

Số: 3091/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực
an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát
thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư
pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết
quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-LĐTBXH ngày 24/05/2017 của Bộ Lao
động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành;
thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình
số 2652/TTr-SLĐTBXH ngày 11/8/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số
974/STP-KSTTHC ngày 17/7/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

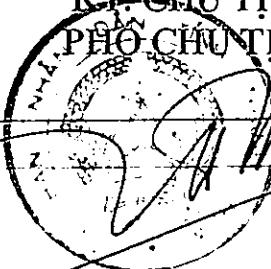
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính mới ban
hành lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và
Xã hội, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *clan*

Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(*Công bố kèm theo Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá*)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THANH HOÁ**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Khai báo tai nạn lao động
2	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động của đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở
3	Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
4	Báo cáo tai nạn lao động của người sử dụng lao động
5	Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của người sử dụng lao động

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI THANH HÓA (Có nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính đính kèm)**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30.91/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Khai báo tai nạn lao động.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: An toàn lao động, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (Số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá. Điện thoại: 0237.3851022; DĐ: 0983.627029, 0915.040595, 0983.859636. Fax: 0237.3856697. Email: ptt.sldtbxh@thanh hoa.gov.com).

2. Thời gian tiếp nhận: Tất cả các ngày trong tuần.

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Thực hiện việc khai báo một cách nhanh nhất với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận thông tin, xử lý theo quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên, người sử dụng lao động của cơ sở xảy ra tai nạn phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn; trường hợp tai nạn làm chết người đồng thời báo ngay cho cơ quan Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Nội dung khai báo theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

b) Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên trong các lĩnh vực phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí, các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không và các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân theo, ngoài việc thực hiện khai báo theo quy định của luật chuyên ngành, người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra tai nạn phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn và với Bộ quản lý ngành lĩnh vực đó; trường hợp tai nạn làm chết người thì phải đồng thời báo ngay cho Công an cấp huyện. Nội

đúng khai báo được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

c) Khi xảy ra tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động, thì ngay sau khi biết sự việc người lao động bị chết hoặc bị thương nặng do tai nạn lao động, gia đình nạn nhân hoặc người phát hiện có trách nhiệm khai báo ngay với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn lao động; đối với tai nạn lao động làm chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên, Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi xảy ra tai nạn phải báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Công an cấp huyện theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

d) Khai báo, điều tra, báo cáo tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài:

Khi xảy ra tai nạn lao động thì người bị nạn hoặc người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước ngoài cùng với nạn nhân biết sự việc phải báo ngay cho người sử dụng lao động biết; đối với các vụ tai nạn lao động chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được tin báo tai nạn, phải khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ở Việt Nam tại nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động; nội dung khai báo theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

* Khi xảy ra sự cố làm chết người hoặc làm bị thương nặng từ 02 người trở lên mà nạn nhân thuộc thẩm quyền Điều tra, Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cử người đến hiện trường trong thời hạn 02 giờ và thông báo cho các cơ quan cử người tham gia Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh.

* Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Khai báo nhanh nhất bằng cách trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai báo tai nạn lao động của người phát hiện tai nạn, người sử dụng lao động.

- Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã (khi xảy ra tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động).

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Khi nhận được tin báo xảy ra tai nạn làm chết người

hoặc làm từ 02 người bị tai nạn nặng trở lên thuộc thẩm quyền Điều tra, Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cử người đến hiện trường trong thời hạn 02 giờ và thông báo cho các cơ quan cử người tham gia Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Người phát hiện tai nạn lao động. - Người sử dụng lao động. - Ủy ban nhân dân cấp xã.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Y tế, Liên đoàn lao động tỉnh và các cơ quan có liên quan.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh để điều tra các vụ tai nạn lao động chết người hoặc bị thương nặng từ 02 người trở lên đã được khai báo (<i>theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP</i>).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu khai báo tai nạn lao động (<i>Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP</i>); - Mẫu báo cáo nhanh tai nạn lao động đối với người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động (<i>Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP</i>).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Điều 34 và Điểm C Khoản 2 Điều 67 Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Điều 10 và Điểm b Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: có

PHỤ LỤC III
MẪU KHAI BÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)
CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(NẾU CÓ) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
CƠ SỞ XẢY RA TAI NẠN LAO ĐỘNG
ĐỘNG

Địa chỉ: , ngày tháng năm
Điện thoại/Fax:
Email:

KHAI BÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...¹...
- Công an huyện ...²...

1. Thông tin về vụ tai nạn:

- Thời gian xảy ra tai nạn: ... giờ ... phút.. ngày ... tháng ... năm ...;
- Nơi xảy ra tai nạn:
- Tóm tắt diễn biến/ hậu quả vụ tai nạn:

2. Thông tin về các nạn nhân:

TT	Họ và tên nạn nhân	Nămsinh	Giới tính	Nghề nghiệp ³	Tình trạng tai nạn (chết/bị thương nặng/nhẹ)
1					
2					
3					
4					

NGƯỜI KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

¹ Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh.

² Ghi tên đơn vị hành chính cấp huyện.

³ Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

PHỤ LỤC IV
MẪU BÁO CÁO NHANH TAI NẠN LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO
ĐỘNG LÀM VIỆC KHÔNG THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Kính gửi: - Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- Công an huyện

1. Thông tin xã/phường:

- Xã/phường nơi xảy ra tai nạn:

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ; Fax:..... ;

2. Thông tin vụ tai nạn lao động

- Thời gian xảy ra tai nạn lao động; Giờ.. ..phút ... ngày ... tháng năm....

- Nơi xảy ra tai nạn lao động:

.....

3. Sơ lược thông tin nạn nhân

- Họ và tên:Nam/Nữ:.....

- Ngày tháng năm sinh:

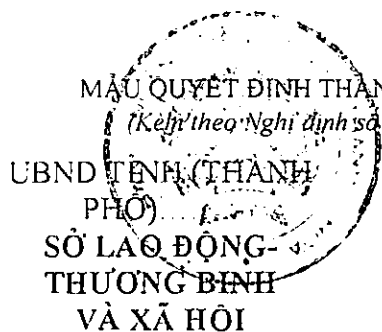
4. Sơ bộ diễn biến vụ tai nạn lao động:

5. Tình trạng thương tích của nạn nhân:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC VI

MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP ĐOÀN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP TỈNH
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

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

Số: /QĐ-
LĐTBXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

Theo đề nghị của Chánh thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động của tỉnh (thành phố)¹...

Gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Họ tên, Chức danh, Cơ quan, Trưởng đoàn;
2. Họ tên, Chức danh, Cơ quan, Thành viên;
3.

Điều 2. Đoàn điều tra tai nạn lao động có trách nhiệm tiến hành điều tra vụ tai nạn lao động xảy ra tại hồi giờ
.... phút, ngày tháng năm

Điều 3. Chánh thanh tra Sở, các Ông, Bà có tên tại Điều 1, Giám đốc (chủ cơ sở) và các cá nhân có liên quan đến vụ tai nạn lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sơ Y tế;
- LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, Thanh tra Sở LĐ-TBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3091 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động của đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật như sau:

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (Số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ (nếu giao nhận trực tiếp), tài liệu cho tổ chức.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1.1. Thành lập Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở

- Khi biết tin xảy ra tai nạn lao động nhẹ hoặc tai nạn lao động làm bị thương nặng 01 người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của người sử dụng lao động, người sử dụng lao động phải thành lập ngay Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở (theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 39/2014/NĐ-CP).

- Đối với các vụ tai nạn lao động xảy ra tại nơi thuộc thẩm quyền quản lý của người sử dụng lao động, nhưng nạn nhân là người lao động thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động khác, thì người sử dụng lao động tại nơi xảy ra tai nạn có trách nhiệm thành lập Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở, đồng thời mời đại diện người sử dụng lao động của nạn nhân tham gia Đoàn Điều tra.

