

BỘ LAO ĐỘNG
Số: 6-LĐ/TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 2 năm 1975

THÔNG TƯ

CỦA BỘ LAO ĐỘNG SỐ 6/LĐ-TT NGÀY 28 THÁNG 2 NĂM 1975
HƯỚNG DẪN VIỆC LÀM VÀ SỬ DỤNG SỔ LAO ĐỘNG CHO
CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC THEO NGHỊ ĐỊNH
SỐ 97/CP NGÀY 2 THÁNG 5 NĂM 1974 CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Thi hành Nghị định số 97/CP ngày 2 tháng 5 năm 1974 và Nghị quyết của Hội nghị thường vụ Hội đồng Chính phủ ngày 5-12-1974 (thông báo số 86-TB ngày 20-12-1974 của Thủ Thủ tướng) về đăng ký lao động làm sổ lao động và cấp thẻ lao động.

Sau khi trao đổi ý kiến với Tổng công đoàn, Bộ Lao động hướng dẫn việc làm sổ lao động cho công nhân, viên chức trong các xí nghiệp cơ quan Nhà nước như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Làm sổ lao động cho công nhân, viên chức nhằm tăng cường quản lý lao động, tăng cường kỷ luật lao động ở từng đơn vị cơ quan, xí nghiệp, thực hiện chế độ ghi chép quá trình làm việc, trình độ nghề nghiệp, năng lực công tác, tình hình sức khỏe và sự cống hiến của mỗi người trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước. Qua đó, cơ quan quản lý thực hiện tốt chính sách sử dụng, bồi dưỡng và bảo hiểm xã hội, phúc lợi tập thể... đối với người lao động.

Đó cũng chính là điều mong muốn của mỗi người lao động. Vì vậy, làm sổ lao động còn động viên được mọi người hăng hái thi đua lao động sản xuất, giữ gìn kỷ luật lao động, trau dồi

nghề nghiệp, nâng cao trình độ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

II- ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI LÀM SỔ LAO ĐỘNG

Nhà nước tiến hành làm sổ lao động cho những người lao động chân tay và lao động trí óc, sản xuất và phục vụ sản xuất ở khu vực Nhà nước, khu vực tập thể.

Thường vụ Hội đồng Chính phủ quyết định làm sổ lao động trước tiên cho công nhân, viên chức Nhà nước. Cụ thể là:

1- Tất cả công nhân, viên chức làm việc lâu dài trong khu vực Nhà nước, kể cả học sinh sơ cấp, công nhân kỹ thuật, trung học và đại học ra trường đã được phân phối về tập sự ở các xí nghiệp, cơ quan Nhà nước.

2- Công nhân viên quốc phòng và công an đang làm việc tại các xí nghiệp, cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và hưởng chế độ tiền lương như công nhân, viên chức Nhà nước.

Những trường hợp sau đây chưa làm sổ lao động:

- Bộ đội và công an tại ngũ;
- Những người làm theo chế độ hợp đồng có thời hạn (tạm thời, thời vụ);
- Tất cả học sinh (sơ cấp, công nhân kỹ thuật, trung học và đại học) đang trong thời gian học tại trường.

III- CÁCH GHI CHÉP SỔ LAO ĐỘNG

Sổ lao động do Bộ Lao động ban hành thống nhất, với quy cách dài 18 cm, rộng 13 cm, gồm 20 trang (đánh số từ 1 đến 20); có dán ảnh đóng dấu nổi và có ký hiệu riêng cho từng địa phương.

Cách ghi chép như sau:

1- Mỗi người được cấp sổ lao động phải viết một tờ khai theo mẫu thống nhất (nội dung đúng như nội dung sổ lao động). Lời khai phải rõ ràng, đầy đủ, đúng sự thật và được thủ trưởng xí nghiệp, cơ quan xác nhận (ký tên đóng dấu).

2- Cơ sở để ghi chép vào sổ lao động ban đầu là tờ khai của người được cấp sổ. Việc bổ sung những thay đổi sau này phải căn cứ vào các giấy tờ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đã xác nhận rõ ràng, sẽ hướng dẫn cụ thể ở điểm 4 dưới đây.

