**Thủ tục 3. Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

**3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Ban quản lý các khu công nghiệp.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Ban quản lý các khu công nghiệp cấp lại Giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban quản lý các khu công nghiệp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. 02 ảnh mầu (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 ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

- Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

5. Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân hoạt động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận (trừ trường hợp quy định tại các khoản 3,4,5,6,7 và 8 Điều 154 Luật Lao động và Điều 7 Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ban quản lý các khu công nghiệp

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động cấp lại.

**3.8. Phí, lệ phí:** 300.000 đồng.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất;

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng;

- Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
| **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/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………(1)……………..

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

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)…………………………………………….

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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/gia hạn 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: ……………………………………………………………………………..

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

19. Hình thức làm việc: ………………………………………………………………………..

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...)…………..

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

**Mẫu số 12/PLI**

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Socialist Republic of Vietnam Independence - Freedom - Happiness* **--------------------**  https://thuvienphapluat.vn/doc2htm/00280261_files/image001.jpg  **GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  **WORK PERMIT**  **Số:**  **No:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ảnh màu 4 cm x 6 cm  Colour photo | | **GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  **WORK PERMIT**  **Số:**  **No:** | | | | 8. Chức danh công việc: ……………………………………………………  *Job title*  9. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... | | | | |  |
| *Period of work from (day/month/year)* | | | *to (day/month/year)* | |  |
| 1. Họ và tên (chữ in hoa): ……………………………………………………  *Full name (in capital letters)* | | | | | | | 10. Tình trạng giấy phép lao động:  *Work permit status* | | | | |  |
| 2. Giới tính: Nam ………………… Nữ: ……………………………………. | | | | | | | Cấp mới □  *New issuance* | Cấp lại □  *Re-issuance* | | | Gia hạn □  *Ex-issuance* |  |
| *Sex* | | *Male* | | *Female* | | |  | | *Ngày... tháng… năm...*  ……(1)…..  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*  *(Signature and stamp)* | | |  |
| 3. Ngày, tháng, năm sinh: …………………………………………………..  *Date of birth (day/month/year)*  4. Quốc tịch hiện nay: ………………… Số hộ chiếu …………………….. | | | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| *Nationality* | | | | | *Passport number* | |  | | | | |  |
| 5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: ……………………………………..  *Working at enterprise/organization*  6. Địa điểm làm việc: …………………………………………………………  *Working place* | | | | | | |  | | | | |  |
| 7. Vị trí công việc:  *Job assignment* | | | Nhà quản lý □  *Manager* | | | Giám đốc điều hành □  *Excutive* |  | | | | |  |
|  | | | Chuyên gia □  *Expert* | | | Lao động kỹ thuật □  *Technical worker* |  | | | | |  |
| Trong đó, hình thức làm việc: ………………………………………………  *In which, working form* | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:*** (1) Cục trưởng Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố….