

THÔNG TƯ
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động

Căn cứ Điều 15, chương II của Pháp lệnh Hợp đồng lao động ngày 10-9-1990 của Hội đồng Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 533/LĐTBXH-QĐ ngày 31-5-1994 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc in, phát hành và quản lý sổ lao động;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích - tác dụng

Nền kinh tế thị trường đòi hỏi phải chuyển cách quản lý lao động từ biên chế suốt đời sang hợp đồng lao động với khu vực sản xuất kinh doanh và một bộ phận người lao động làm việc trong các khu vực khác. Sự thay đổi căn bản này đã làm cho sổ lao động có vị trí, vai trò cần thiết đối với người lao động, người sử dụng lao động, cơ quan quản lý Nhà nước.

Sổ lao động được dùng để ghi chép mọi sự biến đổi của người lao động trong quá trình làm việc có liên quan tới các quyền và quyền lợi mà họ sẽ được hưởng sau này. Nó là hồ sơ gốc làm căn cứ để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội và các chế độ khác sau khi chấm dứt hợp đồng lao động. Mỗi người lao động chỉ có 1 cuốn sổ lao động dùng trong suốt quá trình làm việc, giúp cho họ có cơ sở để bảo vệ quyền và quyền lợi khi xảy ra tranh chấp lao động và tìm việc làm.

Nội dung của sổ lao động cung cấp các thông tin cần thiết và tin cậy cho việc hoạch định các chính sách của Nhà nước đồng thời là một công cụ quản lý lao động xã hội.

Người sử dụng lao động căn cứ vào sổ lao động để tuyển chọn, sắp xếp, bố trí công việc phù hợp với trình độ, năng lực của người lao động.

2. Đối tượng phạm vi áp dụng sổ lao động

Điều 15, chương II của Pháp lệnh Hợp đồng lao động đã quy định: "Người lao động làm theo hợp đồng lao động được cấp sổ lao động" căn cứ Điều 15 Pháp lệnh Hợp đồng lao động và Điều 1 Quyết định số: 533/LĐTBXH-QĐ ngày 31-5-1994 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cụ thể thêm như sau:

a. Đối tượng, phạm vi cấp sổ lao động:

Lao động là người Việt Nam có quyền công dân thực hiện giao kết hợp đồng lao động với thời hạn không xác định và hợp đồng lao động với thời gian xác định từ 1 năm trở lên trong tất cả các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (kể cả xí nghiệp, công ty liên doanh, xí nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); các cơ quan, tổ chức, cá nhân (trong và ngoài nước đóng tại Việt Nam) có sử dụng lao động là người Việt Nam làm hợp đồng đều được cấp sổ lao động.

Những công nhân, viên chức trong các đơn vị khi chuyển sang chế độ hợp đồng lao động nhưng chưa được ký hợp đồng lao động, đang thuộc diện chờ việc hoặc chờ giải quyết chế độ được cấp sổ lao động.

b. Đối tượng, phạm vi không cấp sổ lao động:

Đối với người lao động thực hiện giao kết hợp đồng lao động để làm những công việc theo mùa vụ dưới 1 năm hoặc giao kết hợp đồng bằng miệng thuộc các đơn vị nói trên chưa cấp sổ lao động.

Người lao động thuộc đối tượng và phạm vi nói tại điểm 2, Điều 1, Nghị định 165/HĐBT.

II. VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ THỦ TỤC
CẤP SỔ LAO ĐỘNG

1. Quản lý và sử dụng sổ lao động

a. Để bảo đảm nguyên tắc thống nhất quản lý sổ lao động trên toàn Quốc, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức in và phát hành theo mẫu quy định.

b. Sổ Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố là đầu mối cung cấp sổ lao động cho các đơn vị đóng trên địa bàn. Sổ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý và tổ chức hướng dẫn các đơn vị triển khai cấp sổ lao động, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng và quản lý sổ lao động ở các đơn vị.

c. Đơn vị sử dụng lao động là nơi trực tiếp quản lý và sử dụng sổ lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị. Sổ lao động phải được bảo quản theo chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị. Tùy theo số lượng lao động trong đơn vị nhiều hay ít, đơn vị bố trí người chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi và ghi sổ, ngoài ra không một ai được tự ý ghi vào sổ.

d. Sổ lao động giao lại cho người lao động trong các trường hợp sau:

Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, nghỉ thôi việc theo chế độ trợ cấp 1 lần, nghỉ hưu, mất sức.

