**Thủ tục 2. Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Ban quản lý các khu công nghiệp nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Ban quản lý các khu công nghiệp cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội in và phát hành thống nhất (nội dung của giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Ban quản lý các khu công nghiệp. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

**2.2. 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.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

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

2. 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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;

+ Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

+ Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. 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.

6. 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.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. 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 liên tục.

- 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 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 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 quy định của 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 nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp 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 nguyên tắc 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.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**2.5. 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)

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

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động.

**2.8. Phí, lệ phí:** 400.000 đồng.

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

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

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xoá án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.

- 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.

**2.11. 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.

**Mẫu số 11/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |

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* |  | | | | |  |