政府

編號：145/2020/NĐ-CP

越南社會主義共和國

獨立-自由-幸福

河內市，2020年12月14日

議定

規定明細並引導執行勞動法有關勞動條件及勞資關係之若干條款

根據2015年6月19日政府組織法；2019年11月22日政府組織法及地方政府組織法若干條修改、補充法；

根據2019年11月20日勞動法；

根據2020年6月17日投資法；

根據2020年6月17日企業法；

依勞動榮軍與社會部部長之建議；

政府頒行議定規定明細並引導執行勞動法有關勞動條件及勞資關係。

第一章：一般規定

第1條：調整範圍

本議定規定明細並引導執行勞動法以下若干內容一有關勞動條件及勞資關係之各條款：

1. 管理勞動依第12條3款。

2. 勞動合同依第21條4款；第35條1款d點、第36條2款d點；第46條4款；第47條4款；第51條3款。

3. 人力仲介依第54條2款。

4. 在單位進行職場座談及落實民主規制依第63條4款。

5. 薪資依第92條3款；第96條3款；第98條4款。

6. 工作時間、休息時間依第107條5款、第113條7款、第116條。

7. 勞動紀律、物質責任依第118條5款；第122條6款；第130條2款；第131條。

8. 女工及確保男女平等依第135條6款。

9. 勞工為家庭幫傭依第161條2款。

10. 解決勞資糾紛依第184條2款；第185條6款；第209條2款；第210條2款。

第2條：適用對象

1. 勞工、學徒、見習生依勞動法第2條1款。

2. 僱主依勞動法第2條2款。

3. 與執行本議定規定相關之其他各機關、組織、個人。

第二章：管理勞工

第3條：勞工管理簿

制立、更新、管理、使用勞工管理簿事宜獲規定於勞動法第12條1款之如下：

1. 從開始營運日起30天內，僱主必須在總部、分支、代辦處制立勞工管理簿。

2. 勞工管理簿獲以紙本或電子檔制立，但必須確保勞工之基本資訊，包括：姓名、性別、出生日期、國籍、住址、公民身份證或人民身份證或護照；技術專業程度；職業技能程度級別；工作崗位；勞動合同類型；開始上班時間點；參加社會保險；薪資；升級、加薪；年中缺席天數；加班時數；職訓、培訓、培養、提升職業技能水平；勞動紀律、物質責任；工傷、職業病；勞動合同終止時間點及理由。

3. 從勞工開始上班之日起，雇主有責任顯示、更新本條2款規定之信息；依法律規定管理、使用並出具勞工管理簿予勞動管理機構及各相關機構當有要求。

第4條：勞工使用報告

勞動法第12條2款之申報勞工使用、定期報告有關勞工變更事宜獲規定如下：

1. 申報勞工使用事宜僱主依政府2020年10月15日第122/2020/NĐ-CP號議定規定有關配合、聯通登記成立企業、分支、代辦處、申報勞工使用、核發企業參加社會保險單位編號、登記使用發票事宜之手續。

2. 定期06個月（於6月05日前）及每年（於12月05日前），僱主必須通過國家公共服務網站依本議定頒行附訂附錄一之第01/PL1號範本向勞動榮軍與社會廳報告勞工變更情況並通知總部、分支、代辦處所在地之縣級社會保險機關。若僱主不能通過國家公共服務網站報告勞工變更情況則以本議定附訂附錄一之第01/PL1號範本紙本寄至勞動榮軍與社會廳並通知總部、分支、代辦處所在地之縣級社會保險機關。

若僱主以紙本寄報告，勞動榮軍與社會廳有責任依本議定頒行附訂附錄一之第02/PL1號範本綜合勞工變更情況。

3. 定期06個月，於6月15日前及每年，於12月15日前，勞動榮軍與社會廳有責任依本議定頒行附訂附錄一之第02/PL1號範本向勞動榮軍與社會部報告地區內之勞工使用情況。

若勞動榮軍與社會廳不能通過國家公共服務網站報告勞工使用情況則以紙本依本議定頒行附訂附錄一之第02/PL1號範本向勞動榮軍與社會部報告。

第三章：勞動合同

第1項：對於勞工在國資企業獲聘任經理之勞動合同內容

第5條：對於勞工在國家持股100%或50%以上章程資金或有表決權股份之企業獲聘任經理之勞動合同內容

在勞動法第21條4款，對於勞工在國家持股100%或50%以上章程資金或有表決權股份之企業獲聘任經理之勞動合同包括以下各主要內容：

1. 按照營業註冊證上之企業名稱、總部地址；董事長或公司主席或董事會主席之姓名、出生日期、公民身份證或人民身份證或護照、電話、聯絡地址。

2. 對於獲聘任經理之勞工姓名、出生日期、性別、國籍：培訓程度；在越南住址、在外國住址（對於勞工為外國人）；公民身份證或人民身份證或護照；電話、聯絡地址；由政府權責機關核發之工作證編號或非屬核發工作證場合之確認文件；應僱主要求之其他證件（對於勞工為外國人）若有。

3. 獲聘任經理之勞工可以做、不可以做之工作及與工作結果連帶之義務。

4. 獲聘任經理勞工之工作地點。

5. 勞動合同之期限由雙方協議最多不超過36個月。對於勞工為外國人獲聘任經理則勞動合同之期限不超過由政府權責機關核發工作證之期限。

6. 對於勞工獲聘任經理，企業之經營、工藝保密內容、期限、責任及違反處理。

7. 僱主之權與義務，包括：

a) 提供資訊予獲聘任經理之勞工以履行任務；

b) 檢查、監督、評估獲聘任經理之工作效果；

c) 依法律規定之各權與義務；

d) 頒行對於經理之工作規制；

đ) 履行對於勞工獲聘任經理有關付薪、獎金；繳社會保險、醫療保險、失業保險之義務；配備工作、交通工具、食、宿；培訓、培養；

e) 由雙方協議之其他各權與義務。

8. 對於勞工獲聘任經理之權與義務，包括：

a) 履行勞動合同之各工作；

b) 依勞動合同報告、建議履行工作過程中之困難、糾葛處理辦法；

c) 報告管理、使用資金、財產、勞動及其他各資源之情況；

d) 獲享有關薪資、獎金；工作時間、休息時間；配備工作、交通工具、食、宿；社會保險、醫療保險、失業保險；培訓、培養之各制度；由雙方協議之其他制度；

đ) 由雙方協議之其他各權與義務。

9. 修改、補充勞動合同、單方終止勞動合同之條件、流程、手續。

10. 終止勞動合同時僱主與勞工獲聘任經理之權與義務。

11. 勞動紀律、物質責任、解決勞資糾紛及申訴。

12. 由雙方協議之其他各內容。

第6條：對於勞工在國家持股50%以下章程資金或有表決權股份之企業獲聘任經理之勞動合同內容

對於勞工在國家持股50%以下章程資金或有表決權股份之企業獲聘任經理之勞動合同內容依勞動法第21條1款之規定執行。

第2項：終止勞動合同

第7條：對於一些特殊行業、工作單方終止勞動合同時之提前通知期限

單方終止勞動合同時特殊行業、工作及提前通知期限規定於勞動法第35條1款d點及第36條2款d點如下：

1. 特殊行業、工作包括：

a) 飛機駕駛組成員、飛機保養技術人員、航空業專業維修人員；調度、開發飛行人員；

b) 企業管理人依企業法之規定；管理、使用國家資金法於企業之生產、經營；

c) 在越南船舶正在海外運營之船員；獲越南企業出租到外國船舶上工作之船員；

d) 其他場合由法律規定。

2. 當勞工從事本條1款規定之行業、工作單方終止勞動合同或僱主單方終止勞動合同對於這些勞工則提前通知期限如下：

a) 至少120天對於不確定期限之勞動合同或確定期限12個月以上之勞動合同；

b) 至少等於勞動合同期限之四分之一時間對於勞動合同期限12個月以下。

第8條：離職補貼、失業補貼

1. 僱主有責任依勞動法第46條規定支付離職補貼對於勞工已為自己經常工作滿12個月以上當依勞動法第34條1、2、3、4、6、7、9款規定終止勞動合同，以下各場合除外：

a) 依勞動法第169條及社會保險法律規定足夠條件享有退休金之勞工；

b) 勞動法第36條1款e點規定無正當理由擅自連續曠工05個工作日以上之勞工。獲視為有正當理由依勞動法第125條4款之規定；

2. 僱主有責任依勞動法第47條規定支付失業補貼對於勞工已為自己經常工作滿12個月以上而依勞動法第34條11款規定被失業。

若失業勞工有為僱主經常工作滿12個月以上但依本條3款規定用以計算失業補貼之工作時間少於24個月則僱主有責任支付失業補貼予勞工至少等於2個月薪資。

3. 用以計算離職補貼、失業補貼之工作時間為勞工已實際為僱主工作之總時間減去勞工依失業保險法律規定參加失業保險之時間及已獲僱主支付離職補貼、失業補貼之工作時間，其中：

a) 勞工已實際為僱主工作之總時間包括：勞工已直接工作之時間；試工時間；獲僱主舉派去學習時間；依社會保險法律規定享有病假、產假制度以治療、康復之休息時間，當被工傷、職業病而依勞動安全、衛生法規獲僱主付薪之休息時間；依法律規定履行公民義務而獲僱主付薪之休息時間；非由勞工過失之停工時間；依勞動法第111條之週休時間、依第112條、第113條、第114條、第115條1款之全薪休假時間；依勞動法第176條2款、3款執行勞工組織代表任務之時間及依第128條被暫時停止工作之時間。

b) 勞工已參加失業保險之時間包括：勞工依法律規定已參加失業保險之時間及勞工依法律規非屬參加失業保險場合之時間但獲僱主付薪予勞工時同時支付一筆相當僱主依勞動、失業保險法律規定為勞工繳付失業保險之款項。

c) 用以計算勞工離職補貼、失業補貼之工作時間以年計算（滿12個月）；若少於或等於06個月計算為0.5年，06個月以上計算為01個工作年。

4. 在一些特別場合確定勞工已實際為僱主工作之時間規定於本條3款a點：

a) 對於國家100%全資企業或從國家企業股份化之企業，當終止勞工之勞動合同時而勞工有時間在屬於國家區域之各機關、組織、單位、企業工作並於1995年01月01日之前轉至該企業工作但未收到離職補貼、失業補貼或一次性補貼當復員或退伍、調轉行業則僱主有責任

一起計算勞工已實際為自己工作之時間及之前在國家區域實際工作之時間。

1995年01月01日之前實際在屬於國家區域之各機關、組織、單位、企業工作之時間包括：實際在政府機關、公立事業單位、政治組織、政治-社會組織；屬於武裝力量從國家經費享薪之單位；在國家企業工作之時間。

b) 若勞工為僱主按照連續多個勞動合同工作規定於勞動法第20條2款而當終止勞動合同時未獲支付離職補貼、失業補貼則實際為僱主工作之時間為各勞動合同工作之總時間減去因違反法律被宣告勞動合同全部內容無效之工作時間或勞動合同所締結之工作被法律禁止、勞動合同而勞工被開除之勞動紀律處分、勞動合同而勞工單方違法終止（若有）。

c) 當分割、分立、合併、併購；出售、出租、轉換企業類型；轉讓資產擁有權、財產使用權後，若勞工繼續在企業、合作社工作則僱主有責任依勞動法第44條1款規定之勞工使用方案確定勞工為僱主實際之工作時間以計算離職補貼、失業補貼如下：

c1) 若勞動合同依勞動法第34條1、2、3、4、6、7、9及10款之規定終止則用以計算勞工為僱主工作時間之離職補貼為分割、分立、合併、併購；出售、出租、轉換企業類型；轉讓資產擁有權、財產使用權之前與後之實際工作總時間。

c2) 若勞動合同依勞動法第34條11款之規定終止則勞工為僱主實際工作時間之失業補貼為分割、分立、合併、併購；出售、出租、轉換企業類型；轉讓資產擁有權、財產使用權後之實際工作總時間。用以計算勞工為僱主實際工作時間之離職補貼為分割、分立、合併、併購；出售、出租、轉換企業類型；轉讓資產擁有權、財產使用權前之實際工作總時間。

c3) 僱主有責任依本款a點之規定支付離職補貼對於勞工在國家區域實際工作之整個時間在分割、分立、合併、併購；出售、出租、轉換企業類型；轉讓資產擁有權、財產使用權之前而最後於1995年01月01日之前獲企業僱用。

5. 用以計算離職補貼、失業補貼之薪資獲規定如下：

a) 用以計算離職補貼、失業補貼之薪資為勞工離職、失業前連續06個月之平均薪資。

b) 若勞工為僱主依勞動法第20條2款按照連續多個勞動合同工作則用以計算離職補貼、失業補貼之薪資為終止最後勞動合同之前連續06個月之平均薪資。若最後勞動合同因有薪資內容低於由政府公佈之區域最低薪資額或勞工集體協議所記載薪資額而被宣布無效則作為計算離職補貼依據之薪資額由雙方協議但不低於區域最低薪資額或勞工集體協議所記載薪資額。

6. 支付勞工離職補貼、失業補貼之經費獲核算於僱主之生產、經營費用或營運費用。

第3項：無效勞動合同之處理

第9條：部分無效勞動合同之處理

部分無效勞動合同之處理事宜規定於勞動法第51條1款如下：

1. 當勞動合同被宣布部分無效時，僱主與勞工進行修改、補充被宣布勞動合同無效之部分俾符合勞工集體協議勞工集體協議及法律。

2. 從開始按照被宣布部分無效勞動合同直至勞動合同獲修改、補充之期間雙方之權、義務、利益則獲按照正在適用之勞工集體協議解決，若無勞工集體協議則依法律之規定執行。

若被宣布無效之勞動合同有薪資低於現行有關勞動、勞工集體協議之法律規定則雙方必須重新協議薪資額俾符合規定及僱主有責任確定所協議薪資與被宣布無效勞動合同之薪資差額以退還予勞工相應勞動合同被宣布無效之實際工作時間。

