**Thủ tục 6. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

**6.1.Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho Ban quản lý các khu công nghiệp.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì Ban quản lý các khu công nghiệp thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

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

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Nội quy lao động;

- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp trong khu công nghiệp sử dụng từ 10 người lao động trở lên

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban quản lý các khu công nghiệp

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thừa nhận nội quy lao động

**6.8. Phí, lệ phí:** Không có

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**6.10. Yêu cầu, điều kiện:** Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

**6.11. Căn cứ pháp lý:** Bộ luật Lao động năm 2019.