

Số: 16 /KH - KCN

Bắc Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc chấp hành các quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn tại các doanh nghiệp KCN năm 2016

Căn cứ Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Ban Quản lý các KCN tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 131/2009/QĐ-UB ngày 30 tháng 11 năm 2009 của UBND tỉnh Bắc Giang;

Thực hiện Quyết định số 45/QĐ-KCN ngày 31/10/2016 của Trưởng Ban Quản lý các KCN về việc kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra việc chấp hành các quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn tại các doanh nghiệp KCN năm 2016.

Đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành các quy định của Bộ luật Lao động, Luật bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn tại các doanh nghiệp KCN theo Quyết định số 45/QĐ-KCN ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Ban Quản lý các KCN tỉnh như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các doanh nghiệp thực hiện các quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn; Phát hiện những tồn tại, sai phạm để kịp thời chấn chỉnh và yêu cầu các doanh nghiệp khắc phục các tồn tại, sai phạm, trường hợp cố tình vi phạm sẽ xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu:

Việc kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật và không gây ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường của các doanh nghiệp được kiểm tra.

II. Thời điểm và thời gian kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: Tổ chức kiểm tra bắt đầu từ ngày 08/11/2016 và kết thúc trước ngày 31/12/2016; thời gian tiến hành kiểm tra tại mỗi doanh nghiệp là 01 ngày làm việc được thực hiện theo lịch kiểm tra đính kèm Kế hoạch này.

- Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện Bộ luật Lao động, Luật bảo hiểm xã hội, Luật Công đoàn của doanh nghiệp bắt đầu từ ngày 01/01/2016 đến ngày đến kiểm tra tại doanh nghiệp.

- Địa điểm kiểm tra: Trụ sở doanh nghiệp.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Việc lập, quản lý và sử dụng sổ quản lý lao động, việc khai trình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động, báo cáo sử dụng lao động với cơ quan lao động địa phương;

2. Việc ký kết hợp đồng lao động tại doanh nghiệp; tổng số lao động tại thời điểm kiểm tra; số lao động đã ký và chưa ký hợp đồng lao động, các loại hợp đồng và nội dung của hợp đồng lao động.

3. Việc xây dựng và đăng ký Nội quy lao động, xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động; ký kết thoả ước lao động tập thể; xây dựng quy chế trả lương, trả thưởng; xây dựng thang lương bảng lương tại doanh nghiệp; Việc thanh toán tiền lương, tiền lương làm thêm giờ, làm ca đêm, tiền lương vào ngày nghỉ và các ngày lễ, tết, tiền lương khi ngừng việc; việc khấu trừ tiền lương, xử phạt bằng hình thức trừ vào lương; việc thanh toán trợ cấp thôi việc, mất việc làm...

4. Việc đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động... đối với người lao động.

5. Việc áp dụng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, việc tổ chức làm thêm giờ hàng ngày, hàng tháng và hàng năm;

6. Việc trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân, tổ chức huấn luyện và cấp thẻ an toàn lao động; khám sức khoẻ định kỳ, khám và phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động; việc tổ chức đo, kiểm tra, đánh giá môi trường lao động tại nơi làm việc; việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc ở những nơi có những yếu tố độc hại vượt quá tiêu chuẩn cho phép; việc khai báo và thống kê về tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

7. Việc thành lập tổ chức Công đoàn cơ sở; Việc bảo đảm hoạt động của Công đoàn cơ sở theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật công đoàn (thuận lợi, khó khăn).

8. Việc xây dựng quy chế và tổ chức đối thoại tại nơi làm việc.

IV. Tổ chức thực hiện:

Căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm tra, yêu cầu các doanh nghiệp:

- Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (*theo nội dung kiểm tra của Đề cương đính kèm*); chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra, bố trí, sắp xếp thời gian làm việc với đoàn theo đúng lịch kiểm tra kèm theo Kế hoạch này.