3. 若雙方不能協調修改、補充已被宣布無效之各內容則：

a) 進行終止勞動合同；

b) 從開始按照被宣布部分無效勞動合同直至終止勞動合同雙方之權、義務、利益獲依本條2款執行；

c) 離職制度依本議定第8條之規定解決；

d) 按照被宣布無效勞動合同勞工之工作時間獲算為勞工為僱主工作時間以作為執行勞動法規制度之依據。

4. 處理部分無效勞動合同之其他相關各問題依民事訴訟法之規定屬於法院之解決權責。

第10條：由於締結人不符權責或違反勞動合同締結原則之處理全部無效勞動合同

1. 當勞動合同被宣布全部無效，勞工與僱主依法律規定重新簽訂勞動合同。

2. 從開始按照被宣布無效勞動合同直至勞動合同獲重新簽訂勞工之權、義務及利益執行如下：

a) 若在勞動合同中每方之權、利益不低於正適用法律、勞工集體協議之規定則勞工之權、義務及利益獲按照被宣布無效勞動合同之內容執行；

b) 若勞動合同有每違法方關於權、義務及利益之內容但不影響到勞動合同之其他內容則勞工之權、義務及利益依本議定第9條2款之規定執行；

c) 按照被宣布無效勞動合同勞工之工作時間獲算為勞工為僱主工作時間以作為執行勞動法規制度之依據。

3. 若不重新簽訂被宣布全部無效勞動合同則：

a) 進行終止勞動合同；

b) 從開始按照被宣布無效勞動合同直至終止勞動合同勞工之權、義務、利益獲依本條2款之規定執行；

c) 離職制度依本議定第8條之規定解決。

4. 由於締結人不符權責或違反勞動合同締結原則之處理全部無效勞動合同之其他相關各問題依民事訴訟法之規定屬於法院之解決權責。

第11條：處理全部無效勞動合同由於勞動合同之全部內容違反法律或勞動合同所締結之工作被法律禁止

1. 當勞動合同被宣布全部無效，勞工與僱主依法律規定締結新勞動合同。

2. 從開始按照被宣布無效勞動合同直至締結新勞動合同勞工之權、義務及利益依本議定第10條2款之規定執行

3. 若雙方不締結新勞動合同則：

a) 進行終止勞動合同；

b) 從開始按照被宣布無效勞動合同直至終止勞動合同勞工之權、義務、利益獲依本條2款執行；

c) 在決定宣布勞動合同無效之時間點僱主支付予勞工一筆由雙方協議之款項但每工作年至少相等於由政府規定勞工工作區域之一個月最低薪資。勞工之工作時間以計算補貼為按照被宣布無效勞動合同之實際工作時間確定於本議定第8條3款；

d) 對於被宣布無效勞動合同之前之勞動合同離職補貼制度依本議定第8條之規定解決，若有；

4. 關於處理全部無效勞動合同由於勞動合同之全部內容違反法律或勞動合同所締結之工作被法律禁止之其他各相關問題依民事訴訟法之規定屬於法院之解決權責。

第四章：人力仲介

第1項：人力仲介之一般規定

第12條：人力仲介企業

人力仲介企業係指依企業法規定成立之企業，獲核發人力仲介活動執照，對勞工有雇用、締結勞動合同，然後轉勞工到其他僱主工作並受其管理而仍維持與所締結勞動合同企業之

勞資關係（以下稱為人力仲介企業）。

第13條：人力租賃方

人力租賃方係指有足够民事行為能力之企業、機關、組織、合作社、家庭户及個人，有使用外包勞工在固定時間內從事獲許可租賃人力工作清單之工作。

第14條：外包勞工

外包勞工係指有足够民事行為能力之勞工，獲人力仲介企業雇用及締結勞動合同，然後轉到人力租賃方工作並受其管理。

第2項：人力仲介企業之押金

第15條：押金及押金之使用

1. 企業依本議定第21條2款之規定額進行押金於越南商業銀行或在越南合法成立及營運之外國銀行支行（以下稱為收押金銀行）。

2. 押金獲使用於支付薪資、社會保險、醫療保險、失業保險、工傷保險、職業病及其他各制度之目的對於外包勞工依勞動合同、集體勞工協議、人力仲介企業之內規、規制或賠償予外包勞工若人力仲介企業違反與外包勞工之勞動合同或由於不保障外包勞工之合法權益造成外包勞工之損失。

第16條：繳付押金

1. 人力仲介企業依收押金銀行之規定繳付押金並遵守法律之規定。人力仲介企業與收押金銀行協議獲享從押金之利率及符合法律規定。

2. 當人力仲介企業完成押金手續後，收押金銀行有責任依本議定頒行附訂附錄三之第01/PLIII號範本核發押金證書予人力仲介企業。若有變更人力仲介活動押金證書上信息之一，包括：企業名稱、總部地址、押金帳號則人力仲介企業寄建議文件及證明變更信息之資料至收押金銀行以變更人力仲介活動之押金證書。

第17條：管理押金

1. 收押金銀行有責任封鎖人力仲介企業之全部押金，依有關押金之法律規定管理押金。

2. 收押金銀行給予人力仲介企業依本議定第18、19及20條之規定提取押金、扣押金及要求人力仲介企業補繳押金。

3. 收押金銀行不得給人力仲介企業提取押金當未徵直轄中央省、市人民委員會（以下稱為省級人委會）之書面同意。

第18條：提取押金

1. 在以下各場合之一，人力仲介企業總部所在地之省級人委會同意讓人力仲介企業提取押金：

a) 從法律規定到期支付日計起30天後，人力仲介企業遭到困難、不夠財力以支付薪資、社會保險、醫療保險、失業保險、工傷保險、職業病及其他各制度對於外包勞工依勞動合同、集體勞工協議、人力仲介企業之內規、規制。

b) 從法律規定到期賠償日計起60天後，人力仲介企業遭到困難、不夠能力賠償予外包勞工由於違反外包勞工之勞動合同或因不保障外包勞工之合法權益造成外包勞工之損失。

c) 企業不獲核發執照。

d) 人力仲介企業被收回執照或不得延期、重發執照；

đ) 人力仲介企業已在其他另一家越南商業銀行或在越南之外國商業銀行支行落實押金。

2. 建議省級人委會主席允許提取押金之卷宗寄至勞動榮軍與社會廳，包括：

a) 人力仲介企業提取押金之建議文件；

b) 從押金帳户提取款項之使用方案，包括：提取押金理由、目的；勞工名單、人數、金額、時間、付款方式對於本條1款a及b點規定之提取押金場合；

c) 在本條1款d點規定之提取押金場合對於外包勞工報告完成義務事宜及完成義務證明文件；

d) 人力仲介活動之押金證書對於本條1款đ點規定之提取押金場合。

3. 寄予收押金銀行提取押金之卷宗，包括：

a) 人力仲介企業提取押金之建議文件依本條2款a點之規定；

b) 省級人委會主席之同意提取押金事宜文件依本議定頒行附訂附錄三之第02/PLIII號範本；

c) 收押金銀行之提取押金單據（若有）。

4. 提取押金之程序、手續獲執行如下：

a) 人力仲介企業提交一份本條2款規定之卷宗予企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳；

b) 勞動榮軍與社會廳收件、檢查並發收條註明收件日期。從收到人力仲介企業足够提取押金卷宗後05個工作日內，勞動榮軍與社會廳依本條1款d點之規定檢查、核實人力仲介企業申請卷宗及人力仲介企業之外包勞工完成義務事宜並呈上省級人委會主席同意讓人力仲介企業提取押金；

c) 從收到勞動榮軍與社會廳呈上卷宗後05個工作日內，省級人委會主席發出同意提取押金

及使用押金方案之文件（若有）寄予人力仲介企業及收押金銀行。若不同意提取押金事宜則省級人委會主席發文回覆人力仲介企業其中說明不同意之理由；

d) 取得省級人委會主席之同意提取押金文件後，人力仲介企業依本條3款之規定送件至收押金銀行。

đ) 收押金銀行收件及檢查人力仲介企業之提取押金卷宗，若符合規定則收押金銀行從收到提取押金卷宗日起01個工作日內讓人力仲介企業提取押金。

若依本條1款a及b點之規定提取押金則支付、賠償予外包勞工事宜直接由收押金銀行按照已獲省級人委會主席同意之方案支付當已扣除銀行服務費。

第19條：扣押金當人力仲介企業不履行對於外包勞工之義務

1. 從到期日起60天而企業未支付本議定第15條1款之各制度、權利予外包勞工則勞動榮軍與社會廳與社會保險機關及其他相關機關、組織溝通後發文要求人力仲介企業支付各制度、權利予外包勞工。從勞動榮軍與社會廳發文要求後10天內而企業不支付、無申請提取押金文件以支付制度予勞工則勞動榮軍與社會廳呈上省級人委會主席扣人力仲介企業之押金以依以下程序、手續支付各制度、權利予外包勞工：

a) 勞動榮軍與社會廳要求人力仲介企業報告有關外包勞工數量、名單、每個外包勞工之未支付、賠償各制度、權利金額。從收到勞動榮軍與社會廳之要求日起05個工作日內，人力仲介企業必須完成報告事宜。從收到人力仲介企業之報告後03個工作日內，勞動榮軍與社會廳綜合、呈上省級人委會主席決定扣人力仲介企業之押金以支付制度予勞工；

b) 從收到勞動榮軍與社會廳之建議日起05個工作日內，省級人委會主席決定扣人力仲介企業之押金。決定扣押金依本議定頒行附訂附錄三之第03/PLIII號範本；

c) 從收到省級人委會主席之決定日起07個工作日內，收押金銀行進行扣人力仲介企業之押金並按照省級人委會主席決定之附訂名單扣除銀行服務費後直接支付予勞工。人力仲介企業之押金獲按照優先次序支付：薪資、社會保險、醫療保險、失業保險、工傷、職業病保險及對於外包勞工依人力仲介企業之勞動合同、集體勞工協議、內規、規制所協議之其他各制度。

2. 勞動榮軍與社會廳有責任依本條1款之規定監督支付、賠償予外包勞工之執行事宜並向省級人委會報告結果。

第20條：補繳押金

1. 從提取押金以支付對於本議定第18條1款a、b點及第19條規定之場合，人力仲介企業必須補繳押金確保本議定第21條2款之規定。

2. 從本條1款規定之期滿日起30天內而人力仲介企業不補繳押金則收押金銀行有責任以書面通知人力仲介企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳及省級人委會主席。從收到收押金銀行之通知後15天內，勞動榮軍與社會廳呈上省級人委會主席依本議定第28條4款之規定收回企業之執照。

第3項：核發、延期、重發、收回執照之條件、權責、程序及可從事人力仲介之工作清單

第21條：核發執照條件

1. 從事人力仲介活動企業之法律代表人必須確保條件：

a) 為依企業法規定之企業管理人；

b) 無犯罪記錄；

c) 在申辦執照前05年內已有直接從事有關人力仲介或提供人力之專業或管理從滿03年（36個月）以上。

2. 企業已進行押金2.000.000.000越盾（貳拾億越盾）。

第22條：核發、延期、重發、收回執照之權責

企業總部所在地之省級人委會主席有權責核發、延期、重發、收回執照對於企業。

第23條：人力仲介活動執照

1. 人力仲介活動執照印在 A4尺寸（21厘米 x 29.7厘米）之硬紙板上；正面為白底藍色花紋記載執照內容，有淺色國徽圖、黑邊；背面印有國號、國徽及“人力仲介執照”字樣在藍色底上。

2. 人力仲介活動執照內容依本議定頒行附訂附錄三之第04/PLIII號範本。

3. 執照之期限獲規定如下：

a) 執照期限最多為60個月；

b) 執照獲延期多次，每次延期最多為60個月；

c) 獲重發執照之期限相等於所核發執照之餘下期限。

第24條：申請核發執照之卷宗

1. 企業申請核發執照之文件依本議定頒行附訂附錄三之第05/PLIII號範本。

2. 企業法律代表人之自述履歷表依本議定頒行附訂附錄三之第07/PLIII號範本。

3. 一號司法履歷表依企業法規對法律代表人之司法履歷之規定。若代表人為外國人非屬核

發一號司法履歷表對象則獲以所在國之司法履歷表取代。

本款所述各文件獲核發於送件日前不超過06個月。外國文文件則必須翻譯成越文、證實及獲依法律規定辦雙外交認證。

4. 企業法律代表人直接　從事有關人力仲介或提供人力之專業或管理之證明文件規定於本議定第21條1款c點為以下各種文件之一：

a) 企業法律代表人獲從勞動合同或工作合同或聘書、任命書、交任務決定書正本經證實之副本；

b) 企業法律代表人獲從任命書（對於依任命制度工作者）或選舉結果公認文件（對於依選舉制度工作者）正本經證實之副本或營業註冊證書之副本（對於人力仲介或人力供應企業之法律代表人）；

本款a及b點規定之各文件是外國文件則必須翻譯成越文、證實及獲依法律規定辦雙外交認證。

5. 人力仲介企業之押金證書依本議定頒行附訂附錄三之第01/PLIII號範本。

第25條：核發執照程序、手續

1. 企業寄一份本議定第24條規定之卷宗至企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳以申請核發執照。

2. 經檢查足夠本議定第24條規定之卷宗後，勞動榮軍與社會廳發收條註明收件日期。

3. 從收到確保規定卷宗之日起20個工作日內，勞動榮軍與社會廳審查，呈上省級人委會主席核發執照予企業。

若卷宗不確保規定，從收件日起10個工作日內，勞動榮軍與社會廳發文要求企業完善卷宗。

4. 從收到勞動榮軍與社會廳呈上之卷宗日起07個工作日內，省級人委會主席審查、核發執照予企業；若不核發執照則發文回覆企業其中說明不核發執照理由。

5. 在以下各場合不核發執照：

a) 不確保本議定第21條規定之條件；

b) 已使用假執照以從事人力仲介活動；

c) 在申請核發執照前之05年內有企業法律代表人由於本議定第28條1款d 、đ及e點之理由被收回執照；

d) 有法律代表人曾經是使用假執照之企業法律代表人。

第26條：延期執照

1. 企業獲延期執照必須確保以下各規定：

a) 確保本議定第21條規定之各條件；

b) 非屬本議定第28條規定之被收回執照場合；

c) 充分遵守本議定規定之報告制度；

d) 申請延期執照之卷宗獲於執照期滿前至少60個工作日寄至勞動榮軍與社會廳；

2. 申請延期執照之卷宗包括：

a) 企業申請延期執照文件依本議定頒行附訂附錄三之第05/PLIII號範本；

b) 本議定第24條5款規定之文件；

c) 本議定第24條2、3及4款規定對於企業申請延期執照同時變更企業法律代表人場合之各文件。

3. 延期執照之程序、手續

a) 企業寄一份本條2款規定之卷宗至企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳以申請核發執照。經檢查足够本條2款規定之卷宗後，勞動榮軍與社會廳發收條註明收件日期；

b) 從收到確保規定卷宗之日起15個工作日內，勞動榮軍與社會廳審查，呈上省級人委會主席延期執照予企業。若卷宗不確保規定，從收件日起07個工作日內，勞動榮軍與社會廳發文要求企業完善卷宗。

c) 從收到勞動榮軍與社會廳呈上之卷宗日起07個工作日內，省級人委會主席審查、延期執照予企業；若不延期執照則發文回覆企業其中說明不延期執照理由。

4. 對於人力仲介企業不確保本條1款規定或屬於本議定第25條5款規定之場合則省級人委會主席發文回覆企業並說明不延期理由。

第27條：重發執照

1.在以下各場合人力仲介企業建議省級人委會主席重發執照：

a) 變更已獲核發執照內容之一，包括：企業名稱、總部地址但仍在核發執照之省區內、企業之法律代表人；

b) 執照被失落；

c) 執照被損壞、信息不完整齊全；

d) 變更已獲核發執照之總部地址移到其他省區。

2. 申請重發執照卷宗如下：

a) 申請重發執照文件依本議定頒行附訂附錄三之第05/PLIII號範本；

b) 營業註冊證書副本對於變更企業名稱、總部地址但仍在核發執照之省區內或執照被損壞、信息不完整齊全；

c) 本議定第24條2、3及4款規定對於企業變更企業法律代表人場合之各文件。

d) 本議定第24條2、3、4及5款規定對於執照被失落場合之各文件；

đ) 之前已獲核發之執照對於本條1款a、c點規定之場合。

3. 對於本條1款a、b、c點規定場合之重發執照程序、手續

a) 企業寄一份本條2款規定之卷宗至企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳以申請核發執照。經檢查足够本條2款規定之卷宗後，勞動榮軍與社會廳發收條註明收件日期；

b) 從收到確保規定卷宗之日起15個工作日內，勞動榮軍與社會廳審查，呈上省級人委會主席重發執照予企業。若卷宗不確保規定，從收件日起07個工作日內，勞動榮軍與社會廳發文要求企業完善卷宗。

c) 從收到勞動榮軍與社會廳呈上之卷宗日起07個工作日內，省級人委會主席審查、重發執照予企業；若不重發執照則發文回覆企業其中說明不重發執照理由。

4. 對於本條1款d點規定場合之重發執照程序、手續如下：

a) 申請重發執照之卷宗包括：依本議定頒行附訂附錄三之第05/PLIII號範本之申請重發執照文件；由新企業總部所在地之營業註冊課依法核發之營業註冊證書副本；之前由企業總部所在地之省級人委會主席核發之執照；

b) 企業寄一份本款a點規定之卷宗至企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳以申請核發執照。勞動榮軍與社會廳發收條註明收件日期當卷宗足够本款a點規定之各證件；

c) 在10個工作日期限內，企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳發文建議已獲核發執照所在地之勞動榮軍與社會廳提供申請核發執照卷宗之副本並確認有關人力仲介企業不被收回執照之各條件；

d) 從收到企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳之文件後07個工作日內，已獲核發執照所在地之勞動榮軍與社會廳對人力仲介企業在地區內活動期間之活動情況有意見，回覆企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳並附訂人力仲介企業之申請核發執照卷宗之副本。

