Hướng dẫn điền Báo cáo tình hình sử dụng lao động (mẫu 01/PLI)

Kính gửi (1): Ghi Sở Nội Vụ nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.

2. Thông tin tình hình sử dụng lao động của đơn vị:

- Cột (1): Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn
- Cột (2): Ghi rõ họ, tên của từng người lao động.
- Cột (3): Ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH. Nếu chưa có mã số BHXH thì để trống.
- Cột (4): Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.
- Cột (5): Ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ "nam" hoặc nếu là nữ thì ghi từ "nữ").
- Cột (6): Ghi số căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (Riêng hộ chiếu chỉ dành cho người nước ngoài). Lưu ý: Đối với lao động người Việt Nam bắt buộc điền số căn cước công dân.
- Cột (7): Ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).
- Cột (8) Nhà quản lý: Nhóm này bao gồm những nhà lãnh đạo, quản lý làm việc trong các ngành, các cấp và trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có giữ các chức vụ, có quyền quản lý, chỉ huy, điều hành từ trung ương tới cấp xã;
- Cột (9) Chuyên môn kỹ thuật bậc cao: Nhóm này bao gồm những nghề đòi hỏi phải có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm ở trình độ cao (đại học trở lên) trong lĩnh vực khoa học và kỹ thuật, sức khỏe, giáo dục, kinh doanh và quản lý, công nghệ thông tin và truyền thông, luật pháp, văn hóa, xã hội;
- Cột (10) Chuyên môn kỹ thuật bậc trung: Nhóm này bao gồm những nghề đòi hỏi kiến thức và kinh nghiệm ở trình độ bậc trung (cao đẳng, trung cấp) về các lĩnh vực khoa học và kỹ thuật, sức khỏe, kinh doanh và quản lý, luật pháp, văn hóa, xã hội, thông tin và truyền thông, giáo viên, giáo dục, công nghệ thông tin.

Bảo hiểm xã hội

- Cột (11) ghi các công việc phân loại theo các tiêu thức khác như: nhân viên trợ lý văn phòng; nhân viên dịch vụ và bán hàng; lao động có kỹ năng trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản; thợ thủ công; thợ vận hành và lắp ráp máy móc thiết bị; lao động giản đơn.
- Cột (12): Ghi tiền lương được hưởng:

  + Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

  + Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

- Các Cột (13), (14), (15): Ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.
- Cột (16): Ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).
- Cột (17): Ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).
- Cột (18) (19): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu và kết thúc làm việc trong ngành/nghề nặng nhọc, độc hại.
- Cột (20) (21) (22): Ghi ngày, tháng, năm khi người lao động bắt đầu làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn; khi HĐLĐ bắt đầu có hiệu lực và xác định thời hạn; khi hết hiệu lực của HĐLĐ xác định thời hạn.
- Cột (23) (24): Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu có hiệu lực của HĐLĐ khác (dưới 1 tháng, thử việc) và ngày, tháng, năm hết hiệu lực của HĐLĐ khác (dưới 1 tháng, thử việc).
- Cột (25) (26): Ghi ngày, tháng, năm đơn vị bắt đầu và kết thúc đóng BHXH cho người lao động.
- Cột (27): Là mục ghi chú, đơn vị ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV (ghi rõ thời hạn HĐLĐ, HĐLV từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương …".

Bảo hiểm xã hội