1.2. Đoàn Điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở tiến hành điều tra theo quy trình, thủ tục quy định và lập Biên bản điều tra tai nạn lao động (theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định 39/2016/NĐ-CP).

1.3. Tổ chức cuộc họp và lập Biên bản cuộc họp công bố (theo mẫu quy định tại Phụ lục XI kèm theo Nghị định 39/2016/NĐ-CP).

1.4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động, Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi Biên bản điều tra tai nạn lao động, Biên bản cuộc họp công bố Biên bản điều tra tai nạn lao động tới người bị tai nạn lao động hoặc thân nhân người bị nạn đến Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi người sử dụng lao động có người bị nạn đặt trụ sở chính và Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi xảy ra tai nạn lao động.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 biên bản điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở;

- 01 biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa.

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP);

- Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động (Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Không quy định.

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

- Khoản 8 Điều 35 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Khoản 9 Điều 13 Nghị định số 39/2016/ NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

PHỤ LỤC IX
MẪU BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA
TẠI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

(Tên cơ sở) ...
Số:/

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG
.....¹ (Nhẹ hoặc nặng)

1. Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động:

- Tên cơ sở:
- Địa chỉ:
thuộc tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại, Fax, E-mail:
- Lĩnh vực hoạt động kinh tế của cơ sở:²
- Tổng số lao động (quy mô sản xuất của cơ sở):
- Loại hình cơ sở:³
- Tên, địa chỉ của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có):

2. Thành phần đoàn Điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):.....

3. Tham dự Điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):

4. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:

- Họ tên:; Giới tính: Nam/Nữ;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con):
- Nơi làm việc (tên tổ/phân xưởng hoặc tên, địa chỉ cơ sở):
- Nghề nghiệp:⁴

- Thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:(năm)

- Tuổi nghề:(năm); Bậc thợ (nếu có):

- Loại lao động:

Có hợp đồng lao động:⁵ / Không có hợp đồng.

- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ: có/ không.

5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...;

- Nơi xảy ra tai nạn:

- Thời gian bắt đầu làm việc:

- Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra: ... giờ ... phút.

6. Diễn biến của vụ tai nạn:

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn: (trong đó phải xác định rõ tai nạn lao động xảy ra do một trong các nguyên nhân sau: lỗi của người sử dụng lao động; lỗi của người lao động; lỗi của cả người sử dụng lao động và người lao động; nguyên nhân khác không do lỗi của người sử dụng lao động và người lao động).

8. Kết luận về vụ tai nạn: (phải xác định rõ vụ tai nạn đó là một trong các trường hợp sau: tai nạn lao động; tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật an toàn, vệ sinh lao động; không phải là tai nạn lao động).

9. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:

10. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:

- Nội dung công việc:

- Người có trách nhiệm thi hành:

- Thời gian hoàn thành:

11. Tình trạng thương tích:

- Vị trí vết thương:

- Mức độ tổn thương:

12. Nơi Điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:

.....

13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:

- Chi phí do người sử dụng lao động trả (nếu có):

Tổng số:đồng, trong đó:

+ Chi phí y tế:đồng;

+ Trả lương trong thời gian Điều trị:đồng;

+ Bồi thường hoặc trợ cấp:đồng;

- Thiệt hại tài sản/thiết bị:đồng.

**CÁC THÀNH VIÊN KHÁC
CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐIỀU TRA TẠI
NẠN LAO ĐỘNG**

*(Người sử dụng lao động hoặc
người được ủy quyền bằng văn bản)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))*

**NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ
ĐIỀU TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Căn cứ danh Mục yếu tố gây chấn thương.

² Ghi tên ngành, mã ngành theo Hệ thống ngành kinh tế do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

³ Ghi tên, mã số theo danh Mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành trong báo cáo thống kê.

⁴ Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

⁵ Ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng.