若人力仲介企業依本議定第28條1款之規定被收回執照，已獲核發執照所在地之勞動榮軍

與社會廳有責任報告省級人委會主席收回執照並通知企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳；

đ) 從收到人力仲介企業已獲核發執照所在地之勞動榮軍與社會廳之文件後06個工作日內，企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳呈上省級人委會主席重發執照予企業。

若人力仲介企業依本議定第28條1款a點之規定被以前企業總部所在地之省級人委會主席收回執照，企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳發文要求企業完善卷宗並呈上省級人委會主席核發執照予人力仲介企業。

若人力仲介企業依本議定第28條1款c、d、đ及e點之規定被以前企業總部所在地之省級人委會主席收回執照，勞動榮軍與社會廳呈上省級人委會主席不核發執照予人力仲介企業；

e) 從收到企業總部新所在地之勞動榮軍與社會廳呈上之卷宗後04個工作日內，省級人委會主席審查核發執照予企業；若不核發執照則發文回覆企業其中說明不核發執照理由。

第28條：收回執照

1. 在以下各場合人力仲介企業被收回執照：

a) 依人力仲介企業之要求終止人力仲介活動；

b) 企業解散或被法院宣佈破產；

c) 不確保本議定第21條規定各條件之一；

d) 給其他企業、組織、個人使用執照；

đ) 人力仲介以進行非屬本議定須行附訂附錄二人力仲介工作清單之工作；

e) 人力仲介企業有冒充申請核發、延期、重發執照卷宗中之各文件或刪除、塗改已獲核發執照內容或使用假執照之行為。

2. 建議收回執照卷宗對於本條1款a及b點規定之場合，包括：

a) 建議收回執照文件依本議定須行附訂附錄三之第06/PLIII號範本；

b) 已獲核發執照或對法律負責之切結書對於執照失落場合；

c) 企業之人力仲介活動情況報告依本議定須行附訂附錄三之第09/PLIII號範本；

d) 計至收回執照時仍生效人力仲介合同之副本。

3. 對於本條1款a及b點規定場合之收回執照程序、手續如下：

a) 企業寄一份本條2款規定之卷宗至企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳；

b) 勞動榮軍與社會廳收件、檢查及發收條註明收件日期。從收到收回企業執照卷宗後10個工作日內，勞動榮軍與社會廳檢查、審查仍生效之人力仲介合同以要求人力仲介企業依本議定第29條解決制度予勞工並呈上省級人委會主席收回執照；

c) 從收到勞動榮軍與社會廳呈上卷宗後07個工作日內，省級人委會主席決定收回執照。收回執照決定書依本議定頒行附訂附錄三之第08/PLIII號範本。

4. 對於本條1款c、d 、đ及e點規定場合之收回執照程序、手續如下：

a) 當發現人力仲介企業屬於本條1款c、d、đ及e點規定之場合，企業總部所在地之勞動榮軍與社會廳進行檢查、搜集相關證據並呈上省級人委會主席收回執照；

b) 從收到勞動榮軍與社會廳呈上卷宗後07個工作日內，省級人委會主席決定收回企業之執照。

c) 從收到收回執照決定書後03個工作日內，人力仲介企業有責任交還執照予省級人委會。

5. 因違反本條1款c、d、đ及e點規定各內容從被收回執照日計起05年內，人力仲介企業不得核發執照。

第29條：在被收回執照或不得延期、重發執照場合人力仲介企業之責任

從收到省級人委會主席有關不延期或不重發或收回執照之文件後15個工作日內，人力仲介企業進行清理全部正履行中之人力仲介合同、依勞動法規解決外包勞工及租賃方之合法權益，同時依法律規定公開登刊終止人力仲介活動內容於至少一個獲許可活動之電子報連續七天。

第30條：可進行人力仲介之工作清單

可進行人力仲介之工作清單獲規定於本議定頒行附訂之附錄二。

第4項：進行人力仲介之責任

第31條：人力仲介企業之責任

1. 公開標貼執照正本於總部辦事處及從執照正本獲證實之副本於人力仲介企業之各分支、代辦處（若有）。若移轉到其他省份地區活動則人力仲介企業寄證實執照之副本至該勞動榮軍與社會廳以跟進、管理。

2. 定期06個月及每年，依本議定頒行附訂附錄三之第09/PLIII號範本報告人力仲介活動情況，寄企業總部所在地之省級人委會主席、勞動榮軍與社會廳；同時報告企業轉到活動之勞動榮軍與社會廳有關人力仲介活動情況對於人力仲介企業移轉到其他省份活動之場合。06個月報告在6月20日前寄及每年報告在12月20日前寄。

3. 及時報告政府權責機關或依勞動管理政府機關之要求所發生相關人力仲介活動之事故。

4. 依勞動法第56條及本章之規定充分執行人力仲介企業之責任。

第32條：收押金銀行之責任

1. 執行有關開押金帳户、繳付押金、使用人力仲介企業押金帳户之各規定及此帳户之各相關規定。

2. 定期每季在下一季首月15日前依本議定頒行附訂附錄三之第11/PLIII號範本報告有關人力仲介企業之執行情況寄至直轄中央省、市之國家銀行支行、企業總部所在地之省級人委會主席、勞動榮軍與社會廳。

3. 依本章之規定充分執行收押金銀行之責任。

第33條：勞動榮軍與社會廳之責任

1. 宣傳及廣播有關勞動、人力仲介之法規予僱主、勞工及地區內之各相關機關、組織。

2. 引導、檢查、清查、監督地區內之執行有關人力仲介事宜。

3. 依本議定頒行附訂附錄三之第10/PLIII號範本跟進、綜合及定期06個月及每年報告有關管轄地區內之押金、核發人力仲介活動執照情況寄至省級人委會主席及勞動榮軍與社會部。06個月報告在7月20日前寄及每年報告在次年01月20日前寄。

4. 依本章之規定充分執行勞動榮軍與社會廳之責任。

第34條：省級人委會主席之責任

1. 從核發、延期、重發、收回執照後05個工作日內寄有關核發、延期、重發、收回執照之通知至勞動榮軍與社會部以跟進、管理。同時寄至之前企業已獲核發執照之省級人委會主席對於人力仲介企業變更總部地址從獲核發執照地移轉到其他省份地區。

2. 公佈獲核發、延期、重發、收回人力仲介活動執照於省級人委會之電子信息網。

3. 依本章之規定充分執行省級人委會主席之責任。

第35條：勞動榮軍與社會部之責任

1.宣傳、廣播、引導、清查、檢查、監督有關人力仲介、勞動法規之執行情況。

2. 綜合、公佈獲核發、延期、重發或收回執照之企業於勞動榮軍與社會部之電子信息網。

3. 依本章之規定充分執行勞動榮軍與社會部之責任。

第36條：越南國家銀行之責任

依法律規定進行清查、檢查、監督各收押金銀行有關繳交、管理人力仲介企業之押金。

第五章：在職場對話

第1項：在職場組織對話

第37條：在職場組織對話之責任

1. 僱主有責任依勞動法第63條2款之規定配合在單位之勞工代表組織（若有）以在職場組織對話。

在職場有不參加勞工為單位勞工代表組織之成員則僱主有責任配合在單位之勞工代表組織（若有）引導、協助、為這些勞工造就條件自己選擇其代表成員（以下稱為勞工對話代表組）以依勞動法第63條2款之規定與僱主參加對話。勞工對話代表組之成員數量依本議定第38條2款之規定確定。

2. 僱主有責任在職場基層民主規制內具體規定以下各主要內容以依勞動法第63條2款之規定在職場組織對話：

a) 在職場對話原則；

b) 每方參加對話之數量成分依本議定第38條之規定；

c) 定期每年組織對話之次數、時間；

d) 定期組織對話方式、對話當有一或各方之要求、對話當有發生事情。

đ) 參加對話時各方之責任依勞動法第63條2款之規定；

e) 對於勞方參加對話代表各成員而不是單位勞工代表組織之領導班成員適用勞動法第176條之規定；

g) 其他內容（若有）。

3. 除了本條1及2款之規定以外，僱主有責任：

a) 依規定舉派資方代表參加在職場對話；

b) 佈置地點、時間、及其他各必要物質條件以在職場組織對話；

c) 向國家勞動管理機關報告在職場進行對話及基層民主規制當獲要求。

4. 基層勞工代表組織及勞工對話代表組有責任：

a) 依規定舉派代表成員參加對話；

b) 與僱主參加意見有關在職場之基層民主規制內容；

c) 徵詢、綜合勞工之意見及準備建議對話內容；

d) 依勞動法第63條2款、本議定及在職場之基層民主規制之規定與僱主參加對話；

5. 除了勞動法第63條2款之規定以外，鼓勵僱主及勞工、勞工代表組織進行對話符合在職場組織生產、經營、組織勞動之條件並具體規定於在職場之基層民主規制。

第38條：參加對話之數量、成份

參加對話之數量、成份獲規定於勞動法第63條2款如下：

1. 資方：

根據生產、經營、組織勞動之條件、僱主決定自己之代表數量、成份以參加對話保證至少三個人，其中有僱主之法律代表人及規定於在職場之基層民主規制。

2. 勞方：

a) 根據生產、經營、組織勞動之條件、機構、勞工數量及男女平等各因素、基層勞工代表組織及勞工對話代表組確定參加對話之數量、成份但必須確保數量如下：

a1) 至少03個人，若僱主雇用50名勞工以下；

a2) 至少04個人至08個人，若僱主雇用50名至150名勞工以下；

a3) 至少09個人至13個人，若僱主雇用150名至300名勞工以下；

a4) 至少14個人至18個人，若僱主雇用300名至500名勞工以下；

a5) 至少19個人至23個人，若僱主雇用500名至1000名勞工以下；

a6) 至少24個人，若僱主雇用1000名勞工以上。

b) 根據本款a點規定勞方對話之代表數量，基層勞工代表組織及勞工對話代表組確定參加對話之數量相應組織之成員比例及僱主與總勞工人數之比例。

3. 確定資方及勞方參加對話之代表成員名單規定於本條1及2款獲定期至少02年一次及公開在職場公佈。在兩次之間，確定參加對話成員，若有代表成員不能繼續參加則資方或每個勞工代表組織及勞工對話代表組審查、決定補充自己組織、組之取代成員並在職場公開公佈。

4. 當依勞動法第63條2款之規定進行對話，除了本條3款規定之參加對話成員以外，雙方協調邀請全部勞工或一些相關勞工一起參加對話，確保對話有關女工之權益時有女工之代表參加規定於勞動法第136條2款。

第39條：在職場定期組織對話

1. 僱主有責任配合基層勞工代表組織及勞工對話代表組依勞動法第63條2款a點及基層民主規制之規定在職場進行定期對話。

2. 參加定期對話成份為雙方代表規定於本議定第38條3款。定期對話之時間、地點、組織方式由雙方安排符合實際條件及基層民主規制。

3. 開始組織定期對話前最遲05個工作日，各方有責任寄對話內容予參加對話方。

4. 定期對話只能進行當資方之法律代表人或被授權人參加及勞方有代表成員總數之70%以上規定於本議定第38條3款。對話過程必須獲記錄有資方之法律代表人或被授權人之簽名及每個勞工代表組織（若有）及勞工對話代表組（若有）之簽名。

5. 結束對話後最遲05個工作日，僱主有責任在職場公開公佈對話之主要內容；勞工代表組織（若有）、勞工對話代表組（若有）傳播對話之主要內容至為成員之勞工。

第40條：組織對話當有一或各方之要求

1. 當有一或各方之要求組織對話可進行當要求對話方之要求對話內容確保以下各條件：

a) 對於資方，要求對話內容必須徵得僱主法律代表人之同意；

b) 對於勞方，要求對話內容必須徵得至少30%參加對話勞方代表成員數量之同意規定於本議定第38條3款。

2. 收到本條1款規定之要求對話內容後最遲05個工作日，收到要求對話方必須有書面回覆，統一組織對話之時間地點。僱主及勞方對話代表有責任配合進行組織對話。

3. 對話過程必須獲記錄有參加對話各方代表之簽名規定於本議定第39條4款。

4. 結束對話後最遲03個工作日，僱主有責任在職場公開公佈對話之主要內容；勞工代表組織（若有）、勞工對話代表組（若有）傳播對話之主要內容至為成員之勞工。

第41條：有發生事情時組織對話

1. 對於事情僱主必須參考、與單位之勞工代表組織交換意見有關完成工作額度評估規制規定於勞動法第36條1款a點；給員工離職規定於第42條；勞工使用方案規定於第44條；梯形薪資、薪資表及勞動定額規定於第93條；獎勵規制規定於第104條及勞動內規規定於第118條獲執行如下：

a) 僱主有責任發文附訂需參考、交換意見之內容寄至勞方之參加對話代表各成員；

b) 勞方之參加對話代表各成員有責任進行徵詢由自己代表之勞工之意見並綜合成每個基層勞工代表組織、勞工對話代表組之文件以寄至僱主；若對話內容與女工之權益有關則需徵

詢其意見；

c) 根據各基層勞工代表組織、勞工對話代表組之意見，僱主組織對話以討論、交換意見、諮詢、分享有關僱主提出各內容之信息；

d) 組織對話之數量、參加成份、時間、地點由雙方依在職場之基層民主規制確定；

đ) 對話過程必須獲記錄有參加對話各方代表之簽名規定於本議定第39條4款；

e) 結束對話後最遲03個工作日，僱主有責任在職場公開公佈對話之主要內容；勞工代表組織（若有）、勞工對話代表組（若有）傳播對話之主要內容至為成員之勞工。

2. 對於勞動法第128條1款規定暫時停止工之勞工事宜則僱主及勞工代表組織而被暫時停止工之勞工為成員可以以書面溝通或通過資方參加對話代表與勞工代表組織之對話代表之直接溝通。

第2項：落實在職場之基層民主規制

第42條：落實在職場之基層民主規制之原則

1. 善意、合作、忠實、平等、公開及透明。

2. 尊重勞工、僱主及各相關組織、個人之合法權益。

3. 組織落實在職場之基層民主規制不得違反法律及社會道德。

第43條：僱主必須公開之內容、形式

1. 僱主必須向勞工公開以下之各內容：

a) 僱主之生產、經營情況；

b) 勞動內規、梯形薪資、薪資表、勞動定額、內規、規制及僱主有關勞工之權、義務與責任之其他規定文件。

c) 各勞工集體協議而僱主參加；

d) 獎勵基金、福利基金及由勞工捐款各基金（如有）之提撥、使用；

đ) 工會會費、社會保險、醫療保險、失業保險之扣除及繳納；

e) 與勞工權、義務及利益相關之競賽、獎勵、紀律、申訴、投告之解決情況；

g) 法律規定之其他內容。

2. 本條1款規定之內容而法律規定公開具體形式則僱主應按照該規定進行公開，若法律無規定具體公開形式則僱主根據生產、經營、勞動組織特點及必須公開之內容以選擇以下形

式並依本議定第48條之規定在職場顯示於基層民主規制：

a) 在職場公開標貼；

b) 在各會議、僱主與基層勞工代表組織、勞工對話代表組之對話中公佈；

c) 以書面通知基層勞工代表組織以通知至勞工；

d) 在內部信息系統上公告；

đ) 法律不禁止之其他形式。

第44條：勞工可參加意見之內容、形式

1. 勞工可參加意見對於以下各內容：

a) 制定、修改、補充僱主與勞工權、義務及利益相關之內規、規制和其他規定文件；

b) 制定、修改、補充一梯形薪資、薪資表、勞動定額；提出集體談判內容；

c) 提出、實施節省成本、提高勞動效率、改善工作條件、保護環境、防止火災爆炸；

d) 法律規定與勞工之權、義務及利益相關之其他內容。

2. 本條1款規定之內容而法律具體規定勞工參加意見之形式則依該規定執行；若法律無規定具體形式則勞工根據生產、經營、組織勞動、勞工可參加意見內容之特點及在職場之基層民主規制以選擇以下形式：

a) 直接或通過基層勞工代表組織、勞工對話代表組在職工會議、職場對話參加意見；

b) 直接發送意見、建議；

c) 法律不禁止之其他形式。

第45條：勞工可決定之內容、形式

1. 勞工可決定以下各內容：

a) 依法律規定締結、修改、補充、終止勞動合同；

b) 加入或不加入在單位之勞工代表組織；

c) 依法律規定參加或不參加罷工；

d) 依法律規定表決所達成集體談判內容以簽訂勞工集體協議；

đ) 依法律規定或各方協議之其他內容。

2. 勞工之決定形式依法律之規定執行。

第46條：勞工可檢查、監督之內容、形式

1. 勞工可檢查、監督以下各內容：

a) 勞動合同及勞工集體協議之履行事宜；

b) 僱主之勞動內規、規制及與勞工之權、義務及利益相關之其他規定文件之履行事宜；

c) 獎勵基金、福利基金、由勞工捐款各基金之使用事宜；

d) 僱主之提撥工會會費、繳付社會保險、醫療保險、失業保險事宜；

đ) 競賽、獎勵、紀律、解決與勞工之權、義務及利益相關之申訴、投告之執行事宜。

2. 勞工之檢查、監督形式依法律之規定執行。

第47條：職工會議

1. 職工會議由僱主配合基層勞工代表組織（若有）、勞工對話代表組（若有）每年依會議或代表會議形式舉辦。

2. 職工會議內容依勞動法第64條之規定及由雙方協議之其他各內容執行。

3. 舉辦會議形式、內容、參加成份、時間、地點、流程、組織執行責任及公告職工會議結果之形式依在職場之基層民主規制執行規定於本議定第48條。

第48條：頒行在職場之基層民主規制之責任

1. 僱主有責任頒行在職場之基層民主規制以執行有關在職場對話及落實在職場之基層民主規制之各規定規定於本議定。

2. 當制定、修改、補充在職場之基層民主規制時，僱主必須參考勞工代表組織（若有）、勞工對話代表組（若有）之意見以完善及頒行。對於基層勞工代表組織和勞工對話代表組之意見而僱主不接收則必須說明理由。

