

政府

编号：145/2020/ND-CP

越南社会主义共和国

独立-自由-幸福

河内市，2020年12月14日

议定

规定明细并引导执行劳动法有关劳动条件及劳资关系之若干条款

根据2015年6月19日政府组织法；2019年11月22日政府组织法及地方政府组织法若干条修改、补充法；

根据2019年11月20日劳动法；

根据2020年6月17日投资法；

根据2020年6月17日企业法；

依劳动荣军与社会部部长之建议；

政府颁行议定规定明细并引导执行劳动法有关劳动条件及劳资关系。

第一章：一般规定

第1条：调整范围

本议定规定明细并引导执行劳动法以下若干内容一有关劳动条件及劳资关系之各条款：

1. 管理劳动依第12条3款。
2. 劳动合同依第21条4款；第35条1款d点、第36条2款d点；第46条4款；第47条4款；第51条3款。
3. 人力仲介依第54条2款。
4. 在单位进行职场座谈及落实民主规制依第63条4款。
5. 薪资依第92条3款；第96条3款；第98条4款。
6. 工作时间、休息时间依第107条5款、第113条7款、第116条。
7. 劳动纪律、物质责任依第118条5款；第122条6款；第130条2款；第131条。
8. 女工及确保男女平等依第135条6款。
9. 劳工为家庭帮佣依第161条2款。



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P.Mễ Trì, Q.Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

10. 解决劳资纠纷依第184条2款；第185条6款；第209条2款；第210条2款。

第2条：適用對象

1. 劳工、学徒、见习生依劳动法第2条1款。
2. 雇主依劳动法第2条2款。
3. 与执行本议定规定相关之其他各机关、组织、个人。

第二章：管理劳工

第3条：劳工管理簿

制立、更新、管理、使用劳工管理簿事宜获规定于劳动法第12条1款之如下：

1. 从开始营运日起30天内，雇主必须在总部、分支、代办处制立劳工管理簿。
2. 劳工管理簿获以纸本或电子档制立，但必须确保劳工之基本资讯，包括：姓名、性别、出生日期、国籍、住址、公民身份证或人民身份证或护照；技术专业程度；职业技能程度级别；工作岗位；劳动合同类型；开始上班时间点；参加社会保险；薪资；升级、加薪；年中缺席天数；加班时数；职训、培训、培养、提升职业技能水平；劳动纪律、物质责任；工伤、职业病；劳动合同终止时间点及理由。
3. 从劳工开始上班之日起，雇主有责任显示、更新本条2款规定之信息；依法律规定管理、使用并出具劳工管理簿予劳动管理机构及各相关机构当有要求。

第4条：劳工使用报告

劳动法第12条2款之申报劳工使用、定期报告有关劳工变更事宜获规定如下：

1. 申报劳工使用事宜雇主依政府2020年10月15日第122/2020/NĐ-CP号议定规定有关配合、联通登记成立企业、分支、代办处、申报劳工使用、核发企业参加社会保险单位编号、登记使用发票事宜之手续。
2. 定期06个月（于6月05日前）及每年（于12月05日前），雇主必须通过国家公共服务网站依本议定颁行附订附录一之第01/PL1号范本向劳动荣军与社会厅报告劳工变更情况并通知总部、分支、代办处所在地之县级社会保险机关。若雇主不能通过国家公共服务网站报告劳工变更情况则以本议定附订附录一之第01/PL1号范本纸本寄至劳动荣军与社会厅并通知总部、分支、代办处所在地之县级社会保险机关。

若雇主以纸本寄报告，劳动荣军与社会厅有责任依本议定颁行附订附录一之第02/PL1号范本综合劳工变更情况。



3. 定期06个月，于6月15日前及每年，于12月15日前，劳动荣军与社会厅有责任依本议定颁行附订附录一之第02/PL1号范本向劳动荣军与社会部报告地区内之劳工使用情况。

若劳动荣军与社会厅不能通过国家公共服务网站报告劳工使用情况则以纸本依本议定颁行附订附录一之第02/PL1号范本向劳动荣军与社会部报告。

第三章：劳动合同

第1项：对于劳工在国资企业获聘任经理之劳动合同内容

第5条：对于劳工在国家持股100%或50%以上章程资金或有表决权股份之企业获聘任经理之劳动合同内容

在劳动法第21条4款，对于劳工在国家持股100%或50%以上章程资金或有表决权股份之企业获聘任经理之劳动合同包括以下各主要内容：

1. 按照营业注册证上之企业名称、总部地址；董事长或公司主席或董事会主席之姓名、出生日期、公民身份证或人民身份证或护照、电话、联络地址。
2. 对于获聘任经理之劳工姓名、出生日期、性别、国籍；培训程度；在越南住址、在外国住址（对于劳工为外国人）；公民身份证或人民身份证或护照；电话、联络地址；由政府权责机关核发之工作证编号或非属核发工作证场合之确认文件；应雇主要求之其他证件（对于劳工为外国人）若有。
3. 获聘任经理之劳工可以做、不可以做之工作及与工作结果连带之义务。
4. 获聘任经理劳工之工作地点。
5. 劳动合同之期限由双方协议最多不超过36个月。对于劳工为外国人获聘任经理则劳动合同之期限不超过由政府权责机关核发工作证之期限。
6. 对于劳工获聘任经理，企业之经营、工艺保密内容、期限、责任及违反处理。
7. 雇主之权与义务，包括：
 - a) 提供资讯予获聘任经理之劳工以履行任务；
 - b) 检查、监督、评估获聘任经理之工作效果；
 - c) 依法律规定之各权与义务；
 - d) 颁行对于经理之工作规制；
 - d) 履行对于劳工获聘任经理有关付薪、奖金；缴社会保险、医疗保险、失业保险之义务；配备工作、交通工具、食、宿；培训、培养；



e) 由双方协议之其他各权与义务。

8. 对于劳工获聘任经理之权与义务，包括：

a) 履行劳动合同之各工作；

b) 依劳动合同报告、建议履行工作过程中之困难、纠葛处理办法；

c) 报告管理、使用资金、财产、劳动及其他各资源之情况；

d) 获享有关薪资、奖金；工作时间、休息时间；配备工作、交通工具、食、宿；社会保险、医疗保险、失业保险；培训、培养之各制度；由双方协议之其他制度；

d) 由双方协议之其他各权与义务。

9. 修改、补充劳动合同、单方终止劳动合同之条件、流程、手续。

10. 终止劳动合同时雇主与劳工获聘任经理之权与义务。

11. 劳动纪律、物质责任、解决劳资纠纷及申诉。

12. 由双方协议之其他各内容。

第6条：对于劳工在国家持股50%以下章程资金或有表决权股份之企业获聘任经理之劳动合同内容

对于劳工在国家持股50%以下章程资金或有表决权股份之企业获聘任经理之劳动合同内容依劳动法第21条1款之规定执行。

第2项：终止劳动合同

第7条：对于一些特殊行业、工作单方终止劳动合同时之提前通知期限

单方终止劳动合同时特殊行业、工作及提前通知期限规定于劳动法第35条1款d点及第36条2款d点如下：

1. 特殊行业、工作包括：

a) 飞机驾驶组成员、飞机保养技术人员、航空业专业维修人员；调度、开发飞行人员；

b) 企业管理人依企业法之规定；管理、使用国家资金法于企业之生产、经营；

c) 在越南船舶正在海外运营之船员；获越南企业出租到外国船舶上工作之船员；

d) 其他场合由法律规定。

2. 当劳工从事本条1款规定之行业、工作单方终止劳动合同或雇主单方终止劳动合同对于这些劳工则提前通知期限如下：



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mễ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

- a) 至少120天对于不确定期限之劳动合同或确定期限12个月以上之劳动合同；
- b) 至少等于劳动合同期限之四分之一时间对于劳动合同期限12个月以下。

第8条：离职补贴、失业补贴

1. 雇主有责任依劳动法第46条规定支付离职补贴对于劳工已为自己经常工作满12个月以上当依劳动法第34条1、2、3、4、6、7、9款规定终止劳动合同，以下各场合除外：

- a) 依劳动法第169条及社会保险法律规定足够条件享有退休金之劳工；
- b) 劳动法第36条1款e点规定无正当理由擅自连续旷工05个工作日以上之劳工。获视为有正当理由依劳动法第125条4款之规定；

2. 雇主有责任依劳动法第47条规定支付失业补贴对于劳工已为自己经常工作满12个月以上而依劳动法第34条11款规定被失业。

若失业劳工有为雇主经常工作满12个月以上但依本条3款规定用以计算失业补贴之工作时间少于24个月则雇主有责任支付失业补贴予劳工至少等于2个月薪资。

3. 用以计算离职补贴、失业补贴之工作时间为劳工已实际为雇主工作之总时间减去劳工依失业保险法律规定参加失业保险之时间及已获雇主支付离职补贴、失业补贴之工作时间，其中：

a) 劳工已实际为雇主工作之总时间包括：劳工已直接工作之时间；试工时间；获雇主举派去学习时间；依社会保险法律规定享有病假、产假制度以治疗、康复之休息时间，当被工伤、职业病而依劳动安全、卫生法规获雇主付薪之休息时间；依法律规定履行公民义务而获雇主付薪之休息时间；非由劳工过失之停工时间；依劳动法第111条之周休时间、依第112条、第113条、第114条、第115条1款之全薪休假时间；依劳动法第176条2款、3款执行劳工组织代表任务之时间及依第128条被暂时停止工作之时间。

b) 劳工已参加失业保险之时间包括：劳工依法律规定已参加失业保险之时间及劳工依法律规非属参加失业保险场合之时间但获雇主付薪予劳工时同时支付一笔相当雇主依劳动、失业保险法律规定为劳工缴付失业保险之款项。

c) 用以计算劳工离职补贴、失业补贴之工作时间以年计算（满12个月）；若少于或等于06个月计算为0.5年，06个月以上计算为01个工作年。

4. 在一些特别场合确定劳工已实际为雇主工作之时间规定于本条3款a点：

a) 对于国家100%全资企业或从国家企业股份化之企业，当终止劳工之劳动合同时而劳工有时间在属于国家区域之各机关、组织、单位、企业工作并于1995年01月01日之前转至该企业工作但未收到离职补贴、失业补贴或一次性补贴当复员或退伍、调转行业则雇主有责任



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mễ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

一起计算劳工已实际为自己工作之时间及之前在国家区域实际工作之时间。

1995年01月01日之前实际在属于国家区域之各机关、组织、单位、企业工作之时间包括：实际在政府机关、公立事业单位、政治组织、政治-社会组织；属于武装力量从国家经费享薪之单位；在国家企业工作之时间。

b) 若劳工为雇主按照连续多个劳动合同工作规定于劳动法第20条2款而当终止劳动合同时未获支付离职补贴、失业补贴则实际为雇主工作之时间为各劳动合同工作之总时间减去因违反法律被宣告劳动合同全部内容无效之工作时间或劳动合同所缔结之工作被法律禁止、劳动合同而劳工被开除之劳动纪律处分、劳动合同而劳工单方违法终止（若有）。

c) 当分割、分立、合并、并购；出售、出租、转换企业类型；转让资产所有权、财产使用权后，若劳工继续在企业、合作社工作则雇主有责任依劳动法第44条1款规定之劳工使用方案确定劳工为雇主实际之工作时间以计算离职补贴、失业补贴如下：

c1) 若劳动合同依劳动法第34条1、2、3、4、6、7、9及10款之规定终止则用以计算劳工为雇主工作时间之离职补贴为分割、分立、合并、并购；出售、出租、转换企业类型；转让资产所有权、财产使用权之前与后之实际工作总时间。

c2) 若劳动合同依劳动法第34条11款之规定终止则劳工为雇主实际工作时间之失业补贴为分割、分立、合并、并购；出售、出租、转换企业类型；转让资产所有权、财产使用权后之实际工作总时间。用以计算劳工为雇主实际工作时间之离职补贴为分割、分立、合并、并购；出售、出租、转换企业类型；转让资产所有权、财产使用权前之实际工作总时间。

c3) 雇主有责任依本款a点之规定支付离职补贴对于劳工在国家区域实际工作之整个时间在分割、分立、合并、并购；出售、出租、转换企业类型；转让资产所有权、财产使用权之前而最后于1995年01月01日之前获企业雇用。

5. 用以计算离职补贴、失业补贴之薪资获规定如下：

a) 用以计算离职补贴、失业补贴之薪资为劳工离职、失业前连续06个月之平均薪资。

b) 若劳工为雇主依劳动法第20条2款按照连续多个劳动合同工作则用以计算离职补贴、失业补贴之薪资为终止最后劳动合同之前连续06个月之平均薪资。若最后劳动合同因有薪资内容低于由政府公布之区域最低薪资额或劳工集体协议所记载薪资额而被宣布无效则作为计算离职补贴依据之薪资额由双方协议但不低于区域最低薪资额或劳工集体协议所记载薪资额。

6. 支付劳工离职补贴、失业补贴之经费获核算于雇主之生产、经营费用或营运费用。



第3项：无效劳动合同之处理

第9条：部分无效劳动合同之处理

部分无效劳动合同之处理事宜规定于劳动法第51条1款如下：

1. 当劳动合同被宣布部分无效时，雇主与劳工进行修改、补充被宣布劳动合同无效之部分俾符合劳工集体协议劳工集体协议及法律。
2. 从开始按照被宣布部分无效劳动合同直至劳动合同获修改、补充之期间双方之权、义务、利益则获按照正在适用之劳工集体协议解决，若无劳工集体协议则依法律之规定执行。

若被宣布无效之劳动合同有薪资低于现行有关劳动、劳工集体协议之法律规定则双方必须重新协议薪资额俾符合规定及雇主有责任确定所协议薪资与被宣布无效劳动合同之薪资差额以退还予劳工相应劳动合同被宣布无效之实际工作时间。

3. 若双方不能协调修改、补充已被宣布无效之各内容则：

- a) 进行终止劳动合同；
- b) 从开始按照被宣布部分无效劳动合同直至终止劳动合同双方之权、义务、利益获依本条2款执行；
- c) 离职制度依本议定第8条之规定解决；
- d) 按照被宣布无效劳动合同劳工之工作时间获算为劳工为雇主工作时间以作为执行劳动法规制度之依据。

4. 处理部分无效劳动合同之其他相关各问题依民事诉讼法之规定属于法院之解决权责。

第10条：由于缔结人不符权责或违反劳动合同缔结原则之处理全部无效劳动合同

1. 当劳动合同被宣布全部无效，劳工与雇主依法律规定重新签订劳动合同。
2. 从开始按照被宣布无效劳动合同直至劳动合同获重新签订劳工之权、义务及利益执行如下：
 - a) 若在劳动合同中每方之权、利益不低于正适用法律、劳工集体协议之规定则劳工之权、义务及利益获按照被宣布无效劳动合同之内容执行；
 - b) 若劳动合同有每违法方关于权、义务及利益之内容但不影响到劳动合同之其他内容则劳工之权、义务及利益依本议定第9条2款之规定执行；
 - c) 按照被宣布无效劳动合同劳工之工作时间获算为劳工为雇主工作时间以作为执行劳动法规制度之依据。



3. 若不重新签订被宣布全部无效劳动合同则：

- a) 进行终止劳动合同；
- b) 从开始按照被宣布无效劳动合同直至终止劳动合同劳工之权、义务、利益获依本条2款之规定执行；
- c) 离职制度依本议定第8条之规定解决。

4. 由于缔结人不符权责或违反劳动合同缔结原则之处理全部无效劳动合同之其他相关各问题依民事诉讼法之规定属于法院之解决权责。

第11条：处理全部无效劳动合同由于劳动合同之全部内容违反法律或劳动合同所缔结之工作被法律禁止

- 1. 当劳动合同被宣布全部无效，劳工与雇主依法律规定缔结新劳动合同。
- 2. 从开始按照被宣布无效劳动合同直至缔结新劳动合同劳工之权、义务及利益依本议定第10条2款之规定执行
- 3. 若双方不缔结新劳动合同则：
 - a) 进行终止劳动合同；
 - b) 从开始按照被宣布无效劳动合同直至终止劳动合同劳工之权、义务、利益获依本条2款执行；
 - c) 在决定宣布劳动合同无效之时间点雇主支付予劳工一笔由双方协议之款项但每工作年至少相等于由政府规定劳工工作区域之一个月最低薪资。劳工之工作时间以计算补贴为按照被宣布无效劳动合同之实际工作时间确定于本议定第8条3款；
 - d) 对于被宣布无效劳动合同之前之劳动合同离职补贴制度依本议定第8条之规定解决，若有；
- 4. 关于处理全部无效劳动合同由于劳动合同之全部内容违反法律或劳动合同所缔结之工作被法律禁止之其他各相关问题依民事诉讼法之规定属于法院之解决权责。

第四章：人力仲介

第1项：人力仲介之一般规定

第12条：人力仲介企业

人力仲介企业系指依企业法规定成立之企业，获核发人力仲介活动执照，对劳工有雇用、缔结劳动合同，然后转劳工到其他雇主工作并受其管理而仍维持与所缔结劳动合同企业之



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P.Mễ Trì, Q.Nam Từ Liêm, Hà Nội
热 线: +84 933 341 688 微 信: everwinservice LINE: everwin888

劳资关系（以下称为人力仲介企业）。

第13条：人力租赁方

人力租赁方系指有足够民事行为能力之企业、机关、组织、合作社、家庭户及个人，有使用外包劳工在固定时间内从事获许可租赁人力工作清单之工作。

第14条：外包劳工

外包劳工系指有足够民事行为能力之劳工，获人力仲介企业雇用及缔结劳动合同，然后转到人力租赁方工作并受其管理。

第2项：人力仲介企业之押金

第15条：押金及押金之使用

1. 企业依本议定第21条2款之规定额进行押金于越南商业银行或在越南合法成立及营运之外国银行支行（以下称为收押金银行）。
2. 押金获使用于支付薪资、社会保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、职业病及其他各制度之目的对于外包劳工依劳动合同、集体劳工协议、人力仲介企业之内规、规制或赔偿予外包劳工若人力仲介企业违反与外包劳工之劳动合同或由于不保障外包劳工之合法权益造成外包劳工之损失。

第16条：缴付押金

1. 人力仲介企业依收押金银行之规定缴付押金并遵守法律之规定。人力仲介企业与收押金银行协议获享从押金之利率及符合法律规定。
2. 当人力仲介企业完成押金手续后，收押金银行有责任依本议定颁行附订附录三之第01/PLIII号范本核发押金证书予人力仲介企业。若有变更人力仲介活动押金证书上信息之一，包括：企业名称、总部地址、押金帐号则人力仲介企业寄建议文件及证明变更信息之资料至收押金银行以变更人力仲介活动之押金证书。

第17条：管理押金

1. 收押金银行有责任封锁人力仲介企业之全部押金，依有关押金之法律规定管理押金。
2. 收押金银行给予人力仲介企业依本议定第18、19及20条之规定提取押金、扣押金及要求人力仲介企业补缴押金。
3. 收押金银行不得给人力仲介企业提取押金当未征直辖中央省、市人民委员会（以下称为省级人委会）之书面同意。



第18条：提取押金

1. 在以下各场合之一，人力仲介企业总部所在地之省级人委会同意让人力仲介企业提取押金：

- a) 从法律规定到期支付日计起30天后，人力仲介企业遭到困难、不够财力以支付薪资、社会保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、职业病及其他各制度对于外包劳工依劳动合同、集体劳工协议、人力仲介企业之内规、规制。
- b) 从法律规定到期赔偿日计起60天后，人力仲介企业遭到困难、不够能力赔偿予外包劳工由于违反外包劳工之劳动合同或因不保障外包劳工之合法权益造成外包劳工之损失。
- c) 企业不获核发执照。
- d) 人力仲介企业被收回执照或不得延期、重发执照；
- d) 人力仲介企业已在其他另一家越南商业银行或在越南之外国商业银行支行落实押金。

2. 建议省级人委会主席允许提取押金之卷宗寄至劳动荣军与社会厅，包括：

- a) 人力仲介企业提取押金之建议文件；
- b) 从押金帐户提取款项之使用方案，包括：提取押金理由、目的；劳工名单、人数、金额、时间、付款方式对于本条1款a及b点规定之提取押金场合；
- c) 在本条1款d点规定之提取押金场合对于外包劳工报告完成义务事宜及完成义务证明文件；
- d) 人力仲介活动之押金证书对于本条1款d点规定之提取押金场合。

3. 寄予收押金银行提取押金之卷宗，包括：

- a) 人力仲介企业提取押金之建议文件依本条2款a点之规定；
- b) 省级人委会主席之同意提取押金事宜文件依本议定颁行附订附录三之第02/PLIII号范本；
- c) 收押金银行之提取押金单据（若有）。

4. 提取押金之程序、手续获执行如下：

- a) 人力仲介企业提交一份本条2款规定之卷宗予企业总部所在地之劳动荣军与社会厅；
- b) 劳动荣军与社会厅收件、检查并发收条注明收件日期。从收到人力仲介企业足够提取押金卷宗后05个工作日内，劳动荣军与社会厅依本条1款d点之规定检查、核实人力仲介企业申请卷宗及人力仲介企业之外包劳工完成义务事宜并呈上省级人委会主席同意让人力仲介企业提取押金；
- c) 从收到劳动荣军与社会厅呈上卷宗后05个工作日内，省级人委会主席发出同意提取押金



及使用押金方案之文件（若有）寄予人力仲介企业及收押金银行。若不同意提取押金事宜则省级人委会主席发文回覆人力仲介企业其中说明不同意之理由；

d) 取得省级人委会主席之同意提取押金文件后，人力仲介企业依本条3款之规定送件至收押金银行。

d) 收押金银行收件及检查人力仲介企业之提取押金卷宗，若符合规定则收押金银行从收到提取押金卷宗日起01个工作日内让人力仲介企业提取押金。

若依本条1款a及b点之规定提取押金则支付、赔偿予外包劳工事宜直接由收押金银行按照已获省级人委会主席同意之方案支付当已扣除银行服务费。

第19条：扣押金当人力仲介企业不履行对于外包劳工之义务

1. 从到期日起60天而企业未支付本议定第15条1款之各制度、权利予外包劳工则劳动荣军与社会厅与社会保险机关及其他相关机关、组织沟通后发文要求人力仲介企业支付各制度、权利予外包劳工。从劳动荣军与社会厅发文要求后10天内而企业不支付、无申请提取押金文件以支付制度予劳工则劳动荣军与社会厅呈上省级人委会主席扣人力仲介企业之押金以依以下程序、手续支付各制度、权利予外包劳工：

a) 劳动荣军与社会厅要求人力仲介企业报告有关外包劳工数量、名单、每个外包劳工之未支付、赔偿各制度、权利金额。从收到劳动荣军与社会厅之要求日起05个工作日内，人力仲介企业必须完成报告事宜。从收到人力仲介企业之报告后03个工作日内，劳动荣军与社会厅综合、呈上省级人委会主席决定扣人力仲介企业之押金以支付制度予劳工；

b) 从收到劳动荣军与社会厅之建议日起05个工作日内，省级人委会主席决定扣人力仲介企业之押金。决定扣押金依本议定颁行附订附录三之第03/PLIII号范本；

c) 从收到省级人委会主席之决定日起07个工作日内，收押金银行进行扣人力仲介企业之押金并按照省级人委会主席决定之附订名单扣除银行服务费后直接支付予劳工。人力仲介企业之押金获按照优先次序支付：薪资、社会保险、医疗保险、失业保险、工伤、职业病保险及对于外包劳工依人力仲介企业之劳动合同、集体劳工协议、内规、规制所协议之其他各制度。

2. 劳动荣军与社会厅有责任依本条1款之规定监督支付、赔偿予外包劳工之执行事宜并向省级人委会报告结果。

第20条：补缴押金

1. 从提取押金以支付对于本议定第18条1款a、b点及第19条规定之场合，人力仲介企业必须补缴押金确保本议定第21条2款之规定。



2. 从本条1款规定之期满日起30天内而人力仲介企业不补缴押金则收押金银行有责任以书面通知人力仲介企业总部所在地之劳动荣军与社会厅及省级人委会主席。从收到收押金银行之通知后15天内，劳动荣军与社会厅呈上省级人委会主席依本议定第28条4款之规定收回企业之执照。

第3项：核发、延期、重发、收回执照之条件、权责、程序及可从事人力仲介之工作清单

第21条：核发执照条件

1. 从事人力仲介活动企业之法律代表人必须确保条件：

a) 为依企业法规定之企业管理人；

b) 无犯罪记录；

c) 在申办执照前05年内已有直接从事有关人力仲介或提供人力之专业或管理从满03年（36个月）以上。

2. 企业已进行押金2.000.000.000越盾（贰拾亿越盾）。

第22条：核发、延期、重发、收回执照之权责

企业总部所在地之省级人委会主席有权责核发、延期、重发、收回执照对于企业。

第23条：人力仲介活动执照

1. 人力仲介活动执照印在A4尺寸（21厘米x29.7厘米）之硬纸板上；正面为白底蓝色花纹记载执照内容，有浅色国徽图、黑边；背面印有国号、国徽及“人力仲介执照”字样在蓝色底上。

2. 人力仲介活动执照内容依本议定颁行附订附录三之第04/PLIII号范本。

3. 执照之期限获规定如下：

a) 执照期限最多为60个月；

b) 执照获延期多次，每次延期最多为60个月；

c) 获重发执照之期限相等于所核发执照之余下期限。

第24条：申请核发执照之卷宗

1. 企业申请核发执照之文件依本议定颁行附订附录三之第05/PLIII号范本。

2. 企业法律代表人之自述履历表依本议定颁行附订附录三之第07/PLIII号范本。

3. 一号司法履历表依企业法规对法律代表人之司法履历之规定。若代表人为外国人非属核



发一号司法履历表对象则获以所在国之司法履历表取代。

本款所述各文件获核发于送件日前不超过06个月。外国文文件则必须翻译成越文、证实及获依法律规定办双外交认证。

4. 企业法定代表人直接 从事有关人力仲介或提供人力之专业或管理之证明文件规定于本议定第21条1款c点为以下各种文件之一：

a) 企业法定代表人获从劳动合同或工作合同或聘书、任命书、交任务决定书正本经证实之副本；

b) 企业法定代表人获从任命书（对于依任命制度工作者）或选举结果公认文件（对于依选举制度工作者）正本经证实之副本或营业注册证书之副本（对于人力仲介或人力供应企业之法定代表人）；

本款a及b点规定之各文件是外国文件则必须翻译成越文、证实及获依法律规定办双外交认证。

5. 人力仲介企业之押金证书依本议定颁行附订附录三之第01/PLIII号范本。

第25条：核发执照程序、手续

1. 企业寄一份本议定第24条规定之卷宗至企业总部所在地之劳动荣军与社会厅以申请核发执照。

2. 经检查足够本议定第24条规定之卷宗后，劳动荣军与社会厅发收条注明收件日期。

3. 从收到确保规定卷宗之日起20个工作日内，劳动荣军与社会厅审查，呈上省级人委会主席核发执照予企业。

若卷宗不确保规定，从收件日起10个工作日内，劳动荣军与社会厅发文要求企业完善卷宗。

4. 从收到劳动荣军与社会厅呈上之卷宗日起07个工作日内，省级人委会主席审查、核发执照予企业；若不核发执照则发文回覆企业其中说明不核发执照理由。

5. 在以下各场合不核发执照：

a) 不确保本议定第21条规定之条件；

b) 已使用假执照以从事人力仲介活动；

c) 在申请核发执照前之05年内有企业法定代表人由于本议定第28条1款d、đ及e点之理由被收回执照；

d) 有法定代表人曾经是使用假执照之企业法定代表人。



第26条：延期执照

1. 企业获延期执照必须确保以下各规定：

- a) 确保本议定第21条规定之各条件；
- b) 非属本议定第28条规定之被收回执照场合；
- c) 充分遵守本议定规定之报告制度；
- d) 申请延期执照之卷宗获于执照期满前至少60个工作日寄至劳动荣军与社会厅；

2. 申请延期执照之卷宗包括：

- a) 企业申请延期执照文件依本议定颁行附订附录三之第05/PLIII号范本；
- b) 本议定第24条5款规定之文件；
- c) 本议定第24条2、3及4款规定对于企业申请延期执照同时变更企业法定代表人场合之各文件。

3. 延期执照之程序、手续

- a) 企业寄一份本条2款规定之卷宗至企业总部所在地之劳动荣军与社会厅以申请核发执照。经检查足够本条2款规定之卷宗后，劳动荣军与社会厅发收条注明收件日期；
 - b) 从收到确保规定卷宗之日起15个工作日内，劳动荣军与社会厅审查，呈上省级人委会主席延期执照予企业。若卷宗不确保规定，从收件日起07个工作日内，劳动荣军与社会厅发文要求企业完善卷宗。
 - c) 从收到劳动荣军与社会厅呈上之卷宗日起07个工作日内，省级人委会主席审查、延期执照予企业；若不延期执照则发文回覆企业其中说明不延期执照理由。
4. 对于人力仲介企业不确保本条1款规定或属于本议定第25条5款规定之场合则省级人委会主席发文回覆企业并说明不延期理由。

