BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2116/QĐ-LĐTBXH	*Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

VĂN PHÒNG ...
ĐẾN Số: 1564
Ngày: 31/5/18
Chuyển: Lao động gửi

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục An toàn lao động, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC, Cục ATLĐ.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Tấn Dũng

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2116/QĐ-LĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Hỗ trợ huấn luyện thông qua Tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	An toàn vệ sinh lao động	Cục An toàn lao động, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Hỗ trợ huấn luyện thông qua Tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	An toàn vệ sinh lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
C. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Hỗ trợ huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	An toàn vệ sinh lao động	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội: Không.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội: Không.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI.

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua Tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cục An toàn lao động, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (theo mẫu).

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu).

c) Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (theo mẫu).

d) Danh sách người huấn luyện (theo mẫu), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện.

đ) Danh sách người tham dự huấn luyện (theo mẫu).

e) Quyết định cấp thẻ an toàn (theo mẫu).

g) Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu).

h) Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu).

i) Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành).

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cục An toàn lao động, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện (Mẫu số 02 Phụ lục II).

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động (Mẫu số 01 Phụ lục II).

c) Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện (Mẫu số 03 Phụ lục II).

d) Danh sách người huấn luyện (Mẫu số 04 Phụ lục II).

đ) Danh sách người lao động tham dự huấn luyện (Mẫu số 05 Phụ lục II).

e) Quyết định về việc cấp thẻ an toàn (Mẫu số 06 Phụ lục II).

g) Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 07 Phụ lục II).

h) Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 08 Phụ lục II).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và Điều 10, khoản 2 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

B. Thủ tục hành chính cấp địa phương

1. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua Tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (theo mẫu).

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu).

c) Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (theo mẫu).

d) Danh sách người huấn luyện (theo mẫu), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện.

đ) Danh sách người tham dự huấn luyện (theo mẫu).

e) Quyết định cấp thẻ an toàn (theo mẫu).

g) Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu).

h) Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu).

i) Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành).

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH gồm:

a) *Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện* (Mẫu số 02 Phụ lục II).

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động (Mẫu số 01 Phụ lục II).

c) Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện (Mẫu số 03 Phụ lục II).

d) Danh sách người huấn luyện (Mẫu số 04 Phụ lục II).

đ) Danh sách người lao động tham dự huấn luyện (Mẫu số 05 Phụ lục II).

e) Quyết định về việc cấp thẻ an toàn (Mẫu số 06 Phụ lục II).

g) Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 07 Phụ lục II).

h) Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 08 Phụ lục II).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và Điều 10, khoản 2 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu).

b) Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện.

c) Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và khoản 1 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ HUẤN LUYỆN

***Mẫu 01- phụ lục II**: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động*
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN

Kính gửi: ..... (1) .....
Họ và tên: ..... ☐ Nam, ☐:Nữ
Sinh ngày.....tháng .....năm ..... Dân tộc: .....
Số CMND: ..... Nơi cấp: .....Ngày cấp: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện tại: .....
Công việc đang làm.....(2) ..... Điện thoại: .....
Nơi làm việc: .....
Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: ..... (3).....
Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề .....(2)..... do ..... tổ chức tại:.....

Đề nghị cơ quan .....(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy định.
Hình thức nhận kinh phí .....
Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của UBND cấp xã: .....
Xác nhận Ông (bà) ..... có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã:.....
Các nội dung trong đơn là chính xác.
TM. UBND
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày ..... tháng .... năm 20.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ học phí;
(2) Tên công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;
(3) Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công.

Mẫu 02- phụ lục II Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN

Kính gửi: .....(1).....
Tên Tổ chức huấn luyện.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: .....
Người đại diện..... chức vụ .....
Số tài khoản nhận hỗ trợ .....
Tên chủ tài khoản .....
Ngân hàng .....

Đơn vị chúng tôi đã hoàn tất lớp huấn luyện cho .....người làm công việc có nguy cơ mất an toàn, vệ sinh lao động thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (có danh sách kèm theo).

Đề nghị .....(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện người lao động theo quy định.

Nơi nhận:
....., ngày ..... tháng .....năm .....
Đại diện Tổ chức huấn luyện

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ chi phí huấn luyện;

Mẫu 03 - phụ lục II: Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

DỰ TOÁN CHI PHÍ TỔ CHỨC LỚP HUẤN LUYỆN

Tên lớp huấn luyện: .....(1).....

Số lượng người lao động đăng ký: .....

Thời gian huấn luyện: ..... giờ.

TT	Nội dung chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
	TỔNG					
1	Tuyển sinh	Người				
2	Khai mạc, bế mạc	Lần				
3	Cấp thẻ an toàn	Thẻ				
4	Tài liệu huấn luyện	Bộ				
5	Thù lao người huấn luyện	Giờ				
6	Phụ cấp lưu động cho người huấn luyện, người quản lý	Người				
7	Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu huấn luyện thực hành					
8	Thuê lớp học	Ngày				
9	Thuê thiết bị huấn luyện	Thiết bị				
10	Thuê phương tiện vận chuyển thiết bị, vật liệu cồng kềnh	Lần				
11	Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp huấn luyện					
12	Chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình huấn luyện đặc thù					
13	Chi công tác quản lý lớp huấn luyện					

....., ngày..... tháng..... năm 20....

DUYỆT CỦA .....(2)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN

(1) Ghi cụ thể tên chuyên đề lớp huấn luyện người làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

(2) Tên cơ quan quản lý Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động ở Trung ương hoặc địa phương.

Mẫu 04 - phụ lục II: Danh sách người huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

DANH SÁCH NGƯỜI HUẤN LUYỆN

Thời gian huấn luyện:.....
Chuyên đề huấn luyện:.....
.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Địa chỉ cư trú	Phạm vi được huấn luyện	Ký tên
		Nam	Nữ			

....., ngày..... tháng..... năm 20....

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 05 - phụ lục II : Danh sách người lao động tham dự huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM DỰ HUẤN LUYỆN

Thời gian huấn luyện:.....
Chuyên đề huấn luyện:.....
.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Địa chỉ cư trú	Công việc đang làm	Trình độ		Ký tên
		Nam	Nữ			Văn hóa	Chuyên môn	

....., ngày..... tháng..... năm 20....

TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 06 - phụ lục II: Quyết định cấp thẻ an toàn
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN** ----------	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số /QĐ-TAT	*....., ngày.....tháng..... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp thẻ an toàn

(Chức danh người đứng đầu Tổ chức huấn luyện)

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 18/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Hợp đồng huấn luyện Số: / 20...../HĐHL ngày.... tháng .... năm .....

Căn cứ kết quả sát hạch lớp huấn luyện .....(*Tên chuyên đề huấn luyện)* do ..... (*tên Tổ chức huấn luyện)* tổ chức từ ngày ....., đến ngày ....., tại .....

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp thẻ an toàn cho ..... người đã tham dự và đạt kết quả huấn luyện theo yêu cầu (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày được ký.

Điều 3. ..... và những người có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 07 - phụ lục II: Hợp đồng huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN

Số: / 20...../HĐHL

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hỗ trợ huấn luyện cho người lao động làm việc ở khu vực không có hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

Căn cứ Thông tư số 18/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại .... chúng tôi gồm:

Bên A: (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:.....,
  Điện thoại: .....
- Người đại diện: ....., chức vụ: .....,

Bên B: *(tên tổ chức huấn luyện)*

- Địa chỉ: ....., ĐT: .....
- Người đại diện: ....., chức vụ: .....
- Tài khoản số: ....., tại ngân hàng .....

Sau khi kiểm tra năng lực và điều kiện tổ chức huấn luyện của Bên B, hai bên cùng thống nhất thỏa thuận ký Hợp đồng huấn luyện gồm các điều khoản sau:

Điều I: Hai bên phối hợp tổ chức mở lớp huấn luyện *(tên chuyên đề huấn luyện)* như sau:

Địa chỉ tổ chức huấn luyện: .....

Thời gian huấn luyện: ..... giờ,

Ngày bắt đầu huấn luyện : / /20... Dự kiến kết thúc / /20...

Số người tham dự huấn luyện dự kiến: ..... người

Điều II: Trách nhiệm của các bên

Trách nhiệm bên A:

- Kiểm tra lớp huấn luyện và giám sát việc kiểm tra, sát hạch khi kết thúc.
- Thanh toán kinh phí hợp đồng cho bên B.
- Tạm ứng 50% học phí cho bên B để tổ chức huấn luyện;

Trách nhiệm bên B:

- Tuyển sinh và cung cấp danh sách người tham dự huấn luyện cho bên A theo quy định.
- Lập dự toán kinh phí lớp huấn luyện và thực hiện chi phí theo đúng quy định.
- Tổ chức huấn luyện, quản lý lớp và người tham dự theo đúng chương trình, kế hoạch huấn luyện.
- Tổ chức kiểm tra, sát hạch và cấp thẻ an toàn cho người tham dự huấn luyện đạt kết quả theo yêu cầu.

Điều III: Kinh phí hợp đồng

Tổng giá trị hợp đồng là .....đồng *(bằng chữ..... đồng)*

Kinh phí bên A tạm ứng cho bên B là: ..... đồng.

Bằng chữ: .....

Điều IV: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung, yêu cầu trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc sẽ cùng nhau bàn bạc thống nhất giải quyết.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B

Mẫu 08 - phụ lục II: Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN

Hôm nay, ngày / /20..., tại .... chúng tôi gồm:

Bên A: (Tên cơ quan LĐTBXH)

- Địa chỉ:.....,
  Điện thoại: .....
- Người đại diện: ....., chức vụ: .....,

Bên B: *(Tên Tổ chức huấn luyện)*

- Địa chỉ: ....., ĐT: .....
- Người đại diện: ....., chức vụ: .....
- Tài khoản số: ....., tại ngân hàng .....

Căn cứ Hợp đồng huấn luyện số /20.../HĐHL ngày / /20.... giữa ...*(Tên cơ quan LĐTBXH)*.... và *(tên Tổ chức huấn luyện)* tổ chức lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động có địa chỉ tại ....., hai bên cùng thống nhất thanh lý Hợp đồng huấn luyện nói trên như sau:

1. Bên A và Bên B đã thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên như đã thỏa thuận và cam kết theo hợp đồng.
2. Bên B đã thực hiện hoàn thành việc huấn luyện *(tên chuyên đề huấn luyện)* cho ..... người tham dự huấn luyện. Trong đó, có ..... Người hoàn thành lớp huấn luyện .
3. Kinh phí lớp huấn luyện: ..... đồng *(bằng chữ)* gồm:
   Số người x mức học phí/người = ... đồng *(bằng chữ)* Có danh sách người hoàn thành lớp huấn luyện kèm theo.
4. Số kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là: ..... đồng.
5. Số kinh phí còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là: ..... đồng.
   Bằng chữ: .....
6. Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữa 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**