Người lao động đang thực hiện hợp đồng lao động nhưng tạm hoãn để đi làm nghĩa vụ quân sự, bị tạm giữ... khi hết hạn không muốn trở về đơn vị cũ để tiếp tục làm việc.

Trước khi giao sổ lao động cho người lao động, đơn vị phải ghi đầy đủ các chế độ và quyền lợi mà họ được hưởng, sau đó phải được tổ thẩm định thông qua và thông báo cho người lao động kiểm tra lại trước khi nhận lại sổ lao động. Giám đốc (người chủ sử dụng) đại diện cho tổ thẩm định chịu trách nhiệm ký tên và đóng dấu vào sổ lao động. Trường hợp cần thiết nếu Giám đốc không ký được thì uỷ quyền cho Phó giám đốc ký thay. Thời hạn trả lại sổ lao động cho người lao động không quá 07 ngày tính từ ngày đơn vị ra quyết định thôi làm việc tại đơn vị, người lao động nhận lại sổ phải ký tên vào quyển sổ theo dõi cấp sổ lao động của đơn vị (ghi rõ ngày, tháng, năm nhận sổ).

đ. Để phát huy tốt tác dụng của sổ lao động, khi sử dụng sổ lao động yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương và đơn vị thực hiện theo đúng các quy định sau:

Đối với các Bộ, các ngành, các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố: theo dõi, quản lý lao động thông qua sổ lao động. Căn cứ vào nội dung của sổ lao động, cơ quan quản lý lao động khai thác các thông tin cần thiết phục vụ công tác hoạch định chính sách và quản lý, sử dụng lao động.

Đối với đơn vị sử dụng lao động sổ lao động để theo dõi sự trưởng thành của người lao động, xem xét nâng bậc, đi học, chuyển đổi công việc và các quyền lợi khác trong quá trình làm việc tại đơn vị.

Đối với người lao động dùng sổ lao động để làm cơ sở theo dõi và bảo vệ quyền lợi khi có tranh chấp xảy ra, chuyển đến cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết chế độ, xuất trình với đơn vị sử dụng lao động để bố trí sắp xếp việc làm (kèm theo đơn xin việc làm). Trường hợp đơn vị sử dụng lao động có những yêu cầu thêm do đòi hỏi của những công việc đặc biệt thì đơn vị sử dụng lao động báo cho người lao động biết.

e. Khi người lao động chuyển sang làm việc ở đơn vị khác ngoài tỉnh, hoặc người tỉnh khác chuyển đến phải báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện để làm thủ tục cần thiết cho việc chuyển đi, chuyển đến.

f. Trường hợp đơn vị hoặc người lao động làm mất sổ lao động, để được cấp lại sổ lao động mới, cần phải thực hiện theo quy định sau: đơn vị lập biên bản tại chỗ với sự tham gia của trưởng phòng tổ chức, công đoàn và người lao động để xác nhận trường hợp mất sổ (nguyên nhân, vị trí, thời điểm). Trường hợp mất sổ đơn vị không xác nhận được do có liên quan đến các vấn đề khác như: kinh tế và chính trị... thì phải báo công an cùng điều tra cho rõ. Đơn vị gửi công văn đề nghị cấp sổ bổ sung kèm theo biên bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy theo từng trường hợp cụ thể Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xem xét và xử lý theo quy định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý và sử dụng sổ lao động (khi có quy định này) đồng thời thông báo cho đơn vị và người lao động huỷ bỏ sổ lao động cũ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để cấp sổ mới. Sổ lao động cấp bổ sung phải ghi theo số và ký hiệu riêng (do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định).