第27条：重发执照

1. 在以下各场合人力仲介企业建议省级人委会主席重发执照：

- a) 变更已获核发执照内容之一，包括：企业名称、总部地址但仍在核发执照之省区内、企业之法律代表人；
- b) 执照被失落；
- c) 执照被损坏、信息不完整齐全；



d) 变更已获核发执照之总部地址移到其他省区。

2. 申请重发执照卷宗如下：

a) 申请重发执照文件依本议定颁行附订附录三之第05/PLIII号范本；

b) 营业注册证书副本对于变更企业名称、总部地址但仍在核发执照之省区内或执照被损坏、信息不完整齐全；

c) 本议定第24条2、3及4款规定对于企业变更企业法定代表人场合之各文件。

d) 本议定第24条2、3、4及5款规定对于执照被失落场合之各文件；

d) 之前已获核发之执照对于本条1款a、c点规定之场合。

3. 对于本条1款a、b、c点规定场合之重发执照程序、手续

a) 企业寄一份本条2款规定之卷宗至企业总部所在地之劳动荣军与社会厅以申请核发执照。经检查足够本条2款规定之卷宗后，劳动荣军与社会厅发收条注明收件日期；

b) 从收到确保规定卷宗之日起15个工作日内，劳动荣军与社会厅审查，呈上省级人委会主席重发执照予企业。若卷宗不确保规定，从收件日起07个工作日内，劳动荣军与社会厅发文要求企业完善卷宗。

c) 从收到劳动荣军与社会厅呈上之卷宗日起07个工作日内，省级人委会主席审查、重发执照予企业；若不重发执照则发文回覆企业其中说明不重发执照理由。

4. 对于本条1款d点规定场合之重发执照程序、手续如下：

a) 申请重发执照之卷宗包括：依本议定颁行附订附录三之第05/PLIII号范本之申请重发执照文件；由新企业总部所在地之营业注册课依法核发之营业注册证书副本；之前由企业总部所在地之省级人委会主席核发之执照；

b) 企业寄一份本款a点规定之卷宗至企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅以申请核发执照。劳动荣军与社会厅发收条注明收件日期当卷宗足够本款a点规定之各证件；

c) 在10个工作日期限内，企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅发文建议已获核发执照所在地之劳动荣军与社会厅提供申请核发执照卷宗之副本并确认有关人力仲介企业不被收回执照之各条件；

d) 从收到企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅之文件后07个工作日内，已获核发执照所在地之劳动荣军与社会厅对人力仲介企业在地区内活动期间之活动情况有意见，回覆企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅并附订人力仲介企业之申请核发执照卷宗之副本。

若人力仲介企业依本议定第28条1款之规定被收回执照，已获核发执照所在地之劳动荣军



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mỹ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

与社会厅有责任报告省级人委会主席收回执照并通知企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅；

d) 从收到人力仲介企业已获核发执照所在地之劳动荣军与社会厅之文件后06个工作日内，企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅呈上省级人委会主席重发执照予企业。

若人力仲介企业依本议定第28条1款a点之规定被以前企业总部所在地之省级人委会主席收回执照，企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅发文要求企业完善卷宗并呈上省级人委会主席核发执照予人力仲介企业。

若人力仲介企业依本议定第28条1款c、d、đ及e点之规定被以前企业总部所在地之省级人委会主席收回执照，劳动荣军与社会厅呈上省级人委会主席不核发执照予人力仲介企业；

e) 从收到企业总部新所在地之劳动荣军与社会厅呈上之卷宗后04个工作日内，省级人委会主席审查核发执照予企业；若不核发执照则发文回覆企业其中说明不核发执照理由。

第28条：收回执照

1. 在以下各场合人力仲介企业被收回执照：

- a) 依人力仲介企业之要求终止人力仲介活动；
- b) 企业解散或被法院宣布破产；
- c) 不确保本议定第21条规定各条件之一；
- d) 给其他企业、组织、个人使用执照；
- đ) 人力仲介以进行非属本议定颁行附订附录二人力仲介工作清单之工作；
- e) 人力仲介企业有冒充申请核发、延期、重发执照卷宗中之各文件或删除、涂改已获核发执照内容或使用假执照之行为。

2. 建议收回执照卷宗对于本条1款a及b点规定之场合，包括：

- a) 建议收回执照文件依本议定颁行附订附录三之第06/PLIII号范本；
- b) 已获核发执照或对法律负责之切结书对于执照失落场合；
- c) 企业之人力仲介活动情况报告依本议定颁行附订附录三之第09/PLIII号范本；
- d) 计至收回执照时仍生效人力仲介合同之副本。

3. 对于本条1款a及b点规定场合之收回执照程序、手续如下：

- a) 企业寄一份本条2款规定之卷宗至企业总部所在地之劳动荣军与社会厅；



b) 劳动荣军与社会厅收件、检查及发收条注明收件日期。从收到收回企业执照卷宗后10个工作日内，劳动荣军与社会厅检查、审查仍生效之人力仲介合同以要求人力仲介企业依本议定第29条解决制度予劳工并呈上省级人委会主席收回执照；

c) 从收到劳动荣军与社会厅呈上卷宗后07个工作日内，省级人委会主席决定收回执照。收回执照决定书依本议定颁行附订附录三之第08/PLIII号范本。

4. 对于本条1款c、d、đ及e点规定场合之收回执照程序、手续如下：

a) 当发现人力仲介企业属于本条1款c、d、đ及e点规定之场合，企业总部所在地之劳动荣军与社会厅进行检查、搜集相关证据并呈上省级人委会主席收回执照；

b) 从收到劳动荣军与社会厅呈上卷宗后07个工作日内，省级人委会主席决定收回企业之执照。

c) 从收到收回执照决定书后03个工作日内，人力仲介企业有责任交还执照予省级人委会。

5. 因违反本条1款c、d、đ及e点规定各内容从被收回执照日计起05年内，人力仲介企业不得核发执照。

第29条：在被收回执照或不得延期、重发执照场合人力仲介企业之责任

从收到省级人委会主席有关不延期或不重发或收回执照之文件后15个工作日内，人力仲介企业进行清理全部正履行中之人力仲介合同、依劳动法规解决外包劳工及租赁方之合法权益，同时依法律规定公开登刊终止人力仲介活动内容于至少一个获许可活动之电子报连续七天。

第30条：可进行人力仲介之工作清单

可进行人力仲介之工作清单获规定于本议定颁行附订之附录二。

第4项：进行人力仲介之责任

第31条：人力仲介企业之责任

1. 公开标贴执照正本于总部办事处及从执照正本获证实之副本于人力仲介企业之各分支、代办处（若有）。若移转到其他省份地区活动则人力仲介企业寄证实执照之副本至该劳动荣军与社会厅以跟进、管理。

2. 定期06个月及每年，依本议定颁行附订附录三之第09/PLIII号范本报告人力仲介活动情况，寄企业总部所在地之省级人委会主席、劳动荣军与社会厅；同时报告企业转到活动之劳动荣军与社会厅有关人力仲介活动情况对于人力仲介企业移转到其他省份活动之场合。06个月报告在6月20日前寄及每年报告在12月20日前寄。



3. 及时报告政府权责机关或依劳动管理政府机关之要求所发生相关人力仲介活动之事故。
4. 依劳动法第56条及本章之规定充分执行人力仲介企业之责任。

第32条：收押金银行之责任

1. 执行有关开押金帐户、缴付押金、使用人力仲介企业押金帐户之各规定及此帐户之各相关规定。
2. 定期每季在下一季首月15日前依本议定颁行附订附录三之第11/PLIII号范本报告有关人力仲介企业之执行情况寄至直辖中央省、市之国家银行支行、企业总部所在地之省级人委会主席、劳动荣军与社会厅。
3. 依本章之规定充分执行收押金银行之责任。

第33条：劳动荣军与社会厅之责任

1. 宣传及广播有关劳动、人力仲介之法规予雇主、劳工及地区内之各相关机关、组织。
2. 引导、检查、清查、监督地区内之执行有关人力仲介事宜。
3. 依本议定颁行附订附录三之第10/PLIII号范本跟进、综合及定期06个月及每年报告有关管辖地区内之押金、核发人力仲介活动执照情况寄至省级人委会主席及劳动荣军与社会部。06个月报告在7月20日前寄及每年报告在次年01月20日前寄。
4. 依本章之规定充分执行劳动荣军与社会厅之责任。

第34条：省级人委会主席之责任

1. 从核发、延期、重发、收回执照后05个工作日内寄有关核发、延期、重发、收回执照之通知至劳动荣军与社会部以跟进、管理。同时寄至之前企业已获核发执照之省级人委会主席对于人力仲介企业变更总部地址从获核发执照地移转到其他省份地区。
2. 公布获核发、延期、重发、收回人力仲介活动执照于省级人委会之电子信息网。
3. 依本章之规定充分执行省级人委会主席之责任。

第35条：劳动荣军与社会部之责任

1. 宣传、广播、引导、清查、检查、监督有关人力仲介、劳动法规之执行情况。
2. 综合、公布获核发、延期、重发或收回执照之企业于劳动荣军与社会部之电子信息网。
3. 依本章之规定充分执行劳动荣军与社会部之责任。



第36条：越南国家银行之责任

依法律规定进行清查、检查、监督各收押金银行有关缴交、管理人力仲介企业之押金。

第五章：在职场对话

第1项：在职场组织对话

第37条：在职场组织对话之责任

1. 雇主有责任依劳动法第63条2款之规定配合在单位之劳工代表组织（若有）以在职场组织对话。

在职场有不参加劳工为单位劳工代表组织之成员则雇主有责任配合在单位之劳工代表组织（若有）引导、协助、为这些劳工造就条件自己选择其代表成员（以下称为劳工对话代表组）以依劳动法第63条2款之规定与雇主参加对话。劳工对话代表组之成员数量依本议定第38条2款之规定确定。

2. 雇主有责任在职场基层民主规制内具体规定以下各主要内容以依劳动法第63条2款之规定在职场组织对话：

- a) 在职场对话原则；
- b) 每方参加对话之数量成分依本议定第38条之规定；
- c) 定期每年组织对话之次数、时间；
- d) 定期组织对话方式、对话当有一或各方之要求、对话当有发生事情。
- d) 参加对话时各方之责任依劳动法第63条2款之规定；
- e) 对于劳方参加对话代表各成员而不是单位劳工代表组织之领导班子成员适用劳动法第176条之规定；
- g) 其他内容（若有）。

3. 除了本条1及2款之规定以外，雇主有责任：

- a) 依规定举派资方代表参加在职场对话；
- b) 布置地点、时间、及其他各必要物质条件以在职场组织对话；
- c) 向国家劳动管理机关报告在职场进行对话及基层民主规制当获要求。

4. 基层劳工代表组织及劳工对话代表组有责任：

- a) 依规定举派代表成员参加对话；



- b) 与雇主参加意见有关在职场之基层民主规制内容；
 - c) 征询、综合劳工之意见及准备建议对话内容；
 - d) 依劳动法第63条2款、本议定及在职场之基层民主规制之规定与雇主参加对话；
5. 除了劳动法第63条2款之规定以外，鼓励雇主及劳工、劳工代表组织进行对话符合在职场组织生产、经营、组织劳动之条件并具体规定于在职场之基层民主规制。

第38条：参加对话之数量、成份

参加对话之数量、成份获规定于劳动法第63条2款如下：

1. 资方：

根据生产、经营、组织劳动之条件、雇主决定自己之代表数量、成份以参加对话保证至少三个人，其中有雇主之法律代表人及规定于在职场之基层民主规制。

2. 劳方：

a) 根据生产、经营、组织劳动之条件、机构、劳工数量及男女平等各因素、基层劳工代表组织及劳工对话代表组确定参加对话之数量、成份但必须确保数量如下：

- a1) 至少03个人，若雇主雇用50名劳工以下；
- a2) 至少04个人至08个人，若雇主雇用50名至150名劳工以下；
- a3) 至少09个人至13个人，若雇主雇用150名至300名劳工以下；
- a4) 至少14个人至18个人，若雇主雇用300名至500名劳工以下；
- a5) 至少19个人至23个人，若雇主雇用500名至1000名劳工以下；
- a6) 至少24个人，若雇主雇用1000名劳工以上。

b) 根据本款a点规定劳方对话之代表数量，基层劳工代表组织及劳工对话代表组确定参加对话之数量相应组织之成员比例及雇主与总劳工人数之比例。

3. 确定资方及劳方参加对话之代表成员名单规定于本条1及2款获定期至少02年一次及公开在职场公布。在两次之间，确定参加对话成员，若有代表成员不能继续参加则资方或每个劳工代表组织及劳工对话代表组审查、决定补充自己组织、组之取代成员并在职场公开公布。

4. 当依劳动法第63条2款之规定进行对话，除了本条3款规定之参加对话成员以外，双方协调邀请全部劳工或一些相关劳工一起参加对话，确保对话有关女工之权益时有女工之代表参加规定于劳动法第136条2款。



第39条：在职场定期组织对话

1. 雇主有责任配合基层劳工代表组织及劳工对话代表组依劳动法第63条2款a点及基层民主规制之规定在职场进行定期对话。
2. 参加定期对话成份为双方代表规定于本议定第38条3款。定期对话之时间、地点、组织方式由双方安排符合实际条件及基层民主规制。
3. 开始组织定期对话前最迟05个工作日，各方有责任寄对话内容予参加对话方。
4. 定期对话只能进行当资方之法律代表人或被授权人参加及劳方有代表成员总数之70%以上规定于本议定第38条3款。对话过程必须获记录有资方之法律代表人或被授权人之签名及每个劳工代表组织（若有）及劳工对话代表组（若有）之签名。
5. 结束对话后最迟05个工作日，雇主有责任在职场公开公布对话之主要内容；劳工代表组织（若有）、劳工对话代表组（若有）传播对话之主要内容至为成员之劳工。

第40条：组织对话当有一或各方之要求

1. 当有一或各方之要求组织对话可进行当要求对话方之要求对话内容确保以下各条件：
 - a) 对于资方，要求对话内容必须征得雇主法律代表人之同意；
 - b) 对于劳方，要求对话内容必须征得至少30%参加对话劳方代表成员数量之同意规定于本议定第38条3款。
2. 收到本条1款规定之要求对话内容后最迟05个工作日，收到要求对话方必须有书面回覆，统一组织对话之时间地点。雇主及劳方对话代表有责任配合进行组织对话。
3. 对话过程必须获记录有参加对话各方代表之签名规定于本议定第39条4款。
4. 结束对话后最迟03个工作日，雇主有责任在职场公开公布对话之主要内容；劳工代表组织（若有）、劳工对话代表组（若有）传播对话之主要内容至为成员之劳工。

第41条：有发生事情时组织对话

1. 对于事情雇主必须参考、与单位之劳工代表组织交换意见有关完成工作额度评估规制规定于劳动法第36条1款a点；给员工离职规定于第42条；劳工使用方案规定于第44条；梯形薪资、薪资表及劳动定额规定于第93条；奖励规制规定于第104条及劳动内规规定于第118条获执行如下：
 - a) 雇主有责任发文附订需参考、交换意见之内容寄至劳方之参加对话代表各成员；
 - b) 劳方之参加对话代表各成员有责任进行征询由自己代表之劳工之意见并综合成每个基层劳工代表组织、劳工对话代表组之文件以寄至雇主；若对话内容与女工之权益有关则需征



询其意见；

- c) 根据各基层劳工代表组织、劳工对话代表组之意见，雇主组织对话以讨论、交换意见、咨询、分享有关雇主提出各内容之信息；
 - d) 组织对话之数量、参加成份、时间、地点由双方依在职场之基层民主规制确定；
 - d) 对话过程必须获记录有参加对话各方代表之签名规定于本议定第39条4款；
 - e) 结束对话后最迟03个工作日，雇主有责任在职场公开公布对话之主要内容；劳工代表组织（若有）、劳工对话代表组（若有）传播对话之主要内容至为成员之劳工。
2. 对于劳动法第128条1款规定暂时停止工之劳工事宜则雇主及劳工代表组织而被暂时停止工之劳工为成员可以以书面沟通或通过资方参加对话代表与劳工代表组织之对话代表之直接沟通。

第2项：落实在职场之基层民主规制

第42条：落实在职场之基层民主规制之原则

- 1. 善意、合作、忠实、平等、公开及透明。
- 2. 尊重劳工、雇主及各相关组织、个人之合法权益。
- 3. 组织落实在职场之基层民主规制不得违反法律及社会道德。

第43条：雇主必须公开之内容、形式

- 1. 雇主必须向劳工公开以下之各内容：
 - a) 雇主之生产、经营情况；
 - b) 劳动内规、梯形薪资、薪资表、劳动定额、内规、规制及雇主有关劳工之权、义务与责任之其他规定文件。
 - c) 各劳工集体协议而雇主参加；
 - d) 奖励基金、福利基金及由劳工捐款各基金（如有）之提拨、使用；
 - d) 工会会费、社会保险、医疗保险、失业保险之扣除及缴纳；
 - e) 与劳工权、义务及利益相关之竞赛、奖励、纪律、申诉、投告之解决情况；
 - g) 法律规定之其他内容。
- 2. 本条1款规定之内容而法律规定公开具体形式则雇主应按照该规定进行公开，若法律无规定具体公开形式则雇主根据生产、经营、劳动组织特点及必须公开之内容以选择以下形



式并依本议定第48条之规定在职场显示于基层民主规制：

- a) 在职场公开标贴；
- b) 在各会议、雇主与基层劳工代表组织、劳工对话代表组之对话中公布；
- c) 以书面通知基层劳工代表组织以通知至劳工；
- d) 在内部信息系统上公告；
- d) 法律不禁止之其他形式。

第44条：劳工可参加意见之内容、形式

1. 劳工可参加意见对于以下各内容：

- a) 制定、修改、补充雇主与劳工权、义务及利益相关之内规、规制和其他规定文件；
- b) 制定、修改、补充一梯形薪资、薪资表、劳动定额；提出集体谈判内容；
- c) 提出、实施节省成本、提高劳动效率、改善工作条件、保护环境、防止火灾爆炸；
- d) 法律规定与劳工之权、义务及利益相关之其他内容。

2. 本条1款规定之内容而法律具体规定劳工参加意见之形式则依该规定执行；若法律无规定具体形式则劳工根据生产、经营、组织劳动、劳工可参加意见内容之特点及在职场之基层民主规制以选择以下形式：

- a) 直接或通过基层劳工代表组织、劳工对话代表组在职工会议、职场对话参加意见；
- b) 直接发送意见、建议；
- c) 法律不禁止之其他形式。

第45条：劳工可决定之内容、形式

1. 劳工可决定以下各内容：

- a) 依法律规定缔结、修改、补充、终止劳动合同；
- b) 加入或不加入在单位之劳工代表组织；
- c) 依法律规定参加或不参加罢工；
- d) 依法律规定表决所达成集体谈判内容以签订劳工集体协议；
- d) 依法律规定或各方协议之其他内容。

2. 劳工之决定形式依法律之规定执行。



第46条：劳工可检查、监督之内容、形式

1. 劳工可检查、监督以下各内容：

- a) 劳动合同及劳工集体协议之履行事宜；
- b) 雇主之劳动内规、规制及与劳工之权、义务及利益相关之其他规定文件之履行事宜；
- c) 奖励基金、福利基金、由劳工捐款各基金之使用事宜；
- d) 雇主之提拨工会会费、缴付社会保险、医疗保险、失业保险事宜；
- d) 竞赛、奖励、纪律、解决与劳工之权、义务及利益相关之申诉、投告之执行事宜。

2. 劳工之检查、监督形式依法律之规定执行。

第47条：职工会议

1. 职工会议由雇主配合基层劳工代表组织（若有）、劳工对话代表组（若有）每年依会议或代表会议形式举办。

2. 职工会议内容依劳动法第64条之规定及由双方协议之其他各内容执行。

3. 举办会议形式、内容、参加成份、时间、地点、流程、组织执行责任及公告职工会议结果之形式依在职场之基层民主规制执行规定于本议定第48条。

第48条：颁行在职场之基层民主规制之责任

1. 雇主有责任颁行在职场之基层民主规制以执行有关在职场对话及落实在职场之基层民主规制之各规定规定于本议定。

2. 当制定、修改、补充在职场之基层民主规制时，雇主必须参考劳工代表组织（若有）、劳工对话代表组（若有）之意见以完善及颁行。对于基层劳工代表组织和劳工对话代表组之意见而雇主不接收则必须说明理由。

3. 在职场之基层民主规制必须获公开发布到劳工。

第六章：薪资

第1项：国家薪资委员会

第49条：国家薪资委员会之职能

国家薪资委员会由政府总理依劳动法第92条2款之规定决定成立以为政府咨询有关：

1. 按区域确立之最低薪资（包括按月最低薪资及按时最低薪资）。
2. 依劳动法之规定适用对于劳工薪资政策。



第50条：国家薪资委员会之任务

1. 研究、考察、搜集资讯、分析及评估薪资情况、劳工之最低生活水平、企业之生产经营、劳动供求关系、经济中之就业、失业及作为确定最低薪资依据之其他相关因素。
2. 制立有关劳工之最低薪资额报告与确定最低薪资之各因素联结规定于劳动法第91条3款。
3. 审查劳工及其家属之最低生活水平，划定适用最低薪资之地区作为确定每时期调整最低薪资额方案之依据。
4. 每年组织协商以向政府建议调整按地区最低薪资额（包括按月最低薪资额及按时最低薪资额）之方案。
5. 依劳动法之规定，向政府咨询、建议有关各类型企业、机关、组织、合作社适用对于劳工之若干薪资政策。

第51条：国家薪资委员会之组织机构

1. 国家薪资委员会有17成员，包括：劳动荣军与社会部之05代表成员；越南劳工总联团之05代表成员；若干中央雇主代表组织之05代表成员；02成员为独立专家（以下称为独立成员），其中：
 - a) 国家薪资委员会主席为01位劳动荣军与社会部次长；
 - b) 03位国家薪资委员会副主席，包括：01位委员会副主席为越南劳工总联团副主席；01位委员会副主席为越南工商会副主席及01位委员会副主席为越南合作社联盟副主席；
 - c) 国家薪资委员会余下其他各成员，包括：劳动荣军与社会部之04代表成员；越南劳工总联团之04代表成员；中央雇主代表组织之03代表成员（包括越南中小企业协会之01代表成员、02成员为02个使用多劳工中央产业协会之代表）；02独立成员为在劳动、薪资、经济-社会领域之专家、科学家（不包括正在直辖劳动荣军与社会部、越南劳工总联团及中央雇主代表组织之机关、单位、研究院、大学工作之专家、科学家）
2. 政府总理任命、免职国家薪资委员会主席、各副主席规定于本条1款a及b点并授权予劳动荣军与社会部部长任命、免职国家薪资委员会之其他各成员规定于本条1款c点。国家薪资委员会主席、副主席及各成员依兼任制度工作。国家薪资委员会成员之任命任期不超过05年。
3. 国家薪资委员会有技术部份及常值部份以协助委员会、委员会主席制定有关委员会之任务之技术报告及执行委员会之行政工作。技术部份及常值部份成员为参加委员会各机关成员、各相关机关、组织之人事，依兼任制度工作。

第52条：国家薪资委员会之活动

1. 国家薪资委员会集体活动通过由委员会主席主持之各会议；民主、公开讨论；基于多数表决决定。
2. 依法律规定国家薪资委员会另有印章及获劳动荣军与社会部管理。
3. 依法律规定国家薪资委员会之活动经费获布署于劳动荣军与社会部每年经常性开支之国家经费预算及其他合法经费来源。国家经费预算之管理、使用、决算事宜依国家经费预算法规及各引导文件。

第53条：有关成立及运营国家薪资委员会之执行责任

1. 越南劳工总联团主席、越南工商会主席、越南合作社联盟主席、越南中小企业协会主席指派代表参加国家薪资委员会并寄名单以供劳动荣军与社会部综合。
2. 越南工商会主席主持、配合与越南合作社联盟主席沟通以选择及建议两个使用多劳工之中央产业协会指派代表参加当国家薪资委员会成员符合每个时期。
3. 国家薪资委员会主席有责任与委员会各副主席沟通，建议、选择委员会之独立成员以报告劳动荣军与社会部部长审查、任命；颁行委员会之工作规制、委员会之技术部份、常值部份。
4. 劳动荣军与社会部部长呈上政府总理决定成立国家薪资委员会；建议政府总理任命、免职国家薪资委员会主席、各副主席；决定任命、免职国家薪资委员会之其他各成员。
5. 计划暨投资部部长依国家薪资委员会之建议提供居民生活水平、劳动调查、就业、企业调查之考察结果及其他相关之统计数据。

第2项：付薪形式及加班、上夜班之薪资

第54条：付薪形式

依劳动法第96条之付薪形式获具体规定如下：

1. 根据工作性质及生产、经营条件雇主及劳工在劳动合同中协议按时间、按产品及推定工资之付薪形式如下：
 - a) 按时间薪资获付予按时间享薪之劳工，依劳动合同之协议根据按照月、周、日、时之工作时间，具体：
 - a1) 月薪付予一个月工作；
 - a2) 周薪付予一周工作。若劳动合同按月协议薪资则周薪获以月薪乘以12个月及除予52周确定；



a3) 日薪付予一天工作。若劳动合同按月协议薪资则日薪依法律规定获以月薪除予月中正常工作日数而企业选择。若劳动合同按周协议薪资则日薪获依劳动合同之协议以周薪除予周中正常工作日数确定；

a4) 时薪付予一个小时工作。若劳动合同按月或周或日协议薪资则时薪获依劳动法第105条之规定以日薪除予日中正常工作时数确定；

b) 按产品薪资获付予按产品享薪之劳工，根据产品数量、质量之完成额度依所交付之劳动定额及产品单价。

c) 推定工资获付予享有推定工资之劳工，根据工作之数量、质量及必须完成之时间。

2. 劳工之付薪各形式规定于本条1款获以现金支付或经劳工在银行开户之个人帐户支付。当选择经劳工之个人帐户付薪时雇主必须支付对开个人帐户及汇薪资之各种相关费用。

第55条：加班之薪资

1. 对于按时间享薪之劳工依劳动法第105条之规定当在正常工作时间以外加班时由雇主规定并获依以下公式计算支付加班薪资：

$$\text{加班薪资} = \frac{\text{正常工作日正从事工作之实付时薪}}{\text{时薪}} \times \begin{matrix} \text{至少额150\%或} \\ \text{200\%或300\%} \end{matrix} \times \text{加班时数}$$

其中：

a) 在正常工作日正从事工作之实付时薪获以劳工正从事工作而加班时之月或周或日之实付薪资确定（不包括劳动法规定之加班薪资、上夜班薪资、假日、节日、带薪休假日之薪资；劳动法第104条规定之奖金、创意奖金；班间膳食、各项汽油费、电话费、交通费、住房费、托儿费、育儿费之辅助；亲属死亡、员工亲属结婚、员工生日、职业病及其他各项与履行劳动合同之工作或职称无关之辅助、补贴）除予实际工作总时数相应当月或当周或当日加班时数（依法律规定不超过当月正常工作日数及01天、01周内之正常工作时数而企业选择并不包括加班时数）；

b) 至少等于在正常工作日正从事工作之实付时薪之150%，适用对于正常工作日之加班时数；至少等于在正常工作日正从事工作之实付时薪之200%，适用对周休日之加班时数；至少等于在正常工作日正从事工作之实付时薪之300%，适用对于假日、节日、带薪休假日之加班时数，不包括享有日薪员工于假日、节日、带薪休假日之工资。

2. 对于按产品享薪之劳工，当在正常工作时间以外加班以多做出与雇主约定劳动定额之数量时，并获按照以下公式计算：



$$\text{加班薪资} = \text{正常工作日之产品薪资单价} \times \begin{matrix} \text{至少额150\%或} \\ \text{200\%或300\%} \end{matrix} \times \text{多做产品之数量}$$

其中：

至少等于在正常工作日产品薪资单价之150%，适用对于正常工作日多做出之产品数量；至少等于在正常工作日产品薪资单价之200%，适用对于周休日多做出之产品数量；至少等于在正常工作日产品薪资单价之300%，适用对于假日、节日、带薪休假日多做出之产品数量。