3- Chỉ có cơ quan trực tiếp quản lý sổ lao động mới được ghi vào sổ và người ký tên hoàn toàn chịu trách nhiệm việc ghi chép đó. Mỗi lần ghi bổ sung vào sổ lao động phải báo trước cho người có sổ biết và xem lại. nếu có điều gì thấy chưa đúng, người đó có quyền đề nghị cơ quan, xí nghiệp sửa lại trước khi chép vào sổ.

Sổ lao động phải được ghi chép cẩn thận, cấm tẩy xóa và ghi bằng loại mực tốt lâu phai.

4- Một số điểm cần thiết trong khi khai và ghi vào sổ lao động:

a) Phần đầu xác nhận đúng người có sổ lao động để tránh nhầm lẫn hoặc cho mượn. Khai đúng theo giấy chứng minh, căn cước, khai sinh, sổ hộ khẩu, họ tên phải viết chữ đậm; không viết tắt.

b) Phần quá trình làm việc (trước và sau khi cấp sổ lao động) ghi đúng quá trình lao động liên tục của người lao động từ khi trưởng thành; nhằm thấy rõ sự biến động, tiến bộ và sự cống hiến của mỗi người; để biết thâm niên công tác, ngành nghề, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội v.v....

Khi khai và ghi phần này cần chia ra 2 thời kỳ: trước khi cấp sổ, phải đối chiếu với hồ sơ, giấy tờ sẵn có; sau khi cấp sổ mỗi lần bổ sung, nhất thiết phải căn cứ vào quyết định chính thức của cơ quan, xí nghiệp.

Cột 1: khai ngày, tháng, năm bắt đầu được tuyển dụng, đề bạt, nâng bậc v.v...

Cột 2: Khai ngày, tháng năm chuyển công tác, thôi việc, về hưu, mất sức,

Cột 3: Ghi số văn bản và tên cơ quan ra quyết định.

Cột 4: Ghi rõ nội dung của quyết định, ví dụ: tuyển dụng, nâng bậc, đề bạt hoặc cho thôi việc v.v...

Cột 5: Khai rõ nghề nghiệp, chức vụ đã qua và hiện đang làm, ví dụ: lái xe (vận tải 5 tấn, xe khách, xe con) công nhân kỹ thuật, cơ khí, điện (đường dây, sửa chữa, quán bột), trưởng phòng (tài vụ, hành chính) v.v...

Cột 6: Khai rõ tên đơn vị (cơ quan, xí nghiệp, hầm mỏ, công trường)... và địa phương, nơi đơn vị đóng.

Cột 8: Khai mức tiền lương chính được xếp theo cấp bậc công việc, hay chức vụ công tác (không khai các khoản phụ cấp ngoài lương).

Cột 9: Những thay đổi trước khi viết tờ khai thì ghi tên thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp có; sau khi cấp sổ mỗi lần bổ sung, thủ trưởng đơn vị phải ký tên, đóng dấu xác nhận vào sổ lao động.

c) Phần quá trình đào tạo: (về nghề nghiệp và chính trị, văn hoá).

Ghi trình độ nghề nghiệp, văn hoá chính trị và phương pháp đào tạo để sử dụng hợp lý và có kế hoạch bồi dưỡng người lao động.

Các cột trong phần này ghi đúng theo văn bằng, giấy chứng nhận hoặc học bạ. Riêng đối với những người có trình độ sơ cấp nghiệp vụ, kỹ thuật và văn hoá cấp I có thể ghi theo lời khai của người có sổ.

Cột 3: khai cụ thể nghề được đào tạo như cột 5 ở phần quá trình làm việc. Nếu học chính trị, văn hoá thì khai tên trường, lớp, địa phương đã học.

Cột 5: Khai những trường hợp học dở dang, chưa hết chương trình, không tốt nghiệp v.v....

d) phần tình hình sức khoẻ:

Nhằm phân công hợp lý và có biện pháp chữa chạy cho công nhân, viên chức. Vì vậy, chỉ ghi tình hình sức khoẻ lúc làm sổ, những bệnh kinh niên mãn tính và diễn biến nặng lên hay bớt đi theo giấy khám bệnh, định kỳ hàng năm hay đột xuất của bệnh viện hoặc biên bản của Hội đồng giám định y khoa khi có bệnh nghề nghiệp. Trường hợp đau ốm thông thường thì không ghi vào sổ.