2. Thủ tục tiến hành cấp sổ lao động

a. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố phải chủ động nắm đối tượng cần cấp sổ, trên cơ sở số lượng đăng ký của các đơn vị (Trung ương và địa phương) đóng trên địa bàn. Việc đăng ký mua sổ lao động được thực hiện như sau: đơn vị hạch toán độc lập đóng trên địa bàn của địa phương nào thì đăng ký mua sổ ở địa phương đó. Đối với các đơn vị nằm trong các Tổng công ty, Công ty liên hiệp các xí nghiệp như: Tổng cục Đường sắt, Tổng cục Bưu điện, Năng lượng... mọi hoạt động tập trung một đầu mối là các liên hiệp, công ty, còn các đơn vị

nằm ở các nơi khác chỉ là một bộ phận cấu thành thì đầu mối để đăng ký mua sổ là văn phòng công ty, liên hiệp và mua tại địa phương nơi văn phòng công ty, liên hiệp đóng trụ sở.

Để chuẩn bị cho việc cấp sổ lao động được tốt, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải lập hệ thống sổ sách riêng (sổ cái và các loại sổ khác quy định kèm theo thông tư này) và bố trí cán bộ để theo dõi chặt chẽ việc cấp sổ ngay từ ngày đầu tiên. Sổ lao động phát ra căn cứ theo danh sách trích ngang của từng đơn vị và ghi theo sổ và ký hiệu riêng (theo quy định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Việc quy định các ký hiệu riêng theo từng thành phần kinh tế, điều đó sẽ giúp cho các Sở theo dõi, quản lý lao động xã hội trên từng địa bàn. Thí dụ: nhà máy 8-3 thuộc Bộ công nghiệp nhẹ có ký hiệu - TW.

Về kinh phí mua sổ lao động: từng đơn vị chuẩn bị kinh phí và đăng ký mua sổ lao động ở các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Kinh phí mua sổ này đơn vị tạm ứng trước và sẽ thu lại sau khi cấp sổ cho người lao động. Việc giao nhận sổ lao động giữa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và đơn vị thực hiện theo phương thức nhận trực tiếp tại Sở hoặc qua bưu điện. Nếu nhận qua bưu điện đơn vị sẽ tính trả tiền bưu phí cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b. Đối với các đơn vị khi tiến hành làm sổ lao động phải thực hiện theo trình tự sau:

Trước hết thủ trưởng đơn vị phải nhận thức đúng chủ trương của Nhà nước ban hành sổ lao động, từ đó tổ chức phổ biến chủ trương và cách làm cho cán bộ chủ chốt của các phòng, ban hiểu và nắm được rõ mục đích, yêu cầu của việc cấp sổ lao động. Sau đó đơn vị phải tổ chức phổ biến đến từng người lao động để họ nhận thấy rõ quyền lợi và trách nhiệm của mình trước khi bắt tay vào thực hiện.

Đối với đơn vị chưa thực hiện ký kết hợp đồng lao động trước khi tiến hành cấp sổ lao động đơn vị phải xem xét lại toàn bộ kế hoạch sản xuất của đơn vị để sắp xếp, bố trí lại lao động đáp ứng yêu cầu sản xuất. Đối với những người đủ điều kiện chuyển sang ký hợp đồng lao động thì đơn vị tổ chức cho người lao động ký hợp đồng và cấp sổ lao động.

Đối với các đơn vị đã thực hiện ký hợp đồng lao động thì thực hiện cấp sổ lao động cho những người đã ký hợp đồng lao động. Sau đó cấp sổ lao động cho những người chưa ký hợp đồng lao động.

Việc ghi sổ lao động yêu cầu phải chính xác, đầy đủ và thực hiện theo đúng các quy định sau:

Ghi lần đầu: Người được cấp sổ lao động đã có quá trình công tác, đơn vị phát 02 bản khai "Cấp sổ lao động" để họ tự kê khai. Trường hợp người lao động không tự khai được thì Phòng tổ chức của đơn vị giúp họ khai đúng. Căn cứ vào hồ sơ cũ, đối chiếu với bản khai, đơn vị hoàn chỉnh bản khai của từng người và tiến hành ghi vào sổ lao động. Sau đó toàn bộ sổ lao động và bản khai phải được tổ thẩm định thông qua. Giám đốc ký xác nhận vào các bản khai, đơn vị giao cho người lao động 1 bản khai để họ lưu giữ (tổ thẩm định do Giám đốc chủ trì và các thành viên: công đoàn và trưởng phòng tổ chức).

Trường hợp người lao động lần đầu tiên đi làm việc và ký hợp đồng lao động chưa có sổ lao động phải nộp đầy đủ các giấy tờ (theo quy định hiện hành cho đơn vị như: bản sơ yếu lý lịch, văn bằng xác nhận trình độ chuyên môn, tay nghề, đơn xin việc làm. Sau đó đơn vị cũng làm theo trình tự như trên để hoàn chỉnh sổ lao động cho người lao động.

Ghi cập nhật (bổ sung); trong quá trình làm việc người lao động có thay đổi về nâng bậc, đi học... nội dung thuộc phần nào của sổ lao động, đơn vị phải ghi bổ sung ngay vào đó trong thời gian ba ngày kể từ ngày có quyết định chính thức. Đồng thời đơn vị báo cho người lao động biết để bổ sung vào tờ khai lưu giữ của mình.

Kiểm tra thường kỳ 6 tháng, 1 năm: việc tổ chức kiểm tra định kỳ, nhằm giúp cho đơn vị phát hiện kịp thời các trường hợp ghi vào sổ không đúng hoặc bỏ sót chưa ghi để bổ sung hoàn chỉnh sổ; hoặc phát hiện kịp thời các sổ bị hỏng, sau đó Giám đốc ký nháy vào bên cạnh các điều ghi bổ sung vào sổ lao động.

Đối với người lao động đã chuyển sang ký hợp đồng lao động theo Quyết định số 217/HĐBT ngày 14-11-1987 của Hội đồng Bộ trưởng và Thông tư số 01/LĐTBXH-TT ngày 9-1-1988 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhưng không tham gia đóng bảo hiểm xã hội thì thời gian đó không được ghi vào sổ lao động để tính thời gian được hưởng bảo hiểm xã hội. Trên đây là một số quy định cho việc ghi sổ lần đầu, ghi bổ sung và kiểm tra thường kỳ hàng năm, còn việc ghi cụ thể các nội dung vào sổ lao động, đơn vị phải thực hiện theo đúng quy định trong bản: "Hướng dẫn ghi vào sổ lao động" kèm theo Thông tư này. Mọi sổ lao động phải thực hiện đúng quy định như trên, nếu thiếu một trong các quy định trên sổ lao động sẽ không có giá trị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Việc tổ chức cấp sổ lao động cho người lao động làm việc theo hợp đồng lao động đúng yêu cầu, đúng đối tượng và đúng quy trình đã được quy định trong Thông tư này là một việc rất quan trọng, quyết định kết quả của công việc này. Do vậy Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương và đơn vị thực hiện tốt một số việc sau:

1. Đối với các Bộ chủ quản: sau khi nhận được Thông tư này phải tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo và tạo điều kiện giúp đỡ các đơn vị trực thuộc thực hiện.
2. Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là đầu mối tổ chức cung cấp sổ lao động cho tất cả các đơn vị (kể cả Trung ương và địa phương) đóng trên địa bàn (trừ các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang theo hệ thống quản lý riêng). Vì vậy các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải quán triệt đầy đủ các văn bản hướng dẫn của Bộ để hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng quy định. Đối với các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải chuẩn bị hệ thống sổ sách theo dõi việc cung cấp sổ lao động, cán bộ thực hiện và các vấn đề khác có liên quan để tạo điều kiện cho các đơn vị đăng ký mua sổ nhanh, gọn, kịp thời và đúng đối tượng tránh gây phiền hà cho đơn vị. Tuy nhiên khi tiến hành cấp sổ lao động cho đơn vị nào Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét cẩn thận, đơn vị đủ điều kiện mới cấp.
3. Việc đăng ký mua sổ lao động từ sau lần cấp đầu sẽ thực hiện thường kỳ 1 năm 2 lần vào tháng cuối của quý II và tháng cuối của quý IV do các Sở tổng hợp và đăng ký với Bộ để Bộ tổng hợp nhu cầu và lập kế hoạch in. Còn từng đợt mua sổ (mua đợt đầu cũng như bổ sung sau này) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cần yêu cầu bao nhiêu sổ lao động thì đăng ký mua và thanh toán tiền ngay cho đợt đó.

Các đơn vị đề nghị cấp sổ lao động phải có đủ các giấy tờ sau:

Công văn đề nghị cấp sổ lao động kèm theo danh sách trích ngang.

Mỗi người 02 ảnh kiểu 4 x 6

4. Đồng thời với việc tổ chức cung cấp sổ lao động cho các đơn vị các Sở phải có kế hoạch khai thác các thông số ghi trong sổ lao động để phục vụ cho công tác quản lý lao động xã hội. Trên cơ sở đó các Sở phải báo cáo về Bộ tình hình và kết quả thực hiện cấp sổ lao động theo thường kỳ 6 tháng, 1 năm (theo mẫu đính kèm theo Thông tư này).
5. Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Liên đoàn Lao động, các ngành và các tổ chức liên quan giúp đỡ UBND tỉnh, thành phố hướng dẫn các đơn vị thực hiện Thông tư này.
6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ phối hợp với Tổng Liên đoàn và các Bộ, ngành liên quan tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo việc cấp sổ lao động bảo đảm đúng mục đích và yêu cầu đặt ra.

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các văn bản hướng dẫn thực hiện cấp sổ lao động và sổ lao động cũ trái với Thông tư này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị các bộ, ngành, địa phương và đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

BẢN HƯỚNG DẪN

GHI SỔ LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/LĐTBXH-TT

ngày 31 tháng 5 năm 1994 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Việc ghi vào sổ lao động đòi hỏi bảo đảm tính chính xác cao, do vậy người ghi phải thực hiện theo đúng các chỉ dẫn:

Ghi đúng sự việc trên cơ sở các tài liệu đã có.

Ngoài người được giao nhiệm vụ ghi, không ai được quyền ghi.

Ghi theo đúng yêu cầu của Bộ hướng dẫn. Để làm tốt việc này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc ghi sổ lao động như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chữ viết vào sổ phải rõ ràng, không viết tắt, không tẩy xoá. Các chữ số viết trong sổ phải ghi bằng hai chữ số (thí dụ: 01, 02). Viết bằng loại mực lâu phai, không dùng bút đỏ, bút chì hoặc bút nét to (bút dạ). Trường hợp điều nào hoặc chữ nào ghi sai thì gạch ngang rồi viết tiếp sang bên cạnh, cấm tẩy hoặc dán đè loại giấy khác lên. Sổ có kích thước hạn hẹp, trong khi nội dung ghi chép nhiều, nên trước khi vào sổ người ghi phải chọn từ, sắp xếp cho gọn, đơn giản, nhưng phản ánh đúng nội dung của điều cần ghi.

2. Sổ lao động có giá trị từ ngày người lao động được cấp sổ.

Những nội dung ghi ban đầu cũng như những thay đổi trong quá trình làm việc của người lao động như: thời gian chính thức làm việc, chấm dứt hợp đồng, chuyển sang công việc khác, đào tạo... phải được ghi vào sổ kịp thời (chậm nhất không quá 3 ngày). Các nội dung ghi đó người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết để họ ghi bổ sung vào tờ khai làm cơ sở đối chiếu khi cần thiết.

3. Mỗi nội dung ghi vào sổ phải căn cứ vào tài liệu gốc (quyết định, văn bản), hoặc các văn bản có giá trị pháp lý khác. Sự việc xảy ra trước thì ghi trước, không để trống hoặc ghi sau, nội dung thuộc cột nào phải ghi vào đúng cột đó không bỏ trống hoặc bỏ sót.

4. Các trang trong sổ được đóng dấu giáp lai vì vậy không được xé hoặc đóng thêm giấy khác vào sổ. Trường hợp hết sổ hoặc viết thiếu thì bổ sung sổ khác.

5. Đơn vị giao cho một người quản lý sổ lao động đồng thời là người ghi vào sổ. Trường hợp người đó chuyển công tác khác, đơn vị cử người khác thay thế, ngoài ra không một cá nhân nào được tùy tiện ghi vào sổ. Những đơn vị có sổ lao động đồng có thể chọn một số người để ghi sổ lao động.

II. NỘI DUNG GHI

1. Sơ yếu lý lịch

Căn cứ vào tờ khai sổ lao động và các giấy tờ khác của người lao động, người ghi thực hiện việc ghi vào sổ lao động.

Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nguyên quán, dân tộc, tôn giáo ghi theo giấy khai sinh (không ghi họ, tên bí danh).

Nơi thường trú ghi theo địa chỉ nơi đang ở thường xuyên ghi rõ số nhà, phường, xã, quận, huyện, tỉnh, thành phố.

Trình độ học vấn: đã tốt nghiệp phổ thông cơ sở hay phổ thông trung học, hoặc đã học hay đang học chương trình lớp mấy. Người lao động đạt ở trình độ nào thì ghi rõ theo văn bản, chứng chỉ, hoặc giấy tờ xác nhận của nhà trường.

Trình độ chuyên môn, kỹ thuật: ghi theo danh mục nghề nghiệp được đào tạo theo bằng cấp; trung học, cao đẳng, đại học, trường dạy nghề hoặc qua lớp đào tạo ngắn ngày. Người lao động ở trình độ nào thì ghi rõ theo văn bản, chứng chỉ hoặc giấy tờ xác nhận của nơi đào tạo.

Phần này do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ghi theo danh sách trích ngang của đơn vị. Sau đó giám đốc Sở ký tên và đóng dấu. Khâu cuối cùng trước khi giao sổ cho đơn vị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đóng dấu nổi vào ảnh và dấu giáp lai giữa các trang trong sổ.

2. Quá trình làm việc

Đối với người lao động đi làm lần đầu thời điểm ghi vào sổ bắt đầu từ ngày vào làm việc tại đơn vị (nếu là làm thử thì ghi bắt đầu từ ngày làm thử).

2.1. Ngày, tháng, năm: ghi ngày, tháng năm hợp đồng có hiệu lực (Điều 2, Nghị định số 165/HĐBT ngày 12-5-1992 của Hội đồng Bộ trưởng).

2.2. Ghi ngày, tháng, năm kết thúc sự việc. Thí dụ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

2.3. Tên đơn vị: Ghi đúng tên doanh nghiệp hay tổ chức thuộc Bộ, tỉnh, thành phố quản lý.

2.4. Địa điểm đơn vị đóng: ghi theo địa danh nơi có trụ sở chính của đơn vị thuộc quận, huyện, tỉnh, thành phố.

2.5. Hình thức hợp đồng: ghi rõ hình thức giao kết hợp đồng (theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 165/HĐBT ngày 12-5-1992 của Hội đồng Bộ trưởng).

2.6. Công việc làm: đối với người lao động làm việc tại các phòng, ban (lao động gián tiếp sản xuất) ghi theo công việc làm cụ thể như: kế toán, thống kê, tổ chức lao động... Đối với công nhân trực tiếp sản xuất, ghi theo công việc làm cụ thể như: cơ khí, lắp ráp, sửa chữa, và bậc thợ.

2.7. Mức lương, tiền công: ghi rõ số tiền được hưởng như bản hợp đồng lao động đã có.

2.8. Lý do thay đổi, tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động: ghi rõ lý do chủ yếu dẫn đến việc người lao động thay đổi, tạm hoãn, hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động;

Thí dụ: công việc đó không phù hợp, đi học, đi nghĩa vụ quân sự, chuyển đi nơi khác...

2.9. Cột ghi xác nhận của đơn vị sử dụng: các vấn đề ghi vào sổ phải có văn bản hoặc các giấy tờ hợp pháp khác và ghi rõ họ, tên, chức vụ của người ký văn bản đó.

3. Quá trình đào tạo

Quá trình đào tạo phản ánh trình độ của người lao động trên các lĩnh vực: chuyên môn, kỹ thuật... đã được đào tạo qua các chương trình, các hình thức đào tạo.