3. 在職場之基層民主規制必須獲公開發佈到勞工。

第六章：薪資

第1項：國家薪資委員會

第49條：國家薪資委員會之職能

國家薪資委員會由政府總理依勞動法第92條2款之規定決定成立以為政府諮詢有關：

1. 按區域確立之最低薪資（包括按月最低薪資及按時最低薪資）。

2. 依勞動法之規定適用對於勞工薪資政策。

第50條：國家薪資委員會之任務

1. 研究、考察、搜集資訊、分析及評估薪資情況、勞工之最低生活水平、企業之生產經營、勞動供求關係、經濟中之就業、失業及作為確定最低薪資依據之其他相關因素。

2. 制立有關勞工之最低薪資額報告與確定最低薪資之各因素聯結規定於勞動法第91條3款。

3. 審查勞工及其家屬之最低生活水平，劃定適用最低薪資之地區作為確定每時期調整最低薪資額方案之依據。

4. 每年組織協商以向政府建議調整按地區最低薪資額（包括按月最低薪資額及按時最低薪資額）之方案。

5. 依勞動法之規定，向政府諮詢、建議有關各類型企業、機關、組織、合作社適用對於勞工之若干薪資政策。

第51條：國家薪資委員會之組織機構

1. 國家薪資委員會有17成員，包括：勞動榮軍與社會部之05代表成員；越南勞工總聯團之05代表成員；若干中央僱主代表組織之05代表成員；02成員為獨立專家（以下稱為獨立成員），其中：

a) 國家薪資委員會主席為01位勞動榮軍與社會部次長；

b) 03位國家薪資委員會副主席，包括：01位委員會副主席為越南勞工總聯團副主席：01位委員會副主席為越南工商會副主席及01位委員會副主席為越南合作社聯盟副主席；

c) 國家薪資委員會餘下其他各成員，包括：勞動榮軍與社會部之04代表成員；越南勞工總聯團之04代表成員；中央僱主代表組織之03代表成員（包括越南中小企業協會之01代表成員、02成員為02個使用多勞工中央產業協會之代表）；02獨立成員為在勞動、薪資、經濟-社會領域之專家、科學家（不包括正在直轄勞動榮軍與社會部、越南勞工總聯團及中央僱主代表組織之機關、單位、研究院、大學工作之專家、科學家）

2. 政府總理任命、免職國家薪資委員會主席、各副主席規定於本條1款a及b點並授權予勞動榮軍與社會部部長任命、免職國家薪資委員會之其他各成員規定於本條1款c點。國家薪資委員會主席、副主席及各成員依兼任制度工作。國家薪資委員會成員之任命任期不超過05年。

3. 國家薪資委員會有技術部份及常值部份以協助委員會、委員會主席制定有關委員會之任務之技術報告及執行委員會之行政工作。技術部份及常值部份成員為參加委員會各機關成員、各相關機關、組織之人事，依兼任制度工作。

第52條：國家薪資委員會之活動

1. 國家薪資委員會集體活動通過由委員會主席主持之各會議；民主、公開討論；基於多數表决决定。

2. 依法律規定國家薪資委員會另有印章及獲勞動榮軍與社會部管理。

3. 依法律規定國家薪資委員會之活動經費獲佈署於勞動榮軍與社會部每年經常性開支之國家經費預算及其他合法經費來源。國家經費預算之管理、使用、决算事宜依國家經費預算法規及各引導文件。

第53條：有關成立及運營國家薪資委員會之執行責任

1. 越南勞工總聯團主席、越南工商會主席、越南合作社聯盟主席、越南中小企業協會主席指派代表參加國家薪資委員會並寄名單以供勞動榮軍與社會部綜合。

2. 越南工商會主席主持、配合與越南合作社聯盟主席溝通以選擇及建議兩個使用多勞工之中央產業協會指派代表參加當國家薪資委員會成員符合每個時期。

3. 國家薪資委員會主席有責任與委員會各副主席溝通，建議、選擇委員會之獨立成員以報告勞動榮軍與社會部部長審查、任命；頒行委員會之工作規制、委員會之技術部份、常值部份。

4. 勞動榮軍與社會部部長呈上政府總理决定成立國家薪資委員會；建議政府總理任命、免職國家薪資委員會主席、各副主席；决定任命、免職國家薪資委員會之其他各成員。

5. 計劃暨投資部部長依國家薪資委員會之建議提供居民生活水平、勞動調查、就業、企業調查之考察結果及其他相關之統計數據。

第2項：付薪形式及加班、上夜班之薪資

第54條：付薪形式

依勞動法第96條之付薪形式獲具體規定如下：

1. 根據工作性質及生產、經營條件僱主及勞工在勞動合同中協議按時間、按產品及推定工資之付薪形式如下：

a) 按時間薪資獲付予按時間享薪之勞工，依勞動合同之協議根據按照月、週、日、時之工作時間，具體：

a1) 月薪付予一個月工作；

a2) 週薪付予一週工作。若勞動合同按月協議薪資則週薪獲以月薪乘以12個月及除予52週確定；

a3) 日薪付予一天工作。若勞動合同按月協議薪資則日薪依法律規定獲以月薪除予月中正常工作日數而企業選擇。若勞動合同按週協議薪資則日薪獲依勞動合同之協議以週薪除予週中正常工作日數確定；

a4) 時薪付予一個小時工作。若勞動合同按月或週或日協議薪資則時薪獲依勞動法第105條之規定以日薪除予日中正常工作時數確定；

b) 按產品薪資獲付予按產品享薪之勞工，根據產品數量、質量之完成額度依所交付之勞動定額及產品單價。

c) 推定工資獲付予享有推定工資之勞工，根據工作之數量、質量及必須完成之時間。

2. 勞工之付薪各形式規定於本條1款獲以現金支付或經勞工在銀行開户之個人帳户支付。當選擇經勞工之個人帳户付薪時僱主必須支付對開個人帳户及滙薪資之各種相關費用。

第55條：加班之薪資

1. 對於按時間享薪之勞工依勞動法第105條之規定當在正常工作時間以外加班時由僱主規定並獲依以下公式計算支付加班薪資：

$$\text{加班薪資} = \frac{\text{正常工作日正從事工作之實付時薪}}{} \times \frac{\text{至少額150\%或200\%或300\%}}{} \times \text{加班時數}$$

其中：

a) 在正常工作日正從事工作之實付時薪獲以勞工正從事工作而加班時之月或週或日之實付薪資確定（不包括勞動法規定之加班薪資、上夜班薪資、假日、節日、帶薪休假日之薪資；勞動法第104條規定之獎金、創意獎金；班間膳食、各項汽油費、電話費、交通費、住房費、托兒費、育兒費之輔助；親屬死亡、員工親屬結婚、員工生日、職業病及其他各項與履行勞動合同之工作或職稱無關之輔助、補貼）除予實際工作總時數相應當月或當週或當日加班時數（依法律規定不超過當月正常工作日數及01天、01週內之正常工作時數而企業選擇並不包括加班時數）；

b) 至少等於在正常工作日正從事工作之實付時薪之150%，適用對於正常工作日之加班時數；至少等於在正常工作日正從事工作之實付時薪之200%，適用對週休日之加班時數；至少等於在正常工作日正從事工作之實付時薪之300%，適用對於假日、節日、帶薪休假日之加班時數，不包括享有日薪員工於假日、節日、帶薪休假日之工資。

2. 對於按產品享薪之勞工，當在正常工作時間以外加班以多做出與僱主約定勞動定額之數量時，並獲按照以下公式計算：

加班薪資 ＝ 正常工作日之產品薪資單價 x 至少額150%或200%或300% x 多做產品之數量

其中：

至少等於在正常工作日產品薪資單價之150%，適用對於正常工作日多做出之產品數量；至少等於在正常工作日產品薪資單價之200%，適用對於週休日多做出之產品數量；至少等於在正常工作日產品薪資單價之300%，適用對於假日、節日、帶薪休假日多做出之產品數量。

3. 勞工在假日、節日與週休日重合加班則獲按假日、節日支付加班薪資。當假日、節日與週休日重合時，若在補休日加班則勞工獲按週休日支付加班薪資。

第56條：上夜班之薪資

依勞動法第98條2款之上夜班薪資獲依以下公式計算：

1. 對於按時間享薪之勞工，上夜班薪資獲計算如下：

$$\text{上夜班薪資} = \left| \text{在正常工作日正從事工作之實付時薪} + \text{在正常工作日正從事工作之實付時薪} \times \text{至少額30\%} \right| \times \text{夜班工作時數}$$

其中：在正常工作日正從事工作之實付時薪獲依本議定第55條1款a點確定。

2. 對於按產品享薪之勞工，上夜班薪資獲計算如下：

$$\text{上夜班薪資} = \left| \text{在正常工作日之產品薪資單價} + \text{在正常工作日之產品薪資單價} \times \text{至少額30\%} \right| \times \text{夜班生產之產品數量}$$

第57條：夜班加班之薪資

依勞動法第98條3款之夜班加班薪資獲依以下公式計算：

1. 對於按時間享薪之勞工，夜班加班薪資獲計算如下：

夜班加班薪資	=	在正常工作日正從事工作之實付時薪	x	至少額150%或200%或300%	+	在正常工作日正從事工作之實付時薪	x	至少額30%	+ 20% x	在正常工作日或週休日或假日、節日帶薪休假日日間之時薪	x	夜班加班時數

其中：

a) 在正常工作日正從事工作之實付時薪獲依本議定第55條1款a點確定；

b) 在正常工作日或週休日或假日、節日、帶薪休假日日間之時薪獲確定如下：

b1) 在正常工作日日間之時薪獲以在正常工作日正從事工作之實付時薪之至少100%計算對於勞工（在夜班加班之前）不在該天日間加班；至少等於在正常工作日日間實付時薪之150%對於勞工（在夜班加班之前）有在該天日間加班；

b2) 在週休日日間之時薪獲計算至少等於在正常工作日日間實付時薪之200%；

b3) 在假日、節日、帶薪休假日日間之時薪獲以在正常工作日正從事工作之實付時薪之至少300%計算。

2. 對於按產品享薪之勞工，夜班加班薪資獲計算如下：

夜班加班薪資	=	在正常工作日之產品薪資單價	x	至少額150%或200%或300%	+	在正常工作日之產品薪資單價	x	至少額30%	+ 20% x	在正常工作日或週休日或假日、節日、帶薪休假日日間之產品薪資單價	x	夜班加班產品品數量

其中，在正常工作日或週休日或假日、節日、帶薪休假日日間之產品薪資單價獲確定如下：

a) 在正常工作日日間之產品薪資單價獲以在正常工作日之產品薪資單價之至少100%計算對於勞工（在夜班加班之前）不在該天日間加班；至少等於在正常工作日日間實付時薪之150%對於勞工（在夜班加班之前）有在該天日間加班；

b) 在週休日日間之產品薪資單價獲以在正常工作日之產品薪資單價之至少200%計算；

c) 在假日、節日、帶薪休假日日間之產品薪資單價獲以在正常工作日之產品薪資單價之至少300%計算。

第七章：工作時間、休息時間

第58條：獲算於享薪工作時間之時間

1. 班間休息規定於本議定第64條2款。

2. 依工作性質之小歇。

3. 在工作過程之必要休息已獲算於勞動定額以滿足人之自然生理需求。

4. 對於女勞工當懷孕或撫養12個月以下孩子、月經期間之休息時間規定於勞動法第137條2款及4款。

5. 非由勞工錯失之停工時間。

6. 獲僱主要求或雇主同意之會議、學習或培訓時間。

7. 學徒、見習生直接或參加勞動之時間規定於勞動法第61條5款。

8. 勞工為勞工代表組織領導成員而用於執行勞動法第176條2及3款所規定任務之時間。

9. 體檢、職業病檢查、醫學鑑定以確定因工傷、職業病導致勞動能力下降程度之時間，若該時間由僱主安排或要求進行。

10. 登記、檢查、軍事義務體檢，若該時間依軍事義務法規獲享全薪。

第59條：加班時員工之同意

1. 除了勞動法第108條規定之各場合以外，在其他各場合當組織加班時，僱主必須就以下各內容徵得參加加班勞工之同意：

a) 加班時間；

b) 加班地點；

c) 加班之工作。

2. 若員工之同意獲另外簽成文件則參考本議定領頒行附訂附錄四之第01/PLIV號範本。

第60條：加班時間之限制

1. 正常工作日加班時，加班總時數不得超過一天正常工作時數之50%，本條第2、3款規定之場合除外。

2. 若適用按週之正常工作時間規定則每天正常工作時間及加班時間不超過12小時。

3. 若工作時間非全日制規定於勞動法第32條，則每天正常工作時間及加班時間不超過12小時。

4. 在假日、節日及週休日加班時，每天加班總時數不超過12小時。

5. 當計算一個月或一年之加班總時數規定於本議定第58條1款之時間獲減少以確定勞動法第107條2款b及c點之遵守規定事宜。

第61條：一年內可加班從200小時以上至300小時之各場合

除了勞動法第107條3款a、b、c、d 點規定之各場合以外，以下各場合一年內可加班200小時以上至300小時：

1. 與政府機關、單位公務活動直接相關之客觀因素必須解決緊急、不可延誤工作之各場合，勞動法第108條規定之各場合除外。

2. 提供公共服務；體檢、治療服務；教育、職業教育服務。

3. 在企業直接生產、經營工作之正常工作時間每週不超過44小時。

第62條：有關可組織加班一年超過200小時至300小時之通知

1. 當僱主每年組織加班200小時以上至300小時時必須通知勞動榮軍與社會廳於以下各地點：

a) 僱主每年組織加班200小時以上至300小時之地點；

b) 總部所在地，若總部進駐於直轄中央省、市與僱主組織一年加班200小時以上至300小時之地方不同。

2. 從加班日起15天內必須發出通知一年內加班200小時以上至300小時事宜。

3. 通知文件依本議定頒行附訂附錄四之第02/PLIV號範本。

第63條：工作班及組織輪班工作

1. 工作班是指勞工從開始接任務直至結束及移交任務給他人之工作時間，包括工作時間及休息時間。

2. 組織輪班工作是指安排至少02人或02組人輪流在同一個工作崗位上工作，以01天（連續24小時）之時間計算。

3. 若連續輪班工作以獲計算班間休息時間於勞動法第109條1款規定之工作時間是指依本條2款規定之組織輪班工作當該工作班具備足夠以下各條件：

a) 勞工輪班工作06小時以上；

b) 兩個工作班相隔之時間不超過45分鐘。

第64條：工作時間內休息

1. 依勞動法第109條1款規定之班間休息時間至少連續45分鐘獲適用於一天工作6小時以上之勞工，其中包括勞動法第106條規定之夜間工作至少03小時之時間。

2. 本議定第63條3款規定之連續輪班工作場合之班間休息時間至少30分鐘，對於夜間工作至少45分鐘獲計算於工作時間。

3. 工作時間內之班間休息時間由僱主決定，但不得安排在開始或結束工作班之時間。

4. 除了本議定第63條3款規定之連續輪班工作以外，鼓勵各方協商班間休息之時間算於工作時間。

第65條：獲視為工作時間以計算勞工之年假日數之時間

1. 職訓、見習之時間依勞動法第61條之規定，職訓、見習結束後而勞工為僱主工作。

2. 試用期若試用期屆滿後勞工繼續為僱主工作。

3. 帶薪私假之時間依勞動法第115條1款之規定。

4. 無薪休假之時間若經僱主同意但一年內累計不超過01個月。

5. 因工傷、職業病休假之時間，但累計不超過6個月。

6. 因病休假之時間但一年累計不超過02個月。

7. 依社會保險法規休產假之時間。

8. 在基層勞工代表組織執行任務之時間，依法可計算於工作時間。

9. 非由勞工之錯失停止工作、離職之時間。

10. 因被暫時停工之休息時間，但後來獲結論為不違紀或不被處分勞動紀律。

第66條：一些特別場合之計算年假方法

1. 工作未滿12個月勞工之年假日數規定於勞動法第113條2款獲計算如下：以年假日數加上依資深額外休假日數（若有）除予12個月，乘以當年實際工作月數以計算年假日數。

2. 若勞工工作未足月，如果勞工之工作及帶薪休假（假日、節日、年假、帶薪私假依勞動法第112條、113、114及115條之規定）總日數占當月正常工作日之50%以上則該月獲算為01個月以計算年假日數。

3. 勞工在政府區域之機關、組織、單位及國有企業工作之全部時間獲算為工作時間以計算勞動法第114條規定之額外年假若勞工繼續在政府區域之機關、組織、單位及國有企業工作。

第67條：移轉途上之交通費、薪資、休年假及其他帶薪休假期間之薪資

1. 依勞動法第113條6款規定之年假以外移轉日數之交通費、薪資由雙方協議。

2. 勞動法第112條、第113條1及2款、第114條、第115條1款規定作為支付薪資予勞工在假日、節日、休年假、帶薪休假之依據為勞工休假日、節日、年假、帶薪私假時間點依勞動合同之薪資。

3. 勞動法第113條3款規定作為支付薪資予勞工未休或未休完年假日數之薪資為勞工離職、失業前上個月依勞動合同之薪資。

第68條：一些特殊性質工作之工作時間、休息時間

1. 除了勞動法第116條規定之特殊性質工作以外，其他對工作時間、休息時間有特殊性質之工作包括：

a) 預防天災、火災及疫病之工作；

b) 體育、運動領域之工作；

c) 藥品、生物疫苗之生產；

d) 輸氣管道及氣工程之運行-、保養、維修。

2. 勞動榮軍與社會部部長具體規定對於勞工從事季節性生產工作、按訂單加工工作之工作時間、休息時間。

3. 與勞動榮軍與社會部達成共識後，各管理部門具體規定對於勞動法第116條及本條1款規定之特殊性質工作之工作時間、休息時間。

第八章：勞動紀律、物質責任

第69條：勞動內規

勞動法第118條之勞動內規獲規定如下：

1. 僱主必須頒行勞動內規，若僱用10名勞工以上則勞動內規必須以書面制定，若僱用10名勞工以下則不需以書面頒行勞動內規，但必須在勞動合同中約定勞動紀律、物質責任之內容。

2. 勞動內規之內容不得與勞動法規之相關規定抵觸。勞動內規包括以下各主要內容：

a) 工作時間、休息時間：規定01天、01週內之正常工作時間；工作班；開始、結束工作班之時間點；加班（若有）；特殊場合之加班；除了班間休息以外之休息時間；輪班休息；週休；年假、私假、無薪休假；

b) 職場之秩序：工作範圍、工作時間內來往之規定；交接行為文化、著裝；遵從僱主之分工、調動；

c) 職場之勞動安全、衛生：執行有關勞動安全、衛生、消防之各規定、內規、流程、保障措施；使用及保管在職場之個人防護設備、確保在職場之勞動安全、衛生設備；在工作場所清潔、消毒、殺菌；

d) 預防、打擊在職場之性騷擾；處理在職場性騷擾行為之程序、手續：僱主依本議定第85條之規定規定有關性騷擾之預防、打擊；

đ) 保護僱主之資產及經營秘密、工藝秘密、智慧產權：規定資產、資料、工藝秘密、經營秘密、智慧產權之清單；獲採取以保護資產、秘密之責任、措施；侵犯財產及秘密之行為；

e) 臨時調動勞工從事與勞動合同不同之工作：具體規定由於生產、經營需求獲臨時調動勞工從事與勞動合同不同之工作各場合規定於勞動法第29條1款；

g) 勞工之違反勞動紀律行為及處分勞動紀律形式：具體規定違反勞動紀律行為；相應違反行為之處分勞動紀律形式；

h) 物質責任：規定由於損壞工具、設備或有造成財產損失之行為必須賠償損失之各場合；由於丟失工具、設備、財產或消耗物資超出定額；賠償損失額度相應損失額度；有權責處理賠償損失者；

i) 有權責處理賠償損失者：僱主方有權責締結勞動合同者規定於勞動法第18條3款或勞動內規所具體規定者。

3. 在頒行勞動內規或修改、補充勞動內規之前，僱主必須參考基層勞工代表組織之意見對於有基層勞工代表組織之單位。參考基層勞工代表組織之意見事宜依本議定第41條1款之規定執行。

4. 勞動內規頒行後必須獲寄到每個基層勞工代表組織（若有）並通知全體員工，同時在工作場所之必要地方標貼主要內容。

第70條：處分勞動紀律之程序、手續

勞動法第122條6款之處分勞動紀律程序、手續獲規定如下：

1. 當發現員工有違反勞動紀律行為時，在發生違反行為之時間點，僱主進行制立違反記錄並通知員工為成員之勞工代表組織、未滿15歲員工之法定代表人。若僱主在違反行為發生後才發現違反勞動紀律行為則進行搜集證據證明員工之錯失。

2. 在勞動法第123條1及2款規定之勞動紀律處分時效內，僱主進行開會處分勞動紀律如下：

a) 在進行開會處分勞動紀律之日前至少05個工作天，僱主通知有關處分勞動紀律會議之內容、時間、地點，被處分勞動紀律員工之姓名、違反行為至必須與會各成員規定於勞動法第122條1款b及c點，保證這些成員在會議召開之前收到通知；

b) 當收到僱主之通知，勞動法第122條1款b及c點規定之與會各成員必須向僱主確認出席會議。若必須與會各成員之一不能依所通知之時間、地點參加會議則僱主及員工協調變更會議之時間、地點；若雙方不能協調則僱主決定會議之時間、地點；

c) 僱主按照本款a、b點規定之時間、地點進行處分勞動紀律會議。若勞動法第122條1款b及c點規定之必須與會各成員之一不確認與會或缺席則僱主仍進行處分勞動紀律會議。

3. 處分勞動紀律會議之內容必須以書面記錄，在會議結束前獲通過並有勞動法第122條1款b及c點規定之與會成員簽字。若有人不在會議記錄上簽字則會議記錄人在會議記錄內容中註明不簽字人之全名、原因（若有）。

4. 在勞動法第123條1、2款規定之勞動紀律處分時效，有權責處分勞動紀律者頒行勞動紀律處分決定，並發送到勞動法第122條1款b、c點規定之必須與會各成員。

第71條：處理賠償損失之程序、手續

在勞動法第130條2款之賠償損失之處理程序、手續獲規定如下：

1. 當發現員工有損壞、丟失工具、設備或丟失僱主之財產或由僱主交付之其他財產或有其他行為造成僱主之財產損失或消耗物資超出許可定額則僱主要求員工以書面形式陳述事項。

2. 在本議定第72條規定之賠償損失處理時效內，僱主進行開會處理賠償損失如下：

a) 在開會處理賠償損失日之前至少05個工作天，僱主通知各必須與會成員包括：勞動法第122條1款b、c點規定之各成員、價格評估師（若有）；確保這些成員在會議召開之前收到通知。通知內容必須註明處理賠償損失會議之時間、地點；被處理賠償損失者之姓名及違反行為；

b) 當收到僱主之通知，本款a點規定之必須與會各成員必須向雇主確認與會。若各成員之一不能按照所通知之時間、地點與會則僱主及員工協調變更會議時間、地點；若雙方不能協調則僱主決定會議時間、地點；

c) 僱主按照本條a、b點規定之時間、地點進行開會處理賠償損失。若本款a點規定之必須與會成員之一不確認與會或缺席則僱主仍依法進行開會處理賠償損失。

3. 處理賠償損失之會議內容必須以書面記錄，在會議結束前通過及有依本條第2款a點規定之與會者簽字，若有人不在會議記錄簽字則記錄員在會議記錄內容中註明不簽名者之姓名、理由（若有）。

4. 賠償損失決定書必須獲於處理賠償損失時效內頒行。處理賠償損失之決定必須註明損失額度、損失原因、賠償損失額度、賠償損失之期限、形式並獲寄到本條2款a點規定之必須與會各成員。

5. 其他賠償損失各場合依民事法典之規定執行。

第72條：處理賠償損失之時效

勞動法第130條2款之處理賠償損失時效獲規定如下：

1. 處理賠償時效為06個月從員工有損壞、丟失工具、設備行為之日起或丟失僱主之財產或由僱主交付之其他財產或有其他行為造成損壞僱主之財產或消耗物資超出許可之定額。

2. 不處理賠償損失對於勞動法第122條4款規定期限內之員工。

3. 當勞動法第122條4款規定之期限屆滿時，若時效期滿或還有時效但不足60天則可延長處理賠償損失之時效但不超過60天從上述期限屆滿之日起。

第73條：勞動紀律、物質責任之申訴

被處分勞動紀律、被暫時停職或必須按照物質責任制度賠償之員工，若覺得不妥當則有權依政府之規定向僱主、政府權責機關投訴關於解決勞動領域之申訴或依勞動法第十四章第2項規定之程序請求解決個人之勞動爭議。

若僱主違法以解僱形式決定處分員工，除了政府規定之解決勞動領域之申訴或解決個人之勞動爭議或依勞動法第十四章第2項規定之義務、責任以外則僱主有義務依勞動法第41條之規定執行。

第九章：女勞工及確保男女平等

第1項：有關女勞工及確保男女平等之一般規定

第74條：僱主有雇用多女勞工

僱主有雇用多女勞工是指僱主屬於以下各場合之一：

1. 雇用從10女勞工至100女勞工以下，其中女勞工人數占勞工總人數之50%以上。

2. 雇用從100女勞工至1.000女勞工，其中女勞工人數占勞工總人數之30%以上。

3. 雇用從1.000女勞工以上。

第75條：有多勞工之地方

有多勞工之地方獲確定如下：

1. 工業區、工業集群區、出口加工區、經濟區、高科技區（簡稱工業區）有5.000勞工以上

正在各企業工作及在工業區地區內有參加投保社會保險。

2. 社、坊、市鎮有3.000勞工以上登記常住或在該社、坊、市鎮登記暫住。

第76條：擠、儲母乳室

擠、儲母乳室是指一個私人空間，不是浴室或衛生間；有電、有水、有確保衛生之桌、椅、冰箱、風扇或空調；佈置在方便使用、不受同事及公衆打擾、可見之位置以供女工能喂乳或擠奶、儲存母乳。

第77條：托兒所、幼兒園

托兒所、幼兒園是指教育法第26條規定之學前教育單位，包括：

1. 托兒所、獨立兒童組招收3個月至3歲之小孩。

2. 幼兒園、獨立幼兒班招收3至6歲小孩。

3. 幼兒學校、獨立幼兒班是指結合托兒所及幼兒園之教育單位，招收3個月至6歲之小孩。

第2項：確保及對於女勞工之規定

第78條：員工之平等工作權，實施男女平等各措施

1.員工之平等權

a) 僱主有責任實施女勞工、男勞工之平等權，實施男女平等各確保措施於聘用、雇用、培訓、薪資、獎勵、晉升、薪酬、社會保險、醫療保險、失業保險、工作條件、勞動安全、工作時間、休息時間、病痛、生育之各制度、其他有關物質和精神之福利制度；

b) 國家確保女勞工、男勞工之平等權，實施男女平等各確保措施對於本條1款規定在勞資關係中之各領域。

2. 僱主有責任參考女勞工或其代表之意見當決定與婦女之權、義務及利益之各相關問題。參考女勞工代表之意見事宜依本議定第41條1款之規定執行。

3. 國家鼓勵僱主：

a) 優先聘用、雇用婦女當其人足夠條件、標準從事符合男與女之工作；對於女勞工之勞動合同期滿時優先締結新勞動合同；

b) 對女勞工實施優於法律規定之制度、政策。

第79條：加强福利及改善工作條件

1. 僱主依醫療部之規定確保足夠符合工作場所之浴室、衛生間。

2. 鼓勵僱主配合基層勞工代表組織：

a) 為女勞工及男勞工制定、實施各措施以擁有長久工作、適用靈活時間表之工作制度、非全日工作、在家工作、培訓以提高技能；女勞工獲以適合婦女身體、生理及母性功能之預防性額外職業培訓；

b) 在多勞工之地方建設文化、體育、醫療、住房及其他物質設施以服務員工。

第80條：照顧女勞工之健康

1. 在定期體檢期間，女勞工可按照醫療部頒行之婦產科檢查清單進行婦科檢查。

2. 鼓勵僱主創造條件讓正懷孕之女勞工可進行產前檢查多於社會保險法第32條規定之次數。

3. 女勞工月經期間之休息：

a) 女勞工在月經期間有權休息每天30分鐘算於工作時間並仍依勞動合同領取全額薪資。月經期間的休息天數由雙方協議符合工作場所之實際條件及女勞工之需求，但每月至少3個工作天；每個月之工具體休息時間由員工通知僱主；

b) 若女勞工有比本條a點規定更靈活之休息要求則雙方協議以獲安排休息符合工作場所之實際條件及女勞工之需求。

c) 若女勞工無休息需求並獲僱主同意讓員工工作則除了本款a點規定獲享之薪資以外，在休息期間而員工所做工作獲支付額外薪資及此工作時間不算於員工之加班時間。

4. 撫養12個月以下孩子期間之休息：

a) 女勞工在撫養12個月以下孩子期間有權在工作時間休息每天60分鐘以進行喂乳、擠奶、儲奶、休息。休息時間仍獲享按勞動合同之全薪；

b) 若女勞工有需求比本條a點規定更靈活之休息則員工與僱主協議以獲安排休息符合工作場所之實際條件及女勞工之需求；

c) 若女勞工無休息需求並獲僱主同意讓員工工作則除了本款a點規定獲享之薪資以外，在休息期間而員工所做工作獲支付額外薪資。

5. 鼓勵僱主設置擠、儲母乳室符合工作場所之實際條件、女勞工之需求及僱主之能力。若僱主雇用1000女勞工以上則必須在工作場所設置擠、儲母乳室。

6. 鼓勵僱主創造條件讓撫養12個月以上孩子之女勞工在工作場所擠、儲母乳。擠、儲母乳之休息時間由員工與僱主協識。

第81條：在有多勞工之地方組織托兒所、幼兒園

1. 省級人委會有責任：

a) 在當地土地使用規劃中之多勞工之地方佈置土地以建設托兒所、幼兒園；

b) 建設托兒所、幼兒園以滿足勞工之需求；

c) 投資基礎設施、建設一部分或全部工程或使用現有房屋、基礎設施出租給各組織、個人以成立托兒所、幼兒園服務勞工之需求；

d) 指導嚴格落實有關社會化教育之各機制、政策，為各企業、組織、個人投資建設托兒所、幼兒園之土地、貸款及行政手續造就順利條件以服務勞工之需求；

đ) 依法律之規定執行有關教育之國家管理職責。

2. 在多勞工地方之民立、私塾托兒所、幼兒園獲享適用在有工業區地區內獨立學前教育單位之政策規定於政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP 號議定第8條規定學前教育之發展政策。

3. 幼兒為在有多勞工地方工作之員工子女獲享如對於幼兒為在工業區工人、員工之子女之政策規定於政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP 號議定第8條規定學前教育之發展政策。

4. 在多勞工地區之民立、私塾托兒所、幼兒園工作之學前教員獲享適用於在工業區地區內之學前教育單位工作學前教員之政策規定於政府2020年9月8第105/2020/NĐ-CP 號議定第10條規定學前教育之發展政策。

5. 鼓勵僱主組織、建設托兒所、幼兒園或協助建設托兒所、幼兒園費用之一部分。

第82條：僱主支持、協助員工有關托兒、幼兒園之費用

根據具體條件，僱主制定支持方案、計劃，以現金或實物協助有幼兒年齡子女之員工在托兒所、幼兒園費用之一部份。僱主通過在職場對話與員工溝通、討論後，決定協助額及時間規定於勞動法第63條、第64條及本議定第五章。

第83條：協助僱主之政策

1. 僱主投資建設托兒所、幼兒園、醫療單位、文化工程及其他各福利工程保證有關鼓勵社會化的策規定之規模、標準則獲享有關鼓勵社會化政策規定對於教育、職業培訓、醫療、文化、體育及環境領域活動之各優惠。

若投資建設職工住房則依住宅法之規定享有各優惠政策。

若投資、舉辦托兒所、幼兒園則獲免或減物質設施之租金。

2. 僱主獲政府協助如下：

a) 雇用大量女勞工之僱主獲依稅法之規定減稅；

b) 規定於本議定之女勞工、確保男女平等及防止工作場所性騷擾之額外支出可抵扣於費用當按財政部之規定確定企業之課稅所得時。

第3項：防止在工作場所之性騷擾

第84條：在工作場所之性騷擾

1. 勞動法第3條9款規定之性騷擾可能以交換形式發生，例如建議、要求、提示、威脅、壓迫以性關係換取與工作相關之任何利益；或不打算交換但使工作環境不舒服及不安之性行為、造成被騷擾者之體質、精神、工作效率及生活受傷害。

2. 在工作場所之性騷擾包括：

a) 性行為包括對身體之行動、動作、接觸、打動或性暗示；

b) 口頭性騷擾，包括帶有性內容或性暗示之直接說話、電話或通過電子工具；

c) 非語言性騷擾包括肢體語言；直接或通過電子工具展示、描述色情或涉及性活動之直觀材料。

3. 勞動法第3條9款規定之工作場所是指員工按照僱主約定或分工實際工作之場所，包括與工作相關之地點或空間例如社會活動、研討會、培訓、公務出差、用餐、電話交談、電子通訊活動、由僱主安排從居住地到工作場所及返回程之交通工具、由僱主提供之居住地及由僱主規定之其他地點。

第85條：僱主對防止在工作場所性騷擾之規定

1. 僱主對防止在工作場所性騷擾之規定於勞動內規或勞動內規須行之附訂附錄，包括以下各基本內容：

a) 嚴禁在工作場所之性騷擾；

b) 明細、具體規定有關在工作場所之性騷擾行為符合工作之性質、特點及工作場所；

c) 內部處理對於在工作場所性騷擾行為之責任、期限、程序、手續，包括投訴、檢舉、解決投訴、檢舉及各相關規定之責任、期限、程序、手續；

d) 對於進行性騷擾行為者或誣告人之勞動紀律形式相應違反行為之性質、額度；

đ) 賠償損失予受害者及各克服後果措施。

2. 僱主對性騷擾投訴、檢舉之各規定及處理性騷擾行為必須確保以下各原則：

a) 快速、及時；

b) 保護被性騷擾受害者、投訴人、檢舉人及被投訴、檢舉人之秘密、名譽、聲譽、尊嚴、安全。

第86條：防止在工作場所性騷擾之責任、義務

1. 僱主有義務：

a) 執行及監督關於法律規定工作場所防止性騷擾之執行事宜；

b) 組織宣傳、廣播法律教育及有關員工在工作場所防止性騷擾之規定；

c) 當在工作場所發生性騷擾行為之投訴、檢舉時，僱主必須及時制止、處理和採取保護被性騷擾受害者、投訴人、檢舉人及被投訴、檢舉人之秘密、名譽、聲譽、尊嚴、安全之措施。

2. 員工有義務：

a) 嚴格執行有關工作場所防止性騷擾之各規定；

b) 參加建立無性騷擾之工作環境；

c) 防止、檢舉在工作場所之性騷擾行為。

3. 基層勞工代表組織有責任：

a) 參加建立、執行、監督執行有關工作場所防止性騷擾之各規定；

b) 提供信息、諮詢及代表被性騷擾之員工、被投訴、被檢舉有性騷擾行為之員工；

c) 宣傳、廣播、培訓關於在工作場所防止性騷擾之規定。

4. 鼓勵僱主及基層勞工代表組織選擇在工作場所防止性騷擾之內容以進行集體協商。

第4項：組織實施對於女勞工之政策及男女平等之責任

第87條：組織實施對於女勞工之政策及確保男女平等

1. 勞動榮軍與社會部主持、配合各相關機關宣傳、傳播對於女勞工之各政策，確保男女平等及防止在工作場所之性騷擾。

2. 財政部主持、配合各相關機關引導執行本議定第83條2款之規定。

3. 教育暨培訓部主持、配合各相關機關引導執行本議定第81條之規定。

4. 醫療部有責任：

a) 依本議定第79條1款之規定引導有關浴室、衛生間之標準；

b) 頒行本議定第80條1款規定之女勞工婦產科之檢查清單；

c) 依本議定第80條5款之規定引導展開擠、儲母乳室。

5. 省級人委會有責任：

a) 宣傳、傳播、檢查、清查執行對於女勞工各政策、確保男女平等及本章規定之在職場防止性騷擾；

b) 審查、確定有多勞工之地方並組織實施本議定第81條之規定。

6. 建議越南祖國陣線及其成員組織在其任務、權限範圍監督本章規定之執行事宜。

第十章：對於勞工為家庭幫傭之規定

第88條：勞工為家庭幫傭

勞工為家庭幫傭是指勞動法第3條1款之勞工有以書面締結勞動合同以從事勞動法第161條1款規定之工作。

第89條：對於勞工為家庭幫傭之一些規定

1. 依勞動法第14條及第162條1款規定有關勞動合同形式；依第16條當締結勞動合同時之提供信息義務；依第21條1款之勞動合同內容；依第35條2款、第36條3款及第162條2款之單方終止勞動合同；依第40條、第41條當非法單方終止勞動合同時之義務；依第46款之離職補貼獲執行如下；

a) 當接受勞工工作時則僱主必須與勞工簽訂勞動合同。簽訂勞動合同形式依勞動法第14條1款及第162條1款之規定必須以書面簽訂；

b) 在簽訂勞動合同之前，勞工與僱主有義務依勞動法第16條之規定提供信息，同時僱主必須明確提供有關應做工作範圍、勞工在僱主家之食、住條件之信息及與在履行工作保障健康安全相關之其他必要信息而勞工要求；

c) 勞動合同內容依勞動法第21條1款之規定。根據本議定附訂第五附錄之第01/PLV號範本，僱主與勞工有責任具體協議在勞動合同中每方之權、義務及利益以履行符合實際條件但必須確保勞動法第21條1款規定之各主要內容；

d) 在履行勞動合同過程，每方有權單方終止勞動合同而不須理由但必須提前至少15天通知，以下各場合則不須提前通知除外：

d1) 勞工單方終止勞動合同因各理由：不可依協議之工作、工作地點或不確保工作條件，勞動法第29條規定之場合除外；不足額付薪或不依期付薪，勞動法第97條4款規定之場合除外；被僱主虐待、毆打或有辱篤言詞、行為、影響到健康、尊嚴、名譽之行為；被强迫勞動；在職場被性騷擾；懷孕女勞工必須依勞動法第138條1款之規定休息；足歲退休依勞

動法第169條規定除非各方另有其他協議；僱主提供信息不忠實影響到履行勞動合同事宜依勞動法第16條1款之規定；

d2) 僱主單方終止勞動合同因各理由：勞動法第31條規定之期限後勞工不在職場出席；勞工擅自曠工連續05個工作天以上而無正當理由；

đ) 非法單方終止勞動合同是指不依本款d點之規定單方終止勞動合同之場合。當非法單方終止勞動合同則勞工有義務執行第40條之規定，僱主有義務執行勞動法第41條之規定。若僱主違反本款d點規定之提前通知期限則必須支付予勞工一筆相應不提前通知日數依勞動合同薪資之款項；

e) 當勞動合同依勞動法第34條1、2、3、4、6及7款之規定終止，僱主有責任依勞動法第46條之規定支付離職補貼予勞工；雙方有責任充分支付各項有關每方權利之款項。

2. 勞工與僱主依勞動法第六章（第93條除外）之規定協議有關薪資、獎勵及執行支付薪資、獎勵，其中在勞動合同中協議勞工之薪資依勞動法第90條1及2款之規定，包括按工作之薪資額、津貼及其他各項補貼若有。按工作之薪資額包括勞工在僱主家之食、住費用（若有）不能低於由政府公佈之區域最低薪資額。僱主與勞工協議勞工之每月食、住費用（若有），最多不超過勞動合同所記按工作薪資額之50%。

3. 工作時間、休息時間依勞動法第七章及本議定第七章之規定執行，其中正常工作日、週休日之休息時間獲執行如下：

a) 在正常工作日，除了勞動合同依規定協議之工作時間以外，僱主必須保證、造就條件予勞工休息至少8小時，其中連續24小時內休息連續6小時；

b) 員工可依勞動法第111條規定之週休，若雇主不能安排週休則必須確保員工平均1個月可休息至少04天。

4. 僱主有責任依社會保險、醫療保險法規之規定在支付薪資之同時支付予劳工一筆相當屬於僱主責任繳付強制性社會保險、醫療保險之金額以供勞工主動參加社會保險、醫療保險。

若勞工同時簽訂多份勞動合同從事家庭幫傭則勞工僱主之繳付社會保險費、醫療保險之責任按照每份勞動合同執行。

5. 對於勞工為家庭幫傭之勞動安全、衛生獲執行如下：

a) 僱主有責任引導機器、設備、用具之使用方法、與勞工之工作有關在家庭預防火災、爆炸之各措施；在工作過程為勞工提供之個人防護設備；

b) 當勞工遭工傷、職業病時，僱主必須依勞動安全衛生法第38、39條規定對於勞工之責任；

c) 勞工有責任嚴格執行機器、設備、工具之使用引導及防火、防爆；保證家庭戶、居民區

之環境衛生要求。

6. 對於勞工之勞動紀律、物質責任獲執行如下：

a) 僱主與勞工依勞動法第118條2款及第129條之規定，具體確定各行為、處分勞動紀律形式、物質責任，並記錄在勞動合同中或以其他協議形式表述；

b) 依勞動法第124條1及4款之規定適用對於勞工之勞動紀律處分形式包括譴責、解雇；

c) 解雇之紀律處分形式獲僱主適用於以下各場合：勞工有勞動法第125條1、2及4條規定之違反行為或勞工有虐待、毆打或有辱罵性的言詞、行為、影響到僱主或家庭户成員之健康、尊嚴、名譽之行為；

d) 當發現勞工有違反勞動紀律行為時則僱主按照本款b點規定之形式考量、處分勞動紀律對於勞工。若勞工未滿15歲至未滿18歲則僱主必須通知處分勞動紀律事宜至勞工之法定代表人；

đ) 對於勞工之處分勞動紀律事宜必須確保勞動法第122條1款a、c點、第2、3、4及5款規定之的原則、程序、手續。

第90條：僱主、勞工之義務

1. 依勞動法第163、164及165條之規定履行各義務。

2. 僱主必須在簽訂勞動合同或終止勞動合同後10天內通知社、坊、市鎮人委會（以下稱為社級人委會）雇用勞工、終止雇用勞工事宜相應本議定頒行附訂附錄五之第02/PLV、03/PLV號範本。

第91條：管理勞工為家庭幫傭之責任

1. 省級人委會指導勞動榮軍與社會廳：引導勞動榮軍與社會課進行宣傳、傳播有關勞工為家庭幫傭之法律規定；管理、清查、檢查、監督有關地區內勞工為家庭幫傭之執行各規定事宜。

2. 直轄中央省、市之縣、郡、市社、省級市人委會（以下稱為縣級人委會）指導勞動榮軍與社會課：引導社級公務員進行宣傳、傳播有關勞工為家庭幫傭之法律規定；管理、清查、檢查、監督有關地區內勞工為家庭幫傭之執行各規定事宜；管理、清查、檢查、監督有關地區內勞工為家庭幫傭之執行各規定事宜。

3. 社級人委會：

a) 依勞動榮軍與社會廳及勞動榮軍與社會課之引導組織宣傳、傳播有關勞工為家庭幫傭之法律規定；

b) 分工頭緒跟進、管理、檢查、監督有關管轄範圍勞工為家庭幫傭之執行勞動法規事宜；

c) 接收本議定第90條2款規定勞工為家庭幫傭家庭之雇用、終止雇用通知；當有管理權責政府機關之要求，綜合、報告管轄範圍勞工為家庭幫傭之雇用情況。

第十一章：解決勞資糾紛

第1項：勞動調解員

第92條：勞動調解員之標準

1. 為越南公民，充分具備民事法典規定之民事行為能力，有良好健康及道德品質。

2. 大學程度以上及從事勞資關係相關領域之工作至少03年。

3. 非屬被追究刑事責任對象或刑滿但犯罪記錄尚未獲撤銷。

第93條：任命勞動調解員之程序手續

1.制立遴選、任命勞動調解員之計劃：

a) 每年第一季，勞動榮軍與社會課有責任審查管轄權責內勞動調解員之遴選、任命需求以在制定計劃及在每年3月31日之前向勞動榮軍與社會廳廳報告；

b) 勞動榮軍與社會廳綜合各勞動榮軍與社會課之計劃及勞動榮軍與社會廳之計劃以制定為直轄中央省、市之全省、市計劃，呈上省級人委會主席核閱。

2. 遴選、任命勞動調解員之程序、手續

a) 根據獲省級人委會主席核閱之勞動調解員遴選、任命計劃，勞動榮軍與社會廳發文公開通知地區內勞動調解員之遴選事宜通過機關、單位之電子通訊網站及大眾傳媒，同時寄送勞動榮軍與社會課以配合執行；

b) 在勞動榮軍與社會廳遴選勞動調解員通知之登記期限內，個人直接登記或獲各政府機關、單位、政治組織、政治社會組織及其他組織推薦參加應徵勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課之遴選勞動調解員。

應徵卷宗包括：勞動調解員應徵表；經權責機關確認之履歷表；由醫療權責機關依醫療部規定之健康證明；從各相關文憑、證書原件證實之副本或副本與原件一起提交以對照；相關機關、組織（若有）之勞動調解員推薦書；

c) 自勞動調解員遴選通知之交件截止日起05個工作日內，勞動榮軍與社會課有責任審查合格應徵者、綜合、報告勞動榮軍與社會廳審定；

d) 從收到勞動榮軍與社會課報告之日起10個工作日內，勞動榮軍與社會廳審定各應徵卷宗

（包括由勞動榮軍與社會廳直接收件之卷宗）遴選及制立在勞動榮軍與社會廳及勞動榮軍與社會課管轄權限下每個勞動調解員之任命崗位名單，呈上省級人委會主席審議、任命；

đ) 從收到勞動榮軍與社會廳建議書之日起5個工作日內，省級人委會主席考量、決定任命勞動調解員。勞動調解員之任期最多不超過5年。

3. 重新任命勞動調解員

a) 在任期結束前至少3個月，若勞動調解員有需求繼續做勞動調解員則寄重新任命建議書至勞動榮軍與社會廳；

b) 根據省級人委會主席核閱之每年遴選任命勞動調解員計劃；依分級管理勞動調解員履行任務標準之審查、評估結果，從收到重新任命勞動調解員之建議書日起10個工作日內，勞動榮軍與社會廳社會發文呈上省級人委會主席；

c) 從收到勞動榮軍與社會廳之建議書日起5個工作日內，省級人委會主席審查、決定重新任命對於足夠標準、條件之各場合。

4. 勞動榮軍與社會廳、勞動榮軍與社會課公開、更新、刊登獲任命、重新任命之勞動調解員全名名單、分工活動地區、電話號碼、聯繫地址於機關、單位之電子資訊網站上並在當地大衆媒體公佈，以供勞工、僱主知悉及聯繫。

第94條：勞動調解員之免職

1. 在以下各場合之一勞動調解員被免職：

a) 勞動調解員有辭職書；

b) 不因應本議定第92條規定的標準；

c) 當依法律規定履行勞動調解員之任務時有違法行為妨害到各方利益或國家利益；

d) 按勞動調解員管理規制有2年被評估不完成任務；

đ) 當獲指派參加解決勞資糾紛或職業培訓合同之糾紛時，依勞動調解員管理規制之規定無正當理由拒絕調解任務02次以上。

2. 免職勞動調解員之程序、手續：

a) 對於本條1款a點規定之場合，從收到勞動調解員之辭職書日起05個工作日內，勞動榮軍與社會廳發文建議省級人委會主席考量、免職勞動調解員；

b) 對於本條1款b、c、d及 đ點規定之各場合，勞動榮軍與社會課根據勞動榮軍與社會廳之報告及審查結果，呈上省級人委會主席審查、免職勞動調解員；

c) 從收到勞動榮軍與社會廳建議書之日起10個工作日內，省級人委會主席審查、決定免職勞動調解員。

第95條：指派勞動調解員之權責、程序、手續

1. 指派勞動調解員履行調解任務事宜由勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課依勞動調解員管理規制之分級執行。

2. 指派勞動調解員之程序、手續

a) 解決勞資糾紛、有關職業培訓合同糾紛之請求書及要求協助發展勞資關係獲寄至勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課或勞動調解員。

若勞動調解員直接從爭議對象接收請求書建議解決則從接收請求書後12小時內，勞動調解員必須轉予正管理勞動調解員之勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課以分類處理；

b) 從收到要求後05個工作日內，按照分級管理，勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課有責任分類及發文指派勞動調解員依規定解決。

若從勞動調解員依本款a點之規定接收請求書則從接收請求書後12小時內，按照分級管理，勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課發文指派勞動調解員依規定解決。

3. 隨着事情之複雜性質，勞動榮軍與社會廳或勞動榮軍與社會課可能指派一或一些勞動調解員一起參加解決。

第96條：勞動調解員之活動制度、條件

1. 勞動調解員獲享各制度：

a)勞動調解員每天之實際執行任務由權責機關指派獲享對於勞工按照由政府每時期規定之每月各地區平均最低薪資之5%補貼（從2021年1月1日起，地區最低薪資獲規定於政府2019年11月15日第90/2019/NĐ-CP號議定）。

省級人委會可以考量、呈送同級人民議會決定適用高於本點規定之補貼額符合地方預算能力；

b) 獲工作所在機關、單位、組織造就條件安排適當時間以參加履行所規定之勞動調解員任務；

c) 在履行所規定之勞動調解員任務期間，可適用規定對於國家幹部、公務員、職工之差旅費制度；

d) 可參加由主管單位舉辦之培訓、培養、提升專業、業務水平；

đ) 獲依競賽、獎勵法之規定獎勵對於履行勞動調解員所規定任務之成績；

e) 獲依法律之規定享有其他各制度。

2. 本議定第95條規定指派勞動調解員之機關有責任安排勞動調解員工作之地點、工作工具、資料、文具及其他必要條件。

3. 支付本條1款、2款規定各制度、活動條件之經費由國家預算負擔。經費之預算、管理及決算事宜依有關國家預算之法律規定執行。

第97條：管理勞動調解員

1. 勞動榮軍與社會部：

a) 制定、呈送權責機關頒行或依有關勞動調解員各法律文件之權責頒行；

b) 宣傳、引導、清查、檢查、監督有關勞動調解員各規定之執行事宜；

c) 制定內容、計劃及組織培訓、培養、提升勞動調解員之專業業務能力。

2. 省級人委會主席：

a) 任命、再任命、免職及管理省區內勞動調解員之活動。

對於直轄中央各省、市有多企業、勞動、發生多勞資糾紛可以審查、任命一些專責勞動調解員直屬勞動榮軍與社會廳。專責勞動調解員有任務參加解決勞資糾紛、職業培訓合同之糾紛、協助發展勞資關係及協助勞動榮軍與社會廳地區內勞動調解員之管理工作。專責勞動調解員之遴選標準、任命、任務依勞動調解員之管理規制執行；

b) 頒行勞動調解員管理規制、分級管理直屬勞動榮軍與社會廳及勞動榮軍與社會課之勞動調解員；

c) 依規定指導制定及執行事宜對於勞動調解員之制度、政策、競賽、獎勵。

3. 勞動榮軍與社會廳：

a) 制定、呈送勞動調解員管理規制予省級人委會主席；

b) 諮詢、協助省級人委會主席管理地區內勞動調解員；

c) 制定及執行每年遴選、任命勞動調解員計劃；

d) 指派勞動調解員按照分級管理執行解決糾紛及協助發展勞資關係；保證對於勞動調解員之工作條件；評估勞動調解員之活動及完成任務之額度；依規定執行對於勞動調解員之培養、競賽、獎勵制度；實行管理勞動調解員卷宗、解決各糾紛案件之卷宗及其他相關資料；

đ) 主持、配合勞動榮軍與社會部之專業單位為地區內勞動調解員組織培訓、培養專業業務；

e) 依法律規定進行清查、檢查、監督勞動調解工作；

g) 每年，綜合勞動調解情況報告省級人委會主席及勞動榮軍與社會部。

4. 勞動榮軍與社會課：

a) 按照分級進行管理縣級地區內之勞動調解員；

b) 每年按照分級制定及執行遴選、任命勞動調解員計劃；

c) 指派勞動調解員按照分級管理執行解決糾紛及協助發展勞資關係；保證勞動調解員之工作條件；評估勞動調解員之活動及完成任務之額度；執行對於勞動調解員之培養、競賽、獎勵制度；管理、儲存解決各糾紛案件之卷宗及其他相關資料；

d) 指派勞動調解員參加由勞動榮軍與社會部、勞動榮軍與社會廳舉辦之培訓班、培養專業業務；

đ) 每年，綜合地區內勞動調解情況報告勞動榮軍與社會廳。

第2項：勞動仲裁委員會

第98條：勞動仲裁員之標準、條件

1. 為越南公民，具有民事法典規定之民事行為能力，身體健康、品行端正、有信譽、公心。

2. 有大學程度以上、瞭解法律及有在勞資關係相關領域工作至少5年。

3. 非屬正被追究刑事責任或正在執行刑事案或已服刑期滿但未獲撤銷犯罪記錄。

4. 獲勞動榮軍與社會廳或省級勞工聯團或省區內雇主代表組織提舉當勞動法第185條2款規定之勞動仲裁員。

5. 非屬人民法院、人民檢察院、調查機關、執行案機關之法官、檢察員、調查員、執行員、公務員。

第99條：任命勞動仲裁員

1. 根據勞動仲裁委員會之勞動仲裁員數量規定於勞動法第185條2款及本議定第98條規定之勞動仲裁員標準、條件，省級勞工聯團或省區內雇主代表組織制定提舉人當勞動仲裁員卷宗寄勞動榮軍與社會廳。

2. 收到省級勞工聯團、省區內雇主代表組織提舉人參加當勞動仲裁員之卷宗後10個工作日內，勞動榮軍與社會廳有責任綜合、審定，同時提舉人參加當勞動仲裁員以總綜合、呈上省級人委會主席任命勞動仲裁員。

勞動榮軍與社會廳之提舉人參加當勞動仲裁員事宜必須確保勞動法第185條2款a點規定之成份以任命勞動仲裁委員會之各主席及秘書職稱。

3. 提舉卷宗包括：

a) 提舉機關之建議文件；

b) 被提舉人之當勞動仲裁員建議書；

c) 有權責機關確認之履歷表；

d) 健康證書由有權責之醫療機關依療醫部之規定核發；

đ) 從各相關文憑、證書原件摘錄之副本、有證實之副本或提交副本附訂原件以供對照。

4. 從收到勞動榮軍與社會廳之建議書日起10個工作日內，省級人委會主席發出決定任命勞動仲裁員以參加勞動仲裁委員會。

勞動仲裁員之任期按照勞動仲裁委員會之任期。在勞動仲裁委員會之任期內，若有依本議定第100條之規定補充、取代被免職之勞動仲裁員則對於獲補充、取代勞動仲裁員之任期獲按照勞動仲裁委員會任期之餘下時間計算。

當結束任期時，足夠本議定第98條規定標準、條件之勞動仲裁員並獲勞動法第185條2款a、b、c點規定之各機關繼續提舉則獲依本條規定之程序、手續審查再任命當勞動仲裁員。

第100條：免職勞動仲裁員

1. 免職勞動仲裁員當屬於以下各場合之一：

a) 勞動仲裁員有辭職書；

b) 不因應本議定第98條規定之標準、條件；

c) 提舉機關有建議免職、取代勞動仲裁員之文件；

d) 當勞動仲裁委員依法律規定執行任務時有違法行為妨害到各方之利益或國家之利益；

đ) 依勞動仲裁委員會之活動規制有02年被評估不完成任務。

2. 免職勞動仲裁員之程序、手續

a) 對於本條1款a點規定之場合，從收到勞動仲裁員之辭職書後02個工作日內，勞動仲裁委員會主席以書面報告勞動榮軍與社會廳。從收到勞動仲裁委員會主席之報告後03個工作日內，勞動榮軍與社會廳針對提舉機關及建議省級人委會主席審查、決定免職勞動仲裁員。

b) 對於本條1款b、c、d 及đ點規定之各場合，勞動榮軍與社會廳根據勞動仲裁委員會主席之報告文件以核查、與提舉機關溝通及建議省級人委會主席審查、決定免職勞動仲裁員。

c) 從收到勞動榮軍與社會廳之建議書後10個工作日內，省級人委會主席審查、決定免職勞動仲裁員。

第101條：成立勞動仲裁委員會

1. 省級人委會主席決定成立勞動仲裁委員會任期05年，包括獲本議定第99條之規定任命之各勞動仲裁員，其中：

a) 委員會主席為勞動榮軍與社會廳領導可任命勞動仲裁員，按兼任制度工作；

b) 委員會秘書為勞動榮軍與社會廳公務員可任命勞動仲裁員，當委員會之常務，按專責制度工作；

c) 委員會其他成員為餘下各勞動仲裁員，按兼任制度工作；

d) 勞動仲裁委員會獲使用公章。

2. 勞動仲裁委員會有責任：

a) 依勞動法第189、193及197條之規定解決勞資糾紛；

b) 依本章第3項規定之在雇用勞工不可罷工地方解決有關集體利益之勞資糾紛；

c) 依法律之規定解決其他勞資糾紛；

d) 依勞動仲裁委員會之活動規制協助發展地區內之勞資關係；

đ) 定期每年報告省級人委會主席及通知勞動榮軍與社會廳、省級勞工聯團及僱主代表組織省區內勞動仲裁委員會之活動結果。

3. 勞動仲裁委員會主席有責任：

a) 徵詢省區內勞動榮軍與社會廳、省級勞工聯團及僱主代表組織之意見後頒行勞動仲裁委員會之活動規制。

b) 分工具體任務予各勞動仲裁員及運營勞動仲裁委員會之活動；

c) 決定成立勞動仲裁處；依本議定第102條之規定參加及執行勞動仲裁處之任務；

d) 每年，按照勞動仲裁委員會之活動規制主持勞動仲裁委員會會議以評估每勞動仲裁員之完成任務結果，綜合報告省級人委會主席。

4. 勞動仲裁委員會秘書有責任：

a) 做常務任務、辦理行政、組織、後勤各工作確保勞動仲裁委員會之各活動；

b) 協助勞動仲裁委員會制定勞動仲裁處之工作計劃、組織解決勞資糾紛之各會議；

c) 接收解決勞資糾紛要求、諮詢、建議勞動仲裁委員會主席選擇及成立勞動仲裁處；

d) 依本議定第102條之規定參加及執行勞動仲裁處之任務；

đ) 依規定分類、留存解決勞資糾紛之卷宗；

e) 依勞動仲裁委員會主席之分工及勞動仲裁委員會之活動規制執行其他各工作。

5. 勞動仲裁員有責任：

a) 依本議定第102條之規定參加及執行勞動仲裁員之任務；

b) 依勞動仲裁委員會之活動規制及勞動仲裁委員會主席之分工執行其他各任務。

第102條：勞動仲裁處之成立及活動

1. 依本議定第101條2款a、b及c點之規定從收到要求解決勞資糾紛後07個工作日內，勞動仲裁委員會有責任成立勞動仲裁處。

2. 勞動仲裁處成份獲依勞動法第185條4款a、b及c點之規定確定。若爭議之一方或雙方不依勞動法第185條4款a點之規定選擇勞動仲裁員則勞動仲裁委員會主席代表不選擇勞動仲裁員之爭議方決定選擇。

若獲選擇之兩位勞動仲裁員不能依勞動法第185條4款b點之規定協調選擇其他勞動仲裁員之一當處長則勞動仲裁委員會主席決定選擇其他勞動仲裁員之一當勞動仲裁處處長。

3. 當勞動仲裁處獲成立或在解決糾紛過程中若對參加解決糾紛之勞動仲裁員有明確憑據不無私、客觀，可能影響到爭議方之權與利益則爭議方有權要求勞動仲裁委員會主席更換該仲裁員。

4. 從成立後30天內，勞動仲裁處有責任：

a) 依勞動法第189條規定之權責去瞭解案件、收集憑據以建立解決糾紛方案；

b) 進行組織解決糾紛之會議；

c) 依勞動法第185條5款規定之原則提出解決糾紛決定並寄予各爭議方。

勞動仲裁處之決定必須有各主要內容：頒行決定時間（日期）；各爭議方之名稱、地址；建議解決糾紛之內容；解決糾紛之各依據；勞動仲裁處解決糾紛各判決之具體內容；勞動仲裁處處長之簽字及勞動仲裁委員會之公章。

若不發出決定則勞動仲裁處發文通知各爭議方。對於勞動法第179條2款b及c點規定有關權之集體勞資糾紛各場合而確定有違法行為則勞動仲裁處制立記錄並依法轉交卷宗、資料到有權責機關審查、處理。

5. 依本條4款b點規定之進行組織解決糾紛會議程序獲執行如下：

a) 組織會議之前至少05天，勞動仲裁處必須發送召集參加會議文件至各爭議方，其中註明

組織會議時間、地點；

b) 當收到召集文件，各爭議方必須反饋予勞動仲裁處有關參加會議事宜。若各方之一有正當理由、不能依召集時間、地點參加會議則可以建議勞動仲裁處變更組織會議時間於適合時間。勞動仲裁處有變更組織會議時間最後決定之權責並通知予各方；

c) 在解決勞資糾紛之會議必須有各爭議方代表或依規定之被授權人出席。若各方之一缺席，包括有建議變更會議時間場合但不獲核准則勞動仲裁處仍進行會議；

d) 在會議中，勞動仲裁處必須註明各方建議解決之內容，聽各方具體陳述有關事情及制立記錄，有每位勞動仲裁員及參加會議各爭議方之簽字。

第103條：勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之制度、活動條件

1. 勞動仲裁委員會獲享之各制度：

a) 每天實際研究案件、收集憑據及按分工進行開會解決勞資糾紛則按勞動合同工作之勞工獲享由政府依每時期規定之各地區平均計算每月最低薪資之5%補貼金 (從2021年01月01日起，地區最低薪資額獲規定於2019年11月15日政府第90/2019/NĐ-CP號議定) 。

省級人委會可以審查、呈送同級人民議會決定適用補貼金高於本條之規定額符合地方經費預算能力；

b) 獲正在工作之機關、單位、組織造就條件安排適合時間以參加勞動仲裁委員會、勞動仲裁處以解決糾紛；

c) 在參加勞動仲裁處以解決糾紛期間獲適用規定對於幹部、公務員、政府職工之出差費制度；

d) 獲參加由權責級舉辦之培訓、培養、提升專業、業務水平；

đ) 對按規定執行勞動仲裁員任務之成績獲依競賽、獎勵法之規定獎勵；

e) 獲享法律規定之其他各制度。

2. 依2004年12月14日政府第204/2004/NĐ-CP號議定有關對於幹部、公務員、職工及武裝力量之制度，勞動仲裁委員會秘書獲享基層薪資額0.5之工作責任津貼。當政府依中央執行委會第十二屆第七次會議之2018年5月21日第27-NQ/TW號有關改革對幹部、公務員、職工及武裝力量之薪資政策之決議頒行新薪資制度時則按照新規定執行工作責任津貼制度。

3. 勞動仲裁員、勞動仲裁處、勞動仲裁委員會之活動條件：

a) 勞動榮軍與社會廳有責任安排地點、工作工具、資料、文具及其他各必要條件以供勞動仲裁員、勞動仲裁處、勞動仲裁委員會活動；

b) 勞動仲裁委員會安排工作地點在勞動榮軍與社會廳之辦公地址；

c) 勞動仲裁委員會之活動經費由國家經費負擔並獲與每年勞動榮軍與社會廳之經常開支預算一起安排。勞動仲裁委員會之制立預算、管理及決算經費事宜確保勞動仲裁委員會之活動依有關國家經費之法規執行。

第104條：對於勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之國家管理

1. 勞動榮軍與社會部：

a) 制定、呈上權責機關頒行或依權責頒行有關勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之各法律文件；

b) 依規定宣傳、引導、清查、檢查、監督有關勞動仲裁員、勞動仲裁委員會各規定之執行事宜；

c) 制定對於勞動仲裁員之計劃、內容及組織培訓、培養、提升專業、業務水平。

2. 省級人委會主席：

a) 任命、免職勞動仲裁員，成立勞動仲裁委員會；

b) 依本議定之規定指導制定及執行對於勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之制度、政策、競賽、獎勵事宜。

3. 勞動榮軍與社會廳：

a) 審定卷宗及建議任命、免職勞動仲裁員，成立勞動仲裁委員會；

b) 徵詢意見以供勞動仲裁委員會主席頒行勞動仲裁委員會之活動規制；

c) 確保勞動仲裁員、勞動仲裁處、勞動仲裁委員會之工作條件；進行支付各制度、競賽、獎勵對於勞動仲裁員、勞動仲裁委員會；管理、留存勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之卷宗、勞動仲裁處解決勞資糾紛案件之卷宗及依規定之其他各相關資料；

d) 主持、配合勞動榮軍與社會部之專業單位組織培訓及培養專業業務對於地區內之勞動仲裁員；

đ) 依法律之規定進行清查、檢查、監督勞動仲裁工作；

e) 每年，綜合勞動仲裁員、勞動仲裁委員會之活動情況報告省級人委會主席及勞動榮軍與社會部。

第3項：在雇用勞工不可罷工之地方清單及在雇用勞工不可罷工之地方之解決勞資糾紛事宜

第105條：在雇用勞工不可罷工之地方清單

頒行在雇用勞工不可罷工之地方清單包括一些企業、企業部份而罷工可能威脅到國防、安寧、公共秩序、人類健康按照本議定頒行附訂之附錄六。

第106條：在雇用勞工不可罷工之地方解決個人勞資糾紛、有關權之集體勞資糾紛

1. 個人勞資糾紛獲依勞動法第187、188、189及190條之規定解決。

2. 有關權之集體勞資糾紛獲依勞動法第191、192、193及194條之規定解決。

第107條：在雇用勞工不可罷工之地方解決有關利益之集體勞資糾紛

1. 有關利益之集體勞資糾紛在要求勞動仲裁委員會或省級人委會主席之前必須獲通過勞動調解員之調解手續。

2. 勞動調解員之解決有關利益之集體勞資糾紛

a) 勞動調解員之解決有關利益之集體勞資糾紛獲依勞動法第196條1及2款之規定執行；

b) 若調解不成或調解期限屆滿規定於勞動法第188條2款而勞動調解員不進行調解或各方之一不執行調解成功記錄之協議則爭議各方有權要求勞動仲裁委員會或省級人委會主席解決。

3. 勞動仲裁委員會之解決有關利益之集體勞資糾紛

a) 勞動仲裁委員會之解決有關利益之集體勞資糾紛依勞動法第197條1、2及3款之規定執行；

b) 若規定於勞動法第197條2款之期限屆滿而勞動仲裁處不獲成立或勞動法第197條3款規定之期限屆滿而仲裁處不發出決定解決糾紛或各方之一不執行勞動仲裁處之解決糾紛決定則各方之一有權要求省級人委會主席解決糾紛事情。

在勞動仲裁委員會解決有關利益之集體勞資糾紛期間，各方不可同時建議省級人委會主席解決。

4. 省級人委會主席對解決有關集體勞工利益之糾紛

a) 從收到要求解決有關集體勞工利益之糾紛後02個工作日內，省級人委會主席分工勞動榮軍與社會廳配合各相關機關建議解決；

b) 從獲省級人委會主席分工進行解決糾紛後10個工作日內，勞動榮軍與社會廳有責任配合省級勞工聯團及相關機關瞭解案件、引導各爭議方進行協商解決糾紛案件。若各爭議方達成協議則勞動榮軍與社會廳制立記錄有各爭議方代表之簽字及以書面報告省級人委會主席通知解決勞資糾紛之協議結果。若期限屆滿10個工作日而各爭議方不達成協議則後續05個工作日內，勞動榮軍與社會廳配合省級勞工聯團及相關機關提出解決勞資糾紛方案，報告省級人委會主席審查、決定；

c) 從收到由勞動榮軍與社會廳提出解決勞資糾紛方案後05個工作日內，省級人委會主席主持會議邀請各爭議方、省級勞工聯團及各相關機關、組織之代表提出意見並發出解決勞資糾紛之決定。

省級人委會主席之解決勞資糾紛決定為最後決定而各爭議方必須執行。

第108條：在雇用勞工不可罷工之地方解決與集體談判權相關之糾紛

在雇用勞工不可罷工之地方，各方與集體談判權相關之糾紛按照政府有關解決各方與集體談判權糾紛之規定執行規定於勞動法第68條4款。

第4項：延緩、停止罷工及解決勞工之權利

第109條：延緩、停止罷工之各場合

1. 延緩罷工是指省級人委會主席決定延後有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織罷工決定所擬定之罷工開始時間點事宜。

2. 停止罷工是指省級人委會主席決定暫停正在進行之罷工直至不再有對國民經濟、公共利益造成嚴重損失、威脅國防、安寧、公共秩序、人類健康之危機事宜。

3. 延緩罷工之各場合：

a) 罷工預計在勞動法第112條1款規定之提供電力、供水、公共交通及其他服務單位舉辦直接為紀念假日、節日之集會服務；

b) 罷工預計將在正開展活動之地區舉行旨在預防、克服天災、火災、危險疫病或法律規定之緊急狀態之後果。

4. 停止罷工之各場合：

a) 罷工在出現天害、火災、危險疫病或法律規定之緊急狀態之地區發生；

b) 罷工在供電、供水、公共衛生之各單位舉行持續到第三天，影響到省級市之環境、生活條件及人民健康；

c) 罷工發生具有暴動、搗亂行為影響到投資者之財產、生命，造成國民經濟、公共利益嚴重損失，威脅到國防、安寧、公共秩序、人之健康。

第110條：實施延緩罷工之程序、手續

1. 從收到有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織之罷工決定後24小時內，勞動榮軍與社會廳經理必須考量若覺得罷工屬於本議定第109條3款規定之各場合則以書面報告省級人委會主席決定延緩罷工。

寄上省級人委會主席之延緩罷工建議書必須包括以下各基本內容：預計舉行罷工地之僱主名稱，組織及領導罷工之勞工代表組織名稱；預計舉行罷工之地點；預計開始罷工之時間；勞工代表組織之要求；延緩罷工之必要理由；建議延緩罷工、延緩罷工之期限及執行省級人委會主席延緩罷工決定之各措施。

2. 從收到勞動榮軍與社會廳經理之報告後24小時內，省級人委會主席審查、決定延緩罷工。從發布決定之日起12小時內，省級人委會主席必須通知縣級人委會主席、省級勞工聯團主席、勞動仲裁委員會主席、有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織、預計舉行罷工之雇主。省級人委會主席延緩罷工之決定自簽署日起生效。

3. 根據省級人委會主席之決定，有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織，勞工、僱主及各相有關組織、個人必須立即依規定執行延緩罷工。

第111條：進行停止罷工之程序、手續

1.當認為罷工屬於本議定第109條4款規定之場合時，勞動榮軍與社會課必須立即向縣級人委會主席報告有關 停止罷工事宜。

從收到勞動榮軍與社會課之報告後12小時內，縣級人委會主席審查建議省級人委會主席決定停止罷工，同時寄予勞動榮軍與社會廳經理。寄予省級人委會主席之建議停止罷工包括以下各基本內容：發生罷工所在地之僱主名稱；組織和領導罷工之勞工代表組織名稱；罷工地點；開始罷工時間點；發生罷工範圍；參加罷工之勞工人數；勞工代表組織之要求；停止罷工之原因；建議有關停止罷工及落實省級人委會主席停止罷工決定之各措施。

2. 從收到縣級人委會主席之報告後12小時內，勞動榮軍與社會廳經理必須有意見以省級人委會主席審查、決定停止罷工。

3. 從收到勞動榮軍與社會廳經理之意見後12小時內，省級人委會主席審查、提出停止罷工決定。從發出決定後12小時內，省級人委會主席必須通知縣級人委會主席、省級勞工聯團主席、勞動仲裁委員會主席、有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織、發生罷工所在地之僱主。省級人委會主席之停止罷工決定從簽署日起生效。

4. 從省級人委會主席發出停止罷工決定後12小時內，有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織、勞工、僱主及各相關組織、個人必須依規定立即停止罷工。

5. 從收到省級人委會主席之停止罷工決定後24小時內，縣級人委會主席必須報告省級人委會主席有關停止罷工之執行結果。

第112條：延緩、停止罷工時解決勞工之權利

1. 在執行省級人委會主席之要求延緩、停止罷工決定期間，勞動榮軍與社會廳、勞動榮軍

與社會課配合省級、縣級勞工聯團、基層勞工代表組織有權組織及領導罷工，被延緩、停止罷工所在地之僱主及各相關機關協助各方商討、和解以解決勞工之權利及其他相關異議。

2. 依省級人委會主席之延緩、停止罷工決定期滿時而雙方不能協調解決勞工之權利及其他相關異議則有權組織及領導罷工之基層勞工代表組織繼續組織罷工但必須在開始繼續罷工前至少05個工作日以書面通知僱主、縣級人委會、勞動榮軍與社會廳。

第113條：停止罷工時勞工之權、責任

1. 當省級人委會主席決定有關停止罷工後，勞工必須復工並獲付薪。

2. 當省級人委會主席決定有關停止罷工後而勞工不復工則不獲付薪，雙方有其他協議場合除外。根據違規額度，將依勞動內規及法律規定勞工受紀律處分。

第十二章：執行條款

第114條：執行效力

1. 本議定從2021年02月01日起生效。

2. 從本議定生效日起，以下各議定失效：

a) 政府2014年01月16日第03/2014/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關就業之執行細則；

b) 政府2013年05月09日第44/2013/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關勞動合同之執行細則；政府2015年01月12日第05/2015/NĐ-CP號議定規定勞動法若干內容之細則及引導執行；政府2018年10月24日第148/2018/NĐ-CP號議定修改、補充政府2015年01月12日第05/2015/NĐ-CP號議定規定勞動法若干內容之細則及引導執行；

c) 政府2019年03月20日第29/2019/NĐ-CP號議定規定勞動法第54條3款有關核發人力仲介活動執照、押金及可從事人力仲介工作清單之執行細則；

d) 政府2018年11月07日第149/2018/NĐ-CP號議定規定勞動法第63條3款有關在職場落實基層民主規制之細則；

đ) 政府2013年05月14日第03/2014/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關薪資之執行細則；政府2018年09月13日第121/2018/NĐ-CP號議定修改、補充政府2013年05月14日第49/2013/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關薪資之執行細則；

e) 政府2013年05月10日第45/2013/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關工作時間、休息時間及勞動、安全、衛生之執行細則；

g) 政府2015年10月01日第85/2015/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關對於女工政策之細則；

h) 政府2014年04月07日第27/2014/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關勞工為家庭幫傭之執行細則；

i) 政府2013年05月10日第46/2013/NĐ-CP號議定規定勞動法若干條有關勞資糾紛之執行細則；

k) 政府2013年05月08日第03/2013/NĐ-CP號議定規定勞動法第220條有關不能罷工之使用勞工單位清單及解決在不能罷工使用勞工單位之集體勞工要求之執行細則；

3. 在本議定生效日前已獲核發人力仲介活動執照之人力仲介各企業則繼續活動直至執照期滿。延期、重發、收回執照之各場合則依本議定第26條、第27條及第28條之規定執行。

4. 雇用10名勞工以下之雇主則不須舉辦勞工會議及頒行本議定第47條、第48條規定之在職場基層民主規制。雇主為政府行政機關、公立事業單位有依勞動合同雇用勞工規定於政府2000年11月17日第68/2000/NĐ-CP號議定有關在政府行政機關、事業單位之一些工作落實合同制度；政府2018年11月29日第161/2018/NĐ-CP號議定修改、補充有關雇用公務員、職員、公務員升級、職員升級及在政府行政機關、公立事業單位之一些工作落實合同制度屬於政府2015年01月09日第04/2015/NĐ-CP號議定有關政府行政機關及公立業單位在活動實行民主之適用對象則不須執行本議定第五章之舉辦對話及在職場落實基層民主規制。

5. 對於幹部、公務員、職員之工作時間、休息時間制度、屬於人民軍隊、人民公安力量者由其他法律文件規定；若其他法律文件不規定則適用本議定第四章之規定。

6. 在本議定生效前獲任命之勞動調解員而正在任命時間中則繼續做勞動調解員直至任命時間期滿，本議定第94條1款a、c、d及đ點規定之免職場合除外；

7. 若本議定所引用之各文件獲修改、補充、取代則按照新頒行文件執行。

第115條：執行責任

各部長、部級機關首長、直轄政府機關首長、直轄中央省、市人委會主席及各相關機關、企業、組織及個人負責執行本議定。

代表政府

總理

（已簽名蓋章）

阮春福

～恒利翻譯，謹供參考～

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 1 7 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 Cổng 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 Cổng 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 Cổng 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 Cổng 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/PLIII 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 kề 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 kề 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/PLIII 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 để 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:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	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:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	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:

Tiền lương làm việc vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%	x	Số giờ làm việc vào ban đêm

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:

Tiền lương làm việc vào ban đêm	=	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	+	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%	x	Số sản phẩm làm vào ban đêm

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:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%	+	20 %	x	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	x	Số giờ làm thêm vào ban đêm

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	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường	x	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 liền kề 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 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 đổi 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; trưng 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, chuyến 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;

d2) 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 bằng, 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 để 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 để 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