

## **Thủ tục: Đăng ký thang lương, bảng lương.**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đăng ký do người sử dụng lao động doanh nghiệp ký tên, đóng dấu.
- Thang lương, bảng lương của doanh nghiệp theo Mẫu số 01.
- Bảng phụ cấp lương (nếu có) theo Mẫu số 02.
- Bảng Tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn, nghiệp vụ do đại diện người sử dụng lao động ký.
- Công văn nêu ý kiến của Công đoàn do Chủ tịch Công đoàn ký tên và đóng dấu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

### **Thời hạn giải quyết**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Thang lương, bảng lương của doanh nghiệp.
- Mẫu số 02: Bảng phụ cấp lương (nếu có).

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

## **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002
- Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương;
- Nghị định số 166/2007/NĐ-CP ngày 16/11/2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu chung;
- Nghị định số 167/2007/NĐ-CP ngày 16/11/2007 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động;
- Nghị định số 168/2007/NĐ-CP ngày 16/11/2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với lao động việt nam làm việc cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc Sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

TÊN ĐƠN VỊ : .....

NGÀNH NGHỀ : .....

ĐỊA CHỈ : .....

DIỆN THOẠI : .....

MÃ SỐ (Do Sở LĐ – TBXH ghi ) : .....

## HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

-----

### I/- MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU :

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: ..... đồng/tháng.

### II/- HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG :

#### 1/- BẢNG LƯƠNG CHỨC VỤ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP:

*Đơn vị tính : 1.000 đồng.*

CHỨC DANH CÔNG VIỆC	MÃ SỐ	BẬC									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	v.v ...	...
<b>01/- Giám đốc</b> - Hệ số : - Mức lương											
<b>02/- Phó Giám đốc</b> - Hệ số : - Mức lương											
<b>03/- Kế toán trưởng</b> - Hệ số : - Mức lương											

Ghi chú : Mức lương = (Hệ số lương x mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng).

**2/- BẢNG LƯƠNG VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, THỬA HÀNH, PHỤC VỤ**

*Đơn vị tính : 1.000 đồng.*

CHỨC DANH CÔNG VIỆC	Mã số	BẬC										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	v.v...	...	
<b>01/- Ngạch lương</b> - Hệ số : - Mức lương												
<b>02/- Ngạch lương</b> - Hệ số : - Mức lương												
<b>03/- Ngạch lương</b> - Hệ số : - Mức lương												
<b>04/- Ngạch lương</b> - Hệ số : - Mức lương												
v.v....												

01 : **Ngạch lương** : Áp dụng cho các chức danh sau : (đề nghị doanh nghiệp liệt kê đầy đủ các chức danh được xếp vào ngạch lương này).

02 : **Ngạch lương** : Áp dụng cho các chức danh sau: ...

*Ghi chú : Một ngạch lương có thể áp dụng đối với nhiều chức danh. Tiêu chuẩn chức danh đầy đủ do doanh nghiệp quy định*

**3/- THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG CỦA CÔNG NHÂN, NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ PHỤC VỤ.**

*Đơn vị tính : 1.000 đồng.*

CHỨC DANH CÔNG VIỆC	MÃ SỐ	BẬC										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	v.v...	...	
<b>01/- Chức danh</b> - Hệ số : - Mức lương												

<b>02/- Chức danh</b> - Hệ số : - Mức lương											
<b>03/- Chức danh</b> - Hệ số : - Mức lương											
<b>04/- Chức danh</b> - Hệ số : - Mức lương											
v.v....											

**Ghi chú :** Một chức danh của thang lương, bảng lương của công nhân trực tiếp sản xuất có thể áp dụng đối với nhiều loại công việc. Tiêu chuẩn chức danh quy định tại tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

## Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ : .....

NGÀNH NGHỀ : .....

ĐỊA CHỈ : .....

DIỆN THOẠI : .....

MÃ SỐ (Do Sở LĐ – TBXH ghi) : .....

## PHỤ CẤP LƯƠNG

-----

### I. MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU :

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: ..... đồng/tháng.

### II. PHỤ CẤP LƯƠNG :

*Đơn vị tính : 1.000 đồng.*

PHỤ CẤP LƯƠNG	TỶ LỆ PHỤ CẤP	MỨC PHỤ CẤP
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
....		
....		
....		
...		

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm*

***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***

***(Ký tên, đóng dấu)***