số người tham gia BHTN.

2. Thông tin chung Sở Lao động - Thương binh Xã hội

Cơ cấu tổ chức của Sở; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ đơn vị được giao tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về công tác quản lý về BHTN.

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp

- Công tác tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về BHTN.

- Công tác chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, Trung tâm Dịch vụ việc làm, các cơ sở dạy nghề tổ chức thực hiện chính sách BHTN.

- Sự phối hợp giữa ngành lao động - thương binh và xã hội với cơ quan bảo hiểm xã hội và các cấp, ngành có liên quan trong việc thực hiện chế độ, chính sách BHTN tại địa phương.

- Công tác thanh tra thực hiện pháp luật về BHTN.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về tình hình thực hiện pháp luật về BHTN.

- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về BHTN.

- Lưu trữ hồ sơ về BHTN theo quy định của pháp luật.

2. Tình hình thu, nộp bảo hiểm thất nghiệp tại địa phương (số liệu qua các năm trong kỳ thanh tra)

- Số đơn vị đã tham gia BHTN /số đơn vị thuộc đối tượng tham gia BHTN.

- Số người đã tham gia BHTN/số người thuộc diện phải tham gia BHTN.

- Số đơn vị chậm đóng BHTN /số đơn vị tham gia BHTN.

- Tổng số tiền các đơn vị chậm đóng BHTN, lý do.

3. Công tác tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp và ban hành quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (số liệu thống kê qua các năm trong kỳ thanh tra)

- Số hồ sơ đề nghị hưởng BHTN.

- Số quyết định hưởng BHTN.

- Thời hạn giải quyết hưởng BHTN của Sở kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hưởng BHTN.

- Số người chuyển đi địa phương khác hưởng BHTN.
- Số người nhận chuyển hưởng BHTN từ địa phương khác đến.
- Số người tạm dừng hưởng BHTN.
- Số người tiếp tục hưởng BHTN.
- Số người chấm dứt hưởng BHTN, lý do chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp?
- Tổng số tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp?
- Số quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp?

4. Tình hình quyết toán chi phí quản lý BHTN

5. Tư vấn, giới thiệu việc làm

- Việc bố trí nhân sự, cơ sở vật chất để tổ chức tư vấn, giới thiệu việc làm cho người hưởng BHTN.

- Số người được tư vấn giới thiệu việc làm/số người hưởng BHTN.
- Số người hưởng BHTN có nhu cầu tư vấn, giới thiệu việc làm/số người hưởng BHTN.

6. Hỗ trợ học nghề

- *Hỗ trợ học nghề đối với người lao động.*
 + Số cơ sở giáo dục nghề nghiệp tham gia dạy nghề cho lao động hưởng BHTN; số lượng lao động hưởng BHTN tham gia học nghề tại từng cơ sở trong thời kỳ thanh tra; số tiền đã quyết toán.

+ Số người hưởng trợ cấp thất nghiệp được hỗ trợ học nghề/Tổng số người được hưởng trợ cấp thất nghiệp; thời gian hỗ trợ học nghề, mức hỗ trợ học nghề; số tiền đã quyết toán.

+ Thời hạn giải quyết hỗ trợ học nghề của cơ quan lao động, kể từ ngày nhận được đề nghị hỗ trợ học nghề của người thất nghiệp.

- *Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động*

+ Số hồ sơ đơn vị sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

+ Số hồ sơ đơn vị sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ; số tiền hỗ trợ.

+ Việc theo dõi, giám sát tổ chức thực hiện hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

Đề xuất, kiến nghị về chế độ, chính sách liên quan đến việc thực hiện BHXH, BHTN, BHYT.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp,
bảo hiểm y tế tại doanh nghiệp

Yêu cầu các đơn vị, doanh nghiệp được thanh tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo các nội dung sau:

1. Tình hình chung về đơn vị

- Tên đơn vị.
- Số, ngày, tháng, năm quyết định thành lập, thành lập lại đơn vị.
- Loại hình đơn vị (*Cơ quan hành chính - sự nghiệp, Doanh nghiệp Nhà nước, Doanh nghiệp thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài*).
- Lĩnh vực quản lý, ngành nghề đăng ký sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Địa chỉ, số điện thoại giao dịch, số Fax, trụ sở chính của đơn vị.
- Số tài khoản và tên, địa chỉ của ngân hàng nơi đơn vị giao dịch.