Cột 1: khai ngày, tháng, năm, mỗi lần khám.

Cột 2: Ghi rõ xếp loại sức khoẻ theo tiêu chuẩn quy định của Bộ Y tế hoặc chứng nhận tỷ lệ mất khả năng lao động (do di chứng của bệnh nghề nghiệp).

Cột 3: ghi các bệnh mãn tính hoặc tên bệnh nghề nghiệp đã được chẩn đoán rõ (không ghi các bệnh còn nghi ngờ).

Cột 4: Ghi tổng số ngày ốm phải nghỉ công tác trong năm theo giấy đề nghị của y, bác sĩ cơ quan, xí nghiệp, bệnh viện.

e) Phần tai nạn lao động:

Chỉ ghi những tai nạn lao động có ảnh hưởng nhiều đến sức lao động có được trợ cấp để bố trí, sử dụng hợp lý và thực hiện chế độ đối với người lao động.

Cột 1: khai ngày, tháng, năm bị tai nạn lao động.

Cột 2: khai rõ địa điểm xảy ra tai nạn lao động. Ví dụ: trong cơ quan, xí nghiệp hay tại cây số, số nhà, tên đường phố...

Cột 3: Căn cứ vào biên bản của cơ quan thanh tra kỹ thuật an toàn (của địa phương hay của trung ương) ghi tóm tắt nguyên nhân bị tai nạn.

Cột 4 và 5: ghi rõ hạng thương tật (thuộc loại tạm thời hay vĩnh viễn) tỷ lệ mất sức theo quyết định của Hội đồng giám định y khoa hay hội đồng khám xét thương tật.

Cột 6: Ghi rõ và tóm tắt các chế độ đã được hưởng về tai nạn lao động như: trợ cấp một lần, tiền lương khi điều trị, tiền trợ cấp hàng tháng...

Cột 7: ghi ngày, tháng, năm, số quyết định hoặc chẩn đoán thương tật của Hội đồng giám định y khoa, hay hội đồng xét thương tật và tên người ký quyết định.

g) Phần khen thưởng và kỷ luật:

Ghi những thành tích xuất sắc về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, vượt định mức đầu tiên tăng năng suất lao động đạt hiệu quả công tác cao, đạt lao động tiên tiến hàng năm, chiến sĩ thi đua hoặc anh hùng lao động nhằm thúc đẩy phong trào thi đua lao động sản xuất, cần kiệm xây dựng chủ nghĩa xã hội.

Nếu công nhân, viên chức có thành tích xuất sắc về các mặt khác mà được tặng thưởng huy chương, huân chương, được tuyên dương anh hùng thì cũng được ghi vào sổ lao động.

- Kỷ luật là để giáo dục, giúp đỡ công nhân viên chức có sai phạm để sửa chữa tiến bộ. Không thành kiến, hẹp hòi với người có khuyết điểm. Đơn vị có trách nhiệm ghi chép theo đúng những điều hướng dẫn dưới đây:

Chỉ ghi những kỷ luật vi phạm trong sản xuất, công tác từ hình thức hạ tầng công tác, hạ cấp bậc kỹ thuật, điều đi làm việc khác hoặc buộc thôi việc trở lên do Hội đồng kỷ luật đúng thành phần xét đề nghị và được thủ trưởng quyết định. Không ghi kỷ luật Đảng và đoàn thể vào sổ lao động. Trường hợp công nhân, viên chức phạm tội hình sự, như đánh người, cướp của, tham ô, lấy cắp tài sản xã hội chủ nghĩa hoặc làm hư hỏng nghiêm trọng của cải Nhà nước v.v... mà bị truy tố trước toà án và bị phạt tù (kể cả tù treo và tù ngồi) thì ghi rõ nội dung tội trạng và mức án hoặc hình thức kỷ luật vào sổ để tiện việc bố trí sử dụng.

Ghi các cột ở phần khen thưởng và kỷ luật như sau: