

Số: 51 /KCN-ĐT&DN
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
quản lý hoạt động đầu tư, lao động
các Doanh nghiệp Khu công
nghiệp năm 2019

Lâm Đồng, ngày 04 tháng 03 năm 2019

Kính gửi: Các doanh nghiệp khu công nghiệp

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các Doanh nghiệp tại Khu công nghiệp trong thời gian vừa qua, Ban Quản lý các Khu công nghiệp (Ban Quản lý) nhận thấy vẫn còn tồn tại một số Doanh nghiệp không tuân thủ đúng quy định về chế độ báo cáo định kỳ.

Nhằm đảm bảo hiệu quả cho công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động đầu tư, lao động tại các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp; trên cơ sở các quy định của pháp luật về quản lý đầu tư, doanh nghiệp, lao động. Ban Quản lý yêu cầu các Doanh nghiệp/Nhà đầu tư trong khu công nghiệp thực hiện một số nội dung sau:

I. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư

1. Chế độ báo cáo: doanh nghiệp thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm về tình hình thực hiện dự án đầu tư, hoạt động sản xuất- kinh doanh (theo biểu 1, 2, 3- Phụ lục III của Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT và biểu 4 kèm theo). Các doanh nghiệp FDI ngoài việc gửi báo cáo trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư trên cơ sở tài khoản đã được cấp riêng báo cáo cho từng dự án (biểu 1, 2, 3- Phụ lục III của Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT) đồng thời gửi báo cáo qua địa chỉ mail: dautudoanhnghiepkc@gmail.com và gửi bản giấy báo cáo về Ban Quản lý các khu công nghiệp. Thời gian nộp báo cáo được quy định trên các biểu mẫu kèm theo.

2. Đối với trường hợp giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư: doanh nghiệp có văn bản đề xuất và hồ sơ kèm theo gửi về Ban Quản lý các khu công nghiệp (văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.9- Phụ lục I theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015).

3. Khi tạm ngừng, chấm dứt hoạt động dự án đầu tư: doanh nghiệp phải có văn bản thông báo với Ban Quản lý về lý do và thời hạn tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động chậm nhất là 15 ngày làm việc trước ngày tạm ngừng hoạt động (văn bản thông báo theo Mẫu I.10, Mẫu I.11- Phụ lục I của Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT kèm theo).

Đồng thời doanh nghiệp gửi Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký. Thủ tục được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp năm 2014, Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp hoạt động trở lại, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản về thời gian đi vào hoạt động cho Ban Quản lý.

4. Khi dự án bắt đầu đi vào hoạt động sản xuất- kinh doanh đề nghị doanh nghiệp có văn bản thông báo thời gian đi vào hoạt động gửi về Ban Quản lý.

5. Sau khi kết thúc năm tài chính, trong thời hạn 90 ngày (kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm), doanh nghiệp nộp báo cáo tài chính năm về Ban Quản lý (*lưu ý báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp FDI phải được kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập*).

II. Lĩnh vực lao động

1. Báo cáo khai trình lao động: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày doanh nghiệp bắt đầu đi vào hoạt động, doanh nghiệp phải thực hiện khai trình việc sử dụng lao động (*mẫu số 05 của Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH*) và gửi 01 bản về Ban Quản lý.

2. Thực hiện đăng ký nội quy lao động: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động thực hiện đăng ký nội quy lao động tại Ban Quản lý.

Hồ sơ gồm : Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động; Bản nội quy lao động của doanh nghiệp; Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở. (*Điều 121 Bộ Luật lao động 2012*)

3. Xây dựng hệ thống thang bảng lương của doanh nghiệp: theo Điều 7 Nghị định 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính Phủ quy định doanh nghiệp tự xây dựng thang bảng lương và gửi 01 bộ hồ sơ về Ban quản lý để theo dõi, quản lý.

- Hồ sơ gồm: Hệ thống thang bảng lương; bảng phụ cấp lương; Quyết định ban hành hệ thống thang bảng lương.

4. Đăng ký thỏa ước lao động tập thể: trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết, người sử dụng phải xây dựng nộp một bản thỏa ước lao động tập thể và gửi 01 bộ hồ sơ về Ban quản lý (*Điều 75 Bộ Luật lao động năm 2012*).

Hồ sơ đăng ký:

- Công văn đăng ký thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp

- Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung thỏa ước lao động tập thể: 01 bản (*Điều 73, Điều 74 Bộ luật lao động năm 2012*).

- Bản Thỏa ước lao động tập thể: 01 bản (*theo quy định tại khoản 1, điều 75 Bộ Luật Lao động năm 2012*).

5. Cấp giấy phép lao động nước ngoài (đối với các Doanh nghiệp có sử dụng lao động là người nước ngoài): thực hiện theo Văn bản số 45/KCN ngày 10/2/2017 của về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định mới về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

6. Báo cáo quý: gồm các biểu mẫu sau

Báo cáo tình hình sử dụng lao động (Mẫu kèm theo)

Thời gian nộp báo cáo: nộp trước ngày 07 của tháng tiếp theo sau tháng cuối cùng của quý báo cáo.

7. Báo cáo 6 tháng/năm: gồm các biểu mẫu sau

- Báo cáo tình hình thay đổi lao động 6 tháng/năm (*Mẫu số 07: Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH*).

- Báo cáo Công tác An toàn lao động-Vệ sinh lao động (*Phụ lục II của Thông tư 07/2016/TT-BLĐTBXH*).

- Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động (Phụ lục số 10 của Thông tư số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT).

- Báo cáo thực hiện chính sách pháp luật Lao động- tiền lương- BHXH (Mẫu kèm theo).

- Báo cáo các vấn đề về lao động (Mẫu kèm theo).

- Báo cáo thực hiện tiền lương và kế hoạch thưởng Tết năm...(Mẫu kèm theo).

Thời gian nộp báo cáo: Định kỳ gửi báo cáo một năm 2 lần: Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 25 tháng 6 hàng năm, báo cáo cả năm gửi trước ngày 30 tháng 12 của năm sau.

Đề nghị Doanh nghiệp triển khai thực hiện và gửi về Ban Quản lý theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị Doanh nghiệp báo cáo về Ban Quản lý để kịp thời giải quyết. Trường hợp doanh nghiệp không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; không thực hiện hoạt động đầu tư theo đúng nội dung trong hồ sơ đăng ký đầu tư và Giấy chứng nhận đầu tư, không thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục đầu tư; Ban Quản lý sẽ phối hợp với cơ quan có thẩm quyền tiến hành xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

(Đính kèm các biểu mẫu và trình tự các thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có thể tải các biểu mẫu trên tại website: liza.lamdong.gov.vn. Để được hướng dẫn thêm, Doanh nghiệp có thể liên hệ Phòng Quản lý Đầu tư & Doanh nghiệp (Ban Quản lý các Khu công nghiệp Lâm Đồng); Địa chỉ: Số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng; điện thoại: 02633549106; Fax: 02633549104 hoặc email: dautudoanhnhiepkcn@gmail.com).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Ban;
- Website;
- Lưu: VT/VP, P.QLĐT&DN.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Phạm Thế Hùng