- Thành phần doanh nghiệp làm việc với đoàn kiểm tra: người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (*hoặc người được uỷ quyền bằng văn bản*), đại diện Ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện người lao động (*nếu chưa thành lập tổ chức Công đoàn*), cán bộ chuyên trách về: tổ chức nhân sự, kế toán tiền lương, làm công tác bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động.

Đoàn kiểm tra đề nghị các doanh nghiệp chuẩn bị các tài liệu báo cáo, địa điểm làm việc.

Nơi nhận:

- Các DN theo danh sách đính kèm;
- Liên đoàn Lao động tỉnh (p/h);
- Lưu: VT, LĐ.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, đơn vị thuộc Ban.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**



**Nguyễn Xuân Ngọc
Phó Trưởng Ban Quản lý các KCN**

LỊCH KIỂM TRA TẠI CÁC DOANH NGHIỆP
(Kèm theo Kế hoạch số 16.../KH - KCN ngày 01.../11/2016 của Đoàn kiểm tra)

* Thời gian làm việc hàng ngày:

+ Buổi sáng: Từ 08h00 phút đến 12h.

+ Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h.

* Ngày tiến hành kiểm tra:

STT	Tên doanh nghiệp	Thời gian kiểm tra
I	KCN Quang Châu	
1	Công ty TNHH VietNam Sunergy	Ngày 08/11/2016
2	Công ty TNHH L&C Tech Việt Nam	Ngày 09/11/2016
II	KCN Song Khê- Nội Hoàng	
3	Công ty TNHH Cheongsan Food Vina	Ngày 10/11/2016
4	Công ty TNHH Kim Tường	Ngày 11/11/2016
5	Công ty TNHH điện tử NCC Vina	Ngày 14/11/2016
6	Công ty TNHH Myungbo Vina	Ngày 15/11/2016
III	KCN Vân Trung	
7	Công ty TNHH Dongsan Precision Vina	Ngày 16/11/2016
8	Công ty TNHH MTV SJ Tech Việt Nam	Ngày 17/11/2016
9	Công ty TNHH Wonjin Vina	Ngày 18/11/2016
10	Công ty TNHH Jeil- Tech Vina	Ngày 25/11/2016
11	Công ty TNHH Woosung Precision Việt Nam	Ngày 28/11/2016
12	Công ty TNHH Lian Tech	Ngày 29/11/2016
IV	KCN Đình Trám	
13	Công ty TNHH Youngjin Vina	Ngày 30/11/2016
14	Công ty TNHH Keo San Vina Electronics	Ngày 01/12/2016
15	Công ty TNHH điện tử T&H	Ngày 02/12/2016
16	Công ty TNHH Tannan Việt Nam	Ngày 06/12/2016

17	Công ty TNHH điện tử Teayang Việt Nam	Ngày 07/12/2016
18	Công ty TNHH Moa Tech	Ngày 08/12/2016
19	Công ty TNHH sản xuất thương mại quốc tế Shengli VN	Ngày 09/12/2016
20	Công ty TNHH ARK VIỆT NAM	Ngày 12/12/2016
21	Công ty cổ phần dây và cáp điện Hàn Quốc	Ngày 13/12/2016
22	Công ty TNHH điện tử Tesung	Ngày 14/12/2016
23	Công ty TNHH Youngone Bắc Giang	Ngày 15/12/2016

Căn cứ lịch kiểm tra trên, yêu cầu các doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo bằng văn bản với đầy đủ nội dung theo Đề cương kiểm tra (*gửi kèm Kế hoạch số/KH-KCN ngày /10/2016*); bố trí thời gian làm việc với Đoàn Kiểm tra đúng lịch. Trường hợp có sự thay đổi đột xuất Đoàn kiểm tra sẽ trao đổi, thông báo cụ thể đến doanh nghiệp.

Điện thoại liên lạc với Đoàn kiểm tra: 0913.318.368 (gặp ông Nguyễn Văn Quý).

ĐỀ CƯƠNG
KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH CÁC QUY ĐỊNH CỦA
BỘ LUẬT LAO ĐỘNG, LUẬT BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ LUẬT CÔNG ĐOÀN
(Kèm theo Kế hoạch số 16./KH-KCN ngày 04./11/2016 của Đoàn kiểm tra)

Đề nghị doanh nghiệp chuẩn bị **báo cáo bằng văn bản** gửi vào địa chỉ email: hadt_bqlkc@bacgiang.gov.vn trước khi đoàn đến doanh nghiệp kiểm tra ít nhất 2 ngày và gửi báo cáo cho các thành viên đoàn kiểm tra khi đoàn đến làm việc tại doanh nghiệp, báo cáo gồm các nội dung chủ yếu sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Những vấn đề chung của doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp, địa chỉ, số điện thoại, giao dịch, số Fax, ngày tháng năm thành lập, thành lập lại doanh nghiệp (nếu có).
- Số quyết định và cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp.
- Ngành nghề kinh doanh, lĩnh vực hoạt động, trụ sở chính, quy mô hoạt động của doanh nghiệp.

2. Việc thực hiện hợp đồng lao động (HĐLĐ):

*) Tổng số người lao động hiện có trong doanh nghiệp:.....số người;

Trong đó chia ra:

- Số nhân viên quản lý và người lao động;
- Số lao động nữ;
- Số lao động là người nước ngoài; (ghi rõ số thuộc đối tượng phải có giấy phép lao động, số đã được cấp giấy phép lao động ghi rõ họ tên, quốc tịch, nghề công việc đang làm, thời điểm bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp, số giấy phép lao động);
- Số lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, lao động là người cao tuổi (nếu có).

*) Số lao động đã giao kết hợp đồng bằng văn bản: người,

Trong đó chia ra:

- Hợp đồng thử việc, học nghề, tập nghề (nếu có):.....
- Số lao động giao kết hợp đồng lao động:
- + HĐLĐ không xác định thời hạn:.....
- + HĐLĐ có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng:.....
- + HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 12 tháng:..... Trong đó có thời hạn từ 3 tháng trở lên:.....; có thời hạn dưới 3 tháng:.....

Yêu cầu doanh nghiệp lập danh sách tổng hợp tình hình thực hiện hợp đồng lao động đối với toàn bộ người lao động hiện đang làm việc tại doanh nghiệp theo biểu mẫu sau:

BẢNG THỐNG KÊ TÌNH HÌNH GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI
NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY.....CÓ MẶT ĐẾN HẾT THÁNG.....NĂM)

T T	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bắt đầu vào làm việc	Ký HĐLĐ lần thứ nhất từ tháng, năm đến tháng, năm	Ký HĐLĐ lần thứ 2 từ tháng, năm đến tháng, năm	Ký HĐLĐ lần thứ 3 từ tháng, năm đến tháng, năm	Tham gia BHXH từ tháng, năm

*) Số lao động chưa giao kết HĐLĐ bằng văn bản:..... người

Lý do chưa giao kết hợp đồng bằng văn bản:.....

*) Số lao động tạm hoãn thực hiện HĐLĐ do 2 bên thỏa thuận:.....

*) Số lao động chấm dứt HĐLĐ từ 01/01/2016 đến nay:.....người;

Trong đó:

+ Số lao động do người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ:.....

+ Số lao động do người lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ:.....

Nêu lý do chấm dứt HĐLĐ và việc giải quyết chế độ cụ thể?

Doanh nghiệp lập bảng thống kê nội dung báo cáo này với các cột: STT, ; Họ và tên lao động, thời điểm bắt đầu vào làm việc tại doanh nghiệp, thời điểm chấm dứt HĐLĐ, lý do chấm dứt HĐLĐ).

T T	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bắt đầu vào làm việc	Thời điểm chấm dứt HĐLĐ	Lý do chấm dứt HĐLĐ	Ghi chú

3. Việc sử dụng và báo cáo tình hình sử dụng lao động.

- Việc áp dụng thời gian thử việc đối với người lao động.

- Việc lập, quản lý và sử dụng sổ quản lý lao động, việc khai trình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động, báo cáo sử dụng lao động với cơ quan lao động (Ban Quản lý các KCN tỉnh Bắc Giang).

4. Việc đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, xây dựng và thực hiện thỏa ước lao động tập thể (TULĐTT) :

- Việc thương lượng tập thể và ký kết thỏa ước lao động tập thể.

- TULĐTT đã ký? việc gửi TULĐTT cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh (Ban Quản lý các KCN tỉnh Bắc Giang) theo Điều 75 Bộ luật lao động.

- Những điều khoản có lợi hơn cho người lao động so với pháp luật lao động quy định.

- Những điều khoản chưa quy định trong pháp luật lao động.

- Việc thành lập ban chỉ đạo quy chế dân chủ; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ tại doanh nghiệp; việc xây dựng quy chế và tổ chức hội nghị người lao động; xây

dụng quy chế và tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định tại Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

5. Tiền lương và trả công lao động:

- Các hình thức trả công lao động doanh nghiệp đang áp dụng (theo thời gian, theo sản phẩm, khoán).
- Phương pháp xây dựng định mức lao động và xác định đơn giá tiền lương sản phẩm (nếu thực hiện trả lương theo sản phẩm).
- Mức lương tối thiểu doanh nghiệp đang áp dụng:....., trong đó: mức lương thấp nhất, cao nhất, mức lương bình quân của người lao động từ 01/01/2016 đến nay.
- Nội dung quy chế trả lương, trả thưởng trong doanh nghiệp:
- Hệ thống thang, bảng lương đang áp dụng tại doanh nghiệp. Việc xây dựng, gửi đăng ký thang, bảng lương đến Ban Quản lý các KCN hoặc Phòng Lao động-TB&XH huyện, thành phố (nếu có).
- Mức lương cho lao động trong thời gian thử việc.....
- Các loại phụ cấp trả cho người lao động (nếu có).
- Mức thưởng, loại thưởng, nguồn thưởng, thời gian trả tiền thưởng.
- Mức ăn giữa ca.
- Thời hạn trả lương, nếu chậm thì nêu rõ nguyên nhân và cách giải quyết.
- Tiền lương làm thêm giờ, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ và cách tính.
- Tiền lương trả thêm khi làm đêm, cách tính.
- 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. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi:

- Thời giờ làm việc hàng ngày, hàng tuần hiện doanh nghiệp đang áp dụng.
- Số giờ làm thêm thực tế hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và trong năm, lý do yêu cầu làm thêm giờ, việc thoả thuận với người lao động khi tổ chức làm thêm giờ.
- Việc tổ chức ca làm việc, thời giờ nghỉ giữa ca, thời gian làm ban đêm.
- Thời gian nghỉ hàng tuần.
- Số ngày nghỉ trong năm, cách tổ chức nghỉ và trả lương.
- Việc trả lương nghỉ phép, thanh toán tiền tàu xe khi nghỉ phép cho người lao động.

7. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất:

- Nội quy lao động: Việc xây dựng và thể thức ban hành, ý kiến của Công đoàn cơ sở, việc đăng ký nội quy với cơ quan chức năng.
- Số vụ việc xử lý kỷ luật lao động theo các hình thức và giải quyết khiếu nại (nếu có).
- Những trường hợp người lao động phải bồi thường thiệt hại? lý do, mức và cách thức bồi thường.

- Việc báo cáo với cơ quan nhà nước khi sa thải người lao động.

8. Các quy định riêng đối với lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật.

- Tổng số lao động nữ, lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, 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 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 đối với lao động nữ làm việc tại những nơi có yếu tố nguy hiểm, nặng nhọc, độc hại.

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

- Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm đối với lao động cao tuổi, bố trí nơi làm việc phù hợp đối với lao động là người tàn tật, lao động chưa thành niên.

9. Về thực hiện các quy định Bảo hiểm xã hội (BHXH), BHYT, BHTN.

- Số người lao động đã giao kết HĐLĐ đã tham gia BHXH bắt buộc/ tổng số lao động đã giao kết HĐLĐ bằng văn bản hiện đang làm việc tại công ty? Số người đã tham gia? Số người chưa tham gia? Lý do?

- Kết quả thu nộp đóng BHXH (báo cáo cụ thể số người, số tiền đã nộp từng quý trong năm), số tiền nợ quỹ BHXH (nếu có).

- Việc nộp BHXH của doanh nghiệp và của người lao động, cách tính tổng quỹ lương của doanh nghiệp và tiền lương của người lao động để làm cơ sở trích nộp BHXH.

- Việc thực hiện chế độ BHXH khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động đối với người lao động (có số liệu cụ thể từ ngày 01/01/2016 đến nay, chứng từ thanh toán về các chế độ BHXH cho người lao động).

- Số sổ BHXH đã được cấp. Số người lao động đã tham gia BHXH chưa được cấp sổ? Lý do?

- Việc chi trả tiền trợ cấp BHXH ngắn hạn khi người lao động nghỉ chế độ ốm đau, thai sản (thời gian chi trả, đối tượng chi trả).

10. Tình hình thực hiện công tác an toàn - vệ sinh lao động (AT-VSLĐ):

- Việc xây dựng kế hoạch bảo hộ lao động hằng năm. Thành lập bộ phận an toàn- vệ sinh lao động. Mạng lưới an toàn vệ sinh viên. Phân định trách nhiệm công tác AT-VSLĐ tại doanh nghiệp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2011/TT-BLĐTBXH-BYT và được thay thế bằng Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016, Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2016 quy định một số nội dung tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.

- Việc trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân? Quy chế cấp phát trang bị bảo hộ cá nhân cho người lao động.

- Việc thực hiện chế độ tự kiểm tra về công tác AT-VSLĐ của doanh nghiệp.

- Số lượng cán bộ làm công tác an toàn lao động?

- Số người sử dụng lao động và người lao động đã được huấn luyện an toàn vệ sinh lao động theo quy định tại Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 và được thay thế bằng Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016? Số người chưa được huấn luyện, lý do? (báo cáo cụ thể: thời gian, nội dung huấn luyện, người lên lớp huấn luyện,...). Số người lao động đã được cấp thẻ an toàn lao động?

- Số lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo quy định tại Thông tư số 13/2016/TT-BLĐTBXH ngày 16/6/2016? Số lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm? Việc bồi dưỡng bằng hiện vật với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại theo Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013.

- Việc đo đạc, đánh giá các yếu tố có hại tại nơi sản xuất, lập hồ sơ vệ sinh lao động, lập kế hoạch về quản lý vệ sinh lao động của doanh nghiệp theo Thông tư số 19/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 hướng dẫn quản lý vệ sinh lao động và sức khỏe người lao động (thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BYT ngày 06/6/2011).

- Việc quản lý sức khỏe và bệnh tật của người lao động theo luật Lao động 2012, Thông tư số 14/2013/TT-BYT, Thông tư số 19/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 hướng dẫn quản lý vệ sinh lao động và sức khỏe người lao động (thay thế Thông tư số 19/2011/TT-BYT ngày 06/6/2011).

- Thành lập bộ phận y tế cơ sở?

- Tổng số vụ tai nạn lao động từ ngày 01/01/2016 đến nay. Trong đó:

+ Tai nạn nhẹ:.....vụ.....người;

+ Tai nạn nặng:.....vụ.....người;

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

- Việc kiểm tra định kỳ nhà xưởng, kho tàng?

