

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

1. ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng;

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ thì tích chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn; trường hợp không đầy đủ thì tích trả lại hồ sơ cho Doanh nghiệp.

+ Bước 3: Phòng Quản lý Lao động thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo Ban duyệt, ban hành thông báo;

+ Bước 4: Đại diện doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hải Phòng.

+ Qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

02 bộ, mỗi bộ gồm:

1. Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy lao động;
2. Nội quy lao động;
3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
4. Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

- Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo về việc đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

- Lệ phí:

Không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nội dung Nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;
- + Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.