

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI
Số: 10/LĐTBXH-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 1996

BỘ LAO ĐỘNG, THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: 10/LĐTBXH-TT

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 1996

THÔNG TƯ

Của bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số 10/LĐTBXH-TT ngày 22 tháng 5 năm 1996 hướng dẫn bổ sung việc cấp, quản lý và sử dụng sổ Lao động

Thực hiện Điều 15 Pháp lệnh Hợp đồng lao động ngày 30 tháng 8 năm 1990 của Hội đồng Nhà nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 31-5-1994 về việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động. Đến nay Thông tư này vẫn còn phù hợp với thực tiễn và không trái với Điều 6, Điều 183 và Điều 196 của Bộ Luật Lao động, chỉ có một số điểm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung thêm như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI CẤP SỔ LAO ĐỘNG:

Đối tượng và phạm vi cấp sổ lao động thực hiện theo điểm a khoản 2 mục I của Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 31-5-1994, nay bổ sung đối tượng được cấp sổ lao động như sau:

- Công dân Việt Nam ít nhất đủ 15 tuổi, có khả năng lao động, thực hiện ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản có thời hạn từ 3 tháng trở lên;
- Trẻ em chưa đủ 15 tuổi làm việc ở một số nghề và công việc theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THỦ TỤC CẤP SỔ LAO ĐỘNG:

Việc quản lý, sử dụng và thủ tục cấp sổ lao động thực hiện theo mục II, Thông tư số 18/LĐBTXH-TT ngày 31-5-1994, nay hướng dẫn và bổ sung thêm một số điểm sau:

1. Việc chuẩn bị hồ sơ cấp sổ lao động:

Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho việc cấp sổ lao động là một công việc rất phức tạp và mất nhiều thời gian. Do vậy để giúp cho việc kê khai cấp sổ lao động được thuận lợi, doanh nghiệp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của người lao động, đồng thời báo cho người lao động chuẩn bị hồ sơ cá nhân của mình để đối chiếu và tiến hành kê khai cấp sổ lao động. Trường hợp hồ sơ của người lao động bị mất, thiếu các giấy tờ cần thiết hoặc còn những vấn đề cần xác minh thì doanh nghiệp phải thực hiện tiếp một số công việc sau:

- Đối với hồ sơ thiếu giấy tờ mà người lao động có khả năng bổ sung doanh nghiệp yêu cầu người lao động bổ sung ngay. Nếu việc cần xác minh vượt quá khả năng của người lao động thì doanh nghiệp phải tổ chức đi xác minh cho người lao động.
- Đối với hồ sơ bị mất giấy tờ trong trường hợp doanh nghiệp đã giải thích thì phải có xác nhận (bằng văn bản) của cấp trên trực tiếp của đơn vị đó.

2. Việc theo dõi và quản lý sổ lao động của người lao động có nhu cầu chuyển đi tỉnh khác hoặc tỉnh khác chuyển đến theo quy định tại điểm c khoản 1 mục II Thông tư số 18/LĐBTXH-TT ngày 31-5-1994, nay bổ sung thêm như sau:

- Về cách làm: Doanh nghiệp phải gửi thông báo và sổ lao động của người lao động có quyết định chuyển đi hoặc chuyển đến cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Căn cứ vào đó Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và ghi xác nhận vào trang 32 của sổ lao động. Riêng đối với các tỉnh, thành phố có địa bàn hoạt động rộng, nếu tập trung đầu mối tại Sở sẽ không thuận lợi cho các doanh nghiệp thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao cho các quận, huyện trực tiếp nhận yêu cầu của các doanh nghiệp, sau đó tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

3. Đăng ký cấp sổ lao động.

Việc đăng ký cấp sổ lao động thực hiện theo điểm a khoản 2 mục II Thông tư số 18/LĐBTXH-TT ngày 31-5-1994, nay bổ sung thêm như sau: