|  |
| --- |
| **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**  *Ban hành kèm theo Quyết định số 4294QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh Hóa* |
| **Tên thủ tục hành chính:** Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp. |
| **Lĩnh vực:** Lao động, Tiền lương, Quan hệ lao động. |
| **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:**  **Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:**  Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.  **Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:**  **1. Địa điểm tiếp nhận:** Trung tâm hành chính công Thị xã Bỉm Sơn  **2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).  **3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**  a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.  b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:  Hướng dẫn để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.  **Bước 3. Xử lý hồ sơ:**  Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp tiếp nhận thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 93 Bộ luật Lao động; Khoản 6 Điều 7 và Khoản 5 Điều 8 của Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động về tiền lương để rà soát, kiểm tra. Trường hợp phát hiện nội dung không đúng quy định thì phải có văn bản yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung theo đúng quy định của pháp luật lao động.  **Bước 4: Trả kết quả:**  **1. Địa điểm trả kết quả:** Trung tâm hành chính công Thị xã Bỉm Sơn  **2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định). |
| **2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**  a) Thành phần hồ sơ:  Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**  a) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện  b) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định. |
| **8. Lệ phí:** Không. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện:** Không. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**  - Bộ luật Lao động năm 2012;  - Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động về tiền lương. |

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH:** Không.

**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:** Không.