11. Việc thực hiện trách nhiệm đối với tổ chức công đoàn

- Về việc thành lập công đoàn cơ sở, số lượng đoàn viên công đoàn, đảm bảo các quyền và nghĩa vụ khác cho người lao động khi hoạt động trong công đoàn.

- Việc bố trí nơi làm việc, thời gian, phương tiện cần thiết cho cán bộ công đoàn.

- Về việc tham gia ý kiến của Công đoàn cơ sở trước khi ban hành các quy định có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách đối với người lao động.

- Việc thỏa thuận bằng văn bản với Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở khi đơn phương chấm dứt hợp đồng với người lao động, chuyển làm công việc khác theo hợp đồng, kỷ luật sa thải đối với người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách.

- Việc thực hiện nghĩa vụ nộp kinh phí công đoàn (kinh phí phải trích nộp hàng tháng với mức 2% trên tổng quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN) cho Công đoàn cấp trên.

II. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ

1. Báo cáo bằng văn bản theo nội dung hướng dẫn đề cương kiểm tra.

2. Các loại, hồ sơ tài liệu liên quan:

+ Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc thành lập lại doanh nghiệp;

- + Sổ quản lý lao động.
- + Hợp đồng lao động các loại, kể cả hợp đồng thử việc (nếu có);
- + Sổ hoặc danh sách trả lương của doanh nghiệp và bảng chấm công từ tháng 01/01/2016 đến hết tháng 10/2016;
- + Quy chế trả lương, trả thưởng của doanh nghiệp;
- + Hệ thống thang lương, bảng lương;
- + Bảng thanh toán tiền lương; Bảng chấm công 10 tháng đầu năm 2016
- + Định mức lao động và Quyết định áp dụng Định mức lao động;
- + Chứng từ chi trả chế độ Bảo hiểm xã hội, chi trả trợ cấp thôi việc (nếu có)
- + Chứng từ nộp BHXH, sổ BHXH;
- + Bảng đối chiếu nộp BHXH;
- + Danh sách trích ngang người nộp BHXH;
- + Nội quy lao động, kèm theo văn bản thừa nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- + Hồ sơ kỷ luật lao động (nếu có);
- + Hồ sơ khám sức khỏe định kỳ cho người lao động;
- + Hồ sơ theo dõi việc cấp phát trang bị bảo hộ lao động cho NLĐ;
- + Hồ sơ huấn luyện an toàn lao động;
- + Hồ sơ đo kiểm tra môi trường lao động;
- + Báo cáo định kỳ TNLĐ, BNN; hồ sơ tai nạn lao động (nếu có);
- + Các văn bản liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ tại nơi làm việc;
- + Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan (*nếu thấy cần thiết*).

III. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TRA:

1. Doanh nghiệp chuẩn bị báo cáo gửi cho các thành viên trong đoàn kiểm tra khi đoàn tới làm việc tại doanh nghiệp, sau đó trình bày báo cáo trước đoàn kiểm tra.

Làm việc với đoàn kiểm tra ngoài người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, yêu cầu có đại diện của Ban chấp hành Công Đoàn hoặc đại diện tập thể lao động của doanh nghiệp (*nếu chưa thành lập tổ chức Công đoàn*), cán bộ chuyên trách về: tổ chức nhân sự, kế toán tiền lương, làm công tác bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động.

2. Đoàn kiểm tra trực tiếp kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung của cuộc kiểm tra và kiểm tra thực tế tại nơi sản xuất.

3. Đoàn kiểm tra làm việc với Ban chấp hành Công đoàn hoặc đại diện tập thể lao động, tiếp xúc làm việc trực tiếp với người lao động.

4. Trong thời gian kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc ghi nhận kết quả kiểm tra với doanh nghiệp, chỉ ra các tồn tại và kiến nghị doanh nghiệp khắc phục, sửa chữa và công bố tại doanh nghiệp khi kết thúc kiểm tra.