2. Công tác quản lý, sử dụng lao động và đăng ký tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế (BHXH, BHTN, BHYT)

a. Tình hình quản lý, sử dụng lao động

- Tổng số lao động (*biểu số 1*).
- Việc thông báo tình hình biến động lao động.
- Số lao động thuộc diện phải ký HĐLĐ nhưng chưa ký, nguyên nhân.
- Số lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b. Việc đăng ký tham gia BHXH, BHTN, BHYT

- Việc đăng ký tham gia BHXH, BHTN, BHYT.
- Các trường hợp thuộc đối tượng phải tham gia BHXH, BHTN, BHYT nhưng chưa tham gia (nếu có), nguyên nhân.
- Số lao động không thuộc đối tượng phải tham gia BHXH, BHTN, BHYT.
- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với những lao động không thuộc đối tượng phải tham gia BHXH bắt buộc.

3. Tiền lương và trả công lao động

- Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng.
- Các loại phụ cấp.
- Các khoản bổ sung khác được trả thường xuyên, hàng tháng vào lương cho người lao động.
- Các hình thức trả lương doanh nghiệp đang áp dụng (*theo thời gian, theo sản phẩm, khoán*).
- Việc xây dựng và gửi hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động với cơ quan lao động cấp huyện.
- Trả lương cho lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

4. Việc thu nộp BHXH, BHTN, BHYT

- Việc trích nộp BHXH, BHTN, BHYT từ lương, phụ cấp và các khoản bổ sung phải tham gia của người lao động.

- Tình hình nộp BHXH, BHTN, BHYT năm 20..., 20.... (biểu số 2).

- Nêu rõ tiến độ, thời gian nộp tiền cho cơ quan bảo hiểm xã hội, số tiền bị phạt do nộp BHXH, BHTN, BHYT chậm (nếu có).

5. Việc giải quyết các chế độ BHXH

- Tình hình giải quyết các chế độ BHXH năm 20..., 20.... (biểu số 3).

- Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách theo dõi việc giải quyết các chế độ BHXH cho người lao động.

- Việc thực hiện trách nhiệm của đơn vị trong việc lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ cho người lao động khi có đủ điều kiện.

- Số lao động đủ điều kiện hưởng chế độ nhưng chưa được giải quyết và nêu rõ nguyên nhân.

6. Thực hiện việc cấp sổ BHXH

- Tình hình cấp sổ BHXH (biểu số 4).

- Tổng số lao động tham gia BHXH được cấp sổ BHXH.

- Số đang làm thủ tục cấp sổ BHXH.

- Số lao động chưa được cấp, nguyên nhân (do cơ quan BHXH, do đơn vị, hoặc lý do khác).

- Việc theo dõi, cập nhật và quản lý sổ bảo hiểm xã hội của người lao động, trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động khi thôi việc tại cơ quan, đơn vị.

7. Kiến nghị, đề xuất

- Về việc thực hiện các quy định của pháp luật BHXH, BHTN và BHYT (những vướng mắc, khó khăn, nguyên nhân).

- Kiến nghị, đề xuất của đơn vị

Lưu ý: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được thanh tra chuẩn bị hồ sơ tài liệu, thành phần làm việc với Đoàn Thanh tra, cụ thể như sau:

- Chủ sử dụng lao động, lãnh đạo đơn vị hoặc người được uỷ quyền hợp pháp (người được uỷ quyền hợp pháp phải có uỷ quyền của chủ sử dụng lao động *bằng văn bản*).

- Báo cáo đoàn thanh tra *bằng văn bản* theo nội dung đề cương báo cáo và những vấn đề có liên quan.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, chứng từ việc thực hiện các quy định của pháp luật về BHXH, BHTN và BHYT của đơn vị, bao gồm:

+ Toàn bộ hợp đồng lao động và danh sách trích ngang tổng số lao động của đơn vị.

+ Thang lương, bảng lương, định mức lao động đơn vị đã xây dựng và đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.

+ Bảng thanh toán lương của đơn vị;

+ Các chứng từ chi trả chế độ ngắn hạn (ốm đau, thai sản, dưỡng sức);

+ Bảng đối chiếu nộp quyết toán BHXH, BHTN và BHYT, các loại chứng từ nộp BHXH, BHTN và BHYT.

+ Tài liệu, hồ sơ khác liên quan đến nội dung thanh tra khi Đoàn yêu cầu

Biểu 1: Tình hình quản lý, sử dụng lao động và đăng ký tham gia BHXH, BHTN, BHYT

Đơn vị

tính: người

Nội dung	Năm 20...	Năm 20...	Ghi chú
I - Tổng số lao động			
1 - Tổng số lao động thuộc diện giao kết HĐLĐ:			
2 - Số lao động chưa được giao kết:			
3 - Số lao động đã được giao kết:			
+ HĐLĐ dưới 01 tháng			
+ HĐLĐ từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng			
+ HĐLĐ từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng			
+ HĐLĐ từ đủ 12 tháng đến 36 tháng			
+ HĐLĐ không xác định thời hạn			
4 - Số lao động không phải giao kết HĐLĐ (GD, PGD, kế toán trưởng trong các DN nhà nước...)			
5- Đối với các cơ quan HC-SN:			
+ Lao động trong biên chế Nhà nước.			
+ Hợp đồng làm việc lần đầu.			
+ Hợp đồng làm việc từ 12 - 36 tháng.			
+ Hợp đồng không xác định thời hạn.			
II - Việc đăng ký tham gia BHXH, BHTN, BHYT			
1- Số lao động bắt buộc phải tham gia:			
+ Số đã đăng ký tham gia:			
+ Số chưa đăng ký tham gia:			
2- Số lao động không phải tham gia BHXH			

Ghi chú: Số liệu các năm tính từ 01/01 đến thời điểm 31/12; số liệu năm 20..... tính đến thời điểm thanh tra

Biểu 2: Tình hình nộp BHXH, BHYT, BHTN

Đơn vị tính:

triệu đồng

Nội dung	Năm 20	Năm 20
1 - Tổng quỹ lương trích nộp BHXH:		
2 - Tổng số phải nộp:		
- Phát sinh trong kỳ:		
- Thiếu kỳ trước chuyển sang:		
- Thừa kỳ trước chuyển sang:		
3 - Số đã nộp:		
- Thừa so với đăng ký:		
- Thiếu so với đăng ký:		

Ghi chú: Số liệu các năm tính từ 01/01 đến 31/12; số liệu năm 20..... tính đến thời điểm thanh tra

Biểu 3: Tình hình giải quyết các chế độ Bảo hiểm xã hội

Đơn vị tính: lượt người

Nội dung	Năm 20				Năm 20			
	Số đề nghị		Số đã giải quyết		Số đề nghị		Số đã giải quyết	
	Số người	Số tiền (đ)	Số người	Số tiền (đ)	Số người	Số tiền (đ)	Số người	Số tiền (đ)
Số LĐ đủ đk hưởng:								
- Ốm đau								
- Thai sản								
- TNLĐ, BNN								
- Hưu trí								
- Nghỉ dưỡng sức								
- Tử tuất								

Ghi chú: Số liệu các năm tính từ 01/01 đến thời điểm 31/12; số liệu năm 20..... tính đến thời điểm thanh tra

Biểu 4: Tình hình cấp sổ Bảo hiểm xã hội

Năm báo cáo	Số đề nghị	Số được cơ quan BHXH cấp trong năm	Số chưa được cấp	Ghi chú
Năm 20				
Năm 20				
Tổng số				

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, huyện

Yêu cầu đơn vị được thanh tra chuẩn bị báo cáo **bằng văn bản** theo các nội dung sau (thời kỳ báo cáo từ ngày 01/01/20.... đến thời điểm thanh tra).

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đặc điểm, tình hình của địa phương có ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Bảo hiểm y tế (BHYT).

- Số lượng đơn vị, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã tham gia bảo hiểm xã hội tại địa phương; tổng số lao động.

- Tổ chức bộ máy BHXH: Lãnh đạo và các phòng ban, số người (biên chế, hợp đồng).

II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ VỀ BHXH, BHTN, BHYT TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về BHXH, BHTN, BHYT

- Công tác tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về BHXH, BHTN, BHYT.

- Sự phối hợp giữa cơ quan BHXH với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp và các ngành có liên quan trong việc thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHTN, BHYT tại địa phương.

- Việc thanh tra thực hiện pháp luật về đóng BHXH, BHTN, BHYT.

- Công tác thông báo hàng năm cho từng người lao động về việc đóng BHXH, BHTN, BHYT.

- Việc báo cáo định kỳ tình hình thu, chi, quản lý và sử dụng quỹ BHXH, BHTN, BHYT 06 tháng đầu năm và cả năm.

2. Công tác tiếp nhận hồ sơ và việc thu BHXH, BHTN, BHYT tại địa phương (biểu số 1)

- Hồ sơ, quy trình thực hiện đăng ký tham gia BHXH, BHTN, BHYT của các đơn vị sử dụng lao động và đơn vị quản lý đối tượng.

- Tổ chức các hình thức để mở rộng đối tượng tham gia BHXH.

- Số đơn vị đã tham gia BHXH, BHTN, BHYT/số đơn vị đã đăng ký tham BHXH, BHTN, BHYT.

- Số đơn vị chậm đóng BHXH, BHTN, BHYT/số đơn vị tham gia BHXH, BHTN, BHYT.

- Tổng số tiền các đơn vị chậm đóng BHXH, BHTN, BHYT.

- Số người lao động đã tham gia BHXH, BHTN, BHYT/tổng số người lao động thuộc đối tượng phải tham gia (biểu số 2).

- Việc xử lý các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.

3. Tình hình giải quyết chế độ BHXH (biểu số 3)

Yêu cầu nêu rõ: Hồ sơ, quy trình tiếp nhận hồ sơ giải quyết chế độ; số đối tượng đã giải quyết; số đối tượng còn tồn đọng, lý do:

- Chế độ ốm đau.
- Chế độ thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khoẻ.
- Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Chế độ hưu trí, trợ cấp một lần.
- Chế độ tử tuất.
- Giải quyết hưởng tiếp, hưởng lại, điều chỉnh, huỷ hưởng các chế độ

BHXH.

- Giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 6/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

- Giải quyết tồn tại về chế độ BHXH đối với cán bộ cấp xã theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ (tính thời gian hưởng BHXH, truy thu BHXH, cấp, ghi sổ BHXH, giải quyết hưởng chế độ BHXH).

4. Công tác chi trả BHTN (biểu số 4)

Yêu cầu nêu rõ: Hồ sơ; quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết chế độ; số lượng đối tượng đã giải quyết; số còn tồn đọng, lý do:

4.1. Chi trợ cấp thất nghiệp

- Số quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/số tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Thời gian chi trả trợ cấp thất nghiệp tháng đầu tiên và các tháng tiếp theo cho người lao động.

- Số lượt người tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp/số tiền tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Số lượt người bị từ chối chi trả trợ cấp thất nghiệp/số tiền từ chối chi trả trợ cấp thất nghiệp; nguyên nhân.

- Số người chưa nhận trợ cấp thất nghiệp/số tiền chưa nhận trợ cấp thất nghiệp.

- Số người bị thu hồi quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/số tiền bị thu hồi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

4.2. Chi hỗ trợ học nghề

- Số người được hỗ trợ học nghề/số tiền chi hỗ trợ học nghề.

- Mức chi hỗ trợ học nghề cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Thời gian được hỗ trợ học nghề.

- Số đơn vị sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động/số tiền được hỗ trợ.

4.3. Chi đóng BHYT

- Số người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp được đóng BHYT/số tiền đóng BHYT cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Công tác thu hồi thẻ BHYT khi người lao động dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

4.4. Chi phí quản lý BHTN

Chi phí quản lý BHTN của BHXH địa phương.

5. Công tác cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH (biểu số 5)

- Quản lý phôi sổ (nhập, xuất phôi; huỷ phôi; huỷ sổ).

- Thực hiện quy trình cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH.
(Hồ sơ, quy trình, thời gian thực hiện việc cấp mới, cấp lại sổ BHXH; hệ thống sổ sách theo dõi, quản lý và chế độ báo cáo).

6. Tình hình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Số đơn thư khiếu nại (từ ngày 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra).
- Số đơn thư tố cáo (từ ngày 01/01/20..... đến thời điểm thanh tra).
- Số đơn thư khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết.
- Số đơn thư khiếu nại, tố cáo chưa được giải quyết, nguyên nhân.