3. 劳工在假日、节日与周休日重合加班则获按假日、节日支付加班薪资。当假日、节日与周休日重合时，若在补休日加班则劳工获按周休日支付加班薪资。

第56条：上夜班之薪资

依劳动法第98条2款之上夜班薪资获依以下公式计算：

1. 对于按时间享薪之劳工，上夜班薪资获计算如下：

$$\text{上夜班薪资} = \left(\begin{matrix} \text{在正常工作日正} \\ \text{从事工作之实付} \\ \text{时薪} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{在正常工作日} \\ \text{正从事工作之} \\ \text{实付时薪} \end{matrix} \right) \times \begin{matrix} \text{至少额} \\ 30\% \end{matrix} \times \text{夜班工} \\ \text{作吋数}$$

其中：在正常工作日正从事工作之实付时薪获依本议定第55条1款a点确定。

2. 对于按产品享薪之劳工，上夜班薪资获计算如下：

$$\text{上夜班薪资} = \left(\begin{matrix} \text{在正常工作日之} \\ \text{产品薪资单价} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{在正常工作日} \\ \text{之产品薪资单} \\ \text{价} \end{matrix} \right) \times \begin{matrix} \text{至少额} \\ 30\% \end{matrix} \times \text{夜班生产} \\ \text{之产品数} \\ \text{量}$$

第57条：夜班加班之薪资

依劳动法第98条3款之夜班加班薪资获依以下公式计算：

1. 对于按时间享薪之劳工，夜班加班薪资获计算如下：



$$\text{夜班加班薪资} = \left[\begin{array}{l} \text{在正常工} \\ \text{作日正从} \\ \text{事工作之} \\ \text{实付时薪} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{至少额} \\ 150\% \text{或} \\ 200\% \text{或} \\ 300\% \end{array} + \begin{array}{l} \text{在正常} \\ \text{工作日} \\ \text{正从事} \\ \text{工作之} \\ \text{实付时} \\ \text{薪} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{至少额} \\ 30\% \end{array} + 20\% \times \begin{array}{l} \text{在正常工} \\ \text{作日或周休} \\ \text{日或假日、节} \\ \text{日带薪休假} \\ \text{日日间之时} \\ \text{薪} \end{array} \right] \times \text{夜班加班时数}$$

其中：

a) 在正常工作日正从事工作之实付时薪获依本议定第55条1款a点确定；

b) 在正常工作日或周休日或假日、节日、带薪休假日日间之时薪获确定如下：

b1) 在正常工作日日间之时薪获以在正常工作日正从事工作之实付时薪之至少100%计算对于劳工（在夜班加班之前）不在该天日间加班；至少等于在正常工作日日间实付时薪之150%对于劳工（在夜班加班之前）有在该天日间加班；

b2) 在周休日日间之时薪获计算至少等于在正常工作日日间实付时薪之200%；

b3) 在假日、节日、带薪休假日日间之时薪获以在正常工作日正从事工作之实付时薪之至少300%计算。

2. 对于按产品享薪之劳工，夜班加班薪资获计算如下：

$$\text{夜班加班薪资} = \left[\begin{array}{l} \text{在正常工} \\ \text{作日之产} \\ \text{品薪资单} \\ \text{价} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{至少额} \\ 150\% \text{或} \\ 200\% \text{或} \\ 300\% \end{array} + \begin{array}{l} \text{在正常} \\ \text{工作日} \\ \text{之产品} \\ \text{薪资单} \\ \text{价} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{至少额} \\ 30\% \end{array} + 20\% \times \begin{array}{l} \text{在正常工} \\ \text{作日或周休} \\ \text{日或假日、节} \\ \text{日、带薪休} \\ \text{假日日间之} \\ \text{产品薪资单} \\ \text{价} \end{array} \right] \times \text{夜班加班产品数量}$$

其中，在正常工作日或周休日或假日、节日、带薪休假日日间之产品薪资单价获确定如下：

a) 在正常工作日日间之产品薪资单价获以在正常工作日之产品薪资单价之至少100%计算对于劳工（在夜班加班之前）不在该天日间加班；至少等于在正常工作日日间实付时薪之150%对于劳工（在夜班加班之前）有在该天日间加班；

b) 在周休日日间之产品薪资单价获以在正常工作日之产品薪资单价之至少200%计算；



c) 在假日、节日、带薪休假日日间之产品薪资单价获以在正常工作日之产品薪资单价之至少300%计算。

第七章：工作时间、休息时间

第58条：获算于享薪工作时间之时间

1. 班间休息规定于本议定第64条2款。
2. 依工作性质之小歇。
3. 在工作过程之必要休息已获算于劳动定额以满足人之自然生理需求。
4. 对于女劳工当怀孕或抚养12个月以下孩子、月经期间之休息时间规定于劳动法第137条2款及4款。
5. 非由劳工错失之停工时间。
6. 获雇主要求或雇主同意之会议、学习或培训时间。
7. 学徒、见习生直接或参加劳动之时间规定于劳动法第61条5款。
8. 劳工为劳工代表组织领导成员而用于执行劳动法第176条2及3款所规定任务之时间。
9. 体检、职业病检查、医学鉴定以确定因工伤、职业病导致劳动能力下降程度之时间，若该时间由雇主安排或要求进行。
10. 登记、检查、军事义务体检，若该时间依军事义务法规获享全薪。

第59条：加班时员工之同意

1. 除了劳动法第108条规定之各场合以外，在其他各场合当组织加班时，雇主必须就以下内容征得参加加班劳工之同意：

- a) 加班时间；
- b) 加班地点；
- c) 加班之工作。

2. 若员工之同意获另外签成文件则参考本议定领颁行附订附录四之第01/PLIV号范本。

第60条：加班时间之限制

1. 正常工作日加班时，加班总时数不得超过一天正常工作时数之50%，本条第2、3款规定之场合除外。
2. 若适用按周之正常工作时间规定则每天正常工作时间及加班时间不超过12小时。



3. 若工作时间非全日制规定于劳动法第32条，则每天正常工作时间及加班时间不超过12小时。

4. 在假日、节日及周休日加班时，每天加班总时数不超过12小时。

5. 当计算一个月或一年之加班总时数规定于本议定第58条1款之时间获减少以确定劳动法第107条2款b及c点之遵守规定事宜。

第61条：一年内可加班从200小时以上至300小时之各场合

除了劳动法第107条3款a、b、c、d点规定之各场合以外，以下各场合一年内可加班200小时以上至300小时：

1. 与政府机关、单位公务活动直接相关之客观因素必须解决紧急、不可延误工作之各场合，劳动法第108条规定之各场合除外。

2. 提供公共服务；体检、治疗服务；教育、职业教育服务。

3. 在企业直接生产、经营工作之正常工作时间每周不超过44小时。

第62条：有关可组织加班一年超过200小时至300小时之通知

1. 当雇主每年组织加班200小时以上至300小时时必须通知劳动荣军与社会厅于以下各地点：

a) 雇主每年组织加班200小时以上至300小时之地点；

b) 总部所在地，若总部进驻于直辖中央省、市与雇主组织一年加班200小时以上至300小时之地方不同。

2. 从加班日起15天内必须发出通知一年内加班200小时以上至300小时事宜。

3. 通知文件依本议定颁行附订附录四之第02/PLIV号范本。

第63条：工作班及组织轮班工作

1. 工作班是指劳工从开始接任务直至结束及移交任务给他人之工作时间，包括工作时间及休息时间。

2. 组织轮班工作是指安排至少02人或02组人轮流在同个工作岗位上工作，以01天（连续24小时）之时间计算。

3. 若连续轮班工作以获计算班间休息时间于劳动法第109条1款规定之工作时间是指依本条2款规定之组织轮班工作当该工作班具备足够以下各条件：

a) 劳工轮班工作06小时以上；

b) 两个工作班相隔之时间不超过45分钟。



第64条：工作时间内休息

1. 依劳动法第109条1款规定之班间休息时间至少连续45分钟获适用于一天工作6小时以上之劳工，其中包括劳动法第106条规定之夜间工作至少03小时之时间。
2. 本议定第63条3款规定之连续轮班工作场合之班间休息时间至少30分钟，对于夜间工作至少45分钟获计算于工作时间。
3. 工作时间内之班间休息时间由雇主决定，但不得安排在开始或结束工作班之时间。
4. 除了本议定第63条3款规定之连续轮班工作以外，鼓励各方协商班间休息之时间算于工作时间。

第65条：获视为工作时间以计算劳工之年假日数之时间

1. 职训、见习之时间依劳动法第61条之规定，职训、见习结束后而劳工为雇主工作。
2. 试用期若试用期届满后劳工继续为雇主工作。
3. 带薪私假之时间依劳动法第115条1款之规定。
4. 无薪休假之时间若经雇主同意但一年内累计不超过01个月。
5. 因工伤、职业病休假之时间，但累计不超过6个月。
6. 因病休假之时间但一年累计不超过02个月。
7. 依社会保险法规休产假之时间。
8. 在基层劳工代表组织执行任务之时间，依法可计算于工作时间。
9. 非由劳工之错失停止工作、离职之时间。
10. 因被暂时停工之休息时间，但后来获结论为不违纪或不被处分劳动纪律。

第66条：一些特别场合之计算年假方法

1. 工作未满12个月劳工之年假日数规定于劳动法第113条2款获计算如下：以年假日数加上依资深额外休假日数（若有）除予12个月，乘以当年实际工作月数以计算年假日数。
2. 若劳工工作未足月，如果劳工之工作及带薪休假（假日、节日、年假、带薪私假依劳动法第112条、113、114及115条之规定）总日数占当月正常工作日之50%以上则该月获算为01个月以计算年假日数。
3. 劳工在政府区域之机关、组织、单位及国有企业工作之全部时间获算为工作时间以计算劳动法第114条规定之额外年假若劳工继续在政府区域之机关、组织、单位及国有企业工作。



第67条：移转途上之交通费、薪资、休年假及其他带薪休假期间之薪资

1. 依劳动法第113条6款规定之年假以外移转日数之交通费、薪资由双方协议。
2. 劳动法第112条、第113条1及2款、第114条、第115条1款规定作为支付薪资予劳工在假日、节日、休年假、带薪休假之依据为劳工休假日、节日、年假、带薪私假时间点依劳动合同之薪资。
3. 劳动法第113条3款规定作为支付薪资予劳工未休或未休完年假日数之薪资为劳工离职、失业前上个月依劳动合同之薪资。

第68条：一些特殊性质工作之工作时间、休息时间

1. 除了劳动法第116条规定之特殊性质工作以外，其他对工作时间、休息时间有特殊性质之工作包括：
 - a) 预防天灾、火灾及疫病之工作；
 - b) 体育、运动领域之工作；
 - c) 药品、生物疫苗之生产；
 - d) 输气管道及气工程之运行、保养、维修。
2. 劳动荣军与社会部部长具体规定对于劳工从事季节性生产工作、按订单加工工作之工作时间、休息时间。
3. 与劳动荣军与社会部达成共识后，各管理部门具体规定对于劳动法第116条及本条1款规定之特殊性质工作之工作时间、休息时间。

第八章：劳动纪律、物质责任

第69条：劳动内规

劳动法第118条之劳动内规规定如下：

1. 雇主必须颁行劳动内规，若雇用10名劳工以上则劳动内规必须以书面制定，若雇用10名劳工以下则不需以书面颁行劳动内规，但必须在劳动合同中约定劳动纪律、物质责任之内容。
2. 劳动内规之内容不得与劳动法规之相关规定抵触。劳动内规包括以下各主要内容：
 - a) 工作时间、休息时间：规定01天、01周内之正常工作时间；工作班；开始、结束工作班之时间点；加班（若有）；特殊场合之加班；除了班间休息以外之休息时间；轮班休息；周休；年假、私假、无薪休假；



- b) 职场之秩序：工作范围、工作时间内来往之规定；交接行为文化、着装；遵从雇主之分工、调动；
- c) 职场之劳动安全、卫生：执行有关劳动安全、卫生、消防之各规定、内规、流程、保障措施；使用及保管在职场之个人防护设备、确保在职场之劳动安全、卫生设备；在工作场所清洁、消毒、杀菌；
- d) 预防、打击在职场之性骚扰；处理在职场性骚扰行为之程序、手续：雇主依本议定第85条之规定规定有关性骚扰之预防、打击；
- d) 保护雇主之资产及经营秘密、工艺秘密、智慧产权：规定资产、资料、工艺秘密、经营秘密、智慧产权之清单；获采取以保护资产、秘密之责任、措施；侵犯财产及秘密之行为；
- e) 临时调动劳工从事与劳动合同不同之工作：具体规定由于生产、经营需求获临时调动劳工从事与劳动合同不同之工作各场合规定于劳动法第29条1款；
- g) 劳工之违反劳动纪律行为及处分劳动纪律形式：具体规定违反劳动纪律行为；相应违反行为之处分劳动纪律形式；
- h) 物质责任：规定由于损坏工具、设备或有造成财产损失之行为必须赔偿损失之各场合；由于丢失工具、设备、财产或消耗物资超出定额；赔偿损失额度相应损失额度；有权责处理赔偿损失者；
- i) 有权责处理赔偿损失者：雇主方有权责缔结劳动合同者规定于劳动法第18条3款或劳动内规所具体规定者。

3. 在颁行劳动内规或修改、补充劳动内规之前，雇主必须参考基层劳工代表组织之意见对于有基层劳工代表组织之单位。参考基层劳工代表组织之意见事宜依本议定第41条1款之规定执行。

4. 劳动内规颁行后必须获寄到每个基层劳工代表组织（若有）并通知全体员工，同时在工作场所之必要地方标贴主要内容。

第70条：处分劳动纪律之程序、手续

劳动法第122条6款之处分劳动纪律程序、手续获规定如下：

1. 当发现员工有违反劳动纪律行为时，在发生违反行为之时间点，雇主进行制立违反记录并通知员工为成员之劳工代表组织、未满15岁员工之法定代表人。若雇主在违反行为发生后才发现违反劳动纪律行为则进行搜集证据证明员工之错失。
2. 在劳动法第123条1及2款规定之劳动纪律处分时效内，雇主进行开会处分劳动纪律如下：



- a) 在进行开会处分劳动纪律之日前至少05个工作日，雇主通知有关处分劳动纪律会议之内容、时间、地点，被处分劳动纪律员工之姓名、违反行为至必须与会各成员规定于劳动法第122条1款b及c点，保证这些成员在会议召开之前收到通知；
 - b) 当收到雇主之通知，劳动法第122条1款b及c点规定之与会各成员必须向雇主确认出席会议。若必须与会各成员之一不能依所通知之时间、地点参加会议则雇主及员工协调变更会议之时间、地点；若双方不能协调则雇主决定会议之时间、地点；
 - c) 雇主按照本款a、b点规定之时间、地点进行处分劳动纪律会议。若劳动法第122条1款b及c点规定之必须与会各成员之一不确认与会或缺席则雇主仍进行处分劳动纪律会议。
3. 处分劳动纪律会议之内容必须以书面记录，在会议结束前获通过并有劳动法第122条1款b及c点规定之与会成员签字。若有人不在会议记录上签字则会议记录人在会议记录内容中注明不签字人之全名、原因（若有）。
4. 在劳动法第123条1、2款规定之劳动纪律处分时效，有权责处分劳动纪律者颁行劳动纪律处分决定，并发送到劳动法第122条1款b、c点规定之必须与会各成员。

第71条：处理赔偿损失之程序、手续

在劳动法第130条2款之赔偿损失之处理程序、手续获规定如下：

1. 当发现员工有损坏、丢失工具、设备或丢失雇主之财产或由雇主交付之其他财产或有其他行为造成雇主之财产损失或消耗物资超出许可定额则雇主要求员工以书面形式陈述事项。
2. 在本议定第72条规定之赔偿损失处理时效内，雇主进行开会处理赔偿损失如下：
 - a) 在开会处理赔偿损失日之前至少05个工作日，雇主通知各必须与会成员包括：劳动法第122条1款b、c点规定之各成员、价格评估师（若有）；确保这些成员在会议召开之前收到通知。通知内容必须注明处理赔偿损失会议之时间、地点；被处理赔偿损失者之姓名及违反行为；
 - b) 当收到雇主之通知，本款a点规定之必须与会各成员必须向雇主确认与会。若各成员之一不能按照所通知之时间、地点与会则雇主及员工协调变更会议时间、地点；若双方不能协调则雇主决定会议时间、地点；
 - c) 雇主按照本条a、b点规定之时间、地点进行开会处理赔偿损失。若本款a点规定之必须与会成员之一不确认与会或缺席则雇主仍依法进行开会处理赔偿损失。
3. 处理赔偿损失之会议内容必须以书面记录，在会议结束前通过及有依本条第2款a点规定之与会者签字，若有人不在会议记录签字则记录员在会议记录内容中注明不签名者之姓名、理由（若有）。



4. 赔偿损失决定书必须获于处理赔偿损失时效内颁行。处理赔偿损失之决定必须注明损失额度、损失原因、赔偿损失额度、赔偿损失之期限、形式并获寄到本条2款a点规定之必须与会各成员。

5. 其他赔偿损失各场合依民事法典之规定执行。

第72条：处理赔偿损失之时效

劳动法第130条2款之处理赔偿损失时效获规定如下：

1. 处理赔偿时效为06个月从员工有损坏、丢失工具、设备行为之日起或丢失雇主之财产或由雇主交付之其他财产或有其他行为造成损坏雇主之财产或消耗物资超出许可之定额。

2. 不处理赔偿损失对于劳动法第122条4款规定期限内之员工。

3. 当劳动法第122条4款规定之期限届满时，若时效期满或还有时效但不足60天则可延长处理赔偿损失之时效但不超过60天从上述期限届满之日起。

第73条：劳动纪律、物质责任之申诉

被处分劳动纪律、被暂时停职或必须按照物质责任制度赔偿之员工，若觉得不妥当则有权依政府之规定向雇主、政府权责机关投诉关于解决劳动领域之申诉或依劳动法第十四章第2项规定之程序请求解决个人之劳动争议。

若雇主违法以解雇形式决定处分员工，除了政府规定之解决劳动领域之申诉或解决个人之劳动争议或依劳动法第十四章第2项规定之义务、责任以外则雇主有义务依劳动法第41条之规定执行。

第九章：女劳工及确保男女平等

第1项：有关女劳工及确保男女平等之一般规定

第74条：雇主有雇用多女劳工

雇主有雇用多女劳工是指雇主属于以下各场合之一：

1. 雇用从10女劳工至100女劳工以下，其中女劳工人数占劳工总人数之50%以上。

2. 雇用从100女劳工至1.000女劳工，其中女劳工人数占劳工总人数之30%以上。

3. 雇用从1.000女劳工以上。

第75条：有多劳工之地方

有多劳工之地方获确定如下：

1. 工业区、工业集群区、出口加工区、经济区、高科技区（简称工业区）有5.000劳工以上



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P.Mễ Trì, Q.Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

正在各企业工作及在工业区地区内有参加投保社会保险。

2. 社、坊、市镇有3.000劳工以上登记常住或在该社、坊、市镇登记暂住。

第76条：挤、储母乳室

挤、储母乳室是指一个私人空间，不是浴室或卫生间；有电、有水、有确保卫生之桌、椅、冰箱、风扇或空调；布置在方便使用、不受同事及公众打扰、可见之位置以供女工能喂乳或挤奶、储存母乳。

第77条：托儿所、幼儿园

托儿所、幼儿园是指教育法第26条规定之学前教育单位，包括：

1. 托儿所、独立儿童组招收3个月至3岁之小孩。
2. 幼儿园、独立幼儿班招收3至6岁小孩。
3. 幼儿学校、独立幼儿班是指结合托儿所及幼儿园之教育单位，招收3个月至6岁之小孩。

第2项：确保及对于女劳工之规定

第78条：员工之平等工作权，实施男女平等各措施

1. 员工之平等权

a) 雇主有责任实施女劳工、男劳工之平等权，实施男女平等各确保措施于聘用、雇用、培训、薪资、奖励、晋升、薪酬、社会保险、医疗保险、失业保险、工作条件、劳动安全、工作时间、休息时间、病痛、生育之各制度、其他有关物质和精神之福利制度；

b) 国家确保女劳工、男劳工之平等权，实施男女平等各确保措施对于本条1款规定在劳资关系中之各领域。

2. 雇主有责任参考女劳工或其代表之意见当决定与妇女之权、义务及利益之各相关问题。参考女劳工代表之意见事宜依本议定第41条1款之规定执行。

3. 国家鼓励雇主：

a) 优先聘用、雇用妇女当其入足够条件、标准从事符合男与女之工作；对于女劳工之劳动合同期满时优先缔结新劳动合同；

b) 对女劳工实施优于法律规定之制度、政策。

第79条：加强福利及改善工作条件

1. 雇主依医疗部之规定确保足够符合工作场所之浴室、卫生间。



2. 鼓励雇主配合基层劳工代表组织：

a) 为女劳工及男劳工制定、实施各措施以拥有长久工作、适用灵活时间表之工作制度、非全日工作、在家工作、培训以提高技能；女劳工获以适合妇女身体、生理及母性功能之预防性额外职业培训；

b) 在多劳工之地方建设文化、体育、医疗、住房及其他物质设施以服务员工。

第80条：照顾女劳工之健康

1. 在定期体检期间，女劳工可按照医疗部颁行之妇产科检查清单进行妇科检查。

2. 鼓励雇主创造条件让正怀孕之女劳工可进行产前检查多于社会保险法第32条规定之次数。

3. 女劳工月经期间之休息：

a) 女劳工在月经期间有权休息每天30分钟算于工作时间并仍依劳动合同领取全额薪资。月经期间的休息天数由双方协议符合工作场所之实际条件及女劳工之需求，但每月至少3个工作日；每个月之工具体休息时间由员工通知雇主；

b) 若女劳工有比本条a点规定更灵活之休息要求则双方协议以获安排休息符合工作场所之实际条件及女劳工之需求。

c) 若女劳工无休息需求并获雇主同意让员工工作则除了本款a点规定获享之薪资以外，在休息期间而员工所做工作获支付额外薪资及此工作时间不算于员工之加班时间。

4. 抚养12个月以下孩子期间之休息：

a) 女劳工在抚养12个月以下孩子期间有权在工作时间休息每天60分钟以进行喂乳、挤奶、储奶、休息。休息时间仍获享按劳动合同之全薪；

b) 若女劳工有需求比本条a点规定更灵活之休息则员工与雇主协议以获安排休息符合工作场所之实际条件及女劳工之需求；

c) 若女劳工无休息需求并获雇主同意让员工工作则除了本款a点规定获享之薪资以外，在休息期间而员工所做工作获支付额外薪资。

5. 鼓励雇主设置挤、储母乳室符合工作场所之实际条件、女劳工之需求及雇主之能力。若雇主雇用1000女劳工以上则必须在工作场所设置挤、储母乳室。

6. 鼓励雇主创造条件让抚养12个月以上孩子之女劳工在工作场所挤、储母乳。挤、储母乳之休息时间由员工与雇主协识。



第81条：在有多劳工之地方组织托儿所、幼儿园

1. 省级人委会有责任：

- a) 在当地土地使用规划中之多劳工之地方布置土地以建设托儿所、幼儿园；
- b) 建设托儿所、幼儿园以满足劳工之需求；
- c) 投资基础设施、建设一部分或全部工程或使用现有房屋、基础设施出租给各组织、个人以成立托儿所、幼儿园服务劳工之需求；
- d) 指导严格落实有关社会化教育之各机制、政策，为各企业、组织、个人投资建设托儿所、幼儿园之土地、贷款及行政手续造就顺利条件以服务劳工之需求；
- d) 依法律之规定执行有关教育之国家管理职责。

2. 在多劳工地方之私立、私塾托儿所、幼儿园获享适用在有工业区地区内独立学前教育单位之政策规定于政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP号议定第8条规定学前教育之发展政策。

3. 幼儿为在有多劳工地方工作之员工子女获享如对于幼儿为在工业区工人、员工之子女之政策规定于政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP号议定第8条规定学前教育之发展政策。

4. 在多劳工地区之私立、私塾托儿所、幼儿园工作之学前教员获享适用于在工业区地区内之学前教育单位工作学前教员之政策规定于政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP号议定第10条规定学前教育之发展政策。

5. 鼓励雇主组织、建设托儿所、幼儿园或协助建设托儿所、幼儿园费用之一部分。

第82条：雇主支持、协助员工有关托儿、幼儿园之费用

根据具体条件，雇主制定支持方案、计划，以现金或实物协助有幼儿年龄子女之员工在托儿所、幼儿园费用之一部份。雇主通过在职场对话与员工沟通、讨论后，决定协助额及时间规定于劳动法第63条、第64条及本议定第五章。

第83条：协助雇主之政策

1. 雇主投资建设托儿所、幼儿园、医疗单位、文化工程及其他各福利工程保证有关鼓励社会化的策规定之规模、标准则获享有关鼓励社会化政策规定对于教育、职业培训、医疗、文化、体育及环境领域活动之各优惠。

若投资建设职工住房则依住宅法之规定享有各优惠政策。

若投资、举办托儿所、幼儿园则获免或减物质设施之租金。

2. 雇主获政府协助如下：



- a) 雇用大量女劳工之雇主获依税法之规定减税；
- b) 规定于本议定之女劳工、确保男女平等及防止工作场所性骚扰之额外支出可抵扣于费用当按财政部之规定确定企业之课税所得时。

第3项：防止在工作场所之性骚扰

第84条：在工作场所之性骚扰

1. 劳动法第3条9款规定之性骚扰可能以交换形式发生，例如建议、要求、提示、威胁、压迫以性关系换取与工作相关之任何利益；或不打算交换但使工作环境不舒服及不安之性行为、造成被骚扰者之体质、精神、工作效率及生活受伤害。
2. 在工作场所之性骚扰包括：
 - a) 性行为包括对身体之行动、动作、接触、打动或性暗示；
 - b) 口头性骚扰，包括带有性内容或性暗示之直接说话、电话或通过电子工具；
 - c) 非语言性骚扰包括肢体语言；直接或通过电子工具展示、描述色情或涉及性活动之直观材料。
3. 劳动法第3条9款规定之工作场所是指员工按照雇主约定或分工实际工作之场所，包括与工作相关之地点或空间例如社会活动、研讨会、培训、公务出差、用餐、电话交谈、电子通讯活动、由雇主安排从居住地到工作场所及返回程之交通工具、由雇主提供之居住地及由雇主规定之其他地点。

第85条：雇主对防止在工作场所性骚扰之规定

1. 雇主对防止在工作场所性骚扰之规定于劳动内规或劳动内规颁行之附订附录，包括以下各基本内容：
 - a) 严禁在工作场所之性骚扰；
 - b) 明细、具体规定有关在工作场所之性骚扰行为符合工作之性质、特点及工作场所；
 - c) 内部处理对于在工作场所性骚扰行为之责任、期限、程序、手续，包括投诉、检举、解决投诉、检举及各相关规定之责任、期限、程序、手续；
 - d) 对于进行性骚扰行为者或诬告人之劳动纪律形式相应违反行为之性质、额度；
 - d) 赔偿损失予受害者及各克服后果措施。
2. 雇主对性骚扰投诉、检举之各规定及处理性骚扰行为必须确保以下各原则：
 - a) 快速、及时；



b) 保护被性骚扰受害者、投诉人、检举人及被投诉、检举人之秘密、名誉、声誉、尊严、安全。

第86条：防止在工作场所性骚扰之责任、义务

1. 雇主有义务：

- a) 执行及监督关于法律规定工作场所防止性骚扰之执行事宜；
- b) 组织宣传、广播法律教育及有关员工在工作场所防止性骚扰之规定；
- c) 当在工作场所发生性骚扰行为之投诉、检举时，雇主必须及时制止、处理和采取保护被性骚扰受害者、投诉人、检举人及被投诉、检举人之秘密、名誉、声誉、尊严、安全之措施。

2. 员工有义务：

- a) 严格执行有关工作场所防止性骚扰之各规定；
- b) 参加建立无性骚扰之工作环境；
- c) 防止、检举在工作场所之性骚扰行为。

3. 基层劳工代表组织有责任：

- a) 参加建立、执行、监督执行有关工作场所防止性骚扰之各规定；
- b) 提供信息、咨询及代表被性骚扰之员工、被投诉、被检举有性骚扰行为之员工；
- c) 宣传、广播、培训关于在工作场所防止性骚扰之规定。

4. 鼓励雇主及基层劳工代表组织选择在工作场所防止性骚扰之内容以进行集体协商。

第4项：组织实施对于女劳工之政策及男女平等之责任

第87条：组织实施对于女劳工之政策及确保男女平等

1. 劳动荣军与社会部主持、配合各相关机关宣传、传播对于女劳工之各政策，确保男女平等及防止在工作场所之性骚扰。

2. 财政部主持、配合各相关机关引导执行本议定第83条2款之规定。

3. 教育暨培训部主持、配合各相关机关引导执行本议定第81条之规定。

4. 医疗部有责任：

- a) 依本议定第79条1款之规定引导有关浴室、卫生间之标准；
- b) 颁行本议定第80条1款规定之女劳工妇产科之检查清单；



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mễ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

c) 依本议定第80条5款之规定引导展开挤、储母乳室。

5. 省级人委会有责任：

a) 宣传、传播、检查、清查执行对于女劳工各政策、确保男女平等及本章规定之在职场防止性骚扰；

b) 审查、确定有多劳工之地方并组织实施本议定第81条之规定。

6. 建议越南祖国阵线及其成员组织在其任务、权限范围监督本章规定之执行事宜。

第十章：对于劳工为家庭帮佣之规定

第88条：劳工为家庭帮佣

劳工为家庭帮佣是指劳动法第3条1款之劳工有以书面缔结劳动合同以从事劳动法第161条1款规定之工作。

第89条：对于劳工为家庭帮佣之一些规定

1. 依劳动法第14条及第162条1款规定有关劳动合同形式；依第16条当缔结劳动合同时之提供信息义务；依第21条1款之劳动合同内容；依第35条2款、第36条3款及第162条2款之单方终止劳动合同；依第40条、第41条当非法单方终止劳动合同时之义务；依第46款之离职补贴获执行如下：

a) 当接受劳工工作时则雇主必须与劳工签订劳动合同。签订劳动合同形式依劳动法第14条1款及第162条1款之规定必须以书面签订；

b) 在签订劳动合同之前，劳工与雇主有义务依劳动法第16条之规定提供信息，同时雇主必须明确提供有关应做工作范围、劳工在雇主家之食、住条件之信息及与在履行工作保障健康安全相关之其他必要信息而劳工要求；

c) 劳动合同内容依劳动法第21条1款之规定。根据本议定附订第五附录之第01/PLV号范本，雇主与劳工有责任具体协议在劳动合同中每方之权、义务及利益以履行符合实际条件但必须确保劳动法第21条1款规定之各主要内容；

d) 在履行劳动合同过程，每方有权单方终止劳动合同而不须理由但必须提前至少15天通知，以下各场合则不须提前通知除外：

d1) 劳工单方终止劳动合同因各理由：不可依协议之工作、工作地点或不确保工作条件，劳动法第29条规定之场合除外；不足额付薪或不依期付薪，劳动法第97条4款规定之场合除外；被雇主虐待、殴打或有辱骂言词、行为、影响到健康、尊严、名誉之行为；被强迫劳动；在职场被性骚扰；怀孕女劳工必须依劳动法第138条1款之规定休息；足岁退休依劳



劳动法第169条规定除非各方另有其他协议；雇主提供信息不忠实影响到履行劳动合同事宜依劳动法第16条1款之规定；

d2) 雇主单方终止劳动合同因各理由：劳动法第31条规定之期限后劳工不在职场出席；劳工擅自旷工连续05个工作天以上而无正当理由；

d) 非法单方终止劳动合同是指不依本款d点之规定单方终止劳动合同之场合。当非法单方终止劳动合同则劳工有义务执行第40条之规定，雇主有义务执行劳动法第41条之规定。若雇主违反本款d点规定之提前通知期限则必须支付予劳工一笔相应不提前通知日数依劳动合同薪资之款项；

e) 当劳动合同依劳动法第34条1、2、3、4、6及7款之规定终止，雇主有责任依劳动法第46条之规定支付离职补贴予劳工；双方有责任充分支付各项有关每方权利之款项。

2. 劳工与雇主依劳动法第六章（第93条除外）之规定协议有关薪资、奖励及执行支付薪资、奖励，其中在劳动合同中协议劳工之薪资依劳动法第90条1及2款之规定，包括按工作之薪资额、津贴及其他各项补贴若有。按工作之薪资额包括劳工在雇主家之食、住费用（若有）不能低于由政府公布之区域最低薪资额。雇主与劳工协议劳工之每月食、住费用（若有），最多不超过劳动合同所记按工作薪资额之50%。

3. 工作时间、休息时间依劳动法第七章及本议定第七章之规定执行，其中正常工作日、周日之休息时间获执行如下：

a) 在正常工作日，除了劳动合同依规定协议之工作时间以外，雇主必须保证、造就条件予劳工休息至少8小时，其中连续24小时内休息连续6小时；

b) 员工可依劳动法第111条规定之周休，若雇主不能安排周休则必须确保员工平均1个月可休息至少04天。

4. 雇主有责任依社会保险、医疗保险法规之规定在支付薪资之同时支付予劳工一笔相当属于雇主责任缴付强制性社会保险、医疗保险之金额以供劳工主动参加社会保险、医疗保险。若劳工同时签订多份劳动合同从事家庭帮佣则劳工雇主之缴付社会保险费、医疗保险之责任按照每份劳动合同执行。

5. 对于劳工为家庭帮佣之劳动安全、卫生获执行如下：

a) 雇主有责任引导机器、设备、用具之使用方法、与劳工之工作有关在家庭预防火灾、爆炸之各措施；在工作过程为劳工提供之个人防护设备；

b) 当劳工遭工伤、职业病时，雇主必须依劳动安全卫生法第38、39条规定对于劳工之责任；

c) 劳工有责任严格执行机器、设备、工具之使用引导及防火、防爆；保证家庭户、居民区



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mỹ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

之环境卫生要求。

6. 对于劳工之劳动纪律、物质责任获执行如下：

- a) 雇主与劳工依劳动法第118条2款及第129条之规定，具体确定各行为、处分劳动纪律形式、物质责任，并记录在劳动合同中或以其他协议形式表述；
- b) 依劳动法第124条1及4款之规定适用对于劳工之劳动纪律处分形式包括谴责、解雇；
- c) 解雇之纪律处分形式获雇主适用于以下各场合：劳工有劳动法第125条1、2及4条规定之违反行为或劳工有虐待、殴打或有辱骂性的言词、行为、影响到雇主或家庭户成员之健康、尊严、名誉之行为；
- d) 当发现劳工有违反劳动纪律行为时则雇主按照本款b点规定之形式考量、处分劳动纪律对于劳工。若劳工未满15岁至未满18岁则雇主必须通知处分劳动纪律事宜至劳工之法定代表人；
- d) 对于劳工之处分劳动纪律事宜必须确保劳动法第122条1款a、c点、第2、3、4及5款规定之原则、程序、手续。

第90条：雇主、劳工之义务

1. 依劳动法第163、164及165条之规定履行各义务。
2. 雇主必须在签订劳动合同或终止劳动合同后10天内通知社、坊、市镇人委会（以下称为社级人委会）雇用劳工、终止雇用劳工事宜相应本议定颁行附订附录五之第02/PLV、03/PLV号范本。

第91条：管理劳工为家庭帮佣之责任

1. 省级人委会指导劳动荣军与社会厅：引导劳动荣军与社会课进行宣传、传播有关劳工为家庭帮佣之法律规定；管理、清查、检查、监督有关地区内劳工为家庭帮佣之执行各规定事宜。
2. 直辖中央省、市之县、郡、市社、省级市人委会（以下称为县级人委会）指导劳动荣军与社会课：引导社级公务员进行宣传、传播有关劳工为家庭帮佣之法律规定；管理、清查、检查、监督有关地区内劳工为家庭帮佣之执行各规定事宜；管理、清查、检查、监督有关地区内劳工为家庭帮佣之执行各规定事宜。
3. 社级人委会：
 - a) 依劳动荣军与社会厅及劳动荣军与社会课之引导组织宣传、传播有关劳工为家庭帮佣之法律规定；



- b) 分工头绪跟进、管理、检查、监督有关管辖范围劳工为家庭帮佣之执行劳动法规事宜；
- c) 接收本议定第90条2款规定劳工为家庭帮佣家庭之雇用、终止雇用通知；当有管理权责政府机关之要求，综合、报告管辖范围劳工为家庭帮佣之雇用情况。

第十一章：解决劳资纠纷

第1项：劳动调解员

第92条：劳动调解员之标准

- 1. 为越南公民，充分具备民事法典规定之民事行为能力，有良好健康及道德品质。
- 2. 大学程度以上及从事劳资关系相关领域之工作至少03年。
- 3. 非属被追究刑事责任对象或刑满但犯罪记录尚未获撤销。

第93条：任命劳动调解员之程序手续

1. 制立遴选、任命劳动调解员之计划

- a) 每年第一季，劳动荣军与社会课有责任审查管辖权责内劳动调解员之遴选、任命需求以在制定计划及在每年3月31日之前向劳动荣军与社会厅报告；
- b) 劳动荣军与社会厅综合各劳动荣军与社会课之计划及劳动荣军与社会厅之计划以制定为直辖中央省、市之全省、市计划，呈上省级人委会主席核阅。

2. 遴选、任命劳动调解员之程序、手续

- a) 根据获省级人委会主席核阅之劳动调解员遴选、任命计划，劳动荣军与社会厅发文公开通知地区内劳动调解员之遴选事宜通过机关、单位之电子通讯网站及大众传媒，同时寄送劳动荣军与社会课以配合执行；
- b) 在劳动荣军与社会厅遴选劳动调解员通知之登记期限内，个人直接登记或获各政府机关、单位、政治组织、政治社会组织及其他组织推荐参加应征劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课之遴选劳动调解员。

应征卷宗包括：劳动调解员应征表；经权责机关确认之履历表；由医疗权责机关依医疗部规定之健康证明；从各相关文凭、证书原件证实之副本或副本与原件一起提交以对照；相关机关、组织（若有）之劳动调解员推荐信；

- c) 自劳动调解员遴选通知之交件截止日起05个工作日内，劳动荣军与社会课有责任审查合格应征者、综合、报告劳动荣军与社会厅审定；

- d) 从收到劳动荣军与社会课报告之日起10个工作日内，劳动荣军与社会厅审定各应征卷宗



(包括由劳动荣军与社会厅直接收件之卷宗) 遴选及制立在劳动荣军与社会厅及劳动荣军与社会课管辖权限下每个劳动调解员之任命岗位名单，呈上省级人委会主席审议、任命；

d) 从收到劳动荣军与社会厅建议书之日起5个工作日内，省级人委会主席考量、决定任命劳动调解员。劳动调解员之任期最多不超过5年。

3. 重新任命劳动调解员

a) 在任期结束前至少3个月，若劳动调解员有需求继续做劳动调解员则寄重新任命建议书至劳动荣军与社会厅；

b) 根据省级人委会主席核阅之每年遴选任命劳动调解员计划；依分级管理劳动调解员履行任务标准之审查、评估结果，从收到重新任命劳动调解员之建议书日起10个工作日内，劳动荣军与社会厅社会发文呈上省级人委会主席；

c) 从收到劳动荣军与社会厅之建议书日起5个工作日内，省级人委会主席审查、决定重新任命对于足够标准、条件之各场合。

4. 劳动荣军与社会厅、劳动荣军与社会课公开、更新、刊登获任命、重新任命之劳动调解员全名名单、分工活动地区、电话号码、联系地址于机关、单位之电子资讯网站上并在当地大众媒体公布，以供劳工、雇主知悉及联系。

第94条：劳动调解员之免职

1. 在以下各场合之一劳动调解员被免职：

a) 劳动调解员有辞职书；

b) 不因应本议定第92条规定的标准；

c) 当依法律规定履行劳动调解员之任务时有违法行为妨害到各方利益或国家利益；

d) 按劳动调解员管理规制有2年被评估不完成任务；

d) 当获指派参加解决劳资纠纷或职业培训合同之纠纷时，依劳动调解员管理规制之规定无正当理由拒绝调解任务02次以上。

2. 免职劳动调解员之程序、手续：

a) 对于本条1款a点规定之场合，从收到劳动调解员之辞职书日起05个工作日内，劳动荣军与社会厅发文建议省级人委会主席考量、免职劳动调解员；

b) 对于本条1款b、c、d及d点规定之各场合，劳动荣军与社会课根据劳动荣军与社会厅之报告及审查结果，呈上省级人委会主席审查、免职劳动调解员；



c) 从收到劳动荣军与社会厅建议书之日起10个工作日内，省级人委会主席审查、决定免职劳动调解员。

第95条：指派劳动调解员之权责、程序、手续

1. 指派劳动调解员履行调解任务事宜由劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课依劳动调解员管理规制之分级执行。

2. 指派劳动调解员之程序、手续

a) 解决劳资纠纷、有关职业培训合同纠纷之请求书及要求协助发展劳资关系获寄至劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课或劳动调解员。

若劳动调解员直接从争议对象接收请求书建议解决则从接收请求书后12小时内，劳动调解员必须转予正管理劳动调解员之劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课以分类处理；

b) 从收到要求后05个工作日内，按照分级管理，劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课有责任分类及发文指派劳动调解员依规定解决。

若从劳动调解员依本款a点之规定接收请求书则从接收请求书后12小时内，按照分级管理，劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课发文指派劳动调解员依规定解决。

3. 随着事情之复杂性质，劳动荣军与社会厅或劳动荣军与社会课可能指派一或一些劳动调解员一起参加解决。

第96条：劳动调解员之活动制度、条件

1. 劳动调解员获享各制度：

a) 劳动调解员每天之实际执行任务由权责机关指派获享对于劳工按照由政府每时期规定之每月各地区平均最低薪资之5%补贴（从2021年1月1日起，地区最低薪资获规定于政府2019年11月15日第90/2019/ND-CP号议定）。

省级人委会可以考量、呈送同级人民议会决定适用高于本点规定之补贴额符合地方预算能力；

b) 获工作所在机关、单位、组织造就条件安排适当时间以参加履行所规定之劳动调解员任务；

c) 在履行所规定之劳动调解员任务期间，可适用规定对于国家干部、公务员、职工之差旅费制度；

d) 可参加由主管单位举办之培训、培养、提升专业、业务水平；

d) 获依竞赛、奖励法之规定奖励对于履行劳动调解员所规定任务之成绩；



23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mễ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

e) 获依法律之规定享有其他各制度。

2. 本议定第95条规定指派劳动调解员之机关有责任安排劳动调解员工作之地点、工作工具、资料、文具及其他必要条件。

3. 支付本条1款、2款规定各制度、活动条件之经费由国家预算负担。经费之预算、管理及决算事宜依有关国家预算之法律规定执行。

第97条：管理劳动调解员

1. 劳动荣军与社会部：

a) 制定、呈送权责机关颁行或依有关劳动调解员各法律文件之权责颁行；

b) 宣传、引导、清查、检查、监督有关劳动调解员各规定之执行事宜；

c) 制定内容、计划及组织培训、培养、提升劳动调解员之专业业务能力。

2. 省级人委会主席：

a) 任命、再任命、免职及管理省区内劳动调解员之活动。

对于直辖中央各省、市有多企业、劳动、发生多劳资纠纷可以审查、任命一些专责劳动调解员直属劳动荣军与社会厅。专责劳动调解员有任务参加解决劳资纠纷、职业培训合同之纠纷、协助发展劳资关系及协助劳动荣军与社会厅地区内劳动调解员之管理工作。专责劳动调解员之遴选标准、任命、任务依劳动调解员之管理规制执行；

b) 颁行劳动调解员管理规制、分级管理直属劳动荣军与社会厅及劳动荣军与社会课之劳动调解员；

c) 依规定指导制定及执行事宜对于劳动调解员之制度、政策、竞赛、奖励。

3. 劳动荣军与社会厅：

a) 制定、呈送劳动调解员管理规制予省级人委会主席；

b) 咨询、协助省级人委会主席管理地区内劳动调解员；

c) 制定及执行每年遴选、任命劳动调解员计划；

d) 指派劳动调解员按照分级管理执行解决纠纷及协助发展劳资关系；保证对于劳动调解员之工作条件；评估劳动调解员之活动及完成任务之额度；依规定执行对于劳动调解员之培养、竞赛、奖励制度；实行管理劳动调解员卷宗、解决各纠纷案件之卷宗及其他相关资料；

d) 主持、配合劳动荣军与社会部之专业单位为地区内劳动调解员组织培训、培养专业业务；

e) 依法律规定进行清查、检查、监督劳动调解工作；



g) 每年，综合劳动调解情况报告省级人委会主席及劳动荣军与社会部。

4. 劳动荣军与社会课：

a) 按照分级进行管理县级地区内之劳动调解员；

b) 每年按照分级制定及执行遴选、任命劳动调解员计划；

c) 指派劳动调解员按照分级管理执行解决纠纷及协助发展劳资关系；保证劳动调解员之工作条件；评估劳动调解员之活动及完成任务之额度；执行对于劳动调解员之培养、竞赛、奖励制度；管理、储存解决各纠纷案件之卷宗及其他相关资料；

d) 指派劳动调解员参加由劳动荣军与社会部、劳动荣军与社会厅举办之培训班、培养专业业务；

d) 每年，综合地区内劳动调解情况报告劳动荣军与社会厅。

第2项：劳动仲裁委员会

第98条：劳动仲裁员之标准、条件

1. 为越南公民，具有民事法典规定之民事行为能力，身体健康、品行端正、有信誉、公心。

2. 有大学程度以上、了解法律及有在劳资关系相关领域工作至少5年。

3. 非属正被追究刑事责任或正在执行刑事案或已服刑期满但未获撤销犯罪记录。

4. 获劳动荣军与社会厅或省级劳工联团或省区内雇主代表组织提举当劳动法第185条2款规定之劳动仲裁员。

5. 非属人民法院、人民检察院、调查机关、执行案机关之法官、检察员、调查员、执行员、公务员。

第99条：任命劳动仲裁员

1. 根据劳动仲裁委员会之劳动仲裁员数量规定于劳动法第185条2款及本议定第98条规定之劳动仲裁员标准、条件，省级劳工联团或省区内雇主代表组织制定提举人当劳动仲裁员卷宗寄劳动荣军与社会厅。

2. 收到省级劳工联团、省区内雇主代表组织提举人参加当劳动仲裁员之卷宗后10个工作日内，劳动荣军与社会厅有责任综合、审定，同时提举人参加当劳动仲裁员以总综合、呈上省级人委会主席任命劳动仲裁员。

劳动荣军与社会厅之提举人参加当劳动仲裁员事宜必须确保劳动法第185条2款a点规定之成份以任命劳动仲裁委员会之各主席及秘书职称。



3. 提举卷宗包括：

- a) 提举机关之建议文件；
- b) 被提举人之当劳动仲裁员建议书；
- c) 有权责机关确认之履历表；
- d) 健康证书由有权责之医疗机构依疗医部之规定核发；
- d) 从各相关文凭、证书原件摘录之副本、有证实之副本或提交副本附订原件以供对照。

4. 从收到劳动荣军与社会厅之建议书日起10个工作日内，省级人委会主席发出决定任命劳动仲裁员以参加劳动仲裁委员会。

劳动仲裁员之任期按照劳动仲裁委员会之任期。在劳动仲裁委员会之任期内，若有依本议定第100条之规定补充、取代被免职之劳动仲裁员则对于获补充、取代劳动仲裁员之任期获按照劳动仲裁委员会任期之余下时间计算。

当结束任期时，足够本议定第98条规定标准、条件之劳动仲裁员并获劳动法第185条2款a、b、c点规定之各机关继续提举则获依本条规定之程序、手续审查再任命当劳动仲裁员。

第100条：免职劳动仲裁员

1. 免职劳动仲裁员当属于以下各场合之一：

- a) 劳动仲裁员有辞职书；
- b) 不因应本议定第98条规定之标准、条件；
- c) 提举机关有建议免职、取代劳动仲裁员之文件；
- d) 当劳动仲裁委员依法律规定执行任务时有违法行为妨害到各方之利益或国家之利益；
- d) 依劳动仲裁委员会之活动规制有02年被评估不完成任务。

2. 免职劳动仲裁员之程序、手续

- a) 对于本条1款a点规定之场合，从收到劳动仲裁员之辞职书后02个工作日内，劳动仲裁委员会主席以书面报告劳动荣军与社会厅。从收到劳动仲裁委员会主席之报告后03个工作日内，劳动荣军与社会厅针对提举机关及建议省级人委会主席审查、决定免职劳动仲裁员。
- b) 对于本条1款b、c、d及d点规定之各场合，劳动荣军与社会厅根据劳动仲裁委员会主席之报告文件以核查、与提举机关沟通及建议省级人委会主席审查、决定免职劳动仲裁员。
- c) 从收到劳动荣军与社会厅之建议书后10个工作日内，省级人委会主席审查、决定免职劳动仲裁员。



第101条：成立劳动仲裁委员会

1. 省级人委会主席决定成立劳动仲裁委员会任期05年，包括获本议定第99条之规定任命之各劳动仲裁员，其中：

- a) 委员会主席为劳动荣军与社会厅领导可任命劳动仲裁员，按兼任制度工作；
- b) 委员会秘书为劳动荣军与社会厅公务员可任命劳动仲裁员，当委员会之常务，按专责制度工作；
- c) 委员会其他成员为余下各劳动仲裁员，按兼任制度工作；
- d) 劳动仲裁委员会获使用公章。

2. 劳动仲裁委员会有责任：

- a) 依劳动法第189、193及197条之规定解决劳资纠纷；
- b) 依本章第3项规定之在雇用劳工不可罢工地方解决有关集体利益之劳资纠纷；
- c) 依法律之规定解决其他劳资纠纷；
- d) 依劳动仲裁委员会之活动规制协助发展地区内之劳资关系；
- d) 定期每年报告省级人委会主席及通知劳动荣军与社会厅、省级劳工联团及雇主代表组织省区内劳动仲裁委员会之活动结果。

3. 劳动仲裁委员会主席有责任：

- a) 征询省区内劳动荣军与社会厅、省级劳工联团及雇主代表组织之意见后颁行劳动仲裁委员会之活动规制。
- b) 分工具体任务予各劳动仲裁员及运营劳动仲裁委员会之活动；
- c) 决定成立劳动仲裁处；依本议定第102条之规定参加及执行劳动仲裁处之任务；
- d) 每年，按照劳动仲裁委员会之活动规制主持劳动仲裁委员会会议以评估每劳动仲裁员之完成任务结果，综合报告省级人委会主席。

4. 劳动仲裁委员会秘书有责任：

- a) 做常务任务、办理行政、组织、后勤各工作确保劳动仲裁委员会之各活动；
- b) 协助劳动仲裁委员会制定劳动仲裁处之工作计划、组织解决劳资纠纷之各会议；
- c) 接收解决劳资纠纷要求、咨询、建议劳动仲裁委员会主席选择及成立劳动仲裁处；
- d) 依本议定第102条之规定参加及执行劳动仲裁处之任务；



- d) 依规定分类、留存解决劳资纠纷之卷宗；
- e) 依劳动仲裁委员会主席之分工及劳动仲裁委员会之活动规制执行其他各工作。

5. 劳动仲裁员有责任：

- a) 依本议定第102条之规定参加及执行劳动仲裁员之任务；
- b) 依劳动仲裁委员会之活动规制及劳动仲裁委员会主席之分工执行其他各任务。

第102条：劳动仲裁处之成立及活动

1. 依本议定第101条2款a、b及c点之规定从收到要求解决劳资纠纷后07个工作日内，劳动仲裁委员会有责任成立劳动仲裁处。

2. 劳动仲裁处成份获依劳动法第185条4款a、b及c点之规定确定。若争议之一方或双方不依劳动法第185条4款a点之规定选择劳动仲裁员则劳动仲裁委员会主席代表不选择劳动仲裁员之争议方决定选择。

若获选择之两位劳动仲裁员不能依劳动法第185条4款b点之规定协调选择其他劳动仲裁员之一当处长则劳动仲裁委员会主席决定选择其他劳动仲裁员之一当劳动仲裁处处长。

3. 当劳动仲裁处获成立或在解决纠纷过程中若对参加解决纠纷之劳动仲裁员有明确凭据不无私、客观，可能影响到争议方之权与利益则争议方有权要求劳动仲裁委员会主席更换该仲裁员。

4. 从成立后30天内，劳动仲裁处有责任：

- a) 依劳动法第189条规定之权责去了解案件、收集凭据以建立解决纠纷方案；
- b) 进行组织解决纠纷之会议；
- c) 依劳动法第185条5款规定之原则提出解决纠纷决定并寄予各争议方。

劳动仲裁处之决定必须有各主要内容：颁行决定时间（日期）；各争议方之名称、地址；建议解决纠纷之内容；解决纠纷之各依据；劳动仲裁处解决纠纷各判决之具体内容；劳动仲裁处处长之签字及劳动仲裁委员会之公章。

若不发出决定则劳动仲裁处发文通知各争议方。对于劳动法第179条2款b及c点规定有关权之集体劳资纠纷各场合而确定有违法行为则劳动仲裁处制立记录并依法转交卷宗、资料到有权责机关审查、处理。

5. 依本条4款b点规定之进行组织解决纠纷会议程序获执行如下：

- a) 组织会议之前至少05天，劳动仲裁处必须发送召集参加会议文件至各争议方，其中注明



组织会议时间、地点；

- b) 当收到召集文件，各争议方必须反馈予劳动仲裁处有关参加会议事宜。若各方之一有正当理由、不能依召集时间、地点参加会议则可以建议劳动仲裁处变更组织会议时间于适合时间。劳动仲裁处有变更组织会议时间最后决定之权责并通知予各方；
- c) 在解决劳资纠纷之会议必须有各争议方代表或依规定之被授权人出席。若各方之一缺席，包括有建议变更会议时间场合但不获核准则劳动仲裁处仍进行会议；
- d) 在会议中，劳动仲裁处必须注明各方建议解决之内容，听各方具体陈述有关事情及制立记录，有每位劳动仲裁员及参加会议各争议方之签字。

第103条：劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之制度、活动条件

1. 劳动仲裁委员会获享之各制度：

a) 每天实际研究案件、收集凭据及按分工进行开会解决劳资纠纷则按劳动合同工作之劳工获享由政府依每时期规定之各地区平均计算每月最低薪资之5%补贴金(从2021年01月01日起，地区最低薪资额获规定于2019年11月15日政府第90/2019/NĐ-CP号议定)。

省级人委会可以审查、呈送同级人民议会决定适用补贴金高于本条之规定额符合地方经费预算能力；

b) 获正在工作之机关、单位、组织造就条件安排适合时间以参加劳动仲裁委员会、劳动仲裁处以解决纠纷；

c) 在参加劳动仲裁处以解决纠纷期间获适用规定对于干部、公务员、政府职工之出差费制度；

d) 获参加由权责级举办之培训、培养、提升专业、业务水平；

d) 对按规定执行劳动仲裁员任务之成绩获依竞赛、奖励法之规定奖励；

e) 获享法律规定之其他各制度。

2. 依2004年12月14日政府第204/2004/NĐ-CP号议定有关对于干部、公务员、职工及武装力量之制度，劳动仲裁委员会秘书获享基层薪资额0.5之工作责任津贴。当政府依中央执行委员会第十二届第七次会议之2018年5月21日第27-NQ/TW号有关改革对于干部、公务员、职工及武装力量之薪资政策之决议颁行新薪资制度时则按照新规定执行工作责任津贴制度。

3. 劳动仲裁员、劳动仲裁处、劳动仲裁委员会之活动条件：

a) 劳动荣军与社会厅有责任安排地点、工作工具、资料、文具及其他各必要条件以供劳动仲裁员、劳动仲裁处、劳动仲裁委员会活动；



23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P. Mỹ Trì, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
热线: +84 933 341 688 微信: everwinservice LINE: everwin888

- b) 劳动仲裁委员会安排工作地点在劳动荣军与社会厅之办公地址；
- c) 劳动仲裁委员会之活动经费由国家经费负担并获与每年劳动荣军与社会厅之经常开支预算一起安排。劳动仲裁委员会之制立预算、管理及决算经费事宜确保劳动仲裁委员会之活动依有关国家经费之法规执行。

第104条：对于劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之国家管理

1. 劳动荣军与社会部：

- a) 制定、呈上权责机关颁行或依权责颁行有关劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之各法律文件；
- b) 依规定宣传、引导、清查、检查、监督有关劳动仲裁员、劳动仲裁委员会各规定之执行事宜；
- c) 制定对于劳动仲裁员之计划、内容及组织培训、培养、提升专业、业务水平。

2. 省级人委会主席：

- a) 任命、免职劳动仲裁员，成立劳动仲裁委员会；
- b) 依本议定之规定指导制定及执行对于劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之制度、政策、竞赛、奖励事宜。

3. 劳动荣军与社会厅：

- a) 审定卷宗及建议任命、免职劳动仲裁员，成立劳动仲裁委员会；
- b) 征询意见以供劳动仲裁委员会主席颁行劳动仲裁委员会之活动规制；
- c) 确保劳动仲裁员、劳动仲裁处、劳动仲裁委员会之工作条件；进行支付各制度、竞赛、奖励对于劳动仲裁员、劳动仲裁委员会；管理、留存劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之卷宗、劳动仲裁处解决劳资纠纷案件之卷宗及依规定之其他各相关资料；
- d) 主持、配合劳动荣军与社会部之专业单位组织培训及培养专业业务对于地区内之劳动仲裁员；
- d) 依法律之规定进行清查、检查、监督劳动仲裁工作；
- e) 每年，综合劳动仲裁员、劳动仲裁委员会之活动情况报告省级人委会主席及劳动荣军与社会部。

第3项：在雇用劳工不可罢工之地方清单及在雇用劳工不可罢工之地方之解决劳资纠纷事宜



第105条：在雇用劳工不可罢工之地方清单

颁行在雇用劳工不可罢工之地方清单包括一些企业、企业部份而罢工可能威胁到国防、安宁、公共秩序、人类健康按照本议定颁行附订之附录六。

第106条：在雇用劳工不可罢工之地方解决个人劳资纠纷、有关权之集体劳资纠纷

1. 个人劳资纠纷获依劳动法第187、188、189及190条之规定解决。
2. 有关权之集体劳资纠纷获依劳动法第191、192、193及194条之规定解决。

第107条：在雇用劳工不可罢工之地方解决有关利益之集体劳资纠纷

1. 有关利益之集体劳资纠纷在要求劳动仲裁委员会或省级人委会主席之前必须获通过劳动调解员之调解手续。
2. 劳动调解员之解决有关利益之集体劳资纠纷
 - a) 劳动调解员之解决有关利益之集体劳资纠纷获依劳动法第196条1及2款之规定执行；
 - b) 若调解不成或调解期限届满规定于劳动法第188条2款而劳动调解员不进行调解或各方之一不执行调解成功记录之协议则争议各方有权要求劳动仲裁委员会或省级人委会主席解决。
3. 劳动仲裁委员会之解决有关利益之集体劳资纠纷
 - a) 劳动仲裁委员会之解决有关利益之集体劳资纠纷依劳动法第197条1、2及3款之规定执行；
 - b) 若规定于劳动法第197条2款之期限届满而劳动仲裁处不获成立或劳动法第197条3款规定之期限届满而仲裁处不发出决定解决纠纷或各方之一不执行劳动仲裁处之解决纠纷决定则各方之一有权要求省级人委会主席解决纠纷事情。

在劳动仲裁委员会解决有关利益之集体劳资纠纷期间，各方不可同时建议省级人委会主席解决。

4. 省级人委会主席对解决有关集体劳工利益之纠纷

- a) 从收到要求解决有关集体劳工利益之纠纷后02个工作日内，省级人委会主席分工劳动荣军与社会厅配合各相关机关建议解决；
- b) 从获省级人委会主席分工进行解决纠纷后10个工作日内，劳动荣军与社会厅有责任配合省级劳工联团及相关机关了解案件、引导各争议方进行协商解决纠纷案件。若各争议方达成协议则劳动荣军与社会厅制立记录有各争议方代表之签字及以书面报告省级人委会主席通知解决劳资纠纷之协议结果。若期限届满10个工作日而各争议方不达成协议则后续05个工作日内，劳动荣军与社会厅配合省级劳工联团及相关机关提出解决劳资纠纷方案，报告省级人委会主席审查、决定；



c) 从收到由劳动荣军与社会厅提出解决劳资纠纷方案后05个工作日内，省级人委会主席主持会议邀请各争议方、省级劳工联团及各相关机关、组织之代表提出意见并发出解决劳资纠纷之决定。

省级人委会主席之解决劳资纠纷决定为最后决定而各争议方必须执行。

第108条：在雇用劳工不可罢工之地方解决与集体谈判权相关之纠纷

在雇用劳工不可罢工之地方，各方与集体谈判权相关之纠纷按照政府有关解决各方与集体谈判权纠纷之规定执行规定于劳动法第68条4款。

第4项：延缓、停止罢工及解决劳工之权利

第109条：延缓、停止罢工之各场合

1. 延缓罢工是指省级人委会主席决定延后有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织罢工决定所拟定之罢工开始时间点事宜。

2. 停止罢工是指省级人委会主席决定暂停正在进行之罢工直至不再有对国民经济、公共利益造成严重损失、威胁国防、安宁、公共秩序、人类健康之危机事宜。

3. 延缓罢工之各场合：

a) 罢工预计在劳动法第112条1款规定之提供电力、供水、公共交通及其他服务单位举办直接为纪念假日、节日之集会服务；

b) 罢工预计将在正开展活动之地区举行旨在预防、克服天灾、火灾、危险疫病或法律规定之紧急状态之后果。

4. 停止罢工之各场合：

a) 罢工在出现天害、火灾、危险疫病或法律规定之紧急状态之地区发生；

b) 罢工在供电、供水、公共卫生之各单位举行持续到第三天，影响到省级市之环境、生活条件及人民健康；

c) 罢工发生具有暴动、捣乱行为影响到投资者之财产、生命，造成国民经济、公共利益严重损失，威胁到国防、安宁、公共秩序、人之健康。

第110条：实施延缓罢工之程序、手续

1. 从收到有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织之罢工决定后24小时内，劳动荣军与社会厅经理必须考量若觉得罢工属于本议定第109条3款规定之各场合则以书面报告省级人委会主席决定延缓罢工。



寄上省级人委会主席之延缓罢工建议书必须包括以下各基本内容：预计举行罢工地之雇主名称，组织及领导罢工之劳工代表组织名称；预计举行罢工之地点；预计开始罢工之时间；劳工代表组织之要求；延缓罢工之必要理由；建议延缓罢工、延缓罢工之期限及执行省级人委会主席延缓罢工决定之各措施。

2. 从收到劳动荣军与社会厅经理之报告后24小时内，省级人委会主席审查、决定延缓罢工。从发布决定之日起12小时内，省级人委会主席必须通知县级人委会主席、省级劳工联团主席、劳动仲裁委员会主席、有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织、预计举行罢工之雇主。省级人委会主席延缓罢工之决定自签署日起生效。

3. 根据省级人委会主席之决定，有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织，劳工、雇主及各相有关组织、个人必须立即依规定执行延缓罢工。

第111条：进行停止罢工之程序、手续

1. 当认为罢工属于本议定第109条4款规定之场合时，劳动荣军与社会课必须立即向县级人委会主席报告有关停止罢工事宜。

从收到劳动荣军与社会课之报告后12小时内，县级人委会主席审查建议省级人委会主席决定停止罢工，同时寄予劳动荣军与社会厅经理。寄予省级人委会主席之建议停止罢工包括以下各基本内容：发生罢工所在地之雇主名称；组织和领导罢工之劳工代表组织名称；罢工地点；开始罢工时间点；发生罢工范围；参加罢工之劳工人数；劳工代表组织之要求；停止罢工之原因；建议有关停止罢工及落实省级人委会主席停止罢工决定之各措施。

2. 从收到县级人委会主席之报告后12小时内，劳动荣军与社会厅经理必须有意见以省级人委会主席审查、决定停止罢工。

3. 从收到劳动荣军与社会厅经理之意见后12小时内，省级人委会主席审查、提出停止罢工决定。从发出决定后12小时内，省级人委会主席必须通知县级人委会主席、省级劳工联团主席、劳动仲裁委员会主席、有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织、发生罢工所在地之雇主。省级人委会主席之停止罢工决定从签署日起生效。

4. 从省级人委会主席发出停止罢工决定后12小时内，有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织、劳工、雇主及各相关组织、个人必须依规定立即停止罢工。

5. 从收到省级人委会主席之停止罢工决定后24小时内，县级人委会主席必须报告省级人委会主席有关停止罢工之执行结果。

第112条：延缓、停止罢工时解决劳工之权利

1. 在执行省级人委会主席之要求延缓、停止罢工决定期间，劳动荣军与社会厅、劳动荣军



与社会课配合省级、县级劳工联团、基层劳工代表组织有权组织及领导罢工，被延缓、停止罢工所在地之雇主及各相关机关协助各方商讨、和解以解决劳工之权利及其他相关异议。

2. 依省级人委会主席之延缓、停止罢工决定期满时而双方不能协调解决劳工之权利及其他相关异议则有权组织及领导罢工之基层劳工代表组织继续组织罢工但必须在开始继续罢工前至少05个工作日以书面通知雇主、县级人委会、劳动荣军与社会厅。

第113条：停止罢工时劳工之权、责任

1. 当省级人委会主席决定有关停止罢工后，劳工必须复工并获付薪。

2. 当省级人委会主席决定有关停止罢工后而劳工不复工则不获付薪，双方有其他协议场合除外。根据违规额度，将依劳动内规及法律规定劳工受纪律处分。

第十二章：执行条款

第114条：执行效力

1. 本议定从2021年02月01日起生效。

2. 从本议定生效日起，以下各议定失效：

- a) 政府2014年01月16日第03/2014/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关就业之执行细则；
- b) 政府2013年05月09日第44/2013/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关劳动合同之执行细则；政府2015年01月12日第05/2015/NĐ-CP号议定规定劳动法若干内容之细则及引导执行；政府2018年10月24日第148/2018/NĐ-CP号议定修改、补充政府2015年01月12日第05/2015/NĐ-CP号议定规定劳动法若干内容之细则及引导执行；
- c) 政府2019年03月20日第29/2019/NĐ-CP号议定规定劳动法第54条3款有关核发人力仲介活动执照、押金及可从事人力仲介工作清单之执行细则；
- d) 政府2018年11月07日第149/2018/NĐ-CP号议定规定劳动法第63条3款有关在职场落实基层民主规制之细则；
- đ) 政府2013年05月14日第03/2014/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关薪资之执行细则；政府2018年09月13日第121/2018/NĐ-CP号议定修改、补充政府2013年05月14日第49/2013/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关薪资之执行细则；
- e) 政府2013年05月10日第45/2013/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关工作时间、休息时间及劳动、安全、卫生之执行细则；
- g) 政府2015年10月01日第85/2015/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关对于女工政策之细则；



- h) 政府2014年04月07日第27/2014/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关劳工为家庭帮佣之执行细则；
- i) 政府2013年05月10日第46/2013/NĐ-CP号议定规定劳动法若干条有关劳资纠纷之执行细则；
- k) 政府2013年05月08日第03/2013/NĐ-CP号议定规定劳动法第220条有关不能罢工之使用劳工单位清单及解决在不能罢工使用劳工单位之集体劳工要求之执行细则；
3. 在本议定生效日前已获核发人力仲介活动执照之人力仲介各企业则继续活动直至执照期满。延期、重发、收回执照之各场合则依本议定第26条、第27条及第28条之规定执行。
4. 雇用10名劳工以下之雇主则不须举办劳工会议及颁行本议定第47条、第48条规定之在职场基层民主规制。雇主为政府行政机关、公立事业单位有依劳动合同雇用劳工规定于政府2000年11月17日第68/2000/NĐ-CP号议定有关在政府行政机关、事业单位之一些工作落实合同制度；政府2018年11月29日第161/2018/NĐ-CP号议定修改、补充有关雇用公务员、职员、公务员升级、职员升级及在政府行政机关、公立事业单位之一些工作落实合同制度属于政府2015年01月09日第04/2015/NĐ-CP号议定有关政府行政机关及公立业单位在活动实行民主之适用对象则不须执行本议定第五章之举办对话及在职场落实基层民主规制。
5. 对于干部、公务员、职员之工作时间、休息时间制度、属于人民军队、人民公安力量者由其他法律文件规定；若其他法律文件不规定则适用本议定第四章之规定。
6. 在本议定生效前获任命之劳动调解员而正在任命时间中则继续做劳动调解员直至任命时间期满，本议定第94条1款a、c、d及đ点规定之免职场合除外；
7. 若本议定所引用之各文件获修改、补充、取代则按照新颁行文件执行。

第115条：执行责任

各部长、部级机关首长、直辖政府机关首长、直辖中央省、市人委会主席及各相关机关、企业、组织及个人负责执行本议定。



代表政府
总理
(已签名盖章)

阮春福

~ 恒利翻译，谨供参考 ~



EVERWIN
SERVICE GROUP
恒利服務集團

23 Ni Sư Huỳnh Liên, Phường 10, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
G3.21.06 Greenbay, Số 7 ĐL Thăng Long, P.Mễ Trì, Q.Nam Từ Liêm, Hà Nội
热 线: +84 933 341 688 微 信: everwinservice LINE: everwin888

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 145/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT LAO ĐỘNG VỀ ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG VÀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về điều kiện lao động và quan hệ lao động theo các điều, khoản sau đây của Bộ luật Lao động:

1. Quản lý lao động theo khoản 3 Điều 12.
2. Hợp đồng lao động theo khoản 4 Điều 21; điểm d khoản 1 Điều 35, điểm d khoản 2 Điều 36; khoản 4 Điều 46; khoản 4 Điều 47; khoản 3 Điều 51.
3. Cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54.
4. Tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo khoản 4 Điều 63.
5. Tiền lương theo khoản 3 Điều 92; khoản 3 Điều 96; khoản 4 Điều 98.
6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo khoản 5 Điều 107, khoản 7 Điều 113, Điều 116.
7. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất theo khoản 5 Điều 118; khoản 6 Điều 122; khoản 2 Điều 130; Điều 131.
8. Lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới theo khoản 6 Điều 135.
9. Lao động là người giúp việc gia đình theo khoản 2 Điều 161.
10. Giải quyết tranh chấp lao động theo khoản 2 Điều 184; khoản 6 Điều 185; khoản 2 Điều 209; khoản 2 Điều 210.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động, người học nghề, tập nghề theo khoản 1 Điều 2 của Bộ luật Lao động.
2. Người sử dụng lao động theo khoản 2 Điều 2 của Bộ luật Lao động.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện quy định tại Nghị định này.

Chương II

QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 3. Sổ quản lý lao động

Việc lập, cập nhật, quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động tại khoản 1 Điều 12 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải lập sổ quản lý lao động ở nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.
2. Sổ quản lý lao động được lập bằng bản giấy hoặc bản điện tử nhưng phải bảo đảm các thông tin cơ bản về người lao động, gồm: họ tên; giới tính; ngày tháng năm sinh; quốc tịch; nơi cư trú; số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; trình độ chuyên môn kỹ thuật; bậc trình độ kỹ năng nghề; vị trí việc làm; loại hợp đồng lao động; thời điểm bắt đầu làm việc; tham gia bảo hiểm xã hội; tiền lương; nâng bậc, nâng lương; số ngày nghỉ trong năm; số giờ làm thêm; học nghề, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động và lý do.
3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thể hiện, cập nhật các thông tin quy định tại khoản 2 Điều này kể từ ngày người lao động bắt đầu làm việc; quản lý, sử dụng và xuất trình sổ quản lý lao động với cơ quan quản lý về lao động và các cơ quan liên quan khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Báo cáo sử dụng lao động

Việc khai trình sử dụng lao động, định kỳ báo cáo tình hình thay đổi về lao động tại khoản 2 Điều 12 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động khai trình việc sử dụng lao động theo Nghị định số 122/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về phối hợp, liên thông thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, khai trình việc sử dụng lao động, cấp mã số đơn vị tham gia bảo hiểm xã hội, đăng ký sử dụng hóa đơn của doanh nghiệp.
2. Định kỳ 06 tháng (trước ngày 05 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 05 tháng 12), người sử dụng lao động phải báo cáo tình hình thay đổi lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Công Dịch vụ công Quốc gia theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này và thông báo đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện. Trường hợp người sử dụng lao động không thể báo cáo tình hình thay đổi lao động thông qua Công Dịch vụ công Quốc gia thì gửi báo cáo bằng bản giấy theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thông báo đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện nơi đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện.
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp tình hình thay đổi về lao động trong trường hợp người sử dụng lao động gửi báo cáo bằng bản giấy để cập nhật đầy đủ thông tin theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.
3. Định kỳ 06 tháng, trước ngày 15 tháng 6 và hằng năm, trước ngày 15 tháng 12, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động trên địa bàn thông qua Công Dịch vụ công Quốc gia theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không thể báo cáo tình hình sử dụng lao động thông qua Công Dịch vụ công Quốc gia thì gửi báo cáo bằng bản giấy đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

Chương III

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC THUÊ LÀM GIÁM ĐỐC TRONG DOANH NGHIỆP CÓ VỐN NHÀ NƯỚC

Điều 5. Nội dung hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết

Hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tại khoản 4 Điều 21 của Bộ luật Lao động gồm những nội dung chủ yếu:

1. Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; họ tên, ngày tháng năm sinh, số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, số điện thoại, địa chỉ liên lạc của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch; trình độ đào tạo; địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam, địa chỉ nơi cư trú tại nước ngoài (đối với người lao động là người nước ngoài); số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; số điện thoại, địa chỉ liên lạc; số Giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc văn bản xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động; các giấy tờ khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động (đối với người lao động là người nước ngoài) nếu có của người lao động được thuê làm giám đốc.
3. Công việc được làm, không được làm và nghĩa vụ gắn với kết quả thực hiện công việc của người lao động được thuê làm giám đốc.
4. Địa điểm làm việc của người lao động được thuê làm giám đốc.
5. Thời hạn của hợp đồng lao động do hai bên thỏa thuận tối đa không quá 36 tháng. Đối với người lao động là người nước ngoài được thuê làm giám đốc thì thời hạn hợp đồng lao động không vượt quá thời hạn của Giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
6. Nội dung, thời hạn, trách nhiệm bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của doanh nghiệp đối với người lao động được thuê làm giám đốc và xử lý vi phạm.
7. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động, bao gồm:
 - a) Cung cấp thông tin cho người lao động được thuê làm giám đốc để thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả thực hiện công việc của người được thuê làm giám đốc;
 - c) Các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật;
 - d) Ban hành quy chế làm việc đối với giám đốc;
 - đ) Thực hiện nghĩa vụ đối với người lao động được thuê làm giám đốc về: trả lương, thưởng; đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; trang bị phương tiện làm việc, đi lại, ăn, ở; đào tạo, bồi dưỡng;
 - e) Các quyền và nghĩa vụ khác do hai bên thỏa thuận.
8. Quyền và nghĩa vụ của người lao động được thuê làm giám đốc, bao gồm:
 - a) Thực hiện các công việc theo hợp đồng lao động;
 - b) Báo cáo, đề xuất giải pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng lao động;
 - c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng về vốn, tài sản, lao động và các nguồn lực khác;
 - d) Được hưởng các chế độ về: tiền lương, thưởng; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị phương

tiện làm việc, đi lại, ăn, ở; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ khác do hai bên thỏa thuận;

đ) Các quyền và nghĩa vụ khác do hai bên thỏa thuận.

9. Điều kiện, quy trình, thủ tục sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

10. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động và người lao động được thuê làm giám đốc khi chấm dứt hợp đồng lao động.

11. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và khiếu nại.

12. Các nội dung khác do hai bên thỏa thuận.

Điều 6. Nội dung hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở xuống

Nội dung hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở xuống thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động.

Mục 2. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 7. Thời hạn báo trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù

Ngành, nghề, công việc đặc thù và thời hạn báo trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d khoản 1 Điều 35 và điểm d khoản 2 Điều 36 của Bộ luật Lao động như sau:

1. Ngành, nghề, công việc đặc thù gồm:

a) Thành viên tổ lái tàu bay; nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay, nhân viên sửa chữa chuyên ngành hàng không; nhân viên điều độ, khai thác bay;

b) Người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

c) Thuyền viên thuộc thuyền bộ làm việc trên tàu Việt Nam đang hoạt động ở nước ngoài; thuyền viên được doanh nghiệp Việt Nam cho thuê lại làm việc trên tàu biển nước ngoài;

d) Trường hợp khác do pháp luật quy định.

2. Khi người lao động làm ngành, nghề, công việc quy định tại khoản 1 Điều này đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với những người lao động này thì thời hạn báo trước như sau:

a) Ít nhất 120 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên;

b) Ít nhất bằng một phần tư thời hạn của hợp đồng lao động đối với hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 8. Trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật Lao động đối với người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật Lao động, trừ các trường hợp sau:

a) Người lao động đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật Lao động. Trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo quy định tại khoản 4 Điều 125 của Bộ luật Lao động.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật Lao động đối với người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên mà bị mất việc làm theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người lao động có thời gian làm việc thường xuyên cho người sử dụng lao động từ đủ 12 tháng trở lên mất việc làm nhưng thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm quy định tại khoản 3 Điều này ít hơn 24 tháng thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

3. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, trong đó:

a) Tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động bao gồm: thời gian người lao động đã trực tiếp làm việc; thời gian thử việc; thời gian được người sử dụng lao động cử đi học; thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; thời gian nghỉ việc để điều trị, phục hồi chức năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà được người sử dụng lao động trả lương theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; thời gian nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật mà được người sử dụng lao động trả lương; thời gian ngừng việc không do lỗi của người lao động; thời gian nghỉ hằng tuần theo Điều 111, nghỉ việc hưởng nguyên lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114, khoản 1 Điều 115; thời gian thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 176 và thời gian bị tạm đình chỉ công việc theo Điều 128 của Bộ luật Lao động.

b) Thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm: thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và thời gian người lao động thuộc diện không phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật nhưng được người sử dụng lao động chi trả cùng với tiền lương của người lao động một khoản tiền tương đương với mức người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm thất nghiệp.

c) Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm của người lao động được tính theo năm (đủ 12 tháng); trường hợp có tháng lẻ ít hơn hoặc bằng 06 tháng được tính bằng 1/2 năm, trên 06 tháng được tính bằng 01 năm làm việc.

4. Xác định thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều này trong một số trường hợp đặc biệt:

a) Đối với doanh nghiệp 100% vốn nhà nước hoặc doanh nghiệp cổ phần hóa từ doanh nghiệp nhà nước, khi chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động mà người lao động có thời gian làm việc ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc khu vực nhà nước và chuyển đến làm việc tại doanh nghiệp đó trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm hoặc trợ cấp một lần khi phục viên hoặc trợ cấp xuất ngũ, chuyển ngành thì người sử dụng lao động có trách nhiệm tính cả thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho mình và thời gian người lao động đã làm việc thực tế ở khu vực nhà nước trước đó.

Thời gian làm việc thực tế ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc khu vực nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 gồm: thời gian làm việc thực tế ở cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị thuộc lực lượng vũ trang hưởng lương từ ngân sách nhà nước; thời gian làm việc ở doanh nghiệp nhà nước.

b) Trường hợp người lao động làm việc cho người sử dụng lao động theo nhiều hợp đồng lao động kế tiếp

nhau theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Bộ luật Lao động mà khi chấm dứt từng hợp đồng lao động chưa được chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm thì thời gian thực tế làm việc cho người sử dụng lao động là tổng thời gian làm việc theo các hợp đồng lao động trừ thời gian làm việc thực tế theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ do toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật hoặc công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm, hợp đồng lao động mà người lao động bị xử lý kỷ luật lao động sa thải, hợp đồng lao động mà người lao động đơn phương chấm dứt trái pháp luật (nếu có).

c) Trường hợp người lao động tiếp tục làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã theo phương án sử dụng lao động quy định tại khoản 1 Điều 44 của Bộ luật Lao động sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì người sử dụng lao động có trách nhiệm xác định thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động để tính trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm như sau:

c1) Trường hợp hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật Lao động thì thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động được tính trả trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc thực tế theo các hợp đồng lao động cho người sử dụng lao động trước và sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản.

c2) Trường hợp hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật Lao động thì thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động được tính trả trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian làm việc thực tế theo các hợp đồng lao động cho người sử dụng lao động sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản. Thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động được tính trả trợ cấp thôi việc là thời gian làm việc thực tế theo các hợp đồng lao động cho người sử dụng lao động trước khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản.

c3) Người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc đối với cả thời gian người lao động làm việc tại khu vực nhà nước mà được tuyển dụng lần cuối trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 vào doanh nghiệp trước khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm được quy định như sau:

a) Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc, mất việc làm.

b) Trường hợp người lao động làm việc cho người sử dụng lao động theo nhiều hợp đồng lao động kế tiếp nhau theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Bộ luật Lao động thì tiền lương để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng. Trường hợp hợp đồng lao động cuối cùng bị tuyên bố vô hiệu vì có nội dung tiền lương thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố hoặc mức lương ghi trong thỏa ước lao động tập thể thì tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc do hai bên thỏa thuận nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng hoặc mức lương ghi trong thỏa ước lao động tập thể.

6. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm đối với người lao động được hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc kinh phí hoạt động của người sử dụng lao động.

Mục 3. XỬ LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

Điều 9. Xử lý hợp đồng lao động vô hiệu từng phần

Việc xử lý hợp đồng lao động vô hiệu từng phần tại khoản 1 Điều 51 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần, người sử dụng lao động và người lao động tiến hành sửa đổi, bổ sung phần của hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu cho phù hợp với thỏa ước lao động tập thể và pháp luật.

2. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên trong thời gian từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần đến khi hợp đồng lao động được sửa đổi, bổ sung thì được giải quyết theo thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng, trường hợp không có thỏa ước lao động tập thể thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu có tiền lương thấp hơn so với quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng thì hai bên phải thỏa thuận lại mức lương cho đúng quy định và người sử dụng lao động có trách nhiệm xác định phần chênh lệch giữa tiền lương đã thỏa thuận lại so với tiền lương trong hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu để hoàn trả cho người lao động tương ứng với thời gian làm việc thực tế theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu.

3. Trường hợp hai bên không thống nhất sửa đổi, bổ sung các nội dung đã bị tuyên bố vô hiệu thì:

a) Thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Quyền, nghĩa vụ, lợi ích của hai bên từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần đến khi chấm dứt hợp đồng lao động được thực hiện theo khoản 2 Điều này;

c) Giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 8 Nghị định này;

d) Thời gian làm việc của người lao động theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu được tính là thời gian người lao động làm việc cho người sử dụng lao động để làm căn cứ thực hiện chế độ theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Các vấn đề khác liên quan đến việc xử lý hợp đồng lao động vô hiệu từng phần thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự.

Điều 10. Xử lý hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ do người giao kết không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ, người lao động và người sử dụng lao động ký lại hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật.

2. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động kể từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu cho đến khi hợp đồng lao động được ký lại thực hiện như sau:

a) Nếu quyền, lợi ích của mỗi bên trong hợp đồng lao động không thấp hơn quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng thì quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người lao động được thực hiện theo nội dung hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu;

b) Nếu hợp đồng lao động có nội dung về quyền, nghĩa vụ, lợi ích của mỗi bên vi phạm pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến phần nội dung khác của hợp đồng lao động thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động thực hiện theo khoản 2 Điều 9 Nghị định này;

c) Thời gian người lao động làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu được tính là thời gian làm việc của người lao động cho người sử dụng lao động để làm căn cứ thực hiện chế độ theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Trường hợp không ký lại hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ thì:

a) Thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người lao động kể từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu cho đến khi chấm dứt hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

4. Các vấn đề khác liên quan đến việc xử lý hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ do người giao kết không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự.

Điều 11. Xử lý hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ do toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật hoặc công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ, người lao động và người sử dụng lao động giao kết hợp đồng lao động mới theo đúng quy định của pháp luật.

2. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động kể từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu cho đến khi giao kết hợp đồng lao động mới thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

3. Trường hợp hai bên không giao kết hợp đồng lao động mới thì:

a) Thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Quyền, nghĩa vụ, lợi ích của người lao động kể từ khi bắt đầu làm việc theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu đến khi chấm dứt hợp đồng lao động được thực hiện theo khoản 2 Điều này;

c) Người sử dụng lao động trả cho người lao động một khoản tiền do hai bên thỏa thuận nhưng cứ mỗi năm làm việc ít nhất bằng một tháng lương tối thiểu vùng theo tháng áp dụng đối với địa bàn người lao động làm việc do Chính phủ quy định tại thời điểm quyết định tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu. Thời gian làm việc của người lao động để tính trợ cấp là thời gian làm việc thực tế theo hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu xác định theo điểm a khoản 3 Điều 8 Nghị định này;

d) Giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc đối với các hợp đồng lao động trước hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu theo quy định tại Điều 8 Nghị định này, nếu có.

4. Các vấn đề khác liên quan đến việc xử lý hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ do toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật hoặc công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự.

Chương IV

CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Điều 12. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, được cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động, có tuyển dụng, giao kết hợp đồng lao động với người lao động, sau đó chuyển người lao động sang làm việc và chịu sự điều hành của người sử dụng lao động khác mà vẫn duy trì quan hệ lao động với doanh nghiệp đã giao kết hợp đồng lao động (sau đây gọi là doanh nghiệp cho thuê lại).

