

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

(3)

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm giúp các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, trình tự, thủ tục thực hiện việc tiếp nhận người lao động nước ngoài là **tình nguyện viên** vào làm việc tại Trường theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- **Các văn bản quy định có liên quan:**

- + Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012 (Các Điều từ Điều 168 – Điều 175);
- + Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- **Giải thích từ ngữ:**

+ **Tình nguyện viên:** Tình nguyện viên (viết tắt: TNV) là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

+ **Cơ quan có thẩm quyền** xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**.

+ **Thời hạn xác nhận** người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là không quá 02 năm.

1. Nội dung quy trình:

Sau khi nhận được văn bản cử tình nguyện viên từ các cơ quan, tổ chức quốc tế; Trường phải có văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện phải cấp giấy phép lao động gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và phải hoàn thành thủ tục này trước ít nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày TNV bắt đầu làm việc. Cụ thể như sau:

- **Bước 1:** Thực hiện Hiệp định khung, thỏa ước đã ký kết giữa Trường Đại học Cần Thơ với các cơ quan, tổ chức nước ngoài, đơn vị trực tiếp sử dụng tình nguyện viên làm công văn đề nghị tiếp nhận TNV trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Kế hoạch-Tổng hợp.

- **Bước 2:** Ban Giám hiệu phê duyệt công văn của đơn vị, nếu Ban Giám hiệu đồng ý thì thực hiện tiếp bước 3, nếu không đồng ý thì trả hồ sơ cho đơn vị và không tiếp nhận TNV, kết thúc quy trình.

- **Bước 3:** Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tiếp nhận TNV, đơn vị cử người liên hệ với TNV để yêu cầu nộp các giấy tờ cá nhân như: hộ chiếu, visa, văn bằng, giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam

nơi cử TNV, Hiệp định khung về hợp tác,... để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Các giấy tờ này phải được dịch ra tiếng Việt có chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam và gửi đến Phòng Tổ chức-Cán bộ **trước ít nhất 12 ngày làm việc** kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

- **Bước 4:** Phòng Tổ chức-Cán bộ soạn văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình BGH ký để gửi đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Cần Thơ **trước ít nhất 10 ngày làm việc**, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc. Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

+ Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

+ Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ có văn bản xác nhận gửi về Trường ĐH Cần Thơ. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Phòng Tổ chức-Cán bộ thông báo với đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV về ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ. Nếu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì thực hiện tiếp bước 7.

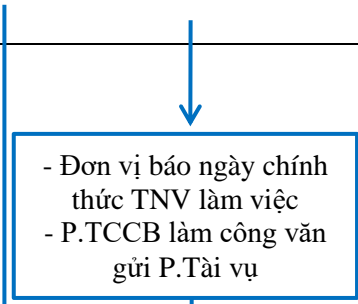
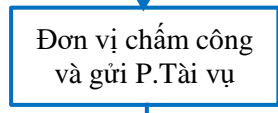
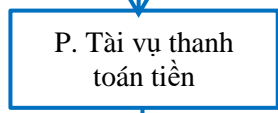
- **Bước 7:** Đơn vị báo ngày làm việc chính thức của TNV đến P.TC-CB để có Công văn gửi P.TV chi hỗ trợ tiền sinh hoạt phí đối với TNV.

- **Bước 8.** Đơn vị trực tiếp tiếp nhận TNV cử người chịu trách nhiệm theo dõi chấm công và gửi bảng chấm công về P.TV vào cuối mỗi tháng.

- **Bước 9:** Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ sinh hoạt phí cho TNV theo quy định.

II. Lưu đồ:

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỆN VIÊN (TNV) NƯỚC NGOÀI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	○				
1	↓ Làm công văn đề nghị	Làm Công văn trình Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị được tiếp nhận TNV	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV	Khi nhận được văn bản cử TNV từ các tổ chức tình nguyện	
2	↓ Ý kiến của BGH	Có ý kiến phê duyệt đề nghị của đơn vị về việc tiếp nhận TNV	Ban Giám hiệu	Theo thực tế	
3	↓ Đồng ý Không đồng ý	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với TNV yêu cầu cung cấp các giấy tờ cá nhân - Tập hợp các giấy tờ chứng minh NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động - Gửi P.TCCB 	Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV	Ít nhất 12 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại Trường	
4	↓ Gửi công văn đến Sở LĐTB&XH	Soạn CV trình BGH ký và gửi đến Sở LĐTB&XH TP.Cần Thơ xin xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	P. TCCB	Ít nhất 10 ngày làm việc trước khi TNV đến làm việc tại trường	
5	↓ Sở LĐTB&XH phản hồi	Sở LĐTB&XH có Công văn phản hồi đồng ý xác nhận NLD nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc không.	Sở LĐTB&XH	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	
6	↓ Thông báo kết quả cho đơn vị	Thông báo cho đơn vị tiếp nhận biết kết quả xác nhận của Sở LĐTB&XH	P.TCCB	Ngay sau khi nhận được Công văn từ Sở LĐTB&XH	

7	 <p>- Đơn vị báo ngày chính thức TNV làm việc - P.TCCB làm công văn gửi P.Tài vụ</p>	<p>- Đơn vị báo cho P.TCCB biết ngày chính thức TNV làm việc. - P.TC-CB gửi Công văn đến P. Tài vụ biết để thanh toán tiền</p>	<p>- Đơn vị trực tiếp sử dụng TNV. - P.TCCB</p>	<p>Ngay sau khi TNV đến làm việc</p>	
8	 <p>Đơn vị chấm công và gửi P.Tài vụ</p>	<p>Đơn vị chấm công và gửi đến P.TV</p>			
9	 <p>P. Tài vụ thanh toán tiền</p>	<p>P.TV thanh toán tiền</p>	<p>P.TV</p>		
	