PHỤ LỤC XI

MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)
Mẫu số 11a - Biên bản cuộc họp công bố biên bản Điều tra tai nạn lao động
đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

Vào lúc giờ..... phút, ngày tháng năm

Tại

Đoàn Điều tra tai nạn lao động tổ chức tiến hành cuộc họp công bố biên bản
Điều tra vụ tai nạn lao động.

I. Thành phần tham dự cuộc họp gồm có:

1. Đoàn Điều tra tai nạn lao động:

1

.....
.....
.....

2. Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động:

2

.....
.....
.....

3. Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có):

.....
.....
.....

4. Cơ sở (hoặc cá nhân) có liên quan:

3

.....
.....
.....
.....

II. Nội dung cuộc họp

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho các thành phần dự họp cùng nghe và cùng ký tên dưới đây./.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐIỀU TRA
(ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ SỞ (HOẶC CÁ NHÂN) CÓ LIÊN
QUAN KHÁC THAM DỰ HỌP**
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(ký, ghi rõ họ tên)

-
- 1 Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người.
 - 2 Ghi họ tên, chức vụ của:
 - Người sử dụng lao động (chủ cơ sở) hoặc người được ủy quyền;
 - Đại diện Công đoàn hoặc là người được tập thể người lao động chọn cử.
 - 3 Ghi rõ họ tên của những nạn nhân, người biết sự việc, người có liên quan đến vụ tai nạn lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3091/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm
2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ tai nạn lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Người sử dụng lao động tiến hành điều tra khi xảy ra tai nạn đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Đối với các vụ tai nạn lao động chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên, trong thời hạn 05 ngày kể từ khi kết thúc điều tra, người sử dụng lao động phải cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến vụ tai nạn lao động cho Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ở Việt Nam tại nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động để xem xét và lập biên bản xác minh tai nạn lao động.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến qua mạng điện tử (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần:

- Quyết định của cơ sở cử người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

- Bản dịch có chứng thực và bản sao biên bản khám nghiệm hiện trường của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

- Bản dịch và bản sao sơ đồ hiện trường của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; ảnh hiện trường, ảnh nạn nhân;
- Bản dịch có chứng thực và bản sao biên bản khám nghiệm tử thi hoặc khám nghiệm thương tích;
- Bản dịch có chứng thực biên bản lấy lời khai của nạn nhân, người biết sự việc hoặc người có liên quan đến vụ tai nạn (nếu có);
- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy chứng nhận tai nạn của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;
- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy chứng thương của cơ sở y tế nước ngoài hoặc giấy chứng thương của cơ sở y tế Việt Nam;
- Bản dịch có chứng thực và bản sao giấy ra viện của cơ sở y tế nước ngoài hoặc giấy ra viện của cơ sở y tế Việt Nam, nếu Điều trị ở Việt Nam.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn điều tra tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Thanh Hóa.
- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xác minh tai nạn lao động của Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh (tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Các vụ tai nạn lao động làm chết người hoặc làm từ hai người bị thương nặng trở lên đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

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

- Điều 67 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Điểm b Khoản 3 Điều 19 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

PHỤ LỤC X
MẪU ĐIỀU TRA TẠI NẠN LAO ĐỘNG CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA TẠI NẠN LAO ĐỘNG CẤP TỈNH/CẤP TRUNG ƯƠNG
(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)
Mẫu số 10a - Biên bản điều tra tại nạn lao động đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

ĐOÀN ĐIỀU TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

TNLD.....¹...

NAM

Số:/

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TẠI NẠN LAO ĐỘNG

.....²..... (Đoàn Điều tra tại nạn lao động cấp tỉnh/cấp trung ương).....

1. Cơ sở xảy ra tai nạn:

- Tên cơ sở:
- Địa chỉ:
thuộc tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại, Fax, E-mail:
- Lĩnh vực hoạt động kinh tế của cơ sở:³.....
- Tổng số lao động (quy mô sản xuất của cơ sở):
- Loại hình cơ sở:⁴.....
- Tên, địa chỉ của Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có):

2. Thành phần đoàn điều tra (họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người):

.....

3. Tham dự điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):

.....

4. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:

- Họ tên:; Giới tính:Nam /Nữ;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con): hoặc tên, địa chỉ cơ sở):
- Nghề nghiệp:⁵.....
- Thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:(năm)
- Tuổi nghề: (năm); Bạc thợ (nếu có):

- Loại lao động:

Có Hợp đồng lao động:⁶..... /Không có hợp đồng.

- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ: có/ không.

5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi.... giờ phút, ngày ... tháng ... năm.....;
- Nơi xảy ra tai nạn:
- Thời gian bắt đầu làm việc:
- Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra:.... giờ.... phút.

6. Diễn biến của vụ tai nạn:

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn: (trong đó phải xác định rõ tai nạn lao động xảy ra do một trong các nguyên nhân sau: lỗi của người sử dụng lao động; lỗi của người lao động; lỗi của cả người sử dụng lao động và người lao động; nguyên nhân khác không do lỗi của người sử dụng lao động và người lao động).

8. Kết luận về vụ tai nạn: (phải xác định rõ vụ tai nạn đó là một trong các trường hợp sau: tai nạn lao động; tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật an toàn, vệ sinh lao động; không phải là tai nạn lao động)

9. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:.....

10. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:.....

11. Tình trạng thương tích: Chết hoặc bị thương (ghi vị trí vết thương theo phụ lục danh mục các chấn thương).

12. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:

- Nội dung công việc:
- Người có trách nhiệm thi hành:
- Thời gian hoàn thành:

13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:

- Chi phí do người sử dụng lao động trả (nếu có): Tổng số:.....đồng, trong đó:
 - + Chi phí y tế:đồng;
 - + Trả lương trong thời gian điều trị:đồng;
 - + Bồi thường hoặc trợ cấp:đồng;
 - + Chi phí khác (mai táng, thăm hỏi...):đồng.
- Thiệt hại tài sản/thiệt bị:đồng.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

TRƯỞNG ĐOÀN ĐOÀN ĐIỀU TRA TNLĐ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

¹ Ghi Trung ương hoặc đơn vị hành chính cấp tỉnh.

² Căn cứ danh mục yếu tố gây chấn thương.

³ Ghi tên ngành, mã ngành theo Hệ thống ngành kinh tế do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê;

⁴ Ghi tên, mã số theo danh mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành trong báo cáo thống kê.

⁵ Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

6 Ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng.

Số: ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

.....² (Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh/trung ương)

1. Nơi xảy ra tai nạn:

- Tên địa phương xảy ra tai nạn lao động (cấp xã):
- Thuộc huyện, tỉnh:
- Số điện thoại, Fax, E-mail:

2. Thành phần đoàn điều tra (họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người):

.....

3. Tham dự điều tra (họ tên, đơn vị công tác, chức vụ của từng người):

.....

4. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:

- Họ tên:; Giới tính: Nam/Nữ;
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con):
- Nghề nghiệp:³

.....

- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ: có/không.

5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi..... giờ phút, ngày tháng năm
- Nơi xảy ra tai nạn:
- Thời gian bắt đầu làm việc:
- Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra: ... giờ phút.

6. Diễn biến của vụ tai nạn:

.....

.....

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn: (trong đó phải xác định rõ tai nạn lao động xảy ra do một trong các nguyên nhân sau: lỗi của người lao động bị nạn; lỗi của người khác; lỗi của cả người lao động bị nạn và người khác; nguyên nhân khác).

8. Kết luận về vụ tai nạn: (là tai nạn lao động hoặc không phải là tai nạn lao động).....

9. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:.....

10. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:.....

11. Tình trạng thương tích: Chết hoặc bị thương (ghi vị trí vết thương theo phụ lục danh mục các chấn thương).

12. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:

- Nội dung công việc:.....

- Người có trách nhiệm thi hành:.....

- Thời gian hoàn thành:

13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:

- Tổng số: đồng, trong đó:

+ Chi phí y tế: đồng;

+ Chi phí khác (mai táng, thăm hỏi,...): đồng.

- Thiệt hại tài sản/thiệt bị: đồng.

TRƯỞNG ĐOÀN ĐOÀN ĐIỀU

TRA TNLĐ

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
(nếu có))*

¹ Ghi Trung ương hoặc đơn vị hành chính cấp tỉnh.

2 Căn cứ danh mục yếu tố gây chấn thương.

3 Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 309/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Báo cáo tai nạn lao động của người sử dụng lao động.
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Người sử dụng lao động phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (Số 28, đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, Tp Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa. Fax: 0237.3852432. Thư điện tử: pvlatl.sldtbxh@thanhhoa.gov.vn).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho doanh nghiệp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Người sử dụng lao động phải thống kê tai nạn lao động tại cơ sở của mình.
- Trước ngày 05 tháng 7 hằng năm đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 10 tháng 01 hằng năm sau đối với báo cáo năm, người sử dụng lao động gửi báo cáo tình hình tai nạn lao động về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Báo cáo trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện. Fax: 0237.3852432. Thư điện tử: pvlatl.sldtbxh@thanhhoa.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo tai nạn lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (Phụ lục số XII ban hành kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Điều 36 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Khoản 1, Điều 24 Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

PHỤ LỤC XII

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ (6 THÁNG HOẶC CẢ NĂM)

(Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Đơn vị báo cáo: (ghi tên cơ sở)

Địa chỉ: Mã huyện, quận¹:

--	--	--	--

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo (6 tháng hoặc cả năm) ...năm ...

Ngày báo cáo:

Thuộc loại hình cơ sở² (doanh nghiệp): Mã loại hình cơ sở:

--	--	--	--

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Lĩnh vực sản xuất chính của cơ sở:³ Mã lĩnh vực:

--	--	--	--

Tổng số lao động của cơ sở: người, trong đó nữ: người

Tổng quỹ lương: triệu đồng

I. Tình hình chung tai nạn lao động

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLD theo mức độ thương tật										
		Số vụ (Vụ)			Số người bị nạn (Người)							
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có người bị nạn trở lên	Tổng số		Số LĐ nữ		Số người chết		Số người bị thương nặng	
					Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý	Tổng số	Nạn nhân không thuộc quyền quản lý
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Tai nạn lao động												

1.1. Phân theo nguyên nhân xảy ra TNLD⁴

a. Do người sử dụng lao động

Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn

Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt

Tổ chức lao động chưa hợp lý

Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chưa đầy đủ

Không có quy trình an toàn hoặc biện pháp làm việc an toàn

Điều kiện làm việc không tốt

b. Do người lao động

Vi phạm nội quy, quy trình, quy chuẩn, biện pháp làm việc an toàn

Không sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân

c. Khách quan khó tránh/Nguyên nhân chưa kể đến												
1. 2. Phân theo yếu tố gây chấn thương ⁵												
...												
1.3. Phân theo nghề nghiệp ⁶												
....												
2. Tai nạn được hưởng trợ cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 Luật AT- VSLĐ												
3. Tổng số (3=1+2)												

II. Thiệt hại do tai nạn lao động

Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)				Thiệt hại tài sản (1.000 đ)
	Tổng số	Khoản chi cụ thể của cơ sở			
		Y tế	Trả lương trong thời gian Điều trị	Bồi thường /Trợ cấp	
1	2	3	4	5	6

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

1. Ghi mã số theo Danh Mục đơn vị hành chính do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.
2. Ghi tên, mã số theo danh Mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành trong báo cáo thống kê.
3. Ghi tên ngành, mã ngành theo Hệ thống ngành kinh tế do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.
4. Ghi 01 nguyên nhân chính gây tai nạn lao động.
5. Ghi tên và mã số theo danh Mục yếu tố gây chấn thương.
6. Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh Mục nghề nghiệp do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của Luật Thống kê.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của người sử dụng lao động.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Người sử dụng lao động phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (Số 28, đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, Tp Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa. Fax: 0237.3852432. Thư điện tử: pvlatld.sldtbxh@thanhhoa.gov.vn).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho doanh nghiệp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Người sử dụng lao động phải thống kê về an toàn, vệ sinh lao động tại cơ sở mình.

- Định kỳ hằng năm người sử dụng lao động phải báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động. Báo cáo gửi trước ngày 10 tháng 01 của năm sau.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

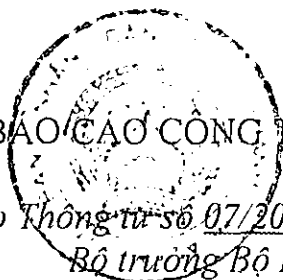
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện; Fax: 0237.3852432; Thư điện tử: pvlatld.sldtbxh@thanhhoa.gov.vn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa; b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá; d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động của doanh nghiệp (<i>Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH</i>).
10. Yêu cầu, điều kiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Điều 81 Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Điều 10 Thông tư 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định một số nội dung tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không



PHỤ LỤC II

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

(Kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ĐỊA PHƯƠNG:

DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ:

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Năm.....

Tên¹:

Ngành nghề sản xuất kinh doanh²:

Loại hình³:

Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý⁴:

Địa chỉ: (Số nhà, đường phố, quận, huyện, thị xã)

Điện thoại:

TT	Các chỉ tiêu trong kỳ báo cáo	ĐVT	Số liệu
A	Báo cáo chung		
1	Lao động		
	1.1. Tổng số lao động	Người	
	- Trong đó:	Người	
	+ Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động		
	+ Người làm công tác y tế	Người	
	+ Lao động nữ	Người	
	+ Lao động làm việc trong Điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Điều kiện lao động loại IV, V, VI)	Người	
	+ Lao động là người chưa thành niên	Người	
	+ Người dưới 15 tuổi	Người	
	+ Người khuyết tật	Người	
	+ Lao động là người cao tuổi	Người	
2	Tai nạn lao động		

	- Tổng số vụ tai nạn lao động	Vụ	
	+ Trong đó, số vụ có người chết	Vụ	
	- Tổng số người bị tai nạn lao động	Người	
	+ Trong đó, số người chết vì tai nạn lao động	Người	
	- Tổng chi phí cho tai nạn lao động (cấp cứu, Điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)	Triệu đồng	
	- Thiệt hại về tài sản (tính bằng tiền)	Triệu đồng	
	- Số ngày công nghỉ vì tai nạn lao động	Ngày	
3	Bệnh nghề nghiệp		
	- Tổng số người bị bệnh nghề nghiệp cộng dồn tại thời Điểm báo cáo	Người	
	Trong đó, số người mắc mới bệnh nghề nghiệp	Người	
	- Số ngày công nghỉ vì bệnh nghề nghiệp	Ngày	
	- Số người phải nghỉ trước tuổi hưu vì bệnh nghề nghiệp	Người	
	- Tổng chi phí cho người bị bệnh nghề nghiệp phát sinh trong năm (Các Khoản chi không tính trong kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động như: Điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp ...)	Triệu đồng	
4	Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động		
	+ Loại I	Người	
	+ Loại II	Người	
	+ Loại III	Người	
	+ Loại IV	Người	
	+ Loại V	Người	
5	Huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động		
	a) Tổng số người nhóm 1 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 1 hiện có	Người/ người	
	b) Tổng số người nhóm 2 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 2 hiện có	Người/ người	
	c) Tổng số người nhóm 3 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 3 hiện có	Người/ người	
	Trong đó: - Tự huấn luyện	Người	

	- Thuê/tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện	Người	
	d) Tổng số người nhóm 4 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 4 hiện có	Người/ người	
	đ) Tổng số người nhóm 5 được huấn luyện/ tổng số người nhóm 5 hiện có	Người/ người	
	e) Tổng số người nhóm 6 được huấn luyện/tổng số người nhóm 6 hiện có	Người/ người	
	g) Tổng chi phí huấn luyện	Triệu đồng	
6	Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động		
	- Tổng số	Cái	
	- Trong đó:		
	+ Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ đang được sử dụng	Cái	
	+ Số đã được kiểm định	Cái	
	+ Số chưa được kiểm định	Cái	
	+ Số đã được khai báo	Cái	
	+ Số chưa được khai báo	Cái	
7	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi		
	- Tổng số người làm thêm trong năm	Người	
	- Tổng số giờ làm thêm trong năm	Giờ	
	- Số giờ làm thêm cao nhất trong 01 tháng	Giờ	
8	Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật		
	- Tổng số người	Người	
	- Tổng chi phí (Chi phí này nằm trong Chi phí chăm sóc sức khỏe nêu tại Điểm 10)	Triệu đồng	
9	Tình hình quan trắc môi trường lao động		
	- Số mẫu quan trắc môi trường lao động	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn cho phép/Tổng số mẫu đo	Mẫu/mẫu	
	+ Nhiệt độ		
	+ Bụi		
	+ Ôn		

	+ Rung + Hơi khí độc + ...		
10	Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động		
	- Các biện pháp kỹ thuật an toàn	Triệu đồng	
	- Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh	Triệu đồng	
	- Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân	Triệu đồng	
	- Chăm sóc sức khỏe người lao động	Triệu đồng	
	- Tuyên truyền, huấn luyện	Triệu đồng	
	- Đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động	Triệu đồng	
	- Chi khác	Triệu đồng	
11	Tổ chức cung cấp dịch vụ:	Tên tổ chức	
	a) Dịch vụ về an toàn, vệ sinh lao động được thuê theo quy định tại Khoản 5 Điều 72 Luật an toàn, vệ sinh lao động (nếu thuê)		
	b) Dịch vụ về y tế được thuê theo quy định tại Khoản 5 Điều 73 Luật an toàn, vệ sinh lao động (nếu thuê)	Tên tổ chức	
12	Thời Điểm tổ chức tiến hành đánh giá định kỳ nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động	Tháng, năm	
13	Đánh giá hiệu quả các biện pháp phòng chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại theo quy định tại Điều 7 Nghị định 39/2016/NĐ-CP	Có/Không	
	Nếu có đánh giá thì:	Yếu tố	
	a) Số lượng các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được nhận diện trong kỳ đánh giá		
	b) Số lượng các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được cải thiện trong năm	Yếu tố	
B	Kết quả đánh giá lần đầu nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động khi bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh ⁵ (nếu có)		

TT	Các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đã được nhận diện	Mức độ nghiêm trọng	Biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại	Người/ bộ phận thực hiện các biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại	Thời gian thực hiện các biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại
1					
2					

....., ngày ... tháng ... năm

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

- Tên (1) và ngành nghề kinh doanh (2): Ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Loại hình (3): Ghi theo đối tượng áp dụng của Thông tư này, cụ thể:

- o Doanh nghiệp nhà nước
- o Công ty Trách nhiệm hữu hạn
- o Công ty cổ phần/Công ty cổ phần trên 51 % vốn thuộc sở hữu Nhà nước
- o Doanh nghiệp tư nhân
- o Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/Công ty 100% vốn nước ngoài
- o Công ty hợp danh
- o Hợp tác xã ...
- o Khác

- Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý (4):

- o Ghi tên Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế, nếu là doanh nghiệp thành viên trong nhóm công ty;
- o Ghi tên Tổng Công ty, nếu là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty;
- o Ghi tên Sở, Ban, ngành, nếu trực thuộc Sở, Ban, ngành tại địa phương;
- o Ghi tên Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ quản, nếu trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- o Không ghi gì nếu không thuộc các loại hình trên.

- Báo cáo kết quả đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động trước khi cơ sở sản xuất, kinh doanh đi vào hoạt động (5): Cơ sở sản xuất, kinh doanh ghi các tiêu chí tại Phần B này nếu tiến hành đánh giá toàn diện nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động.