**04. Thủ tục: *Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1**. Người sử dụng lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum;  - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum;  - Thời gian: Sáng: từ 07giờ30’ đến 10giờ30’; Chiều: từ 13giờ30’ đến 16giờ30’các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ hoặc ngày làm việc bù theo quy định).  **Bước 2.** Công chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon tum kiểm tra tính đầy đủ và đúng quy định của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ, *(đồng thời phát hành 02 liên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ 01 liên giao cho người sử dụng lao động nộp hồ sơ, 01 liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum);*  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ thông qua việc phát hành và giao Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ cho người sử dụng lao động nộp hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì không tiếp nhận hồ sơ *(đồng thời phát hành 02 liên Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ 01 liên giao cho người sử dụng lao động nộp hồ sơ, một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum).*  **Bước 3.** Người sử dụng lao động nộp phí, lệ phí theo quy định, nộp Giấy hẹn trả kết quả và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thời gian: Từ 07giờ30’ đến 10giờ30’ và từ 13giờ30’ đến 16giờ30’ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ hoặc ngày làm việc bù theo quy định). |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | *a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:*  - Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động *(theo mẫu-bản chính).*  - Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ *(bản chính)*;  - Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp  Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ *(bản sao)*.  - Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:  + Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;  + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;  + Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;  + Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.  *Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực. Nếu của nước ngoài thì phải được hợp thức hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật, dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.*  -02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.  - Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.  - Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:  + Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;  + Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;  + Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;  + Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;  + Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;  + Đối với người lao động nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;  + Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.  Các giấy tờ theo quy định tại Khoản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.  *b. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ. |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Người sử dụng lao động người lao động nước ngoài thuộc diện cấp Giấy phép lao động và đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc. |
| **Cơ quan thực hiện** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.  - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan. |
| **Kết quả** | Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài hoặc văn bản từ chối. |
| **Lệ phí** | Lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cấp mới). Mức thu: 600.000 đồng/1 giấy phép |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài *(mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | \* Đáp ứng các điều kiện theo quy định như sau:  - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.  - Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.  - Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.  - Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.  - Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.*  *- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ.*  *- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*  *- Nghị quyết 77/2016/NQ-HĐND ngày 09/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.*  *- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.* |

**Mẫu số 7**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------** |
| Số:......................  V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *......., ngày.....tháng.....năm........* |

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: *.........................................................*

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu) ................................*

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ……………người

Trong đó số lao động nước ngoài là: ...................... người

4. Địa chỉ: ............................................................

5. Điện thoại: ...................................................... 6. Email *(nếu có)* ..................

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .................................

Cơ quan cấp: ...................................................... Có giá trị đến ngày: ...........

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): ..........................................

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email):…………………………….*

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... *(ngày/tháng/năm)* của……………., *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .........................................................

10. Ngày, tháng, năm sinh: .................................... 11. Giới tính (Nam/Nữ) ……

12. Quốc tịch: ..................................................................

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ........................

Cơ quan cấp: ...................................................... Có giá trị đến ngày: ...............

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: ..................................................

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .............................................

16. Địa điểm làm việc: ....................................................

17. Vị trí công việc: *(Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; Chuyên gia; Lao động kỹ thuật)*

18. Chức danh công việc: ..............................................................................

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):* ...............................

20. Mức lương: ............................... VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm) ...........*

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ....................................

23. Lý do đề nghị *(chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):*

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

……………………………………………………………………………………

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .......................................

+ Chức danh công việc: .................................

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*.............................

- Nơi làm việc lần 2: ..................................................

+ Địa điểm làm việc: .........................................................

+ Vị trí công việc: ...........................................................

+ Chức danh công việc: …………………………….

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*..............

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: ...................................

+ Địa điểm làm việc: .....................................

+ Vị trí công việc: .....................................................................

+ Chức danh công việc: .......................................

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*....................

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên; - Lưu đơn vị | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:** *(2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.*