Điều 13. Bên thuê lại lao động

Bên thuê lại lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình và cá nhân có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sử dụng người lao động thuê lại để làm những công việc theo danh mục công việc được phép thuê lại lao động trong một thời gian nhất định.

Điều 14. Người lao động thuê lại

Người lao động thuê lại là người lao động có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, được doanh nghiệp cho thuê lại tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động, sau đó chuyển sang làm việc và chịu sự điều hành của bên thuê lại lao động.

Mục 2. KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI

Điều 15. Ký quỹ và sử dụng tiền ký quỹ

1. Doanh nghiệp thực hiện ký quỹ theo mức quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (sau đây gọi là ngân hàng nhận ký quỹ).

2. Tiền ký quỹ được sử dụng vào mục đích thanh toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại.

Điều 16. Nộp tiền ký quỹ

1. Doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện nộp tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ và tuân thủ quy định của pháp luật. Doanh nghiệp cho thuê lại được hưởng lãi suất từ tiền ký quỹ theo thỏa thuận với ngân hàng nhận ký quỹ và phù hợp quy định của pháp luật.

2. Ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này sau khi doanh nghiệp cho thuê lại hoàn thành thủ tục ký quỹ. Trường hợp thay đổi một trong các thông tin trên giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính; số tài khoản ký quỹ thì doanh nghiệp cho thuê lại gửi văn bản đề nghị và các tài liệu chứng minh việc thay đổi thông tin tới ngân hàng nhận ký quỹ để thay đổi giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.

Điều 17. Quản lý tiền ký quỹ

1. Ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm phong tỏa toàn bộ số tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, quản lý tiền ký quỹ theo quy định của pháp luật về ký quỹ.

2. Ngân hàng nhận ký quỹ thực hiện cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ, trích tiền ký quỹ và yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại nộp bổ sung tiền ký quỹ theo đúng quy định tại Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Nghị định này.

3. Ngân hàng nhận ký quỹ không được cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ khi chưa có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Điều 18. Rút tiền ký quỹ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp cho thuê lại đặt trụ sở chính đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

b) Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

c) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

d) Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

đ) Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

2. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm:

a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại;

b) Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều này;

c) Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

d) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

c) Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

4. Trình tự, thủ tục rút tiền ký quỹ được thực hiện như sau:

a) Doanh nghiệp cho thuê lại nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý;

d) Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này tại ngân hàng nhận ký quỹ;

đ) Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp rút tiền ký quỹ theo quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều này thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động thuê lại do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

Điều 19. Trích tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại không thực hiện nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại

1. Khi hết 60 ngày kể từ ngày đến hạn mà doanh nghiệp chưa thanh toán các chế độ, quyền lợi cho người lao động thuê lại tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại thanh toán các chế độ, quyền lợi cho người lao động thuê lại sau khi trao đổi với cơ quan bảo hiểm xã hội và các cơ quan tổ chức liên quan khác. Sau 10 ngày kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu mà doanh nghiệp cho thuê lại không thực hiện thanh toán, không có văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ để thanh toán chế độ cho người lao động thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trích tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại để thanh toán các chế độ, quyền lợi cho người lao động thuê lại theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại báo cáo về số lượng, danh sách người lao động cho thuê lại, số tiền chưa thanh toán, bồi thường các chế độ, quyền lợi của từng người lao động thuê lại. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, doanh nghiệp cho thuê lại phải hoàn thành việc báo cáo. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc trích tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại để thanh toán chế độ cho người lao động;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trích tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại. Quyết định trích tiền ký quỹ theo Mẫu số 03/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, ngân hàng nhận ký quỹ thực hiện trích tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại và trực tiếp chi trả cho người lao động thuê lại theo danh sách kèm theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê được thanh toán theo thứ tự ưu tiên: tiền lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giám sát việc thực hiện thanh toán, bồi thường cho người lao động thuê lại theo quy định tại khoản 1 Điều này và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 20. Nộp bổ sung tiền ký quỹ

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày rút tiền ký quỹ để thanh toán đối với trường hợp quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều 18 và Điều 19 Nghị định này, doanh nghiệp cho thuê lại phải nộp bổ sung tiền ký quỹ bảo đảm quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này.

2. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này mà doanh nghiệp cho thuê lại không bổ sung đầy đủ tiền ký quỹ thì ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp cho thuê lại đặt trụ sở chính. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của ngân hàng nhận ký quỹ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 4 Điều 28 Nghị định này.

MỤC 3. ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, THU HỒI GIẤY PHÉP VÀ DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐƯỢC THỰC HIỆN CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Điều 21. Điều kiện cấp giấy phép

1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

a) Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b) Không có án tích;

c) Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

2. Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng).

Điều 22. Thẩm quyền cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có thẩm quyền cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép đối với doanh nghiệp.

Điều 23. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động in trên giấy bìa cứng có kích thước khổ A4 (21 cm x 29,7 cm); mặt trước ghi nội dung của giấy phép trên nền trắng có hoa văn màu xanh da trời, có hình quốc huy in chìm, khung viền màu đen; mặt sau có quốc hiệu, quốc huy và dòng chữ “GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG” in trên nền màu xanh da trời.

2. Nội dung giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Thời hạn của giấy phép được quy định như sau:

a) Thời hạn giấy phép tối đa là 60 tháng;

b) Giấy phép được gia hạn nhiều lần, mỗi lần gia hạn tối đa là 60 tháng;

c) Thời hạn giấy phép được cấp lại bằng thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó.

Điều 24. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch.

Các văn bản nêu tại khoản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

4. Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định này là một trong các loại văn bản sau:

a) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

b) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động).

Các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

5. Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 25. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép

1. Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 24 Nghị định này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép.
2. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại Điều 24 Nghị định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.
3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

5. Không cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- a) Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- b) Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;
- c) Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định này trong 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;
- d) Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

Điều 26. Gia hạn giấy phép

1. Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- a) Bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 21 Nghị định này;
- b) Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này;
- c) Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo quy định tại Nghị định này;
- d) Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;
- b) Văn bản quy định tại khoản 5 Điều 24 Nghị định này;
- c) Các văn bản quy định tại các khoản 2, 3 và khoản 4 Điều 24 Nghị định này đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

3. Trình tự, thủ tục gia hạn giấy phép

a) Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Lao động -

Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

4. Đối với doanh nghiệp cho thuê lại không bảo đảm quy định theo khoản 1 Điều này hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 25 Nghị định này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp biết và nêu rõ lý do không gia hạn.

Điều 27. Cấp lại giấy phép

1. Doanh nghiệp cho thuê lại đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

b) Giấy phép bị mất;

c) Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

d) Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép như sau:

a) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

c) Các văn bản quy định tại các khoản 2, 3 và khoản 4 Điều 24 Nghị định này đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

d) Các văn bản quy định tại các khoản 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 24 Nghị định này đối với trường hợp giấy phép bị mất;

đ) Giấy phép đã được cấp trước đó đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này như sau:

a) Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

4. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bao gồm: văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này; bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật; giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây;

b) Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp giấy phép. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ khi hồ sơ có đủ các giấy tờ quy định tại điểm a khoản này;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại;

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép theo khoản 1 Điều 28 Nghị định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới;

đ) Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Nghị định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 28 Nghị định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại;

e) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

Điều 28. Thu hồi giấy phép

1. Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây:

a) Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;

b) Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

c) Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại Điều 21 Nghị định này;

d) Cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép;

đ) Cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

e) Doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả.

2. Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, gồm:

- a) Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;
- b) Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất;
- c) Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này;
- d) Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều này như sau:

- a) Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;
- b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động theo Điều 29 Nghị định này và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;
- c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ và điểm e khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

- a) Khi phát hiện doanh nghiệp cho thuê lại thuộc trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ và điểm e khoản 1 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thực hiện kiểm tra, thu thập các bằng chứng liên quan và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;
- b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp;
- c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi giấy phép, doanh nghiệp cho thuê lại có trách nhiệm nộp lại giấy phép cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Doanh nghiệp cho thuê lại không được cấp giấy phép trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày bị thu hồi giấy phép vì vi phạm các nội dung quy định tại các điểm c, d, đ và điểm e khoản 1 Điều này.

Điều 29. Trách nhiệm của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc không gia hạn hoặc không cấp lại hoặc thu hồi giấy phép, doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện thanh lý toàn bộ các hợp đồng cho thuê lại lao động đang thực hiện, giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại và bên thuê lại theo quy định của pháp luật lao động, đồng thời đăng công khai nội dung chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động trên ít nhất một báo điện tử được cấp phép hoạt động theo quy định của pháp luật trong 07 ngày liên tiếp.

Điều 30. Danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động

Danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

Mục 4. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN VỀ CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Điều 31. Trách nhiệm của doanh nghiệp cho thuê lại

1. Niêm yết công khai bản chính giấy phép tại trụ sở chính và bản sao được chứng thực từ bản chính giấy phép tại các chi nhánh, văn phòng đại diện (nếu có) của doanh nghiệp cho thuê lại. Trường hợp sang địa bàn cấp tỉnh khác hoạt động thì doanh nghiệp cho thuê lại gửi bản sao chứng thực giấy phép đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đó để theo dõi, quản lý.
2. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; đồng thời báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đến hoạt động cho thuê lại lao động về tình hình hoạt động cho thuê lại lao động trên địa bàn đó đối với trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại sang địa bàn cấp tỉnh khác hoạt động. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 12.
3. Kịp thời báo cáo những trường hợp xảy ra sự cố liên quan đến hoạt động cho thuê lại lao động cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về lao động.
4. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định tại Điều 56 của Bộ luật Lao động và Chương này.

Điều 32. Trách nhiệm của ngân hàng nhận ký quỹ

1. Thực hiện đúng các quy định về mở tài khoản ký quỹ, nộp tiền ký quỹ, sử dụng tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại và các quy định liên quan đến tài khoản này.
2. Định kỳ hằng quý báo cáo về tình hình thực hiện ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo Mẫu số 11/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi Ngân hàng Nhà nước chi nhánh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước ngày 15 của tháng đầu quý sau.
3. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định tại Chương này.

Điều 33. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tuyên truyền và phổ biến các quy định của pháp luật về lao động, cho thuê lại lao động cho người sử dụng lao động, người lao động và các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn.
2. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động trên địa bàn.
3. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về tình hình ký quỹ, cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 10/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 7 và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 01 năm sau.
4. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Chương này.

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Gửi thông báo về việc cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép để theo dõi, quản lý. Đồng thời gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép trước đó đối với trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại lao động thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

2. Công bố doanh nghiệp được cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Chương này.

Điều 35. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện pháp luật lao động về cho thuê lại lao động.

2. Tổng hợp, công khai doanh nghiệp được cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép trên trang thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Chương này.

Điều 36. Trách nhiệm của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát các ngân hàng nhận ký quỹ về việc nộp, quản lý tiền ký quỹ của các doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

Ở nơi làm việc có người lao động không tham gia là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở thì người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện để những người lao động này tự lựa chọn thành viên đại diện cho họ (sau đây gọi là nhóm đại diện đối thoại của người lao động) để tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động. Số lượng thành viên nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc các nội dung chủ yếu sau để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động:

a) Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc;

b) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên theo quy định tại Điều 38 Nghị định này;

c) Số lần, thời gian tổ chức đối thoại định kỳ hằng năm;

d) Cách thức tổ chức đối thoại định kỳ, đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên, đối thoại khi có vụ việc;

đ) Trách nhiệm của các bên khi tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động;

e) Việc áp dụng quy định tại Điều 176 của Bộ luật Lao động đối với các thành viên đại diện tham gia đối thoại bên người lao động mà không phải là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

g) Nội dung khác (nếu có).

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người sử dụng lao động có trách nhiệm:

a) Cử đại diện bên người sử dụng lao động tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

b) Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức các cuộc đối thoại tại nơi làm việc;

c) Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu.

4. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động có trách nhiệm:

a) Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

b) Tham gia ý kiến với người sử dụng lao động về nội dung quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

c) Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;

d) Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, Nghị định này và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

5. Khuyến khích người sử dụng lao động và người lao động, tổ chức đại diện người lao động tiến hành đối thoại ngoài những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động phù hợp với điều kiện tổ chức sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động tại nơi làm việc và quy định cụ thể trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 38. Số lượng, thành phần tham gia đối thoại

Số lượng, thành phần tham gia đối thoại tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Bên người sử dụng lao động

Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, người sử dụng lao động quyết định số lượng, thành phần đại diện cho mình để tham gia đối thoại bảo đảm ít nhất 03 người, trong đó có người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động và quy định trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Bên người lao động

a) Căn cứ điều kiện sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, cơ cấu, số lượng lao động và các yếu tố bình đẳng giới, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng, thành phần tham gia đối thoại nhưng phải bảo đảm số lượng như sau:

a1) Ít nhất 03 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng dưới 50 người lao động;

a2) Ít nhất từ 04 người đến 08 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 50 người lao động đến dưới 150 người lao động;

a3) Ít nhất từ 09 người đến 13 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 150 người lao động đến dưới 300 người lao động;

a4) Ít nhất từ 14 người đến 18 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 300 người lao động đến dưới 500 người lao động;

a5) Ít nhất từ 19 đến 23 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 500 đến dưới 1.000 người lao động;

a6) Ít nhất 24 người, nếu người sử dụng lao động sử dụng từ 1.000 người lao động trở lên.

b) Căn cứ số lượng người đại diện đối thoại của bên người lao động quy định tại điểm a khoản này, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động xác định số lượng đại diện tham gia đối thoại tương ứng theo tỷ lệ thành viên của tổ chức và nhóm mình trên tổng số lao động của người sử dụng lao động.

3. Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện định kỳ ít nhất 02 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 kỳ, xác định thành viên tham gia đối thoại, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động hoặc từng tổ

chức đại diện người lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của tổ chức, nhóm mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

4. Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều này, hai bên thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại, bảo đảm có sự tham gia của đại diện lao động nữ khi đối thoại về các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ theo quy định tại khoản 2 Điều 136 của Bộ luật Lao động.

Điều 39. Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tổ chức đối thoại định kỳ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Thành phần tham gia đối thoại định kỳ là đại diện hai bên theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định này. Thời gian, địa điểm, cách thức tổ chức đối thoại định kỳ do hai bên sắp xếp phù hợp với điều kiện thực tế và theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức đối thoại định kỳ, các bên có trách nhiệm gửi nội dung đối thoại cho bên tham gia đối thoại.

4. Đối thoại định kỳ chỉ được tiến hành khi bên người sử dụng lao động có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và bên người lao động có sự tham gia của trên 70% tổng số thành viên đại diện quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định này. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền và chữ ký của người đại diện từng tổ chức đại diện người lao động (nếu có) và của người đại diện cho nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có).

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 40. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên

1. Việc tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên được tiến hành khi nội dung yêu cầu đối thoại của bên đề nghị đối thoại bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đối với bên người sử dụng lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Đối với bên người lao động, nội dung yêu cầu đối thoại phải được sự đồng ý của ít nhất 30% số thành viên đại diện của bên người lao động tham gia đối thoại quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định này.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu đối thoại quy định tại khoản 1 Điều này, bên nhận được yêu cầu đối thoại phải có văn bản trả lời, thống nhất về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại. Người sử dụng lao động và đại diện đối thoại bên người lao động có trách nhiệm phối hợp, tiến hành tổ chức đối thoại.

3. Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

Điều 41. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc

1. Đối với vụ việc người sử dụng lao động phải tham khảo, trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở về quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36; cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều 42; phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44; thang lương, bảng lương và định mức lao động theo quy định tại Điều 93; quy chế thưởng theo quy định tại Điều 104 và nội quy lao động theo quy định tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo nội dung cần tham khảo, trao đổi ý kiến đến các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động;

b) Các thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người lao động có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến người lao động do mình đại diện và tổng hợp thành văn bản của từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động để gửi tới người sử dụng lao động; trường hợp nội dung đối thoại liên quan đến quyền, lợi ích của lao động nữ thì cần bảo đảm lấy ý kiến của họ;

c) Căn cứ ý kiến của các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động, người sử dụng lao động tổ chức đối thoại để thảo luận, trao đổi ý kiến, tham vấn, chia sẻ thông tin về những nội dung người sử dụng lao động đưa ra;

d) Số lượng, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại do hai bên xác định theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Diễn biến đối thoại phải được ghi thành biên bản và có chữ ký của đại diện các bên tham gia đối thoại theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này;

e) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đối thoại, người sử dụng lao động có trách nhiệm công bố công khai tại nơi làm việc những nội dung chính của đối thoại; tổ chức đại diện người lao động (nếu có), nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) phổ biến những nội dung chính của đối thoại đến người lao động là thành viên.

2. Đối với vụ việc tạm đình chỉ công việc của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 128 của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động mà người lao động bị tạm đình chỉ công việc là thành viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc thông qua trao đổi trực tiếp giữa đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và đại diện đối thoại của tổ chức đại diện người lao động.

Mục 2. THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 42. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch.
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
3. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 43. Nội dung, hình thức người sử dụng lao động phải công khai

1. Người sử dụng lao động phải công khai với người lao động những nội dung sau:

a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

b) Nội quy lao động, thang lương, bảng lương, định mức lao động, nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động;

c) Các thỏa ước lao động tập thể mà người sử dụng lao động tham gia;

d) Việc trích lập, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ do người lao động đóng góp (nếu có);

đ) Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

e) Tình hình thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động;

g) Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Những nội dung quy định tại khoản 1 Điều này mà pháp luật quy định cụ thể hình thức công khai thì người sử dụng lao động thực hiện công khai theo quy định đó, trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức công khai thì người sử dụng lao động căn cứ vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động và nội dung phải công khai để lựa chọn hình thức sau đây và thể hiện trong quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định tại Điều 48 Nghị định này:

a) Niêm yết công khai tại nơi làm việc;

b) Thông báo tại các cuộc họp, các cuộc đối thoại giữa người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động;

c) Thông báo bằng văn bản cho tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để thông báo đến người lao động;

d) Thông báo trên hệ thống thông tin nội bộ;

đ) Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 44. Nội dung, hình thức người lao động được tham gia ý kiến

1. Người lao động được tham gia ý kiến về những nội dung sau:

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động;

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức lao động; đề xuất nội dung thương lượng tập thể;

c) Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;

d) Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Những nội dung quy định tại khoản 1 Điều này mà pháp luật quy định cụ thể hình thức người lao động tham gia ý kiến thì thực hiện theo quy định đó; trường hợp pháp luật không quy định cụ thể hình thức thì người lao động căn cứ vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, nội dung người lao động được tham gia ý kiến và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để lựa chọn hình thức sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, nhóm đại diện đối thoại của người lao động tại hội nghị người lao động, đối thoại tại nơi làm việc;

b) Gửi góp ý, kiến nghị trực tiếp;

c) Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

Điều 45. Nội dung, hình thức người lao động được quyết định

1. Người lao động được quyết định những nội dung sau:

a) Giao kết, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

b) Gia nhập hoặc không gia nhập tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

c) Tham gia hoặc không tham gia đình công theo quy định của pháp luật;

d) Biểu quyết nội dung thương lượng tập thể đã đạt được để ký kết thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật;

đ) Nội dung khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

2. Hình thức quyết định của người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Nội dung, hình thức người lao động được kiểm tra, giám sát

1. Người lao động được kiểm tra, giám sát những nội dung sau:

- a) Việc thực hiện hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
- b) Việc thực hiện nội quy lao động, quy chế và các văn bản quy định khác của người sử dụng lao động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động;
- c) Việc sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, các quỹ do người lao động đóng góp;
- d) Việc trích nộp kinh phí công đoàn, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động;
- đ) Việc thực hiện thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

2. Hình thức kiểm tra, giám sát của người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Hội nghị người lao động

1. Hội nghị người lao động do người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) tổ chức hằng năm theo hình thức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu.
2. Nội dung hội nghị người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 64 của Bộ luật Lao động và các nội dung khác do hai bên thỏa thuận.
3. Hình thức tổ chức hội nghị, nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm, quy trình, trách nhiệm tổ chức thực hiện và hình thức phổ biến kết quả hội nghị người lao động thực hiện theo quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc quy định tại Điều 48 Nghị định này.

Điều 48. Trách nhiệm ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc để thực hiện các nội dung quy định về đối thoại tại nơi làm việc và thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc quy định tại Nghị định này.
2. Khi xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và nhóm đại diện đối thoại của người lao động (nếu có) để hoàn thiện và ban hành. Đối với những góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động mà người sử dụng lao động không tiếp thu thì phải nêu rõ lý do.
3. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc phải được phổ biến công khai tới người lao động.

Chương VI

TIỀN LƯƠNG

Mục 1. HỘI ĐỒNG TIỀN LƯƠNG QUỐC GIA

Điều 49. Chức năng của Hội đồng tiền lương quốc gia

Hội đồng tiền lương quốc gia do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập theo quy định tại khoản 2 Điều 92 của Bộ luật Lao động để thực hiện chức năng tư vấn cho Chính phủ về:

1. Mức lương tối thiểu xác lập theo vùng (bao gồm mức lương tối thiểu theo tháng và mức lương tối thiểu theo giờ).
2. Chính sách tiền lương áp dụng đối với người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 50. Nhiệm vụ của Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Nghiên cứu, khảo sát, thu thập thông tin, phân tích và đánh giá tình hình tiền lương, mức sống tối thiểu của người lao động, sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, quan hệ cung cầu lao động, việc làm, thất nghiệp trong nền kinh tế và các yếu tố liên quan khác làm cơ sở xác định mức lương tối thiểu.
2. Xây dựng báo cáo về mức lương tối thiểu của người lao động gắn với các yếu tố xác định mức lương tối thiểu quy định tại khoản 3 Điều 91 của Bộ luật Lao động.
3. Rà soát mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình người lao động, phân vùng địa bàn áp dụng lương tối thiểu làm cơ sở xác định phương án điều chỉnh mức lương tối thiểu theo từng thời kỳ.
4. Hằng năm, tổ chức thương lượng để khuyến nghị với Chính phủ phương án điều chỉnh mức lương tối thiểu xác lập theo vùng (bao gồm mức lương tối thiểu theo tháng và mức lương tối thiểu theo giờ).
5. Tư vấn, khuyến nghị với Chính phủ về một số chính sách tiền lương áp dụng chung đối với người lao động trong các loại hình doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 51. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Hội đồng tiền lương quốc gia có 17 thành viên, bao gồm: 05 thành viên đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 thành viên đại diện của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; 05 thành viên đại diện của một số tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương; 02 thành viên là chuyên gia độc lập (sau đây gọi là thành viên độc lập). Trong đó:

- a) Chủ tịch Hội đồng tiền lương quốc gia là 01 Thứ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) 03 Phó Chủ tịch Hội đồng tiền lương quốc gia, gồm: 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;
- c) Các thành viên Hội đồng tiền lương quốc gia còn lại, gồm: 04 thành viên đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 04 thành viên đại diện của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; 03 thành viên đại diện của tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương (gồm 01 thành viên đại diện của Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam, 02 thành viên là đại diện của hai hiệp hội ngành nghề ở trung ương có sử dụng nhiều lao động); 02 thành viên độc lập là chuyên gia, nhà khoa học trong lĩnh vực lao động, tiền lương, kinh tế - xã hội (không bao gồm chuyên gia, nhà khoa học đang công tác tại cơ quan, đơn vị, viện nghiên cứu, trường đại học thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương).

2. Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng tiền lương quốc gia quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này và ủy quyền cho Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên khác của Hội đồng tiền lương quốc gia quy định tại điểm c khoản 1 Điều này. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng tiền lương quốc gia làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm kỳ bổ nhiệm thành viên Hội đồng tiền lương quốc gia không quá 05 năm.

3. Hội đồng tiền lương quốc gia có Bộ phận kỹ thuật và Bộ phận thường trực để giúp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng xây dựng các báo cáo kỹ thuật liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng và thực hiện công tác hành chính của Hội đồng. Thành viên Bộ phận kỹ thuật và Bộ phận thường trực là người của các cơ quan tham gia thành viên Hội đồng, các cơ quan, tổ chức có liên quan, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 52. Hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Hội đồng tiền lương quốc gia hoạt động tập thể thông qua các phiên họp dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng; thảo luận dân chủ, công khai; quyết định dựa trên biểu quyết theo đa số.
2. Hội đồng tiền lương quốc gia có con dấu riêng và được quản lý tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia được bố trí trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng, quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 53. Trách nhiệm thực hiện về thành lập và hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Chủ tịch Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam cử đại diện tham gia Hội đồng tiền lương quốc gia và gửi danh sách đề Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp.

2. Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam chủ trì, phối hợp trao đổi ý kiến với Chủ tịch Liên minh Hợp tác xã Việt Nam để lựa chọn và đề nghị hai hiệp hội ngành nghề ở trung ương có sử dụng nhiều lao động cử đại diện tham gia làm thành viên Hội đồng tiền lương quốc gia phù hợp với từng thời kỳ.

3. Chủ tịch Hội đồng tiền lương quốc gia có trách nhiệm trao đổi ý kiến với các Phó Chủ tịch Hội đồng, đề xuất, lựa chọn thành viên độc lập của Hội đồng để báo cáo Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, bổ nhiệm; ban hành quy chế làm việc của Hội đồng, Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận thường trực của Hội đồng.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập Hội đồng tiền lương quốc gia; đề nghị Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng tiền lương quốc gia; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên khác của Hội đồng tiền lương quốc gia.

5. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư cung cấp kết quả khảo sát mức sống dân cư, điều tra lao động, việc làm, điều tra doanh nghiệp và các số liệu thống kê liên quan khác theo đề nghị của Hội đồng tiền lương quốc gia.

Mục 2. HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG VÀ TIỀN LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ, LÀM VIỆC VÀO BAN ĐÊM

Điều 54. Hình thức trả lương

Hình thức trả lương theo Điều 96 của Bộ luật Lao động được quy định cụ thể như sau:

1. Căn cứ vào tính chất công việc và điều kiện sản xuất, kinh doanh, người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận trong hợp đồng lao động hình thức trả lương theo thời gian, theo sản phẩm và trả lương khoán như sau:

a) Tiền lương theo thời gian được trả cho người lao động hưởng lương theo thời gian, căn cứ vào thời gian làm việc theo tháng, tuần, ngày, giờ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, cụ thể:

a1) Tiền lương tháng được trả cho một tháng làm việc;

a2) Tiền lương tuần được trả cho một tuần làm việc. Trường hợp hợp đồng lao động thỏa thuận tiền lương theo tháng thì tiền lương tuần được xác định bằng tiền lương tháng nhân với 12 tháng và chia cho 52 tuần;

a3) Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc. Trường hợp hợp đồng lao động thỏa thuận tiền lương theo tháng thì tiền lương ngày được xác định bằng tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn. Trường hợp hợp đồng lao động thỏa thuận tiền lương theo tuần thì tiền lương ngày được xác định bằng tiền lương tuần chia cho số ngày làm việc trong tuần theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động;

a4) Tiền lương giờ được trả cho một giờ làm việc. Trường hợp hợp đồng lao động thỏa thuận tiền lương theo tháng hoặc theo tuần hoặc theo ngày thì tiền lương giờ được xác định bằng tiền lương ngày chia cho số giờ làm việc bình thường trong ngày theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động.

b) Tiền lương theo sản phẩm được trả cho người lao động hưởng lương theo sản phẩm, căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất lượng sản phẩm theo định mức lao động và đơn giá sản phẩm được giao.

c) Tiền lương khoán được trả cho người lao động hưởng lương khoán, căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành.

2. Tiền lương của người lao động theo các hình thức trả lương quy định tại khoản 1 Điều này được trả bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng. Người sử dụng lao động phải trả các loại phí liên quan đến việc mở tài khoản và chuyển tiền lương khi chọn trả lương qua tài khoản cá nhân của người lao động.

Điều 55. Tiền lương làm thêm giờ

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}} \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\% hoặc} \\ \text{200\% hoặc 300\%} \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);

b) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường để làm thêm số lượng, khối lượng sản phẩm ngoài số lượng, khối lượng sản phẩm theo định mức lao động theo thỏa thuận với người sử dụng lao động và được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường}}{\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường}} \times \begin{matrix} \text{Mức ít nhất 150\% hoặc} \\ \text{200\% hoặc 300\%} \end{matrix} \times \text{Số sản phẩm làm thêm}$$

Trong đó:

Mức ít nhất bằng 150% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với sản phẩm làm thêm vào ngày thường; mức ít nhất bằng 200% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với sản phẩm làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức ít nhất bằng 300% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với sản phẩm làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 56. Tiền lương làm việc vào ban đêm

Tiền lương làm việc vào ban đêm theo khoản 2 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được tính theo công thức sau:

1. Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm việc vào ban đêm được tính như sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left[\begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ thực} \\ \text{trả của công việc} \\ \text{đang làm vào ngày} \\ \text{làm việc bình thường} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{thực trả của công} \\ \text{việc đang làm vào} \\ \text{ngày làm việc bình} \\ \text{thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức ít nhất} \\ 30\% \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{làm việc} \\ \text{vào ban} \\ \text{đêm} \end{array}$$

Trong đó: Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định này.

2. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm, tiền lương làm việc vào ban đêm được tính như sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \left[\begin{array}{l} \text{Đơn giá tiền} \\ \text{lương sản phẩm} \\ \text{của ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Đơn giá tiền} \\ \text{lương sản phẩm} \\ \text{của ngày làm việc} \\ \text{bình thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức ít} \\ \text{nhất} \\ 30\% \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{Số sản} \\ \text{phẩm làm} \\ \text{vào ban} \\ \text{đêm} \end{array}$$

Điều 57. Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm theo khoản 3 Điều 98 của Bộ luật Lao động, được hưởng tiền lương tính theo công thức sau:

1. Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left[\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{giờ thực trả} \\ \text{của công} \\ \text{việc đang} \\ \text{làm vào} \\ \text{ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức ít} \\ \text{nhất} \\ 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{array} + \begin{array}{l} \text{Tiền} \\ \text{lương giờ} \\ \text{thực trả} \\ \text{của công} \\ \text{việc đang} \\ \text{làm vào} \\ \text{ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{ít} \\ \text{nhất} \\ 30\% \end{array} + 20\% \right] \times \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{vào ban ngày} \\ \text{của ngày làm} \\ \text{việc bình} \\ \text{thường hoặc} \\ \text{của ngày nghỉ} \\ \text{hằng tuần hoặc} \\ \text{của ngày nghỉ} \\ \text{lễ, tết, ngày} \\ \text{nghỉ có hưởng} \\ \text{lương} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{giờ} \\ \text{làm} \\ \text{thêm} \\ \text{vào} \\ \text{ban} \\ \text{đêm} \end{array}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định này;

b) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

b1) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính ít nhất bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng

150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm);

b2) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần, được tính ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường;

b3) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

2. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm =	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	Mức ít nhất 30%	+	20%	x	Đơn giá tiền lương sản phẩm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương	x	Số sản phẩm làm thêm vào ban đêm

Trong đó, đơn giá tiền lương sản phẩm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

a) Đơn giá tiền lương sản phẩm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính ít nhất bằng 100% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng 150% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm);

b) Đơn giá tiền lương sản phẩm vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần, được tính ít nhất bằng 200% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường;

c) Đơn giá tiền lương sản phẩm vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính ít nhất 300% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường.

Chương VII

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 58. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương

1. Nghỉ giữa giờ quy định khoản 2 Điều 64 Nghị định này.
2. Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc.
3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.
4. Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trong thời gian hành kinh theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 137 của Bộ luật Lao động.
5. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.
6. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý.
7. Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định tại khoản 5 Điều 61

của Bộ luật Lao động.

8. Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 176 của Bộ luật Lao động.

9. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động.

10. Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

Điều 59. Sự đồng ý của người lao động khi làm thêm giờ

1. Trừ các trường hợp quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động, các trường hợp khác khi tổ chức làm thêm giờ, người sử dụng lao động phải được sự đồng ý của người lao động tham gia làm thêm về các nội dung sau đây:

- a) Thời gian làm thêm;
- b) Địa điểm làm thêm;
- c) Công việc làm thêm.

2. Trường hợp sự đồng ý của người lao động được ký thành văn bản riêng thì tham khảo Mẫu số 01/PLIV Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 60. Giới hạn số giờ làm thêm

1. Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày.

3. Trường hợp làm việc không trọn thời gian quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày.

4. Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong một ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

5. Thời giờ quy định tại các khoản 1 Điều 58 Nghị định này được giảm trừ khi tính tổng số giờ làm thêm trong tháng, trong năm để xác định việc tuân thủ quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 107 của Bộ luật Lao động.

Điều 61. Các trường hợp được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm

Ngoài các trường hợp quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều 107 của Bộ luật Lao động, các trường hợp sau đây được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm:

1. Các trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ trong các cơ quan, đơn vị nhà nước, trừ các trường hợp quy định tại Điều 108 của Bộ luật Lao động.

2. Cung ứng dịch vụ công; dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; dịch vụ giáo dục, giáo dục nghề nghiệp.

3. Công việc trực tiếp sản xuất, kinh doanh tại các doanh nghiệp thực hiện thời giờ làm việc bình thường không quá 44 giờ trong một tuần.

Điều 62. Thông báo về việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm

1. Khi tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm, người sử dụng lao động phải thông

báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại các nơi sau:

- a) Nơi người sử dụng lao động tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm;
 - b) Nơi đặt trụ sở chính, nếu trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi người sử dụng lao động tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.
2. Việc thông báo phải được thực hiện chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.
 3. Văn bản thông báo theo Mẫu số 02/PLIV Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 63. Ca làm việc và tổ chức làm việc theo ca

1. Ca làm việc là khoảng thời gian làm việc của người lao động từ khi bắt đầu nhận nhiệm vụ cho đến khi kết thúc và bàn giao nhiệm vụ cho người khác, bao gồm cả thời gian làm việc và thời gian nghỉ giữa giờ.
2. Tổ chức làm việc theo ca là việc bố trí ít nhất 02 người hoặc 02 nhóm người thay phiên nhau làm việc trên cùng một vị trí làm việc, tính trong thời gian 01 ngày (24 giờ liên tục).
3. Trường hợp làm việc theo ca liên tục để được tính nghỉ giữa giờ vào giờ làm việc quy định tại khoản 1 Điều 109 của Bộ luật Lao động là trường hợp tổ chức làm việc theo ca quy định tại khoản 2 Điều này khi ca làm việc đó có đủ các điều kiện sau:
 - a) Người lao động làm việc trong ca từ 06 giờ trở lên;
 - b) Thời gian chuyển tiếp giữa hai ca làm việc liên kế không quá 45 phút.

Điều 64. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục theo quy định tại khoản 1 Điều 109 của Bộ luật Lao động được áp dụng đối với người lao động làm việc từ 06 giờ trở lên trong một ngày, trong đó có ít nhất 03 giờ làm việc trong khung giờ làm việc ban đêm quy định tại Điều 106 của Bộ luật Lao động.
2. Thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc đối với trường hợp làm việc theo ca liên tục quy định tại khoản 3 Điều 63 Nghị định này ít nhất 30 phút, riêng trường hợp làm việc ban đêm thì được tính ít nhất 45 phút.
3. Người sử dụng lao động quyết định thời điểm nghỉ trong giờ làm việc, nhưng không được bố trí thời gian nghỉ này vào thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc ca làm việc.
4. Ngoài trường hợp làm việc theo ca liên tục quy định tại khoản 3 Điều 63 Nghị định này, khuyến khích các bên thương lượng thời gian nghỉ giữa giờ tính vào giờ làm việc.

Điều 65. Thời gian được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm của người lao động

1. Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định tại Điều 61 của Bộ luật Lao động nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho người sử dụng lao động.
2. Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc.
3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động.
4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm.
5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.
6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.
7. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

8. Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

9. Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

Điều 66. Cách tính ngày nghỉ hằng năm trong một số trường hợp đặc biệt

1. Số ngày nghỉ hằng năm của người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 113 của Bộ luật Lao động được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm.

2. Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

3. Toàn bộ thời gian người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật Lao động nếu người lao động tiếp tục làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước.

Điều 67. Tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác

1. Tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận.

2. Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, khoản 1 và khoản 2 Điều 113, Điều 114, khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động tại thời điểm người lao động nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương.

3. Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm theo khoản 3 Điều 113 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm.

Điều 68. Một số công việc có tính chất đặc biệt về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Ngoài các công việc có tính chất đặc biệt quy định tại Điều 116 của Bộ luật Lao động, các công việc có tính chất đặc biệt về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi khác gồm:

a) Các công việc phòng chống thiên tai, hỏa hoạn và dịch bệnh;

b) Các công việc trong lĩnh vực thể dục, thể thao;

c) Sản xuất thuốc, vắc xin sinh phẩm;

d) Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống đường ống phân phối khí và các công trình khí.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định cụ thể về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc sản xuất có tính thời vụ, công việc gia công theo đơn đặt hàng.

3. Các bộ, ngành quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với các công việc có tính chất đặc biệt quy định tại Điều 116 của Bộ luật Lao động và khoản 1 Điều này sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 69. Nội quy lao động

Nội quy lao động tại Điều 118 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản, nếu sử dụng dưới 10 người lao động thì không bắt buộc ban hành nội quy lao động bằng văn bản nhưng phải thỏa thuận nội dung về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất trong hợp đồng lao động.

2. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội quy lao động gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi: quy định thời giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trong 01 tuần; ca làm việc; thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc ca làm việc; làm thêm giờ (nếu có); làm thêm giờ trong các trường hợp đặc biệt; thời điểm các đợt nghỉ giải lao ngoài thời gian nghỉ giữa giờ; nghỉ chuyển ca; ngày nghỉ hằng tuần; nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương;

b) Trật tự tại nơi làm việc: quy định phạm vi làm việc, đi lại trong thời giờ làm việc; văn hóa ứng xử, trang phục; tuân thủ phân công, điều động của người sử dụng lao động;

c) An toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc: trách nhiệm chấp hành các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc;

d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc: người sử dụng lao động quy định về phòng, chống quấy rối tình dục theo quy định tại Điều 85 Nghị định này;

đ) Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động: quy định danh mục tài sản, tài liệu, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ; trách nhiệm, biện pháp được áp dụng để bảo vệ tài sản, bí mật; hành vi xâm phạm tài sản và bí mật;

e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động: quy định cụ thể các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Bộ luật Lao động;

g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động: quy định cụ thể hành vi vi phạm kỷ luật lao động; hình thức xử lý kỷ luật lao động tương ứng với hành vi vi phạm;

h) Trách nhiệm vật chất: quy định các trường hợp phải bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản; do làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức; mức bồi thường thiệt hại tương ứng mức độ thiệt hại; người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại;

i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động: người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động quy định tại khoản 3 Điều 18 của Bộ luật Lao động hoặc người được quy định cụ thể trong nội quy lao động.

3. Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Việc tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 41 Nghị định này.

4. Nội quy lao động sau khi ban hành phải được gửi đến từng tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có) và thông báo đến toàn bộ người lao động, đồng thời niêm yết nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

Điều 70. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại khoản 6 Điều 122 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Điều 71. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 72 Nghị định này, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 72. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại tại khoản 2 Điều 130 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với người lao động đang trong thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật Lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 73. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động.

Chương IX

LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI

Điều 74. Người sử dụng lao động có sử dụng nhiều lao động nữ

Người sử dụng lao động có sử dụng nhiều lao động nữ là người sử dụng lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sử dụng từ 10 lao động nữ đến dưới 100 lao động nữ, trong đó số lao động nữ chiếm 50% trở lên so với tổng số lao động.
2. Sử dụng từ 100 lao động nữ đến dưới 1.000 lao động nữ, trong đó số lao động nữ chiếm 30% trở lên so với tổng số lao động.
3. Sử dụng từ 1.000 lao động nữ trở lên.

Điều 75. Nơi có nhiều lao động

Nơi có nhiều lao động được xác định như sau:

1. Khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao (gọi tắt là khu công nghiệp) có từ 5.000 người lao động trở lên đang làm việc trong các doanh nghiệp và có tham gia đóng bảo hiểm xã hội trên địa bàn khu công nghiệp.
2. Xã, phường, thị trấn có từ 3.000 người lao động trở lên đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú tại xã, phường, thị trấn đó.

Điều 76. Phòng vắt, trữ sữa mẹ

Phòng vắt, trữ sữa mẹ là một không gian riêng tư, không phải buồng tắm hay buồng vệ sinh; có nguồn điện, nước, bàn, ghế, tủ lạnh bảo đảm vệ sinh, quạt hoặc điều hòa; bố trí ở vị trí thuận tiện sử dụng, được che chắn khỏi sự xâm phạm, tầm nhìn của đồng nghiệp và công cộng để lao động nữ có thể cho con bú hoặc vắt, trữ sữa.

Điều 77. Nhà trẻ, lớp mẫu giáo

Nhà trẻ, lớp mẫu giáo là cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Điều 26 của Luật Giáo dục, gồm:

1. Nhà trẻ, nhóm trẻ độc lập nhận trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 03 tuổi.
2. Trường mẫu giáo, lớp mẫu giáo độc lập nhận trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi.
3. Trường mầm non, lớp mầm non độc lập là cơ sở giáo dục kết hợp nhà trẻ và mẫu giáo, nhận trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi.

Mục 2. BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ

Điều 78. Quyền làm việc bình đẳng của người lao động, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới

1. Quyền bình đẳng của người lao động:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện quyền bình đẳng của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới trong tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, tiền lương, khen thưởng, thăng tiến, trả công lao động, các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, điều kiện lao động, an toàn lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, ốm đau, thai sản, các chế độ phúc lợi khác về vật chất và tinh thần;

b) Nhà nước bảo đảm quyền bình đẳng của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới về các lĩnh vực quy định tại điểm a khoản 1 Điều này trong quan hệ lao động.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của phụ nữ. Việc tham khảo ý kiến của đại diện lao động nữ được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 41 Nghị định này.

3. Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động:

a) Ưu tiên tuyển dụng, sử dụng phụ nữ vào làm việc khi người đó đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm công việc phù hợp với cả nam và nữ; ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới đối với lao động nữ trong trường hợp hợp đồng lao động hết hạn;

b) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với lao động nữ tốt hơn so với quy định của pháp luật.

Điều 79. Tăng cường phúc lợi và cải thiện điều kiện làm việc

1. Người sử dụng lao động bảo đảm có đủ buồng tắm, buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc theo quy định của Bộ Y tế.

2. Khuyến khích người sử dụng lao động phối hợp với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở:

a) Lập kế hoạch, thực hiện các giải pháp để lao động nữ, lao động nam có việc làm thường xuyên, áp dụng chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn thời gian, giao việc làm tại nhà, đào tạo nâng cao tay nghề; lao động nữ được đào tạo thêm nghề dự phòng phù hợp với đặc điểm cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ;

b) Xây dựng cơ sở văn hóa, thể thao, y tế, nhà ở và các cơ sở vật chất khác phục vụ người lao động tại nơi có nhiều lao động.

Điều 80. Chăm sóc sức khỏe đối với lao động nữ

1. Khi khám sức khỏe định kỳ, lao động nữ được khám chuyên khoa phụ sản theo danh mục khám chuyên khoa phụ sản do Bộ Y tế ban hành.

2. Khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện cho lao động nữ đang mang thai được nghỉ đi khám thai nhiều hơn quy định tại Điều 32 của Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Nghỉ trong thời gian hành kinh của lao động nữ:

a) Lao động nữ trong thời gian hành kinh có quyền được nghỉ mỗi ngày 30 phút tính vào thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Số ngày có thời gian nghỉ trong thời gian hành kinh do hai bên thỏa thuận phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc và nhu cầu của lao động nữ nhưng tối thiểu là 03 ngày làm việc trong một tháng; thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do người lao động thông báo với người sử dụng lao động;

b) Trường hợp lao động nữ có yêu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì hai bên thỏa thuận để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc và nhu cầu của lao động nữ;

c) Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý để người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ và thời gian làm việc này không tính vào thời giờ làm thêm của người lao động.

4. Nghỉ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi:

a) Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi có quyền được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;

b) Trường hợp lao động nữ có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn so với quy định tại điểm a khoản này thì người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động để được bố trí nghỉ phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc và nhu cầu của lao động nữ;

c) Trường hợp lao động nữ không có nhu cầu nghỉ và được người sử dụng lao động đồng ý để người lao động làm việc thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định tại điểm a khoản này, người lao động được trả thêm tiền lương theo công việc mà người lao động đã làm trong thời gian được nghỉ.

5. Khuyến khích người sử dụng lao động lắp đặt phòng vắt, trữ sữa mẹ phù hợp với điều kiện thực tế tại

nơi làm việc, nhu cầu của lao động nữ và khả năng của người sử dụng lao động. Trường hợp người sử dụng lao động sử dụng từ 1.000 người lao động nữ trở lên thì phải lắp đặt phòng vắt, trữ sữa mẹ tại nơi làm việc.

6. Khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để lao động nữ nuôi con từ 12 tháng tuổi trở lên vắt, trữ sữa mẹ tại nơi làm việc. Thời gian nghỉ để vắt, trữ sữa mẹ do người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động.

Điều 81. Tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo ở nơi có nhiều lao động

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Bố trí dành quỹ đất xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo ở nơi có nhiều lao động trong kế hoạch sử dụng đất của địa phương;

b) Xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo bảo đảm đáp ứng nhu cầu của người lao động;

c) Đầu tư cơ sở hạ tầng, xây dựng một phần hoặc toàn bộ công trình hoặc sử dụng quỹ nhà, cơ sở hạ tầng hiện có cho các tổ chức, cá nhân thuê để thành lập nhà trẻ, lớp mẫu giáo phục vụ nhu cầu của người lao động;

d) Chỉ đạo thực hiện nghiêm các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục, tạo điều kiện thuận lợi về đất, vốn vay và thủ tục hành chính cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo phục vụ nhu cầu của người lao động;

đ) Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trẻ, lớp mẫu giáo dân lập, tư thục ở nơi có nhiều lao động được hưởng các chính sách áp dụng cho cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp quy định tại Điều 5 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

3. Trẻ em mầm non là con của người lao động làm việc tại nơi có nhiều lao động được hưởng chính sách như đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp quy định tại Điều 8 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

4. Giáo viên mầm non làm việc tại nhà trẻ, lớp mẫu giáo dân lập, tư thục ở nơi có nhiều lao động được hưởng các chính sách áp dụng cho giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp quy định tại Điều 10 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

5. Khuyến khích người sử dụng lao động tổ chức, xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc hỗ trợ một phần chi phí xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo.

Điều 82. Giúp đỡ, hỗ trợ của người sử dụng lao động về chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho người lao động

Căn cứ điều kiện cụ thể, người sử dụng lao động xây dựng phương án, kế hoạch giúp đỡ, hỗ trợ một phần chi phí gửi trẻ tại nhà trẻ, lớp mẫu giáo đối với người lao động có con trong độ tuổi gửi trẻ, mẫu giáo bằng tiền hoặc hiện vật. Người sử dụng lao động quyết định mức và thời gian hỗ trợ sau khi trao đổi, thảo luận với bên người lao động thông qua đối thoại tại nơi làm việc quy định tại Điều 63, Điều 64 của Bộ luật Lao động và Chương V Nghị định này.

Điều 83. Chính sách hỗ trợ người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động đầu tư xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo, cơ sở y tế, công trình văn hóa và các công trình phúc lợi khác bảo đảm các điều kiện về quy mô, tiêu chuẩn theo quy định về chính sách khuyến khích xã hội hóa thì được hưởng các ưu đãi theo quy định về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao và môi trường.

Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở cho người lao động thì được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định

của Luật Nhà ở.

Trường hợp đầu tư, tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo thì được miễn hoặc giảm tiền thuê cơ sở vật chất.

2. Người sử dụng lao động được Nhà nước hỗ trợ như sau:

- a) Người sử dụng lao động sử dụng nhiều lao động nữ được giảm thuế theo quy định của pháp luật về thuế;
- b) Các khoản chi tăng thêm cho lao động nữ, bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc quy định tại Nghị định này được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của Bộ Tài chính.

Mục 3. PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 84. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

- a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trung bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc quy định tại khoản 9 Điều 3 của Bộ luật Lao động là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 85. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục trong nội quy lao động hoặc bằng phụ lục ban hành kèm theo nội quy lao động, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Quy định chi tiết, cụ thể về các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phù hợp với tính chất, đặc điểm của công việc và nơi làm việc;
- c) Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm cả trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;
- d) Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm;
- đ) Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Các quy định của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

- a) Nhanh chóng, kịp thời;
- b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

Điều 86. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

- a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Khuyến khích người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ VÀ BÌNH ĐẲNG GIỚI

Điều 87. Tổ chức thực hiện chính sách đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới

- 1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến các chính sách đối với lao động nữ, bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- 2. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 83 Nghị định này.
- 3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện quy định tại Điều 81 Nghị định này.
- 4. Bộ Y tế có trách nhiệm:
 - a) Hướng dẫn tiêu chuẩn về buồng tắm, buồng vệ sinh quy định tại khoản 1 Điều 79 Nghị định này;
 - b) Ban hành danh mục khám chuyên khoa phụ sản cho lao động nữ quy định tại khoản 1 Điều 80 Nghị định này;
 - c) Hướng dẫn triển khai phòng vắt, trữ sữa mẹ quy định tại khoản 5 Điều 80 Nghị định này.

5. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các chính sách đối với lao động nữ, bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc quy định tại Chương này;

b) Rà soát, xác định nơi có nhiều lao động và tổ chức thực hiện quy định tại Điều 81 Nghị định này.

6. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình giám sát việc thực hiện quy định tại Chương này.

Chương X

NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

Điều 88. Lao động là người giúp việc gia đình

Lao động là người giúp việc gia đình là người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Bộ luật Lao động có giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản để làm những công việc theo quy định tại khoản 1 Điều 161 của Bộ luật Lao động.

Điều 89. Một số quy định riêng đối với lao động là người giúp việc gia đình

1. Quy định về hình thức hợp đồng lao động theo Điều 14 và khoản 1 Điều 162; nghĩa vụ cung cấp thông tin khi giao kết hợp đồng lao động theo Điều 16; nội dung hợp đồng lao động theo khoản 1 Điều 21; đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo khoản 2 Điều 35, khoản 3 Điều 36 và khoản 2 Điều 162; nghĩa vụ khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật theo Điều 40, Điều 41; trợ cấp thôi việc theo Điều 46 của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải ký kết hợp đồng lao động với người lao động. Hình thức hợp đồng lao động ký kết phải bằng văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 14 và khoản 1 Điều 162 của Bộ luật Lao động;

b) Trước khi ký kết hợp đồng lao động, người lao động và người sử dụng lao động có nghĩa vụ cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 16 của Bộ luật Lao động, đồng thời người sử dụng lao động phải cung cấp rõ các thông tin về phạm vi công việc phải làm, điều kiện ăn, ở của người lao động tại gia đình người sử dụng lao động và những thông tin cần thiết khác liên quan đến việc bảo đảm an toàn sức khỏe trong việc thực hiện công việc mà người lao động yêu cầu;

c) Nội dung hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động. Căn cứ Mẫu số 01/PLV Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định này, người sử dụng lao động và người lao động có trách nhiệm thỏa thuận cụ thể các quyền, nghĩa vụ và lợi ích của mỗi bên trong hợp đồng lao động để thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế nhưng phải bảo đảm các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động;

d) Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, mỗi bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà không cần lý do nhưng phải báo trước ít nhất 15 ngày, trừ các trường hợp sau thì không phải báo trước:

d1) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động vì các lý do: Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật Lao động; không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật Lao động; bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động; bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc; lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật Lao động; đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật Lao động trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác; người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật Lao động làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động;

d) Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động vì các lý do: Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động; người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật là trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không đúng quy định tại điểm d khoản này. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật thì người lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 40, người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động. Trường hợp người sử dụng lao động vi phạm thời hạn báo trước theo điểm d khoản này thì phải trả cho người lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước;

e) Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6 và khoản 7 Điều 34 của Bộ luật Lao động và điểm d khoản này, người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật Lao động; hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên.

2. Người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận về tiền lương, thưởng và thực hiện trả lương, thưởng theo quy định tại Chương VI (trừ Điều 93) của Bộ luật Lao động, trong đó tiền lương của người lao động thỏa thuận trong hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 90 của Bộ luật Lao động bao gồm mức lương theo công việc, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác nếu có. Mức lương theo công việc bao gồm cả chi phí tiền ăn, ở của người lao động tại gia đình người sử dụng lao động (nếu có) không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố. Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận mức chi phí ăn, ở hằng tháng của người lao động (nếu có), tối đa không quá 50% mức lương theo công việc ghi trong hợp đồng lao động.

3. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi thực hiện theo quy định tại Chương VII của Bộ luật Lao động và Chương VII Nghị định này, trong đó thời gian nghỉ ngơi trong ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ hằng tuần được thực hiện như sau:

a) Vào ngày làm việc bình thường, ngoài thời giờ làm việc thỏa thuận trong hợp đồng lao động theo quy định, người sử dụng lao động phải bảo đảm, tạo điều kiện cho người lao động được nghỉ ít nhất 8 giờ, trong đó có 6 giờ liên tục trong 24 giờ liên tục;

b) Người lao động được nghỉ hằng tuần theo quy định tại Điều 111 của Bộ luật Lao động, trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí nghỉ hằng tuần thì phải bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trả cùng lúc với kỳ trả lương cho người lao động một khoản tiền bằng mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế thuộc trách nhiệm của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế để người lao động chủ động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Trường hợp người lao động đồng thời giao kết nhiều hợp đồng lao động làm giúp việc gia đình thì trách nhiệm trả tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của người sử dụng lao động được thực hiện theo từng hợp đồng lao động.

5. An toàn, vệ sinh lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn cách sử dụng máy, thiết bị, đồ dùng, các biện pháp phòng, chống cháy, nổ trong gia đình có liên quan đến công việc của người lao động; trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động trong quá trình làm việc;

b) Khi người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải thực hiện các trách nhiệm đối với người lao động theo quy định tại Điều 38, Điều 39 của Luật An toàn, vệ sinh lao động;

c) Người lao động có trách nhiệm chấp hành đúng hướng dẫn sử dụng máy, thiết bị, đồ dùng và phòng, chống cháy, nổ; bảo đảm các yêu cầu vệ sinh môi trường của hộ gia đình, dân cư nơi cư trú.

6. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất đối với người lao động được thực hiện như sau:

a) Người sử dụng lao động và người lao động xác định cụ thể các hành vi, hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất theo quy định tại khoản 2 Điều 118 và Điều 129 của Bộ luật Lao động và ghi trong hợp đồng lao động hoặc thể hiện bằng hình thức thỏa thuận khác;

b) Hình thức xử lý kỷ luật lao động áp dụng đối với người lao động bao gồm khiển trách, sa thải theo khoản 1, khoản 4 Điều 124 của Bộ luật Lao động;

c) Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong các trường hợp: Người lao động có hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 4 Điều 125 của Bộ luật Lao động hoặc người lao động có hành vi ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự đối với người sử dụng lao động hoặc thành viên trong hộ gia đình;

d) Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động xem xét, xử lý kỷ luật lao động theo hình thức quy định tại điểm b khoản này đối với người lao động. Trường hợp người lao động là người từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi thì người sử dụng lao động phải thông báo việc xử lý kỷ luật lao động đến người đại diện theo pháp luật của người lao động;

đ) Việc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động phải bảo đảm các nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Điều 90. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động

1. Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại các Điều 163, 164 và 165 của Bộ luật Lao động.

2. Người sử dụng lao động phải thông báo cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) việc sử dụng lao động, chấm dứt sử dụng lao động tương ứng theo Mẫu số 02/PLV, Mẫu số 03/PLV Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định này trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 91. Trách nhiệm quản lý lao động là người giúp việc gia đình

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Hướng dẫn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình; quản lý, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn.

2. Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Hướng dẫn công chức cấp xã thực hiện tuyên truyền, phổ biến, quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình; quản lý, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình theo hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Phân công đầu mối theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn thuộc quyền quản lý;

c) Tiếp nhận thông báo về việc sử dụng, chấm dứt sử dụng lao động là người giúp việc gia đình quy định tại khoản 2 Điều 90 Nghị định này; tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn thuộc quyền quản lý khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Chương XI

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Mục 1. HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG

Điều 92. Tiêu chuẩn hòa giải viên lao động

1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.
2. Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.
3. Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

Điều 93. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm hòa giải viên lao động

1. Lập kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động

a) Quý I hằng năm, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát nhu cầu tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động thuộc thẩm quyền quản lý để lập kế hoạch và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 31 tháng 3 hằng năm;

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp kế hoạch của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và kế hoạch của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xây dựng thành kế hoạch chung của toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

2. Trình tự, thủ tục tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động

a) Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo công khai việc tuyển chọn hòa giải viên lao động trên địa bàn thông qua cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và trên phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp thực hiện;

b) Trong thời hạn đăng ký ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cá nhân trực tiếp đăng ký hoặc được các cơ quan, đơn vị của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức khác giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Hồ sơ dự tuyển gồm: Đơn dự tuyển hòa giải viên lao động; sơ yếu lý lịch có xác nhận của cấp có thẩm quyền; giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế; bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ liên quan; văn bản giới thiệu tham gia làm hòa giải viên lao động của các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có);

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát người đủ tiêu chuẩn, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các hồ sơ dự tuyển (kể cả các hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp nhận), lựa chọn và lập danh sách vị trí bổ nhiệm của từng hòa giải viên lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, bổ nhiệm;

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động. Thời hạn bổ nhiệm hòa giải viên lao động tối đa không quá 05 năm.

3. Bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động

a) Ít nhất 03 tháng trước khi kết thúc thời hạn bổ nhiệm, nếu hòa giải viên lao động có nhu cầu tiếp tục làm

hòa giải viên lao động thì gửi đơn đề nghị bổ nhiệm lại đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động hằng năm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; kết quả rà soát tiêu chuẩn, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo phân cấp quản lý, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị bổ nhiệm lại của hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm lại đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội công khai, cập nhật, đăng tải danh sách họ tên, địa bàn phân công hoạt động, số điện thoại, địa chỉ liên hệ của hòa giải viên lao động được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để người lao động, người sử dụng lao động biết và liên hệ.

Điều 94. Miễn nhiệm hòa giải viên lao động

1. Hòa giải viên lao động miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động;

b) Không đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 92 Nghị định này;

c) Có hành vi vi phạm pháp luật làm phương hại đến lợi ích các bên hoặc lợi ích của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định của pháp luật;

d) Có 02 năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế quản lý hòa giải viên lao động;

đ) Từ chối nhiệm vụ hòa giải từ 02 lần trở lên khi được cử tham gia giải quyết tranh chấp lao động hoặc tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề mà không có lý do chính đáng theo quy định tại quy chế quản lý hòa giải viên lao động.

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm hòa giải viên lao động

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động của hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, miễn nhiệm hòa giải viên lao động;

b) Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, và đ khoản 1 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và kết quả rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, miễn nhiệm hòa giải viên lao động;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động.

Điều 95. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục cử hòa giải viên lao động

1. Việc cử hòa giải viên lao động thực hiện nhiệm vụ hòa giải do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phân cấp trong quy chế quản lý hòa giải viên lao động.

2. Trình tự, thủ tục cử hòa giải viên lao động

a) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề và yêu cầu hỗ trợ phát triển quan hệ lao động được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hòa giải viên lao động.

Trường hợp hòa giải viên lao động trực tiếp nhận đơn yêu cầu từ đối tượng tranh chấp đề nghị giải quyết

thì trong thời hạn 12 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn, hòa giải viên lao động phải chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý hòa giải viên lao động để phân loại xử lý;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, theo phân cấp quản lý, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phân loại và có văn bản cử hòa giải viên lao động giải quyết theo quy định.

Trường hợp tiếp nhận đơn từ hòa giải viên lao động theo quy định tại điểm a khoản này thì trong thời hạn 12 giờ kể từ khi tiếp nhận đơn, theo phân cấp quản lý, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ra văn bản cử hòa giải viên lao động theo quy định.

3. Tùy theo tính chất phức tạp của vụ việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể cử một hoặc một số hòa giải viên lao động cùng tham gia giải quyết.

Điều 96. Chế độ, điều kiện hoạt động của hòa giải viên lao động

1. Hòa giải viên lao động được hưởng các chế độ:

a) Mỗi ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động do cơ quan có thẩm quyền cử được hưởng tiền bồi dưỡng mức 5% tiền lương tối thiểu tháng tính bình quân các vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động do Chính phủ quy định theo từng thời kỳ (từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, mức lương tối thiểu vùng được quy định tại Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ).

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể xem xét, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định áp dụng mức bồi dưỡng cao hơn mức quy định tại điểm này phù hợp với khả năng ngân sách địa phương;

b) Được cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi đang công tác tạo điều kiện bố trí thời gian thích hợp để tham gia thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định;

c) Được áp dụng chế độ công tác phí quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trong thời gian thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định;

d) Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do cấp có thẩm quyền tổ chức;

đ) Được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng về thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định;

e) Được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan cử hòa giải viên lao động quy định tại Điều 95 Nghị định này có trách nhiệm bố trí địa điểm, phương tiện làm việc, tài liệu, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết khác để hòa giải viên lao động làm việc.

3. Kinh phí chi trả các chế độ, điều kiện hoạt động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này do ngân sách nhà nước bảo đảm. Việc lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 97. Quản lý hòa giải viên lao động

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản pháp luật về hòa giải viên lao động;

b) Tuyên truyền, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về hòa giải lao động;

c) Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với hòa giải viên lao động.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và quản lý hoạt động của hòa giải viên lao động trên địa bàn cấp tỉnh.

Đối với những tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiều doanh nghiệp, lao động, phát sinh nhiều tranh chấp lao động có thể xem xét, bổ nhiệm một số hòa giải viên lao động chuyên trách thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hòa giải viên lao động chuyên trách có nhiệm vụ tham gia giải quyết tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề, hỗ trợ phát triển quan hệ lao động và giúp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý công tác hòa giải lao động trên địa bàn. Tiêu chuẩn tuyển chọn, bổ nhiệm, nhiệm vụ của hòa giải viên lao động chuyên trách thực hiện theo quy chế quản lý hòa giải viên lao động;

b) Ban hành quy chế quản lý hòa giải viên lao động, phân cấp quản lý hòa giải viên lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng đối với hòa giải viên lao động theo quy định.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy chế quản lý hòa giải viên lao động;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý hòa giải viên lao động trên địa bàn;

c) Lập và thực hiện kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động hằng năm;

d) Cử hòa giải viên lao động thực hiện nhiệm vụ giải quyết tranh chấp và hỗ trợ phát triển quan hệ lao động theo phân cấp quản lý; bảo đảm điều kiện làm việc đối với hòa giải viên lao động; đánh giá hoạt động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của hòa giải viên lao động; thực hiện chế độ bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng đối với hòa giải viên lao động theo quy định; thực hiện quản lý hồ sơ hòa giải viên lao động, hồ sơ các vụ việc giải quyết tranh chấp và các tài liệu liên quan khác;

đ) Chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho hòa giải viên lao động trên địa bàn;

e) Thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác hòa giải lao động theo quy định của pháp luật;

g) Hằng năm, tổng hợp tình hình hòa giải lao động báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Thực hiện quản lý hòa giải viên lao động trên địa bàn cấp huyện theo phân cấp;

b) Lập và thực hiện kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động hằng năm theo phân cấp;

c) Cử hòa giải viên lao động thực hiện nhiệm vụ giải quyết tranh chấp và hỗ trợ phát triển quan hệ lao động theo phân cấp quản lý; bảo đảm điều kiện làm việc cho hòa giải viên lao động; đánh giá hoạt động và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của hòa giải viên lao động, thực hiện chế độ bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng đối với hòa giải viên lao động; quản lý, lưu trữ hồ sơ các vụ việc giải quyết tranh chấp và các tài liệu liên quan khác;

d) Cử hòa giải viên lao động tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức;

đ) Hằng năm, tổng hợp tình hình hòa giải lao động trên địa bàn báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2. HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI LAO ĐỘNG

Điều 98. Tiêu chuẩn, điều kiện trọng tài viên lao động

1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, công tâm.
2. Có trình độ đại học trở lên, hiểu biết pháp luật và có ít nhất 05 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.
3. Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành bản án hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.
4. Được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Liên đoàn Lao động cấp tỉnh hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh đề cử làm trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động.
5. Không phải là thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, chấp hành viên, công chức thuộc Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra, cơ quan thi hành án.

Điều 99. Bổ nhiệm trọng tài viên lao động

1. Căn cứ số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động và tiêu chuẩn, điều kiện trọng tài viên lao động quy định tại Điều 98 Nghị định này, Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh lập hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định, đồng thời đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động để tổng hợp chung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm trọng tài viên lao động.

Việc đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải bảo đảm đúng thành phần quy định tại điểm a khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động để bổ nhiệm các chức danh Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động.

3. Hồ sơ đề cử bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan đề cử;
- b) Đơn đề nghị tham gia làm trọng tài viên lao động của người được đề cử;
- c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế;
- đ) Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bản, chứng chỉ liên quan.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm trọng tài viên lao động để tham gia Hội đồng trọng tài lao động.

Thời gian bổ nhiệm của trọng tài viên lao động theo nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động, nếu có sự bổ sung, thay thế đối với trọng tài viên lao động bị miễn nhiệm theo quy định tại Điều 100 Nghị định này thì thời gian bổ nhiệm đối với trọng tài viên lao động được bổ sung, thay thế được tính theo thời gian còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trọng tài lao động.

Khi kết thúc thời gian bổ nhiệm, trọng tài viên lao động đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 98 Nghị định này và được các cơ quan quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động tiếp tục đề cử thì được xem xét bổ nhiệm lại làm trọng tài viên lao động theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều này.

Điều 100. Miễn nhiệm trọng tài viên lao động

1. Trọng tài viên lao động miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có đơn xin thôi làm trọng tài viên lao động;
- b) Không đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 98 Nghị định này;
- c) Cơ quan đề cử có văn bản đề nghị miễn nhiệm, thay thế trọng tài viên lao động;
- d) Có hành vi vi phạm pháp luật làm phương hại đến lợi ích các bên hoặc lợi ích của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ của trọng tài viên lao động theo quy định của pháp luật;
- đ) Có 02 năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động.

2. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm trọng tài viên lao động

- a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin thôi làm trọng tài viên lao động của trọng tài viên lao động, Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động có văn bản báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trao đổi với cơ quan đề cử và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm trọng tài viên lao động;
- b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm b, c, d, và đ khoản 1 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ văn bản báo cáo của Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động đề rà soát, trao đổi với cơ quan đề cử và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm trọng tài viên lao động;
- c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm trọng tài viên lao động.

Điều 101. Thành lập Hội đồng trọng tài lao động

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng trọng tài lao động với nhiệm kỳ 05 năm, bao gồm các trọng tài viên lao động được bổ nhiệm theo quy định tại Điều 99 Nghị định này, trong đó:

- a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được bổ nhiệm trọng tài viên lao động, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;
- b) Thư ký Hội đồng là công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được bổ nhiệm trọng tài viên lao động, là thường trực của Hội đồng, làm việc theo chế độ chuyên trách;
- c) Thành viên khác của Hội đồng là các trọng tài viên lao động còn lại, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;
- d) Hội đồng trọng tài lao động được sử dụng con dấu riêng.

2. Hội đồng trọng tài lao động có trách nhiệm:

- a) Giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại các Điều 189, 193 và 197 của Bộ luật Lao động;
- b) Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích ở nơi sử dụng lao động không được đình công theo quy định tại Mục 3 Chương này;
- c) Giải quyết tranh chấp lao động khác theo quy định của pháp luật;
- d) Hỗ trợ phát triển quan hệ lao động trên địa bàn tỉnh theo quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động;
- đ) Định kỳ hằng năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động cấp tỉnh và tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh

kết quả hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động.

3. Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động có trách nhiệm:

- a) Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động sau khi lấy ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn Lao động cấp tỉnh và tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các trọng tài viên lao động và điều hành các hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động;
- c) Quyết định thành lập Ban trọng tài lao động; tham gia và thực hiện nhiệm vụ của Ban trọng tài lao động theo quy định tại Điều 102 Nghị định này;
- d) Hằng năm, chủ trì họp Hội đồng trọng tài lao động để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của từng trọng tài viên lao động theo quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Thư ký Hội đồng trọng tài lao động có trách nhiệm:

- a) Làm nhiệm vụ thường trực, thực hiện các công việc hành chính, tổ chức, hậu cần bảo đảm các hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động;
- b) Giúp Hội đồng trọng tài lao động lập kế hoạch công tác, tổ chức các cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động của Ban trọng tài lao động;
- c) Tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động, tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động lựa chọn và thành lập Ban trọng tài lao động;
- d) Tham gia và thực hiện nhiệm vụ của Ban trọng tài lao động theo quy định tại Điều 102 Nghị định này;
- đ) Phân loại, lưu trữ hồ sơ giải quyết tranh chấp lao động theo quy định;
- e) Thực hiện các công việc khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động và quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động.

5. Trọng tài viên lao động có trách nhiệm:

- a) Tham gia và thực hiện nhiệm vụ của Ban trọng tài lao động theo quy định tại Điều 102 Nghị định này;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động và phân công của Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động.

Điều 102. Thành lập và hoạt động của Ban trọng tài lao động

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 101 Nghị định này, Hội đồng trọng tài lao động có trách nhiệm thành lập Ban trọng tài lao động.

2. Thành phần Ban trọng tài lao động được xác định theo quy định tại các điểm a, b, và c khoản 4 Điều 185 của Bộ luật Lao động. Trường hợp một bên hoặc cả hai bên tranh chấp không lựa chọn trọng tài viên lao động theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 185 của Bộ luật Lao động thì Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động quyết định lựa chọn thay cho bên tranh chấp không đưa ra lựa chọn đó.

Trường hợp hai trọng tài viên lao động được lựa chọn không thống nhất chọn một trọng tài viên lao động khác làm Trưởng Ban trọng tài lao động theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 185 của Bộ luật Lao động thì Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động quyết định chọn một trọng tài viên lao động khác làm Trưởng Ban trọng tài lao động.

3. Khi Ban trọng tài lao động được thành lập hoặc đang trong quá trình giải quyết tranh chấp, nếu có bằng chứng rõ ràng về việc trọng tài viên lao động tham gia giải quyết tranh chấp không vô tư, khách quan, có thể làm ảnh hưởng tới quyền và lợi ích của bên tranh chấp thì bên tranh chấp có quyền yêu cầu Chủ tịch

Hội đồng trọng tài lao động thay đổi trọng tài viên lao động đó.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập, Ban trọng tài lao động có trách nhiệm:

- a) Tìm hiểu hồ sơ vụ việc, thu thập bằng chứng theo thẩm quyền quy định tại Điều 183 của Bộ luật Lao động để lên phương án giải quyết tranh chấp;
- b) Tiến hành tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động;
- c) Ra quyết định giải quyết tranh chấp lao động theo nguyên tắc quy định tại khoản 5 Điều 185 của Bộ luật Lao động và gửi cho các bên tranh chấp.

Quyết định của Ban trọng tài lao động phải có các nội dung chính: Thời gian (ngày, tháng, năm) ban hành quyết định; tên, địa chỉ của các bên tranh chấp; nội dung đề nghị giải quyết tranh chấp; các căn cứ để giải quyết tranh chấp; nội dung cụ thể các phán quyết giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động; chữ ký của Trưởng Ban trọng tài lao động và đóng dấu của Hội đồng trọng tài lao động.

Trường hợp không ra quyết định thì Ban trọng tài lao động có văn bản thông báo cho các bên tranh chấp. Đối với các trường hợp tranh chấp lao động tập thể về quyền quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật Lao động mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì Ban trọng tài lao động lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự tiến hành tổ chức cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này được thực hiện như sau:

- a) Ít nhất 05 ngày trước khi tổ chức cuộc họp, Ban trọng tài lao động phải có văn bản triệu tập tham gia cuộc họp gửi tới các bên tranh chấp, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp;
- b) Khi nhận được văn bản triệu tập, các bên tranh chấp phải phản hồi cho Ban trọng tài lao động về việc tham gia phiên họp. Trường hợp một trong các bên có lý do chính đáng, không thể tham dự cuộc họp theo thời gian, địa điểm triệu tập thì có thể đề nghị Ban trọng tài lao động thay đổi thời gian tổ chức phiên họp vào thời điểm thích hợp. Ban trọng tài lao động có thẩm quyền quyết định cuối cùng việc thay đổi thời gian tiến hành cuộc họp và thông báo cho các bên;
- c) Tại cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động phải có mặt đại diện các bên tranh chấp hoặc người được ủy quyền theo quy định. Trường hợp một trong các bên vắng mặt, kể cả trường hợp có đề nghị thay đổi thời gian họp nhưng không được chấp thuận thì Ban trọng tài lao động vẫn tiến hành phiên họp;
- d) Trong phiên họp, Ban trọng tài lao động phải nêu rõ nội dung các bên đề nghị giải quyết, nghe các bên trình bày cụ thể về nội dung vụ việc và ghi thành biên bản, có chữ ký của từng trọng tài viên lao động và các bên tranh chấp tham gia phiên họp.

Điều 103. Chế độ, điều kiện hoạt động của trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động

1. Trọng tài viên lao động được hưởng các chế độ:

a) Mỗi ngày thực tế nghiên cứu hồ sơ vụ việc, thu thập bằng chứng và tiến hành cuộc họp giải quyết tranh chấp lao động theo phân công thì được hưởng tiền bồi dưỡng mức 5% tiền lương tối thiểu tháng tính bình quân các vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động do Chính phủ quy định theo từng thời kỳ (từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, mức lương tối thiểu vùng được quy định tại Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ).

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể xem xét, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định áp dụng mức bồi dưỡng cao hơn mức quy định tại điểm này phù hợp với khả năng ngân sách địa phương;

b) Được cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi đang công tác tạo điều kiện bố trí thời gian thích hợp để tham gia Hội đồng trọng tài lao động, Ban trọng tài lao động để giải quyết tranh chấp;

c) Được áp dụng chế độ công tác phí quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trong thời gian tham gia Ban trọng tài lao động để giải quyết tranh chấp;

d) Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do cấp có thẩm quyền tổ chức;

đ) Được khen thưởng theo quy định Luật Thi đua, khen thưởng về thành tích trong thực hiện nhiệm vụ của trọng tài viên lao động theo quy định;

e) Được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Thư ký Hội đồng trọng tài lao động được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 0,5 so với mức lương cơ sở theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Khi Chính phủ ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp thì thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc theo quy định mới.

3. Điều kiện hoạt động của trọng tài viên lao động, Ban trọng tài lao động, Hội đồng trọng tài lao động:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bố trí địa điểm, phương tiện làm việc, tài liệu, văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết khác để trọng tài viên lao động, Ban trọng tài lao động, Hội đồng trọng tài lao động hoạt động;

b) Hội đồng trọng tài lao động được bố trí địa điểm làm việc tại trụ sở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí hằng năm cùng với dự toán chi thường xuyên của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Việc lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 104. Quản lý nhà nước đối với trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản pháp luật về trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động;

b) Tuyên truyền, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động theo quy định;

c) Xây dựng chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ đối với trọng tài viên lao động.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Bổ nhiệm, miễn nhiệm trọng tài viên lao động, thành lập Hội đồng trọng tài lao động;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng đối với trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Nghị định này.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Thẩm định hồ sơ và đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm trọng tài viên lao động, thành lập Hội đồng trọng tài lao động;

b) Tham gia ý kiến để Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động;

c) Bảo đảm điều kiện làm việc của trọng tài viên lao động, Ban trọng tài lao động, Hội đồng trọng tài lao động; thực hiện chi trả các chế độ, thi đua, khen thưởng đối với trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động; quản lý, lưu trữ hồ sơ về trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động, hồ sơ vụ việc giải

quyết tranh chấp lao động của Ban trọng tài lao động và các tài liệu liên quan khác theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên môn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với trọng tài viên lao động trên địa bàn;

đ) Thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác trọng tài lao động theo quy định của pháp luật;

e) Hằng năm, tổng hợp tình hình hoạt động của trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

MỤC 3. DANH MỤC NƠI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC ĐÌNH CÔNG VÀ VIỆC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẠI NƠI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC ĐÌNH CÔNG

Điều 105. Danh mục nơi sử dụng lao động không được đình công

Ban hành Danh mục nơi sử dụng lao động không được đình công gồm những doanh nghiệp, bộ phận doanh nghiệp mà việc đình công có thể đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe con người theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 106. Giải quyết tranh chấp lao động cá nhân, tranh chấp lao động tập thể về quyền tại nơi sử dụng lao động không được đình công

1. Tranh chấp lao động cá nhân được giải quyết theo quy định tại các Điều 187, 188, 189 và 190 của Bộ luật Lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền được giải quyết theo quy định tại các Điều 191, 192, 193 và 194 của Bộ luật Lao động.

Điều 107. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích tại nơi sử dụng lao động không được đình công

1. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của hòa giải viên lao động

a) Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của hòa giải viên lao động được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 196 của Bộ luật Lao động;

b) Trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật Lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết.

3. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của Hội đồng trọng tài lao động

a) Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của Hội đồng trọng tài lao động thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 197 của Bộ luật Lao động;

b) Trường hợp hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 197 của Bộ luật Lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 197 của Bộ luật Lao động mà Ban trọng tài không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong hai bên không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì một trong các bên có quyền yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết vụ việc tranh chấp.

Trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích, các bên không được đồng thời đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết.

4. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất giải quyết tranh chấp;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công tiến hành giải quyết tranh chấp lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh và cơ quan có liên quan tìm hiểu vụ việc, hướng dẫn các bên tranh chấp tiến hành thương lượng giải quyết vụ việc tranh chấp. Trường hợp các bên tranh chấp đạt được thỏa thuận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập biên bản có chữ ký của đại diện các bên tranh chấp và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kết quả thỏa thuận giải quyết tranh chấp lao động. Trường hợp khi hết thời hạn 10 ngày làm việc mà các bên tranh chấp không đạt được thỏa thuận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc tiếp theo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh và cơ quan có liên quan đề xuất phương án giải quyết tranh chấp lao động, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phương án giải quyết tranh chấp lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì cuộc họp mời các bên tranh chấp, đại diện Liên đoàn Lao động cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến về phương án giải quyết tranh chấp và ra quyết định giải quyết tranh chấp lao động.

Quyết định giải quyết tranh chấp lao động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là quyết định cuối cùng mà các bên tranh chấp phải chấp hành.

Điều 108. Giải quyết tranh chấp liên quan đến quyền thương lượng tập thể tại nơi sử dụng lao động không được đình công

Tranh chấp giữa các bên liên quan đến quyền thương lượng tập thể tại nơi sử dụng lao động không được đình công được thực hiện theo quy định của Chính phủ về giải quyết tranh chấp giữa các bên liên quan đến quyền thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 4 Điều 68 của Bộ luật Lao động.

Mục 4. HOÃN, NGỪNG ĐÌNH CÔNG VÀ GIẢI QUYẾT QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 109. Các trường hợp hoãn, ngừng đình công

1. Hoãn đình công là việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định lùi thời điểm bắt đầu cuộc đình công đã ấn định trong quyết định đình công của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công.

2. Ngừng đình công là việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định tạm dừng cuộc đình công đang diễn ra cho đến khi không còn nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người.

3. Các trường hợp hoãn đình công:

a) Đình công dự kiến tổ chức tại các đơn vị cung cấp điện, nước, vận tải công cộng và các dịch vụ khác trực tiếp phục vụ tổ chức mít tinh kỷ niệm ngày lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật Lao động;

b) Đình công dự kiến tổ chức tại địa bàn đang diễn ra các hoạt động nhằm phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm hoặc tình trạng khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

4. Các trường hợp ngừng đình công:

a) Đình công diễn ra trên địa bàn xuất hiện thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm hoặc tình trạng khẩn cấp theo quy định của pháp luật;

b) Đình công diễn ra đến ngày thứ ba tại các đơn vị cung cấp điện, nước, vệ sinh công cộng làm ảnh hưởng tới môi trường, điều kiện sinh hoạt và sức khỏe của nhân dân tại thành phố thuộc tỉnh;

c) Đình công diễn ra có các hành vi bạo động, gây rối làm ảnh hưởng đến tài sản, tính mạng của nhà đầu

tư, gây thiệt hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người.

Điều 110. Trình tự, thủ tục thực hiện hoãn đình công

1. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được quyết định đình công của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét, nếu thấy cuộc đình công thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 109 Nghị định này thì có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoãn cuộc đình công.

Văn bản đề nghị hoãn đình công gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải bao gồm các nội dung cơ bản sau: tên người sử dụng lao động nơi dự kiến diễn ra đình công, tên tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công; địa điểm dự kiến diễn ra đình công; thời điểm dự kiến bắt đầu đình công; yêu cầu của tổ chức đại diện người lao động; lý do cần thiết phải hoãn cuộc đình công; kiến nghị hoãn đình công, thời hạn hoãn đình công và các biện pháp để thực hiện quyết định hoãn đình công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được báo cáo của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định hoãn đình công. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ra quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, người sử dụng lao động nơi dự kiến diễn ra đình công. Quyết định hoãn đình công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Căn cứ quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, người lao động, người sử dụng lao động và các cá nhân, tổ chức liên quan phải thực hiện ngay việc hoãn đình công theo quy định.

Điều 111. Trình tự, thủ tục thực hiện ngừng đình công

1. Khi xét thấy cuộc đình công thuộc các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 109 Nghị định này, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải báo cáo ngay Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc ngừng đình công.

Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định ngừng đình công, đồng thời gửi Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Đề nghị ngừng đình công gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm các nội dung cơ bản sau: Tên người sử dụng lao động nơi đang diễn ra đình công; tên tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công; địa điểm đình công; thời điểm bắt đầu đình công; phạm vi diễn ra đình công; số lượng người lao động đang tham gia đình công; yêu cầu của tổ chức đại diện người lao động; lý do ngừng đình công; kiến nghị về việc ngừng đình công và các biện pháp để thực hiện quyết định ngừng đình công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải có ý kiến đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định ngừng đình công.

3. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được ý kiến của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định ngừng đình công. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ra quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, người sử dụng lao động nơi đang diễn ra đình công. Quyết định ngừng đình công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có hiệu lực kể từ ngày ký.

4. Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định ngừng đình công, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, người lao động, người sử dụng lao động và các cá nhân, tổ chức liên quan phải thực hiện ngay việc ngừng đình công theo quy định.

5. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được quyết định ngừng đình công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả thực hiện ngừng đình công.

Điều 112. Giải quyết quyền lợi của người lao động khi hoãn, ngừng đình công

1. Trong thời gian thực hiện quyết định hoãn, ngừng đình công theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, cấp huyện, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công, người sử dụng lao động nơi bị hoãn, ngừng đình công và các cơ quan liên quan hỗ trợ các bên thương lượng, hòa giải để giải quyết quyền lợi của người lao động và các bất đồng khác liên quan.

2. Khi hết thời hạn hoãn, ngừng đình công theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mà hai bên không thương lượng giải quyết được quyền lợi của người lao động và các bất đồng khác có liên quan thì tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công có thể tiếp tục tổ chức đình công nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người sử dụng lao động, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biết ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tiếp tục đình công.

Điều 113. Quyền, trách nhiệm của người lao động khi ngừng đình công

1. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định về việc ngừng đình công, người lao động phải trở lại làm việc và được trả lương.

2. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định về việc ngừng đình công mà người lao động không trở lại làm việc thì không được trả lương, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác. Tùy theo mức độ vi phạm, người lao động bị xử lý kỷ luật theo quy định của nội quy lao động và quy định của pháp luật.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 114. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2021.

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các Nghị định sau đây hết hiệu lực thi hành:

a) Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;

b) Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

c) Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

d) Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

đ) Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương; Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

e) Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều

của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

g) Nghị định số 85/2015/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về chính sách đối với lao động nữ;

h) Nghị định số 27/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người giúp việc gia đình;

i) Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động;

k) Nghị định số 41/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Điều 220 của Bộ luật Lao động về danh mục đơn vị sử dụng lao động không được đình công và giải quyết yêu cầu của tập thể lao động ở đơn vị sử dụng lao động không được đình công.

3. Các doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã được cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động cho đến khi giấy phép hết hạn. Các trường hợp gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép thì thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 27 và Điều 28 Nghị định này.

4. Người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động thì không phải tổ chức hội nghị người lao động và ban hành quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc quy định tại Điều 47, Điều 48 Nghị định này. Người sử dụng lao động là cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc tại Chương V Nghị định này.

5. Chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân do các văn bản pháp luật khác quy định; trường hợp các văn bản pháp luật khác không quy định thì áp dụng các quy định tại Chương VII của Nghị định này.

6. Hòa giải viên lao động được bổ nhiệm trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành mà đang trong thời gian bổ nhiệm thì tiếp tục làm hòa giải viên lao động cho đến hết thời hạn được bổ nhiệm, trừ trường hợp thuộc diện miễn nhiệm quy định tại các điểm a, c, d và đ khoản 1 Điều 94 Nghị định này.

7. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Nghị định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 115. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc