BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CÁC QUY ĐỊNH MỚI NHẤT VỀ

BỘ LUẬT LAO ĐỘNG

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2007

LUẬT NGƯỜI VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

LUẬT CÔNG ĐOÀN VÀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

LĐ XH
NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

CÁC QUY ĐỊNH MỚI NHẤT VỀ

BỘ LUẬT LAO ĐỘNG

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2007

LUẬT NGƯỜI VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

LUẬT CÔNG ĐOÀN VÀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
Hà Nội - 2007

LỜI GIỚI THIỆU

Năm 1994, Quốc hội khoá IX đã thông qua Bộ luật Lao động của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tuy nhiên, với những yêu cầu, nhiệm vụ của thời kỳ đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, với những nội dung vừa được sửa đổi của Hiến pháp năm 1992, nhiều quy định của Bộ luật Lao động ban hành năm 1994 không còn phù hợp với thực tiễn.

Ngày 02/4/2002, tại kỳ họp thứ 11, Quốc hội khoá X đã thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động, có hiệu lực từ ngày 01/01/2003 nhằm tiếp tục hoàn thiện pháp luật về lao động, điều chỉnh có hiệu quả các quan hệ lao động, thúc đẩy sự phát triển bền vững của kinh tế - xã hội, thực hiện mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh. Ngày 29/11/2006 tại kỳ họp thứ 10, Quốc hội khóa XI đã thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động (có hiệu lực từ ngày 01/07/2007) nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn về giải quyết các tranh chấp lao động và đình công nhất là trong thời kỳ Việt Nam thực hiện chuyển đổi sang nền kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa, bước vào hội nhập kinh tế khu vực và thế giới. Tại kỳ họp thứ 11, ngày 02/4/2007, Quốc hội khoá XI đã thông qua Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động (có hiệu lực từ 11/4/2007) về việc người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch).

Đi đôi với việc sửa đổi, bổ sung Bộ luật Lao động, Quốc hội cũng đã thông Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, Luật dạy nghề, Luật bảo hiểm xã hội. Đồng thời, Chính phủ, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam và các Bộ, ngành cũng đã ban hành các Nghị định, Thông tư, Quyết định mới hướng dẫn thực hiện các quy định trong Bộ Luật lao động sửa đổi về việc làm; dạy nghề; tiền lương, khiếu nại, tố cáo; xử phạt hành chính vi phạm pháp luật lao động; kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; an toàn lao động, vệ sinh lao động; bệnh nghề nghiệp; lao động là người tàn tật; lao động có yếu tố nước ngoài; đưa người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài và xuất khẩu lao động; các quy định mới về cán bộ, công chức; chế độ lương hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn các điều kiện làm việc cũng như cuộc sống cho người lao động tạo động lực để người lao động làm ra của cải vật chất góp phần tăng trưởng kinh tế xã hội đất nước.

Chính phủ, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đã ban hành hàng loạt văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Công đoàn, quy định về tổ chức, biên chế, hoạt động công đoàn trong các cơ quan, doanh nghiệp; công đoàn tham gia với cơ quan nhà nước về chính sách, pháp luật; quan hệ lao động, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đình công; quản lý tài chính và tài sản, thu, quản lý, trích nộp kinh phí công đoàn; công tác phí, chi hội nghị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức công đoàn; tuyên truyền đường lối, chính sách của đảng, nhà nước, phổ biến pháp luật, nghiên cứu khoa học, đào tạo, tiền lương và chế độ chính sách với cán bộ công đoàn; đại hội công nhân viên chức và công đoàn cơ sở; điều lệ công đoàn, mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam nhằm khẳng định vai trò của Công đoàn trong thời kỳ hội nhập, góp phần ổn định và phát triển của đất nước.

Đáp ứng nhu cầu tìm hiểu và thực thi các quy định mới về pháp luật lao động, Công đoàn Nhà xuất bản Lao động - Xã hội xuất bản cuốn sách **"Các quy định mới nhất về Bộ luật lao động sửa đổi, bổ sung năm 2007, Luật người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, Luật Công đoàn và tổ chức công đoàn"**.

Cuốn sách gồm các phần sau:

Phần thứ nhất: Quy định mới về Bộ Luật Lao động sửa đổi, bổ sung năm 2007.

Phần thứ hai: Các văn bản hướng dẫn thực hiện lương hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Phần thứ ba: Các quy định mới nhất về hoạt động và tổ chức công đoàn.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc!

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

MỤC LỤC

Trang

Lời giới thiệu 3

Mục lục 5

Phần thứ nhất
QUY ĐỊNH MỚI VỀ BỘ LUẬT LAO ĐỘNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2007

Mục I. Bộ luật lao động sửa đổi, bổ sung năm 2007

1. **Bộ Luật lao động được sửa đổi, bổ sung năm 2007** 21

Mục II. Dạy nghề

2. **Luật dạy nghề** 66

3. **Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề 85

4. **Thông tư liên tịch số 65/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 12 tháng 7 năm 2006** của liên Bộ Tài chính - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú 98

5. **Nghị định số 73/2006/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2006** của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề 102

6. **Quyết định số 06/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 02 tháng 8 năm 2006** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều trong quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 116

7. **Nghị định số 139/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2006** của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ luật Lao động về dạy nghề 117

8. **Thông tư liên tịch số 16/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 08 tháng 03 năm 2007** của liên Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bồi dưỡng giáo viên dạy nghề 127

9. **Quyết định số 07/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 23 tháng 03 năm 2007** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề 130

10. **Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 03 năm 2007** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế tuyển sinh học nghề 134

Mục III. Hợp đồng lao động và việc làm

11. **Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003** của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động 159

12. **Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động 166

13. **Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003** của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm 174

14. **Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động 179

Mục IV. Chế độ tiền lương mới và phụ cấp lương

15. **Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006** của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung 190

16. **Thông tư số 12/2006/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 9 năm 2006** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương và phụ cấp lương trong doanh nghiệp theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ 193

17. **Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BNV-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2006** của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội 196

18. **Thông tư số 88/2006/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2006** của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc năm 2006, 2007 199

Mục V. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

19. **Thông tư số 07/1995/LĐTBXH-TT ngày 11 tháng 4 năm 1995** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 23/06/1994 và Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi 206

20. **Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 23 tháng 4 năm 1997** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm 209

21. **Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999** của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ 211

22. **Thông tư số 23/1999/TT-BLĐTBXH ngày 04 tháng 10 năm 1999** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần đối với các doanh nghiệp nhà nước 213

23. **Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2003** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ 216

24. **Thông tư số 16/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2003** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính thời vụ và gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng 221

25. **Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005** của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức 227

Mục VI. An toàn lao động, vệ sinh lao động

26. **Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 3 năm 2005** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn việc khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động 230

27. **Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động 249

28. **Thông tư liên tịch số 01/2007/TTLT-BLĐTBXH-BCA-VKSNDTC ngày 12 tháng 01 năm 2007** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn phối hợp trong việc giải quyết các vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động khác có dấu hiệu tội phạm 260

Mục VII. Bệnh nghề nghiệp

29. **Quyết định số 27/2006/QĐ-BYT ngày 21 tháng 9 năm 2006** của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc bổ sung 04 bệnh nghề nghiệp vào danh mục các bệnh nghề nghiệp được bảo hiểm 264

30. **Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006** của Bộ Y tế hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp 274

Mục VIII. Lao động là người tàn tật

31. **Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật 291

Mục IX. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất; Khiếu nại, tố cáo; xử phạt hành chính vi phạm pháp luật lao động;

32. **Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003** của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất 298

33. **Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ 301

34. **Nghị định số 04/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2005** của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về khiếu nại, tố cáo về lao động 313

35. **Thông tư số 01/2006/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2006** của Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước 324

36. **Thông tư số 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23 tháng 4 năm 2002** của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp 332

37. **Thông tư số 12/2005/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 01 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động 336

38. **Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 08 tháng 02 năm 2006** của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức 346

39. **Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006** của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức 352

Mục X. Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

40. **Nghị định số 93/2005/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2005** của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam 357

41. **Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2005** của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam 360

42. **Thông tư số 24/2005/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam 362

Mục XI. Người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài, làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và xuất khẩu lao động

43. **Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (Thực hiện từ 01/7/2007)** 365

44. **Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BYT-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2004** của liên Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài 391

45. **Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG ngày 31 tháng 3 năm 2006** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11/11/2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài 402

46. **Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 5 năm 2006** của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài áp dụng tại các Ban Quản lý lao động ngoài nước 409

47. **Thông tư liên tịch số 06/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTP ngày 07 tháng 7 năm 2006** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tư pháp hướng dẫn việc bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài 415

48. **Nghị định số 03/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2006** của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu đối với lao động Việt Nam làm việc cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam 420

49. **Công văn số 120/2006/LĐTBXH-TL ngày 11 tháng 01 năm 2006** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ 421

50. **Công văn số 190/2006/LĐTBXH-TL ngày 17 tháng 01 năm 2006** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ 423

51. **Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BCA-BLĐTBXH ngày 18 tháng 01 năm 2005** của liên Bộ Công an - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động 424

52. **Thông tư liên tịch số 59/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 26 tháng 6 năm 2006** của liên Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về phí môi giới trong xuất khẩu lao động 428

53. **Thông tư liên tịch số 09/2006/TTLT-BLĐTBXH-BCA-VKSNDTC-TANDTC ngày 04 tháng 8 năm 2006** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an - Viện kiểm sát nhân dân tối cao - Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn việc truy cứu trách nhiệm hình sự người có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động ở nước ngoài 431

54. **Quyết định số 05/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2007** của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc quy định mức phí môi giới xuất khẩu lao động tại một số thị trường 436

Mục XII. Quản lý nhà nước về lao động, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức

55. **Quyết định số 01/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 16 tháng 2 năm 2006** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế hoạt động thanh tra nhà nước về lao động theo phương thức thanh tra viên phụ trách vùng 438

56. **Quyết định số 02/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 16 tháng 2 năm 2006** của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế sử dụng phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động 442

57. **Nghị định số 31/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2006** của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội 450

58. **Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007** của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương 458

59. **Công văn số 1631/TTg-TCCB ngày 12 tháng 10 năm 2006** của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức 464

Mục XIII. Chế độ, chính sách đối với lao động

60. **Thông tư số 13/2005/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về việc chuyển công ty Nhà nước thành công ty cổ phần 466

61. **Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10/8/2004 về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước 473

62. **Nghị định số 94/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005** của Chính phủ về giải quyết quyền lợi của người lao động ở doanh nghiệp và hợp tác xã bị phá sản 478

63. **Thông tư số 29/2005/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2005** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về chính sách lao động của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước 481

64. **Thông tư liên tịch số 10/2006/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 12 tháng 9 năm 2006** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung khoản 2, mục II Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/3/1999 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại 486

Phần thứ hai
CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LƯƠNG HƯU, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

65. **Luật bảo hiểm xã hội** 489

66. **Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006** của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc 517

67. **Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 01 năm 2007** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc 536

68. **Thông tư số 02/2006/TT-BCA ngày 08 tháng 02 năm 2006** của Bộ Công an hướng dẫn quy trình lập hồ sơ, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ đang công tác trong lực lượng công an nhân dân 549

69. **Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 09 năm 2006** của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc 554

70. **Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BNV-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2006** của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng 558

71. **Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 9 năm 2006** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc điều chỉnh lương hưu và trợ cấp Bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ 560

72. **Thông tư số 14/2006/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 9 năm 2006** của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tăng lương hưu và trợ cấp Bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ 570

73. **Quyết định số 240/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 10 năm 2006** của Thủ tướng Chính phủ thực hiện chế độ Bảo hiểm y tế tự nguyện đối với cán bộ dân số, gia đình và trẻ em ở xã, phường, thị trấn 574

74. **Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007** của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã bội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân 575

75. **Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2007** của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ 593

Phần thứ ba
CÁC QUY ĐỊNH MỚI NHẤT VỀ HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

Mục I. Quy định chung

76. **Luật công đoàn** 605

77. **Nghị định số 133-HĐBT ngày 20 tháng 4 năm 1991** của Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn 609

Mục II. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong cơ quan, doanh nghiệp, trong việc tham gia với cơ quan nhà nước về chính sách, pháp luật; Quan hệ lao động, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đình công

78. **Nghị định số 302-HĐBT ngày 19 tháng 8 năm 1992** của Hội đồng Bộ trưởng về quyền và trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp, cơ quan 613

79. **Nghị định số 145/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 7 năm 2004** của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động về việc Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động tham gia với cơ quan nhà nước về chính sách, pháp luật và những vấn đề có liên quan đến quan hệ lao động 618

80. **Chỉ thị số 03/CT-TLĐ ngày 14 tháng 6 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tiếp tục thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình trong CNVC, LĐ 621

81. **Quyết định số 530/QĐ-TLĐ ngày 20 tháng 3 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo 622

82. **Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN ngày 21 tháng 6 năm 2006** của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành khoản 3, điều 1 Nghị định số 145/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc tham gia ý kiến của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động với cơ quan nhà nước ở cấp tỉnh trong quan hệ lao động 628

Mục III. Thu, quản lý, trích nộp kinh phí công đoàn

83. **Quy định tạm thời số 1314/QĐ-TLĐ ngày 26 tháng 9 năm 2000** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thưởng, phạt thu - nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn 631

84. **Văn bản số 1591/TLĐ ngày 13 tháng 11 năm 2000** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định mục lục thu - chi quỹ công đoàn (dùng cho các công đoàn cấp trên cơ sở) 634

85. **Thông tri số 58/TTr-TLĐ ngày 10 tháng 5 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn đóng và thu đoàn phí công đoàn 637

86. **Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 8 tháng 12 năm 2004** của liên Bộ Tài chính - Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn 639

Mục IV. Chế độ kế toán; Quản lý tài chính, công tác phí, chi hội nghị, quản lý và sử dụng tài sản của công đoàn

87. **Quy định số 699/QĐ-TLĐ ngày 12 tháng 6 năm 2000** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về thu và phân phối tài chính công đoàn 642

88. **Quy định số 1582/QĐ-TLĐ ngày 9 tháng 11 năm 2000** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về nội dung, phạm vi thu - chi quỹ công đoàn cơ sở 646

89. **Quyết định số 1488/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 10 năm 2001** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy chế quản lý tài chính - tài sản công đoàn 650

90. **Quyết định số 637/QĐ-TLĐ ngày 25 tháng 3 năm 2003** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp Công đoàn 655

91. **Quyết định số 1675/QĐ-TLĐ ngày 13 tháng 8 năm 2003** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành chế độ kế toán công đoàn 662

92. **Quyết định số 1968/QĐ-TLĐ ngày 10 tháng 12 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành quy định về quản lý và sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại Công đoàn Việt Nam 663

93. **Công văn số 956/TLĐ ngày 24 tháng 5 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị 669

94. **Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN ngày 12 tháng 5 năm 2006** của liên Bộ Tài chính - Ban thường trực Uỷ ban Trung ương MTTQ Việt Nam - Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân 671

95. **Công văn số 1003/TLĐ ngày 20 tháng 6 năm 2006** của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chi về tập huấn hội thảo 674

96. **Quyết định số 1521/QĐ-TLĐ ngày 29 tháng 9 năm 2006** của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam ban hành quy chế tạm thời về việc thành lập, tổ chức quản lý hoạt động quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn 677

97. **Hướng dẫn số 794/HD-UBKT ngày 17 tháng 5 năm 2007** của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam phương pháp và trình tự kiểm tra chấp hành điều lệ công đoàn, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm và kiểm tra tài chính Công đoàn 683

Mục V. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức Công đoàn

98. **Chỉ thị số 01/CT-TLĐ ngày 13 tháng 01 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tăng cường quản lý ngân sách công đoàn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống công đoàn. 688

99. **Công văn số 704/CTr-TLĐ ngày 28 tháng 4 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Chương trình hành động của Công đoàn thực hiện luật phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 690

100. **Công văn số 1529/TLĐ ngày 15 tháng 9 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức Công đoàn 693

Mục VI. Tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, phổ biến pháp luật, nghiên cứu khoa học

101. **Quyết định số 785/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn 694

102. **Quyết định số 786/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn 701

103. **Nghị quyết số 5A/NQ-BCH ngày 07 tháng 7 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về đẩy mạnh công tác pháp luật của Công đoàn trong tình hình mới 707

104. **Công văn số 1245/TLĐ ngày 01 tháng 8 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chương trình hành động của Công đoàn Việt Nam thực hiện Nghị quyết Đại hội X Đảng Cộng sản Việt Nam 711

105. **Nghị quyết số 04/NQ-ĐCT ngày 03 tháng 4 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục của tổ chức Công đoàn trong tình hình mới 715

106. **Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN ngày 07 tháng 6 năm 2006** của liên Bộ Tư pháp - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học 719

Mục VII. Đào tạo, tiền lương và chế độ chính sách với cán bộ công đoàn

107. **Quyết định số 1724/QĐ-TLĐ ngày 03 tháng 12 năm 2001** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định tạm thời về trả lương cho cán bộ công đoàn chuyên trách đang làm việc tại các doanh ngiệp ngoài quốc doanh 724

108. **Thông tư số 1314/TLĐ ngày 23 tháng 8 năm 2002** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn công đoàn tham gia thực hiện Nghị định 41/2002/NĐ-CP ngày 11-4-2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước 728

109. **Nghị quyết số 4b NQ/BCH ngày 06 tháng 01 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc Công đoàn với nhiệm vụ nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của công nhân, viên chức, lao động đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước 730

110. **Công văn số 1864/TLĐ ngày 08 tháng 11 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thực hiện chính sách đối với cán bộ, công nhân viên 734

Mục VIII. Tổ chức, biên chế, hoạt động, xây dựng công đoàn; điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn; chuyển đổi, thành lập, hoạt động công đoàn cơ sở công ty cổ phần; khen thưởng của tổ chức công đoàn; thống kê số liệu; văn thư, lưu trữ

111. **Văn bản số 104/TLĐ ngày 25 tháng 01 năm 2000** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của công đoàn cơ sở thành viên 736

112. **Văn bản số 1156/HD-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn 738

113. **Quyết định số 293/QĐ-TLĐ ngày 22 tháng 2 năm 2001** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương 752

114. **Văn bản số 1550/HD-TLĐ ngày 19 tháng 9 năm 2001** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong tổ chức công đoàn Việt Nam 756

115. **Quyết định số 395/QĐ-TLĐ ngày 06 tháng 3 năm 2002** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định biên chế cán bộ chuyên trách công đoàn cơ sở các doanh nghiệp, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc khu vực nhà nước 759

116. **Quyết định số 758/QĐ-TLĐ ngày 24 tháng 5 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định tạm thời việc chuyển đổi, thành lập và hoạt động của công đoàn cơ sở công ty cổ phần 762

117. **Quyết định số 777/QĐ-TLĐ ngày 26 tháng 5 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn 766

118. **Thông tri số 97/TTr-TLĐ ngày 03 tháng 9 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn 776

119. **Quyết định số 264/QĐ-TLĐ ngày 24 tháng 02 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định chế độ báo cáo của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty và các Ban, đơn vị trực thuộc TLĐ 779

120. **Quyết định số 433/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 3 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành Trung ương và Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐLĐVN trong cùng một Bộ 781

121. **Chỉ thị số 02-CT/TLĐ ngày 24 tháng 3 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về Tuyển cử cán bộ Công đoàn đi công tác cơ sở 784

122. **Công văn số 1387/QĐ-TLĐ ngày 16 tháng 6 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định về tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính; điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn 786

123. **Công văn số 1190/CV-TLĐ ngày 28 tháng 6 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung Quy định tạm thời chuyển đổi, thành lập, hoạt động CĐCS CTy cổ phần 788

124. **Nghị định số 96/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2006** của Chính phủ hướng dẫn thi hành Điều 153 Bộ luật Lao động về Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp 789

125. **Thông tri số 01/TTr-TLĐ ngày 27 tháng 10 năm 2006** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn xây dựng công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn vững mạnh 792

126. **Thông tư liên tịch số 01/2007/TTLT-TLĐLĐVN-BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2007** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 96/2006/NĐ-CP về ban chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp 798

127. **Quyết định số 1406/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức công đoàn 800

Mục IX. Đại hội công nhân viên chức trong công ty nhà nước, đại hội công đoàn cơ sở

128. **Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-TLĐLĐVN-BLĐTBXH ngày 16 tháng 5 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về tổ chức và hoạt động Đại hội công nhân viên chức trong công ty nhà nước 812

129. **Công văn số 553/CV-TLĐ ngày 5 tháng 4 năm 2005** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc tổ chức Đại hội CĐCS 817

Mục X. Điều lệ công đoàn, mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

130. **Điều lệ Công đoàn Việt Nam** 818

131. **Thông tri số 02/2004/TTr-TLĐ ngày 22 tháng 3 năm 2004** của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam 832

132. **Quyết định số 04/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007** của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế về mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam 844

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH MỚI VỀ BỘ LUẬT LAO ĐỘNG

BỘ LUẬT LAO ĐỘNG[1]
(Được sửa đổi, bổ sung năm 2007)

LỜI NÓI ĐẦU

Lao động là hoạt động quan trọng nhất của con người, tạo ra của cải vật chất và các giá trị tinh thần của xã hội. Lao động có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao là nhân tố quyết định sự phát triển của đất nước.

Pháp luật lao động quy định quyền và nghĩa vụ của người lao động và của người sử dụng lao động, các tiêu chuẩn lao động, các nguyên tắc sử dụng và quản lý lao động, góp phần thúc đẩy sản xuất, vì vậy có vị trí quan trọng trong đời sống xã hội và trong hệ thống pháp luật của quốc gia.

Kế thừa và phát triển pháp luật lao động của nước ta từ sau Cách mạng Tháng Tám năm 1945 đến nay, Bộ luật Lao động thể chế hóa đường lối đổi mới của Đảng Cộng sản Việt Nam và cụ thể hóa các quy định của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 về lao động, về sử dụng và quản lý lao động.

** Bộ luật Lao động bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động, đồng thời bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hòa và ổn định, góp phần phát huy tri sáng tạo và tài năng của người lao động trí óc và lao động chân tay, của người quản lý lao động, nhằm đạt năng suất, chất lượng và tiến bộ xã hội trong lao động, sản xuất, dịch vụ, hiệu quả trong sử dụng và quản lý lao động, góp phần công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh.*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bộ luật Lao động điều chỉnh quan hệ lao động giữa người lao động làm công ăn lương với người sử dụng lao động và các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

Điều 2. Bộ luật Lao động được áp dụng đối với mọi người lao động, mọi tổ chức, cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, thuộc các thành phần kinh tế, các hình thức sở hữu.

Bộ luật này cũng được áp dụng đối với người học nghề, người giúp việc gia đình và một số loại lao động khác được quy định tại Bộ luật này.

---

[1] *Bộ luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa IX, kỳ họp thứ 5, thông qua ngày 23-6-1994 (đã có hiệu lực từ ngày 01-01-1995); được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động do Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 11, thông qua ngày 02-4-2002 (có hiệu lực từ ngày 01-01-2003); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động do Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 10, thông qua ngày 29-11-2006 (có hiệu lực từ ngày 01-07-2007); Luật sửa đổi, bổ sung điều 73 của Bộ luật Lao động do Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 11, thông qua ngày 02-4-2007 (có hiệu lực từ ngày công bố); (Những phần sửa đổi, bổ sung được in nghiêng, trong đó:*

** là phần đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002*

*** là phần đã được sửa đổi, bổ sung năm 2006*

**** là phần đã được sửa đổi, bổ sung năm 2007.*

Điều 3. Công dân Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, tại các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam và người nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức và cho cá nhân Việt Nam trên lãnh thổ Việt Nam đều thuộc phạm vi áp dụng của Bộ luật này và các quy định khác của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội Việt chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Điều 4. Chế độ lao động đối với công chức, viên chức Nhà nước, người giữ các chức vụ được bầu, cử hoặc bổ nhiệm, người thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân, người thuộc các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác và xã viên hợp tác xã do các văn bản pháp luật khác quy định nhưng tùy từng đối tượng mà được áp dụng một số quy định trong Bộ luật này.

Điều 5.

1. Mọi người đều có quyền làm việc, tự do lựa chọn việc làm và nghề nghiệp, học nghề và nâng cao trình độ nghề nghiệp, không bị phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo.

2. Cấm ngược đãi người lao động; cấm cưỡng bức lao động dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Mọi hoạt động tạo ra việc làm, tự tạo việc làm, dạy nghề và học nghề để có việc làm, mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động đều được Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi hoặc giúp đỡ.

Điều 6. Người lao động là người ít nhất đủ 15 tuổi, có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động.

Người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, nếu là cá nhân thì ít nhất phải đủ 18 tuổi, có thuê mướn, sử dụng và trả công lao động.

Điều 7.

1. Người lao động được trả lương trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định và theo năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc; được bảo hộ lao động, làm việc trong những điều kiện bảo đảm về an toàn lao động, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hàng năm có lương và được bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật. Nhà nước quy định chế độ lao động và chính sách xã hội nhằm bảo vệ lao động nữ và các loại lao động có đặc điểm riêng.

2. Người lao động có quyền thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn theo Luật Công đoàn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình; được hưởng phúc lợi tập thể, tham gia quản lý doanh nghiệp theo nội quy của doanh nghiệp và quy định của pháp luật.

3. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động và tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động.

4. Người lao động có quyền đình công theo quy định của pháp luật.

Điều 8.

1. Người sử dụng lao động có quyền tuyển chọn lao động, bố trí, điều hành lao động theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh; có quyền khen thưởng và xử lý các vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động.

2. Người sử dụng lao động có quyền cử đại diện để thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp hoặc thỏa ước lao động tập thể ngành; có trách nhiệm cộng tác với công đoàn bàn bạc các vấn đề về quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động.

3. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và những thỏa thuận khác với người lao động, tôn trọng danh dự, nhân phẩm và đối xử đúng đắn với người lao động.

Điều 9. Quan hệ lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động được xác lập và tiến hành qua thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau, thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết.

Nhà nước khuyến khích những thỏa thuận bảo đảm cho người lao động có những điều kiện thuận lợi hơn so với những quy định của pháp luật lao động.

Người lao động và người sử dụng lao động có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động. Nhà nước khuyến khích việc giải quyết các tranh chấp lao động bằng hòa giải và trọng tài.

Điều 10.

1. Nhà nước thống nhất quản lý nguồn nhân lực và quản lý lao động bằng pháp luật và có chính sách để phát triển, phân bố nguồn nhân lực, phát triển đa dạng các hình thức sử dụng lao động và *giới thiệu việc làm.*

2. Nhà nước hướng dẫn người lao động và người sử dụng lao động xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa và ổn định, cùng nhau hợp tác vì sự phát triển của doanh nghiệp.

Điều 11. Nhà nước khuyến khích việc quản lý lao động dân chủ, công bằng, văn minh trong doanh nghiệp và mọi biện pháp, kể cả việc trích thưởng từ lợi nhuận của doanh nghiệp, làm cho người lao động quan tâm đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp, nhằm đạt hiệu quả cao trong quản lý lao động, sản xuất của doanh nghiệp.

Nhà nước có chính sách để người lao động mua cổ phần, góp vốn phát triển doanh nghiệp.

Điều 12. Công đoàn tham gia cùng với cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội chăm lo và bảo vệ quyền lợi của người lao động, tham gia kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật lao động.

Chương II
VIỆC LÀM

Điều 13. Mọi hoạt động lao động tạo ra nguồn thu nhập, không bị pháp luật cấm đều được thừa nhận là việc làm.

Giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc làm là trách nhiệm của Nhà nước, của các doanh nghiệp và toàn xã hội.

Điều 14.

1. Nhà nước định chỉ tiêu tạo việc làm mới trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, tạo điều kiện cần thiết, hỗ trợ tài chính, cho vay vốn hoặc giảm, miễn thuế và áp dụng các biện pháp khuyến khích khác để người có khả năng lao động tự giải quyết việc làm, để các tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế phát triển nhiều nghề mới nhằm tạo việc làm cho nhiều người lao động.

2. Nhà nước có chính sách ưu đãi về giải quyết việc làm để thu hút và sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

3. Nhà nước có chính sách khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài, bao gồm cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh, để giải quyết việc làm cho người lao động.

Điều 15.

1. Chính phủ lập chương trình quốc gia về việc làm, dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, di dân phát triển vùng kinh tế mới gắn với chương trình giải quyết việc làm; lập quỹ quốc gia về việc làm từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác, phát triển hệ thống tổ chức *giới thiệu việc làm*. Hàng năm Chính phủ trình Quốc hội quyết định chương trình và quỹ quốc gia về việc làm.

2. Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập chương trình và quỹ giải quyết việc làm của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

3. Các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, các đoàn thể nhân dân và tổ chức xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia thực hiện các chương trình và quỹ giải quyết việc làm.

Điều 16.

1. Người lao động có quyền làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm. Người cần tìm việc làm có quyền trực tiếp liên hệ để tìm việc hoặc đăng ký tại các tổ chức *giới thiệu việc làm* để tìm việc tùy theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khỏe của mình.

2. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức *giới thiệu việc làm* để tuyển chọn lao động, có quyền tăng giảm lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Điều 17.

1. Trong trường hợp do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ mà người lao động đã làm việc thường xuyên trong doanh nghiệp từ *đủ 12 tháng trở lên* bị mất việc làm, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đào tạo lại họ để tiếp tục sử dụng vào những chỗ làm việc mới; nếu không thể giải quyết được việc làm mới, phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm, cứ mỗi năm làm việc trả một tháng lương, nhưng thấp nhất cũng bằng hai tháng lương.

2. Khi cần cho nhiều người thôi việc theo khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải công bố danh sách, căn cứ vào nhu cầu của doanh nghiệp và thâm niên làm việc tại doanh nghiệp, tay nghề, hoàn cảnh gia đình và những yếu tố khác của từng người để lần lượt cho thôi việc, sau khi đã trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp theo thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 38 của Bộ luật này. Việc cho thôi việc chỉ được tiến hành sau khi đã báo cho *cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương* biết.

3. Các doanh nghiệp phải lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định của Chính phủ để kịp thời trợ cấp cho người lao động trong doanh nghiệp bị mất việc làm.

4. Chính phủ có chính sách và biện pháp tổ chức dạy nghề, đào tạo lại, hướng dẫn sản xuất kinh doanh, cho vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm, tạo điều kiện để người lao động tìm việc làm hoặc tự tạo việc làm; hỗ trợ về tài chính cho những địa phương và ngành có nhiều người thiếu việc làm hoặc mất việc làm do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ.

Điều 18.

1. Tổ chức giới thiệu việc làm có nhiệm vụ tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động, cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập, cung ứng thông tin về thị trường lao động và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

2. Tổ chức giới thiệu việc làm được thu phí, được Nhà nước xét giảm, miễn thuế và được tổ chức dạy nghề theo các quy định tại Chương III của Bộ luật này.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với các tổ chức giới thiệu việc làm.

Điều 19. Cấm mọi hành vi dụ dỗ, hứa hẹn và quảng cáo gian dối để lừa gạt người lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm để thực hiện những hành vi trái pháp luật.

Chương III
HỌC NGHỀ

Điều 20.

1. Mọi người có quyền tự do lựa chọn nghề và nơi học nghề phù hợp với nhu cầu việc làm của mình.

2. Doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được mở cơ sở dạy nghề.

Chính phủ ban hành quy định về việc mở các cơ sở dạy nghề.

Điều 21.

1. Cơ sở dạy nghề phải đăng ký, hoạt động theo quy định về dạy nghề, được thu học phí và phải nộp thuế theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở dạy nghề cho thương binh, bệnh binh, người tàn tật, người dân tộc thiểu số hoặc ở những nơi có nhiều người thiếu việc làm, mất việc làm, các cơ sở dạy nghề truyền thống, kèm cặp tại xưởng, tại nhà được xét giảm, miễn thuế.

Điều 22. Người học nghề ở cơ sở dạy nghề ít nhất phải đủ 13 tuổi, trừ một số nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu của nghề theo học.

Điều 23.

1. Doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức nâng cao trình độ nghề nghiệp cho người lao động và đào tạo lại trước khi chuyển người lao động sang làm nghề khác trong doanh nghiệp.

2. Doanh nghiệp tuyển người vào học nghề, tập nghề để làm việc tại doanh nghiệp theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề thì không phải đăng ký và không được thu học phí. Thời gian học nghề, tập nghề được tính vào thâm niên làm việc tại doanh nghiệp. Trong thời gian học nghề, tập nghề, nếu trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp thì người học nghề, tập nghề được trả công theo mức do hai bên thỏa thuận.

Điều 24.

1. Việc học nghề phải có hợp đồng học nghề bằng văn bản hoặc bằng miệng giữa người học nghề với người dạy nghề hoặc đại diện cơ sở dạy nghề. Nếu ký kết hợp đồng học nghề bằng văn bản, thì phải làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

2. Nội dung chủ yếu của hợp đồng học nghề phải bao gồm mục tiêu đào tạo, địa điểm học, mức học phí, thời hạn học, mức bồi thường khi vi phạm hợp đồng.

3. Trong trường hợp doanh nghiệp nhận người vào học nghề để sử dụng thì hợp đồng học nghề phải có cam kết về thời hạn làm việc cho doanh nghiệp và phải bảo đảm ký kết hợp đồng lao động sau khi học xong. Người học nghề sau khi học xong, nếu không làm việc theo cam kết thì phải bồi thường *chi phí dạy nghề.*

4. Trong trường hợp hợp đồng học nghề chấm dứt trước thời hạn vì lý do bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 25. Nghiêm cấm mọi doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, truyền nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc dụ dỗ, ép buộc người học nghề, tập nghề vào những hoạt động trái pháp luật.

Chương IV
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 26. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Điều 27.

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới, hợp đồng đã giao kết trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm một thời hạn, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

3. Không được giao kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 12 tháng để làm những công việc có tính chất thường xuyên từ 12 tháng trở lên, trừ trường hợp phải tạm thời thay thế người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghỉ theo chế độ thai sản hoặc nghỉ việc có tính chất tạm thời khác.

Điều 28. Hợp đồng lao động được ký kết bằng văn bản và phải được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản. Đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời hạn dưới ba tháng hoặc đối với lao động giúp việc gia đình thì các bên có thể giao kết bằng miệng. Trong trường hợp giao kết bằng miệng, thì các bên đương nhiên phải tuân theo các quy định của pháp luật lao động.

Điều 29.

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây: công việc phải làm, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

2. Trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động quy định quyền lợi của người lao động thấp hơn mức được quy định trong pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đang áp dụng trong doanh nghiệp hoặc hạn chế các quyền khác của người lao động thì một phần hoặc toàn bộ nội dung đó phải được sửa đổi, bổ sung.

3. Trong trường hợp phát hiện hợp đồng lao động có nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, thì Thanh tra lao động hướng dẫn và yêu cầu các bên sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Nếu các bên không sửa đổi, bổ sung thì Thanh tra lao động có quyền buộc hủy bỏ các nội dung đó; quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 30.

1. Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động.

2. Hợp đồng lao động có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được ủy quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động; trong trường hợp này hợp đồng có hiệu lực như ký kết với từng người.

3. Người lao động có thể giao kết một hoặc nhiều hợp đồng lao động, với một hoặc nhiều người sử dụng lao động, nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các hợp đồng đã giao kết.

4. Công việc theo hợp đồng lao động phải do người giao kết thực hiện, không được giao cho người khác, nếu không có sự đồng ý của người sử dụng lao động.

** **Điều 31.** Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp phải chịu trách nhiệm tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động với người lao động. Trong trường hợp không sử dụng hết số lao động hiện có thì phải có phương án sử dụng lao động theo quy định của pháp luật.*

Người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều này, được trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật này.

Điều 32. Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận về việc làm thử, thời gian thử việc, về quyền, nghĩa vụ của hai bên. Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc ít nhất phải bằng 70% mức lương cấp bậc của công việc đó. Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao và không được quá 30 ngày đối với lao động khác.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động phải nhận người lao động vào làm việc chính thức như đã thỏa thuận.

**** Điều 33.***

1. Hợp đồng lao động có hiệu lực từ ngày giao kết hoặc từ ngày do hai bên thỏa thuận hoặc từ ngày người lao động bắt đầu làm việc.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba ngày. Việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng cách sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động đã giao kết hoặc giao kết hợp đồng lao động mới. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung hoặc giao kết hợp đồng lao động mới thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc chấm dứt theo quy định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ luật này.

Điều 34.

1. Khi gặp khó khăn đột xuất hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh, người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác trái nghề, nhưng không được quá 60 ngày trong một năm.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất ba ngày, phải báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của người lao động.

3. Người lao động tạm thời làm công việc khác theo quy định tại khoản 1 Điều này, được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 70% mức tiền lương cũ nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Điều 35.

1. Hợp đồng lao động được tạm hoãn thực hiện trong những trường hợp sau đây:

a) Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc các nghĩa vụ công dân khác do pháp luật quy định;

b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam;

c) Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Hết thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Việc nhận lại người lao động bị tạm giữ, tạm giam khi hết thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động do Chính phủ quy định.

Điều 36. Hợp đồng lao động chấm dứt trong những trường hợp sau đây:

1. Hết hạn hợp đồng;

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng;

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;

4. Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của Tòa án;

5. Người lao động chết; mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

Điều 37.

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn trong những trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng,

b) Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước;

e) Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc;

g) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị ba tháng liền đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này, người lao động phải báo cho người sử dụng lao động biết trước:

a) Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và g: ít nhất ba ngày;

b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; ít nhất ba ngày nếu là hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm e: theo thời hạn quy định tại Điều 112 của Bộ luật này.

3. Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nhưng phải báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất 45 ngày; người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị sáu tháng liền thì phải báo trước ít nhất ba ngày.

Điều 38.

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Điều 85 của Bộ luật này;

c) Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền,

người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng ốm đau đã điều trị sáu tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ, mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;

đ) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

2. Trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí, hai bên phải báo cáo với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Sau 30 ngày, kể từ ngày báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương biết, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và người lao động có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước:

a) ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng,

c) ít nhất ba ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 39. Người sử dụng lao động không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

1. Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo quyết định của thầy thuốc, trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 38 của Bộ luật này;

2. Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động cho phép;

3. Người lao động là nữ trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 111 của Bộ luật này.

Điều 40. Mỗi bên có thể từ bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước. Khi hết thời hạn báo trước, mỗi bên đều có quyền chấm dứt hợp đồng lao động.

**** Điều 41.***

1. Trong trường hợp người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật thì phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng đã ký và phải bồi thường một khoản tiền tương ứng với tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) trong những ngày người lao động không được làm việc cộng với ít nhất hai tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

Trong trường hợp người lao động không muốn trở lại làm việc, thì ngoài khoản tiền được bồi thường quy định tại đoạn 1 khoản này, người lao động còn được trợ cấp theo quy định tại Điều 42 của Bộ luật này.

Trong trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận người lao động trở lại làm việc và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền bồi thường quy định tại đoạn 1 khoản này và trợ cấp quy định tại Điều 42 của Bộ luật này, hai bên thỏa thuận về khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Trong trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật thì không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

3. Trong trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải bồi thường chi phí đào tạo (nếu có) theo quy định của Chính phủ.

4. Trong trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước, bên vi phạm phải bồi thường cho bên kia một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.

**** Điều 42.***

1. Khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động đã làm việc thường xuyên trong doanh nghiệp cơ quan, tổ chức từ *đủ 12 tháng trở lên*, người sử dụng lao động có trách nhiệm trợ cấp thôi việc, cứ mỗi năm làm việc là nửa tháng lương, cộng với phụ cấp lương, nếu có.

2. Khi chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 85 của Bộ luật này, người lao động không được trợ cấp thôi việc.

Điều 43. Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật phá sản doanh nghiệp.

Người sử dụng lao động ghi lý do chấm dứt hợp đồng lao động vào sổ lao động và có trách nhiệm trả lại sổ cho người lao động. Ngoài các quy định trong sổ lao động, người sử dụng lao động không được nhận xét thêm điều gì trở ngại cho người lao động tìm việc làm mới.

Chương V
THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 44.

1. Thỏa ước lao động tập thể (sau đây gọi tắt là thỏa ước tập thể) là văn bản thỏa thuận giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động và sử dụng lao động, quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên trong quan hệ lao động.

Thỏa ước tập thể do đại diện của tập thể lao động và người sử dụng lao động thương lượng và ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng và công khai.

2. Nội dung thỏa ước tập thể không được trái với các quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác.

Nhà nước khuyến khích việc ký kết thỏa ước tập thể với những quy định có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật lao động.

**** Điều 45.***

1. Đại diện thương lượng thỏa ước tập thể của hai bên gồm:

a) Bên tập thể lao động là Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời;

b) Bên người sử dụng lao động là Giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo điều lệ tổ chức doanh nghiệp hoặc có giấy ủy quyền của Giám đốc doanh nghiệp.

Số lượng đại diện thương lượng thỏa ước tập thể của các bên do hai bên thỏa thuận.

2. Đại diện ký kết của bên tập thể lao động là Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc người có giấy ủy quyền của Ban Chấp hành Công đoàn. Đại diện ký kết của bên người sử dụng lao động là Giám đốc doanh nghiệp hoặc người có giấy ủy quyền của Giám đốc doanh nghiệp.

3. Việc ký kết thỏa ước tập thể chỉ được tiến hành khi có trên 50% số người của tập thể lao động trong doanh nghiệp tán thành nội dung thỏa ước đã thương lượng.

Điều 46.

1. Mỗi bên đều có quyền đề xuất yêu cầu ký kết và nội dung thỏa ước tập thể. Khi nhận được yêu cầu, bên nhận yêu cầu phải chấp nhận việc thương lượng và phải thỏa thuận thời gian bắt đầu thương lượng chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Nội dung chủ yếu của thỏa ước tập thể gồm những cam kết về việc làm và bảo đảm việc làm; thời giờ làm việc thời giờ nghỉ ngơi; tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương; định mức lao động; an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

Điều 47.

1. Thỏa ước tập thể đã ký kết phải làm thành bốn bản, trong đó:

a) Một bản do người sử dụng lao động giữ;

b) Một bản do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giữ;

c) Một bản do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở gửi công đoàn cấp trên;

d) Một bản do người sử dụng lao động gửi đăng ký tại cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của doanh nghiệp chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày ký.

2. Thỏa ước tập thể có hiệu lực từ ngày hai bên thỏa thuận ghi trong thỏa ước, trường hợp hai bên không thỏa thuận thì thỏa ước có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 48.

1. Thỏa ước tập thể bị coi là vô hiệu từng phần khi một hoặc một số điều khoản trong thỏa ước trái với quy định của pháp luật.

2. Thỏa ước thuộc một trong các trường hợp sau đây bị coi là vô hiệu toàn bộ:

a) Toàn bộ nội dung thỏa ước trái pháp luật;

b) Người ký kết thỏa ước không đúng thẩm quyền;

c) Không tiến hành theo đúng trình tự ký kết.

3. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có quyền tuyên bố thỏa ước tập thể vô hiệu từng phần hoặc vô hiệu toàn bộ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Đối với các thỏa ước tập thể trong các trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này, nếu nội dung đã ký kết có lợi cho người lao động thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn để các bên làm lại cho đúng quy định trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hướng dẫn; nếu không làm lại thì bị tuyên bố vô hiệu. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong thỏa ước bị tuyên bố vô hiệu được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 49.

1. Khi thỏa ước tập thể đã có hiệu lực, người sử dụng lao động phải thông báo cho mọi người lao động trong doanh nghiệp biết. Mọi người trong doanh nghiệp, kể cả người vào làm việc sau ngày ký kết đều có trách nhiệm thực hiện đầy đủ thỏa ước tập thể.

2. Trong trường hợp quyền lợi của người lao động đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động thấp hơn so với thỏa ước tập thể, thì phải thực hiện những điều khoản tương ứng của thỏa ước tập thể. Mọi quy định về lao động trong doanh nghiệp phải được sửa đổi cho phù hợp với thỏa ước tập thể.

3. Khi một bên cho rằng bên kia thi hành không đầy đủ hoặc vi phạm thỏa ước tập thể, thì có quyền yêu cầu thi hành đúng thỏa ước và hai bên phải cùng nhau xem xét giải quyết; nếu không giải quyết được, mỗi bên đều có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 50. Thỏa ước tập thể được ký kết với thời hạn từ một năm đến ba năm. Đối với doanh nghiệp lần đầu tiên ký kết thỏa ước tập thể, thì có thể ký kết với thời hạn dưới một năm.

Chỉ sau ba tháng thực hiện, kể từ ngày có hiệu lực đối với thỏa ước tập thể thời hạn dưới một năm và sau sáu tháng đối với thỏa ước tập thể thời hạn từ một năm đến ba năm, các bên mới có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung thỏa ước. Việc sửa đổi, bổ sung được tiến hành theo trình tự như ký kết thỏa ước tập thể.

Điều 51. Trước khi thỏa ước tập thể hết hạn, hai bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn thỏa ước tập thể hoặc ký kết thỏa ước tập thể mới. Khi thỏa ước tập thể hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng, thì thỏa ước tập thể vẫn có hiệu lực. Nếu quá ba tháng, kể từ ngày thỏa ước tập thể hết hạn mà thương lượng không đi đến kết quả, thì thỏa ước tập thể đương nhiên hết hiệu lực.

Điều 52.

1. Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở căn cứ vào phương án sử dụng lao động để xem xét việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung hoặc ký thỏa ước tập thể mới.

2. Trong trường hợp thỏa ước tập thể hết hiệu lực do doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, thì quyền lợi của người lao động được giải quyết theo Điều 66 của Bộ luật này.

Điều 53. Người sử dụng lao động chịu mọi chi phí cho việc thương lượng, ký kết, đăng ký, sửa đổi, bổ sung, công bố thỏa ước tập thể.

Các đại diện tập thể lao động là người lao động do doanh nghiệp trả lương, thì vẫn được trả lương trong thời gian tham gia thương lượng, ký kết thỏa ước tập thể.

Điều 54. Những quy định tại Chương này được áp dụng cho việc thương lượng và ký kết thỏa ước tập thể ngành.

Chương VI
TIỀN LƯƠNG

Điều 55. Tiền lương của người lao động do hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động và được trả lương theo năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Điều 56. Mức lương tối thiểu được ấn định theo giá sinh hoạt, bảo đảm cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường bù đắp sức lao động giản đơn và một phần tích lũy tái sản xuất sức lao động mở rộng và được dùng làm căn cứ để tính các mức lương cho các loại lao động khác.

Chính phủ quyết định và công bố mức lương tối thiểu chung, mức lương tối thiểu vùng, mức lương tối thiểu ngành cho từng thời kỳ sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

Khi chỉ số giá sinh hoạt tăng lên làm cho tiền lương thực tế của người lao động bị giảm sút, thì Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu để bảo đảm tiền lương thực tế.

** Điều 57. Sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động, Chính phủ quy định các nguyên tắc xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động để người sử dụng lao động xây dựng và áp dụng phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; quy định thang lương, bảng lương đối với doanh nghiệp nhà nước.*

Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, thang lương, bảng lương phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động và công bố công khai trong doanh nghiệp.

Điều 58.

1. Người sử dụng lao động có quyền chọn các hình thức trả lương theo thời gian (giờ, ngày, tuần, tháng), theo sản phẩm, theo khoán nhưng phải duy trì hình thức trả lương đã chọn trong một thời gian nhất định và phải thông báo cho người lao động biết.

2. Người lao động hưởng lương giờ, ngày, tuần được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc ấy hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận, nhưng ít nhất 15 ngày phải được trả gộp một lần.

3. Người lao động hưởng lương tháng được trả lương cả tháng một lần hoặc nửa tháng một lần.

4. Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán, được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hàng tháng được tạm ứng lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.

Điều 59.

1. Người lao động được trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn và tại nơi làm việc.

Trong trường hợp đặc biệt phải trả lương chậm, thì không được chậm quá một tháng và người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng lãi suất tiền gửi tiết kiệm do ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm trả lương.

2. Lương được trả bằng tiền mặt. Việc trả lương một phần bằng séc hoặc ngân phiếu do Nhà nước phát hành, do hai bên thỏa thuận với điều kiện không gây thiệt hại, phiền hà cho người lao động.

Điều 60.

1. Người lao động có quyền được biết lý do mọi khoản khấu trừ vào tiền lương của mình. Trước khi khấu trừ tiền lương của người lao động, người sử dụng lao động phải thảo luận với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; trường hợp khấu trừ thì cũng không được khấu trừ quá 30% tiền lương hàng tháng.

2. Người sử dụng lao động không được áp dụng việc xử phạt bằng hình thức cúp lương của người lao động.

**** Điều 61.***

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%,

b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%;

Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì còn được trả thêm theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm, thì người sử dụng lao động chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

2. Người lao động làm việc vào ban đêm quy định tại Điều 70 của Bộ luật này, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm vào ban ngày.

Điều 62. Trong trường hợp phải ngừng việc, người lao động được trả lương như sau:

1. Nếu do lỗi của người sử dụng lao động thì người lao động được trả đủ tiền lương.

2. Nếu do lỗi của người lao động thì người đó không được trả lương; những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc được trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

3. Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc vì những nguyên nhân bất khả kháng, thì tiền lương do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 63. Các chế độ phụ cấp, tiền thưởng, nâng bậc lương, các chế độ khuyến khích khác có thể được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước tập thể hoặc quy định trong quy chế của doanh nghiệp.

** **Điều 64.** Căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh hàng năm của doanh nghiệp và mức độ hoàn thành công việc của người lao động, người sử dụng lao động thưởng cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp.*

Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định sau khi tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 65.

1. Nơi nào sử dụng người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự thì người sử dụng lao động là chủ chính phải có danh sách và địa chỉ của những người ấy kèm theo danh sách những người lao động làm việc với họ và phải bảo đảm việc họ tuân theo quy định của pháp luật về trả công lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động.

2. Nếu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự trả thiếu hoặc không trả lương và không bảo đảm các quyền lợi khác cho người lao động, thì người sử dụng lao động là chủ chính phải chịu trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi đó cho người lao động. Trong trường hợp này, người sử dụng lao động là chủ chính có quyền yêu cầu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự đền bù hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

** **Điều 66.** Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp phải chịu trách nhiệm trả lương và các quyền lợi khác cho người lao động từ doanh nghiệp cũ chuyển sang. Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì tiền lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết là khoản nợ trước hết trong thứ tự ưu tiên thanh toán.*

Điều 67.

1. Khi bản thân hoặc gia đình gặp khó khăn, người lao động được tạm ứng tiền lương theo điều kiện do hai bên thỏa thuận.

2. Người sử dụng lao động tạm ứng tiền lương cho người lao động phải tạm thời nghỉ việc để làm các nghĩa vụ công dân.

3. Việc tạm ứng tiền lương cho người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của Chính phủ.

Chương VII
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục I
THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 68.

1. Thời giờ làm việc không quá 8 giờ trong một ngày hoặc 48 giờ trong một tuần. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần, nhưng phải thông báo trước cho người lao động biết.

2. Thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn từ một đến hai giờ đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

** **Điều 69.** Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ nhưng không quá bốn giờ trong một ngày, 200 giờ trong một năm, trừ một số trường hợp đặc biệt được làm thêm không được quá 300 giờ trong một năm do Chính phủ quy định, sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.*

Điều 70. Thời giờ làm việc ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc từ 21 giờ đến 5 giờ, tùy theo vùng khí hậu do Chính phủ quy định.

Mục II
THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 71.

1. Người lao động làm việc 8 giờ liên tục thì được nghỉ ít nhất nửa giờ, tính vào giờ làm việc.

2. Người làm ca đêm được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút, tính vào giờ làm việc.

3. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

Điều 72.

1. Mỗi tuần người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục).

2. Người sử dụng lao động có thể sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.

3. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần thì người sử dụng lao động phải bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân một tháng ít nhất là bốn ngày.

**** **Điều 73.*** Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
- *Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch)*
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch)
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh: một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 74.

1. Người lao động có 12 tháng làm việc tại một doanh nghiệp hoặc với một người sử dụng lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây:

a) 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc, đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt và đối với người dưới 18 tuổi;

c) 16 ngày làm việc, đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt.

2. Thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm do Chính phủ quy định.

Điều 75. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại một doanh nghiệp hoặc với một người sử dụng lao động, cứ năm năm được nghỉ thêm một ngày.

Điều 76.

1. Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và phải thông báo trước cho mọi người trong doanh nghiệp.

2. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần. Người làm việc ở nơi xa xôi hẻo lánh, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được người sử dụng lao động đồng ý.

3. Người lao động do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.

Điều 77.

1. Khi nghỉ hàng năm, người lao động được ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ. Tiền tàu xe và tiền lương của người lao động trong những ngày đi đường do hai bên thỏa thuận.

2. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc và có thể được thanh toán bằng tiền.

Mục III
NGHỈ VỀ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 78. Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

1. Kết hôn, nghỉ ba ngày;

2. Con kết hôn, nghỉ một ngày;

3. Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ ba ngày.

Điều 79. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Mục IV
THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÁC CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT

Điều 80. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của những người làm việc trên biển, trong hầm mỏ và làm các công việc có tính chất đặc biệt khác do Chính phủ quy định.

Điều 81. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của những người làm việc hợp đồng không trọn ngày, không trọn tuần, làm khoán do người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận.

Chương VIII
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 82.

1. Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong nội quy lao động.

Nội quy lao động không được trái với pháp luật lao động và pháp luật khác. Doanh nghiệp sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản.

2. Trước khi ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

3. Người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại *cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*. Nội quy lao động có hiệu lực, kể từ ngày được đăng ký. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được bản nội quy lao động, *cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương* phải thông báo việc đăng ký. Nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo, thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực.

Điều 83.

1. Nội quy lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;

b) Trật tự trong doanh nghiệp;

c) An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;

d) Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp;

đ) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

2. Nội quy lao động phải được thông báo đến từng người và những điểm chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp.

Điều 84.

1. Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức;

c) Sa thải.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 85.

1. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải chỉ được áp dụng trong những trường hợp sau đây.

a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

c) Người lao động tự ý bỏ việc năm ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

2. Sau khi sa thải người lao động, người sử dụng lao động phải báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương biết.

Điều 86. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá sáu tháng.

Điều 87.

1. Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

2. Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa.

3. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự và phải có sự tham gia của đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

4. Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

Điều 88.

1. Người bị khiển trách sau ba tháng và người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau sáu tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ, thì được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 89. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất, thì phải bồi thường nhiều nhất ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương theo quy định tại Điều 60 của Bộ luật này.

Điều 90. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do doanh nghiệp giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 91. Trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 89 và Điều 90 được áp dụng như quy định tại Điều 86 và Điều 87 của Bộ luật này.

Điều 92.

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá ba tháng. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

3. Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

4. Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

Điều 93. 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, có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 94. Khi cơ quan có thẩm quyền kết luận về quyết định xử lý của người sử dụng lao động là sai, thì người sử dụng lao động phải hủy bỏ quyết định đó, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và mọi quyền lợi vật chất cho người lao động.

Chương IX
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 95.

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động. Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và nội quy lao động của doanh nghiệp. Mọi tổ chức và cá nhân có liên quan đến lao động, sản xuất phải tuân theo pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động và về bảo vệ môi trường.

2. Chính phủ lập chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của Nhà nước; đầu tư nghiên cứu khoa học, hỗ trợ phát triển các cơ sở sản xuất dụng cụ, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, phương tiện bảo vệ cá nhân; ban hành hệ thống tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

3. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tham gia với Chính phủ trong việc xây dựng chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng chương trình nghiên cứu khoa học và xây dựng pháp luật về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 96.

1. Việc xây dựng mới hoặc mở rộng, cải tạo cơ sở để sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ và tàng trữ các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phải có luận chứng về các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với nơi làm việc của người lao động và môi trường xung quanh theo quy định của pháp luật.

Danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

2. Việc sản xuất, sử dụng, bảo quản, vận chuyển các loại máy, thiết bị, vật tư, năng lượng, điện, hóa chất, thuốc bảo vệ thực vật, việc thay đổi công nghệ, nhập khẩu công nghệ mới phải được thực hiện theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động. Các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải được đăng ký và kiểm định theo quy định của Chính phủ.

Điều 97. Người sử dụng lao động phải bảo đảm nơi làm việc đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép về bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung và các yếu tố có hại khác. Các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra đo lường.

Điều 98.

1. Người sử dụng lao động phải định kỳ kiểm tra, tu sửa máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Người sử dụng lao động phải có đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy, thiết bị trong doanh nghiệp; nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong doanh nghiệp, phải bố trí để phòng sự cố, có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.

Điều 99.

1. Trong trường hợp nơi làm việc, máy, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải thực hiện ngay những biện pháp khắc phục hoặc phải ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc và đối với máy, thiết bị đó cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

2. Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp. Người sử dụng lao động không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc đó hoặc trở lại nơi làm việc đó nếu nguy cơ chưa được khắc phục.

Điều 100. Nơi làm việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại, dễ gây tai nạn lao động phải được người sử dụng lao động trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế và trang bị bảo hộ lao động thích hợp để bảo đảm ứng cứu kịp thời khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.

Điều 101. Người lao động làm công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại phải được cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân.

Người sử dụng lao động phải bảo đảm các phương tiện bảo vệ cá nhân đạt tiêu chuẩn chất lượng và quy cách theo quy định của pháp luật.

Điều 102. Khi tuyển dụng và sắp xếp lao động, người sử dụng lao động phải căn cứ vào tiêu chuẩn sức khỏe quy định cho từng loại việc, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh và những khả năng tai nạn cần để phòng trong công việc của từng người lao động.

Người lao động phải được khám sức khỏe khi tuyển dụng và khám sức khỏe định kỳ theo chế độ quy định. Chi phí khám sức khỏe cho người lao động do người sử dụng lao động chịu.

Điều 103. Doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức chăm lo sức khỏe cho người lao động và phải kịp thời sơ cứu, cấp cứu cho người lao động khi cần thiết.

Điều 104. Người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được bồi dưỡng bằng hiện vật, hưởng chế độ ưu đãi về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật.

Người làm việc ở nơi có yếu tố gây nhiễm độc, nhiễm trùng, khi hết giờ làm việc phải được người sử dụng lao động bảo đảm các biện pháp khử độc, khử trùng, vệ sinh cá nhân.

Điều 105. Tai nạn lao động là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người lao động hoặc gây tử vong, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động.

Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Người sử dụng lao động phải chịu trách nhiệm về việc để xảy ra tai nạn lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 106. Bệnh nghề nghiệp là bệnh phát sinh do điều kiện lao động có hại của nghề nghiệp tác động đối với người lao động. Danh mục các loại bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

Người bị bệnh nghề nghiệp phải được điều trị chu đáo, khám sức khỏe định kỳ, có hồ sơ sức khỏe riêng biệt.

**** Điều 107.***

1. Người tàn tật do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định y khoa để xếp hạng thương tật, xác định mức độ suy giảm khả năng lao động và được phục hồi chức năng lao động; nếu còn tiếp tục làm việc, thì được sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa lao động.

2. Người sử dụng lao động phải chịu toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị xong cho người bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Nếu doanh nghiệp chưa tham gia loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc, thì người sử dụng lao động phải trả cho người lao động một khoản tiền ngang với mức quy định trong Điều lệ bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bồi thường ít nhất bằng 30 tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) cho người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc cho thân nhân người chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà không do lỗi của người lao động. Trong trường hợp do lỗi của người lao động thì cũng được trợ cấp một khoản tiền ít nhất cũng bằng 12 tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

Chính phủ quy định trách nhiệm của người sử dụng lao động và mức bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến dưới 81%.

Điều 108. Tất cả các vụ tai nạn lao động, các trường hợp bị bệnh nghề nghiệp đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật.

Nghiêm cấm mọi hành vi che giấu, khai báo hoặc báo cáo sai sự thật về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Chương X
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ

Điều 109.

1. Nhà nước bảo đảm quyền làm việc của phụ nữ bình đẳng về mọi mặt với nam giới, có chính sách khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để người lao động nữ có việc làm thường xuyên, áp dụng rộng rãi chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn ngày, không trọn tuần, giao việc làm tại nhà.

2. Nhà nước có chính sách và biện pháp từng bước mở mang việc làm, cải thiện điều kiện lao động, nâng cao trình độ nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, tăng cường phúc lợi về vật chất và tinh thần của lao động nữ nhằm giúp lao động nữ phát huy có hiệu quả năng lực nghề nghiệp, kết hợp hài hòa cuộc sống lao động và cuộc sống gia đình.

Điều 110.

1. Các cơ quan nhà nước có trách nhiệm mở rộng nhiều loại hình đào tạo thuận lợi cho lao động nữ để ngoài nghề đang làm người lao động nữ còn có thêm nghề dự phòng và để việc sử dụng lao động nữ được dễ dàng, phù hợp với đặc điểm về cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ.

2. Nhà nước có chính sách ưu đãi, xét giảm thuế đối với những doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ.

Điều 111.

1. Nghiêm cấm người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm danh dự và nhân phẩm phụ nữ.

Người sử dụng lao động phải thực hiện nguyên tắc bình đẳng nam nữ về tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương và trả công lao động.

2. Người sử dụng lao động phải ưu tiên nhận phụ nữ vào làm việc khi người đó đủ tiêu chuẩn chọn làm công việc phù hợp với cả nam và nữ mà doanh nghiệp đang cần.

3. Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động nữ vì lý do kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, người lao động nữ được tạm hoãn việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, kéo dài thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Điều 112. Người lao động nữ có thai có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải bồi thường theo quy định tại Điều 41 của Bộ luật này, nếu có giấy của thầy thuốc chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi. Trong trường hợp này, thời hạn mà người lao động nữ phải báo trước cho người sử dụng lao động tùy thuộc vào thời hạn do thầy thuốc chỉ định.

Điều 113.

1. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh đẻ và nuôi con, theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Doanh nghiệp nào đang sử dụng lao động nữ làm các công việc nói trên phải có kế hoạch đào tạo nghề, chuyển dần người lao động nữ sang công việc khác phù hợp, tăng cường các biện pháp bảo vệ sức khỏe, cải thiện điều kiện lao động hoặc giảm bớt thời giờ làm việc.

2. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ bất kỳ độ tuổi nào làm việc thường xuyên dưới hầm mỏ hoặc ngâm mình dưới nước.

Điều 114.

1. Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ bốn đến sáu tháng do Chính phủ quy định, tùy theo điều kiện lao động, tính chất công việc nặng nhọc, độc hại và nơi xa xôi hẻo lánh. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định tại Điều 141 và Điều 144 của Bộ luật này.

2. Hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động. Người lao động nữ có thể đi làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được hai tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho người sử dụng lao động biết trước. Trong trường hợp này, người lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản, ngoài tiền lương của những ngày làm việc.

Điều 115.

1. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

2. Người lao động nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai đến tháng thứ bảy, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

3. Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc, mà vẫn hưởng đủ lương.

Điều 116.

1. Nơi có sử dụng lao động nữ, phải có chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh nữ.

2. ở những nơi sử dụng nhiều lao động nữ, người sử dụng lao động có trách nhiệm giúp đỡ tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc hỗ trợ một phần chi phí cho lao động nữ có con ở lứa tuổi gửi trẻ, mẫu giáo.

Điều 117.

1. Trong thời gian nghỉ việc để đi khám thai, để thực hiện biện pháp kế hoạch hóa gia đình hoặc do sảy thai; nghỉ để chăm sóc con dưới bảy tuổi ốm đau, nhận trẻ sơ sinh làm con nuôi, người lao động nữ được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội hoặc được người sử dụng lao động trả một khoản tiền bằng mức trợ cấp bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ việc và chế độ trợ cấp nói tại khoản này do Chính phủ quy định. Trường hợp người khác thay người mẹ chăm sóc con ốm đau, thì người mẹ vẫn được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2. Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trong trường hợp được phép nghỉ thêm không hưởng lương, khi trở lại làm việc, người lao động nữ vẫn được bảo đảm chỗ làm việc.

Điều 118.

1. Các doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ phải phân công người trong bộ máy quản lý điều hành doanh nghiệp làm nhiệm vụ theo dõi vấn đề lao động nữ; khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ và trẻ em, phải tham khảo ý kiến của đại diện những người lao động nữ.

2. Trong số Thanh tra viên lao động phải có tỷ lệ thích đáng nữ Thanh tra viên.

Chương XI
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

Mục I
LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

Điều 119.

1. Người lao động chưa thành niên là người lao động dưới 18 tuổi. Nơi có sử dụng người lao động chưa thành niên phải lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khỏe định kỳ và xuất trình khi thanh tra viên lao động yêu cầu.

2. Nghiêm cấm lạm dụng sức lao động của người chưa thành niên.

Điều 120. Cấm nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, trừ một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Đối với ngành nghề và công việc được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, học nghề, tập nghề thì việc nhận và sử dụng những trẻ em này phải có sự đồng ý và theo dõi của cha mẹ hoặc người đỡ đầu.

** **Điều 121.** Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên vào những công việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách và có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động chưa thành niên về các mặt lao động, tiền lương, sức khỏe, học tập trong quá trình lao động.*

Cấm sử dụng người lao động chưa thành niên làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại hoặc chỗ làm việc, công việc ảnh hưởng xấu tới nhân cách của họ theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 122.

1. Thời giờ làm việc của người lao động chưa thành niên không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

2. Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên làm thêm giờ, làm việc ban đêm trong một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Mục II
LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI CAO TUỔI

Điều 123. Người lao động cao tuổi là người lao động nam trên 60 tuổi, nữ trên 55 tuổi.

Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, người lao động cao tuổi được rút ngắn thời giờ làm việc hàng ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn ngày, không trọn tuần theo quy định của Chính phủ.

Điều 124.

1. Nếu có nhu cầu, người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với người lao động cao tuổi kéo dài thời hạn hợp đồng hoặc giao kết hợp đồng lao động mới theo quy định tại Chương IV của Bộ luật này.

2. Khi đã nghỉ hưu, nếu làm việc theo hợp đồng lao động mới, thì ngoài quyền lợi theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi vẫn được hưởng quyền lợi đã thỏa thuận theo hợp đồng lao động.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe người lao động cao tuổi, không được sử dụng người lao động cao tuổi làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người cao tuổi.

Mục III
LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI TÀN TẬT

Điều 125.

1. Nhà nước bảo hộ quyền làm việc của người tàn tật và khuyến khích việc thu nhận, tạo việc làm cho người tàn tật. Hàng năm, Nhà nước dành một khoản ngân sách để giúp người tàn tật phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng lao động, học nghề và có chính sách cho vay với lãi suất thấp để người tàn tật tự tạo việc làm và tự ổn định đời sống.

2. Những nơi thu nhận người tàn tật vào học nghề được xét giảm thuế, được vay vốn với lãi suất thấp và được hưởng các ưu đãi khác để tạo điều kiện cho người tàn tật học nghề.

3. Chính phủ quy định tỷ lệ lao động là người tàn tật đối với một số nghề và công việc mà doanh nghiệp phải nhận; nếu không nhận thì doanh nghiệp phải góp một khoản tiền theo quy định của Chính phủ vào quỹ việc làm để góp phần giải quyết việc làm cho người tàn tật. Doanh nghiệp nào nhận người tàn tật vào làm việc vượt tỷ lệ quy định thì được Nhà nước hỗ trợ hoặc cho vay với lãi suất thấp để tạo điều kiện làm việc thích hợp cho người lao động là người tàn tật.

4. Thời giờ làm việc của người tàn tật không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

Điều 126. Cơ sở dạy nghề và những cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được giúp đỡ cơ sở vật chất ban đầu về nhà xưởng, trường, lớp, trang bị, thiết bị và được miễn thuế, được vay vốn với lãi suất thấp.

Điều 127.

1. Những nơi dạy nghề cho người tàn tật hoặc sử dụng lao động là người tàn tật phải tuân theo những quy định về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp và thường xuyên chăm sóc sức khỏe của lao động là người tàn tật.

2. Cấm sử dụng người tàn tật đã bị suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên làm thêm giờ, làm việc ban đêm.

3. Người sử dụng lao động không được sử dụng lao động là người tàn tật làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 128. Người lao động là thương binh, bệnh binh, ngoài các quyền lợi quy định tại các điều trong Mục này, còn được hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước đối với thương binh, bệnh binh.

Mục IV
LAO ĐỘNG CÓ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ THUẬT CAO

Điều 129.

1. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền kiêm việc hoặc kiêm chức trên cơ sở giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ các hợp đồng lao động đã giao kết và phải báo cho người sử dụng lao động biết.

2. Người lao động được hưởng các quyền lợi và có nghĩa vụ liên quan đến các sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, các đối tượng sở hữu công nghiệp khác do mình tạo ra hoặc cùng tạo ra trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động theo pháp luật sở hữu công nghiệp, phù hợp với hợp đồng đã ký.

3. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền nghỉ dài hạn không hưởng lương hoặc được hưởng một phần lương để nghiên cứu khoa học hoặc để học tập nâng cao trình độ mà vẫn được giữ chỗ làm việc, theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được ưu tiên áp dụng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 124 của Bộ luật này.

5. Nếu tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của nơi mình làm việc thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 85 của Bộ luật này, người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao còn phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 89 và Điều 90 của Bộ luật này.

Điều 130.

1. Người sử dụng lao động có quyền giao kết hợp đồng lao động với bất kỳ người nào có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, kể cả công chức nhà nước trong những công việc mà quy chế công chức không cấm.

2. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được Nhà nước và người sử dụng lao động ưu đãi, tạo điều kiện thuận lợi để không ngừng phát huy tài năng có lợi cho doanh nghiệp và có lợi cho đất nước. Những ưu đãi đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao không bị coi là phân biệt đối xử trong sử dụng lao động.

3. Nhà nước khuyến khích và có chính sách ưu đãi đặc biệt đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đến làm việc ở vùng cao, biên giới, hải đảo và những vùng có nhiều khó khăn.

** Mục V*
LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LAO ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Điều 131. Công dân Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp được thành lập theo Luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, trong khu chế xuất, trong các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam, hoặc làm việc cho cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài lao động tại Việt Nam đều phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật lao động Việt Nam bảo vệ.

**** Điều 132.***

1. Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam hoặc thông qua tổ chức giới thiệu việc làm và phải thông báo danh sách lao động đã tuyển được với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

Đối với công việc đòi hỏi kỹ thuật cao hoặc công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, thì doanh nghiệp được tuyển một tỷ lệ lao động nước ngoài cho một thời hạn nhất định nhưng phải có chương trình, kế hoạch đào tạo người lao động Việt Nam để sớm làm được công việc đó và thay thế họ theo quy định của Chính phủ.

2. Các cơ quan, tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam được tuyển dụng lao động Việt Nam, lao động nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

3. Mức lương tối thiểu đối với người lao động là người Việt Nam làm việc trong các trường hợp quy định tại Điều 131 của Bộ luật này do Chính phủ quy định và công bố sau khi lấy ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

4. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, việc giải quyết tranh chấp lao động trong các doanh nghiệp, tổ chức và các trường hợp khác quy định tại Điều 131 được thực hiện theo quy định của Bộ luật này và của các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**** Điều 133.***

1. Người nước ngoài làm việc từ đủ ba tháng trở lên cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam phải có giấy phép lao động do cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp; thời hạn giấy phép lao động theo thời hạn hợp đồng lao động, nhưng không quá 36 tháng và có thể được gia hạn theo đề nghị của người sử dụng lao động.

2. Người nước ngoài lao động tại Việt Nam được hưởng các quyền lợi và phải thực hiện các nghĩa vụ theo pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

**Mục Va*
LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

**** Điều 134.***

1. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động nhằm tạo việc làm ở nước ngoài cho người lao động Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật nước sở tại và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

2. Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, tự nguyện và có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và yêu cầu của bên nước ngoài thì được đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 134a.

Các hình thức đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài gồm có:

1. Cung ứng lao động theo các hợp đồng ký với bên nước ngoài;

2. Đưa lao động đi làm việc theo hợp đồng nhận thầu, khoán công trình ở nước ngoài;

3. Đưa lao động đi làm việc theo các dự án đầu tư ở nước ngoài;

4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 135.

1. Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động phải có giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền.

2. Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Phải đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền;

b) Khai thác thị trường, ký kết hợp đồng với bên nước ngoài;

c) Công bố công khai các tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động;

d) Trực tiếp tuyển chọn lao động và không được thu phí tuyển chọn của người lao động;

đ) Tổ chức việc đào tạo, giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động, tổ chức cho người lao động đi và về nước theo đúng hợp đồng đã ký và quy định của pháp luật;

g) Trực tiếp thu phí xuất khẩu lao động, đóng tiền vào quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động theo quy định của Chính phủ;

h) Quản lý và bảo vệ quyền lợi của người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại;

i) Bồi thường thiệt hại cho người lao động do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Khởi kiện đòi bồi thường thiệt hại do người lao động vi phạm hợp đồng gây ra;

l) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

3. Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện hợp đồng nhận thầu, khoán công trình và dự án đầu tư ở nước ngoài phải đăng ký hợp đồng với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền và thực hiện quy định tại các điểm c, d, đ, e, h, i, k và l khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định cụ thể về việc người lao động có hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài không thông qua doanh nghiệp.

Điều 135a.

1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Được cung cấp các thông tin liên quan tới chính sách, pháp luật về lao động, điều kiện tuyển dụng, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc ở ngoài nước;

b) Được đào tạo, giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

c) Ký và thực hiện đúng hợp đồng;

d) Được bảo đảm các quyền lợi trong hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại;

đ) Tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và tôn trọng phong tục, tập quán nước sở tại;

e) Được bảo hộ về lãnh sự và tư pháp;

g) Nộp phí về xuất khẩu lao động;

h) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện với cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước Việt Nam hoặc của nước sở tại về các vi phạm của doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người sử dụng lao động nước ngoài;

i) Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Được bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra.

2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 135 có những quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i và k khoản 1 Điều này.

**** Điều 135b.***

Chính phủ quy định cụ thể việc đào tạo lao động xuất khẩu; tổ chức, quản lý lao động ở nước ngoài và việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.

**** Điều 135c.***

1. Nghiêm cấm việc tuyển và đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật.

2. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân lợi dụng xuất khẩu lao động để tuyển chọn, đào tạo, tổ chức đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho người lao động.

3. Người lao động lợi dụng việc đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện mục đích khác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Mục VI
MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 136. Người làm nghề hoặc công việc đặc biệt trong lĩnh vực nghệ thuật được áp dụng một số chế độ phù hợp về tuổi học nghề và tuổi nghỉ hưu; về giao kết hợp đồng lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; về tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 137.

1. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm thường xuyên tại nhà mà vẫn được hưởng nguyên quyền lợi như người đang làm việc tại doanh nghiệp.

2. Người lao động làm việc tại nhà theo hình thức gia công không thuộc phạm vi áp dụng của Bộ luật này.

Điều 138. ở những nơi sử dụng dưới 10 người lao động, thì người sử dụng lao động vẫn phải bảo đảm những quyền lợi cơ bản của người lao động theo quy định của Bộ luật này, nhưng được giảm, miễn áp dụng một số tiêu chuẩn và thủ tục do Chính phủ quy định.

Điều 139.

1. Người được thuê mướn để giúp việc trong gia đình có thể giao kết hợp đồng lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản; nếu được thuê mướn để trông coi tài sản thì phải ký kết bằng văn bản.

2. Người sử dụng lao động phải tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình, có trách nhiệm chăm sóc khi người giúp việc bị ốm đau, tai nạn.

3. Tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các khoản trợ cấp do hai bên thỏa thuận khi giao kết hợp đồng lao động. Người sử dụng lao động phải cấp tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc tự ý thôi việc khi chưa hết thời hạn hợp đồng lao động.

Chương XII
BẢO HIỂM XÃ HỘI

**** Điều 140.***

1. Nhà nước quy định chính sách bảo hiểm xã hội nhằm từng bước mở rộng và nâng cao việc bảo đảm vật chất, chăm sóc, phục hồi sức khỏe, góp phần ổn định đời sống cho người lao động và gia đình trong các trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, hết tuổi lao động, chết, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, gặp rủi ro hoặc các khó khăn khác.

Chính phủ quy định cụ thể việc đào tạo lại đối với người lao động thất nghiệp, tỷ lệ đóng bảo hiểm thất nghiệp, điều kiện và mức trợ cấp thất nghiệp, việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

2. Các loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc tự nguyện được áp dụng đối với từng loại đối tượng và từng loại doanh nghiệp để bảo đảm cho người lao động được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội thích hợp.

**** Điều 141.***

1. Loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc được áp dụng đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn. ở những doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức này, người sử dụng lao động, người lao động phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điều 149 của Bộ luật này và người lao động được hưởng các chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí và tử tuất.

2. Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới ba tháng thì các khoản bảo hiểm xã hội được tính vào tiền lương do người sử dụng lao động trả theo quy định của Chính phủ, để người lao động tham gia bảo hiểm xã hội theo loại hình tự nguyện hoặc tự lo liệu về bảo hiểm. Khi hết hạn hợp đồng lao động mà người lao động tiếp tục làm việc hoặc giao kết hợp đồng lao động mới, thì áp dụng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 142.

1. Khi ốm đau, người lao động được khám bệnh và điều trị tại các cơ sở y tế theo chế độ bảo hiểm y tế.

2. Người lao động ốm đau có giấy chứng nhận của thầy thuốc cho nghỉ việc để chữa bệnh tại nhà hoặc điều trị tại bệnh viện thì được trợ cấp ốm đau do quỹ bảo hiểm xã hội trả.

Mức trợ cấp ốm đau phụ thuộc điều kiện làm việc, mức và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 143.

1. Trong thời gian người lao động nghỉ việc để chữa trị vì tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải trả đủ lương và chi phí cho người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 107 của Bộ luật này.

Sau khi điều trị, tùy theo mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người lao động được giám định và xếp hạng thương tật để hưởng trợ cấp một lần hoặc hàng tháng do quỹ bảo hiểm xã hội trả.

2. Trong thời gian làm việc, nếu người lao động bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thì thân nhân được nhận chế độ tử tuất theo quy định tại Điều 146 của Bộ luật này và được quỹ bảo hiểm xã hội trợ cấp thêm một lần bằng 24 tháng tiền lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

** Điều 144.*

1. Trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật này, người lao động nữ đã đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp bảo hiểm xã hội bằng 100% tiền lương và được trợ cấp thêm một tháng lương.

2. Các chế độ khác của người lao động nữ được áp dụng theo quy định tại Điều 117 của Bộ luật này.

** Điều 145.*

1. Người lao động được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng khi có đủ điều kiện về tuổi đời và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội như sau:

a) Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi. Tuổi đời được hưởng chế độ hưu trí của những người làm các công việc nặng nhọc, độc hại hoặc làm việc ở vùng cao, biên giới, hải đảo và một số trường hợp đặc biệt khác do Chính phủ quy định;

b) Đã đóng bảo hiểm xã hội 20 năm trở lên.

1a. Lao động nữ đủ 55 tuổi và đủ 25 năm đóng bảo hiểm xã hội, lao động nam đủ 60 tuổi và đủ 30 năm đóng bảo hiểm xã hội được hưởng cùng tỷ lệ lương hưu hàng tháng tối đa do Chính phủ quy định.

2. Trường hợp người lao động không đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng nếu có một trong các điều kiện sau đây thì cũng được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng với mức thấp hơn:

a) Người lao động đủ điều kiện về tuổi đời quy định tại điểm a khoản 1 Điều này mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội nhưng ít nhất đã có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội;

b) Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội 20 năm trở lên chưa đủ điều kiện về tuổi đời nhưng ít nhất đã đủ 50 tuổi đối với nam, 45 tuổi đối với nữ mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

c) Người lao động làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại theo quy định của Chính phủ, đã đóng bảo hiểm xã hội từ 20 năm trở lên mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

3. Người lao động không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, thì được hưởng trợ cấp một lần.

4. Mức hưởng chế độ hưu trí hàng tháng và trợ cấp một lần quy định tại các *khoản 1, khoản 1a, khoản 2, khoản 3 Điều này*, phụ thuộc vào mức và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 146.

1. Người lao động đang làm việc, người hưởng chế độ hưu trí, hưởng trợ cấp hàng tháng về mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, khi chết thì người lo việc mai táng được nhận tiền mai táng do Chính phủ quy định.

2. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người đã đóng bảo hiểm xã hội 15 năm trở lên, người hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, chế độ trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp hàng tháng, khi chết nếu có con chưa đủ 15 tuổi, vợ (hoặc chồng), bố, mẹ đã hết tuổi lao động mà khi còn sống người đó đã trực tiếp nuôi dưỡng, thì những thân nhân này được hưởng chế độ tuất hàng tháng. Trường hợp người chết không có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hàng tháng hoặc chưa đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm, thì gia đình được hưởng chế độ tuất một lần nhưng không quá 12 tháng lương hoặc trợ cấp đang hưởng.

3. Người hưởng chế độ hưu trí, chế độ trợ cấp mất sức lao động, chế độ trợ cấp tai nạn lao động hạng 1, hạng 2 hoặc bệnh nghề nghiệp hạng 1, hạng 2 trước ngày ban hành Bộ luật này, thì thực hiện chế độ tử tuất theo quy định tại Điều này.

Điều 147.

1. Thời gian làm việc của người lao động trong các doanh nghiệp Nhà nước trước ngày Bộ luật này có hiệu lực, nếu chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần do quỹ bảo hiểm xã hội trả, thì được tính là thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

2. Quyền lợi bảo hiểm của những người đang hưởng chế độ hưu trí, hưởng trợ cấp hàng tháng về mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và tiền tuất trước ngày Bộ luật này có hiệu lực vẫn được ngân sách nhà nước tiếp tục bảo đảm và được điều chỉnh phù hợp với chế độ bảo hiểm xã hội hiện hành.

***Điều 148.** Các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, doanh nghiệp có trách nhiệm tham gia các loại hình bảo hiểm xã hội, phù hợp với đặc điểm sản xuất và sử dụng lao động trong từng ngành theo quy định của Chính phủ.*

Điều 149.

1. Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành từ các nguồn sau đây:

a) Người sử dụng lao động đóng bằng 15% so với tổng quỹ tiền lương,

b) Người lao động đóng bằng 5% tiền lương;

c) Nhà nước đóng và hỗ trợ thêm để bảo đảm thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động;

d) Tiền sinh lời của quỹ;

đ) Các nguồn khác.

2. Quỹ bảo hiểm xã hội được quản lý thống nhất, dân chủ và công khai theo chế độ tài chính của Nhà nước, hạch toán độc lập và được Nhà nước bảo hộ. Quỹ bảo hiểm xã hội được thực hiện các biện pháp để bảo tồn giá trị và tăng trưởng theo quy định của Chính phủ.

Điều 150. Chính phủ ban hành Điều lệ bảo hiểm xã hội, thành lập hệ thống tổ chức bảo hiểm xã hội, ban hành Quy chế về tổ chức, hoạt động của Quỹ bảo hiểm xã hội với sự tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 151.

1. Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội được nhận các khoản trợ cấp về bảo hiểm xã hội đầy đủ, thuận tiện và đúng thời hạn.

2. Tranh chấp về bảo hiểm xã hội:

a) Tranh chấp giữa người lao động và người sử dụng lao động được giải quyết theo các quy định tại Chương XIV của Bộ luật này;

b) Tranh chấp giữa người lao động đã nghỉ việc theo chế độ với người sử dụng lao động hoặc với cơ quan bảo hiểm xã hội, giữa người sử dụng lao động với cơ quan bảo hiểm xã hội do hai bên thỏa thuận; nếu không thỏa thuận được thì do Tòa án nhân dân giải quyết.

Điều 152. Nhà nước khuyến khích người lao động, công đoàn, người sử dụng lao động và các tổ chức xã hội khác lập các quỹ tương trợ xã hội.

Chương XIII
CÔNG ĐOÀN

Điều 153.

1. Ở những doanh nghiệp đang hoạt động chưa có tổ chức công đoàn thì chậm nhất sau sáu tháng, kể từ ngày Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động có hiệu lực và ở những doanh nghiệp mới thành lập thì sau sáu tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, công đoàn địa phương, công đoàn ngành có trách nhiệm thành lập tổ chức công đoàn tại doanh nghiệp để đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và tập thể lao động.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức công đoàn sớm được thành lập. Trong thời gian chưa thành lập được thì công đoàn địa phương hoặc công đoàn ngành chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời để đại diện và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và tập thể lao động.

Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở việc thành lập và hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp.

2. Chính phủ hướng dẫn thực hiện khoản 1 Điều này sau khi thống nhất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 154.

1. Khi tổ chức công đoàn được thành lập theo đúng Luật Công đoàn, Điều lệ công đoàn thì người sử dụng lao động phải thừa nhận tổ chức đó.

2. Người sử dụng lao động phải cộng tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để công đoàn hoạt động theo các quy định của Bộ luật Lao động và Luật Công đoàn.

3. Người sử dụng lao động không được phân biệt đối xử vì lý do người lao động thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn hoặc dùng các biện pháp kinh tế và các thủ đoạn khác để can thiệp vào tổ chức và hoạt động của công đoàn.

Điều 155.

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm các phương tiện làm việc cần thiết để công đoàn hoạt động.

2. Người lao động làm công tác công đoàn không chuyên trách được sử dụng một số thời gian trong giờ làm việc để làm công tác công đoàn và được người sử dụng lao động trả lương. Số thời gian này tùy theo quy mô của doanh nghiệp và theo sự thỏa thuận của người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, nhưng ít nhất không được dưới ba ngày làm việc trong một tháng.

3. Người làm công tác công đoàn chuyên trách do quỹ công đoàn trả lương, được hưởng các quyền lợi và phúc lợi tập thể như mọi người lao động trong doanh nghiệp, tùy theo quy chế doanh nghiệp hoặc thỏa ước tập thể.

4. Khi người sử dụng lao động quyết định sa thải, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người là ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, thì phải có sự thỏa thuận của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; nếu là Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thì phải có sự thỏa thuận của tổ chức công đoàn cấp trên trực tiếp.

Điều 156. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, công đoàn các cấp tham gia với các cơ quan nhà nước và đại diện của người sử dụng lao động bàn bạc, giải quyết các vấn đề về quan hệ lao động; có quyền lập các tổ chức dịch vụ việc làm, dạy nghề, tương tế, tư vấn pháp luật và các cơ sở phúc lợi chung cho người lao động và các quyền khác theo quy định của Luật Công đoàn và của Bộ luật này.

*** Chương XIV*
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Mục I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 157.

1. Tranh chấp lao động là những tranh chấp về quyền và lợi ích phát sinh trong quan hệ lao động giữa người lao động, tập thể lao động với người sử dụng lao động.

Tranh chấp lao động bao gồm tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động và tranh chấp lao động tập thể giữa tập thể lao động với người sử dụng lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp về việc thực hiện các quy định của pháp luật lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các quy chế, thoả thuận hợp pháp khác ở doanh nghiệp mà tập thể lao động cho rằng người sử dụng lao động vi phạm.

3. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích là tranh chấp về việc tập thể lao động yêu cầu xác lập các điều kiện lao động mới so với quy định của pháp luật lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các quy chế, thoả thuận hợp pháp khác ở doanh nghiệp trong quá trình thương lượng giữa tập thể lao động với người sử dụng lao động.

4. Tập thể lao động là những người lao động cùng làm việc trong một doanh nghiệp hoặc một bộ phận của doanh nghiệp.

5. Điều kiện lao động mới là việc sửa đổi, bổ sung thoả ước lao động tập thể, tiền lương, tiền thưởng, thu nhập, định mức lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và phúc lợi khác trong doanh nghiệp.

Điều 158.

Việc giải quyết các tranh chấp lao động được tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

1. Thương lượng trực tiếp, tự dàn xếp và tự quyết định của hai bên tranh chấp tại nơi phát sinh tranh chấp;

2. Thông qua hoà giải, trọng tài trên cơ sở tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp, tôn trọng lợi ích chung của xã hội và tuân theo pháp luật;

3. Giải quyết công khai, khách quan, kịp thời, nhanh chóng và đúng pháp luật;

4. Có sự tham gia của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động trong quá trình giải quyết tranh chấp.

Điều 159.

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hai bên giải quyết tranh chấp lao động thông qua thương lượng, hoà giải nhằm bảo đảm lợi ích của hai bên tranh chấp, ổn định sản xuất, kinh doanh, trật tự và an toàn xã hội.

Việc giải quyết tranh chấp lao động tại cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động được tiến hành khi một bên từ chối thương lượng hoặc hai bên đã thương lượng mà vẫn không giải quyết được và một hoặc hai bên có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

2. Tổ chức công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ và giúp đỡ Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động được quy định tại Điều 172a của Bộ luật này trong việc giải quyết tranh chấp lao động theo đúng quy định của pháp luật.

3. Khi xảy ra tranh chấp lao động tập thể về quyền dẫn đến ngừng việc tạm thời của tập thể lao động thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải chủ động, kịp thời tiến hành giải quyết.

Điều 160.

1. Trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động, hai bên tranh chấp có các quyền sau đây:

a) Trực tiếp hoặc thông qua người đại diện của mình tham gia quá trình giải quyết tranh chấp;

b) Rút đơn hoặc thay đổi nội dung tranh chấp;

c) Yêu cầu thay người trực tiếp tiến hành giải quyết tranh chấp, nếu có lý do chính đáng cho rằng người đó không thể bảo đảm tính khách quan, công bằng trong việc giải quyết tranh chấp.

2. Trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động, hai bên tranh chấp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp đầy đủ tài liệu, chứng cứ theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động;

b) Nghiêm chỉnh chấp hành các thoả thuận đã đạt được, biên bản hoà giải thành, quyết định đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động, bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực của Toà án nhân dân.

Điều 161.

Cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu hai bên tranh chấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan cung cấp tài liệu, chứng cứ; trưng cầu giám định, mời người làm chứng và người có liên quan trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.

Điều 162.

1. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở phải được thành lập trong các doanh nghiệp có công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời.

Thành phần của Hội đồng hoà giải lao động cơ sở gồm số đại diện ngang nhau của bên người lao động và bên người sử dụng lao động. Hai bên có thể thoả thuận lựa chọn thêm thành viên tham gia Hội đồng.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng hoà giải lao động cơ sở là hai năm.

Đại diện của mỗi bên luân phiên làm Chủ tịch, Thư ký Hội đồng. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở làm việc theo nguyên tắc thoả thuận và nhất trí.

3. Người sử dụng lao động bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng hoà giải lao động cơ sở.

4. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở tiến hành hoà giải các tranh chấp lao động quy định tại Điều 157 của Bộ luật này.

Điều 163.

Hoà giải viên lao động do cơ quan lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cử để tiến hành hoà giải các tranh chấp lao động quy định tại Điều 157 của Bộ luật này, tranh chấp về thực hiện hợp đồng học nghề và chi phí dạy nghề.

Điều 164.

1. Hội đồng trọng tài lao động do Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh) thành lập, gồm các thành viên chuyên trách và kiêm nhiệm là đại diện của cơ quan lao động, công đoàn, người sử dụng lao động và đại diện của Hội luật gia hoặc là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động ở địa phương.

2. Số lượng thành viên của Hội đồng trọng tài lao động là số lẻ và không quá bảy người. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng là đại diện của cơ quan lao động cấp tỉnh.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động là ba năm.

4. Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hoà giải các tranh chấp lao động tập thể về lợi ích quy định tại khoản 3 Điều 157 và tranh chấp lao động tập thể quy định tại Điều 175 của Bộ luật này.

5. Hội đồng trọng tài lao động quyết định phương án hoà giải theo nguyên tắc đa số, bằng cách bỏ phiếu.

6. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động.

Mục II
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Điều 165.

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân bao gồm:

1. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động;

2. Toà án nhân dân.

Điều 165a.

Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động tiến hành hoà giải tranh chấp lao động cá nhân theo quy định sau đây:

1. Thời hạn hoà giải là không quá ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hoà giải;

2. Tại phiên họp hoà giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể cử đại diện được uỷ quyền của họ tham gia phiên họp hoà giải.

Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động đưa ra phương án hoà giải để hai bên xem xét.

Trường hợp hai bên chấp nhận phương án hoà giải thì Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động lập biên bản hoà giải thành, có chữ ký của hai bên tranh chấp, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động. Hai bên có nghĩa vụ chấp hành các thoả thuận ghi trong biên bản hoà giải thành.

Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hoà giải hoặc một bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động lập biên bản hoà giải không thành có chữ ký của bên tranh chấp có mặt, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động.

Bản sao biên bản hoà giải thành hoặc hoà giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn một ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản;

3. Trường hợp hoà giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 1 Điều này mà Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động không tiến hành hoà giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Toà án nhân dân giải quyết.

Điều 166.

1. Toà án nhân dân giải quyết các tranh chấp lao động cá nhân mà Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động hoà giải không thành hoặc không giải quyết trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 165a của Bộ luật này.

2. Toà án nhân dân giải quyết những tranh chấp lao động cá nhân sau đây mà không bắt buộc phải qua hoà giải tại cơ sở:

a) Tranh chấp về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Tranh chấp về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Tranh chấp giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;

d) Tranh chấp về bảo hiểm xã hội quy định tại điểm b khoản 2 Điều 151 của Bộ luật này;

đ) Tranh chấp về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Người lao động được miễn án phí trong các hoạt động tố tụng để đòi tiền lương, trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội, tiền bồi thường về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, để giải quyết những vấn đề bồi thường thiệt hại hoặc vì bị sa thải, chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

4. Khi xét xử, nếu Toà án nhân dân phát hiện hợp đồng lao động trái với thoả ước lao động tập thể, pháp luật lao động; thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thoả thuận khác trái với pháp luật lao động thì tuyên bố hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thoả thuận khác vô hiệu từng phần hoặc toàn bộ.

5. Chính phủ quy định cụ thể việc giải quyết hậu quả đối với các trường hợp hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thoả thuận khác bị tuyên bố vô hiệu quy định tại khoản 3 Điều 29, khoản 3 Điều 48 của Bộ luật này và khoản 4 Điều này.

Điều 167.

Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân được quy định như sau:

1. Một năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với các tranh chấp lao động quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

2. Một năm, kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với tranh chấp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

3. Ba năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với tranh chấp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

4. Sáu tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với các loại tranh chấp khác.

Mục III
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 168.

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền bao gồm:

1. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động;

2. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện);

3. Toà án nhân dân.

Điều 169.

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

1. Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động;

2. Hội đồng trọng tài lao động.

Điều 170.

1. Việc lựa chọn Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể do tập thể lao động và người sử dụng lao động quyết định.

Trình tự hoà giải tranh chấp lao động tập thể được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 165a của Bộ luật này.

Trường hợp hoà giải không thành thì trong biên bản phải nêu rõ loại tranh chấp lao động tập thể.

2. Trong trường hợp hoà giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 165a của Bộ luật này mà Hội đồng hoà giải lao động cơ sở hoặc hoà giải viên lao động không tiến hành hoà giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện giải quyết đối với trường hợp tranh chấp lao động tập thể về quyền hoặc yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết đối với tranh chấp lao động tập thể về lợi ích.

Điều 170a.

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện có quyền tiến hành giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền theo quy định sau đây:

a) Thời hạn giải quyết là không quá năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết;

b) Tại phiên họp giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền phải có mặt đại diện có thẩm quyền của hai bên tranh chấp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện mời đại diện công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở và đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tham dự phiên họp.

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào pháp luật lao động, thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thoả thuận hợp pháp khác để xem xét, xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các bên.

2. Sau khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết mà hai bên vẫn còn tranh chấp hoặc hết thời hạn giải quyết quy định tại điểm a khoản 1 Điều này mà Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì mỗi bên có quyền yêu cầu Toà án nhân dân giải quyết hoặc tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục để đình công.

Điều 170b.

Toà án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Toà án nhân dân cấp tỉnh) có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền tại Toà án được thực hiện theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 171.

Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hoà giải vụ tranh chấp lao động tập thể về lợi ích theo quy định sau đây:

1. Thời hạn hoà giải là không quá bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hoà giải;

2. Tại phiên họp giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải có mặt đại diện có thẩm quyền của hai bên tranh chấp. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trọng tài lao động mời đại diện công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở và đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tham dự phiên họp.

Hội đồng trọng tài lao động đưa ra phương án hoà giải để hai bên xem xét.

Trường hợp hai bên chấp nhận phương án hoà giải thì Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hoà giải thành, có chữ ký của hai bên tranh chấp, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động. Hai bên có nghĩa vụ chấp hành các thoả thuận ghi trong biên bản hoà giải thành.

Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hoà giải hoặc một bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hoà giải không thành, có chữ ký của bên tranh chấp có mặt, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động.

Bản sao biên bản hoà giải thành hoặc hoà giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn một ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản;

3. Trường hợp Hội đồng trọng tài lao động hoà giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết quy định tại khoản 1 Điều này mà Hội đồng trọng tài lao động không tiến hành hoà giải thì tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục để đình công.

Điều 171a.

Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể là một năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích của mình bị vi phạm.

Điều 171b.

Trong khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đang tiến hành việc giải quyết tranh chấp lao động thì không bên nào được hành động đơn phương chống lại bên kia.

Mục IV
ĐÌNH CÔNG VÀ GIẢI QUYẾT ĐÌNH CÔNG

Điều 172.

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của tập thể lao động để giải quyết tranh chấp lao động tập thể.

Điều 172a.

Đình công phải do Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành công đoàn cơ sở) tổ chức và lãnh đạo. Đối với doanh nghiệp chưa có Ban chấp hành công đoàn cơ sở thì việc tổ chức và lãnh đạo đình công phải do đại diện được tập thể lao động cử và việc cử này đã được thông báo với công đoàn huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc tương đương (sau đây gọi chung là đại diện tập thể lao động).

Điều 173.

Cuộc đình công thuộc một trong những trường hợp sau đây là bất hợp pháp:

1. Không phát sinh từ tranh chấp lao động tập thể;

2. Không do những người lao động cùng làm việc trong một doanh nghiệp tiến hành;

3. Khi vụ tranh chấp lao động tập thể chưa được hoặc đang được cơ quan, tổ chức giải quyết theo quy định của Bộ luật này;

4. Không lấy ý kiến người lao động về đình công theo quy định tại Điều 174a hoặc vi phạm các thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 174b của Bộ luật này;

5. Việc tổ chức và lãnh đạo đình công không tuân theo quy định tại Điều 172a của Bộ luật này;

6. Tiến hành tại doanh nghiệp không được đình công thuộc danh mục do Chính phủ quy định;

7. Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công.

Điều 174.

Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục quy định tại Điều 174a và Điều 174b của Bộ luật này để đình công trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 170a của Bộ luật này mà tập thể lao động không yêu cầu Toà án nhân dân giải quyết hoặc trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 171 của Bộ luật này.

Điều 174a.

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động lấy ý kiến để đình công theo quy định sau đây:

a) Đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có dưới ba trăm người lao động thì lấy ý kiến trực tiếp của người lao động;

b) Đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có từ ba trăm người lao động trở lên thì lấy ý kiến của thành viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Tổ trưởng tổ công đoàn và Tổ trưởng tổ sản xuất; trường hợp không có công đoàn cơ sở thì lấy ý kiến của Tổ trưởng, Tổ phó tổ sản xuất.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến có thể thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu hoặc lấy chữ ký.

Thời gian và hình thức tổ chức lấy ý kiến để đình công do Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động quyết định và phải thông báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất là một ngày.

3. Nội dung lấy ý kiến để đình công bao gồm:

a) Các nội dung quy định tại các điểm a, c và d khoản 3 Điều 174b của Bộ luật này;

b) Việc đồng ý hay không đồng ý đình công.

Điều 174b.

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động ra quyết định đình công bằng văn bản và lập bản yêu cầu khi có ý kiến đồng ý của trên 50% tổng số người lao động đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có dưới ba trăm người lao động hoặc trên 75% số người được lấy ý kiến đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có từ ba trăm người lao động trở lên.

2. Quyết định đình công phải nêu rõ thời điểm bắt đầu đình công, địa điểm đình công, có chữ ký của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động; trường hợp là đại diện của Ban chấp hành công đoàn cơ sở thì phải đóng dấu của tổ chức công đoàn.

3. Bản yêu cầu phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Những vấn đề tranh chấp lao động tập thể đã được cơ quan, tổ chức giải quyết nhưng tập thể lao động không đồng ý;

b) Kết quả lấy ý kiến đồng ý đình công;

c) Thời điểm bắt đầu đình công;

d) Địa điểm đình công;

đ) Địa chỉ người cần liên hệ để giải quyết.

4. Ít nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu đình công, Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động phải cử đại diện nhiều nhất là ba người để trao quyết định đình công và bản yêu cầu cho người sử dụng lao động, đồng thời gửi một bản cho cơ quan lao động cấp tỉnh và một bản cho Liên đoàn lao động cấp tỉnh.

5. Đến thời điểm bắt đầu đình công đã được báo trước quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, nếu người sử dụng lao động không chấp nhận giải quyết yêu cầu thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

Điều 174c.

Trước khi đình công và trong quá trình đình công, Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động, người sử dụng lao động có quyền sau đây:

1. Tiến hành thương lượng hoặc cùng đề nghị cơ quan lao động, Liên đoàn lao động và đại diện người sử dụng lao động ở địa phương hoặc cơ quan, tổ chức khác tiến hành hoà giải;

2. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động có quyền quyết định:

a) Tiến hành đình công trong cả doanh nghiệp hoặc bộ phận của doanh nghiệp;

b) Thay đổi quyết định đình công, bản yêu cầu hoặc rút quyết định đình công, bản yêu cầu;

c) Chấm dứt đình công;

d) Yêu cầu Toà án nhân dân xét tính hợp pháp của cuộc đình công hoặc giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.

3. Người sử dụng lao động có quyền quyết định:

a) Chấp nhận toàn bộ hoặc một phần nội dung bản yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động;

b) Yêu cầu Toà án nhân dân xét tính hợp pháp của cuộc đình công hoặc giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.

Điều 174d.

Trong thời gian đình công người lao động có các quyền lợi sau đây:

1. Người lao động không tham gia đình công nhưng phải ngừng việc vì lý do đình công thì được trả lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 62 của Bộ luật này và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động;

2. Người lao động tham gia đình công không được trả lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp hai bên có thoả thuận khác;

3. Cán bộ công đoàn, ngoài thời gian được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 155 của Bộ luật này để làm công tác công đoàn còn được nghỉ làm việc ít nhất là ba ngày nhưng vẫn được hưởng lương để tham gia vào việc giải quyết tranh chấp lao động tập thể tại doanh nghiệp.

Điều 174đ.

Những hành vi sau đây bị cấm trước, trong và sau khi đình công:

1. Cản trở việc thực hiện quyền đình công hoặc kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; cản trở người lao động không tham gia đình công đi làm việc;

2. Dùng bạo lực; làm tổn hại máy móc, thiết bị, tài sản của doanh nghiệp;

3. Xâm phạm trật tự, an toàn công cộng;

4. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động, người lãnh đạo đình công hoặc điều động người lao động, người lãnh đạo đình công sang làm công việc khác, đi làm việc ở nơi khác vì lý do chuẩn bị đình công hoặc tham gia đình công;

5. Trù dập, trả thù đối với người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công;

6. Tự ý chấm dứt hoạt động của doanh nghiệp để chống lại đình công;

7. Lợi dụng đình công để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 175.

Không được đình công ở một số doanh nghiệp cung ứng các sản phẩm, dịch vụ công ích và doanh nghiệp thiết yếu cho nền kinh tế quốc dân hoặc an ninh, quốc phòng theo danh mục do Chính phủ quy định. Cơ quan quản lý nhà nước phải định kỳ tổ chức nghe ý kiến của đại diện tập thể lao động và người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp này để kịp thời giúp đỡ và giải quyết những yêu cầu chính đáng của tập thể lao động. Trong trường hợp có tranh chấp lao động tập thể thì do Hội đồng trọng tài lao động giải quyết. Nếu một hoặc cả hai bên không đồng ý với quyết định của Hội đồng trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Toà án nhân dân giải quyết.

Điều 176.

Khi xét thấy cuộc đình công có nguy cơ xâm hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, Thủ tướng Chính phủ quyết định hoãn hoặc ngừng đình công và giao cho cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Chính phủ quy định về việc hoãn hoặc ngừng đình công và giải quyết quyền lợi của tập thể lao động.

Điều 176a.

1. Trong quá trình đình công hoặc trong thời hạn ba tháng, kể từ ngày chấm dứt đình công, mỗi bên có quyền nộp đơn đến Toà án yêu cầu xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

2. Đơn yêu cầu phải có các nội dung chính sau đây:

a) Ngày, tháng, năm làm đơn yêu cầu;

b) Tên Toà án nhận đơn;

c) Tên, địa chỉ của người yêu cầu;

d) Họ, tên, địa chỉ của những người lãnh đạo cuộc đình công;

đ) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động;

e) Tên, địa chỉ của doanh nghiệp, nơi tập thể lao động đình công;

g) Nội dung yêu cầu Toà án giải quyết;

h) Các thông tin khác mà người yêu cầu xét thấy cần thiết cho việc giải quyết.

3. Người yêu cầu hoặc đại diện có thẩm quyền của họ phải ký tên vào đơn yêu cầu. Trường hợp người có đơn là Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc người sử dụng lao động thì phải đóng dấu của tổ chức vào đơn.

4. Người yêu cầu phải gửi kèm theo đơn các bản sao quyết định đình công, bản yêu cầu, quyết định hoặc biên bản hoà giải của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết vụ tranh chấp lao động tập thể, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

Điều 176b.

Thủ tục gửi đơn, nhận đơn, nghĩa vụ cung cấp tài liệu, chứng cứ đối với việc xét và quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công tại Toà án được thực hiện tương tự như thủ tục gửi đơn, nhận đơn, nghĩa vụ cung cấp tài liệu, chứng cứ tại Toà án theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 177.

1. Toà án nhân dân có thẩm quyền xét tính hợp pháp của cuộc đình công là Toà án nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra đình công.

2. Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công của Toà án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 177a.

1. Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công gồm ba Thẩm phán.

2. Hội đồng giải quyết khiếu nại đối với quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công gồm ba Thẩm phán.

Điều 177b.

Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và việc thay đổi người tiến hành tố tụng thực hiện theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 177c.

1. Ngay sau khi nhận đơn yêu cầu, Chánh án Toà án nhân dân cấp tỉnh phân công một Thẩm phán chịu trách nhiệm giải quyết đơn yêu cầu.

2. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn yêu cầu, Thẩm phán được phân công phải ra một trong các quyết định sau đây:

a) Đưa việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công ra xem xét;

b) Đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đưa việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công ra xem xét hoặc đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công, Toà án phải gửi quyết định cho hai bên tranh chấp.

Điều 177d.

Toà án đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công trong các trường hợp sau đây:

1. Người yêu cầu rút đơn yêu cầu;

2. Hai bên đã thoả thuận được với nhau về giải quyết đình công và có đơn yêu cầu Toà án không giải quyết.

Điều 177đ.

1. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xem xét tính hợp pháp của cuộc đình công, Toà án phải mở phiên họp để xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

2. Những người tham gia phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công bao gồm:

a) Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công do Thẩm phán được phân công chịu trách nhiệm làm chủ tọa;

b) Đại diện của hai bên tranh chấp;

c) Đại diện các cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Toà án.

Điều 177e.

1. Việc hoãn phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công được áp dụng tương tự quy định của Bộ luật tố tụng dân sự về việc hoãn phiên toà.

2. Thời hạn tạm hoãn phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công không quá ba ngày làm việc.

Điều 177g.

Trình tự xét tính hợp pháp của cuộc đình công được quy định như sau:

1. Chủ toạ Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công trình bày quá trình chuẩn bị và tiến hành cuộc đình công;

2. Đại diện của hai bên tranh chấp trình bày ý kiến của mình;

3. Chủ toạ Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công có thể yêu cầu đại diện cơ quan, tổ chức tham gia phiên họp trình bày ý kiến;

4. Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công thảo luận và quyết định theo đa số.

Điều 178.

1. Quyết định của Toà án về việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công phải nêu rõ cuộc đình công là hợp pháp hoặc cuộc đình công là bất hợp pháp.

Khi kết luận cuộc đình công là bất hợp pháp thì phải nêu rõ trường hợp bất hợp pháp của cuộc đình công. Trong trường hợp này, tập thể lao động phải ngừng ngay cuộc đình công và trở lại làm việc chậm nhất là một ngày, sau ngày Toà án công bố quyết định.

2. Đối với tranh chấp lao động tập thể về quyền thì các bên có quyền khởi kiện yêu cầu Toà án giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng dân sự.

3. Quyết định của Toà án quy định tại khoản 1 Điều này có hiệu lực thi hành ngay và phải được gửi ngay cho hai bên tranh chấp. Quyết định của Toà án được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định.

Điều 179.

1. Khi đã có quyết định của Toà án về cuộc đình công là bất hợp pháp mà người lao động không ngừng đình công, không trở lại làm việc thì tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Trong trường hợp cuộc đình công là bất hợp pháp, gây thiệt hại cho người sử dụng lao động thì tổ chức, cá nhân tham gia đình công có lỗi phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Người lợi dụng đình công để gây mất trật tự công cộng, làm tổn hại máy móc, thiết bị, tài sản của doanh nghiệp; người có hành vi cản trở thực hiện quyền đình công, kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; người có hành vi trù dập, trả thù người tham gia đình công, người lãnh đạo cuộc đình công thì tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình giải quyết đình công, nếu Toà án phát hiện người sử dụng lao động có hành vi vi phạm pháp luật lao động thì yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 179a.

1. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày Toà án công bố quyết định về việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công, hai bên có quyền gửi đơn khiếu nại lên Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao về quyết định đó.

2. Ngay sau khi nhận đơn, Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao phải có văn bản yêu cầu Toà án đã xét tính hợp pháp của cuộc đình công chuyển hồ sơ vụ việc để xem xét, giải quyết.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, Toà án đã xét tính hợp pháp của cuộc đình công phải chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc lên Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao để xem xét, giải quyết.

4. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xét tính hợp pháp của cuộc đình công, một tập thể gồm ba Thẩm phán do Chánh toà Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao chỉ định phải tiến hành giải quyết khiếu nại. Quyết định của Toà phúc thẩm Toà án nhân dân tối cao là quyết định cuối cùng về xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

Chương XV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

Điều 180. Quản lý nhà nước về lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Nắm cung cầu và sự biến động cung cầu lao động làm cơ sở để quyết định chính sách quốc gia, quy hoạch, kế hoạch về nguồn nhân lực, phân bố và sử dụng lao động toàn xã hội;

2. Ban hành và hướng dẫn thi hành các văn bản pháp luật lao động;

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình quốc gia về việc làm, di dân xây dựng các vùng kinh tế mới, đưa người đi làm việc ở nước ngoài;

4. Quyết định các chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động, vệ sinh lao động và các chính sách khác về lao động và xã hội; về xây dựng mối quan hệ lao động trong các doanh nghiệp;

5. Tổ chức và tiến hành nghiên cứu khoa học về lao động, thống kê, thông tin về lao động và thị trường lao động, về mức sống, thu nhập của người lao động;

6. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật lao động và xử lý các vi phạm pháp luật lao động, giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này;

7. Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế với nước ngoài và các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực lao động.

Điều 181.

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi cả nước.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lao động.

Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện thống nhất việc quản lý nhà nước về lao động.

2. Uỷ ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi địa phương mình. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương giúp Uỷ ban nhân dân cùng cấp quản lý nhà nước về lao động theo sự phân cấp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và công đoàn các cấp tham gia giám sát việc quản lý nhà nước về lao động theo quy định của pháp luật.

4. Đại diện của người sử dụng lao động, người sử dụng lao động tham gia ý kiến với các cơ quan nhà nước về chính sách, pháp luật và các vấn đề có liên quan tới quan hệ lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 182.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày doanh nghiệp bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải khai trình việc sử dụng lao động và trong quá trình hoạt động phải báo cáo tình hình thay đổi về nhân công với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, người sử dụng lao động phải báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương về việc chấm dứt sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải lập sổ lao động, sổ lương, sổ bảo hiểm xã hội.

***Điều 183.** Người lao động được cấp sổ lao động, sổ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.*

Điều 184.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động.

2. Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động trong phạm vi địa phương.

3. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam làm việc, theo quy định tại khoản 1 Điều 133 của Bộ luật này.

Chương XVI
THANH TRA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG, XỬ PHẠT VI PHẠM PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

Mục I
THANH TRA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

** **Điều 185.** Thanh tra nhà nước về lao động có chức năng thanh tra chính sách lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.*

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương thực hiện thanh tra nhà nước về lao động.

** **Điều 186.** Thanh tra nhà nước về lao động có các nhiệm vụ chủ yếu sau:*

1. Thanh tra việc chấp hành các quy định về lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động;

2. Điều tra tai nạn lao động và những vi phạm tiêu chuẩn vệ sinh lao động;

3. Tham gia xây dựng và hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động theo quy định của pháp luật;

5. Xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật lao động.

Điều 187. Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên lao động có quyền:

1. Thanh tra, điều tra những nơi thuộc đối tượng, phạm vi thanh tra được giao bất cứ lúc nào mà không cần báo trước;

2. Yêu cầu người sử dụng lao động và những người có liên quan khác cung cấp tình hình và các tài liệu liên quan đến việc thanh tra, điều tra;

3. Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về vi phạm pháp luật lao động theo quy định của pháp luật;

4. Quyết định tạm đình chỉ việc sử dụng máy, thiết bị, nơi làm việc có nguy cơ gây tai nạn lao động, gây ô nhiễm nghiêm trọng môi trường lao động và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 188. Thanh tra viên lao động phải là người không có lợi ích cá nhân liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp với đối tượng thuộc phạm vi thanh tra. Thanh tra viên lao động, kể cả khi đã thôi việc, không được tiết lộ những bí mật biết được trong khi thi hành công vụ và phải tuyệt đối giữ kín mọi nguồn tố cáo.

Điều 189. Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên lao động phải cộng tác chặt chẽ với Ban Chấp hành Công đoàn. Nếu vụ việc có liên quan đến các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra viên lao động có thể mời các chuyên gia, các kỹ thuật viên lành nghề về lĩnh vực hữu quan làm tư vấn; khi khám xét máy, thiết bị, kho tàng, phải có mặt người sử dụng lao động và người trực tiếp phụ trách máy, thiết bị, kho tàng.

Điều 190. Thanh tra viên lao động trực tiếp giao quyết định cho đương sự, trong quyết định phải ghi rõ ngày quyết định bắt đầu có hiệu lực, ngày phải thi hành xong, nếu cần thiết ghi cả ngày phúc tra.

Quyết định của Thanh tra viên lao động có hiệu lực bắt buộc thi hành.

Người nhận quyết định có quyền khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nhưng vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Thanh tra viên lao động.

**** Điều 191.***

1. Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra Nhà nước về lao động.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập hệ thống tổ chức thanh tra nhà nước về lao động, quy định tiêu chuẩn tuyển chọn, bổ nhiệm, thuyên chuyển, miễn nhiệm, cách chức thanh tra viên; cấp thẻ thanh tra viên; quy định chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các chế độ, thủ tục cần thiết khác.

3. Việc thanh tra an toàn lao động, thanh tra vệ sinh lao động trong các lĩnh vực: phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí, các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không và các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang do các cơ quan quản lý ngành đó thực hiện với sự phối hợp của Thanh tra Nhà nước về lao động.

Mục II
XỬ PHẠT VI PHẠM PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 192. Người nào có hành vi vi phạm các quy định của Bộ luật này, thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử phạt bằng các hình thức cảnh cáo, phạt tiền, đình chỉ hoặc thu hồi giấy phép, buộc phải bồi thường, buộc đóng cửa doanh nghiệp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 193. Người nào có hành vi cản trở, mua chuộc, trả thù những người có thẩm quyền theo Bộ luật này trong khi họ thi hành công vụ thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 194. Các chủ sở hữu doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm dân sự đối với những quyết định của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử phạt Giám đốc, người quản lý hoặc người đại diện hợp pháp cho doanh nghiệp đối với những vi phạm pháp luật lao động trong quá trình điều hành quản lý lao động theo quy định của pháp luật. Trách nhiệm bồi hoàn của những người này đối với doanh nghiệp được xử lý theo quy chế, điều lệ của doanh nghiệp, hợp đồng trách nhiệm giữa các bên đã ký kết hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 195. Chính phủ quy định việc xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật lao động.

Chương XVII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 196. Những quy định của Bộ luật này được áp dụng đối với các hợp đồng lao động, thỏa ước tập thể và những thỏa thuận hợp pháp khác đã giao kết trước ngày Bộ luật có hiệu lực. Những thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động so với những quy định của Bộ luật này vẫn được tiếp tục thi hành. Những thỏa thuận không phù hợp với những quy định của Bộ luật phải sửa đổi, bổ sung.

Điều 197. Bộ luật này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1995.

Những quy định trước đây trái với Bộ luật này đều bãi bỏ

Điều 198. Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật này.

LUẬT
DẠY NGHỀ

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về dạy nghề.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về tổ chức, hoạt động của cơ sở dạy nghề; quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dạy nghề.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dạy nghề và tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động dạy nghề tại Việt Nam.

Điều 3. Áp dụng Luật dạy nghề

1. Hoạt động dạy nghề và quản lý dạy nghề phải tuân thủ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác với quy định của Luật này thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó.

Điều 4. Mục tiêu dạy nghề

Mục tiêu dạy nghề là đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ có năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ nhằm tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Dạy nghề* là hoạt động dạy và học nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp cần thiết cho người học nghề để có thể tìm được việc làm hoặc tự tạo việc làm sau khi hoàn thành khoá học.

2. *Mô-đun* là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học nghề có năng lực thực hành trọn vẹn một công việc của một nghề.

3. *Chương trình khung* quy định về cơ cấu nội dung, số lượng, thời lượng các mô-đun, môn học, tỷ lệ thời gian giữa lý thuyết và thực hành, bảo đảm mục tiêu cho từng ngành nghề đào tạo.

4. *Tiêu chuẩn kỹ năng* nghề quy định về mức độ thực hiện và yêu cầu kiến thức, kỹ năng, thái độ cần có để thực hiện các công việc của một nghề.

Điều 6. Các trình độ đào tạo trong dạy nghề

Dạy nghề có ba trình độ đào tạo là sơ cấp nghề, trung cấp nghề, cao đẳng nghề. Dạy nghề bao gồm dạy nghề chính quy và dạy nghề thường xuyên.

Điều 7. Chính sách của Nhà nước về phát triển dạy nghề

1. Đầu tư mở rộng mạng lưới cơ sở dạy nghề, nâng cao chất lượng dạy nghề góp phần bảo đảm cơ cấu nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước; góp phần thực hiện phân luồng học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở và trung học phổ thông; tạo điều kiện phổ cập nghề cho thanh niên và đáp ứng nhu cầu học nghề của người lao động; đào tạo nghề cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Đầu tư có trọng tâm, trọng điểm để đổi mới nội dung, chương trình và phương pháp dạy nghề, phát triển đội ngũ giáo viên, hiện đại hoá thiết bị, đẩy mạnh nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng dạy nghề; tập trung xây dựng một số cơ sở dạy nghề tiếp cận với trình độ tiên tiến của khu vực và thế giới; chú trọng phát triển dạy nghề ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; đầu tư đào tạo các nghề thị trường lao động có nhu cầu, nhưng khó thực hiện xã hội hoá.

3. Thực hiện xã hội hoá hoạt động dạy nghề, khuyến khích tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thành lập cơ sở dạy nghề và tham gia hoạt động dạy nghề. Khuyến khích nghệ nhân và người có tay nghề cao tham gia dạy nghề; khuyến khích, hỗ trợ dạy các nghề truyền thống và ngành nghề ở nông thôn. Các cơ sở dạy nghề bình đẳng trong hoạt động dạy nghề và được hưởng ưu đãi về đất đai, thuế, tín dụng theo quy định của pháp luật.

4. Hỗ trợ các đối tượng được hưởng chính sách người có công, quân nhân xuất ngũ, người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, người tàn tật, khuyết tật, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, người trực tiếp lao động trong các hộ sản xuất nông nghiệp bị thu hồi đất canh tác và các đối tượng chính sách xã hội khác nhằm tạo cơ hội cho họ được học nghề để tìm việc làm, tự tạo việc làm, lập thân, lập nghiệp.

Điều 8. Liên thông trong đào tạo

1. Liên thông trong đào tạo được thực hiện căn cứ vào chương trình đào tạo; người học nghề khi chuyển từ trình độ đào tạo thấp lên trình độ cao hơn cùng ngành nghề hoặc khi chuyển sang học ngành nghề, trình độ đào tạo khác thì không phải học lại những nội dung đã học.

2. Hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 22 và Điều 29 của Luật này căn cứ vào chương trình dạy nghề để quyết định mô-đun, môn học hoặc nội dung mà người học nghề không phải học lại.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương chỉ đạo xây dựng chương trình dạy nghề bảo đảm liên thông giữa các trình độ đào tạo trong dạy nghề.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quy định việc thực hiện liên thông giữa trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề với trình độ đại học cùng ngành nghề đào tạo.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động dạy nghề

1. Lợi dụng hoạt động dạy nghề để trục lợi, lạm dụng sức lao động.

2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên của cơ sở dạy nghề và người học nghề.

3. Gian lận trong tuyển sinh, thi, kiểm tra, cấp bằng, chứng chỉ nghề.

Chương II
CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO TRONG DẠY NGHỀ

Mục 1
SƠ CẤP NGHỀ

Điều 10. Mục tiêu dạy nghề trình độ sơ cấp

Dạy nghề trình độ sơ cấp nhằm trang bị cho người học nghề năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật,

tác phong công nghiệp, có sức khoẻ, tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

Điều 11. Thời gian học nghề trình độ sơ cấp

Dạy nghề trình độ sơ cấp được thực hiện từ ba tháng đến dưới một năm đối với người có trình độ học vấn, sức khoẻ phù hợp với nghề cần học.

Điều 12. Yêu cầu về nội dung, phương pháp dạy nghề trình độ sơ cấp

1. Nội dung dạy nghề trình độ sơ cấp phải phù hợp với mục tiêu dạy nghề trình độ sơ cấp, tập trung vào năng lực thực hành nghề, phù hợp với thực tiễn và sự phát triển của khoa học, công nghệ.

2. Phương pháp dạy nghề trình độ sơ cấp phải chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành nghề và phát huy tính tích cực, tự giác của người học nghề.

Điều 13. Chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp

1. Chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp thể hiện mục tiêu dạy nghề trình độ sơ cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô-đun, mỗi nghề.

2. Chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp do người đứng đầu cơ sở dạy nghề quy định tại Điều 15 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt.

Điều 14. Giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp

Giáo trình dạy nghề trình độ sơ cấp cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi mô-đun trong chương trình dạy nghề, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực. Người đứng đầu cơ sở dạy nghề quy định tại Điều 15 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

Điều 15. Cơ sở dạy nghề trình độ sơ cấp

1. Trung tâm dạy nghề.

2. Trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có đăng ký dạy nghề trình độ sơ cấp.

3. Doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác (sau đây gọi chung là doanh nghiệp), trường trung cấp chuyên nghiệp, trường cao đẳng, trường đại học, cơ sở giáo dục khác có đăng ký dạy nghề trình độ sơ cấp.

Điều 16. Chứng chỉ sơ cấp nghề

Người học nghề học hết chương trình sơ cấp nghề có đủ điều kiện thì được dự kiểm tra, nếu đạt yêu cầu thì được người đứng đầu cơ sở dạy nghề quy định tại Điều 15 của Luật này cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Mục 2
TRUNG CẤP NGHỀ

Điều 17. Mục tiêu dạy nghề trình độ trung cấp

Dạy nghề trình độ trung cấp nhằm trang bị cho người học nghề kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của một nghề; có khả năng làm việc độc lập và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ, tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

Điều 18. Thời gian học nghề trình độ trung cấp

Dạy nghề trình độ trung cấp được thực hiện từ một đến hai năm học tuỳ theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ ba đến bốn năm học tuỳ theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 19. Yêu cầu về nội dung, phương pháp dạy nghề trình độ trung cấp

1. Nội dung dạy nghề trình độ trung cấp phải phù hợp với mục tiêu dạy nghề trình độ trung cấp, tập trung vào năng lực thực hành các công việc của một nghề, nâng cao trình độ học vấn theo yêu cầu đào tạo, bảo đảm tính hệ thống, cơ bản, phù hợp với thực tiễn và sự phát triển của khoa học, công nghệ.

2. Phương pháp dạy nghề trình độ trung cấp phải kết hợp rèn luyện năng lực thực hành nghề với trang bị kiến thức chuyên môn và phát huy tính tích cực, tự giác, khả năng làm việc độc lập của người học nghề.

Điều 20. Chương trình dạy nghề trình độ trung cấp

1. Chương trình dạy nghề trình độ trung cấp thể hiện mục tiêu dạy nghề trình độ trung cấp; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô-đun, môn học, mỗi nghề.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan tổ chức xây dựng chương trình khung trung cấp nghề.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình khung trung cấp nghề; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động và số lượng thành viên của hội đồng; ban hành chương trình khung trung cấp nghề trên cơ sở kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định chương trình khung trung cấp nghề.

4. Căn cứ vào chương trình khung, hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 22 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt chương trình dạy nghề của trường mình.

Điều 21. Giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp

Giáo trình dạy nghề trình độ trung cấp cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi mô-đun, môn học trong chương trình dạy nghề, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực. Hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 22 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

Điều 22. Cơ sở dạy nghề trình độ trung cấp

1. Trường trung cấp nghề.

2. Trường cao đẳng nghề có đăng ký dạy nghề trình độ trung cấp.

3. Trường trung cấp chuyên nghiệp, trường cao đẳng, trường đại học có đăng ký dạy nghề trình độ trung cấp.

Điều 23. Bằng tốt nghiệp trung cấp nghề

Học sinh học hết chương trình trung cấp nghề có đủ điều kiện thì được dự thi, nếu đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 22 của Luật này cấp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Mục 3
CAO ĐẲNG NGHỀ

Điều 24. Mục tiêu dạy nghề trình độ cao đẳng

Dạy nghề trình độ cao đẳng nhằm trang bị cho người học nghề kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của một nghề, có khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc; giải quyết được các tình huống phức tạp trong thực tế; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ, tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

Điều 25. Thời gian học nghề trình độ cao đẳng

Dạy nghề trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tuỳ theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tuỳ theo nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề cùng ngành nghề đào tạo.

Điều 26. Yêu cầu về nội dung, phương pháp dạy nghề trình độ cao đẳng

1. Nội dung dạy nghề trình độ cao đẳng phải phù hợp với mục tiêu dạy nghề trình độ cao đẳng, tập trung vào năng lực thực hành các công việc của một nghề, nâng cao kiến thức chuyên môn theo yêu cầu đào tạo của nghề, bảo đảm tính hệ thống, cơ bản, hiện đại, phù hợp với thực tiễn và đáp ứng sự phát triển của khoa học, công nghệ.

2. Phương pháp dạy nghề trình độ cao đẳng phải kết hợp rèn luyện năng lực thực hành nghề với trang bị kiến thức chuyên môn và phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng tổ chức làm việc theo nhóm.

Điều 27. Chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng

1. Chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng thể hiện mục tiêu dạy nghề trình độ cao đẳng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô-đun, môn học, mỗi nghề.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan tổ chức xây dựng chương trình khung cao đẳng nghề.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình khung cao đẳng nghề; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động và số lượng thành viên của hội đồng; ban hành chương trình khung cao đẳng nghề trên cơ sở kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định chương trình khung cao đẳng nghề.

4. Căn cứ vào chương trình khung, hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 29 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt chương trình dạy nghề của trường mình.

Điều 28. Giáo trình dạy nghề trình độ cao đẳng

Giáo trình dạy nghề trình độ cao đẳng cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi mô-đun, môn học trong chương trình dạy nghề, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực. Hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 29 của Luật này tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức.

Điều 29. Cơ sở dạy nghề trình độ cao đẳng

1. Trường cao đẳng nghề.

2. Trường cao đẳng, trường đại học có đăng ký dạy nghề trình độ cao đẳng.

Điều 30. Bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề

Sinh viên học hết chương trình cao đẳng nghề có đủ điều kiện thì được dự thi, nếu đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng các trường quy định tại Điều 29 của Luật này cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Mục 4
DẠY NGHỀ CHÍNH QUY VÀ DẠY NGHỀ THƯỜNG XUYÊN

Điều 31. Dạy nghề chính quy

Dạy nghề chính quy được thực hiện với các chương trình sơ cấp nghề, trung cấp nghề và cao đẳng nghề tại các cơ sở dạy nghề quy định tại các điều 15, 22 và 29 của Luật này theo các khoá học tập trung và liên tục.

Điều 32. Dạy nghề thường xuyên

1. Dạy nghề thường xuyên được thực hiện với các chương trình dạy nghề quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật này.

2. Dạy nghề thường xuyên được thực hiện linh hoạt về thời gian, địa điểm, phương pháp đào tạo để phù hợp với yêu cầu của người học nghề nhằm tạo điều kiện cho người lao động học suốt đời, nâng cao trình độ kỹ năng nghề thích ứng với yêu cầu của thị trường lao động, tạo cơ hội tìm việc làm, tự tạo việc làm.

Điều 33. Chương trình, phương pháp dạy nghề thường xuyên

1. Chương trình dạy nghề thường xuyên bao gồm:

a) Chương trình bồi dưỡng, nâng cao, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề;

b) Chương trình dạy nghề theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề;

c) Chương trình chuyển giao công nghệ;

d) Chương trình dạy nghề quy định tại các điều 13, 20 và 27 của Luật này được thực hiện theo hình thức vừa làm vừa học hoặc tự học có hướng dẫn để được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề, bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề.

2. Phương pháp dạy nghề thường xuyên phải phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học nghề.

3. Người đứng đầu cơ sở dạy nghề quy định tại Điều 15 của Luật này xây dựng chương trình dạy nghề thường xuyên quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, tổ chức thực hiện và cấp chứng chỉ cho người học nghề. Chứng chỉ phải ghi rõ nội dung và thời gian khoá học.

Người dạy các chương trình dạy nghề thường xuyên quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này là nhà giáo, nhà khoa học, nghệ nhân, người có tay nghề cao.

4. Cơ sở dạy nghề quy định tại các điều 15, 22 và 29 của Luật này chỉ được tổ chức thực hiện các chương trình dạy nghề quy định tại điểm d khoản 1 Điều này sau khi đã bảo đảm thực hiện nhiệm vụ dạy nghề chính quy.

Chương III
TUYỂN SINH HỌC NGHỀ, HỢP ĐỒNG HỌC NGHỀ; THI, KIỂM TRA

Điều 34. Tuyển sinh học nghề

1. Tuyển sinh sơ cấp nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển.

2. Tuyển sinh trung cấp nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển.

3. Tuyển sinh cao đẳng nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển.

4. Các trường hợp được tuyển thẳng vào cao đẳng nghề bao gồm:

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề loại khá trở lên đăng ký học cùng ngành nghề đào tạo;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề đăng ký học cùng ngành nghề đào tạo nếu có ít nhất hai năm làm việc theo nghề đã được đào tạo.

5. Tuyển sinh học nghề được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm, tuỳ theo khả năng đào tạo của cơ sở dạy nghề, thời gian của khoá học và nhu cầu của người học nghề, của doanh nghiệp.

6. Quy chế tuyển sinh học nghề do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương ban hành.

Điều 35. Hợp đồng học nghề

1. Hợp đồng học nghề là sự thoả thuận về quyền và nghĩa vụ giữa người đứng đầu cơ sở dạy nghề với người học nghề.

2. Hợp đồng học nghề phải được giao kết bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

a) Doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để làm việc cho doanh nghiệp;

b) Học nghề tại cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Hợp đồng học nghề được giao kết bằng lời nói hoặc bằng văn bản trong các trường hợp sau đây:

a) Truyền nghề;

b) Kèm cặp nghề tại doanh nghiệp.

4. Hợp đồng học nghề được giao kết trực tiếp giữa người đứng đầu cơ sở dạy nghề với người học nghề. Trường hợp giao kết bằng văn bản thì hợp đồng học nghề được lập thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Điều 36. Nội dung hợp đồng học nghề

1. Hợp đồng học nghề phải có các nội dung sau đây:

a) Tên nghề học, kỹ năng nghề đạt được;

b) Nơi học và nơi thực tập;

c) Thời gian hoàn thành khoá học;

d) Mức học phí và phương thức thanh toán học phí;

đ) Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng;

e) Các thoả thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

2. Trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để làm việc cho doanh nghiệp thì hợp đồng học nghề ngoài những nội dung quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nội dung sau đây:

a) Cam kết của người học nghề về thời hạn làm việc cho doanh nghiệp;

b) Cam kết của doanh nghiệp về việc giao kết hợp đồng lao động sau khi học xong;

c) Trả công cho người học nghề trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp trong thời gian học nghề.

3. Hợp đồng học nghề theo hình thức kèm cặp nghề tại doanh nghiệp ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, phải có thỏa thuận thời gian bắt đầu được trả công và mức tiền công trả cho người học nghề theo từng thời gian.

Điều 37. Chấm dứt hợp đồng học nghề

1. Người học nghề đơn phương chấm dứt hợp đồng học nghề thì không được trả lại học phí. Trường hợp người học nghề đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc do ốm đau, tai nạn, thai sản không đủ sức khoẻ hoặc gia đình có khó khăn không thể tiếp tục học nghề thì được trả lại phần học phí đã đóng của thời gian học còn lại.

2. Cơ sở dạy nghề đơn phương chấm dứt hợp đồng học nghề thì phải báo cho người học nghề biết trước ít nhất ba ngày làm việc và trả lại toàn bộ học phí đã thu, trừ những sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để làm việc cho doanh nghiệp, nếu người học nghề không làm việc theo cam kết thì phải bồi hoàn chi phí dạy nghề. Mức bồi hoàn do hai bên thoả thuận theo hợp đồng học nghề.

Chi phí dạy nghề gồm các khoản chi phí hợp lý cho người dạy, tài liệu, vật liệu thực hành, chi phí khấu hao nhà xưởng, máy móc thiết bị và các chi phí khác đã chi cho người học nghề.

Điều 38. Thi, kiểm tra

1. Thi, kiểm tra trong trong quá trình học nghề gồm kiểm tra định kỳ; kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học theo chương trình đã ban hành; thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương ban hành quy chế thi, kiểm tra.

Chương IV
CƠ SỞ DẠY NGHỀ

Mục 1
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DẠY NGHỀ, TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ, TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Điều 39. Các loại hình trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề công lập do Nhà nước thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

2. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề tư thục do các tổ chức hoặc cá nhân thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

3. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài thành lập theo hình thức liên doanh hoặc 100% vốn nước ngoài do tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

Điều 40. Điều kiện thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề được thành lập khi có đề án bảo đảm các điều kiện chủ yếu sau đây:

a) Có trường sở, khả năng tài chính và thiết bị dạy lý thuyết, thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo;

b) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất, trình độ chuẩn và kỹ năng nghề bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề.

2. Điều kiện cụ thể thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quy định.

Điều 41. Thẩm quyền, thủ tục thành lập, cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động dạy nghề, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Thẩm quyền thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề công lập và cho phép thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề tư thục được quy định như sau:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh và cho phép thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội quyết định thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề trực thuộc;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quyết định thành lập trường cao đẳng nghề công lập; cho phép thành lập trường cao đẳng nghề tư thục.

2. Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thì có quyền đình chỉ hoạt động dạy nghề, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

3. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập, đình chỉ hoạt động dạy nghề, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề và đăng ký hoạt động dạy nghề do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương quy định.

Điều 42. Đình chỉ hoạt động dạy nghề

1. Đình chỉ hoạt động dạy nghề của cơ sở dạy nghề quy định tại các điều 15, 22 và 29 của Luật này khi có hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề gây hậu quả nghiêm trọng.

2. Đình chỉ hoạt động dạy nghề đối với từng nghề của cơ sở dạy nghề quy định tại các điều 15, 22 và 29 của Luật này khi có một trong các hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề sau đây:

a) Không bảo đảm các điều kiện về trường sở, tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 của Luật này;

b) Không bảo đảm các điều kiện về đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề quy định tại điểm b khoản 1 Điều 40 của Luật này;

c) Không bảo đảm các điều kiện về chương trình, giáo trình dạy nghề quy định tại các điều 13, 14, 20, 21, 27 và 28 của Luật này.

3. Thời hạn đình chỉ hoạt động dạy nghề được thực hiện theo các quy định sau đây:

a) Đình chỉ hoạt động dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề cho đến khi khắc phục xong vi phạm, nhưng tối đa không quá 24 tháng. Trường hợp quá thời hạn này mà vẫn chưa khắc phục xong vi phạm thì cơ sở dạy nghề quy định tại khoản 3 Điều 15, khoản 3 Điều 22 và khoản 2 Điều 29 của Luật này không được tiếp tục hoạt động dạy nghề; cơ sở dạy nghề quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15, khoản 1 và khoản 2 Điều 22, khoản 1 Điều 29 của Luật này bị giải thể theo quy định tại Điều 43 của Luật này;

b) Đình chỉ hoạt động dạy nghề đối với từng nghề của cơ sở dạy nghề cho đến khi khắc phục xong vi phạm, nhưng tối đa không quá 12 tháng. Trường hợp quá thời hạn này mà vẫn chưa khắc phục xong vi phạm thì cơ sở dạy nghề không được tiếp tục hoạt động dạy nghề đối với nghề chưa khắc phục xong vi phạm.

Điều 43. Giải thể trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;

b) Khi trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề hết thời hạn bị đình chỉ hoạt động dạy nghề mà vẫn chưa khắc phục xong vi phạm;

c) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề;

d) Khi trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề hết thời hạn hoạt động được ghi trong quy chế, điều lệ.

2. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề bị giải thể phải xây dựng phương án giải quyết quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học nghề và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật, trình người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề xem xét, quyết định.

Điều 44. Quy chế trung tâm dạy nghề, Điều lệ trường trung cấp nghề, Điều lệ trường cao đẳng nghề

1. Quy chế mẫu của trung tâm dạy nghề có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm dạy nghề;

b) Nhiệm vụ và quyền của giáo viên dạy nghề, người học nghề;

c) Tổ chức, hoạt động và quản lý trung tâm dạy nghề;

d) Quan hệ giữa trung tâm dạy nghề với doanh nghiệp và xã hội.

2. Điều lệ mẫu của trường trung cấp nghề, Điều lệ mẫu của trường cao đẳng nghề có nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 2 Điều 52 của Luật giáo dục.

3. Quy chế mẫu trung tâm dạy nghề, Điều lệ mẫu trường trung cấp nghề, Điều lệ mẫu trường cao đẳng nghề do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương ban hành.

4. Trung tâm dạy nghề căn cứ vào Quy chế mẫu để xây dựng Quy chế của trung tâm mình. Trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề căn cứ vào Điều lệ mẫu để xây dựng Điều lệ của trường mình.

Điều 45. Giám đốc trung tâm dạy nghề

1. Giám đốc trung tâm dạy nghề phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý;

d) Đủ sức khoẻ theo quy định.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận giám đốc trung tâm dạy nghề được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm dạy nghề công lập bổ nhiệm giám đốc trung tâm dạy nghề công lập trực thuộc;

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công nhận giám đốc trung tâm dạy nghề tư thục trên địa bàn theo đề nghị của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm.

3. Giám đốc trung tâm dạy nghề có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm dạy nghề;

b) Cấp chứng chỉ sơ cấp nghề.

4. Thủ tục bổ nhiệm, công nhận giám đốc trung tâm dạy nghề được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Điều 46. Hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề

1. Hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã qua giảng dạy hoặc tham gia quản lý dạy nghề ít nhất là 5 năm;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp nghề; có bằng thạc sỹ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng nghề;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý;

d) Đủ sức khoẻ theo quy định.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề được quy định như sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề công lập trực thuộc;

b) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn theo đề nghị của hội đồng quản trị hoặc cá nhân là chủ sở hữu trường;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng nghề tư thục theo đề nghị của hội đồng quản trị hoặc cá nhân là chủ sở hữu trường.

3. Hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường trung cấp nghề cấp bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, chứng chỉ sơ cấp nghề; hiệu trưởng trường cao đẳng nghề cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề, bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, chứng chỉ sơ cấp nghề.

4. Thủ tục bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Điều 47. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập đối với trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề công lập; hội

đồng quản trị được thành lập đối với trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề tư thục có từ hai thành viên góp vốn trở lên (sau đây gọi chung là hội đồng trường).

2. Hội đồng trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị về phương hướng, mục tiêu, kế hoạch và các dự án phát triển của trường;

b) Quyết nghị về điều lệ hoặc sửa đổi, bổ sung điều lệ của trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết nghị về huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực của trường;

d) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường.

3. Thủ tục thành lập, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của hội đồng trường được quy định trong Điều lệ mẫu của trường trung cấp nghề, Điều lệ mẫu của trường cao đẳng nghề.

Điều 48. Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức xã hội trong trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức xã hội trong trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề hoạt động theo Điều lệ của tổ chức mình và theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Hội đồng tư vấn, Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề trong trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Hội đồng tư vấn trong trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề do giám đốc, hiệu trưởng thành lập để lấy ý kiến của giáo viên, cán bộ quản lý, đại diện các tổ chức trong trung tâm, trường nhằm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của giám đốc, hiệu trưởng.

2. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề là tổ chức tư vấn giúp giám đốc, hiệu trưởng duyệt chương trình, giáo trình. Hội đồng thẩm định gồm giáo viên, cán bộ quản lý dạy nghề, cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật và người sử dụng lao động am hiểu về nghề. Hội đồng thẩm định có từ năm đến chín thành viên tuỳ theo từng chương trình, giáo trình được thẩm định.

3. Tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn và Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề do giám đốc, hiệu trưởng quy định.

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm quy định tại các điều 58, 59 và 60 của Luật giáo dục.

2. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề;

b) Tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp;

c) Liên doanh, liên kết hoạt động dạy nghề với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài;

d) Được thành lập doanh nghiệp và tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

đ) Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình dạy nghề khi tổ chức dạy nghề cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Mục 2
TRUNG TÂM DẠY NGHỀ, TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ, TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Điều 51. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài được

Nhà nước Việt Nam bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp theo pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động dạy nghề theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 52. Thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài được thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên;

b) Có trường sở, thiết bị dạy lý thuyết, thực hành phù hợp với nghề, trình độ và quy mô đào tạo;

c) Có văn bản chứng nhận của ngân hàng về vốn điều lệ.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư cho trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có vốn đầu tư nước ngoài khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và có văn bản thoả thuận của cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề có thẩm quyền.

Mục 3
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ DẠY NGHỀ

Điều 53. Chính sách đối với cơ sở dạy nghề

1. Nhà nước có chính sách giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất, ưu đãi về tín dụng, miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật đối với cơ sở dạy nghề; miễn thuế theo quy định của pháp luật đối với sản phẩm được tạo ra từ hoạt động dạy nghề phục vụ cho cơ sở dạy nghề.

2. Uỷ ban nhân dân các cấp có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở dạy nghề, cơ sở đào tạo khác, các nhà khoa học phổ biến tiến bộ khoa học kỹ thuật và chuyển giao công nghệ, đặc biệt là trong các lĩnh vực về nông, lâm, ngư nghiệp.

3. Cơ sở dạy nghề tư thục được hưởng các chính sách quy định tại các điều 65, 66, 67 và 68 của Luật giáo dục.

Điều 54. Chính sách đối với cơ sở dạy nghề tiếp nhận học sinh phổ thông dân tộc nội trú, cơ sở dạy nghề đào tạo người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Nhà nước có chính sách đầu tư bảo đảm các điều kiện cho cơ sở dạy nghề tiếp nhận học sinh phổ thông dân tộc nội trú khi ra trường được vào học nghề.

2. Nhà nước có chính sách hỗ trợ cho các cơ sở dạy nghề phát triển các nghề đáp ứng nhu cầu học nghề của người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Chương V
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA DOANH NGHIỆP TRONG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 55. Quyền của doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề

1. Được thành lập trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề để đào tạo nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và cho xã hội.

2. Được tổ chức dạy nghề cho người lao động để làm việc cho doanh nghiệp; được Nhà nước hỗ trợ khi tiếp nhận người tàn tật, khuyết tật vào học nghề và làm việc cho doanh nghiệp.

3. Được liên doanh, liên kết với cơ sở dạy nghề để tổ chức dạy nghề cho người lao động; tổ chức nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Được cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề, cơ sở dạy nghề mời tham gia hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề; giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập của người học nghề; tham gia xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề, đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đối với những nghề liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

5. Được trừ để tính thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật đối với các khoản chi phí sau đây:

a) Các khoản đầu tư, chi phí hợp lý của doanh nghiệp để duy trì hoạt động của cơ sở dạy nghề trực tiếp phục vụ cho sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

b) Chi phí dạy nghề của doanh nghiệp cho người lao động được tuyển dụng vào làm việc cho doanh nghiệp.

Điều 56. Nghĩa vụ của doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề

1. Cung cấp thông tin về ngành nghề, nhu cầu đào tạo và sử dụng lao động của doanh nghiệp cho cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề.

2. Tiếp nhận người học nghề đến tham quan, thực tập kỹ năng nghề tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với cơ sở dạy nghề.

3. Trả công cho người học nghề khi họ trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp. Mức tiền công do hai bên thỏa thuận.

Điều 57. Nghĩa vụ của doanh nghiệp trong việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề và đào tạo lại nghề cho người lao động của doanh nghiệp

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động của doanh nghiệp để đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực và đổi mới công nghệ trong sản xuất, kinh doanh.

2. Tạo điều kiện cho người lao động của doanh nghiệp vừa làm, vừa học để nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

3. Đào tạo lại nghề cho người lao động khi chuyển sang làm công việc khác của doanh nghiệp. Chi phí đào tạo lại và tiền lương, tiền công cho người lao động trong thời gian học nghề do doanh nghiệp chi trả.

Chương VI
GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ, NGƯỜI HỌC NGHỀ

Mục 1
GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ

Điều 58. Giáo viên dạy nghề

1. Giáo viên dạy nghề là người dạy lý thuyết, dạy thực hành hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trong các cơ sở dạy nghề.

2. Giáo viên dạy nghề phải có những tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Luật giáo dục.

3. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề được quy định như sau:

a) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ sơ cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

b) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ trung cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật hoặc đại học chuyên ngành; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

c) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ cao đẳng nghề phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật

hoặc đại học chuyên ngành trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

d) Trường hợp giáo viên dạy nghề quy định tại các điểm a, b và c của khoản này không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ đào tạo sư phạm.

Điều 59. Nhiệm vụ và quyền của giáo viên dạy nghề

1. Giáo viên dạy nghề có các nhiệm vụ quy định tại Điều 72 của Luật giáo dục.

2. Giáo viên dạy nghề có các quyền quy định tại Điều 73 của Luật giáo dục và các quyền sau đây:

a) Được đi thực tế sản xuất, tiếp cận với công nghệ mới;

b) Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở dạy nghề để thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở dạy nghề, xây dựng chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

Điều 60. Tuyển dụng, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên dạy nghề

1. Tuyển dụng giáo viên dạy nghề ở cơ sở dạy nghề công lập phải bảo đảm các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 58 của Luật này và được thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật về lao động.

2. Tuyển dụng giáo viên dạy nghề ở các cơ sở dạy nghề tư thục phải bảo đảm các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 58 của Luật này và được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề, tin học, ngoại ngữ đối với giáo viên dạy nghề thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương.

Điều 61. Thỉnh giảng

1. Cơ sở dạy nghề được mời người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 58 của Luật này đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng.

2. Người được mời thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 72 của Luật giáo dục.

3. Người được mời thỉnh giảng là cán bộ, công chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

Điều 62. Chính sách đối với giáo viên dạy nghề

1. Được hưởng chính sách bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính sách tiền lương, chính sách đối với nhà giáo công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn quy định tại các Điều 80, 81 và 82 của Luật giáo dục.

2. Được hưởng phụ cấp khi dạy thực hành các nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của Chính phủ và được hưởng các chính sách khác đối với nhà giáo.

Mục 2
NGƯỜI HỌC NGHỀ

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền của người học nghề

Người học nghề có các nhiệm vụ và quyền quy định tại Điều 85 và Điều 86 của Luật giáo dục.

Điều 64. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn của người học nghề

1. Người tốt nghiệp các khoá học nghề theo chế độ cử tuyển, theo các chương trình do Nhà nước đặt hàng, cấp học bổng, chi phí dạy nghề hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam phải chấp hành sự điều động làm việc có thời hạn của Nhà nước; trường hợp không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí dạy nghề.

2. Người tốt nghiệp các khoá học nghề do người sử dụng lao động cấp học bổng, chi phí dạy nghề phải làm việc cho người sử dụng lao động theo thời hạn đã cam kết trong hợp đồng học nghề; trường hợp không thực hiện đúng cam kết thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí dạy nghề.

Điều 65. Chính sách đối với người học nghề

1. Người học nghề được hưởng chính sách học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, chính sách tín dụng giáo dục, chính sách miễn, giảm phí dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên quy định tại các Điều 89, 90, 91 và 92 của Luật giáo dục.

2. Học sinh tốt nghiệp trường trung học cơ sở dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông dân tộc nội trú, kể cả nội trú dân nuôi được tuyển thẳng vào học trường trung cấp nghề.

3. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú khi chuyển sang học nghề được hưởng chính sách như học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú.

4. Trong quá trình học nghề nếu người học nghề đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc do ốm đau, tai nạn, thai sản không đủ sức khoẻ hoặc gia đình có khó khăn không thể tiếp tục học nghề hoặc đi làm thì được bảo lưu kết quả học nghề và được trở lại tiếp tục học tập để hoàn thành khóa học. Thời gian được bảo lưu kết quả học nghề không quá bốn năm.

Điều 66. Chính sách đối với người học nghề để đi làm việc ở nước ngoài

1. Nhà nước có chính sách tổ chức dạy nghề cho người lao động để đưa đi làm việc ở nước ngoài.

2. Trường hợp người đang học nghề mà đi làm việc ở nước ngoài thì được bảo lưu kết quả học nghề. Thời gian được bảo lưu kết quả học nghề không quá bốn năm.

Điều 67. Chính sách đối với người đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi nghề

1. Nhà nước khuyến khích người học nghề tham gia thi học sinh giỏi nghề để nâng cao năng lực thực hành nghề. Người đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc gia, quốc tế được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc gia, nếu có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp nghề được tuyển thẳng vào trường cao đẳng, trường cao đẳng nghề để học ngành nghề phù hợp với nghề đã đạt giải.

3. Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc tế, nếu có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp nghề thì được tuyển thẳng vào trường đại học để học ngành nghề phù hợp với nghề đã đạt giải.

Chương VII
DẠY NGHỀ CHO NGƯỜI TÀN TẬT, KHUYẾT TẬT

Điều 68. Mục tiêu dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật

Dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật nhằm giúp họ có năng lực thực hành nghề phù hợp với khả năng lao động của mình để tự tạo việc làm hoặc tìm được việc làm, ổn định đời sống và hoà nhập cộng đồng.

Điều 69. Cơ sở dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật

1. Cơ sở dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 40 của Luật này và các điều kiện sau đây:

a) Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề; giáo trình, phương pháp và thời gian dạy nghề phù hợp với người tàn tật, khuyết tật;

b) Giáo viên có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người tàn tật, khuyết tật.

2. Các công trình xây dựng phục vụ cho người tàn tật, khuyết tật học nghề phải bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Điều 70. Chính sách đối với cơ sở dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật

1. Nhà nước khuyến khích các cơ sở dạy nghề tuyển người tàn tật, khuyết tật vào học hòa nhập; khuyến khích tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở dạy nghề dành cho người tàn tật, khuyết tật.

2. Cơ sở dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật được hưởng các chính sách quy định tại Điều 53 của Luật này và được Nhà nước hỗ trợ về tài chính để đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề; được giao đất không thu tiền hoặc thuê đất ở nơi thuận lợi cho việc học nghề của người tàn tật, khuyết tật.

Điều 71. Chính sách đối với người tàn tật, khuyết tật học nghề

1. Được hưởng học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, chính sách tín dụng giáo dục, chính sách miễn, giảm phí dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên quy định tại các Điều 89, 90, 91 và 92 của Luật giáo dục.

2. Được tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí.

3. Được giảm hoặc miễn học phí.

4. Người tàn tật, khuyết tật học nghề thuộc hộ nghèo được miễn học phí, được cấp học bổng và hỗ trợ ăn, ở, đi lại theo quy định của pháp luật.

Điều 72. Chính sách đối với giáo viên dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật

1. Nhà nước đầu tư đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, kỹ năng, phương pháp dạy nghề đối với giáo viên dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật.

2. Giáo viên dạy nghề cho người tàn tật, khuyết tật được hưởng chế độ đối với giáo viên dạy nghề quy định tại Điều 62 của Luật này và được hưởng phụ cấp đặc thù theo quy định của Chính phủ.

Chương VIII
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG DẠY NGHỀ

Điều 73. Kiểm định chất lượng dạy nghề

1. Kiểm định chất lượng dạy nghề nhằm đánh giá, xác định mức độ thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề.

2. Kiểm định chất lượng dạy nghề được thực hiện định kỳ đối với cơ sở dạy nghề trong phạm vi cả nước. Kết quả kiểm định được công bố công khai để người học nghề, xã hội biết và giám sát.

Điều 74. Nội dung, hình thức kiểm định chất lượng dạy nghề

1. Nội dung kiểm định chất lượng đối với cơ sở dạy nghề bao gồm các tiêu chí sau đây:

a) Mục tiêu và nhiệm vụ;

b) Tổ chức và quản lý;

c) Hoạt động dạy và học;

d) Giáo viên và cán bộ quản lý;

đ) Chương trình, giáo trình;

e) Thư viện;

g) Cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học;

h) Quản lý tài chính;

i) Các dịch vụ cho người học nghề.

2. Các hình thức kiểm định chất lượng dạy nghề bao gồm:

a) Tự kiểm định chất lượng dạy nghề của cơ sở dạy nghề;

b) Kiểm định chất lượng dạy nghề của cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề.

Điều 75. Quản lý và tổ chức thực hiện kiểm định chất lượng dạy nghề

Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở Trung ương quy định tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng dạy nghề, chỉ đạo, tổ chức thực hiện kiểm định chất lượng dạy nghề.

Điều 76. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở dạy nghề trong việc thực hiện kiểm định chất lượng dạy nghề

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng dạy nghề.

2. Tổ chức tự kiểm định chất lượng dạy nghề theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng dạy nghề.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng dạy nghề khi cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề thực hiện kiểm định tại cơ sở mình.

4. Trong trường hợp không đồng ý với kết luận kiểm định thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Điều 77. Công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề

1. Cơ sở dạy nghề đã được kiểm định chất lượng nếu đạt yêu cầu thì được cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề. Giấy chứng nhận có giá trị trong thời hạn năm năm.

2. Cơ sở dạy nghề không duy trì được chất lượng theo tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề thì bị thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương có thẩm quyền cấp và thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề.

Điều 78. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở dạy nghề được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề

Cơ sở dạy nghề được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng dạy nghề;

2. Hằng năm báo cáo kết quả tự kiểm định với cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề;

3. Được hưởng chính sách hỗ trợ đầu tư để nâng cao chất lượng dạy nghề và được tham gia đấu thầu thực hiện chỉ tiêu dạy nghề theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Chương IX
ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Điều 79. Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

1. Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia được xây dựng theo bậc trình độ kỹ năng nghề cho mỗi nghề. Số lượng bậc trình độ kỹ năng nghề đối với từng nghề phụ thuộc vào mức độ phức tạp của nghề đó.

2. Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia là cơ sở để người lao động phấn đấu nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sản xuất, kinh doanh và để người sử dụng lao động bố trí công việc, trả lương hợp lý cho người lao động; góp phần nâng cao khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực nghề nghiệp; là căn cứ để xây dựng chương trình dạy nghề phù hợp với yêu cầu của sản xuất, kinh doanh.

Điều 80. Xây dựng và ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở trung ương ban hành nguyên tắc, quy trình và tổ chức chỉ đạo việc xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì, phối hợp với cơ quan, hội nghề nghiệp có liên quan tổ chức xây dựng và ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề sau khi có văn bản thoả thuận của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở trung ương.

Điều 81. Tổ chức thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức chỉ đạo việc thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia của người lao động.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động ở trung ương thực hiện quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Điều 82. Quyền của người lao động trong việc tham dự đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Người lao động có kỹ năng nghề tích luỹ được trong quá trình học tập, làm việc có quyền tham dự đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Người lao động có quyền đề nghị phúc khảo kết quả đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tố cáo sai sự thật.

3. Người lao động đạt yêu cầu ở bậc trình độ kỹ năng nghề nào thì được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia ở bậc trình độ đó. Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia có giá trị trong phạm vi cả nước.

Chương X
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ DẠY NGHỀ

Điều 83. Nội dung quản lý nhà nước về dạy nghề

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển dạy nghề.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dạy nghề.

3. Quy định mục tiêu, nội dung, phương pháp, chương trình dạy nghề; tiêu chuẩn giáo viên dạy nghề; danh mục nghề đào tạo ở các cấp trình độ; tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị; quy chế tuyển sinh và cấp bằng, chứng chỉ nghề.

4. Tổ chức thực hiện việc kiểm định chất lượng dạy nghề.

5. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về tổ chức và hoạt động dạy nghề.

6. Tổ chức bộ máy quản lý dạy nghề.

7. Tổ chức, chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.

8. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực để phát triển dạy nghề.

9. Tổ chức, chỉ đạo công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ về dạy nghề.

10. Tổ chức, quản lý công tác hợp tác quốc tế về dạy nghề.

11. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dạy nghề; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về dạy nghề.

Điều 84. Cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về dạy nghề.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về dạy nghề.

3. Bộ, Cơ quan ngang Bộ phối hợp với Cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề ở trung ương thực hiện quản lý nhà nước về dạy nghề theo thẩm quyền.

4. Uỷ ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về dạy nghề theo phân cấp của Chính phủ và có trách nhiệm đầu tư phát triển dạy nghề đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực của địa phương.

Điều 85. Đầu tư cho dạy nghề

Các nguồn tài chính đầu tư cho dạy nghề, ngân sách nhà nước chi cho dạy nghề, ưu tiên đầu tư tài chính và đất đai xây dựng cơ sở dạy nghề, khuyến khích đầu tư cho dạy nghề, học phí, lệ phí tuyển sinh học nghề, ưu đãi về thuế trong xuất bản giáo trình dạy nghề, sản xuất thiết bị dạy nghề được thực hiện theo quy định tại các Điều 101, 102, 103, 104, 105 và 106 của Luật giáo dục.

Điều 86. Quỹ hỗ trợ học nghề

1. Quỹ hỗ trợ học nghề được thành lập để hỗ trợ cho người học nghề.

2. Nguồn tài chính của Quỹ hỗ trợ học nghề bao gồm đóng góp tự nguyện của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân; hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đóng góp cho Quỹ hỗ trợ học nghề.

3. Quỹ hỗ trợ học nghề hoạt động không vì mục đích lợi nhuận, được miễn thuế. Việc quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ học nghề phải đúng mục đích và theo quy định của pháp luật.

4. Chính phủ quy định cụ thể việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ học nghề.

Điều 87. Hợp tác quốc tế về dạy nghề

Hợp tác quốc tế về dạy nghề được thực hiện theo quy định tại Điều 108 và Điều 109 của Luật giáo dục.

Điều 88. Thanh tra dạy nghề

1. Thanh tra dạy nghề là thanh tra chuyên ngành.

2. Việc thanh tra về hoạt động trong lĩnh vực dạy nghề thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Chính phủ quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của thanh tra dạy nghề.

Điều 89. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Luật này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của Luật này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Việc xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực dạy nghề được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 90. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động dạy nghề thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 91. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2007.

Trường hợp có sự khác nhau giữa quy định của Luật này với quy định của luật khác về cùng một nội dung liên quan đến hoạt động dạy nghề thì áp dụng theo quy định của Luật này.

Điều 92. Hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các Điều 62, 72, 84, 86, 88 và 89 của Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2006.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Phú Trọng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 05/2006/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 10 THÁNG 7 NĂM 2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các trường dạy nghề được thành lập trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi đến trước ngày 31 tháng 12 năm 2006 phải hoàn thành việc chuyển thành trường trung cấp nghề theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Đối với những trường đủ điều kiện theo quy định, thì nâng cấp thành trường cao đẳng nghề theo Quy định ban hành kem theo Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Người đứng đầu cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội có trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề trực thuộc; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUY ĐỊNH
VỀ THỦ TỤC THÀNH LẬP VÀ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ, TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề thuộc các loại hình công lập và tư thục; không áp dụng đối với các trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều 2. Nguyên tắc thành lập

1. Việc thành lập và cho phép thành lập trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề phải phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở dạy nghề và nhu cầu phát triển nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế, hình thức sở hữu có đủ điều kiện theo quy định đều có quyền thành lập trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Chương II
THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ, TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Mục I
THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Điều 3. Hồ sơ thành lập trường cao đẳng nghề

Hồ sơ thành lập trường cao đẳng nghề gồm:

1. Văn bản đề nghị thành lập trường của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) đối với trường cao đẳng nghề công lập (theo mẫu số 1a); đơn đề nghị thành lập trường của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường cao đẳng nghề tư thục (theo mẫu số 1b);

2. Đề án thành lập trường cao đẳng nghề (theo mẫu số 2)

Đề án thành lập trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường cao đẳng nghề;

b. Quy mô đào tạo tối thiểu là 700 học sinh, sinh viên;

c. Số lượng nghề đào tạo ở trình độ cao đẳng nghề tối thiểu là 3 nghề;

d. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Đất sử dụng tối thiểu 20.000 m^2 đối với khu vực đô thị, 40.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 "Trường dạy nghề - tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành kèm theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

đ. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

e. Có văn bản của cơ quan tài chính có thẩm quyền xác nhận khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường cao đẳng nghề tư thục đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

3. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

4. Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về quyền sử dụng đất lâu dài để xây dựng trường; hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

Điều 4. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ và quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng nghề

1. Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thành lập trường cao đẳng nghề.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề thẩm định và trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định thành lập trường cao đẳng nghề công lập, quyết định cho phép thành lập trường cao đẳng nghề tư thục. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập, phải trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường bằng văn bản nêu rõ lý do.

Mục II
THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Điều 5. Hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề

Hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề gồm:

1. Văn bản đề nghị thành lập trường của cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường trung cấp nghề công lập (theo mẫu số 3a); đơn đề nghị thành lập trường của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tư thục (theo mẫu số 3b);

2. Đề án thành lập trường (theo mẫu số 4)

Đề án thành lập trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường trung cấp nghề;

b. Quy mô đào tạo tối thiểu là 500 học sinh;

c. Số lượng nghề đào tạo ở trình độ trung cấp nghề tối thiểu là 3 nghề;

d. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với quy mô ngành nghề, trình độ đào tạo. Đất sử dụng tối thiểu 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị, 30.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 "Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế" được ban hành kèm theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

đ. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

e. Có văn bản của cơ quan tài chính có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề tư thục đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường.

3. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

4. Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về quyền sử dụng đất lâu dài để xây dựng trường; hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm);

Điều 6. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ và quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp nghề

1. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ và quyết định thành lập trường trung cấp nghề trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội:

a. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội tiếp nhận hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề trực thuộc.

b. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Người đứng đầu cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội thẩm định và quyết định thành lập trường trung cấp nghề trực thuộc.

2. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ và quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc cấp tỉnh hoặc cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn tỉnh:

a. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn tỉnh.

b. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

c. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh hoặc cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề, người có thẩm quyền quyết định quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 điều này có trách nhiệm gửi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường trung cấp nghề về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, theo dõi và quản lý.

Chương III
THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 7. Đăng ký hoạt động dạy nghề

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề phải tiến hành đăng ký hoạt động dạy nghề tại cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 9 của Quy định này và chỉ được phép tuyển sinh sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề

Hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề gồm:

1. Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 5);

2. Bản sao Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường (đối với trường trung cấp nghề của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội);

3. Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng;

4. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

5. Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 6).

Điều 9. Tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề

1. Đối với trường cao đẳng nghề:

a. Tổng cục Dạy nghề tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề các trường cao đẳng nghề.

b. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 7 và mẫu số 7a); trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

c. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề, Tổng cục Dạy nghề sao gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi trường cao đẳng nghề có trụ sở chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề để thực hiện quản lý trên địa bàn.

2. Đối với trường trung cấp nghề trên địa bàn tỉnh:

a. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề các trường trung cấp nghề trên địa bàn tỉnh.

b. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 8); trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

c. Định kỳ 6 tháng, năm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, báo cáo Tổng cục Dạy nghề về tình hình đăng ký hoạt động dạy nghề trên địa bàn.

Điều 10. Đăng ký bổ sung nghề đào tạo

1. Trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề khi có nhu cầu bổ sung nghề đào tạo ở các trình độ đào tạo thuộc chức năng, nhiệm vụ của trường thì làm đơn đăng ký bổ sung nghề đào tạo.

2. Hồ sơ đăng ký bổ sung nghề đào tạo bao gồm:

a. Đơn đăng ký bổ sung nghề đào tạo (theo mẫu số 9);

b. Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc bổ sung nghề đào tạo (theo mẫu số 6);

3. Tiếp nhận, xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung nghề đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1a

(Tên Bộ, ngành...., UBND tỉnh/thành phố.....)
Số:...../.....
V/v: Đề nghị thành lập trường cao đẳng nghề.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
.....,ngày..... tháng.....năm 200.....

Kính gửi: **Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**
(Nội dung văn bản đề nghị thành lập trường cao đẳng nghề gồm:)

- Lý do thành lập trường cao đẳng nghề: .....
- Tên trường cao đẳng nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế: (nếu có).....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):.....
- Điện thoại:....., Fax:....., E-mail.....
- Nghề, quy mô, trình độ đào tạo:.....
- Diện tích đất sử dụng....., diện tích xây dựng .....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo Đề án thành lập trường cao đẳng nghề)
- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

(Bộ trưởng, Thủ trưởng ngành.....,
Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố.....)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1a: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 1b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày..... tháng.....năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Kính gửi:.....
- Họ tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) xin thành lập:.....
- Ngày, tháng, năm sinh; số chứng minh thư; nơi thường trú (nếu là cá nhân): .....
- Tên trường cao đẳng nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại:....., Fax....., E-mail:.....
- Nghề, quy mô, trình độ đào tạo:.....
- Diện tích đất sử dụng:....., diện tích đất xây dựng .....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo Đề án thành lập trường cao đẳng nghề)
Chúng tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.
Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

Tổ chức hoặc người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1b: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày..... tháng.....năm 200.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

Phần thứ nhất. Sự cần thiết thành lập trường cao đẳng nghề

Phần thứ hai. Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của trường

I. Thông tin chung về trường cao đẳng nghề xin thành lập

- Tên trường:.....Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở chính của trường.....Điện thoại:..... Fax..... E-mail: .....
+ Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):.....
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).....
- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:.....(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

II. Mục tiêu đào tạo của trường

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, thời gian đào tạo, quy mô đào tạo

Số TT	Trình độ đào tạo và tên nghề	Thời gian đào tạo	Quy mô đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 2010				
				2006	2007	2008	2009	2010
I	Cao đẳng nghề							
1								
II	Trung cấp nghề							
1								

III. Tổ chức bộ máy quản lý nhà trường

1. Mô hình tổ chức bộ máy:

- Ban giám hiệu;..... - Các phòng chức năng;..... - Các khoa chuyên môn;.....- Các tổ bộ môn.....

2. Chức năng, nhiệm vụ chính của Ban giám hiệu và các phòng, khoa, tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất kỹ thuật:

- Cơ sở hạ tầng:

+ Diện tích đất sử dụng:

* Đất xây dựng;..... * Đất lưu thông .....

+ Diện tích đất xây dựng:

* Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành..... * Khu phục vụ: thư viện, khu thể thao, ký túc xá, nhà ăn.....

* Các hạng mục khác:.....

- Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề.

2. Đội ngũ giáo viên:

- Số lượng giáo viên; trình độ đào tạo của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình giảng dạy

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án.

- Nguồn vốn;..... - Kế hoạch sử dụng vốn.....

Phần thứ ba. Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án

I. Thực trạng cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên của nhà trường (đối với trường được nâng cấp từ cơ sở dạy nghề hiện có)

II. Kế hoạch và tiến độ cụ thể thực hiện đề án

Phần thứ tư. Hiệu quả kinh tế xã hội

- Về kinh tế:
- Về xã hội, môi trường:
- Tính bền vững của đề án:

Phê duyệt	**Cơ quan lập đề án**
của bộ, ngành.....UBND tỉnh/TP	**hoặc người đại diện**
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú: Việc đặt tên trường phải đảm bảo nguyên tắc sau:

1. Tên của trường bao gồm các cụm từ sau: "Trường cao đẳng nghề + tên nghề hoặc nhóm nghề đào tạo chính hoặc tên riêng hoặc tên địa phương hoặc theo số thứ tự và tên ngành hoặc địa phương kèm theo";

2. Tên trường không được trùng với tên trường đã thành lập trước đó trong mạng lưới.

Tên trường được ghi trong quyết định thành lập, con dấu, biển trường và các văn bản giấy tờ giao dịch.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 3a

(Tên cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành..., Sở..., UBND huyện/quận	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số:...../.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v: Đề nghị thành lập trường trung cấp nghề công lập.....	*.....,ngày..... tháng.....năm 20.....*

Kính gửi:.....

(Nội dung văn bản đề nghị thành lập trường trung cấp nghề công lập gồm:)

- Lý do thành lập trường trung cấp nghề: .....
- Tên trường trung cấp nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế: (nếu có).....
- Địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ cơ sở, chi nhánh (nếu có):.....
- Điện thoại:....., Fax:....., E-mail.....
+ Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có): .....
- Nghề, quy mô, trình độ đào tạo:.....
- Diện tích đất sử dụng....., diện tích xây dựng .....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo Đề án thành lập trường trung cấp nghề)

- Đề nghị Bộ, ngành...., UBND tỉnh/thành phố..... xem xét quyết định.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.....
Giám đốc sở....., chủ tịch UBND huyện/quận...
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 3a: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 3b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày..... tháng.....năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Kính gửi:.....

- Họ tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) xin thành lập:.....
- Ngày, tháng, năm sinh; số chứng minh thư; nơi thường trú (nếu là cá nhân): .....
- Tên trường trung cấp nghề:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính của trường:.. .....
- Điện thoại:....., Fax....., E-mail:.....

+ Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):

- Nghề, quy mô, trình độ đào tạo:.....
- Diện tích đất sử dụng:....., diện tích xây dựng .....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo Đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị Uỷ ban nhân dân tỉnh/thành phố..... xem xét, quyết định.

Tổ chức hoặc người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 3b: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 200.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Phần thứ nhất. Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề

Phần thứ hai. Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện bảo đảm cho trường hoạt động

I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề xin thành lập

- Tên trường:.....Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở chính của trường.....Điện thoại:..... Fax..... E-mail:.....
+ Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):.....
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).....
- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:.....(Có sơ yếu lý lịch kèm)
- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

II. Mục tiêu đào tạo của trường

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, thời gian đào tạo, quy mô đào tạo

Số TT	Trình độ đào tạo và tên nghề	Thời gian đào tạo	Quy mô đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 2010				
				2006	2007	2008	2009	2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Trung cấp nghề							
1								
...								

III. Tổ chức bộ máy quản lý nhà trường

1. Mô hình tổ chức bộ máy:

- Ban giám hiệu;.....- Các phòng chức năng;.....- Các khoa chuyên môn;.....- Các tổ bộ môn.....

2. Chức năng nhiệm vụ chính của Ban giám hiệu và các phòng, khoa, tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho trường hoạt động

1. Cơ sở vật chất kỹ thuật:

- Cơ sở hạ tầng:

+ Diện tích đất sử dụng: .....* Đất xây dựng;.....* Đất lưu không.....

+ Diện tích xây dựng:.....* Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.....

* Khu phục vụ: thư viện, khu thể thao, ký túc xá, nhà ăn.....* Các hạng mục khác:.....

- Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề.

2. Đội ngũ giáo viên:

- Số lượng giáo viên; trình độ đào tạo của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình giảng dạy

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án.

- Nguồn vốn;.....- Kế hoạch sử dụng vốn.....

Phần thứ ba. Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án Thực trạng cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên nhà trường (đối với trường được nâng cấp từ cơ sở dạy nghề hiện có).

Kế hoạch và tiến độ cụ thể thực hiện đề án

Phần thứ tư. Hiệu quả kinh tế xã hội

- Về kinh tế:..... - Về xã hội, môi trường:..... - Tính bền vững của đề án:.....

Phê duyệt	**Cơ quan lập đề án**
cơ quan quản lý trực tiếp	**hoặc người đại diện**
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú: Việc đặt tên trường phải đảm bảo nguyên tắc sau:

1. Tên của trường bao gồm các cụm từ sau: "Trường trung cấp nghề + tên nghề hoặc nhóm nghề đào tạo chính hoặc tên riêng hoặc tên địa phương hoặc theo số thứ tự và tên ngành hoặc địa phương kèm theo";

2. Tên trường không được trùng với tên trường đã thành lập trước đó trong mạng lưới.

Tên trường được ghi trong quyết định thành lập, con dấu, biển trường và các văn bản giấy tờ giao dịch.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 200.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Kính gửi: .....

1. Tên trường: .....

Tên giao dịch quốc tế: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax..... E-mail:.....

Địa chỉ cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (nếu có):

3. Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh của các nghề xin đăng ký hoạt động:

Số TT	Tên nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh				
			2006	2007	2008	2009	2010

Chúng tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Trường.....

Mẫu số 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO

THỰC TRẠNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ; CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất. Thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên phục vụ chung của trường

I. Cơ sở vật chất và trang thiết bị chung của trường

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Hội trường.....- Thư viện.....- Khu thể dục, thể thao.....- Ký túc xá.....
- Các phòng học được sử dụng chung

3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung (đèn chiếu qua đầu, Beam projector,....)

II. Cán bộ quản lý, giáo viên

1. Tổng số cán bộ quản lý và giáo viên

2. Giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường (chính trị, pháp luật, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, ngoại ngữ.....)

Phần thứ hai. Thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, giáo viên, chương trình, giáo trình dạy nghề đối với từng nghề đào tạo

I. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề.....- Số phòng, xưởng thực hành nghề.....

1.2. Trang thiết bị dạy nghề

TT	Tên trang thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng
1		

2. Giáo viên dạy nghề

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ tay nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm
1				

3. Chương trình, giáo trình đã được phê duyệt (có văn bản kèm theo)

II. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề.....- Số phòng, xưởng thực hành nghề.....

1.2. Trang thiết bị dạy nghề

TT	Tên trang thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng
1		

2. Giáo viên dạy nghề

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ tay nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm
1				

3. Chương trình, giáo trình đã được phê duyệt (có văn bản kèm theo)

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 7

Bộ lao động - Thương binh và Xã hội
Tổng cục dạy nghề

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY CHỨNG NHẬN NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Số:...../200...../GCNĐKDN

1. Tên trường cao đẳng nghề: (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên giao dịch quốc tế: .....
Thuộc:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại:....., Fax:....., E-mail:.....
3. Tên nghề, quy mô tuyển sinh, trình độ đào tạo:

Số TT	Tên nghề đào tạo	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
...			

4. Địa chỉ cơ sở/chi nhánh:.....
5. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề này có hiệu lực từ ngày... tháng.....năm 200.....

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 7a

Bộ lao động - Thương binh và Xã hội
Tổng cục dạy nghề

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng....năm 200.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

(Tờ số:...../200...../GCNĐKBS)

1. Tên trường cao đẳng nghề: (ghi bằng chữ in hoa).....
Tên giao dịch quốc tế: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại:....., Fax:....., E-mail:.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số:

STT	Tên nghề đào tạo	Quy mô tuyển sinh	Trình độ đào tạo
1			
...			

4. Bổ sung cơ sở, chi nhánh: (địa chỉ).....
5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề có hiệu lực từ ngày... tháng.....năm 200....

Tổng cục trưởng
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 7a: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 8

UBND tỉnh, thành phố.....
Sở LĐ-TB và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng..... năm 20.....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Số:...../20...../GCNĐKDN

1. Tên trường trung cấp nghề: (ghi bằng chữ in hoa).....Tên giao dịch:.....Thuộc: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:....., Fax:....., E-mail: .....
3. Tên nghề, quy mô tuyển sinh, trình độ đào tạo:

Số TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1			
.....			

4. Địa chỉ cơ sở/chi nhánh:.....
5. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề này có hiệu lực từ ngày... tháng.....năm 200.....

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 8a

UBND tỉnh, thành phố.....
Sở LĐ-TB và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm 200.....

GIẤY CHỨNGNHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

(Tờ số:...../200...../GCNĐKBS)

1. Tên trường trung cấp nghề: (ghi bằng chữ in hoa):.....Tên giao dịch quốc tế:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:....., Fax:....., E-mail: .....
3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số:

Số TT	Tên nghề đào tạo	Quy mô tuyển sinh	Trình độ đào tạo
1			
...			

4. Bổ sung cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (địa chỉ):.....
5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề có hiệu lực từ ngày... tháng.....năm 200...

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

Mẫu số 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 200....

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG NGHỀ ĐÀO TẠO

***Kính gửi:*.....**

- Tên trường (cao đẳng nghề/trung cấp nghề):.....
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số:.....
Cấp ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Tên nghề đào tạo đăng ký bổ sung (thay đổi):.....
- Bổ sung cơ sở đào tạo hoặc chi nhánh (địa chỉ):.....

Đề nghị Tổng cục Dạy nghề/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề.

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề.

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 65/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH NGÀY 12 THÁNG 7 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 267/2005/QĐ-TTg ngày 31/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú;

Liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú như sau:

1. Đối tượng

Học sinh tốt nghiệp các trường trung học cơ sở dân tộc nội trú, trung học phổ thông dân tộc nội trú, kể cả nội trú dân nuôi; học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở dân tộc nội trú và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hệ bổ túc văn hoá được cử tuyển học nghề nội trú, trong đó ưu tiên các đối tượng thuộc dân tộc thiểu số ở khu vực đặc biệt khó khăn và các đối tượng chính sách theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Hình thức tổ chức dạy nghề

Tổ chức dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú tại các cơ sở dạy nghề công lập có đủ điều kiện dạy nghề, có chỗ ở nội trú cho học sinh và chỉ áp dụng cho những nghề với thời gian đào tạo từ 03 tháng trở lên.

3. Chính sách đối với học sinh học nghề và cơ sở dạy nghề

3.1. Đối với học sinh học nghề:

a) Được miễn học phí và các loại lệ phí thi, tuyển sinh.

b) Học sinh trong thời gian học nghề được hưởng học bổng, trợ cấp xã hội và các chính sách khác như học sinh trung học phổ thông dân tộc nội trú hiện hành, cụ thể:

- Học bổng chính sách: Mức 280.000đ/người/tháng; tính theo số tháng học thực tế của người học nghề;

- Thưởng một lần/năm theo kết quả học tập, nếu học tập và rèn luyện tốt, đạt kết quả phân loại từ khá trở lên (ở năm học trước đó) như sau:

+ 120.000 đồng nếu đạt loại khá;

+ 180.000 đồng nếu đạt loại giỏi;

+ 240.000 đồng nếu đạt loại xuất sắc.

- Hỗ trợ mua đồ dùng cá nhân: Học sinh khi nhập trường nếu hoàn cảnh khó khăn về kinh tế (có xác nhận của địa phương) được hỗ trợ bằng tiền để mua sắm một số đồ dùng cá nhân như: Chăn bông cá nhân, màn cá nhân, áo bông, chiếu cá nhân, nilon đi mưa và quần áo dài tay (đồng phục):

Mức tối đa không quá 360.000đ/học sinh cho cả khoá học nghề có thời gian đào tạo từ 01 năm trở lên;

Mức tối đa không quá 240.000đ/học sinh cho cả khoá học nghề có thời gian đào tạo từ 03 tháng đến dưới 01 năm.

- Hỗ trợ tiền tàu, xe mỗi năm 01 lần (cả lượt đi và về) để học sinh về thăm gia đình trong dịp tết (nguyên đán) hoặc dịp hè. Mức thanh toán theo giá cước vận chuyển bình quân của phương tiện công cộng thông thường tại thời điểm thanh toán.

- Hàng năm được hỗ trợ tiền mua học phẩm dùng cho học tập. Mức hỗ trợ là 50.000 đồng/học sinh/năm học đối với trung cấp, cao đẳng nghề; mức 30.000đồng/học sinh/năm học đối với sơ cấp nghề.

- Sách giáo khoa, tài liệu học tập: Mỗi người được mượn 01 bộ sách hoặc tài liệu học tập theo cấp học, nghề học;

- Chi cho ngày lễ tết nguyên đán, tết dân tộc: Đối với học sinh ở lại trường không về nhà, được hỗ trợ với mức 10.000 đồng/học sinh/lần ở lại.

Căn cứ vào nội dung, điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng (Giám đốc) các trường, trung tâm dạy nghề quyết định thực hiện hỗ trợ bằng tiền hoặc hiện vật đối với một số chính sách nêu trên.

c) Ngoài các chính sách hỗ trợ trên đây, người học nghề còn được hỗ trợ qua chi phí cho các hoạt động của trường như: Chi hoạt động văn hoá, thể dục thể thao, chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ, tuyển sinh và tốt nghiệp, chi tiền điện, nước phục vụ học tập, sinh hoạt, nhà ăn tập thể như quy định đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú.

Nếu người học nghề được hưởng học bổng chính sách, nhưng đồng thời cũng là đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, thì chỉ được hưởng một chế độ có mức trợ cấp cao nhất.

d) Người học nghề thuộc đối tượng quy định tại điểm 1 nêu trên không có điều kiện học nghề theo quy định tại Thông tư này, thì được ưu tiên học nghề theo chính sách dạy nghề ngắn hạn cho lao động nông thôn quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2006/TTLT-BTC-LĐTBXH ngày 19/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 81/2005/QĐ-TTg ngày 18/04/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn cho lao động nông thôn.

đ) Đối tượng quy định tại điểm 1 nêu trên khi học ở mỗi cấp trình độ nghề (sơ cấp nghề, trung cấp nghề, cao đẳng nghề) chỉ được hưởng một lần các chính sách quy định tại điểm 3.1 của Thông tư này. Trường hợp nghề đào tạo có chương trình liên thông giữa các cấp trình độ thì người học nghề được tiếp tục hưởng chính sách khi được cử tuyển học các cấp trình độ nghề kế tiếp.

Chính sách đối với học sinh dân tộc thiểu số học nghề nội trú trên đây được điều chỉnh tương ứng khi Nhà nước điều chỉnh chính sách học bổng và các chế độ ưu đãi khác cho học sinh trường phổ thông trung học dân tộc nội trú.

3.2. Đối với cơ sở dạy nghề.

Các trường, trung tâm dạy nghề có đủ điều kiện dạy nghề nội trú và được Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh) giao nhiệm vụ dạy nghề cho các đối tượng quy định tại điểm 1 của Thông tư này được cấp kinh phí thực hiện chính sách nội trú đối với học sinh học nghề và kinh phí dạy nghề, cụ thể:

- Kinh phí để thực hiện chính sách đối với học sinh học nghề quy định tại điểm 3.1 nêu trên;

- Kinh phí dạy nghề: Theo mức do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quy định;

- Được vận dụng các chính sách khác theo quy định hiện hành áp dụng đối với các trường trung học phổ thông dân tộc nội trú;

- Được hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú từ nguồn kinh phí Dự án "Tăng cường năng lực đào tạo nghề" thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục - đào tạo và dạy nghề và các nguồn kinh phí khác.

4. Chương trình dạy nghề và phương thức tiến hành

4.1. Chương trình dạy nghề.

a) Chương trình dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú có thời gian đào tạo từ 03 tháng trở lên, được xây dựng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Mỗi địa phương tuỳ theo yêu cầu về lao động chuyên môn kỹ thuật, xác định cụ thể các nghề đào tạo và số người được cử tuyển học nghề cho phù hợp.

c) Việc theo dõi quản lý quá trình dạy và học nghề, quản lý chất lượng đào tạo, kiểm tra và cấp bằng, chứng chỉ nghề được thực hiện theo quy định hiện hành.

4.2. Phương thức tiến hành.

a) Dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú thuộc loại hình dạy nghề chính qui tập trung, người học nghề được nội trú tại cơ sở dạy nghề trong suốt thời gian khoá học và được hưởng các chế độ quy định tại thông tư này.

b) Tuyển sinh học nghề, nghề đào tạo đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú được thực hiện theo chỉ tiêu và danh sách cử tuyển học nghề do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Chỉ tiêu tuyển sinh dạy nghề học sinh dân tộc thiểu số nội trú nằm trong chỉ tiêu kế hoạch tuyển mới dạy nghề hàng năm.

c) Cơ sở được lựa chọn, giao nhiệm vụ dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú là các cơ sở dạy nghề công lập; có chỗ ở nội trú, bếp ăn tập thể và các công trình phục vụ học tập, sinh hoạt trong quá trình học nghề; có trang thiết bị, chương trình giáo trình và đội ngũ giáo viên dạy nghề bảo đảm chất lượng đào tạo.

5. Nguồn, quản lý và sử dụng kinh phí:

Kinh phí thực hiện các chính sách đối với người học nghề (điểm 3.1) và cơ sở dạy nghề (điểm 3.2) quy định tại Thông tư này do ngân sách địa phương bảo đảm từ nguồn chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề được giao hàng năm; đóng góp của các tổ chức, cá nhân và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

Ngân sách Trung ương bổ sung có mục tiêu cho địa phương thông qua Dự án "Tăng cường năng lực đào tạo nghề" thuộc Chương trình mục tiêu giáo dục, đào tạo và dạy nghề được Chính phủ giao hàng năm để hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học. Riêng năm 2006, ngân sách Trung ương sẽ hỗ trợ các tỉnh miền núi, vùng cao và các tỉnh ngân sách khó khăn để thực hiện chính sách này.

Kinh phí thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú được quản lý, sử dụng, thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và quy định của Thông tư này.

6. Trách nhiệm của các cơ quan:

a) Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Quy định mức chi dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú phù hợp với khả năng ngân sách và điều kiện của địa phương;

- Phê duyệt kế hoạch dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú, cân đối ngân sách hàng năm và chỉ đạo, tổ chức thực hiện;

- Quyết định việc lựa chọn các nghề đào tạo và giao nhiệm vụ cho một số cơ sở có đủ điều kiện dạy nghề học sinh dân tộc thiểu số nội trú;

- Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú ở địa phương, bảo đảm chính sách được thực hiện đúng mục đích, đúng đối tượng;

- Báo cáo định kỳ việc triển khai thực hiện chính sách với các cơ quan liên quan theo quy định.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Kế hoạch tuyển mới dạy nghề học sinh dân tộc thiểu số nội trú;

+ Giao nhiệm vụ cho các cơ sở dạy nghề trên địa bàn có đủ điều kiện dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú;

+ Quy chế xét tuyển dạy nghề cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo nghề bảo đảm quy định hiện hành.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo kết quả về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Dạy nghề).

c) Sở Tài chính có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan báo cáo Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định dự toán kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở dạy nghề và việc vận dụng các chế độ chính sách liên quan khác đối với người học nghề, cơ sở dạy nghề quy định tại thông tư này, bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tế từng nghề, điều kiện kinh tế - xã hội và khả năng ngân sách của địa phương.

- Bảo đảm kinh phí theo dự toán đã được Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt để thực hiện.

- Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dõi, kiểm tra giám sát, quản lý quá trình tổ chức thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được giao.

d) Các cơ sở đào tạo nghề có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện dạy nghề cho các đối tượng quy định tại Thông tư này.

- Dự toán ngân sách theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước để thực hiện chính sách dạy nghề đối với học sinh dân tộc thiểu số nội trú; quản lý, sử dụng và thực hiện thanh quyết toán kinh phí được giao theo chế độ quy định hiện hành.

- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện với các cơ quan chức năng theo quy định.

7. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc các địa phương phản ảnh kịp thời về liên Bộ để nghiên cứu giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**
Nguyễn Lương Trào	**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

NGHỊ ĐỊNH SỐ 73/2006/NĐ-CP
NGÀY 31 THÁNG 7 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề, hình thức xử phạt, mức phạt, thẩm quyền xử phạt, thủ tục xử phạt và các biện pháp khắc phục hậu quả.

2. Vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề là những hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về dạy nghề do cá nhân, tổ chức thực hiện một cách cố ý hoặc vô ý nhưng không phải là tội phạm và theo quy định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định này phải bị xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân, tổ chức Việt Nam có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề.

2. Cá nhân, tổ chức nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc ký kết có quy định khác thì áp dụng theo quy định của điều ước đó.

3. Cá nhân là người chưa thành niên có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề thì bị xử lý theo các quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 7 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

4. Tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm hành chính do mình gây ra, sau khi chấp hành quyết định xử phạt, phải xác định cá nhân có lỗi gây ra vi phạm hành chính để xác định trách nhiệm pháp lý của người đó theo quy định của pháp luật.

5. Đối với hành vi vi phạm chế độ công vụ của cán bộ, công chức trong khi thi hành nhiệm vụ được giao trong hoạt động dạy nghề mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc xử phạt

1. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề phải được tiến hành nhanh chóng, công minh, triệt để. Khi phát hiện hành vi vi phạm hành chính phải có quyết định đình chỉ ngay việc vi phạm; mọi hậu quả do hành vi vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề khi có hành vi vi phạm hành chính được quy định tại Chương II Nghị định này. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực

dạy nghề phải do người có thẩm quyền được quy định tại Mục I Chương III Nghị định này tiến hành theo đúng quy định của pháp luật.

3. Một hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề chỉ bị xử phạt một lần. Một người, một tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính thì bị xử phạt theo từng hành vi vi phạm. Nhiều người, nhiều tổ chức cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì mỗi người, mỗi tổ chức vi phạm đều bị xử phạt.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề phải căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, nhân thân người vi phạm và những tình tiết giảm nhẹ, tăng nặng để quyết định hình thức, mức phạt, biện pháp khắc phục hậu quả thích hợp.

5. Không xử phạt vi phạm hành chính trong các trường hợp thuộc tình thế cấp thiết, phòng vệ chính đáng, sự kiện bất ngờ hoặc vi phạm hành chính trong khi đang mắc bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng tự điều khiển hành vi của mình.

Điều 4. Tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng

Các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng áp dụng trong việc xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm quy định tại Chương II Nghị định này được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 5. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề là một năm, kể từ ngày hành vi vi phạm hành chính được thực hiện; đối với các vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề có liên quan đến tài chính, sở hữu trí tuệ, xây dựng, môi trường, nhà ở, đất đai, xuất bản, xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh thì thời hiệu là hai năm; nếu quá thời hạn nói trên thì không xử phạt, nhưng vẫn áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

2. Đối với cá nhân bị khởi tố, truy tố hoặc có quyết định đưa vụ án ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề thì bị xử phạt vi phạm hành chính; trong trường hợp này, thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính là 3 tháng kể từ ngày người có thẩm quyền xử phạt nhận được quyết định đình chỉ và hồ sơ vụ vi phạm.

3. Trong thời hạn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này nếu cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm hành chính mới trong lĩnh vực dạy nghề hoặc cố tình trốn tránh, trì hoãn việc xử phạt thì không áp dụng thời hiệu nêu trên mà thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính được tính lại kể từ thời điểm thực hiện hành vi vi phạm hành chính mới hoặc thời điểm chấm dứt hành vi cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt.

Điều 6. Thời hạn được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính

Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề, nếu qua một năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt mà không tái phạm thì được coi như chưa bị xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 7. Hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

1. Đối với mỗi hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề, cá nhân, tổ chức vi phạm phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau:

a) Cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

Khi áp dụng hình thức phạt tiền, mức tiền phạt cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính là mức trung bình của khung tiền phạt tương ứng với hành vi đó được quy định tại Chương II Nghị định này. Nếu hành vi vi phạm có tình tiết giảm nhẹ thì mức phạt có thể giảm thấp hơn nhưng không được dưới mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu hành vi vi phạm có tình tiết tăng nặng thì mức phạt có thể tăng cao hơn nhưng không được vượt quá mức tối đa của khung tiền phạt.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề có thể bị áp dụng một hoặc các hình thức xử phạt bổ sung sau:

a) Tước quyền sử dụng có thời hạn hoặc không thời hạn quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

b) Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính;

c) Trục xuất nếu là người nước ngoài.

3. Ngoài các hình thức xử phạt quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

a) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi do hành vi vi phạm hành chính gây ra;

b) Buộc đình chỉ hoặc chấm dứt hoạt động dạy nghề;

c) Buộc huỷ bỏ kết quả các môn thi hoặc chấm lại bài thi;

d) Buộc thực hiện bổ sung các phần nội dung, chương trình đã bị cắt xén;

đ) Buộc huỷ bỏ quyết định sai, trái với quy định của cơ quan có thẩm quyền;

e) Buộc khôi phục quyền lợi học tập cho người học, khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng văn bằng, chứng chỉ; trả lại cho người học các khoản đã thu và chịu mọi chi phí cho việc hoàn trả do hậu quả hành vi vi phạm hành chính gây ra;

g) Buộc thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp trái phép;

h) Buộc thu hồi, tiêu huỷ hoặc chấm dứt sử dụng tài liệu, thiết bị dạy nghề do hành vi vi phạm hành chính gây ra;

i) Buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam tài liệu, thiết bị dùng cho dạy nghề đã nhập khẩu trái phép do hành vi vi phạm hành chính gây ra.

Chương II
CÁC HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DẠY NGHỀ, HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ MỨC XỬ PHẠT

Điều 8. Vi phạm quy định về thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau:

a) Làm mất quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nhưng không trình báo với cơ quan có thẩm quyền;

b) Chậm đăng ký hoạt động dạy nghề hoặc đăng ký bổ sung, đăng ký thay đổi nghề đào tạo với cơ quan có thẩm quyền từ 3 tháng đến dưới 6 tháng, kể từ khi hết thời hạn bắt buộc phải đăng ký;

c) Mở lớp dạy nghề độc lập mà chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm sau:

a) Không nộp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề khi cơ quan có thẩm quyền đã có quyết định thu hồi;

b) Không thông báo với cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề khi thay đổi trụ sở chính của cơ sở dạy nghề trong phạm vi tỉnh, thành phố hoặc không đăng ký lại hoạt động dạy nghề khi di chuyển trụ sở chính của cơ sở dạy nghề sang tỉnh, thành phố khác;

c) Chậm đăng ký hoạt động dạy nghề hoặc đăng ký bổ sung, đăng ký thay đổi nghề đào tạo với cơ quan có thẩm quyền từ 6 tháng trở lên, kể từ khi hết thời hạn bắt buộc phải đăng ký.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tẩy xóa, sửa chữa, bổ sung nội dung quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

b) Mở cơ sở dạy nghề không đúng với quy định của nội dung quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập;

c) Báo cáo sai các điều kiện để được thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

d) Mua bán, chuyển nhượng, thuê, cho thuê, mượn, cho mượn quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi thành lập trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề mà chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi thành lập trường cao đẳng nghề mà chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

6. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng không thời hạn quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với hành vi quy định tại khoản 3 Điều này.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Đình chỉ hoạt động đối với những cơ sở dạy nghề được thành lập hoặc hoạt động trái pháp luật quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này;

b) Buộc trả lại cho người học các khoản đã thu và chịu mọi chi phí cho việc hoàn trả do hành vi quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này gây ra.

Điều 9. Vi phạm quy định về hoạt động của cơ sở dạy nghề

1. Phạt tiền đối với hành vi không chấp hành quyết định đình chỉ hoạt động hoặc giải thể cơ sở dạy nghề của cơ quan có thẩm quyền; tiếp tục hoạt động khi thời hạn hoạt động ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã hết hiệu lực hoặc tự ngừng hoạt động khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép gây thiệt hại cho người học với các mức phạt sau:

a) Từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề hoặc cơ sở đào tạo trình độ nghề tương đương;

b) Từ 15.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với trường cao đẳng nghề hoặc cơ sở đào tạo trình độ cao đẳng nghề.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi đào tạo và cấp chứng chỉ nghề trái quy định của pháp luật.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức đào tạo nghề khi chưa có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề;

b) Đào tạo và cấp bằng nghề cao hơn trình độ đào tạo được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

c) Đào tạo các ngành, nghề chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, truyền nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc dụ dỗ, ép buộc người học nghề, tập nghề vào những hoạt động trái pháp luật quy định tại Điều 25 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung và Điều 20 của Luật Giáo dục mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng có thời hạn quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với hành vi quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng không thời hạn quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với hành vi quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc trả lại cho người học các khoản đã thu và chịu mọi chi phí cho việc trả lại đối với hành vi quy định tại khoản 1 và thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp trái phép nói tại khoản 2, khoản 3 Điều này;

b) Buộc khôi phục quyền lợi học tập cho người học đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Vi phạm quy định về chương trình, nội dung và kế hoạch đào tạo

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi dạy không đủ số tiết hoặc nội dung kiến thức (quy thành số tiết), chương trình giảng dạy đã được quy định trong mỗi một đơn vị học tập được tích hợp giữa lý thuyết và thực hành nhằm giúp cho người học có năng lực thực hành một công việc của một nghề (sau đây gọi là mô đun) hoặc môn học với các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo khi vi phạm dưới 5% số tiết học quy định cho mỗi môn học hoặc mô đun;

b) Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng khi vi phạm từ 5 đến 10% số tiết học quy định cho mỗi môn học hoặc mô đun;

c) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng khi vi phạm từ 11 đến 15% số tiết học quy định cho mỗi môn học hoặc mô đun;

d) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng khi vi phạm từ 16 đến 20% số tiết học quy định cho mỗi môn học hoặc mô đun;

đ) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng khi vi phạm từ trên 21% số tiết học quy định cho mỗi môn học hoặc mô đun.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi giảng dạy hoặc phổ biến những nội dung ngoài chương trình, giáo trình nhằm mục đích xuyên tạc nội dung dạy nghề nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm điều kiện thực hiện mô đun được quy định trong chương trình dạy nghề theo mô đun.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tịch thu tang vật đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có thời hạn từ 3 đến 6 tháng nếu vi phạm lần đầu, tước quyền sử dụng không thời hạn nếu vi phạm lần thứ hai trở lên đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Trục xuất nếu cá nhân vi phạm là người nước ngoài đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện bổ sung các phần chương trình đã bị cắt xén đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Buộc đình chỉ hoạt động giảng dạy đối với cá nhân có hành vi quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 11. Vi phạm quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, số lượng tuyển sinh và thẩm quyền tuyển sinh

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng đối với hành vi khai man hồ sơ tuyển sinh hoặc tiếp tay cho việc khai man hồ sơ tuyển sinh để được trúng tuyển.

2. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh đào tạo ở trình độ sơ cấp nghề với các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo khi tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 10 đến 20 người học;

b) Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng khi tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 21 đến 30 người học;

c) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng khi tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 31 đến 40 người học;

d) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng khi tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 41 người học trở lên.

3. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về số lượng, đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh để đào tạo ở trình độ trung cấp nghề với các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo khi tuyển vượt từ 5 đến dưới 10% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 5 đến 9 người học;

b) Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng khi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 10 đến 20 người học;

c) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 21 đến 30 người học;

d) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 21% đến dưới 25% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 31 đến 40 người học;

đ) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng khi tuyển vượt trên 25% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 41 người học trở lên.

4. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về số lượng, đối tượng, tiêu chuẩn tuyển sinh đào tạo ở trình độ cao đẳng nghề với các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo khi tuyển vượt dưới 5% số lượng tuyển sinh được giao;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 5% đến dưới 10% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn dưới 10 người học;

c) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 10 đến 20 người học;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 21 đến 30 người học;

đ) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng khi tuyển vượt từ 20% đến dưới 25% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 31 đến 40 người học;

e) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng khi tuyển vượt trên 25% số lượng tuyển sinh được giao hoặc tuyển sai đối tượng, tiêu chuẩn từ 41 người học trở lên.

5. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định của Nhà nước về tuyển sinh để đào tạo ở nước ngoài hoặc ở cơ sở dạy nghề có yếu tố nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam theo mức từ 1.500.000 đồng đến 2.000.000 đồng cho 01 người học tuyển sai nhưng mức phạt cao nhất không quá 60.000.000 đồng.

6. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi thông báo tuyển sinh khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

7. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi thu nhận hồ sơ, tổ chức thi hoặc xét tuyển khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

8. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có thời hạn từ 3 đến 6 tháng nếu vi phạm lần đầu và tước quyền sử dụng không thời hạn nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên đối với hành vi quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này;

b) Tịch thu hồ sơ, tài liệu khai man để được trúng tuyển đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

9. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc huỷ bỏ kết quả trúng tuyển và các quyết định trái pháp luật đối với hành vi quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này;

b) Buộc trả lại các khoản đã thu của người học và chịu mọi chi phí cho việc trả lại đối với hành vi quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này.

Điều 12. Vi phạm quy định về thi tuyển sinh vào các cơ sở dạy nghề và thi tốt nghiệp

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi gây rối hoặc đe dọa dùng vũ lực ngăn cản người quản lý thi, coi thi, chấm thi, phục vụ thi thực hiện nhiệm vụ.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi dùng vũ lực ngăn cản người quản lý thi, coi thi, chấm thi, phục vụ thi thực hiện nhiệm vụ nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thi thay người khác hoặc thi kèm để trợ giúp người khác;

b) Chuyển tài liệu, thông tin, đồ dùng trái phép vào phòng thi cho thí sinh đang dự thi;

c) Làm lộ bí mật số phách bài thi.

4. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với các hành vi đánh tráo bài thi hoặc tiếp tay cho người khác đánh tráo bài thi của thí sinh.

5. Phạt tiền từ 1.500.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Ra quyết định thành lập bộ máy, phân công cán bộ đảm nhận công tác thi trái với quy chế áp dụng cho kỳ thi đó;

b) Làm mất bài thi hoặc làm hư hỏng đến mức không thể chấm được bài thi;

c) Chấm bài thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp không đúng đáp án, thang điểm;

d) Lập bảng điểm sai lệch với kết quả thi của thí sinh.

6. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi viết thêm vào bài thi hoặc sửa chữa bài thi của thí sinh.

7. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi làm lộ bí mật đề thi hoặc để mất đề thi nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự.

8. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tịch thu các tang vật, phương tiện đã sử dụng thực hiện hành vi vi phạm quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều này.

9. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc khôi phục tình trạng ban đầu đã bị thay đổi đối với hành vi quy định tại khoản 4, điểm d khoản 5 và khoản 6 Điều này;

b) Buộc huỷ bỏ kết quả các môn thi đối với thí sinh có hành vi quy định tại khoản 1, khoản 2 và đối với thí sinh được hưởng lợi từ hành vi quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều này;

c) Buộc chấm lại bài thi đối với hành vi quy định tại điểm c khoản 5 Điều này.

Điều 13. Vi phạm quy định về đánh giá kết quả học tập của người học trong các cơ sở dạy nghề

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi không thực hiện đầy đủ các quy định của cơ quan có thẩm quyền về đánh giá, làm sai lệch việc xếp loại kết quả học tập môn học, học phần, học kỳ, năm học.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc sửa chữa sai sót trong việc xếp loại kết quả học tập của người học đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 14. Vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ nghề

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không thực hiện trách nhiệm cấp phát, chứng nhận bản sao hoặc xác nhận tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ nghề đã cấp;

b) Cấp văn bằng, chứng chỉ nghề với nội dung sai lệch gây trở ngại cho người được cấp.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng văn bằng, chứng chỉ nghề không hợp pháp.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không lập hoặc lập không đầy đủ hồ sơ dùng làm căn cứ để cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ nghề theo quy định;

b) Xác nhận sai sự thật hoặc làm sai lệch hồ sơ dẫn đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ nghề cho người không đủ tiêu chuẩn.

4. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Vay mượn phôi bằng, chứng chỉ nghề;

b) Cấp văn bằng, chứng chỉ nghề trái phép;

c) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc thiếu trách nhiệm dẫn đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề trái phép nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Huỷ hoại hoặc làm sai lệch hồ sơ, sổ sách dùng làm căn cứ để cấp phát hoặc để xác nhận tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ nghề nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ nghề trái quy định.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có thời hạn từ 3 đến 6 tháng nếu vi phạm lần thứ hai và tước quyền sử dụng không thời hạn nếu tiếp tục tái phạm đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Thu hồi văn bằng, chứng chỉ đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1, khoản 2, điểm b và c khoản 4 Điều này;

b) Buộc khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 15. Vi phạm quy định về sử dụng nhà giáo

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không ký kết hợp đồng hoặc ký kết hợp đồng không đúng quy định với giáo viên, giảng viên hợp đồng, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng.

2. Phạt tiền đối với hành vi sử dụng giáo viên, giảng viên không đủ tiêu chuẩn quy định với các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng giáo viên trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề không đủ tiêu chuẩn;

b) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng giảng viên cao đẳng nghề không đủ tiêu chuẩn.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng giáo viên, giảng viên dạy vượt quá giờ chuẩn quy định được phép theo quy định tại Điều 69 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện đúng, đầy đủ việc ký kết hợp đồng lao động với giáo viên, giảng viên hợp đồng, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng theo quy định;

b) Buộc đình chỉ hoạt động giảng dạy đối với các giáo viên, giảng viên không đủ tiêu chuẩn trong các cơ sở dạy nghề quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 16. Vi phạm quy định về bảo đảm tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu trong các cơ sở dạy nghề

1. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về bảo đảm tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu trên tổng số giáo viên với các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi không bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu của trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi không bảo đảm tỷ lệ giảng viên cơ hữu của trường cao đẳng nghề.

2. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề có thời hạn từ 3 đến 6 tháng nếu tái phạm đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 17. Vi phạm quy định về sử dụng giáo trình, tài liệu dùng cho dạy nghề và mua bán, sử dụng thiết bị dạy nghề

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi mua sắm, tiếp nhận tặng biếu và đưa vào sử dụng giáo trình, tài liệu dùng cho dạy nghề, thiết bị dạy nghề trái quy định, không bảo đảm chất lượng gây ảnh hưởng xấu đến giảng dạy, học tập.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc chấm dứt sử dụng, tiêu huỷ hoặc thu hồi giáo trình, tài liệu dùng cho dạy nghề, thiết bị dạy nghề quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam hoặc buộc tiêu huỷ giáo trình, tài liệu dùng cho dạy nghề, thiết bị dạy nghề đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này của cơ sở dạy nghề có yếu tố nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 18. Vi phạm quy định về trả công cho người học nghề, tập nghề, về học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học

1. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm về trả công cho người học nghề, tập nghề không đúng quy định tại khoản 2 Điều 23 của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung với các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng khi vi phạm đối với dưới 10 người học nghề, tập nghề;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 11 người đến 50 người học nghề, tập nghề;

c) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 51 người đến 100 người học nghề, tập nghề;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 101 người đến 500 người học nghề, tập nghề;

đ) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 501 người học nghề, tập nghề trở lên.

2. Đối với các hành vi vi phạm về thu học phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 106/2003/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định về việc xử phạt hành chính trong lĩnh vực phí, lệ phí.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc trả lại cho người học nghề, tập nghề các khoản tiền công còn nợ (nếu có) và chịu mọi chi phí hoàn trả đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Vi phạm quy định về giao kết hợp đồng học nghề

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với các cơ sở dạy nghề theo quy định phải giao kết hợp đồng học nghề nhưng không giao kết hợp đồng hoặc giao kết hợp đồng không đầy đủ nội dung, đối tượng theo quy định của pháp luật với các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng khi vi phạm đối với dưới 10 người học nghề;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 10 người đến 50 người học nghề;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 51 người đến 100 người học nghề;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 101 người đến 500 người học nghề;

đ) Phạt tiền từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 501 người học nghề trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc thực hiện đúng, đầy đủ việc giao kết hợp đồng học nghề theo quy định.

Điều 20. Vi phạm quy định trong việc liên kết đào tạo, bồi dưỡng nghề

1. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nhận liên kết đào tạo những ngành, nghề không thuộc lĩnh vực được phép đào tạo của cơ sở ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc nhận liên kết đào tạo vượt quá khả năng bảo đảm về phòng học, cơ sở vật chất trang thiết bị dạy nghề.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi nhận liên kết đào tạo nghề mà không ký hợp đồng liên kết đào tạo hoặc nội dung hợp đồng không đúng thẩm quyền, trách nhiệm của các bên tham gia hợp đồng theo quy định của pháp luật.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi vi phạm quy định về liên kết đào tạo nghề sau đây:

a) Nhận liên kết đào tạo không được phép của cơ quan có thẩm quyền;

b) Liên kết đào tạo với tổ chức, cá nhân không có tư cách pháp nhân về dạy nghề.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

Tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề có thời hạn từ 3 đến 6 tháng nếu tái phạm đối với hành vi quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện đúng, đầy đủ việc giao kết hợp đồng liên kết đào tạo theo quy định khi vi phạm khoản 2 Điều này;

b) Buộc chấm dứt việc liên kết đào tạo khi vi phạm các quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này;

c) Buộc trả lại cho người học nghề các khoản tiền đã thu (nếu có) và chịu mọi chi phí hoàn trả đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.

Điều 21. Vi phạm quy định về quản lý hồ sơ người học

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra việc sửa chữa trái quy định phiếu điểm, hồ sơ của người học hoặc tài liệu liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học sai quy định, gây hậu quả với các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng khi vi phạm đối với từ 1 đến 2 trường hợp người học;

b) Phạt tiền từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng khi vi phạm đối với từ 3 đến 5 trường hợp người học;

c) Phạt tiền từ 600.000 đồng đến 1.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 6 trường hợp người học trở lên.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không lập hoặc lập không đầy đủ hồ sơ, sổ sách quản lý người học theo quy định của điều lệ nhà trường, quy chế hoạt động của trung tâm.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Buộc lập lại đầy đủ hồ sơ, sổ sách quản lý người học theo đúng quy định đối với hành vi quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 22. Vi phạm quy định về hình thức kỷ luật buộc thôi học

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi làm trái quy định về kỷ luật buộc người học thôi học theo mức sau:

a) Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng khi vi phạm đối với từ 1 đến 2 người học;

b) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 3 đến 5 người học;

c) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 6 đến 10 người học;

d) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng khi vi phạm đối với từ 11 người học trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc huỷ bỏ các quyết định sai trái, khôi phục quyền lợi học tập của người học đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 23. Vi phạm quy định về hoạt động tư vấn dạy nghề

Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định về hoạt động tư vấn dạy nghề sau:

1. Tổ chức hoạt động tư vấn dạy nghề khi chưa đăng ký với cơ quan có thẩm quyền;

2. Không thông báo với cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tư vấn dạy nghề khi thay đổi trụ sở chính hoặc mở thêm chi nhánh của cơ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố hoặc không đăng ký lại hoạt động tư vấn dạy nghề khi di chuyển trụ sở chính của cơ sở tư vấn sang tỉnh, thành phố khác.

Chương III
THẨM QUYỀN, THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Mục 1
THẨM QUYỀN XỬ PHẠT

Điều 24. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) có quyền xử phạt hành chính đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của cấp huyện khi vi phạm quy định tại Chương II Nghị định này với các hình thức, biện pháp sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng các hình thức xử phạt bổ sung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a, b và đ khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có quyền xử phạt đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của cấp tỉnh khi vi phạm quy định tại Chương II Nghị định này với các hình thức, biện pháp sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến mức tối đa đối với mỗi hành vi vi phạm quy định tại Chương II Nghị định này;

c) Áp dụng các hình thức xử phạt bổ sung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

Điều 25. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề của thanh tra chuyên ngành về dạy nghề

1. Thanh tra viên dạy nghề đang thi hành công vụ có quyền xử phạt theo quy định tại khoản 1 Điều 38 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại Chương II Nghị định này với các hình thức, biện pháp sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 200.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề có giá trị đến 2.000.000 đồng;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a và h khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

2. Chánh Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có quyền xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại Chương II Nghị định này với các hình thức, biện pháp sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 20.000.000 đồng;

c) Áp dụng các hình thức xử phạt bổ sung quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a và h khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

3. Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Thanh tra Tổng cục Dạy nghề có quyền xử phạt theo quy định tại khoản 3 Điều 38 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính để xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại Chương II Nghị định này với các hình thức, biện pháp sau:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến mức tối đa tương ứng với mỗi hành vi vi phạm quy định tại Chương II Nghị định này;

c) Áp dụng các hình thức xử phạt bổ sung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7 Nghị định này;

d) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a và h khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

Điều 26. Uỷ quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

Trong trường hợp người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề quy định tại Điều 24 và khoản 2, khoản 3 Điều 25 Nghị định này vắng mặt thì cấp phó được uỷ quyền có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 27. Nguyên tắc xác định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề thuộc thẩm quyền xử lý của nhiều người, nhiều cơ quan quản lý nhà nước thì việc xử phạt do người hoặc cơ quan thụ lý đầu tiên thực hiện.

2. Thẩm quyền xử phạt của những người được quy định tại Điều 24 và Điều 25 Nghị định này là thẩm quyền đối với một hành vi vi phạm hành chính. Trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền xử phạt được xác định căn cứ vào mức tối đa của khung tiền phạt quy định đối với từng hành vi vi phạm cụ thể.

3. Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện cùng lúc nhiều hành vi vi phạm hành chính thì thẩm quyền xử phạt được xác định theo nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều 42 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

4. Thẩm quyền trục xuất người nước ngoài vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

5. Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề có dấu hiệu tội phạm thì phải chuyển ngay hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Điều 62 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Mục 2
THỦ TỤC XỬ PHẠT

Điều 28. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

1. Việc lập biên bản, quyết định xử phạt phải tuân theo quy định tại các Điều 19, 20 và 21 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Việc phạt tiền, thu nộp tiền phạt và chế độ quản lý tiền phạt thực hiện theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

3. Thủ tục tước quyền sử dụng quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thực hiện theo quy định tại Điều 59 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và Điều 11 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

4. Thủ tục tịch thu và xử lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề thực hiện theo Điều 60, Điều 61 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và Điều 31 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 29. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

1. Trong thời hạn mười ngày kể từ ngày lập biên bản, người có thẩm quyền phải ra quyết định xử phạt; nếu có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không được quá ba mươi ngày. Hình thức và nội dung quyết định xử phạt thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 56 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Quyết định xử phạt có hiệu lực kể từ ngày ký, trừ trường hợp trong quyết định xử phạt quy định ngày có hiệu lực khác.

Điều 30. Chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

1. Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề phải chấp hành quyết định xử phạt trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày được giao quyết định xử phạt, trừ trường hợp quy định tại Điều 65 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính. Cách tính thời hạn được quy định tại Điều 9 Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề mà không tự nguyện chấp hành thì bị cưỡng chế thi hành. Cá nhân, tổ chức bị cưỡng chế thi hành phải chịu mọi chi phí cho việc tổ chức thực hiện các biện pháp cưỡng chế. Thủ tục cưỡng chế thi hành được quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Chương IV
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cá nhân, tổ chức hoặc người đại diện hợp pháp của họ có quyền khiếu nại đối với quyết định xử phạt, quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy

nghề của người có thẩm quyền quy định tại các Điều 24, 25 và 26 Nghị định này. Thủ tục khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 118 của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính. Thẩm quyền và thời hạn khiếu nại, giải quyết khiếu nại áp dụng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Việc khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm không làm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề.

2. Cá nhân có quyền tố cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền những vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề của cá nhân, tổ chức khác; tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật trong xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề của người có thẩm quyền xử phạt. Thẩm quyền, thời hạn và thủ tục giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Xử lý vi phạm đối với người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề mà sách nhiễu, dung túng, bao che, không xử lý hoặc xử lý không kịp thời, không đúng mức, xử lý vượt thẩm quyền quy định thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Xử lý vi phạm đối với người bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề

Người bị xử phạt hành chính trong lĩnh vực dạy nghề nếu có hành vi chống người thi hành công vụ, trì hoãn, trốn tránh việc chấp hành hoặc có những hành vi vi phạm khác thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Điều 9 Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

3. Các quy định khác về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 35. Trách nhiệm hướng dẫn và thi hành

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thi hành Nghị định này.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2006/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 02 THÁNG 8 NĂM 2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm l994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày l0/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban bành Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội như sau:

1. Sửa đổi nội dung điểm a khoản 2 Điều 3 và điểm a khoản 2 Điều 5 thành:

"Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường dạy nghề;"

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung khoản 2 Điều 4 thành:

"Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, đề án khả thi thành lập trường và các điều kiện quy định tại Điều 3 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/7/2006, trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập, phải trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường bằng văn bản, nêu rõ lý do."

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung điểm b khoản 2 Điều 6 thành:

"Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, đề án khả thi thành lập trường và các điều kiện quy định tại Điều 5 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/7/2006, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh."

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội có trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề trực thuộc; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 139/2006/NĐ-CP
NGÀY 20 THÁNG 11 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ luật Lao động về dạy nghề

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

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 điều của Luật Giáo dục và Bộ luật Lao động về mục tiêu, chương trình dạy nghề; tổ chức, hoạt động dạy nghề; doanh nghiệp với hoạt động dạy nghề; tuyển sinh và hợp đồng học nghề; thi, kiểm tra và thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ nghề; chính sách đối với dạy nghề; trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề.

Điều 2. Các trình độ dạy nghề

Các trình độ dạy nghề bao gồm:

1. Trình độ sơ cấp nghề;

2. Trình độ trung cấp nghề;

3. Trình độ cao đẳng nghề.

Điều 3. Xã hội hoá dạy nghề

Nhà nước giữ vai trò chủ đạo trong phát triển dạy nghề; thực hiện đa dạng hoá các loại hình cơ sở dạy nghề và có chính sách ưu tiên đầu tư cho dạy nghề; khuyến khích và tạo điều kiện cho tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và nước ngoài đầu tư nguồn lực, tham gia phát triển dạy nghề.

Điều 4. Liên thông trong dạy nghề và liên thông giữa các trình độ dạy nghề với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân

1. Liên thông trong dạy nghề và liên thông giữa các trình độ dạy nghề với các trình độ đào tạo khác nhằm tạo điều kiện để người học được sử dụng kết quả học tập đã tích luỹ trong quá trình học tập hoặc làm việc khi chuyển sang học ngành, nghề, trình độ đào tạo, hình thức học tập khác trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Việc liên thông được thực hiện theo nguyên tắc bảo đảm cho người học không phải học lại những kiến thức, kỹ năng đã tích luỹ được trong quá trình học tập hoặc làm việc.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc thực hiện liên thông trong dạy nghề.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc thực hiện liên thông giữa các trình độ dạy nghề với các trình độ đào tạo khác trong hệ thống giáo dục quốc dân.

5. Căn cứ vào chương trình khung và quy định việc thực hiện liên thông của người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này, người đứng đầu cơ sở dạy nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo bảo đảm liên thông; công nhận chuyển đổi kết quả học tập trong từng trường hợp cụ thể.

Chương II
MỤC TIÊU, CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ

Điều 5. Mục tiêu dạy nghề

1. Mục tiêu của dạy nghề là đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất và dịch vụ, có năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có đạo đức nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người học nghề có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Dạy nghề ở từng trình độ phải bảo đảm mục tiêu quy định tại khoản 1 Điều này và mục tiêu cụ thể sau:

a) Dạy nghề trình độ sơ cấp nhằm trang bị cho người học nghề năng lực thực hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề;

b) Dạy nghề trình độ trung cấp nhằm trang bị cho người học nghề kiến thức và năng lực thực hành các công việc của một nghề, có khả năng làm việc độc lập và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc;

c) Dạy nghề trình độ cao đẳng nhằm trang bị cho người học nghề kiến thức và năng lực thực hành các công việc của một nghề, có khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm; giải quyết các tình huống phức tạp trong thực tế; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc.

Điều 6. Chương trình dạy nghề

1. Chương trình dạy nghề thể hiện mục tiêu dạy nghề; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi mô-đun, môn học và mỗi nghề.

2. Chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp được thực hiện dưới một năm đối với người có nhu cầu học nghề, có trình độ học vấn, sức khoẻ phù hợp với nghề cần học.

3. Chương trình dạy nghề trình độ trung cấp được thực hiện ba năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; từ một đến hai năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

4. Chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một năm rưỡi đến hai năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp.

5. Chương trình khung quy định về cơ cấu nội dung, số lượng và thời lượng cho các mô-đun, môn học; tỷ lệ thời gian giữa lý thuyết và thực hành, bảo đảm mục tiêu của từng trình độ cho mỗi nghề và yêu cầu liên thông theo quy định.

6. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan quy định chương trình khung cho từng trình độ nghề được đào tạo, trên cơ sở kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định ngành.

Căn cứ vào chương trình khung đã được quy định và nhiệm vụ đào tạo của cơ sở dạy nghề, người đứng đầu cơ sở dạy nghề tổ chức xây dựng và ban hành chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên cơ sở kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định chương trình.

Chương III
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 7. Lớp dạy nghề

1. Lớp dạy nghề được tổ chức khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có địa điểm dạy lý thuyết, dạy thực hành; trang thiết bị, vật liệu thực hành, thực tập phù hợp với nghề, quy mô và trình độ dạy nghề;

b) Đủ giáo viên bảo đảm tiêu chuẩn và trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 70 và khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục; phù hợp với nghề, quy mô và trình độ dạy nghề;

c) Có chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.

2. Doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (sau đây gọi chung là doanh nghiệp) và cơ sở giáo dục khác được tổ chức lớp dạy trình độ sơ cấp nghề; trường trung cấp chuyên nghiệp được tổ chức lớp dạy trình độ sơ cấp nghề, trình độ trung cấp nghề; cơ sở giáo dục đại học được tổ chức lớp dạy trình độ sơ cấp nghề, trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và đăng ký hoạt động dạy nghề theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

3. Người đứng đầu các cơ sở quy định tại khoản 2 Điều này chịu trách nhiệm về tổ chức hoạt động lớp dạy nghề.

Điều 8. Thẩm quyền thành lập và cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đình chỉ hoạt động của trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề

1. Thẩm quyền và điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm dạy nghề được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Thẩm quyền thành lập trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề công lập và thẩm quyền cho phép thành lập trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề tư thục được quy định như sau:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh; cho phép thành lập trường trung cấp nghề tư thục trên địa bàn;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập trường trung cấp nghề trực thuộc;

c) Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập trường cao đẳng nghề công lập; cho phép thành lập trường cao đẳng nghề tư thục.

3. Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thì có quyền đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thủ tục thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đình chỉ hoạt động của trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

Điều 9. Quy chế trung tâm dạy nghề, Điều lệ trường trung cấp nghề và Điều lệ trường cao đẳng nghề

1. Quy chế trung tâm dạy nghề gồm các nội dung chủ yếu sau: nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức; quản lý tài chính và tài sản; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, người học nghề; tổ chức các hoạt động dạy nghề; mối quan hệ giữa trung tâm dạy nghề với doanh nghiệp.

2. Nội dung chủ yếu của Điều lệ trường trung cấp nghề, Điều lệ trường cao đẳng nghề theo quy định tại khoản 2 Điều 52 của Luật Giáo dục.

3. Quy chế trung tâm dạy nghề, Điều lệ trường trung cấp nghề và Điều lệ trường cao đẳng nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

4. Căn cứ vào quy định tại khoản 3 Điều này, giám đốc trung tâm dạy nghề xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của trường và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Đăng ký hoạt động dạy nghề

1. Việc đăng ký hoạt động dạy nghề được thực hiện theo quy định sau:

a) Doanh nghiệp, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục khác tổ chức lớp dạy trình độ sơ cấp nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sở tại;

b) Trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tổ chức lớp dạy trình độ trung cấp nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sở tại;

c) Cơ sở giáo dục đại học tổ chức lớp dạy trình độ cao đẳng nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề, gồm:

a) Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề;

b) Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động;

c) Nội quy tổ chức hoạt động dạy nghề của cơ sở.

3. Doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để làm việc tại doanh nghiệp theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề thì không phải đăng ký hoạt động dạy nghề, nhưng phải báo cáo kết quả dạy nghề với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sở tại.

4. Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề được quy định như sau:

a) Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với các trường hợp quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều này;

b) Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; nếu hết thời hạn nêu trên mà không nhận được trả lời của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký hoạt động dạy nghề, thì các cơ sở dạy nghề được hoạt động dạy nghề theo hồ sơ đăng ký.

5. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cụ thể về việc đăng ký hoạt động dạy nghề.

Điều 11. Cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài

1. Cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề theo hình thức liên doanh hoặc 100% vốn nước ngoài do tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

2. Cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài được bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp theo pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài tổ chức hoạt động dạy nghề theo quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương IV
DOANH NGHIỆP VỚI HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 12. Doanh nghiệp với phát triển dạy nghề

1. Cung cấp thông tin về nhu cầu ngành nghề đào tạo và sử dụng lao động của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sở tại.

2. Thành lập cơ sở dạy nghề hoặc liên kết dạy nghề với cơ sở dạy nghề theo phương thức dạy lý thuyết tại cơ sở dạy nghề, dạy thực hành tại doanh nghiệp.

3. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề và đánh giá kỹ năng nghề.

4. Tham gia hỗ trợ kinh phí, trang thiết bị cho dạy nghề.

Điều 13. Doanh nghiệp với cơ sở dạy nghề

1. Tiếp nhận người học nghề đến tham quan, thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với cơ sở dạy nghề.

2. Tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập và đánh giá kết quả học tập của người học nghề.

3. Tham gia xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề.

4. Ký hợp đồng học nghề cho lao động của doanh nghiệp với cơ sở dạy nghề khi có nhu cầu.

5. Phối hợp với cơ sở dạy nghề tổ chức nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

Điều 14. Doanh nghiệp với việc đào tạo nghề, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề và đào tạo lại nghề cho người lao động

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp đáp ứng nhu cầu sử dụng lao động và yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ trong sản xuất.

2. Giao kết hợp đồng học nghề với người học nghề được doanh nghiệp tuyển vào học nghề tại doanh nghiệp.

3. Tạo điều kiện cho người lao động vừa làm vừa học để nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

4. Tổ chức đào tạo lại nghề trước khi chuyển người lao động sang làm nghề khác trong doanh nghiệp.

5. Trả công cho người học nghề khi họ trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp. Mức tiền công do hai bên thỏa thuận.

Chương V
TUYỂN SINH HỌC NGHỀ, HỢP ĐỒNG HỌC NGHỀ; THI, KIỂM TRA VÀ THẨM QUYỀN CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ NGHỀ

Mục 1
TUYỂN SINH HỌC NGHỀ, HỢP ĐỒNG HỌC NGHỀ

Điều 15. Tuyển sinh học nghề

1. Tuyển sinh sơ cấp nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển.

2. Tuyển sinh trung cấp nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển.

3. Tuyển sinh cao đẳng nghề được thực hiện theo hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển và xét tuyển.

4. Các trường hợp được tuyển thẳng vào cao đẳng nghề, bao gồm:

a) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề loại khá trở lên đăng ký học cùng nghề đào tạo;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề đăng ký học cùng nghề đào tạo nếu có ít nhất hai năm làm việc theo nghề được đào tạo;

c) Người đạt một trong các giải nhất, nhì, ba tại các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc gia, quốc tế nếu có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề đăng ký học cùng nghề đã đạt giải.

5. Tuyển sinh học nghề được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm, căn cứ vào khả năng đào tạo của cơ sở dạy nghề, thời gian của khoá học và nhu cầu của người học, của doanh nghiệp.

Điều 16. Hợp đồng học nghề

1. Hợp đồng học nghề là sự thoả thuận về quyền và nghĩa vụ giữa người đứng đầu cơ sở dạy nghề với người học nghề.

2. Các trường hợp sau đây phải giao kết hợp đồng học nghề bằng văn bản:

a) Học nghề trình độ sơ cấp;

b) Học nghề tại cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài;

c) Doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để sau đó làm việc tại doanh nghiệp.

3. Các trường hợp sau đây có thể giao kết hợp đồng bằng lời nói hoặc bằng văn bản:

a) Truyền nghề;

b) Kèm cặp nghề tại doanh nghiệp.

4. Hợp đồng học nghề được giao kết trực tiếp giữa người đứng đầu cơ sở dạy nghề với người học nghề. Trường hợp giao kết bằng văn bản thì hợp đồng học nghề được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Điều 17. Nội dung hợp đồng học nghề

1. Hợp đồng học nghề phải có các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên nghề học, kỹ năng nghề đạt được;

b) Nơi học và nơi thực tập;

c) Thời gian hoàn thành khoá học;

d) Mức học phí và phương thức thanh toán học phí;

đ) Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng.

Ngoài các nội dung chủ yếu trên, hai bên có thể thoả thuận các nội dung khác phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

2. Trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để sau đó làm việc tại doanh nghiệp thì hợp đồng học nghề ngoài những nội dung quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nội dung sau:

a) Cam kết của người học nghề về thời hạn làm việc cho doanh nghiệp;

b) Cam kết của doanh nghiệp về việc ký hợp đồng lao động sau khi học xong;

c) Trả công cho người học nghề trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp trong thời gian học nghề.

3. Hợp đồng học nghề theo hình thức kèm cặp nghề tại doanh nghiệp ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, phải có thỏa thuận thời gian bắt đầu được trả công và mức tiền công trả cho người học nghề theo từng thời gian.

Điều 18. Chấm dứt hợp đồng học nghề

1. Người học nghề đơn phương chấm dứt hợp đồng học nghề thì không được trả lại học phí. Trường hợp người học nghề không thể tiếp tục học nghề do đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc gia đình thực sự khó khăn, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú, do ốm đau, tai nạn không đủ sức khoẻ, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền thì được trả lại phần học phí đã đóng của thời gian học còn lại và được bảo lưu kết quả học tập.

2. Cơ sở dạy nghề đơn phương chấm dứt hợp đồng học nghề thì phải báo cho người học nghề biết trước ít nhất ba ngày làm việc và phải trả lại toàn bộ học phí đã thu, trừ trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng học nghề do những sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Trong thời gian thực hiện hợp đồng mà người học nghề có thai, nếu có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về việc thực hiện hợp đồng học nghề sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi thì người học nghề được chấm dứt hợp đồng học nghề và được trả lại phần học phí đã đóng của thời gian học còn lại và được bảo lưu kết quả học tập.

4. Trường hợp doanh nghiệp tuyển người vào học nghề để sau đó làm việc tại doanh nghiệp, nếu người học nghề không làm việc theo cam kết thì phải bồi thường chi phí dạy nghề. Mức bồi thường do hai bên thoả thuận, xác định trong hợp đồng học nghề.

Chi phí dạy nghề gồm các khoản chi phí hợp lý cho người dạy, tài liệu, vật liệu thực hành, chi phí khấu hao nhà xưởng, máy móc thiết bị và các chi phí khác đã chi cho người học.

Mục 2
THI, KIỂM TRA VÀ THẨM QUYỀN CẤP BẰNG, CHỨNG CHỈ NGHỀ

Điều 19. Thi, kiểm tra

1. Thi, kiểm tra trong quá trình học nghề gồm kiểm tra định kỳ; kiểm tra kết thúc mô-đun hoặc môn học; thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khoá học.

2. Thi học sinh giỏi nghề gồm thi học sinh giỏi nghề quốc gia, thi học sinh giỏi nghề quốc tế.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế thi, kiểm tra; quy chế thi học sinh giỏi nghề quốc gia và hướng dẫn thực hiện việc thi học sinh giỏi nghề quốc tế.

Điều 20. Thẩm quyền cấp bằng, chứng chỉ nghề

1. Chứng chỉ nghề do giám đốc trung tâm dạy nghề; hiệu trưởng trường trung cấp nghề; hiệu trưởng trường cao đẳng nghề; người đứng đầu doanh nghiệp và cơ sở giáo dục khác đã đăng ký hoạt động dạy trình độ sơ cấp nghề cấp.

2. Bằng tốt nghiệp trung cấp nghề do hiệu trưởng trường trung cấp nghề, hiệu trưởng trường cao đẳng nghề; hiệu trưởng trường trung cấp chuyên nghiệp, hiệu trưởng trường cao đẳng, hiệu trưởng trường đại học đã đăng ký hoạt động dạy trình độ trung cấp nghề cấp.

3. Bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề do hiệu trưởng trường cao đẳng nghề; hiệu trưởng trường cao đẳng, hiệu trưởng trường đại học đã đăng ký hoạt động dạy trình độ cao đẳng nghề cấp.

Chương VI
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI DẠY NGHỀ

Điều 21. Quy hoạch, kế hoạch dạy nghề

1. Căn cứ vào nhu cầu về số lượng, cơ cấu nghề, cơ cấu trình độ nhân lực, các Bộ, ngành, Uỷ ban

nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về dạy nghề theo thẩm quyền.

2. Việc chuyển trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề thành trường trung cấp chuyên nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học phải có văn bản thoả thuận của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 22. Chính sách đối với cơ sở dạy nghề

1. Nhà nước có chính sách ưu tiên đầu tư tài chính và đất đai cho việc xây dựng cơ sở dạy nghề.

2. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân xây dựng cơ sở dạy nghề và tài trợ cho dạy nghề.

3. Cơ sở dạy nghề cho thương binh, bệnh binh, người tàn tật, khuyết tật, người dân tộc thiểu số, người mất việc làm được xét giảm, miễn thuế.

4. Nguồn thu của trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề từ các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục sau khi trừ chi phí hợp lý, được sử dụng để tăng cường cơ sở vật chất và hoạt động của nhà trường.

Điều 23. Chính sách đối với doanh nghiệp có dạy nghề

Chi phí dạy nghề, bồi dưỡng nghề cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp được tính vào giá thành sản xuất, kinh doanh. Các khoản đầu tư, tài trợ và các chi phí hợp lý khác của doanh nghiệp cho dạy nghề được trừ khi tính thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

Điều 24. Chính sách đối với người học nghề

1. Người học nghề được cấp học bổng, trợ cấp và miễn, giảm học phí theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

2. Đối tượng được hỗ trợ học nghề:

a) Người dân tộc thiểu số;

b) Bộ đội, công an phục viên, xuất ngũ;

c) Người học những nghề khó tuyển sinh theo quy định Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Người tàn tật, khuyết tật;

đ) Lao động nông thôn vùng chuyển đổi mục đích sử dụng đất nông nghiệp;

e) Người mất việc làm;

g) Người bị xử lý vi phạm hành chính bằng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh;

h) Người bị xử lý vi phạm hành chính bằng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ hỗ trợ học nghề cho các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 25. Chính sách đối với giáo viên dạy nghề

1. Giáo viên dạy nghề của cơ sở dạy nghề công lập được hưởng tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương đối với nhà giáo theo quy định của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

Giáo viên dạy nghề của cơ sở dạy nghề tư thục được hưởng tiền lương và các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật lao động và được ghi trong hợp đồng lao động.

2. Nhà nước có chính sách khuyến khích và tạo điều kiện cho giáo viên tự học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; khuyến khích nghệ nhân và người có tay nghề cao tham gia dạy nghề.

3. Giáo viên dạy nghề ở các cơ sở dạy nghề thuộc các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được Uỷ ban nhân dân các cấp tạo điều kiện về chỗ ở.

4. Giáo viên dạy nghề có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật thì được Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ DẠY NGHỀ

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành và địa phương xây dựng, trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch tổng thể, kế hoạch, chính sách, cơ chế về phát triển dạy nghề và triển khai thực hiện.

2. Xây dựng, trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về dạy nghề và triển khai thực hiện.

3. Xây dựng kế hoạch, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho phát triển dạy nghề.

4. Ban hành danh mục nghề đào tạo; tổ chức, quản lý việc bảo đảm chất lượng dạy nghề và kiểm định chất lượng dạy nghề.

5. Thực hiện công tác thống kê, thông tin; nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ về tổ chức và quản lý dạy nghề.

6. Thực hiện hợp tác quốc tế về dạy nghề.

7. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dạy nghề; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề theo thẩm quyền.

Điều 27. Trách nhiệm của các Bộ, ngành liên quan

1. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bảo đảm sự thống nhất quản lý nhà nước về dạy nghề.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án dạy nghề.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện quản lý thống nhất mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy nghề; xây dựng chương trình dạy nghề, biên soạn, thẩm định giáo trình; tiêu chuẩn giáo viên dạy nghề, cán bộ quản lý; cấp bằng, chứng chỉ nghề và các quy định khác đối với các cơ sở dạy nghề thuộc Bộ, ngành quản lý theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Báo cáo định kỳ về dạy nghề với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế về dạy nghề theo thẩm quyền.

6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dạy nghề và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 28. Trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân các cấp

1. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ, biện pháp, dự toán ngân sách phát triển dạy nghề;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, dự án về dạy nghề;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện quản lý thống nhất mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch dạy nghề; xây dựng chương trình dạy nghề, biên soạn, thẩm định giáo trình; tiêu chuẩn giáo viên dạy nghề, cán

bộ quản lý; cấp bằng, chứng chỉ nghề và các quy định khác đối với các cơ sở dạy nghề thuộc quyền quản lý theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Phối hợp với các Bộ, ngành thực hiện việc quản lý nhà nước về dạy nghề đối với các cơ sở dạy nghề thuộc các Bộ, ngành đóng trên địa bàn tỉnh;

đ) Báo cáo định kỳ về dạy nghề với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Hội đồng nhân dân cùng cấp;

e) Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực dạy nghề theo sự phân cấp của Chính phủ;

g) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dạy nghề; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về dạy nghề theo thẩm quyền.

2. Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề phù hợp với chương trình phát triển kinh tế - xã hội;

b) Tổ chức kiểm tra hoạt động dạy nghề và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo định kỳ về dạy nghề với Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cùng cấp.

3. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân cùng cấp thực hiện quản lý nhà nước về dạy nghề theo thẩm quyền.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề. Các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 16/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH NGÀY 08 THÁNG 3 NĂM 2007 CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bồi dưỡng giáo viên dạy nghề

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Nghị định số 139/2006/NĐ-CP ngày 20/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ Luật Lao động về dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

Liên Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí bồi dưỡng giáo viên dạy nghề hàng năm như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này áp dụng cho hoạt động bồi dưỡng giáo viên dạy nghề với các loại hình bồi dưỡng thường xuyên, chuẩn hoá và bồi dưỡng nâng cao trình độ:

a) Bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ giáo viên dạy nghề: Về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định về dạy nghề; những kiến thức chuyên môn, tiến bộ khoa học, công nghệ mới thuộc chuyên môn giảng dạy; kỹ năng nghề; phương pháp giảng dạy, xây dựng chương trình và sử dụng phương tiện dạy học mới; ngoại ngữ, tin học.

b) Bồi dưỡng chuẩn hoá: Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề; nghiệp vụ sư phạm; ngoại ngữ, tin học và những nội dung khác cho giáo viên chưa đạt chuẩn hoặc chuẩn chức danh đang đảm nhiệm theo quy định.

c) Bồi dưỡng nâng cao trình độ: Thực hiện cho tất cả hoặc một bộ phận giáo viên dạy nghề, tuỳ theo yêu cầu của nghề nghiệp và nhiệm vụ được phân công cần đạt tiêu chuẩn của chức danh cao hơn; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, năng lực thực hành.

2. Việc bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuẩn hoá, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ giáo viên dạy nghề thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. NỘI DUNG VÀ MỨC CHI

1. Chi bồi dưỡng giáo viên ở trong nước

a) Chi tổ chức lớp học:

- Chi thuê phòng học, phòng thí nghiệm, thực nghiệm, nhà xưởng thực hành; thiết bị, phương tiện phục vụ cho giảng dạy và học tập: Mức chi theo hợp đồng thực tế và phù hợp với từng nghề; do thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề quyết định, nhưng tối đa không quá 15 % tổng chi phí khoá học;

- Chi nguyên, nhiên, vật liệu cho thực hành, thực tập: Mức chi quy định đối với từng nghề; do thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề quyết định;

- Chi biên soạn chương trình, giáo trình: Tuỳ theo nội dung, chương trình đào tạo mà các cơ quan, đơn vị thực hiện viết chương trình, giáo trình cho phù hợp. Mức chi áp dụng theo quy định tại Thông tư số

87/2001/TT-BTC ngày 30/10/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung cho các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học;

- Chi ra đề thi kiểm tra đánh giá kết quả bồi dưỡng: Mức chi không quá 400.000 đồng/đề thi hoàn thành (bao gồm cả hướng dẫn và biểu điểm);

- Chi coi thi kiểm tra đánh giá kết quả bồi dưỡng: Mức chi không quá 50.000 đồng/buổi/người coi thi;

- Chi bồi dưỡng chấm thi: Mức chi không quá 20.000 đồng/bài chấm thi/người;

- Các nội dung chi theo mức thực tế phát sinh và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

+ Chi văn phòng phẩm, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo);

+ Chi tiền điện, nước, tiền phục vụ, trông coi xe;

+ Chi phục vụ khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng cho các học viên xuất sắc;

+ Chi liên hệ tổ chức lớp học, liên hệ cho học viên đi khảo sát, thực tập thực tế (nếu có);

+ Chi các hoạt động văn hoá, thể thao cho học viên (nếu có);

+ Chi tiền thuốc thông thường cho học viên;

- Chi ăn, ở cho cán bộ quản lý lớp của cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề trong trường hợp phải mở lớp ở xa đơn vị: Mức chi thực hiện theo quy định chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước;

- Chi khác (nếu có phát sinh): Theo các quy định của Nhà nước.

b) Chi cho giảng viên

- Thù lao giảng viên (một buổi giảng 4 tiết):

+ Chi thù lao giảng viên chuyên nghiệp (giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy trong các trường sư phạm kỹ thuật, các trung tâm đào tạo, bồi dưỡng...): Mức chi 200.000 đồng/buổi. Đối với giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học do cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho các trường, trung tâm thực hiện thì căn cứ số giờ giảng trong năm, được thanh toán theo chế độ phụ cấp giảng bài vượt giờ áp dụng cho giảng viên các trường Cao đẳng, Đại học;

+ Chi thù lao cho giảng viên là người có tay nghề cao: Mức chi 100.000 - 150.000 đồng/buổi;

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là giáo sư, tiến sỹ, chuyên viên cao cấp, lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ngành (từ cấp Vụ) và các chức danh tương đương trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo, dạy nghề: Mức chi 150.000 - 200.000 đồng/buổi;

+ Chi thù lao cho giảng viên là nghệ nhân: Mức chi 200.000 - 300.000 đồng/buổi;

+ Chi thù lao cho Chuyên gia nước ngoài: Mức chi do cơ sở tổ chức bồi dưỡng thỏa thuận với chuyên gia, trên cơ sở khả năng bố trí kinh phí của đơn vị và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi phí đi lại, nơi ở cho giảng viên theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp đơn vị tổ chức lớp học không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên phải thuê ngoài thì mức chi theo chế độ qui định.

c) Chi hỗ trợ học viên

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, ở, sinh hoạt cho học viên: Mức tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày, trong trường hợp học ở ngoài tỉnh và 10.000 đồng/người/ngày, trường hợp học trong tỉnh; do cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng giáo viên thanh toán.

- Cơ quan tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề có trách nhiệm liên hệ, bố trí chỗ ăn, nghỉ cho học viên, bảo đảm thuận lợi cho việc tổ chức lớp học, đi lại, phù hợp với điều kiện của học viên. Toàn bộ chi phí về tiền ăn, ở, đi lại do học viên tự trả và được cơ quan cử đi thanh toán theo chế độ công tác phí Nhà nước quy định.

2. Chi bồi dưỡng giáo viên dạy nghề ở nước ngoài

Trường hợp các cơ quan, đơn vị thực hiện bồi dưỡng giáo viên dạy nghề ở nước ngoài được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc thực hiện theo hợp đồng ký kết với cơ sở dịch vụ đào tạo ở nước ngoài thì nội dung, mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/09/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước và Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

III. NGUỒN KINH PHÍ VÀ DỰ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Nguồn kinh phí thực hiện

- Kinh phí chi cho các hoạt động bồi dưỡng giáo viên dạy nghề của các cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng và các cơ sở dạy nghề bố trí trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, cơ sở theo phân cấp ngân sách Nhà nước hiện hành hoặc từ nguồn Dự án tăng cường năng lực đào tạo nghề, thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục, đào tạo (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác.

- Các cơ sở dạy nghề công lập tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên theo quy định tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính; chi phí bồi dưỡng giáo viên dạy nghề theo quy định tại thông tư này được tính vào chi phí hoạt động thường xuyên hợp lý của đơn vị.

- Các cơ sở dạy nghề tư thục: Được áp dụng các nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này để chi bồi dưỡng giáo viên dạy nghề và được tính vào chi phí đào tạo hợp lý của đơn vị khi tính thuế thu nhập.

2. Dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí

- Hàng năm, cơ quan tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề; các cơ sở có giáo viên dự các lớp bồi dưỡng lập dự toán kinh phí chi hoạt động bồi dưỡng giáo viên dạy nghề cùng với dự toán chi cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí chi hoạt động bồi dưỡng giáo viên dạy nghề thực hiện theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Thông tư này. Không sử dụng kinh phí bồi dưỡng giáo viên dạy nghề cho các mục đích khác.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp và gửi báo cáo tình hình thực hiện tổ chức bồi dưỡng giáo viên dạy nghề về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Chính phủ.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về liên Bộ để bổ sung, sửa đổi.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**
Huỳnh Thị Nhân	**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

QUYẾT ĐỊNH SỐ 07/2007/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 23 THÁNG 3 NĂM 2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 139/2006/NĐ-CP ngày 20/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ Luật Lao động về Dạy nghề;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31/3/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 1607/2002/QĐ-BLĐTBXH ngày 20/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các trung tâm dạy nghề, Hiệu trưởng các trường trung cấp nghề, Hiệu trưởng các trường cao đẳng nghề, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG, BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 23 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề giảng dạy trong các trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề công lập và tư thục.

2. Việc sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề giảng dạy trong các cơ sở dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo Quy định này, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

3. Việc sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề giảng dạy trong các trung tâm dạy nghề dân lập được thành lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2006 mà chưa chuyển đổi sang loại hình công lập hoặc tư thục thì vẫn thực hiện theo Quy định này.

4. Quy định này áp dụng đối với:

a) Giáo viên dạy nghề (kể cả giáo viên dạy nghề theo hợp đồng lao động);

b) Cán bộ quản lý (đạt tiêu chuẩn giáo viên) ở các trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề có tham gia giảng dạy.

Điều 2. Mục tiêu sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề

1. Sử dụng giáo viên dạy nghề theo đúng trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo, đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của dạy nghề.

2. Thực hiện chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn, sư phạm của đội ngũ giáo viên dạy nghề theo quy định của pháp luật và từng bước tiếp cận chuẩn nghề nghiệp giáo viên dạy nghề khu vực và thế giới.

Chương II
SỬ DỤNG GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ

Điều 3. Tiêu chuẩn, trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

1. Giáo viên dạy nghề phải đạt những tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2, Điều 70 Luật Giáo dục năm 2005.

2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề được quy định như sau:

a) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ sơ cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên; giáo viên dạy thực hành phải có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

b) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ trung cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật hoặc đại học chuyên ngành; giáo viên dạy thực hành phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

c) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ cao đẳng nghề phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm kỹ thuật hoặc đại học chuyên ngành trở lên; giáo viên dạy thực hành phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

d) Trường hợp những giáo viên quy định tại các điểm a, b và c của khoản này, không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ sư phạm dạy nghề.

Điều 4. Sử dụng giáo viên dạy nghề

1. Trung tâm dạy nghề, trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề (sau đây gọi chung là cơ sở dạy nghề) phải sử dụng giáo viên dạy nghề đủ tiêu chuẩn, đạt trình độ chuẩn theo quy định, phù hợp với ngành nghề được đào tạo hoặc đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

2. Trường hợp phải bố trí giáo viên giảng dạy các môn học, hướng dẫn thực hành nghề không đúng với

ngành nghề được đào tạo thì giáo viên phải được bồi dưỡng, đạt chuẩn về chuyên môn trước khi bố trí giảng dạy, hướng dẫn.

3. Cơ sở dạy nghề không được bố trí giảng dạy vượt quá 1/2 số giờ tiêu chuẩn đối với giáo viên chuyên nghiệp, 1/3 số giờ tiêu chuẩn đối với giáo viên kiêm chức.

Điều 5. Sử dụng giáo viên dạy nghề chưa đạt chuẩn

Giáo viên dạy nghề đang giảng dạy mà chưa đạt trình độ chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điều 4 Quy định này, còn trong độ tuổi đào tạo theo quy định của Nhà nước phải được đào tạo, bồi dưỡng để đạt trình độ chuẩn; thời hạn để hoàn thành trình độ chuẩn tối đa là năm năm.

Chương III
BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ

Điều 6. Các loại hình bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng chuẩn hoá cho giáo viên chưa đạt trình độ chuẩn

2. Bồi dưỡng thường xuyên cho tất cả giáo viên

3. Bồi dưỡng nâng cao cho giáo viên đã đạt chuẩn, tuỳ theo yêu cầu của nghề nghiệp, nhiệm vụ được phân công hoặc chuẩn chức danh cao hơn.

Điều 7. Nội dung bồi dưỡng

1. Nội dung bồi dưỡng chuẩn hoá

a) Kiến thức, kỹ năng chuyên môn;

b) Nghiệp vụ sư phạm;

c) Ngoại ngữ;

d) Tin học;

đ) Những nội dung khác mà tiêu chuẩn chức danh quy định;

2. Nội dung bồi dưỡng thường xuyên

a) Quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, các quy định về dạy nghề;

b) Kiến thức chuyên môn, những tiến bộ khoa học, công nghệ mới thuộc chuyên môn giảng dạy;

c) Kỹ năng nghề (bao gồm cả việc sử dụng những thiết bị sản xuất hiện đại, công nghệ sản xuất tiên tiến của nghề);

d) Phương pháp giảng dạy, phương pháp xây dựng chương trình và sử dụng phương tiện dạy học mới;

đ) Ngoại ngữ;

e) Tin học.

4. Nội dung bồi dưỡng nâng cao gồm:

a) Những vấn đề do yêu cầu công việc và nghề nghiệp;

b) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, năng lực thực hành;

c) Các tiêu chuẩn quy định của chức danh cao hơn.

Điều 8. Phương thức tổ chức các hoạt động bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng thường xuyên được tiến hành theo kế hoạch bồi dưỡng định kỳ hàng năm của Bộ, ngành, địa phương và các cơ sở dạy nghề với các phương thức tổ chức sau:

a) Tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm;

b) Bồi dưỡng chuyên đề;

c) Tham quan, nghiên cứu, khảo sát thực tế;

d) Hội thảo khoa học.

2. Bồi dưỡng chuẩn hoá và nâng cao trình độ được tiến hành với các phương thức tổ chức sau:

a) Tập trung hoặc tại chức;

b) Thực tập nâng cao tay nghề.

Điều 9. Cơ sở tổ chức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sư phạm kỹ thuật thực hiện.

2. Bồi dưỡng chuyên môn, kỹ thuật, công nghệ mới do các trường đại học, cao đẳng; các viện nghiên cứu về kỹ thuật, công nghệ; doanh nghiệp có giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng.

3. Bồi dưỡng kỹ năng nghề cho giáo viên dạy nghề do các trường đại học sư phạm kỹ thuật, cao đẳng sư phạm kỹ thuật; trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có đủ điều kiện đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng.

4. Bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho giáo viên dạy nghề tổ chức tại các cơ sở có tư cách pháp nhân, có điều kiện đảm bảo chất lượng và thuận lợi cho tổ chức thực hiện.

Điều 10. Chính sách đối với giáo viên dạy nghề trong bồi dưỡng

1. Giáo viên dạy nghề ở các cơ sở dạy nghề công lập được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được hưởng lương và các chế độ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; giáo viên hợp đồng được cử đi bồi dưỡng được hưởng quyền lợi mà hai bên đã thoả thuận trong hợp đồng.

2. Giáo viên dạy nghề ở các cơ sở dạy nghề khác khi tham gia các lớp bồi dưỡng được hưởng các quyền lợi (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng

1. Đối với các cơ sở dạy nghề công lập: Kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng được chi từ ngân sách nhà nước và từ nguồn thu tại đơn vị. Các nguồn kinh phí khác (nếu có) được chi theo quy định.

2. Đối với các cơ sở dạy nghề khác: Kinh phí cho hoạt động bồi dưỡng từ nguồn thu của cơ sở dạy nghề và được tính vào chi phí đào tạo.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Lập kế hoạch sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề cho từng giai đoạn; tham gia huy động các nguồn lực bồi dưỡng giáo viên dạy nghề.

2. Theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện quy định sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề và xử lý các cơ sở dạy nghề vi phạm Quy định này.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan quản lý dạy nghề của các Bộ, ngành, địa phương

1. Hướng dẫn các cơ sở dạy nghề thuộc phạm vi quản lý thực hiện Quy định này.

2. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên đối với các cơ sở dạy nghề thuộc phạm vi quản lý; báo cáo tình hình thực hiện công tác sử dụng, bồi dưỡng giáo viên dạy nghề về Tổng cục Dạy nghề, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ sở dạy nghề

1. Các cơ sở dạy nghề căn cứ vào yêu cầu xây dựng và phát triển, trình độ hiện có của đội ngũ giáo viên, chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giáo viên cho từng giai đoạn, từng năm học. Đảm bảo thực hiện giáo viên được luân phiên bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo chu kỳ năm năm một lần; bồi dưỡng công nghệ mới hai năm một lần; bồi dưỡng nâng cao theo yêu cầu nhiệm vụ. Tổ chức thực hiện các kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, báo cáo tình hình thực hiện lên cơ quan chủ quản và Tổng cục Dạy nghề.

2. Mở lớp, hoặc kết hợp với các cơ sở dạy nghề khác để mở lớp bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao cho giáo viên; cử giáo viên theo học các lớp bồi dưỡng do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện.

3. Sử dụng hợp lý đội ngũ giáo viên dạy nghề, tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ để giáo viên dạy nghề tham gia học tập, bồi dưỡng theo quy định.

4. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng của giáo viên; có cơ chế khuyến khích các hoạt động tự bồi dưỡng của giáo viên.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 08/2007/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 26 THÁNG 3 NĂM 2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành Quy chế tuyển sinh học nghề

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 139/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ luật Lao động về dạy nghề;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh học nghề.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3: Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ có cơ sở dạy nghề trực thuộc, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục dạy nghề; Hiệu trưởng, Giám đốc các cơ sở dạy nghề, Thủ trưởng các đơn vị, cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUY CHẾ TUYỂN SINH HỌC NGHỀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh học nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp, bao gồm: hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, chính sách ưu tiên tuyển sinh đối với từng loại đối tượng và khu vực; trình tự, thủ tục tuyển sinh đối với từng trình độ dạy nghề.

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ sở dạy nghề, bao gồm: trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề; trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục khác, doanh nghiệp có đăng ký dạy nghề để tổ chức lớp dạy nghề trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

3. Quy chế này không áp dụng cho việc tuyển sinh đi học nghề ở nước ngoài và tuyển sinh để dạy nghề thường xuyên với chương trình dạy nghề theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, chương trình chuyển giao công nghệ, bồi dưỡng, nâng cao, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề.

Điều 2. Hình thức tuyển sinh

Tuyển sinh học nghề được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm theo quy định sau:

1. Tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp thực hiện theo hình thức xét tuyển;

2. Tuyển sinh học nghề trình độ trung cấp thực hiện theo hình thức xét tuyển;

3. Tuyển sinh học nghề trình độ cao đẳng thực hiện theo hình thức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp thi tuyển và xét tuyển.

Việc chọn hình thức tuyển sinh học nghề trình độ cao đẳng do Hiệu trưởng các trường quyết định và công bố.

Điều 3. Đối tượng tuyển sinh

1. Những người có trình độ học vấn và sức khoẻ phù hợp với nghề cần học đều được tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp.

2. Những người đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) hoặc đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) tuỳ thuộc vào đối tượng tuyển sinh của từng nghề, nếu có đủ các điều kiện sau đây đều được đăng ký học nghề trình độ trung cấp:

a) Có đủ sức khoẻ để học tập và lao động phù hợp với nghề cần học;

b) Trong độ tuổi quy định, nếu đăng ký vào học các nghề có quy định giới hạn độ tuổi;

c) Đạt được các yêu cầu sơ tuyển, nếu đăng ký vào học các nghề hoặc các trường có quy định sơ tuyển;

d) Cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được đăng ký học nghề khi cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Những người đã tốt nghiệp THPT, trung cấp chuyên nghiệp (viết tắt là TCCN), trung cấp nghề (viết tắt là TCN) sau đây gọi chung là THPT hoặc tương đương, nếu có đủ các điều kiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d của khoản 2 Điều này đều được đăng ký học nghề trình độ cao đẳng.

4. Những người không được đăng ký học nghề là những người thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không thuộc diện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của Điều này;

b) Đang bị truy tố hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;

c) Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự;

d) Bị tước quyền đăng ký học nghề hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ một năm (tính từ ngày bị tước quyền tham dự tuyển sinh hoặc ngày ký quyết định kỷ luật buộc thôi học đến ngày dự tuyển sinh).

Điều 4. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

1. Đối tượng tuyển thẳng vào học nghề được quy định như sau:

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Chiến sĩ thi đua toàn quốc: tốt nghiệp THCS được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp, tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng;

b) Thí sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên tại các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc gia, quốc tế: tốt nghiệp THCS, THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp; nếu đạt một trong các giải nhất, nhì, ba và tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng phù hợp với nghề đã đạt giải. Thời hạn được tính để tuyển thẳng không quá 3 năm kể từ ngày đạt giải đến ngày dự tuyển sinh học nghề;

c) Người có bằng tốt nghiệp TCN loại khá trở lên hoặc người có bằng tốt nghiệp TCN và có ít nhất hai năm làm việc theo nghề được đào tạo thì được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng đúng theo nghề đã được đào tạo;

d) Thí sinh là thành viên trong các đội tuyển quốc gia đã dự thi Olympic quốc tế: tốt nghiệp THCS được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp, tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng. Nếu chưa tốt nghiệp THCS, THPT sẽ được bảo lưu xem xét sau khi tốt nghiệp;

đ) Học sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên trong kỳ thi quốc gia chọn học sinh giỏi THPT theo chương trình lớp 12, sau khi tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp; nếu tốt nghiệp THPT loại trung bình thì phải đạt một trong các giải nhất, nhì, ba hoặc nếu đạt giải khuyến khích và tốt nghiệp THPT từ loại khá trở lên thì được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng. Kết quả trong kỳ thi quốc gia chọn học sinh giỏi THPT theo chương trình lớp 12 của các học sinh đạt giải đang học lớp 11 sẽ được bảo lưu xem xét sau khi tốt nghiệp THPT;

e) Những học sinh tốt nghiệp THCS, THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp, nếu thuộc một trong các đối tượng sau:

- Mồ côi cả cha lẫn mẹ mà một trong hai người là liệt sỹ;

- Có bố và mẹ là thương binh, bệnh binh mà một trong hai người bị mất sức lao động trên 81%;

- Mồ côi cả cha lẫn mẹ có hộ khẩu thường trú và hiện đang sinh sống, học tập tại vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ;

- Là học sinh của các trường phổ thông dân tộc nội trú (kể cả dân tộc nội trú dân nuôi).

g) Việc tuyển thẳng được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này;

- Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng một tiêu chuẩn ưu tiên cao nhất của mình.

Riêng với những đối tượng quy định tại các điểm d, đ, e chỉ áp dụng một lần đúng năm học sinh tốt nghiệp THCS, THPT.

h) Ngoài những đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e của khoản này, những người đã trúng tuyển vào học nghề trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng nhưng ngay trong năm đó có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ, được xuất ngũ mà có nguyện vọng thì được nhận vào học nghề theo đúng trình độ trước đây đã trúng tuyển.

2. Đối tượng ưu tiên khi xét tuyển, thi tuyển được quy định như sau:

a) Nhóm ưu tiên 1 (viết tắt là UT1) bao gồm:

- Đối tượng 01: thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh;

- Đối tượng 02: người lao động trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục ba (03) năm trở lên trong đó có ít nhất một (01) năm được công nhận là chiến sỹ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh trở lên; người lao động thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp Bộ, cấp tỉnh trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân hoặc được

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp bằng và huy hiệu Lao động sáng tạo;

- Đối tượng 03: con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con Bà mẹ Việt Nam anh hùng, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con của người có công giúp đỡ cách mạng, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học; con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945;

- Đối tượng 04: người dân tộc thiểu số ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Đối tượng 05: người có cha mẹ thường trú tại vùng cao miền núi (trừ thành phố, thị xã, thị trấn) và vùng sâu hải đảo.

b) Nhóm ưu tiên 2 (viết tắt là UT2) bao gồm:

- Đối tượng 06: người mồ côi không nơi nương tựa;

- Đối tượng 07: người tàn tật, người khuyết tật có khó khăn về kinh tế;

- Đối tượng 08: người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vượt khó học tập;

- Đối tượng 09: con công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Đối tượng 10: người có gia đình thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Chính phủ.

c) Những đối tượng quy định tại điểm a và b của khoản này nếu dự tuyển sinh vào học nghề sẽ được cộng thêm điểm ưu tiên vào điểm xét tuyển hoặc điểm thi tuyển khi xác định điểm trúng tuyển theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

d) Điểm ưu tiên theo đối tượng được quy định như sau:

- Điểm ưu tiên đối với nhóm UT1 là 2,0 điểm (hai điểm);

- Điểm ưu tiên đối với nhóm UT2 là 1,0 điểm (một điểm).

đ) Người thuộc nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng chế độ ưu tiên cao nhất.

Điều 5. Chính sách ưu tiên theo khu vực

1. Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

a) Khu vực 1 (viết tắt là KV1) bao gồm: các xã, thị trấn thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo và các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ;

b) Khu vực 2 - nông thôn (viết tắt là KV2 - NT) bao gồm: các xã, thị trấn không thuộc KV1, KV2, KV3;

c) Khu vực 2 (viết tắt là KV2) bao gồm: các thành phố trực thuộc tỉnh, các thị xã, các huyện ngoại thành của các thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Khu vực 3 (viết tắt là KV3) bao gồm: các quận nội thành của các thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thí sinh học liên tục và tốt nghiệp THCS, THPT ở khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong các năm học THCS, THPT có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học ở các khu vực khác nhau hoặc nửa thời gian học ở khu vực này, nửa thời gian học ở khu vực khác thì được hưởng ưu tiên theo khu vực thí sinh đã tốt nghiệp THCS, THPT.

Quy định này được áp dụng cho tất cả các thí sinh, kể cả thí sinh đã tốt nghiệp THCS, THPT từ trước năm đăng ký dự tuyển sinh học nghề.

Riêng học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng ưu tiên khu vực theo hộ khẩu thường trú.

3. Điểm ưu tiên theo khu vực được quy định như sau:

a) Điểm ưu tiên đối với KV1 là 1,5 điểm (một điểm rưỡi);

b) Điểm ưu tiên đối với KV2 - NT là 1,0 điểm (một điểm);

c) Điểm ưu tiên đối với KV2 là 0,5 điểm (nửa điểm);

d) Đối với KV3 không có điểm ưu tiên theo khu vực.

Điểm ưu tiên theo khu vực sẽ được cộng thêm vào điểm xét tuyển hoặc điểm thi tuyển của thí sinh khi xác định điểm trúng tuyển theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

Điều 6. Chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh.

1. Chỉ tiêu tuyển sinh.

Cơ sở dạy nghề xác định chỉ tiêu tuyển sinh và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Kế hoạch tuyển sinh.

a) Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký, căn cứ vào nhu cầu của xã hội và của người học nghề, trước ngày 01 tháng 8 hàng năm cơ sở dạy nghề xây dựng kế hoạch tuyển sinh học nghề cho năm sau của cơ sở mình về số lượng tuyển sinh của từng nghề theo trình độ đào tạo và gửi cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi cơ sở dạy nghề tổ chức hoạt động dạy nghề.

b) Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tổng hợp kế hoạch tuyển sinh của các cơ sở dạy nghề trên địa bàn về số lượng tuyển sinh của từng nghề theo trình độ đào tạo và gửi Tổng cục Dạy nghề trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

c) Tổng cục Dạy nghề tổng hợp kế hoạch tuyển sinh của các cơ sở dạy nghề trong toàn quốc về số lượng tuyển sinh của từng nghề theo trình độ đào tạo và báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 10 hàng năm.

2. Thông báo tuyển sinh.

Chậm nhất ba (03) tháng trước ngày xét tuyển, thi tuyển, cơ sở dạy nghề công bố công khai: chỉ tiêu tuyển sinh của từng nghề theo từng trình độ đào tạo; hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký học nghề; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển hoặc thời gian thi tuyển và môn thi tuyển.

Điều 7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) và Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh) chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cơ sở dạy nghề thuộc quyền quản lý.

2. Thanh tra Dạy nghề và các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục Dạy nghề theo thẩm quyền có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn các cơ sở dạy nghề thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này.

3. Các cơ sở dạy nghề có trách nhiệm tự tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định của Quy chế này.

Chương II
CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Mục 1
THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ

Điều 8. Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề trình độ sơ cấp

Người học nghề trình độ sơ cấp có thể đăng ký vào học nghề tại một hoặc nhiều cơ sở dạy nghề. Người học nghề đăng ký học nghề tại cơ sở dạy nghề nào thì nộp hồ sơ đăng ký học nghề tại cơ sở dạy nghề đó.

Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề trình độ sơ cấp do cơ sở dạy nghề quy định.

Điều 9. Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Thí sinh có nguyện vọng học nghề trình độ trung cấp nghề hoặc trình độ cao đẳng nghề tại trường nào thì làm hồ sơ đăng ký học nghề tại trường đó.

Thí sinh có thể đăng ký học nghề trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng tại một hoặc nhiều trường khác nhau.

2. Hồ sơ đăng ký học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hình thức xét tuyển gồm có:

a) Phiếu đăng ký học nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 kèm theo Quy chế này;

b) Hai (02) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên phiếu đăng ký học nghề, một ảnh nộp cho trường);

c) Bản sao giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này (nếu có);

d) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (nếu đăng ký học nghề trình độ trung cấp); bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (nếu đăng ký học nghề trình độ cao đẳng). Đối với những trường hợp tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký học nghề thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp;

đ) Bản sao học bạ THCS hoặc THPT (nếu căn cứ để xét tuyển dựa vào điểm tổng kết môn học của các năm học) hoặc giấy chứng nhận kết quả thi tuyển sinh đại học, cao đẳng cùng năm đăng ký học nghề (nếu căn cứ để xét tuyển dựa vào kết quả điểm thi tuyển sinh đại học, cao đẳng);

e) Một (01) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh có dán sẵn tem thư.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển học nghề trình độ cao đẳng theo hình thức thi tuyển gồm có:

a) Phiếu đăng ký học nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1 kèm theo theo Quy chế này;

b) Ba (03) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên phiếu đăng ký học nghề, hai ảnh nộp cho trường);

c) Bản sao giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này (nếu có);

d) Ba (03) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh có dán sẵn tem thư.

4. Hồ sơ đăng ký học nghề áp dụng cho đối tượng được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng gồm có:

a) Phiếu đăng ký tuyển thẳng học nghề theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế này;

b) Hai (02) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên phiếu đăng ký tuyển thẳng học nghề, một ảnh nộp cho cơ sở dạy nghề);

c) Bản sao giấy chứng nhận là đối tượng được tuyển thẳng vào học nghề theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này;

d) Bản sao bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (nếu thuộc đối tượng được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp); bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (nếu thuộc đối tượng được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng). Đối với những trường hợp tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký học nghề thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp;

đ) Một (01) phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh có dán sẵn tem thư.

5. Thủ tục nộp hồ sơ và phí tuyển sinh.

a) Thí sinh trực tiếp nộp hồ sơ đăng ký học nghề cho trường hoặc qua đường bưu điện chuyển phát nhanh theo đúng thời hạn quy định của trường nơi thí sinh đăng ký. Đối với những hồ sơ được chuyển qua đường bưu điện chuyển phát nhanh thì thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ đăng ký học nghề.

Sau khi nộp hồ sơ đăng ký học nghề, nếu thí sinh phát hiện có nhầm lẫn, sai sót hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung trong hồ sơ thì thông báo và bổ sung đầy đủ các giấy tờ hợp pháp cho trường trước ngày trường tổ chức xét tuyển hoặc tổ chức thi tuyển.

b) Phí tuyển sinh được thực hiện theo quy định hiện hành, gồm có: phí xét tuyển hoặc tuyển thẳng; phí đăng ký dự thi.

Phí xét tuyển hoặc tuyển thẳng được áp dụng đối với tuyển sinh học nghề theo hình thức xét tuyển và áp dụng cho các đối tượng được tuyển thẳng, thí sinh nộp trực tiếp tại trường hoặc chuyển cho trường thông qua bưu điện.

Phí đăng ký dự thi được áp dụng đối với tuyển sinh học nghề theo hình thức thi tuyển, thí sinh nộp trực tiếp cho trường trước khi dự thi.

Mục 2
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỦA CƠ SỞ DẠY NGHỀ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 10. Tổ chức làm công tác tuyển sinh

1. Đối với tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp.

Việc thành lập tổ chức hoặc chỉ định một bộ phận chuyên môn trực tiếp làm công tác tuyển sinh do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở dạy nghề quyết định.

2. Đối với tuyển sinh học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

a) Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành mọi công việc có liên quan đến tuyển sinh của trường.

b) Bộ phận giúp việc cho HĐTS khi tuyển sinh theo hình thức xét tuyển là Ban Thư ký HĐTS. Ban Thư ký HĐTS chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

c) Bộ phận giúp việc cho HĐTS khi tuyển sinh theo hình thức thi tuyển, gồm có: Ban Thư ký HĐTS, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và tuỳ điều kiện cụ thể của từng trường có thể thành lập Ban Cơ sở vật chất hoặc chỉ định một nhóm cán bộ làm công tác này. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

Điều 11. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Thành phần HĐTS:

a) Chủ tịch: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch: là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo;

c) Uỷ viên thường trực: là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo;

d) Các uỷ viên: là một số Trưởng phòng, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn.

Những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự tuyển học nghề tại trường trong năm đó không được tham gia HĐTS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức thực hiện việc xét tuyển, thi tuyển theo đúng quy định tại Quy chế này;

c) Giải quyết thắc mắc liên quan đến tuyển sinh;

d) Thu và sử dụng phí tuyển sinh theo quy định;

đ) Tổng kết công tác tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Ban hành các quy định cụ thể về thi tuyển sinh của trường phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này;

b) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Quy chế này;

c) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

Điều 12. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS, gồm có:

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên gồm một số cán bộ Phòng Đào tạo và một số giáo viên, giảng viên.

Những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong kỳ thi đó không được tham gia Ban Thư ký HĐTS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

a) Làm thủ tục cho thí sinh dự thi, nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản kiểm kê bài thi, dồn túi đánh số phách bài thi, bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện công tác nghiệp vụ trong quy trình chấm thi theo quy định (nếu tuyển sinh theo hình thức thi tuyển);

b) Quản lý hồ sơ xét tuyển và các giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển hoặc bài thi;

c) Báo cáo Chủ tịch HĐTS bằng văn bản tình hình xét tuyển hoặc chấm thi;

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển;

đ) In và gửi giấy báo dự thi, giấy báo kết quả thi, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học.

Ban Thư ký HĐTS chỉ được phép tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 người của Ban trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS:

Điều hành các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS.

Điều 13. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Uỷ viên thường trực;

c) Tuỳ theo số lượng môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định Trưởng môn thi cho từng môn.

Giúp việc Ban đề thi có một hoặc hai cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, sao đóng gói đề thi. Những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong kỳ thi đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

2 . Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xây dựng đề thi, in, đóng gói và bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng quy định;

b) Soạn thảo đáp án, thang điểm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi.

Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi và nêu yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ các công việc liên quan đến đề thi theo đúng quy định ra đề thi;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách và bất thường về đề thi trong kỳ thi;

d) Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các công việc liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Uỷ viên thường trực Ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về các công việc liên quan đến đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo cần thiết để Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, tổ chức phản biện, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nắm vững và quán triệt đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề chính thức và dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian thi và chấm thi.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

Điều 14. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Uỷ viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các uỷ viên gồm: một số Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, khoa; một số Trưởng bộ môn và một số cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, nếu thấy cần thiết có thể mời công an tham gia.

Nếu trường có nhiều điểm thi thì ở mỗi điểm thi Trưởng ban Coi thi chỉ định một uỷ viên của Ban làm cán bộ phụ trách điểm thi.

Trong trường hợp thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép mời giáo viên, giảng viên các trường khác hoặc cán bộ đang công tác tại các cơ quan quản lý nhà nước về dạy nghề làm cán bộ coi thi nếu được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý cán bộ, giáo viên, giảng viên đó và của Chủ tịch HĐTS.

Những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong kỳ thi đó không được tham gia Ban Coi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

Thực hiện tất cả các công việc liên quan đến coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi tuyển sinh và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ các công việc liên quan đến coi thi; quyết định danh sách cán bộ phụ trách điểm thi và danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi (nếu có nhiều điểm thi);

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi theo đúng quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ các công việc liên quan đến coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, nếu tình huống phức tạp phải báo cáo Trưởng ban Coi thi giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ thuộc trường làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Tổ chức bốc thăm phân công cán bộ coi thi tại các phòng thi trước mỗi buổi thi.

Điều 15. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Uỷ viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các uỷ viên gồm một số cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban Chấm thi phải được bảo mật.

Những giáo viên, giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi vào trường thì không được tham gia chấm thi của kỳ thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ các công việc liên quan đến chấm thi đúng quy định và tiến độ chấm thi theo kế hoạch của HĐTS.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Điều hành các công việc liên quan đến chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

b) Trong trường hợp thiếu cán bộ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi có thể mời giáo viên, giảng viên của trường khác tham gia chấm thi. Hợp đồng chấm thi giữa Ban Chấm thi và cá nhân được mời phải có xác nhận của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Uỷ viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành các uỷ viên Ban Chấm thi thực hiện các công tác nghiệp vụ trong chấm thi theo quy định.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi, phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài từ lần chấm đầu, uốn nắn kịp thời và sửa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy định cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi vi phạm quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

Điều 16. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo gồm:

a) Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo của trường đảm nhiệm;

b) Các uỷ viên gồm một số cán bộ giảng dạy có trình độ của các bộ môn.

Danh sách các uỷ viên và lịch làm việc của Ban Phúc khảo phải được bảo mật. Các cán bộ đã tham gia Ban Chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo:

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo theo đúng quy định, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra lại các sai sót, cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Chấm lại các bài thi mà thí sinh khiếu nại có sai sót so với thang điểm chính thức;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm phần bài thi bị thiếu của thí sinh do sai sót của HĐTS nay đã được tìm thấy;

đ) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm xong.

Mục 3
XÉT TUYỂN

Điều 17. Xét tuyển học nghề trình độ sơ cấp

Những người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này, nếu nộp hồ sơ đăng

ký học nghề trình độ sơ cấp đúng thủ tục theo quy định của cơ sở dạy nghề nào thì được cơ sở dạy nghề đó tuyển vào học nghề trình độ sơ cấp.

Điều 18. Xét tuyển học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 3 và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 5 Điều 9 của Quy chế này thì đủ điều kiện để xét tuyển vào học nghề trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng.

2. Xét tuyển học nghề trình độ trung cấp, tuỳ thuộc vào đối tượng tuyển sinh của từng nghề được thực hiện theo một trong các căn cứ sau:

a) Điểm xét tốt nghiệp THCS hoặc điểm thi tốt nghiệp THPT;

b) Điểm tổng kết các môn học của 4 năm học THCS hoặc 3 năm học THPT;

c) Điểm tổng kết các môn học lớp cuối THCS hoặc THPT;

d) Điểm thi tuyển cao đẳng hoặc đại học cùng năm đăng ký dự tuyển học nghề trình độ trung cấp.

3. Xét tuyển học nghề trình độ cao đẳng được thực hiện theo một trong các căn cứ sau đây:

a) Điểm thi tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

b) Điểm tổng kết các môn học của các năm học THPT hoặc tương đương;

c) Điểm thi tuyển đại học cùng năm đăng ký học nghề trình độ cao đẳng.

4. Việc chọn một trong các căn cứ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 của Điều này để làm điểm xét tuyển do HĐTS quyết định và thông báo công khai cho thí sinh biết trước khi nhận hồ sơ đăng ký học nghề.

Mục 4
THI TUYỂN

Điều 19. Điều kiện dự thi

Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều 9 của Quy chế này thì được dự thi tuyển sinh vào học nghề trình độ cao đẳng.

Điều 20. Môn thi, thời gian thi và những quy định về đề thi

1. Môn thi, thời gian thi.

a) Số môn thi tuyển sinh là ba (03) môn đã được học trong chương trình THPT

b) Thời gian làm bài của mỗi môn thi từ 120 phút đến 150 phút.

c) Thời gian quy định cho kỳ thi, gồm có: thời gian làm thủ tục dự thi; thời gian làm bài và thời gian dự trữ cho trường hợp cần thiết.

Thời gian quy định cho kỳ thi, lịch thi từng môn thi do Chủ tịch HĐTS quyết định và được thông báo cho thí sinh trong giấy báo dự thi.

2. Yêu cầu về nội dung đề thi.

a) Nội dung đề thi phù hợp với trình độ chung của thí sinh và đạt được yêu cầu phân loại trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi.

b) Nội dung đề thi đạt được yêu cầu về kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình THPT (chủ yếu là chương trình lớp 12), phù hợp với quy định về điều chỉnh nội dung học tập bậc THPT.

c) Nội dung đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót.

3. Ra đề thi.

a) Trưởng ban Đề thi được chủ động lựa chọn hình thức và tổ chức thực hiện việc xây dựng đề thi phù hợp với điều kiện tổ chức thi tuyển của trường, bảo đảm các yêu cầu về nội dung đề thi quy định tại khoản 2 và bảo mật đối với đề thi theo quy định tại khoản 4 của Điều này.

b) Đề thi bao gồm có một đề chính thức và hai đề thi dự bị. Trưởng ban Đề thi lựa chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị và trực tiếp chỉ đạo việc in và nhân bản đề thi, đáp án thi.

4. Bảo mật đề thi.

Trưởng ban Đề thi chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi và quy định chế độ bảo mật đề thi với các nội dung sau:

a) Quy định khu vực làm đề thi và nội quy hoạt động trong khu vực làm đề thi;

b) Chế độ bảo mật trong quá trình biên soạn, in ấn, đóng gói đề thi;

c) Chế độ bảo mật trong bảo quản và phân phối đề thi.

5. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị.

a) Phong bì đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định thống nhất và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh hoặc chép lên bảng.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan Công an địa phương.

Điều 21. Phòng thi và làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Phòng thi.

Phòng thi có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn, bảng. Khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2m trở lên. Vị trí phòng thi an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi có hai cán bộ coi thi. Chậm nhất là một tuần trước kỳ thi, HĐTS chuẩn bị xong địa điểm phòng thi cần thiết cho đủ số thí sinh dự thi.

2. Làm thủ tục cho thí sinh dự thi.

a) Trước ngày thi, Ban Thư ký HĐTS hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để trao cho cán bộ coi thi đối chiếu kiểm tra trong các buổi thi.

b) Chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày thi, Ban Thư ký HĐTS in và gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh thông qua bưu điện hoặc trực tiếp giao cho thí sinh.

c) Trong ngày làm thủ tục cho thí sinh dự thi, Ban Thư ký HĐTS có trách nhiệm phổ biến Quy chế tuyển sinh học nghề và các quy định về thi tuyển sinh của trường; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; thu phí dự thi; bổ sung, điều chỉnh những thông tin liên quan đến thí sinh như: họ, tên ... do thiếu hoặc sai sót.

Điều 22. Công tác coi thi

Coi thi.

Trong khi coi thi, cán bộ coi thi (viết tắt là CBCT) không được sử dụng các phương tiện thông tin, liên lạc; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào; không được làm việc riêng, sử dụng điện thoại di động, hút thuốc hoặc sử dụng đồ uống có cồn và các chất kích thích trong khi coi thi; có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ trong quá trình coi thi theo trình tự sau:

a) Khi có hiệu lệnh gọi vào thi, CBCT gọi thí sinh vào phòng thi theo số báo danh, nhận diện thí sinh qua thẻ dự thi hoặc giấy báo dự thi (nếu giấy báo dự thi kiêm thẻ dự thi); kiểm tra và không cho thí sinh mang các tài liệu, phương tiện đã bị cấm theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 của Quy chế này; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;

b) Khi có hiệu lệnh nhận đề thi, một CBCT đi nhận đề thi, một CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ghi số báo danh và điền đầy đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi;

c) Khi có hiệu lệnh mở đề thi, CBCT phải chứng minh cho tất cả thí sinh trong phòng thi thấy rõ phong bì đề thi được dán kín, chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Sau đó bóc phong bì đề thi và phát đề thi đã in sẵn cho từng thí sinh. Nếu phải chép đề thi thì CBCT vừa đọc vừa chép đề thi lên bảng. Đọc đề thi, vừa đủ nghe, chép đề thi phải rõ ràng, chính xác, đúng nguyên văn đề thi. Không được thảo luận, sao chép, giải bài thi, mang đề thi ra ngoài phòng thi (điểm thi nếu có) hoặc giải thích đề thi cho thí sinh;

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài thi, CBCT phải đối chiếu ảnh của thí sinh trong thẻ dự thi hoặc giấy báo dự thi (nếu giấy báo dự thi kèm thẻ dự thi) với ảnh trong danh sách thí sinh dự thi và bao quát chung trong phòng thi. Không đứng sát thí sinh trong khi thí sinh đang làm bài thi. Chỉ được phép giải đáp thắc mắc của thí sinh trong giới hạn cho phép theo quy định, khi giải đáp thắc mắc của thí sinh phải công khai;

đ) Chỉ cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài của môn thi, sau khi thí sinh đã nộp bài thi và đề thi. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi hoặc báo cáo cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) giải quyết;

e) Nếu thí sinh có hành vi vi phạm quy định trong khi thi thì lập biên bản xử lý theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này. Nếu có tình huống bất thường xảy ra trong phòng thi thì báo cáo ngay cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) hoặc Trưởng ban Coi thi giải quyết;

g) Mười lăm (15) phút trước khi hết thời gian làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

h) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài thi của tất cả thí sinh. Khi nhận bài thi của thí sinh phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi rõ số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

i) CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh và cho vào túi bài thi. Bàn giao toàn bộ bài thi cùng với các biên bản xử lý kỷ luật thí sinh vi phạm và tang vật (nếu có) cho Ban Thư ký HĐTS ngay sau mỗi buổi thi;

k) Chứng kiến Ban Thư ký HĐTS niêm phong từng túi bài thi ngay tại chỗ sau khi đã bàn giao xong. Mỗi túi bài thi dán ba (03) nhãn niêm phong vào chính giữa ba (03) mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Uỷ viên Ban Thư ký HĐTS và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Giám sát các phòng thi.

Cán bộ giám sát phòng thi giám sát các hoạt động coi thi của CBCT, của trật tự viên và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT triệt để thu giữ tài liệu, phương tiện nếu thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý CBCT có hành vi vi phạm quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

3. Bảo đảm trật tự và an toàn cho kỳ thi.

Trật tự viên, công an (nếu có) có trách nhiệm sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công;

b) Không để bất cứ người nào không có trách nhiệm đến khu vực thi; không bỏ vị trí; không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ; không đi vào phòng thi; không trao đổi, liên hệ với thí sinh;

c) Kịp thời báo cáo cho Trưởng ban Coi thi hoặc cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

d) Áp tải và bảo vệ an toàn đề thi và bài thi của thí sinh trong khi vận chuyển (nếu được HĐTS yêu cầu).

4. Y tế trong kỳ thi.

Cán bộ y tế có trách nhiệm sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại điểm thi do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm trong thời gian thi;

b) Kịp thời sơ cứu hoặc cho thí sinh đi bệnh viện cấp cứu, nếu thấy cần thiết;

c) Không lợi dụng việc khám, chữa bệnh để có những hành vi vi phạm quy định về thi tuyển sinh.

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Có mặt đúng thời gian và địa điểm ghi trong giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi, cụ thể:

a) Xuất trình giấy tờ cần thiết theo giấy báo dự thi;

b) Nộp phí dự thi;

c) Nhận thẻ dự thi (nếu giấy báo dự thi không kiêm thẻ dự thi);

d) Nhận phòng thi, nghe phổ biến Quy chế tuyển sinh học nghề và quy định về thi tuyển sinh của trường;

đ) Nếu phát hiện thấy có những sai sót hoặc có nhầm lẫn liên quan đến bản thân khi làm thủ tục dự thi thì đề nghị Ban Thư ký HĐTS điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất thẻ dự thi hoặc giấy báo dự thi (nếu giấy báo dự thi kiêm thẻ dự thi) thì báo cáo và làm giấy cam đoan để Trưởng ban Coi thi xem xét, xử lý.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến chậm mười lăm (15) phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, tuân thủ theo các quy định về thi tuyển của trường và các quy định sau:

a) Trình thẻ dự thi hoặc chứng minh nhân dân cho CBCT khi được yêu cầu;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, giấy thấm, giấy nháp chưa dùng;

c) Không mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi. Không hút thuốc và sử dụng các chất kích thích trong phòng thi;

d) Ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài thi;

đ) Làm bài thi rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trên bài thi. Không làm bài thi bằng hai loại mực khác màu nhau hoặc mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết nếu thấy sai thì gạch chéo, không dùng bút xoá để xoá;

e) Bảo vệ bài thi của mình, không xem bài của thí sinh khác, không trao đổi ý kiến, tài liệu khi làm bài thi;

g) Nếu có thắc mắc về đề thi cần hỏi CBCT thì hỏi công khai. Giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu ốm, đau bất thường báo cáo CBCT xử lý;

h) Khi hết thời gian làm bài thi ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT; ghi số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Không nộp giấy nháp thay cho giấy thi;

i) Chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi sau khi đã được CBCT cho phép. Với những trường hợp ốm, đau cần cấp cứu thì cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) hoặc Trưởng ban Coi thi quyết định.

Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Trường hợp đề thi sai do ra đề thi sai, in đề thi sai hoặc chép đề thi lên bảng sai.

Khi phát hiện đề thi có sai sót, CBCT cùng cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) hoặc Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch HĐTS.

Tuỳ theo tính chất và mức độ sai sót của đề thi và thời điểm phát hiện sai sót, Chủ tịch HĐTS quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

a) Ra lệnh sửa chữa các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bãi thi của thí sinh;

b) Ra lệnh sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và quyết định bổ sung thời gian làm bài thi của thí sinh;

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài thi nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

d) Tổ chức thi lại và báo cáo cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức thi lại.

2. Trường hợp đề thi bị lộ.

a) Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ đề thi, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về việc đình chỉ môn thi. Các buổi thi khác vẫn bình thường theo lịch thi. Môn thi đã bị lộ đề thi sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Sau khi thi, Chủ tịch HĐTS phải làm việc với cơ quan công an địa phương để xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Công tác chấm thi

1. Khu vực chấm thi.

a) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bảo đảm tuyệt đối an toàn trong suốt thời gian chấm thi; có đủ phương tiện phòng chống cháy, bảo mật, bảo quản bài thi.

b) Việc đóng, mở cửa của khu vực chấm thi trước và sau mỗi buổi chấm thi do Trưởng môn chấm thi và uỷ viên Ban Thư ký HĐTS cùng đồng thời thực hiện.

c) Người hoạt động trong khu vực chấm thi phải chấp hành đúng các quy định của Ban Chấm thi.

2. Quy trình chấm thi.

Trưởng ban Chấm thi phê duyệt phiếu chấm thi. Phiếu chấm thi được thiết kế riêng phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết cho từng môn thi.

Việc chấm thi được thực hiện theo hai vòng độc lập. Không được sử dụng các loại bút xoá, bút có cùng màu mực với màu mực trong bài thi của thí sinh khi chấm thi.

a) Lần chấm thứ nhất.

Sau khi đánh số phách, rọc phách bài thi của thí sinh, Ban Thư ký HĐTS cùng Trưởng môn chấm thi tổ chức cho cán bộ chấm thi bốc thăm và thực hiện bàn giao túi bài thi cho cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra số lượng bài thi, số tờ, số phách trong từng bài thi đồng thời ký tên vào danh sách bốc thăm trước khi chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ theo quy định.

Khi chấm, cán bộ chấm thi gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa trên các tờ giấy thi do thí sinh không viết hết. Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi không được thêm bất cứ điều gì vào bài thi của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm thi, cán bộ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào phiếu chấm thi của bài thi đó.

Chấm xong túi bài thi nào, cán bộ chấm thi giao trực tiếp túi bài thi ấy và tất cả các phiếu chấm thi cho Ban Thư ký HĐTS.

b) Lần chấm thứ hai.

Sau khi chấm xong lần thứ nhất, Ban Thư ký HĐTS giữ tập phiếu chấm thi và cùng Trưởng môn chấm thi tiếp tục cho cán bộ chấm thi bốc thăm túi bài thi để chấm lần thứ hai với cách làm tương tự như chấm lần thứ nhất nhưng phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại đúng người đã chấm thi lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh. Ghi điểm thành phần, điểm toàn bài và ký, ghi rõ họ tên vào bài thi của thí sinh.

Chấm xong túi bài thi nào, cán bộ chấm thi giao trực tiếp túi bài thi ấy cho Ban Thư ký HĐTS.

3. Thang điểm.

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Mỗi câu hỏi có điểm lẻ là bội số của 0,25 điểm. Điểm toàn bài có điểm lẻ 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

b) Cán bộ chấm thi cho điểm đúng theo thang điểm và đáp án đã được Trưởng ban Đề thi phê duyệt và không quy tròn điểm lẻ của điểm toàn bài tại các lần chấm. Những bài thi có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án, cán bộ chấm thi có quyền đề xuất điểm thưởng và mức điểm thưởng với Trưởng môn chấm thi để trình Trưởng ban Chấm thi quyết định, mức điểm thưởng không vượt quá 1,0 điểm (một điểm) cho một bài thi.

4. Xử lý kết quả chấm thi.

Ban Thư ký HĐTS so sánh kết quả hai lần chấm độc lập và xử lý như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì giao túi bài thi đó cho hai cán bộ chấm thi thống nhất việc quy tròn điểm, ghi điểm vào bài thi, ký và ghi rõ họ, tên vào tất cả các tờ giấy thi của thí sinh.

Trường hợp điểm toàn bài giống nhau hoặc lệch nhau 0,25 điểm nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm đúng theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm thi rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lại lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác lần chấm trước đó;

c) Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi quy tròn, ghi điểm vào bài thi, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

Những bài thi cộng điểm sai được sửa lại ngay sau khi phát hiện.

5. Quản lý điểm bài thi trước khi công bố điểm thi:

Trước khi công bố điểm thi, tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi được niêm phong và giao Trưởng ban Thư ký HĐTS trực tiếp bảo quản.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại về điểm thi của thí sinh

1. Thời hạn giải quyết khiếu nại về điểm thi của thí sinh.

a) HĐTS chỉ nhận đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi tuyển. Chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn, HĐTS tổ chức phúc khảo và trả lời đơn khiếu nại về điểm thi của thí sinh.

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì HĐTS hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo.

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký HĐTS tiến hành các công việc sau:

- Tra cứu Bản đối chiếu số báo danh và số phách để tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh khiếu nại trong đơn và trong bài thi. Cộng lại điểm thành phần, đối chiếu lại điểm bài thi đã công bố để phát hiện các hiện tượng sai sót. Nếu phát hiện có sự cố bất thường thì lập biên bản báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định;

- Tập hợp các bài thi đề nghị phúc khảo cùng một môn thi vào túi bài thi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi theo đúng các thủ tục như quy trình chấm thi được quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này;

- Giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, nguồn gốc bài thi và không ghép đầu phách;

c) Việc phúc khảo mỗi bài thi do hai cán bộ phúc khảo thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài thi của thí sinh bằng mực có mầu khác.

d) Xử lý điểm các bài thi sau khi phúc khảo:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì Trưởng ban Phúc khảo quy tròn điểm, ghi điểm, ký tên xác nhận điểm chính thức lên bài thi;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự lệch nhau thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp lên bài thi cuả thí sinh bằng mực màu khác lần chấm trước đó;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Trưởng ban Phúc khảo quy tròn điểm, ghi điểm, ký tên xác nhận điểm chính thức lên bài thi;

- Trường hợp sau phúc khảo, nếu thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng ban Phúc khảo đề nghị HĐTS tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi với cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi.

Khi phúc khảo, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hoặc sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi và thông báo cho thí sinh biết trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm bài thi vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Thất lạc hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐTS nay tìm thấy đã được bổ sung và chấm xong;

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt sau khi đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi với cán bộ phúc khảo theo quy định tại điểm d của khoản 2 Điều này.

4. Thẩm tra kết quả phúc khảo.

Sau khi HĐTS thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh, nếu thí sinh vẫn có khiếu nại thì HĐTS phải báo cáo Tổng cục Dạy nghề để có chỉ đạo về việc thẩm tra kết quả phúc khảo của HĐTS.

Mục 5
XÁC ĐỊNH ĐIỂM TRÚNG TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 27. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh học nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp cần tuyển theo chỉ tiêu tuyển sinh học nghề đã đăng ký, sau khi trừ đi số thí sinh được tuyển thẳng và cử tuyển, Ban Thư ký HĐTS thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập bảng điểm xét tuyển hoặc bảng điểm thi tuyển của thí sinh. Điểm xét tuyển hoặc điểm thi tuyển của thí sinh có bao gồm điểm ưu tiên theo đối tượng và điểm ưu tiên theo khu vực (nếu có) theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 4 và khoản 3 Điều 5 của Quy chế này;

b) Trên cơ sở bảng điểm xét tuyển hoặc bảng điểm thi tuyển của thí sinh, dự kiến phương án điểm trúng tuyển sao cho tổng số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá số lượng thí sinh cần tuyển để trình Chủ tịch HĐTS xem xét quyết định.

2. Những trường tuyển sinh theo nghề phải xây dựng bảng điểm xét tuyển hoặc bảng điểm thi tuyển và xác định điểm trúng tuyển riêng cho từng nghề.

3. Đối với trường hợp tuyển sinh theo hình thức thi tuyển, những thí sinh dự thi đủ số môn thi tuyển sinh theo quy định và đạt điểm trúng tuyển mới đủ điều kiện trúng tuyển.

Điều 28. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Việc triệu tập thí sinh trúng tuyển học nghề trình độ sơ cấp do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở dạy nghề quy định.

2. Thí sinh trúng tuyển học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Hiệu trưởng trường trực tiếp xét duyệt danh sách và ký giấy báo trúng tuyển để triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học.

3. Thí sinh trúng tuyển học nghề trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng khi nhập học được kiểm tra sức khoẻ. Trường hợp trường không tổ chức thành lập Hội đồng khám sức khoẻ thì thí sinh được kiểm tra sức khoẻ tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khoẻ theo quy định của Bộ Y tế. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khoẻ của trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

4. Thí sinh trúng tuyển học nghề trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng khi đến trường nhập học mang theo giấy báo trúng tuyển, bản chính và bản photocopy những giấy tờ sau đây:

a) Học bạ và bằng tốt nghiệp THCS, THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp nhưng chưa được cấp bằng tốt nghiệp). Những người có giấy chứng nhận tốt nghiệp, cuối năm học phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để trường đối chiếu kiểm tra;

b) Giấy khai sinh;

c) Các giấy tờ xác nhận là đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên (nếu có) như: giấy chứng nhận con liệt sỹ; thẻ thương binh, chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của bố, mẹ...; hộ khẩu thường trú của thí sinh;

d) Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy trúng tuyển thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Uỷ ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá học kế tiếp sau;

đ) Những thí sinh trúng tuyển, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên UBND cấp tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. Kiểm tra kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Hiệu trưởng các trường tổ chức tiến hành kiểm tra kết quả tuyển sinh về tính hợp pháp của hồ sơ đăng ký học nghề, các bài thi của từng thí sinh (nếu thi tuyển) và việc thực hiện các quy định của HĐTS. Nếu phát hiện các trường hợp vi phạm hoặc nghi vấn thì lập biên bản và có biện pháp xác minh, xử lý theo quy định của Quy chế này.

2. Khi học sinh, sinh viên đến nhập học, nhà trường thu nhận bản sao các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 4 Điều 28 của Quy chế này (sau khi đã đối chiếu kiểm tra với bản chính). Trong quá trình thu nhận các giấy tờ của học sinh, sinh viên đến nhập học, nếu đối chiếu với bản chính mà không có sai lệch cán bộ thu nhận ghi vào các giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, "đã đối chiếu với bản chính" rồi ký và ghi rõ họ, tên để đưa vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp phát hiện thấy có sự giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định của Quy chế này.

Chương III
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Khen thưởng

1. Những người có thành tích trong kỳ tuyển sinh được xem xét để Hiệu trưởng, Giám đốc cơ sở dạy nghề khen thưởng hoặc đề nghị Bộ hoặc UBND cấp tỉnh quản lý cơ sở dạy nghề đó khen thưởng.

2. Tiền thưởng trích trong phí tuyển sinh.

Điều 31. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này (bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách với những người phạm lỗi nhẹ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Sửa chữa làm sai lệch hồ sơ của thí sinh;
- Ra đề thi không đúng với yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này;

- Bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản vì: để cho thí sinh tự do chép bài của nhau; mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy và các vật dụng gây nguy hại khác;

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, chuyển làm việc khác đối với cán bộ coi thi là cán bộ, giáo viên khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác xem hoặc chép;

- Có biểu hiện gian lận khi chấm thi;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật đối với người tham gia các công việc liên quan đến tuyển sinh có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài thi của thí sinh;

- Chữa điểm trên bài thi hoặc trên phiếu chấm thi;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;

- Sửa chữa học bạ hoặc điểm thi tốt nghiệp THCS, THPT của thí sinh để đưa vào diện tuyển thẳng hoặc diện trúng tuyển;

đ) Đối với tuyển sinh theo hình thức thi tuyển, trong trường hợp đề thi bị lộ hoặc xảy ra sự cố vi phạm nghiêm trọng các quy định của Quy chế này thì cá nhân có liên quan sẽ bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo đến buộc thôi việc hoặc bị đề nghị truy tố trước pháp luật tuỳ theo hậu quả, tác hại và mức độ liên quan;

e) Trong trường hợp định điểm trúng tuyển không hợp lý dẫn đến số thí sinh trúng tuyển vượt quá số lượng thí sinh cần tuyển thì tuỳ theo mức độ sai phạm, Chủ tịch HĐTS sẽ bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách đến hạ bậc lương, hạ ngạch, chuyển làm việc khác;

g) Các hành vi khác như: làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh thì tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e của khoản này.

2. Việc xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại khoản 1 của Điều này được thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước hoặc cán bộ, giáo viên, giảng viên của các trường công lập do cơ quan quản lý cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;

b) Đối với cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên của các trường tư thục do Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này thì tuỳ theo hành vi vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 73/2006/NĐ-CP ngày 31/7/ 2006 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề.

Điều 32. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Những thí sinh có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này đều được lập biên bản và tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách đối với thí sinh vi phạm một lần các lỗi sau đây trong khi thi tuyển:

- Nhìn bài thi của người khác;

- Thảo luận bài thi với người khác.

Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm của môn thi đó.

Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi quyết định và ghi rõ trong biên bản được lập.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây trong khi thi tuyển:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong thời gian thi môn đó vẫn tiếp tục tái vi phạm hành vi đã bị khiển trách;

- Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài thi của người khác.

Người bị cảnh cáo trong thời gian thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm của môn thi đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định và ghi rõ trong biên bản được lập.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây trong khi thi tuyển:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong thời gian thi môn đó vẫn tiếp tục tái vi phạm hành vi đã bị cảnh cáo;

- Mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy và các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động đe doạ những người có trách nhiệm đang thi hành nhiệm vụ hoặc đe doạ thí sinh khác;

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ trong khi thi môn nào thì môn đó sẽ bị điểm không (0) và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ phụ trách điểm thi (nếu có) hoặc Trưởng ban Coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài môn thi đó và không được thi môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp hoặc các đợt xét tuyển trong năm đó tại trường khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản và do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định (nếu có) hoặc do Trưởng ban Coi thi quyết định.

d) Tước quyền dự tuyển vào học nghề tại các trường một năm hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;

- Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức; hành hung cán bộ coi thi hoặc thí sinh khác khi dự thi tuyển sinh.

Hình thức kỷ luật này do Ban Thư ký HĐTS hoặc Ban Coi thi lập biên bản và do Chủ tịch HĐTS quyết định.

2. Khi lập biên bản xử lý kỷ luật thí sinh theo các hình thức quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 của Điều này được công bố cho thí sinh biết và yêu cầu thí sinh ký tên vào biên bản. Nếu thí sinh không chịu ký tên thì hai CBCT cùng ký tên vào biên bản được lập.

3. Đối với các hành vi vi phạm khác hoặc sai phạm khác thì tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch HĐTS xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Những thí sinh đã bị xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này thì còn tuỳ thuộc vào hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 73/2006/NĐ-CP ngày 31/7/2006 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề.

Điều 33. Xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Những người tuy không tham gia công tác tuyển sinh nhưng nếu có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra, đưa bài giải từ ngoài phòng thi vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi đều được lập biên bản và tuỳ theo hành vi, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước);

b) Đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên).

Những hình thức xử lý vi phạm trên do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền (nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của trường) hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của trường).

2. Ngoài việc xử lý theo quy định tại khoản 1 của Điều này thì còn tuỳ thuộc vào hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 73/2006/NĐ-CP ngày 31/7/2006 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề hoặc bị đề nghị truy tố trước pháp luật.

3. Đối với hình thức tuyển sinh theo thi tuyển, Ban Thư ký HĐTS, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định của Quy chế này để xử lý ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Nếu kết luận có vi phạm thì xử lý theo các hình thức sau:

a) Trừ 50% điểm toàn bài đối với bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu sau khi phát hiện và kết luận là lỗi cố ý của thí sinh;

b) Cho điểm không (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Bài thi làm trên giấy nháp, giấy không đúng quy định, giấy nhàu nát hoặc có vết gấp khác thường;

- Nộp hai bài thi cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.

Riêng đối với những bài thi do bị thí sinh khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

c) Huỷ bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài thi cho người khác dưới mọi hình thức như: sửa chữa, thêm bớt vào bài thi sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp;

- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến đề thi lên bài thi.

Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 34. Chế độ báo cáo

1. Sau khi kết thúc đợt tuyển sinh, cơ sở dạy nghề gửi báo cáo kết quả tuyển sinh của đợt tuyển sinh đó cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi cơ sở dạy nghề hoạt động dạy nghề.

2. Hàng quý, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tổng hợp kết quả tuyển sinh của tất cả các cơ sở dạy nghề trên địa bàn và cuối quý phải báo cáo Tổng cục Dạy nghề kết quả tuyển sinh trong quý đó của tất cả các cơ sở dạy nghề trên địa bàn.

3. Hàng năm, vào đầu tháng 12 các cơ sở dạy nghề phải gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi cơ sở dạy nghề hoạt động dạy nghề và cơ quan chủ quản (nếu có) bản báo cáo kết quả tuyển sinh trong năm về tình hình thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo nội dung đã đăng ký.

Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng kết công tác tuyển sinh của các cơ sở dạy nghề đóng trên địa bàn và tổng hợp báo cáo Tổng cục Dạy nghề trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 35. Lưu trữ

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, cơ sở dạy nghề phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng, Giám đốc các cơ sở dạy nghề thành lập Hội đồng xét huỷ. Riêng các tài liệu và kết quả thi tuyển, kết quả xét tuyển (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm xét tuyển, điểm thi tuyển, điểm trúng tuyển) phải được lưu trữ lâu dài.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ

1. Số phiếu: (Thí sinh không ghi mục này. Trường sẽ đánh số phiếu khi thu phiếu) ☐☐☐☐☐☐

2. Đăng ký học nghề: Trình độ: ..... (Ghi rõ trình độ đăng ký học nghề là: Cao đẳng hay Trung cấp)

3. Tên Trường đăng ký vào học nghề: .....

Nguyện vọng thứ nhất:.....Nghề .....

Nguyện vọng thứ hai:.....Nghề .....

Nguyện vọng thứ ba:.....Nghề .....

4. Họ và tên đầy đủ của thí sinh:.....

(Viết đúng như trong giấy khai sinh bằng chữ in hoa).....Giới: (Nữ ghi 1, Nam ghi 0) ☐

5. Ngày, tháng, năm sinh: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

6. Dân tộc: (Ghi bằng chữ vào đường kẻ chấm) .....

7. Hộ khẩu thường trú: {Ghi rõ số nhà, đường, phố, thôn, bản, xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương)}.....

8. Năm tốt nghiệp THCS hoặc THPT hoặc tương đương:.....

9. Nơi tốt nghiệp THCS hoặc THPT hoặc tương đương: {Ghi rõ tên trường và địa chỉ nơi trường đóng: xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương)}.....

10. Trong đó các năm học THCS hoặc THPT hoặc tương đương: (Ở khu vực nào lâu hơn thì khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó) KV1; KV2-NT; KV2; KV3

11. Thuộc đối tượng ưu tiên: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 ☐☐

(Thuộc đối tượng ưu tiên nào thì khoanh tròn vào số đó và ghi số đó vào hai ô. Nếu không thì để trống)

12. Giấy chứng minh nhân dân số: (Ghi mỗi số vào 1 ô) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13. Gửi giấy báo kết quả (xét tuyển; dự thi; điểm thi; trúng tuyển) cho:.....

Địa chỉ .....Điện thoại liên lạc (nếu có).....

Tôi xin cam đoan những lời khai của tôi trên phiếu đăng ký này là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo Quy chế tuyển sinh học nghề hiện hành.

Ngày.....tháng..... năm 200...
Chữ ký của thí sinh

Ảnh
4x6

Xác nhận người khai phiếu này
Đang công tác tại .....
Hoặc đang thường trú tại xã, phường.....
(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị/ Trưởng công an xã, phường ký tên và đóng dấu có phần giáp lai trên ảnh)
Ngày.....tháng....năm 200.....

Phụ lục số 1 kèm theo Quy chế tuyển sinh học nghề ban hành theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

BẢNG KÝ HIỆU
ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN TRONG TUYỂN SINH HỌC NGHỀ

- Đối tượng 01: thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh;

- Đối tượng 02: người lao động trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 3 năm trở lên trong đó có ít nhất 1 năm được công nhận là chiến sỹ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh trở lên; người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp Bộ, cấp tỉnh trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân hoặc được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cấp bằng và huy hiệu Lao động sáng tạo.

- Đối tượng 03: con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con Bà mẹ Việt Nam anh hùng, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con của người có công giúp đỡ cách mạng, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học; con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945;

- Đối tượng 04: người dân tộc thiểu số ở những vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn;

- Đối tượng 05: người có cha mẹ thường trú tại vùng cao miền núi (trừ thành phố, thị xã, thị trấn) và vùng sâu hải đảo;

- Đối tượng 06: người mồ côi không nơi nương tựa;

- Đối tượng 07: người tàn tật, người khuyết tật có khó khăn về kinh tế;

- Đối tượng 08: người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vượt khó học tập;

- Đối tượng 09: con công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Đối tượng 10: người có gia đình thuộc diện hộ nghèo theo quy định chung của Nhà nước.

Chú ý: Người thuộc nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng chế độ ưu tiên cao nhất.

BẢNG PHÂN CHIA
CÁC KHU VỰC TUYỂN SINH HỌC NGHỀ

- Khu vực 1 (KV1) gồm: các xã, thị trấn thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo, trong đó có các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ.

- Khu vực 2-nông thôn (KV2-NT) gồm: các xã, thị trấn không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm: các thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã; các huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương.

- Khu vực 3 (KV3) gồm: các quận nội thành của thành phố trực thuộc trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên theo khu vực.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN THẲNG HỌC NGHỀ

1. Số phiếu: (Thí sinh không ghi mục này. Trường sẽ đánh số phiếu khi thu phiếu) ☐☐☐☐☐☐

2. Đăng ký học nghề: Trình độ: .....(Ghi rõ trình độ đăng ký học nghề là: Cao đẳng hay Trung cấp)

3. Tên Trường đăng ký vào học nghề: .....

Nguyện vọng thứ nhất:.....Nghề .....

Nguyện vọng thứ hai:.....Nghề .....

Nguyện vọng thứ ba:.....Nghề .....

4. Họ và tên đầy đủ của thí sinh:

(Viết đúng như trong giấy khai sinh bằng chữ in hoa)..... Giới: (Nữ ghi 1, Nam ghi 0) ☐

5. Ngày, tháng, năm sinh: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

6. Dân tộc: (Ghi bằng chữ vào đường kẻ chấm)

7. Hộ khẩu thường trú: {Ghi rõ số nhà, đường, phố, thôn, bản, xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương)}.....

8. Năm tốt nghiệp THCS hoặc THPT hoặc tương đương:

9. Nơi tốt nghiệp THCS hoặc THPT hoặc tương đương: {Ghi rõ tên trường và địa chỉ nơi trường đóng: xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương)}..

10. Trong đó các năm học THCS hoặc THPT hoặc tương đương: (ở khu vực nào lâu hơn thì khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó) .....

11. Thuộc đối tượng được tuyển thẳng: a, b, c, d, đ, e ☐

(Thuộc đối tượng nào thì khoanh tròn vào ký tự đó và ghi ký tự đó vào ô. Nếu không thì để trống)

12. Giấy chứng minh nhân dân số: (Ghi mỗi số vào 1 ô) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

13. Gửi giấy báo trúng tuyển cho:.....

Địa chỉ.....Điện thoại liên lạc (nếu có).....

Tôi xin cam đoan những lời khai của tôi trên phiếu đăng ký này là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo Quy chế tuyển sinh học nghề hiện hành.

Ngày.....tháng..... năm 200...

Chữ ký của thí sinh

Ảnh
4x6

Xác nhận người khai phiếu này

Đang công tác tại .....

Hoặc đang thường trú tại xã, phường .....

(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị/ Trưởng công an xã, phường ký tên và đóng dấu có phần giáp lai trên ảnh)

Ngày.....tháng....năm 200.....

Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế tuyển sinh học nghề ban hành theo Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

BẢNG KÝ HIỆU
CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC TUYỂN THẲNG VÀO HỌC NGHỀ

a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Chiến sĩ thi đua toàn quốc đã tốt nghiệp THCS được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp, tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng.

b) Thí sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên tại các kỳ thi học sinh giỏi nghề quốc gia, quốc tế: tốt nghiệp THCS hoặc THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp; nếu đạt một trong các giải nhất, nhì, ba và tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng phù hợp với các nghề đã đạt giải. Thời hạn được tính để tuyển thẳng không quá 3 năm kể từ ngày đạt giải đến ngày dự tuyển sinh học nghề.

c) Người có bằng tốt nghiệp TCN loại khá trở lên hoặc người có bằng tốt nghiệp TCN và có ít nhất hai năm làm việc theo nghề được đào tạo thì được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng theo đúng nghề đã được đào tạo.

d) Thí sinh là thành viên trong các đội tuyển quốc gia đã dự thi Olympic quốc tế: tốt nghiệp THCS được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp, tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng; nếu chưa tốt nghiệp THCS, THPT sẽ được bảo lưu sau khi tốt nghiệp.

đ) Học sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên trong kỳ thi quốc gia chọn học sinh giỏi THPT theo chương trình lớp 12 sau khi tốt nghiệp THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp; nếu tốt nghiệp THPT loại trung bình và đạt một trong các giải nhất, nhì, ba hoặc nếu đạt giải khuyến khích và tốt nghiệp THPT từ loại khá trở lên thì được tuyển thẳng vào học nghề trình độ cao đẳng.

Kết quả trong kỳ thi quốc gia chọn học sinh giỏi THPT theo chương trình lớp 12 của các học sinh đạt giải đang học lớp 11 sẽ được bảo lưu xem xét sau khi tốt nghiệp THPT.

e) Những học sinh tốt nghiệp THCS hoặc THPT được tuyển thẳng vào học nghề trình độ trung cấp nếu thuộc một trong các đối tượng sau đây:

- Mồ côi cả cha lẫn mẹ mà một trong hai người là liệt sỹ;

- Có bố và mẹ là thương binh, bệnh binh mà một trong hai người bị mất sức lao động trên 81%;

- Mồ côi cả cha lẫn mẹ có hộ khẩu thường trú và hiện đang sinh sống, học tập tại vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ;

- Là học sinh của các trường phổ thông dân tộc nội trú (kể cả dân tộc nội trú dân nuôi).

Chú ý: Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng một tiêu chuẩn ưu tiên cao nhất của mình.

BẢNG PHÂN CHIA
CÁC KHU VỰC TUYỂN SINH HỌC NGHỀ

- Khu vực 1 (KV1) gồm: các xã, thị trấn thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo, trong đó có các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ.

- Khu vực 2-nông thôn (KV2-NT) gồm: các xã, thị trấn không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm: các thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã; các huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc trung ương.

- Khu vực 3 (KV3) gồm: các quận nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên theo khu vực.

NGHỊ ĐỊNH SỐ 44/2003/NĐ-CP NGÀY 09 THÁNG 5 NĂM 2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động (sau đây gọi chung là Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung) về hợp đồng lao động.

Điều 2.

1. Tổ chức, cá nhân sau đây khi sử dụng lao động phải thực hiện giao kết hợp đồng lao động:

a) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

b) Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

c) Các cơ quan hành chính, sự nghiệp có sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước;

d) Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;

đ) Hợp tác xã (với người lao động không phải là xã viên), hộ gia đình và cá nhân có sử dụng lao động;

e) Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao.

g) Cơ quan, tổ chức, cá nhân, nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

h) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam sử dụng lao động nước ngoài, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

2. Các trường hợp không áp dụng hợp đồng lao động quy định tại Điều 4 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

a) Những người thuộc đối tượng điều chỉnh của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

b) Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp chuyên trách, người giữ các chức vụ trong cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các cấp, Toà án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân được Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân các cấp bầu hoặc cử ra theo nhiệm kỳ;

c) Người được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong doanh nghiệp nhà nước;

d) Thành viên Hội đồng quản trị doanh nghiệp;

đ) Những người thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo Quy chế của tổ chức đó;

e) Cán bộ chuyên trách công tác đảng, công đoàn, thanh niên trong các doanh nghiệp nhưng không hưởng lương của doanh nghiệp;

g) Xã viên Hợp tác xã theo Luật Hợp tác xã không hưởng tiền lương, tiền công;

h) Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp và viên chức trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Chương II
HÌNH THỨC, NỘI DUNG, LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 3. Hình thức, nội dung giao kết hợp đồng lao động quy định tại Điều 28 và Điều 29 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động ký kết bằng văn bản, theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hợp đồng lao động ký kết bằng văn bản hoặc giao kết bằng miệng phải bảo đảm nội dung quy định tại Điều 29 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Trong trường hợp giao kết bằng miệng, nếu cần có người chứng kiến thì hai bên thoả thuận.

Điều 4. Việc áp dụng loại hợp đồng lao động quy định tại Điều 27 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn áp dụng cho những công việc không xác định được thời điểm kết thúc hoặc những công việc có thời hạn trên 36 tháng;

2. Hợp đồng lao động xác định thời hạn áp dụng cho những công việc xác định được thời điểm kết thúc trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến đủ 36 tháng;

3. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng áp dụng cho những công việc có thể hoàn thành trong khoảng thời gian dưới 12 tháng hoặc để tạm thời thay thế người lao động bị kỷ luật chuyển làm công việc khác có thời hạn, người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động nghỉ việc vì lý do khác và hợp đồng với người đã nghỉ hưu.

4. Khi hợp đồng lao động quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới. Trong thời gian chưa ký được hợp đồng lao động mới, hai bên phải tuân theo hợp đồng lao động đã giao kết. Khi hết thời hạn 30 ngày mà không ký hợp đồng lao động mới, hợp đồng lao động đã giao kết trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Trường hợp ký hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn, thì chỉ được ký thêm một thời hạn không quá 36 tháng, sau đó nếu người lao động tiếp tục làm việc thì ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn; nếu không ký thì đương nhiên trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Chương III
GIAO KẾT, THAY ĐỔI, TẠM HOÃN, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 5. Giao kết hợp đồng lao động quy định tại Điều 30 và Điều 120 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động hoặc có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được uỷ quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động. Trường hợp do người uỷ quyền hợp pháp ký kết phải kèm theo danh sách ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp và chữ ký của từng người lao động. Hợp đồng này có hiệu lực như ký kết với từng người và chỉ áp dụng trong trường hợp người sử dụng lao động cần lao động để giải quyết một công việc nhất định, theo mùa vụ mà thời hạn kết thúc dưới 12 tháng hoặc công việc xác định được thời gian kết thúc từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

2. Người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nếu có khả năng thực hiện nhiều hợp đồng và phải bảo đảm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật. Đối với hợp đồng lao động ký với người đã nghỉ hưu, người làm công việc có thời hạn dưới 3 tháng thì khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền tàu xe, nghỉ hàng năm được tính gộp vào tiền lương hoặc tiền công của người lao động.

3. Đối với ngành nghề và công việc được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc theo quy định tại Điều 120 của Bộ Luật Lao động, thì việc giao kết hợp đồng lao động phải có sự đồng ý bằng văn bản của cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của người đó mới có giá trị.

Điều 6. Phương án sử dụng lao động quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

Trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp mà không sử dụng hết số lao động hiện có thì phải lập phương án sử dụng lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Số lao động tiếp tục được sử dụng;

2. Số lao động đưa đi đào tạo lại để tiếp tục sử dụng;

3. Số lao động nghỉ hưu;

4. Số lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động;

5. Người sử dụng lao động cũ và người sử dụng lao động kế tiếp phải có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi của người lao động, trong đó phải xác định rõ trách nhiệm về khoản kinh phí đào tạo, kinh phí trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Khi xây dựng phương án sử dụng lao động phải có sự tham gia của Công đoàn cơ sở và khi thực hiện phải thông báo với cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về lao động.

Điều 7. Người sử dụng lao động và người lao động thoả thuận về việc làm thử quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.

2. Thời gian thử việc không được quá 30 ngày đối với chức danh nghề cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

3. Thời gian thử việc không được quá 6 ngày đối với những lao động khác.

4. Hết thời gian thử việc, người sử dụng lao động thông báo kết quả làm thử cho người lao động. Nếu đạt yêu cầu hai bên phải tiến hành ký kết hợp đồng lao động hoặc người lao động không được thông báo mà vẫn tiếp tục làm việc thì người đó đương nhiên được làm việc chính thức.

Điều 8. Hiệu lực và việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động quy định tại Điều 33 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Khi ký kết hợp đồng lao động hai bên phải thoả thuận cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng lao động và ngày bắt đầu làm việc. Trường hợp người lao động đi làm ngay sau khi ký kết hợp đồng lao động, thì ngày có hiệu lực là ngày ký kết. Trường hợp người lao động đã đi làm một thời gian sau đó mới ký hợp đồng

lao động hoặc hợp đồng lao động miệng, thì ngày có hiệu lực là ngày người lao động bắt đầu làm việc.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng lao động phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba ngày. Khi đã chấp thuận thì hai bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung thủ tục thay đổi hợp đồng theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc ký kết hợp đồng lao động mới. Trong thời gian tiến hành thoả thuận hai bên vẫn phải tuân theo hợp đồng đã ký kết. Trường hợp hai bên không thoả thuận được thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ luật Lao động.

Điều 9. Việc tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề quy định tại Điều 34 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Khi người sử dụng lao động gặp khó khăn đột xuất do khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh; áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; sự cố điện, nước hoặc nhu cầu của sản xuất - kinh doanh thì người sử dụng lao động có quyền tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề, nhưng không được quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm. Trong thời gian này, nếu người lao động không chấp hành quyết định của người sử dụng lao động thì có thể bị xử lý kỷ luật lao động và không được hưởng lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 62 của Bộ luật Lao động và tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 84 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

2. Trong trường hợp người sử dụng lao động tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm thì phải có sự thoả thuận của người lao động; nếu người lao động không chấp thuận mà họ phải ngừng việc thì người đó được hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều 62 của Bộ luật Lao động.

Điều 10. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Hết thời hạn tạm hoãn hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 1 Điều 35 của Bộ Luật Lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc; người sử dụng lao động có trách nhiệm sắp xếp việc làm cho người lao động, nếu người lao động đến đơn vị để làm việc đúng thời hạn quy định mà phải nghỉ chờ việc thì được hưởng lương theo quy định tại khoản 1 Điều 62 của Bộ Luật Lao động.

Trường hợp người lao động đã quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động không đến địa điểm làm việc mà không có lý do chính đáng thì bị xử lý theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 85 Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

2. Người lao động bị tạm giữ, tạm giam hình sự khi hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động được giải quyết như sau:

a) Việc tạm giữ, tạm giam hình sự có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động thì khi hết hạn tạm giữ, tạm giam hoặc khi Toà án kết luận là người lao động bị oan thì người sử dụng lao động phải nhận họ trở lại làm việc cũ, trả đủ tiền lương và các quyền lợi khác trong thời gian người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

Trường hợp người lao động là người phạm pháp, nhưng Toà án xét xử cho miễn tố, không bị tù giam hoặc không bị toà án cấm làm công việc cũ, thì tuỳ theo tính chất mức độ vi phạm, người sử dụng lao động bố trí cho người đó làm việc cũ hoặc sắp xếp công việc mới.

b) Trong trường hợp người lao động bị tạm giữ, tạm giam hình sự không liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động, thì khi hết thời hạn tạm giữ, tạm giam người sử dụng lao động bố trí cho người lao động làm việc cũ hoặc sắp xếp công việc mới.

Điều 11. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn trong trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được

quy định như sau:

1. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động là trường hợp người lao động bị đánh đập, nhục mạ hoặc bị ép buộc làm những công việc không phù hợp với giới tính, ảnh hưởng đến sức khoẻ, nhân phẩm, danh dự của người lao động.

2. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động với những lý do sau đây:

a) Chuyển chỗ ở thường trú đến nơi khác, đi lại làm việc gặp nhiều khó khăn;

b) Được phép ra nước ngoài định cư;

c) Bản thân phải nghỉ việc để chăm sóc vợ (chồng); bố, mẹ, kể cả bố, mẹ vợ (chồng) hoặc con bị ốm đau từ 3 tháng trở lên;

d) Gia đình có hoàn cảnh khó khăn khác được chính quyền cấp xã nơi cư trú xác nhận không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 12. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 38 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

1. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động là không hoàn thành định mức lao động hoặc nhiệm vụ được giao do yếu tố chủ quan và bị lập biên bản hoặc nhắc nhở bằng văn bản ít nhất hai lần trong một tháng, mà sau đó vẫn không khắc phục.

Mức độ không hoàn thành công việc được ghi trong hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động của đơn vị.

2. Lý do bất khả kháng khác là trường hợp do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên, do địch hoạ, do dịch bệnh không thể khắc phục được dẫn tới việc phải thay đổi, thu hẹp sản xuất kinh doanh.

Điều 13. Việc bồi thường chi phí đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 41 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề, trừ trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động mà thực hiện đúng và đủ các quy định tại Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Điều 14. Trợ cấp thôi việc khi chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 42 Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc từ đủ 12 tháng trở lên quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 36 của Bộ Luật Lao động; Điều 37, các điểm a, c, d và điểm đ khoản 1 Điều 38, khoản 1 Điều 41, điểm c khoản 1 Điều 85 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 85 và nghỉ hưởng chế độ hưu trí hàng tháng quy định tại Điều 145 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung người lao động không được trợ cấp thôi việc.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động và Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì người lao động không hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 Điều 42, mà được hưởng trợ cấp mất việc làm quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ Luật Lao động.

Trường hợp người lao động chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật quy định tại khoản 2 Điều 41 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung là chấm dứt không đúng lý do quy định tại khoản 1 hoặc không báo trước quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì không được trợ cấp thôi việc.

2. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với doanh nghiệp, nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông;

b) Đối với cơ quan hành chính, sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc do ngân sách nhà nước cấp trong chi thường xuyên của cơ quan;

c) Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và cá nhân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đó tự chi trả trợ cấp thôi việc.

3. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc:

a) Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian đã làm việc theo các bản hợp đồng lao động đã giao kết (kể cả hợp đồng giao kết bằng miệng) mà người lao động thực tế làm việc cho người sử dụng lao động đó;

b) Người lao động trước đây đã là công nhân, viên chức nhà nước nay vẫn làm việc ở đơn vị, thì thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc ở đơn vị đó;

c) Trường hợp người lao động trước khi làm việc cho doanh nghiệp nhà nước mà đã có thời gian làm việc ở các đơn vị khác thuộc khu vực nhà nước, nhưng chưa được trợ cấp thôi việc, thì doanh nghiệp nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đó theo quy định của pháp luật. Các đơn vị sử dụng lao động trước đây có trách nhiệm chuyển trả cho doanh nghiệp đã chi trả, nếu đơn vị cũ đã chấm dứt hoạt động thì ngân sách nhà nước sẽ hoàn trả.

Trường hợp sau khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp theo quy định tại Điều 31 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung mà người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, thì người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động kể cả thời gian người lao động làm việc cho người sử dụng lao động liền kề trước đó.

d) Ngoài thời gian nêu trên, nếu có những thời gian sau đây cũng được tính là thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:

- Thời gian thử việc hoặc tập sự (nếu có) tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;

- Thời gian doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nâng cao trình độ nghề nghiệp hoặc cử đi đào tạo nghề cho người lao động;

- Thời gian người lao động nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Bộ Luật Lao động;

- Thời gian chờ việc khi hết hạn tạm hoãn hợp đồng lao động hoặc người lao động phải ngừng việc có hưởng lương;

- Thời gian học nghề, tập nghề tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;

- Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động do hai bên thoả thuận;

- Thời gian bị xử lý sai về kỷ luật sa thải hoặc về đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

- Thời gian người lao động bị tạm đình chỉ công việc theo quy định tại Điều 92 của Bộ Luật Lao động.

4. Mức lương cộng với phụ cấp lương (nếu có) để tính trợ cấp thôi việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

5. Thời gian làm việc khi có tháng lẻ đối với người lao động làm việc trên 12 tháng được làm tròn như sau:

- Từ đủ 01 tháng đến dưới 06 tháng được tính bằng 06 tháng làm việc;

- Từ đủ 06 tháng đến 12 tháng được tính bằng 01 năm làm việc.

6. Người lao động được trả trợ cấp thôi việc theo mức quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ Luật Lao động, được trả trực tiếp, một lần, tại nơi làm việc và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 43 của Bộ Luật Lao động.

Điều 15. Trách nhiệm của mỗi bên khi chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 43 của Bộ luật Lao động.

Thời hạn thanh toán các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên được thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Bộ Luật Lao động.

Đối với các trường hợp đặc biệt sau: trả trợ cấp thôi việc đối với người lao động đã làm việc trong nhiều doanh nghiệp được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định này; doanh nghiệp chấm dứt hoạt động hoặc một trong hai bên gặp thiên tai, hoả hoạn mà phải thanh toán các khoản trợ cấp thôi việc, bồi thường và khoản nợ khác thì việc thực hiện thanh toán không được kéo dài quá 30 ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 16. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 4 Điều 166 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung được giải quyết như sau: những nội dung nào bị tuyên bố vô hiệu thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên được giải quyết theo nội dung tương ứng quy định trong pháp luật hiện hành và theo các thoả thuận hợp pháp trong thoả ước lao động tập thể (nếu có) tính từ khi hợp đồng lao động được giao kết và có hiệu lực.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Những hợp đồng lao động đã giao kết trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, nếu có nội dung không phù hợp với Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung, thì phải sửa đổi, bổ sung; những điều, khoản nào có lợi cho người lao động so với quy định của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung thì vẫn được tiếp tục thi hành cho đến khi hết thời gian có hiệu lực của hợp đồng lao động. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động phải thực hiện chậm nhất trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành; nếu quá thời hạn trên mà không sửa đổi, bổ sung thì bị coi là hành vi vi phạm pháp luật lao động và có thể bị các cơ quan có thẩm quyền tuyên bố vô hiệu theo quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 4 Điều 166 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

Công nhân, viên chức làm việc thường xuyên trong các doanh nghiệp nhà nước chuyển sang giao kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 18.

1. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 198/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 19. 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, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 21/2003/TT-LĐTBXH NGÀY 22 THÁNG 9 NĂM 2003 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động

Thi hành Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định số 44/2003/NĐ-CP), sau khi có ý kiến tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và của các Bộ, ngành có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành như sau:

I. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hình thức hợp đồng lao động theo Điều 3 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng đến dưới 12 tháng phải ký kết bằng văn bản theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này. Người sử dụng lao động chuẩn bị hợp đồng lao động theo mẫu quy định trên khổ giấy A4 và đóng dấu giáp lai giữa các trang để sử dụng trong đơn vị.

Trường hợp một bên ký kết hợp đồng lao động là người nước ngoài thì nội dung hợp đồng phải bằng tiếng Việt, sau phần tiếng Việt có thể thêm phần tiếng nước ngoài do hai bên thoả thuận. Nội dung bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý.

Bản hợp đồng lao động có thể viết bằng bút mực các mầu (trừ mầu đỏ) hoặc đánh máy.

b) Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 03 tháng hoặc hợp đồng lao động để giúp việc gia đình hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động miệng, nhưng phải bảo đảm nội dung theo qui định tại khoản 1 Điều 29 của Bộ Luật Lao động.

c) Hợp đồng lao động trong doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có thể giảm bớt một số nội dung cho phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp.

d) Ngoài hợp đồng lao động hai bên có thể ký hợp đồng trách nhiệm về tài sản được giao.

2. Việc áp dụng các loại hợp đồng lao động theo Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Người sử dụng lao động và người lao động căn cứ vào thời hạn của công việc để áp dụng một trong các loại hợp đồng lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP;

Riêng đối với người đã nghỉ hưu, hai bên được ký kết nhiều lần loại hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn đã ký kết trước ngày 01 tháng 01 năm 2003 mà đến thời điểm đó đang còn hiệu lực thi hành, thì được tính là hợp đồng lao động thứ nhất để áp dụng quy định tại khoản 4 Điều 4 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP.

II. GIAO KẾT, THAY ĐỔI NỘI DUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động với người lao động theo Điều 5 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP, được quy định cụ thể như sau:

- Đối với doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam là Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp;

- Đối với hợp tác xã là Chủ nhiệm hợp tác xã, đối với Liên hiệp hợp tác xã là Giám đốc Liên hiệp hợp tác xã;

- Đối với các cơ quan, tổ chức, các chi nhánh, các văn phòng đại diện (gọi chung là tổ chức) của quốc tế hoặc nước ngoài đóng tại Việt Nam là người đứng đầu tổ chức (Trưởng chi nhánh, Trưởng văn phòng, Trưởng đại diện...).

- Đối với cá nhân, hộ gia đình là người trực tiếp sử dụng lao động.

Trường hợp những người có thẩm quyền không trực tiếp giao kết hợp đồng lao động thì có thể uỷ quyền cho người khác bằng văn bản, trừ trường hợp đã qui định về phân cấp quản lý nhân sự. Riêng đối với người sử dụng lao động là cá nhân thì không được uỷ quyền.

2. Hợp đồng lao động ký với người đã nghỉ hưu đang hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng và người làm việc có thời hạn dưới 03 tháng, thì ngoài tiền lương theo cấp bậc công việc, người lao động còn được người sử dụng lao động thanh toán các khoản sau:

- Bảo hiểm xã hội = 15%;

- Bảo hiểm Y tế = 2%;

- Nghỉ hàng năm = 4%;

- Tiền tàu xe đi lại khi nghỉ phép do hai bên thoả thuận không thấp hơn 9%.

Tỷ lệ % nêu trên được tính so với tiền lương theo hợp đồng lao động.

3. Thủ tục thay đổi nội dung hợp đồng lao động theo khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được tiến hành theo trình tự như sau:

- Bên đề xuất yêu cầu nêu nội dung cần thay đổi và thông báo cho bên kia biết bằng văn bản.

- Bên nhận được văn bản yêu cầu phải chủ động gặp bên đề xuất để thoả thuận về nội dung cần thay đổi, chậm nhất trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu;

- Trường hợp hai bên thoả thuận được việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động, thì tiến hành ký kết phụ lục hợp đồng lao động theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp hai bên không thoả thuận được việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động, thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thoả thuận chấm dứt theo qui định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ Luật Lao động.

III. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, TRỢ CẤP THÔI VIỆC VÀ BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Thời gian báo trước để chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện như sau:

a) Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo Điều 36 của Bộ Luật Lao động thì hai bên không phải báo trước.

b) Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại Điều 37 hoặc Điều 38 của Bộ Luật Lao động, thì bên có quyền đơn phương phải thực hiện việc báo trước cho bên kia bằng văn bản. Số ngày báo trước của người lao động được qui định tại khoản 2, khoản 3 Điều 37; của người sử dụng lao động tại khoản 3 Điều 38 của Bộ Luật Lao động. Số ngày báo trước là ngày làm việc. Riêng trường hợp người lao động bị kỷ luật sa thải thì không phải báo trước.

2. Các trường hợp được trợ cấp thôi việc và không được trợ cấp thôi việc theo khoản 1 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

a) Các trường hợp được trợ cấp thôi việc:

- Người lao động chấm dứt hợp đồng theo Điều 36; Điều 37; các điểm a, c, d khoản 1 Điều 38; khoản 1 Điều 41; điểm c khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động.

- Người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước được tuyển dụng trước khi có chế độ hợp đồng lao động, thì khi nghỉ việc được tính trợ cấp thôi việc như người đã ký hợp đồng lao động.

- Người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 38 của Bộ Luật Lao động là các trường hợp: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền quyết định giải thể, toà án tuyên bố phá sản, giấy phép hoạt động đã hết hạn, doanh nghiệp vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền rút giấy phép hoạt động hoặc thu hồi giấy phép đăng ký kinh doanh.

b) Các trường hợp không được trợ cấp thôi việc:

- Người lao động bị sa thải theo điểm a và điểm b, khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động.

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà vi phạm về lý do chấm dứt hoặc thời hạn báo trước quy định tại Điều 37 của Bộ Luật Lao động.

- Người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 145 của Bộ Luật Lao động.

- Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động theo khoản 1 Điều 17 và Điều 31 của Bộ Luật Lao động đã được hưởng trợ cấp mất việc làm.

3. Cách tính và chi trả tiền trợ cấp thôi việc được thực hiện như sau:

Công thức tính trợ cấp thôi việc ở từng doanh nghiệp:

$$\text{Tiền trợ cấp thôi việc} = \text{Tổng thời gian làm việc tại doanh nghiệp} \times \text{Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc} \times 1/2$$

Trong đó:

- Tổng thời gian làm việc tại doanh nghiệp là số năm người lao động làm việc tại doanh nghiệp được làm tròn theo nguyên tắc qui định tại khoản 5 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP.

- Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 6 tháng liền kề trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, bao gồm tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ (nếu có) qui định tại Điều 15 của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ.

a) Trường hợp người lao động thực hiện nhiều hợp đồng lao động tại một doanh nghiệp mà khi kết thúc từng hợp đồng chưa được thanh toán trợ cấp thôi việc, thì doanh nghiệp cộng thời gian làm việc theo các hợp đồng lao động và lấy tiền lương bình quân 6 tháng liền kề trước khi chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng để tính trợ cấp thôi việc cho người lao động. Trường hợp trong các hợp đồng lao động có một hợp đồng lao động người lao động đơn phương chấm dứt trái pháp luật, thì thời gian làm việc theo hợp đồng lao động chấm dứt trái pháp luật người lao động không được trợ cấp thôi việc, còn các hợp đồng khác vẫn được hưởng trợ cấp thôi việc.

Ví dụ 1: Bà Vũ Thị Tâm chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty Thăng Long sau khi đã thực hiện 3 hợp đồng lao động: Hợp đồng thứ nhất 14 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng là 500.000 đồng/tháng; hợp đồng thứ hai 18 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng 600.000 đồng/tháng và hợp đồng thứ ba 24 tháng với tiền lương bình quân 6 tháng cuối của hợp đồng 800.000 đồng/tháng. Trợ cấp thôi việc của Bà Tâm được tính như sau:

- Tổng thời gian làm việc là: 14 tháng + 18 tháng + 24 tháng = 56 tháng (làm tròn bằng 5 năm);

- Trợ cấp thôi việc là: 800.000 đồng x 5,0 x 1/2 = 2.000.000 đồng.

Trường hợp bà Tâm chấm dứt hợp đồng lao động thứ ba trái pháp luật, thì hợp đồng thứ ba bà Tâm không được trợ cấp thôi việc. Công ty Thăng Long chỉ cộng thời gian làm việc theo hợp đồng thứ nhất và hợp đồng thứ hai để tính trợ cấp thôi việc là:

- Tổng thời gian làm việc là: 14 tháng + 18 tháng = 32 tháng (làm tròn bằng 3 năm);

- Trợ cấp thôi việc là: 600.000 đồng x 3 x 1/2 = 900.000 đồng

Công ty Thăng Long thanh toán cho bà Tâm số tiền trợ cấp thôi việc sau 7 ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động thứ ba.

b) Trường hợp người lao động làm việc cho doanh nghiệp nhà nước nhưng có cả thời gian làm việc theo chế độ biên chế và có cả thời gian làm việc theo hợp đồng lao động, thì cộng cả hai thời gian đó để tính trợ cấp thôi việc.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn Toàn công nhân cơ khí (thang lương A1 nhóm II) làm việc tại công ty B từ tháng 4 năm 1991 đến tháng 2 năm 1994 theo biên chế và làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ tháng 3/1994. Đến tháng 6 năm 2003 ông Toàn chấm dứt hợp đồng lao động. Tổng thời gian làm việc của ông Toàn là 147 tháng (quy tròn bằng 12,5 năm) có tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 823.600 đồng/tháng (hệ số 2,84). Khoản tiền trợ cấp thôi việc của ông Toàn được tính như sau:

823.600 đồng x 12,5 x 1/2 = 5.147.500 đồng.

c) Trường hợp người lao động làm việc ở nhiều doanh nghiệp nhà nước do chuyển công tác trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, thì tính trợ cấp thôi việc cho người lao động ở từng doanh nghiệp. Tiền lương của người lao động trước ngày 01 tháng 4 năm 1993 được quy đổi theo Nghị định số 25/CP, 26/CP tại thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 1993.

Ví dụ 3: Bà Lê Thị Bê là công nhân xây dựng cơ bản (thang lương A6 nhóm II) có quá trình làm việc tại 3 đơn vị thuộc doanh nghiệp nhà nước: Tại Công ty Y theo biên chế từ tháng 10 năm 1988 đến tháng 12 năm 1990 (22 tháng quy tròn bằng 2 năm) với tiền lương bình quân 6 tháng cuối quy đổi theo Nghị định số 26/CP tại thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 1993 là 142.000 đồng/tháng (hệ số 1,55); tại Công ty Z theo biên chế từ tháng 1 năm 1991 đến tháng 5 năm 1994 (41 tháng quy tròn bằng 3,5 năm) với tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 186.000 đồng/tháng (hệ số 1,55); tại công ty X theo hợp đồng lao động từ tháng 6 năm 1994 và đến ngày 31 tháng 5 năm 2003 chấm dứt hợp đồng lao động với tiền lương bình quân 6 tháng cuối là 823.600 đồng/tháng (hệ số 2,84). Thời gian làm việc tại Công ty X là 108 tháng (quy tròn bằng 9 năm). Tiền trợ cấp thôi việc của bà Bê được tính như sau:

- Tại Công ty Y là: 142.000 đồng x 2,0 x 1/2 = 142.000 đồng
- Tại Công ty Z là: 186.000 đồng x 3,5 x 1/2 = 325.500 đồng
- Tại Công ty X là: 823.600 đồng x 9 x 1/2 = 3.706.200 đồng

Tổng cộng: 4.173.700 đồng.

Công ty X thanh toán toàn bộ khoản trợ cấp thôi việc trên cho bà Bê, rồi sau đó thông báo theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này để Công ty Y và Công ty Z hoàn trả số tiền mà mình đã chi hộ.

Trường hợp Công ty Y hoặc Công ty Z đã chấm dứt hoạt động, thì Công ty X sẽ được ngân sách nhà nước hoàn trả theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

d) Trường hợp sau khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản doanh nghiệp mà người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, thì người sử dụng lao động kế tiếp phải có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động, kể cả thời gian làm việc cho người sử dụng lao động liền kề trước đó. Riêng doanh nghiệp nhà nước thực hiện phương án sắp xếp lại hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu (cổ phần hoá, giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê doanh nghiệp), thì áp dụng theo qui định của Nhà nước đối với các trường hợp này.

Ví dụ 4: Ông Bùi Văn An làm việc ở doanh nghiệp Nhà nước A từ tháng 6 năm 1990. Đến tháng 6 năm 1998 doanh nghiệp này cổ phần hoá trở thành công ty cổ phần và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp. Đến tháng 6 năm 2003 ông An chấm dứt hợp đồng lao động. Ông An có tiền lương bình quân 6 tháng trước khi cổ phần hoá là 300.000 đồng/tháng và 6 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động là 800.000 đồng/tháng. Trợ cấp thôi việc của ông An được tính như sau:

- Trợ cấp thôi việc ở doanh nghiệp nhà nước là: 300.000 đồng x 8 x 1/2 = 1.200.000 đồng.

- Trợ cấp thôi việc ở công ty cổ phần là: 800.000 đồng x 5 x 1/2 = 2.000.000 đồng.

Tổng cộng: 3.200.000 đồng.

Công ty cổ phần phải thanh toán toàn bộ số tiền trợ cấp thôi việc cho ông An. Nguồn chi trả trợ cấp thôi việc thực hiện theo Điều 27 của Nghị định số 64/2002/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần.

4. Việc bồi thường chi phí đào tạo theo Điều 13 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Người lao động được đào tạo ở trong nước hoặc ngoài nước từ kinh phí của người sử dụng lao động, kể cả kinh phí do phía nước ngoài tài trợ cho người sử dụng lao động, sau khi học xong phải làm việc cho người sử dụng lao động một thời gian do hai bên thoả thuận.

b) Người lao động tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ các trường hợp quy định tại Điều 37 của Bộ Luật Lao động, khi chưa học xong hoặc học xong không làm việc cho người sử dụng lao động đủ thời gian như đã thoả thuận, thì phải bồi thường mức chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi phí cho người dạy, tài liệu học tập, trường lớp, máy móc thiết bị, vật liệu thực hành và các chi phí khác hỗ trợ cho người học do người sử dụng lao động tính có sự thoả thuận của người lao động.

Thoả thuận nêu ở điểm a và điểm b trên đây phải bằng văn bản có chữ ký của người sử dụng lao động và người lao động.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; bãi bỏ các văn bản sau đây: Quyết định số 66/LĐTBXH-QĐ ngày 12 tháng 02 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về phát hành và quản lý bản hợp đồng lao động; Quyết định số 207/LĐTBXH-QĐ ngày 02 tháng 4 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về mẫu hợp đồng lao động; Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12 tháng 10 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 198/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ về hợp đồng lao động; Thông tư số 02/2001/TT-BLĐTBXH ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bãi bỏ điểm 4 Mục III của Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12 tháng 10 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Không áp dụng cách tính trợ cấp thôi việc quy định tại Thông tư này để tính lại trợ cấp thôi việc đối với những trường hợp đã chấm dứt hợp đồng lao động trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Định kỳ 6 tháng và hàng năm các đơn vị có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban quản lý Khu công nghiệp địa phương nơi có trụ sở chính của đơn vị về tình hình ký kết, sử dụng, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban quản lý Khu công nghiệp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ảnh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1

MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị:.....

Số:.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho (1):.....Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Và một bên là Ông/Bà:.....Quốc tịch:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại. .....

Nghề nghiệp (2):.....

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMTND:.....cấp ngày...../...../..... tại .....

Số sổ lao động (nếu có):..... cấp ngày...../...../..... tại .....

Thoả thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động (3):.....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày.....tháng..... năm..... .....
- Thử việc từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (4): .....
- Chức danh chuyên môn:.....Chức vụ (nếu có): .....
- Công việc phải làm (5):.....

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6) .....
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: .....

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7): .....
- Mức lương chính hoặc tiền công (8):.....
- Hình thức trả lương: .....
- Phụ cấp gồm (9):.....
- Được trả lương vào các ngày..... hàng tháng.
- Tiền thưởng:.....
- Chế độ nâng lương: .....
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:.....
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):.....
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10): .....
- Chế độ đào tạo (11):.....

Những thoả thuận khác (12): ....

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất-kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động.....
- Bồi thường vi phạm và vật chất (13): .....

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc)

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng qui định của thoả ước tập thể, trường hợp chưa có thoả ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày..... tháng..... năm..... Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại..... ngày.... tháng.... năm .....

Người lao động	**Người sử dụng lao động**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Ghi rõ Họ và Tên	*Ghi rõ Họ và Tên*

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, ví dụ: Công ty Xây dựng Nhà ở Hà Nội.

2. Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính), Ví dụ: Kỹ sư.

3. Ghi rõ loại hợp đồng lao động, ví dụ 1: Không xác định thời hạn; ví dụ 2: 06 tháng.

4. Ghi cụ thể địa điểm chính, ví dụ: Số 2 - Đinh lễ - Hà Nội; và địa điểm phụ (nếu có), ví dụ: Số 5 - Tràng Thi - Hà Nội.

5. Ghi các công việc chính phải làm, ví dụ: Lắp đặt, kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện; thiết bị thông gió; thiết bị lạnh... trong doanh nghiệp.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần, ví dụ: 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/tuần.

7. Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm, ví dụ: xe đơn vị đưa đón hoặc cá nhân tự túc.

8. Ghi cụ thể tiền lương theo thang lương hoặc bảng lương mà đơn vị áp dụng, ví dụ: Thang lương A.1.Cơ khí, Điện, Điện tử - Tin học; Nhóm III; Bậc 4/7; Hệ số 2,04; Mức lương tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động là 428.400 đồng/tháng.

9. Ghi tên loại phụ cấp, hệ số, mức phụ cấp tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động, ví dụ: Phụ cấp trách nhiệm Phó trưởng phòng; Hệ số 0,3; Mức phụ cấp 63.000 đồng/tháng.

10. Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hằng tháng hai bên phải trích nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, ví dụ: Hằng tháng người sử dụng lao động trích 6% từ tiền lương tháng của người lao động và số tiền trong giá thành tương ứng bằng 17% tiền lương tháng của người lao động để đóng 20% cho cơ quan bảo hiểm xã hội và 3% cho cơ quan Bảo hiểm y tế.

Đối với người lao động không đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì khoản tiền bảo hiểm xã hội tính thêm vào tiền lương để người lao động tham gia Bảo hiểm tự nguyện hoặc tự lo lấy bảo hiểm, ví dụ: Khoản tiền bảo hiểm xã hội đã tính thêm vào tiền lương cho người lao động là 17% tiền lương tháng.

11. Ghi cụ thể trường hợp đơn vị cử đi đào tạo thì người lao động phải có nghĩa vụ gì và được hưởng quyền lợi gì, ví dụ: Trong thời gian đơn vị cử đi học người lao động phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc, trừ tiền bồi dưỡng độc hại.

12. Ghi những quyền lợi mà chưa có trong Bộ Luật Lao động, trong thoả ước lao động tập thể hoặc đã có nhưng có lợi hơn cho người lao động, ví dụ: đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, quà sinh nhật.

13. Ghi rõ mức bồi thường cho mỗi trường hợp vi phạm, ví dụ: Sau khi đào tạo mà không làm việc cho doanh nghiệp thì phải bồi thường 06 (sáu) triệu đồng; không làm việc đủ 02 năm thì bồi thường 03 (ba) triệu đồng.

Mẫu số 2

MẪU PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:..... Quốc tịch:.....
Chức vụ: .....
Đại diện cho (1):..... Điện thoại:.....
Địa chỉ: .....
Và một bên là Ông/Bà:..... Quốc tịch:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....
Nghề nghiệp (2):.....
Địa chỉ thường trú: .....
Số CMTND:..... cấp ngày..../...../..... tại.....
Số sổ lao động (nếu có):..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Căn cứ Hợp đồng lao động số.... ký ngày..../..../.... và nhu cầu sử dụng lao động, hai bên cùng nhau thoả thuận thay đổi một số nội dung của hợp đồng mà hai bên đã ký kết như sau:

1. Nội dung thay đổi (ghi rõ nội dung gì, thay đổi như thế nào.....):.....
2. Thời gian thực hiện (ghi rõ nội dung ở mục 1 nêu trên có hiệu lực trong bao nhiêu lâu):.....

Phụ lục này là bộ phận của hợp đồng lao động số... , được làm thành hai bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và là cơ sở để giải quyết khi có tranh chấp lao động.

Người lao động	**Người sử dụng lao động**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Ghi rõ Họ và Tên	*Ghi rõ Họ và Tên*

Mẫu số 3

MẪU THÔNG BÁO CHUYỂN TRẢ TRỢ CẤP THÔI VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

THÔNG BÁO

V/v chuyển trả trợ cấp thôi việc

Kính gửi: Công ty B

- Căn cứ Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về hợp đồng lao động;
- Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Ông (Bà): Nguyễn Văn A đã chấm dứt hợp đồng lao động ngày... tháng.... năm..... (Thông báo hoặc Quyết định kèm theo).

Theo hồ sơ, Ông Nguyễn Văn A có thời gian làm việc tại Công ty B là... năm (từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...).

Công ty chúng tôi đã chi hộ khoản trợ cấp thôi việc đối với thời gian làm việc tại Công ty B với số tiền là:.... đồng.

Đề nghị Công ty B chuyển trả số tiền trợ cấp thôi việc mà Công ty chúng tôi đã chi hộ theo số tài khoản...

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị
Ký tên, đóng dấu
(Ghi rõ họ và tên)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 39/2003/NĐ-CP
NGÀY 18 THÁNG 4 NĂM 2003 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
CHƯƠNG TRÌNH VIỆC LÀM

Điều 1. Chỉ tiêu tạo việc làm và chính sách hỗ trợ việc làm.

1. Chỉ tiêu tạo việc làm mới theo quy định tại Điều 14 của Bộ luật Lao động được quy định là số lao động mới cần tuyển thêm vào làm việc thường xuyên tại doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc mọi thành phần kinh tế do nhu cầu mới thành lập hoặc mở rộng thêm về quy mô và các mặt hoạt động, sắp xếp lại lao động.

2. Xây dựng và thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới:

a) Trong các chương trình, dự án và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội nhất thiết phải có chỉ tiêu tạo việc làm mới.

b) Hằng năm, các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân có sử dụng lao động phải báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới về các Bộ, ngành và địa phương.

c) Hằng năm, các Bộ, ngành và các địa phương có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo chỉ tiêu tạo việc làm mới về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

d) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo Chính phủ kết quả thực hiện chỉ tiêu tạo việc làm mới năm năm và hằng năm.

3. Chính sách hỗ trợ việc làm:

a) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách hỗ trợ tài chính, miễn giảm thuế và áp dụng các biện pháp khuyến khích khác để các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế tạo việc làm cho nhiều người lao động.

b) Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách cho vay vốn để lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, tự tạo việc làm và khuyến khích thu hút nhiều lao động.

c) Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách khuyến khích phát triển công nghệ mới, kỹ thuật mới thu hút nhiều lao động.

d) Uỷ ban Dân tộc chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách ưu đãi về giải quyết việc làm để thu hút và sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

đ) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan nghiên cứu và ban hành chính sách khuyến khích tạo việc làm ở khu vực nông thôn.

e) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền:

- Chính sách hỗ trợ giải quyết việc làm cho các đối tượng là lao động nữ và lao động là người tàn tật;

- Chính sách đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động.

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền:

- Chính sách khuyến khích người lao động học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ đáp ứng phát triển sản xuất và công nghệ mới;

- Chính sách giải quyết việc làm cho sinh viên, học sinh đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp.

h) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chủ trì, phối hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành khác có liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền chính sách giải quyết việc làm cho quân nhân, chiến sĩ công an nhân dân sau khi hoàn thành nghĩa vụ.

Điều 2. Chương trình quốc gia về việc làm:

1. Chương trình quốc gia về việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Bộ Luật Lao động, bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu, các nội dung hoạt động, thời gian, các giải pháp, nguồn tài chính, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính trình Chính phủ Chương trình quốc gia về việc làm và trình Thủ tướng Chính phủ ban hành cơ chế quản lý điều hành hoạt động Quỹ quốc gia về việc làm.

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lập kế hoạch các nguồn tài chính hằng năm và năm năm cho Chương trình quốc gia về việc làm.

Điều 3. Quỹ quốc gia về việc làm được hình thành và sử dụng như sau:

1. Quỹ quốc gia về việc làm hình thành từ các nguồn sau:

a) Ngân sách nhà nước.

b) Các nguồn hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân ở trong và ngoài nước.

c) Các nguồn hỗ trợ khác.

2. Quỹ quốc gia về việc làm sử dụng vào các mục đích sau:

a) Cho vay vốn theo dự án nhỏ để giải quyết việc làm cho một số đối tượng.

b) Cho các doanh nghiệp vay để hạn chế lao động mất việc làm và nhận người thất nghiệp.

c) Hỗ trợ để củng cố và phát triển hệ thống tổ chức giới thiệu việc làm và các hoạt động phát triển thị trường lao động.

Điều 4. Chương trình giải quyết việc làm của địa phương:

1. Chương trình giải quyết việc làm của địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Bộ Luật Lao động, bao gồm: mục tiêu, chỉ tiêu, các nội dung hoạt động, thời gian, các giải pháp, nguồn tài chính, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình.

2. Hằng năm, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng Chương trình và Quỹ giải quyết việc làm của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định; tổ chức thực hiện quyết định đó và báo cáo kết quả về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 5. Quỹ giải quyết việc làm của địa phương được hình thành và sử dụng như sau:

1. Quỹ giải quyết việc làm của địa phương được hình thành từ các nguồn sau:

a) Ngân sách của địa phương do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

b) Các nguồn hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

c) Các nguồn hỗ trợ khác.

2. Quỹ giải quyết việc làm được sử dụng theo đúng mục tiêu của Chương trình giải quyết việc làm của địa phương.

Điều 6. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài chính của Quỹ quốc gia về việc làm và Quỹ giải quyết việc làm ở địa phương.

Chương II
TUYỂN LAO ĐỘNG

Điều 7. Việc tuyển lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 16 và khoản 1 Điều 132 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua tổ chức giới thiệu việc làm để tuyển lao động Việt Nam theo yêu cầu của mình.

2. Người lao động có quyền trực tiếp liên hệ để tìm việc làm hoặc đăng ký tại các tổ chức giới thiệu việc làm để tìm việc làm.

Điều 8. Thủ tục tuyển lao động:

1. ít nhất bảy ngày trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ trở về nhu cầu tuyển dụng lao động. Nội dung bao gồm: nghề, công việc, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển, thời hạn hợp đồng lao động, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu doanh nghiệp cần.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Bản sao sổ lao động (không cần công chứng). Trường hợp chưa được cấp sổ lao động thì phải có sơ yếu lý lịch theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (không cần công chứng).

- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Các giấy tờ khác do doanh nghiệp quy định do tính chất nghiêm ngặt của công việc.

3. Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, người sử dụng lao động phải vào sổ theo dõi và trao giấy biên nhận hồ sơ cho người lao động trong đó ghi rõ thời gian tuyển. Khi người lao động không trúng tuyển hoặc không đến dự tuyển, thì người sử dụng lao động phải trả hồ sơ cho người lao động và thu lại giấy biên nhận.

4. Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm chi trả mọi chi phí cho việc tuyển lao động (trừ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động) và được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

5. Người sử dụng lao động tuyển lao động thông qua tổ chức giới thiệu việc làm phải trả phí giới thiệu việc làm cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật.

6. Người lao động đăng ký tìm việc làm thông qua tổ chức giới thiệu việc làm cũng phải nộp hồ sơ cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều này và nếu nhận được việc làm thì phải trả phí giới thiệu việc làm cho tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật. Trường hợp người lao động đăng ký tìm việc làm thông qua trung tâm giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định này thì

được miễn phí giới thiệu việc làm. Nhà nước hỗ trợ các trung tâm giới thiệu việc làm để thực hiện việc đăng ký tìm việc làm cho người lao động.

Điều 9. Việc cấp sổ lao động cho người lao động theo quy định tại Điều 183 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động ở tất cả các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị và cá nhân đều được cấp sổ lao động.

2. Đối với những người từ đủ 15 tuổi trở lên có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động thì được cấp sổ lao động.

3. Người được cấp sổ lao động chịu trách nhiệm trả chi phí in ấn và phát hành sổ lao động.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu sổ, cấp, sử dụng và quản lý sổ lao động.

Điều 10. Người sử dụng lao động, các Bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm báo cáo định kỳ về việc tuyển dụng và sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III
TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM

Điều 11. Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động:

1. Thay đổi một phần hoặc toàn bộ máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ tiên tiến có năng suất lao động cao hơn.

2. Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm dẫn đến sử dụng lao động ít hơn.

3. Thay đổi cơ cấu tổ chức: sáp nhập, giải thể một số bộ phận của đơn vị.

Những thay đổi trên dẫn đến người lao động bị mất việc làm thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đào tạo lại nghề cho người lao động để sử dụng vào công việc mới. Nếu không giải quyết được việc làm mới mà phải cho người lao động thôi việc thì người sử dụng lao động phải trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động và Điều 12, Điều 13 của Nghị định này.

Điều 12. Mức trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Trợ cấp mất việc làm được tính trên cơ sở mức lương quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

2. Thời gian để tính trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian làm việc thực tế cho người sử dụng lao động đó đến khi bị mất việc làm. Trường hợp, người lao động trước đó có thời gian làm việc ở khu vực nhà nước mà chưa được nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm, thì thời gian đó chỉ được tính để nhận trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 42 của Bộ Luật Lao động. Khoản trợ cấp thôi việc này do Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm của đơn vị mà người lao động bị mất việc làm trả cùng trợ cấp mất việc làm.

Riêng đối với người lao động trong các doanh nghiệp thực hiện phương án sắp xếp lại và chuyển đổi theo các hình thức giao, bán, khoán, kinh doanh, cho thuê doanh nghiệp và cổ phần hóa thì áp dụng theo các chế độ quy định về lao động của nhà nước đối với các trường hợp này.

3. Thời gian làm việc để được hưởng trợ cấp mất việc làm là từ đủ một năm (12 tháng) trở lên, nếu có tháng lẻ được quy định như sau:

a) Dưới 1 tháng không được tính để hưởng trợ cấp mất việc làm.

b) Từ 1 đến dưới 6 tháng được tính bằng 6 tháng làm việc để hưởng trợ cấp mất việc làm bằng 1/2 tháng lương.

c) Từ đủ 6 tháng trở lên được tính bằng 1 năm làm việc để hưởng trợ cấp mất việc làm bằng 1 tháng lương.

4. Trợ cấp mất việc làm và trợ cấp thôi việc được trả trực tiếp một lần cho người lao động tại nơi làm việc hoặc tại nơi thuận lợi nhất cho người lao động và chậm nhất không quá 7 ngày, kể từ ngày người lao động bị mất việc làm.

Điều 13. Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Bộ luật Lao động quy định như sau:

1. Các doanh nghiệp phải lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm để kịp thời trợ cấp cho người lao động trong doanh nghiệp bị mất việc làm.

2. Mức trích Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm từ 1% - 3% trên quỹ tiền lương làm cơ sở đóng bảo hiểm xã hội của doanh nghiệp và được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc lập, quản lý và sử dụng quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm của các doanh nghiệp.

Chương IV
TỔ CHỨC GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Điều 14. Tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Bộ Luật Lao động, bao gồm: các trung tâm giới thiệu việc làm và các doanh nghiệp chuyên giới thiệu việc làm.

Điều 15. Hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm:

1. Trung tâm giới thiệu việc làm do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thành lập là đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ, thuộc lĩnh vực hoạt động xã hội, được nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, được hỗ trợ đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước về trang thiết bị, cơ sở vật chất, tài chính và được miễn hoặc giảm thuế theo quy định của pháp luật.

2. Doanh nghiệp chuyên hoạt động về giới thiệu việc làm phải bảo đảm đủ các điều kiện do Thủ tướng Chính phủ quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động giới thiệu việc làm và được ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động giới thiệu việc làm.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Nghị định này thay thế Nghị định số 72/CP ngày 31 tháng 10 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm.

Điều 17. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, ngành có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 18. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 20/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22 THÁNG 9 NĂM 2003 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động

Thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm (sau đây gọi tắt là Nghị định số 39/2003/NĐ-CP), sau khi có ý kiến tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các cơ quan có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP về tuyển lao động như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Người sử dụng lao động:

Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP bao gồm:

- Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Chi nhánh công ty nước ngoài tại Việt Nam;

- Doanh nghiệp của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước có sử dụng lao động không phải là cán bộ, công chức;

- Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;

- Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19/8/1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao;

- Hợp tác xã hoạt động theo Luật Hợp tác xã có sử dụng lao động không phải là xã viên.

2. Người lao động Việt Nam:

Người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP, bao gồm những người từ đủ 15 tuổi trở lên đang tìm việc làm theo quy định của Bộ Luật Lao động, trừ đối tượng là người lao động Việt Nam làm việc cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (theo quy định tại Nghị định số 85/1998/NĐ-CP ngày 20/10/1998 của Chính phủ về tuyển chọn, sử dụng và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung Nghị định này) và người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài (quy định tại Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài).

II. THỦ TỤC TUYỂN LAO ĐỘNG

1. Thông báo nhu cầu tuyển lao động:

Thông báo nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

a) Thời gian và hình thức thông báo tuyển dụng:

Người sử dụng lao động phải thông báo ít nhất 07 (bảy) ngày trước khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động và phải thông báo trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau:

- Báo ở Trung ương hoặc địa phương;
- Đài phát thanh ở Trung ương hoặc địa phương;
- Đài truyền hình ở Trung ương hoặc địa phương;

Đồng thời người sử dụng lao động phải niêm yết tại trụ sở ở nơi thuận tiện cho người lao động biết về nhu cầu tuyển lao động.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng: Phải đầy đủ, chính xác cho từng vị trí công việc bao gồm:

- Số lượng lao động cần tuyển cho từng vị trí công việc cần tuyển;
- Nghề, công việc cần tuyển cho từng vị trí công việc cần tuyển;
- Trình độ chuyên môn; ngành nghề và cấp đào tạo;
- Thời hạn hợp đồng lao động sẽ giao kết sau khi được tuyển;
- Mức lương và các khoản thu nhập khác cho từng vị trí cần tuyển;
- Điều kiện làm việc của người lao động (địa điểm làm việc, thời điểm bắt đầu làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động);
- Các yêu cầu cần thiết của người sử dụng lao động;
- Các giấy tờ trong hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, thời gian tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;
- Bản sao sổ lao động (không cần công chứng); trường hợp chưa được cấp sổ lao động thì phải có sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (không cần công chứng);
- Giấy khám sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Các giấy tờ khác do người sử dụng lao động quy định do tính chất nghiêm ngặt của công việc.

3. Việc nhận và trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động:

- Người lao động phải nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động cho người sử dụng lao động;
- Người sử dụng lao động nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động phải vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho người lao động. Trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, hồ sơ bao gồm những gì và thời gian tuyển.
- Sau mỗi đợt tuyển, người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo kết quả tuyển cho từng người lao động tham gia dự tuyển.
- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả tuyển, người lao động không trúng tuyển hoặc không đến dự tuyển có yêu cầu lấy lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, thì người sử dụng lao động phải trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động cho người lao động và thu lại giấy biên nhận.

Đối với tổ chức giới thiệu việc làm, sau khi có hợp đồng tuyển lao động với người sử dụng lao động thì nội dung thông báo tuyển lao động, việc nhận và trả lại hồ sơ đăng ký dự tuyển đối với người lao động phải bảo đảm theo quy định tại tiết b điểm 1 và điểm 3 Mục này.

4. Thông báo danh sách lao động đã tuyển:

Trong thời gian 07 (bảy) ngày sau khi kết thúc mỗi đợt tuyển lao động, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải thông báo danh sách lao động đã tuyển được với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại hoặc Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với các doanh nghiệp thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao) theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Trước ngày 05 tháng 7 và ngày 05 tháng 01 hàng năm, người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại và các Bộ, ngành quản lý hoặc Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với các doanh nghiệp thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao) về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương sở tại và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động.

2. Trước ngày 31 tháng 7 và ngày 31 tháng 01 hằng năm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động của tất cả các doanh nghiệp, tổ chức trên địa bàn theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 05 tháng 9 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/CP ngày 31 tháng 10 năm 1995 của Chính phủ về việc tuyển lao động và Thông tư số 15/1998/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 10 năm 1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 05 tháng 9 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tuyển lao động.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:.....

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):.....Bí danh:.....
Ngày sinh:.....Nam, Nữ:.....
Số chứng minh thư nhân dân:.....Ngày cấp:.....
Nơi cấp chứng minh thư nhân dân:.....
Số sổ lao động:.....Ngày cấp:.....
Nơi cấp Sổ lao động:.....
Hộ khẩu thường trú (*):.....
Địa chỉ đang ở (*):.....
Địa chỉ báo tin (*):.....
Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn kỹ thuật:.....
Trình độ ngoại ngữ:.....

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, Tôi thấy bản thân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký dự tuyển vào vị trí:

Tôi xin gửi các giấy tờ kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển này, như sau:

1. Bản sao Sổ lao động (không có công chứng); hoặc sơ yếu lý lịch (đối với người chưa được cấp Sổ lao động)
2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không có công chứng);
3. Giấy khám sức khoẻ;
4. Các giấy tờ khác (theo yêu cầu của người sử dụng lao động);
5. Các giấy xác nhận thuộc đối tượng ưu tiên khi dự tuyển lao động và các giấy tờ có liên quan khác.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động.

Người đăng ký dự tuyển lao động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) cần ghi rõ số nhà; thôn/tổ dân phố; xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên:.....Nam, Nữ:.....
Sinh năm:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: .....
Chứng minh thư nhân dân số:.....
Cấp tại: .....
Ngày.... tháng..... năm.....
Khi cần báo tin cho ai? ở đâu.....
.....

Số:.....
Ký hiệu: .....
Năm:.....

Họ và tên:.....Bí danh:.....
Tên thường gọi:.....
Sinh ngày..... tháng.....năm .....
Nơi sinh:.....
Nguyên quán: .....
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ ngoại ngữ:.....
Trình độ chuyên môn hoặc nghề nghiệp:.....
Tình trạng sức khoẻ hiện nay:.....
Kết nạp Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh ngày.... tháng.... năm .....
Nơi kết nạp:.....
Kết nạp Đảng cộng sản Việt Nam ngày..... tháng..... năm .....
Ngày nhập ngũ QĐNDVN (Thanh niên xung phong)..... Ngày xuất ngũ.....
Lý do:.....

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố:.....Tuổi:.....
Nghề nghiệp: .....
Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác): .....
Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Họ và tên mẹ:..... Tuổi:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác): .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)

.....

.....

Họ và tên vợ hoặc chồng:..... Tuổi: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ đơn vị đang công tác): .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

HỌ VÀ TÊN CÁC CON

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì	ở đâu	Giữ chức vụ gì

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng: .....

.....

Kỷ luật: .....

.....

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị,
Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn
....., ngày..... tháng..... năm.....
(Ký và ghi rõ tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm....
Người khai ký tên

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

Tên đơn vị

Số:..../TB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm.....

THÔNG BÁO DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐÃ TUYỂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
(hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao)

Thực hiện quy định tại Thông tư số:..../2003/TT-BLĐTBXH ngày..../...../2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động, đơn vị chúng tôi xin thông báo danh sách lao động đã tuyển được từ ngày....tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...., như sau:

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Tuyển thông qua Tổ chức giới thiệu việc làm
1				
2				
3				
4				
5				
...				
...				
...				
...				

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu....

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số...../2003/TT-BLĐTBXH ngày.../..../2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động)

Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../TB

....., ngày... tháng... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO 6 THÁNG ĐẦU NĂM (HOẶC NĂM) VÀ DỰ KIẾN TUYỂN LAO ĐỘNG 6 THÁNG CUỐI NĂM (HOẶC NĂM)

Kính gửi: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
(hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao)
- Bộ, Ngành.....

Đơn vị: Người

STT	Nội dung	Số lượng	Trong đó: Số lao động đã qua đào tạo	Ghi chú
I	Tổng số lao động có mặt đầu kỳ:			
	Trong đó: nữ			
II	Số lao động tăng, giảm trong kỳ:			
1	Số lao động tăng trong kỳ:			
	Trong đó: nữ			
2	Số lao động giảm trong kỳ:			
a	Nghỉ hưởng chế độ hưu trí:			
	Trong đó: nữ			
b	Thôi việc, mất việc làm:			
	Trong đó: nữ			
c	Sa thải do kỷ luật lao động:			
	Trong đó: nữ			
d	Lý do khác:			
	Trong đó: nữ			
III	Số lao động có mặt cuối kỳ			
1	Phân theo hợp đồng lao động:			
a	Số người ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:			
	Trong đó: nữ			

STT	Nội dung	Số lượng	Trong đó: Số lao động đã qua đào tạo	Ghi chú
b	Số người ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 - 3 năm:			
	Trong đó: nữ			
c	Số người ký hợp đồng lao động dưới 1 năm:			
	Trong đó: nữ			
2	Phân theo tình trạng việc làm:			
a	Số người có việc làm:			
	Trong đó: nữ			
b	Số người không có việc làm:			
	Trong đó: nữ			
IV	Dự kiến tuyển lao động của kỳ sau:			
1	Tổng số:			
	Trong đó: nữ			
2	Phân theo hợp đồng lao động:			
a	Số người ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:			
	Trong đó: nữ			
b	Số người ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 - 3 năm:			
	Trong đó: nữ			
c	Số người ký hợp đồng lao động dưới 1 năm:			
	Trong đó: nữ			
3	Hình thức tuyển:			
a	Tự tuyển:			
b	Thông qua tổ chức giới thiệu việc làm:			

....., ngày.... tháng... năm.....
Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đơn vị thành viên của các tổng công ty, công ty, liên hiệp ở trên địa bàn của tỉnh, thành phố nào thì báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đó.

Mẫu số 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/3/2003 của Chính phủ về tuyển lao động)

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Tỉnh, Thành phố:.....
Số:...../BC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM..... (HOẶC NĂM.....) VÀ DỰ KIẾN 6 THÁNG CUỐI NĂM..... (HOẶC NĂM.....)

Số TT	Tên đơn vị	Tình hình sử dụng lao động 6 tháng đầu năm..... (hoặc năm.....)																		Dự kiến tuyển lao động cuối năm.... (hoặc năm.....)							
		Tổng số lao động có mặt đầu kỳ		Số lao động tăng giảm trong kỳ							Số lao động có mặt cuối kỳ									Tổng số	Tr. đó nữ	Trong đó					
				Số lao động tăng		Số lao động giảm							Hợp đồng lao động							Chia theo loại hợp đồng lao động				Lao động đã qua đào tạo		Hình thức tuyển	
							Trong đó						Không xác định thời hạn		Từ 1-3 năm		Mùa vụ, theo công việc dưới 1 năm			Không xác định thời hạn		Từ 1 - 3 năm					
		Tổng số	Tr. đó nữ	Số lao động tăng	Tr. đó nữ	Số lao động giảm	Nghỉ hưu	Thôi việc, mất việc làm	Sa thải do kỷ luật lao động	Lý do khác	Tổng số	Tr. đó nữ	Tổng số	Tr. đó nữ	Tổng số	Tr. đó nữ	Tổng số	Tr. đó nữ			Tổng số	Tr. đó nữ	Tổng số	Tr. đó nữ	Tổng số	Tr đó nữ	Tự tuyển	Thông qua TTGTVL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	DNNN:																												
	Trung ương quản lý																												
1																													
...																													
	ĐP quản lý																												
1																													
...																													
	DN khác																												
I	Vốn ĐT nước ngoài																												
1																													
...																													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
II	Tư nhân																											
1																												
...																												
III	Cổ phần																											
1																												
...																												
IV	Các tổ chức khác																											
1																												
...																												
	Tổng cộng	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

....., ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi chú: - Đơn vị thành viên của các tổng công ty, công ty, liên hiệp ở trên địa phương nào thì báo cáo theo địa phương đó)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 94/2006/NĐ-CP NGÀY 07 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ

Điều chỉnh mức lương tối thiểu chung

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Từ ngày 01 tháng 10 năm 2006, nâng mức lương tối thiểu chung từ 350.000 đồng/tháng quy định tại Điều 1 Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ lên 450.000 đồng/tháng.

Điều 2. Mức lương tối thiểu chung quy định lại Điều 1 Nghị định này được dùng làm cơ sở điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc và tính trợ cấp thôi việc, các chế độ được hưởng, các khoản trích tính theo lương tối thiểu chung như sau:

1. Tăng 28,6% trên mức lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hàng tháng đã được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc.

2. Tăng 28,6% trên mức trợ cấp của tháng 9 năm 2006 đối với người hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng tính theo mức lương tối thiểu chung.

3. Tính trợ cấp thôi việc cho số tháng làm việc kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và Nghị quyết số 06/2006/NQ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 4 năm 2006.

4. Các chế độ được hưởng và các khoản trích tính theo lương tối thiểu chung được tính lại tương ứng.

Điều 3. Kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu đối với các đối tượng do ngân sách nhà nước bảo đảm từ các nguồn:

1. Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương) đối với từng cơ quan hành chính, từng đơn vị sự nghiệp thuộc các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ. Riêng các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế sử dụng tối thiểu 35% số thu để lại theo chế độ (sau khi trừ chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hoá chất).

3. Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ của các cơ quan hành chính có thu.

4. Sử dụng 50% số tăng thu ngân sách địa phương.

5. Ngân sách trung ương bảo đảm:

a) Bổ sung nguồn kinh phí để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu trong trường hợp các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã thực hiện đúng các quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà vẫn còn thiếu;

b) Hỗ trợ những địa phương khó khăn, chưa cân đối được nguồn thực hiện bình quân 1/3 mức lương tối thiểu (thay cho mức hỗ trợ hiện hành 120.000 đồng/tháng) đối với cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn, ở thôn và tổ dân phố quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

c) Bảo đảm kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 1995 (kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 10 năm 1995 trở đi, kể cả cán bộ xã, phường, thị trấn đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 và Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm).

Điều 4. Kinh phí khi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với người lao động làm việc trong các công ty, doanh nghiệp (trừ doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam) do công ty, doanh nghiệp bảo đảm và được hạch toán vào giá thành hoặc chi phí kinh doanh.

Đối với công ty nhà nước đang áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 2 lần so với mức lương tối thiểu chung quy định tại Điều 4 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các tổ chức, đơn vị được áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung như công ty nhà nước, nay áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 1,34 lần so với mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định này.

Điều 5.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung theo quy định tại Nghị định này đối với công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp năm 2005 (trừ doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam), các hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và tổ chức khác có thuê mướn lao động; hướng dẫn điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 (trừ cán bộ xã đã nghỉ việc) và khoản 2 Điều 2 Nghị định này; hướng dẫn tính trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ và Nghị quyết số 06/2006/NQ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 4 năm 2006.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu theo quy định tại Điều 1 Nghị định này đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; hướng dẫn điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung đối với lực lượng vũ trang.

4. Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn việc tính toán, cân đối nguồn kinh phí để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu quy định tại Điều 3 Nghị định này;

b) Thẩm định và bổ sung kinh phí khi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu cho các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này và bảo đảm nguồn chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 1995, nguồn hỗ trợ những địa phương khó khăn theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 3 Nghị định này và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

Điều 6.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung.

2. Các quy định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Điều 7. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ SỐ 12/2006/TT-BLĐTBXH NGÀY 14 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương và phụ cấp lương trong doanh nghiệp theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ

Căn cứ Điều 1, khoản 3 Điều 2 và Điều 4 Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP LƯƠNG

1. Phạm vi áp dụng

a) Công ty được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

- Tổng công ty nhà nước:

+ Tổng công ty nhà nước được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 và Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003;

+ Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước;

- Công ty nhà nước độc lập;

- Tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của Tập đoàn kinh tế; công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập;

- Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty, công ty hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con theo Nghị định số 153/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ.

b) Công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp (không kể doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam), bao gồm:

- Công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Công ty cổ phần;

- Công ty hợp danh;

- Doanh nghiệp tư nhân.

c) Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, Ngân hàng phát triển Việt Nam và Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng đang áp dụng chế độ tiền lương như công ty nhà nước.

d) Các hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và tổ chức khác có thuê mướn lao động theo hợp đồng lao động (không kể cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam).

Các công ty, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân quy định tại các điểm a, b, c và d nêu trên được gọi chung là doanh nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng

a) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản lý, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong doanh nghiệp quy định tại điểm a, điểm c, khoản 1 nêu trên (không kể các chức danh hưởng lương theo hợp đồng);

b) Người làm công tác quản lý hưởng lương trong doanh nghiệp quy định tại điểm b, điểm d, khoản 1 nêu trên;

c) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

II. ĐIỀU CHỈNH TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP LƯƠNG

1. Đối với doanh nghiệp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, mục I Thông tư này

a) Căn cứ hệ số lương, phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 và mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng quy định tại Điều 1 Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 để điều chỉnh mức lương, phụ cấp lương làm căn cứ tính đơn giá tiền lương; tính đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; tiền lương ngừng việc; nghỉ ngày lễ; nghỉ hàng năm và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Việc điều chỉnh mức lương, phụ cấp lương được tính như sau:

Lấy hệ số lương cấp bậc theo chức danh nghề, công việc; hệ số lương chuyên môn, nghiệp vụ; hệ số lương chức vụ được xếp, phụ cấp lương, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) nhân với mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A xếp lương ngạch chuyên viên bậc 5, hệ số 3,58 và hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 0,2, phụ cấp thu hút mức 20% theo quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP. Việc điều chỉnh mức lương, phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp thu hút của ông A được tính như sau:

- Mức lương là: 3,58 x 450.000 đồng/tháng = 1.611.000 đồng/tháng

- Mức phụ cấp trách nhiệm công việc là: 0,2 x 450.000 đồng/tháng = 90.000 đồng/tháng

- Mức phụ cấp thu hút là: 20% x (3,58 x 450.000 đồng/tháng) = 322.200 đồng/tháng.

b) Đối với công ty nhà nước đang áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 2 lần so với mức lương tối thiểu chung để làm cơ sở tính đơn giá tiền lương theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 và tại điểm b, khoản 1, mục III Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 01 năm 2005 thì từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 1,34 lần so với mức lương tối thiểu 450.000 đồng/tháng và phải bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 4 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP và điểm b, khoản 1, mục III Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH nêu trên.

c) Mức ăn giữa ca tính theo số ngày công chế độ trong tháng đối với công nhân, nhân viên, viên chức làm việc trong công ty nhà nước quy định tại Thông tư số 15/1999/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 1999, thì không được vượt quá mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng.

2. Đối với doanh nghiệp quy định tại điểm b, điểm d khoản 1, mục I Thông tư này

a) Nếu áp dụng thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương do Nhà nước quy định đối với công ty nhà nước, thì điều chỉnh tiền lương, phụ cấp lương theo quy định tại điểm a, khoản 1, mục II nêu trên;

b) Nếu tự xây dựng thang lương, bảng lương, phụ cấp lương theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 và Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 hướng dẫn Nghị định số 114/2002/NĐ-CP nêu trên, thì căn cứ vào mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng để điều chỉnh mức lương ghi trong hợp đồng lao động; đơn giá trả lương; tính đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; tiền lương ngừng việc; nghỉ ngày lễ; nghỉ hàng năm và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2006 có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra các doanh nghiệp thực hiện theo đúng quy định của Thông tư này.

2. Đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và Nghị quyết số 06/2006/NQ-CP ngày 4 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ, thì trợ cấp mất việc làm cho thời gian làm việc trong khu vực nhà nước từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, trợ cấp đi tìm việc làm được tính theo mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng. Khi thực hiện các khoản trợ cấp này thì bổ sung thêm các cột tương ứng để tính thời gian làm việc thực tế trong khu vực nhà nước và tính trợ cấp mất việc làm vào biểu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn Nghị định số 41/2002/NĐ-CP, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP nêu trên.

Trợ cấp thêm đối với người nghỉ hưu trước tuổi quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP thực hiện theo điểm a, khoản 1, mục II Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 11 năm 2004 từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi được tính theo mức lương tối thiểu 450.000 đồng/tháng.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư số 25/2005/TT-BLĐTBXH ngày 04 tháng 10 năm 2005 hướng dẫn thực hiện điều chỉnh tiền lương và phụ cấp lương theo Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Việc điều chỉnh tiền lương, phụ cấp lương và các chế độ khác qui định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các doanh nghiệp phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 02/2006/TTLT-BNV-BTC NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Căn cứ Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung; sau khi trao đổi ý kiến với Ban Tổ chức Trung ương và các cơ quan liên quan, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước làm việc trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Viên chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Đảng, Nhà nước, đoàn thể.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước và hưởng lương theo bảng lương do Nhà nước quy định được cử đến làm việc tại các hội, các tổ chức phi Chính phủ, các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam.

4. Cán bộ chuyên trách và công chức ở xã, phường, thị trấn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.

5. Giáo viên mầm non trong biên chế và giáo viên mầm non hợp đồng quy định tại Quyết định số 161/2002/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Cán bộ y tế xã, phường, thị trấn hưởng lương theo Quyết định số 58/TTg ngày 03 tháng 02 năm 1994 và Quyết định số 131/TTg ngày 04 tháng 3 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Cán bộ, công chức kiểm toán Nhà nước xếp lương theo các bảng lương và phụ cấp chức vụ ban hành kèm theo Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội.

8. Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp hưởng hoạt động phí theo quy định tại khoản 2 Điều 75 Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp ban hành kèm theo Nghị quyết số 753/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội.

9. Người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

10. Các đối tượng sau đây cũng thuộc phạm vi áp dụng Thông tư này để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và giải quyết các chế độ liên quan đến tiền lương theo quy định của pháp luật:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được vận dụng xếp lương theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

b) Các trường hợp đi học, thực tập, công tác, điều trị, điều dưỡng trong nước và ngoài nước thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị;

c) Công chức dự bị, những người đang trong thời gian tập sự trong các cơ quan nhà nước (kể cả tập sự công chức cấp xã) và những người đang trong thời gian thử việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

d) Các trường hợp đang bị đình chỉ công tác, đang bị tạm giữ, tạm giam;

đ) Các đối tượng ký kết hợp đồng lao động đã được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

II. CÁCH TÍNH MỨC LƯƠNG, PHỤ CẤP VÀ HOẠT ĐỘNG PHÍ

Mức lương, phụ cấp (kể cả hệ số chênh lệch bảo lưu, nếu có) và hoạt động phí của các đối tượng quy định tại mục I Thông tư này từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 được tính như sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và 7 mục I Thông tư này, thì căn cứ vào hệ số lương và phụ cấp hiện hưởng quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và mức lương tối thiểu chung được điều chỉnh theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ để tính mức lương, mức phụ cấp và mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) như sau:

a) Công thức tính mức lương:

$$\text{Mức lương thực hiện từ 01/10/2006} = \text{Mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số lương hiện hưởng}$$

b) Công thức tính mức phụ cấp:

- Đối với các khoản phụ cấp tính theo mức lương tối thiểu chung:

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện từ 01/10/2006} = \text{Mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số phụ cấp hiện hưởng}$$

- Đối với các khoản phụ cấp tính theo % mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có):

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện từ 01/10/2006} = \left(\text{Mức lương thực hiện từ 01/10/2006} + \text{Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện từ 01/10/2006 (nếu có)} + \text{Mức phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện từ 01/10/2006 (nếu có)} \right) \times \text{Tỷ lệ \% phụ cấp được hưởng theo quy định}$$

- Đối với các khoản phụ cấp quy định bằng mức tiền cụ thể thì giữ nguyên theo quy định hiện hành.

c) Công thức tính mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu:

$$\text{Mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu thực hiện từ 01/10/2006} = \text{Mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng} \times \text{Hệ số chênh lệch bảo lưu hiện hưởng (nếu có)}$$

2. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp

Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp quy định tại khoản 8 mục I Thông tư này, thì căn cứ vào hệ số hoạt động phí đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp quy định tại khoản 2 Điều 75 Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp ban hành kèm theo Nghị quyết số 753/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội để tính mức hoạt động phí theo công thức sau:

Mức hoạt động phí thực hiện từ 01/10/2006	=	Mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng	x	Hệ số hoạt động phí theo quy định

3. Đối với người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu

a) Người làm công tác cơ yếu là quân nhân, công an nhân dân áp dụng cách tính mức lương và phụ cấp theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an;

b) Người làm công tác cơ yếu không phải là quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu, thì thực hiện tính mức lương, mức phụ cấp và mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) như đối với cán bộ, công chức, viên chức theo cách tính quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý các đối tượng hưởng lương, phụ cấp và hoạt động phí quy định tại mục I Thông tư này, căn cứ vào số người thực tế có mặt đến ngày 01 tháng 10 năm 2006 để tính mức lương, mức phụ cấp, mức tiền của hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có) và hoạt động phí theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Việc xác định quỹ tiền lương, phụ cấp, hoạt động phí và xác định nhu cầu quỹ tăng thêm và nguồn kinh phí thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư liên tịch số 105/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

4. Các quy định tại Thông tư này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Các khoản trích và các chế độ được hưởng tính theo mức lương tối thiểu chung được tính lại tương ứng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ** **THỨ TRƯỞNG**
Trần Văn Tá	**Nguyễn Trọng Điều**

THÔNG TƯ SỐ 88/2006/TT-BTC
NGÀY 29 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA BỘ TÀI CHÍNH
Hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc năm 2006, 2007

Căn cứ Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung;

Căn cứ Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính,

Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang năm 2006, 2007 theo quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung và điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc (sau đây gọi là Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, Nghị định số 94/2006/NĐ-CP) như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này quy định về việc xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang; các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi Chính phủ, các dự án, các cơ quan tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam có cán bộ, công chức, viên chức được Nhà nước cử đến làm việc thuộc biên chế nhà nước và hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo bảng lương do Nhà nước quy định; phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn và cán bộ không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21/10/2003 về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cán bộ không chuyên trách ở xã) và điều chỉnh trợ cấp cho cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 của Hội đồng Chính phủ và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (sau đây gọi là cán bộ xã đã nghỉ việc) theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP.

2. Căn cứ quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, Nghị định số 94/2006/NĐ-CP, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương (sau đây gọi là Bộ, cơ quan Trung ương) và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn và tổng hợp nhu cầu kinh phí và nguồn kinh phí để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung, điều chỉnh trợ cấp cho cán bộ xã đã nghỉ việc, điều chỉnh mức phụ cấp của cán bộ không chuyên trách ở xã của các cơ quan, đơn vị và các cấp trực thuộc gửi Bộ Tài chính theo quy định cụ thể tại Thông tư này.

3. Các Bộ, cơ quan Trung ương, Uỷ ban nhân dân các cấp, đơn vị dự toán các cấp, đơn vị sử dụng ngân sách có trách nhiệm xác định, bố trí nguồn thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung và nguồn hỗ trợ của ngân sách (nếu có) để thực hiện chi trả tiền lương mới cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình và trợ cấp cho cán bộ xã đã nghỉ việc đúng chế độ quy định và theo các quy định tại Thông tư này.

4. Công tác thực hiện, kế toán và quyết toán kinh phí điều chỉnh mức lương tối thiểu chung và trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc thực hiện theo đúng chế độ quy định và các quy định cụ thể tại Thông tư này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Về xác định nhu cầu kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP và điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP (sau đây gọi là nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP):

a) Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và số cán bộ xã đã nghỉ việc để xác định nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP là số thực có mặt tại thời điểm báo cáo (số có mặt tại thời điểm 01/10/2006 đối với báo cáo nhu cầu năm 2006; số có mặt tại thời điểm 01/01/2007 đối với báo cáo nhu cầu năm 2007) và không vượt quá tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao (hoặc phê duyệt). Riêng số lượng cán bộ không chuyên trách ở xã để xác định mức hỗ trợ từ ngân sách Trung ương được căn cứ chức danh quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 2 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, mỗi chức danh được hỗ trợ từ ngân sách Trung ương không quá 1 cán bộ.

Đối với số biên chế tăng thêm trong năm 2006, 2007 so với số biên chế tại thời điểm báo cáo, nếu trong phạm vi tổng mức biên chế được cấp có thẩm quyền giao (hoặc phê duyệt) thì nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP của số biên chế này được tổng hợp vào nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007; trường hợp không kịp tổng hợp thì báo cáo Bộ Tài chính xem xét giải quyết.

Đối với số biên chế vượt so với tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao (hoặc phê duyệt) thì nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP của số biên chế này do cơ quan, đơn vị tự đảm bảo từ các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; không tổng hợp vào nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP của các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao (hoặc phê duyệt) cụ thể của các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được xác định tương tự như đã quy định tại tiết 1.1.1, 1.1.2 điểm 1.1 khoản 1 mục II Thông tư số 02/2005/TT-BTC ngày 06/01/2005 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện cải cách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi là Thông tư số 02/2005/TT-BTC).

b) Nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP nêu tại Thông tư này được xác định căn cứ vào mức lương cơ bản theo ngạch, bậc, chức vụ; phụ cấp lương theo chế độ quy định (không kể tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ và các khoản phụ cấp bằng số tiền tuyệt đối) và các khoản đóng góp theo chế độ (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn) và mức tiền lương tối thiểu chung tăng thêm quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP so với Nghị định số 118/2005/NĐ-CP theo số biên chế quy định tại điểm a nêu trên.

Đối với nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bao gồm cả kinh phí tăng thêm đối với trợ cấp của cán bộ xã đã nghỉ việc, cán bộ không chuyên trách ở xã; hoạt động phí tăng thêm của Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; kinh phí tăng thêm tiền lương của giáo viên mầm non xã, phường, thị trấn ngoài biên chế, kinh phí tăng thêm tiền lương của cán bộ y tế xã trong định biên do điều chỉnh mức lương tối thiểu chung.

Nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 94/2006/NĐ-CP đối với cán bộ không chuyên trách ở xã được xác định căn cứ vào mức phụ cấp quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP (150.000 đồng/tháng) tăng thêm

so mức quy định tại văn bản số 1561/TTg-KTTH ngày 12/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ (120.000 đồng/tháng) trên cơ sở số lượng cán bộ quy định tại điểm a khoản 1 mục II Thông tư này.

Nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP đối với cán bộ xã đã nghỉ việc được xác định căn cứ vào mức điều chỉnh trợ cấp tăng thêm giữa Nghị định số 93/2006/NĐ-CP so với mức quy định tại Nghị định số 119/2005/NĐ-CP ngày 27/9/2005 và mức điều chỉnh trợ cấp tăng thêm giữa Nghị định số 94/2006/NĐ-CP so với mức quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP.

c) Đối với các Bộ, cơ quan Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có số biên chế tại thời điểm 01/10/2006 tăng thêm so với số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo nhu cầu kinh phí điều chỉnh mức lương tối thiểu năm 2006 theo quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15/9/2005 (trong phạm vi tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt) và chưa được xử lý thì nhu cầu kinh phí tăng thêm để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP (sau đây gọi là nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 118/2005/NĐ-CP) của số biên chế này trong năm 2006 (số thực trả đến 31/12/2006) được tổng hợp chung cùng với nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP quý IV năm 2006.

d) Đối với các Bộ, cơ quan Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có số biên chế tại thời điểm 31/12/2006 tăng thêm so với số biên chế có mặt tại thời điểm 01/10/2006 (trong phạm vi tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt) và chưa được xử lý thì nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 118/2005/NĐ-CP của số biên chế này từ khi tuyển dụng đến 31/12/2006 được tổng hợp chung cùng với nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007.

đ) Tiền lương tăng thêm do điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với số lao động không thuộc diện Nhà nước giao chỉ tiêu biên chế và tiền lương được tính trong đơn giá sản phẩm theo quy định của các đơn vị sự nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực sự nghiệp giao thông, địa chính, địa chất, v.v. tiền lương tăng thêm đối với lao động trong các cơ quan, đơn vị đã thực hiện khoán chi (như: cơ quan Thuế, Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Đài Truyền hình Việt Nam, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam...) và trong các quyết định cho phép khoán chi của cấp có thẩm quyền đã quy định trong thời gian khoán đơn vị tự sắp xếp trong mức khoán để đảm bảo các chế độ, chính sách mới ban hành; tiền lương tăng thêm đối với biên chế, lao động của hệ thống công đoàn các cấp: Thực hiện tương tự như quy định tại điểm 1.2 khoản 1 mục II Thông tư số 02/2005/TT-BTC (không tổng hợp vào nhu cầu kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung của các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

2. Về xác định nguồn để đảm bảo nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP (sau đây gọi là nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP):

a) Nguyên tắc về việc sử dụng nguồn kinh phí trong năm 2006, 2007 để thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP: Thực hiện tương tự như quy định tại điểm 2.1 khoản 2 mục II Thông tư số 02/2005/TT-BTC.

b) Nguồn kinh phí để thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006:

- Trường hợp nguồn để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung năm 2006 theo quy định tại điểm c khoản 2 mục II Thông tư số 89/2005/TT-BTC ngày 13/10/2005 sau khi trừ đi nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 118/2005/NĐ-CP nếu còn dư:

+ Nếu số còn dư nêu trên nhỏ hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2006 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này thì ngân sách trung ương sẽ bổ sung phần chênh lệch thiếu cho các Bộ, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để đảm bảo đủ nguồn thực hiện.

+ Nếu số còn dư nêu trên lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2006 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này thì các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng số còn dư đó để đảm bảo kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006, phần còn lại chuyển sang năm 2007 để tiếp tục thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007; không sử dụng phần còn lại này vào các mục tiêu khác.

- Trường hợp nguồn để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung năm 2006 theo quy định tại điểm c khoản 2 mục II Thông tư số 89/2005/TT-BTC đã sử dụng hết cho việc điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo Nghị định 118/2005/NĐ-CP: Ngân sách trung ương sẽ bổ sung theo mức nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2006 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này cho các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP đối với năm 2007:

c1) Nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007 của các Bộ, cơ quan Trung ương:

- Đối với các cơ quan hành chính nhà nước, đảng, đoàn thể:

+ Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2007.

+ Sử dụng nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên năm 2007 (không kể tiền lương, có tính chất lương theo mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP và chế độ tiền lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004, Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30/9/2004 và Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03/03/2006 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng) đối với từng cơ quan.

+ Các nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2006 chưa sử dụng hết chuyển sang năm 2007.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp của nhà nước và của đảng, đoàn thể:

+ Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ năm 2007 (riêng ngành y tế 35%, sau khi trừ chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hoá chất) của các đơn vị sau khi trừ đi số đã sử dụng để thực hiện tiền lương tăng thêm theo quy định tại Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 14/01/2003 và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, Nghị định số 118/2005/NĐ-CP theo biên chế năm 2007.

+ Sử dụng nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên dự toán năm 2007 (không kể tiền lương, có tính chất lương tăng thêm so năm 2006 theo mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP và chế độ tiền lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) tăng so dự toán năm 2006 (dự toán năm 2006 bao gồm dự toán được cấp có thẩm quyền giao và số bổ sung để thực hiện tiền lương tăng thêm theo Nghị định số 118/2005/NĐ-CP - nếu có) đối với từng đơn vị sự nghiệp.

+ Các nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2006 chưa sử dụng hết chuyển sang năm 2007.

Trường hợp các nguồn theo quy định tại tiết c1 điểm c khoản 2 mục II nêu trên nhỏ hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này, ngân sách Trung ương sẽ bổ sung phần chênh lệch thiếu cho các Bộ, cơ quan Trung ương để đảm bảo đủ nguồn thực hiện.

Trường hợp các nguồn theo quy định tiết c1 điểm c khoản 2 mục II nêu trên lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này thì các Bộ, cơ quan Trung ương tự đảm bảo phần kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này; phần còn lại để chi

cho thực hiện chế độ tiền lương mới tăng thêm khi Nhà nước tiếp tục ban hành; không sử dụng phần kinh phí còn lại này cho các mục tiêu khác.

c2) Nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007 của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Sử dụng nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên năm 2007 (không kể tiền lương, có tính chất lương theo mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 118/2005/NĐ-CP và chế độ tiền lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004, Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30/9/2004 và Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03/03/2006 của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng).

- Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo chế độ năm 2007 (riêng ngành y tế 35%, sau khi trừ chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hoá chất).

- 50% tăng thu ngân sách địa phương (không kể số tăng thu từ nguồn thu tiền sử dụng đất) thực hiện năm 2006 so dự toán năm 2006 được Thủ tướng Chính phủ giao.

- Các nguồn thực hiện cải cách tiền lương đến hết năm ngân sách 2006 ở địa phương chưa sử dụng hết chuyển sang năm 2007.

Trường hợp các nguồn theo quy định tại tiết c2 điểm c khoản 2 mục II nêu trên nhỏ hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này, ngân sách Trung ương sẽ bổ sung phần chênh lệch thiếu cho các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để đảm bảo đủ nguồn thực hiện.

Trường hợp các nguồn theo quy định tại tiết c2 điểm c khoản 2 mục II nêu trên lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP năm 2007 theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này thì các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tự đảm bảo phần kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này; phần còn lại để chi cho thực hiện chế độ tiền lương mới tăng thêm khi Nhà nước tiếp tục ban hành; không sử dụng phần kinh phí còn lại này cho các mục tiêu khác.

3. Về chế độ báo cáo về nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP:

Các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, xét duyệt và tổng hợp báo cáo nhu cầu, nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006, 2007 gửi Bộ Tài chính:

- Đối với nhu cầu, nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006: Chậm nhất vào ngày 15/11/2006.

- Đối với nhu cầu, nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007: Chậm nhất vào ngày 31/01/2007.

(Báo cáo về nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006: Các Bộ, cơ quan Trung ương gửi báo cáo nhu cầu theo biểu mẫu số 1, báo cáo nguồn theo biểu mẫu số 3 đính kèm; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo nhu cầu theo biểu mẫu số 2a, 2b, 2c, 2d, báo cáo nguồn theo biểu mẫu 4 đính kèm).

Báo cáo về nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2007: Các Bộ, cơ quan Trung ương gửi báo cáo nhu cầu theo biểu mẫu số 5, báo cáo nguồn theo biểu mẫu số 7a, 7b, 7c đính kèm; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo nhu cầu theo biểu mẫu số 6a, 6b, 6c, 6d, báo cáo nguồn theo biểu mẫu số 8a, 8b, 8c đính kèm).

4. Về phương thức chi thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP:

a) Đối với các đơn vị sử dụng ngân sách có nguồn kinh phí để thực hiện thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP (10% tiết kiệm chi thường xuyên; 35-40% số thu được để lại theo chế độ) lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP thì được chủ động sử dụng các nguồn này để chi trả tiền lương mới tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình theo chế độ quy định.

b) Đối với các Bộ, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đơn vị sử dụng ngân sách có nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP lớn hơn nguồn kinh phí để thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP theo quy định tại Thông tư này:

- Trên cơ sở báo cáo của các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ Tài chính sẽ thẩm định và bổ sung để các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đủ nguồn kinh phí để thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP.

- Trên cơ sở đó, các Bộ, cơ quan Trung ương thông báo bổ sung kinh phí cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc; cơ quan tài chính các cấp ở địa phương báo cáo Uỷ ban nhân dân cùng cấp thông báo bổ sung cho các đơn vị dự toán cấp mình và cho ngân sách cấp dưới để thực hiện tiền lương tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo chế độ quy định (sau khi sử dụng nguồn để thực hiện tiền lương tăng thêm theo quy định mà vẫn còn thiếu nguồn).

- Căn cứ vào số thông báo bổ sung nêu trên, cơ quan tài chính các cấp thực hiện cấp cho ngân sách cấp dưới để thực hiện.

- Các đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm phân bổ số thông báo bổ sung nêu trên cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc (sau khi sử dụng nguồn thu, tiết kiệm 10% mà vẫn còn thiếu nguồn). Các đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện rút tiền tại Kho bạc nhà nước trong phạm vi số được bổ sung cùng với việc chủ động sử dụng nguồn thu được để lại theo chế độ, tiết kiệm 10% chi thường xuyên để chi trả tiền lương mới tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình theo chế độ quy định.

c) Đối với các Bộ, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nguồn kinh phí để thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP:

- Các Bộ, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị và cấp ngân sách trực thuộc có nguồn kinh phí lớn hơn nhu cầu kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP chủ động sử dụng các nguồn này để chi trả tiền lương mới tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình theo chế độ quy định.

- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động sử dụng nguồn làm lương theo quy định: nguồn tăng thu ngân sách địa phương, tiết kiệm 10% chi thường xuyên (phần giữ lại tập trung) để bổ sung nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP cho các đơn vị dự toán cùng cấp và cấp ngân sách trực thuộc còn thiếu nguồn thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP theo quy trình tương tự nêu tại tiết b nêu trên.

d) Nguồn thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu trong năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi thực hiện cải cách tiền lương, không sử dụng kinh phí còn dư cho các mục tiêu khác; cụ thể:

- Đối với các đơn vị sử dụng ngân sách: Đơn vị có văn bản gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch đề nghị chuyển nguồn sang năm sau sử dụng tiếp. Kho bạc Nhà nước căn cứ đề nghị của đơn vị hạch toán chuyển năm sau và tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính theo quy định tại Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày

17/11/2005 hướng dẫn công tác khoá sổ kế toán cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Đối với ngân sách các cấp: Cơ quan tài chính lập lệnh chi chuyển nguồn từ năm trước sang năm sau. Kho bạc Nhà nước hạch toán theo lệnh chi của cơ quan tài chính.

đ) Kế toán và quyết toán: Việc kế toán, quyết toán kinh phí thực hiện tiền lương, trợ cấp cán bộ xã đã nghỉ việc tăng thêm thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

Kinh phí thực hiện tiền lương tăng thêm do điều chỉnh mức lương tối thiểu chung, điều chỉnh trợ cấp cán bộ xã đã nghỉ việc trong quý IV năm 2006: Nếu hoàn thành thủ tục chi theo quy định trong thời gian chỉnh lý quyết toán năm 2006 thì quyết toán vào ngân sách nhà nước năm 2006; nếu không hoàn thành thủ tục chi theo quy định trong thời gian chỉnh lý quyết toán năm 2006 thì quyết toán vào ngân sách nhà nước năm 2007. Kinh phí thực hiện tiền lương tăng thêm do điều chỉnh mức lương tối thiểu chung trong năm 2007 được quyết toán vào ngân sách nhà nước năm 2007.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ quy định tại Thông tư này, các Bộ, cơ quan Trung ương và Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và các cấp trực thuộc xác định nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP trong năm 2006, 2007.

Căn cứ vào tình hình cụ thể của cơ quan, địa phương mình và các quy định tại Thông tư này, Thủ trưởng các Bộ, cơ quan Trung ương, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định về thời gian, biểu mẫu báo cáo của các đơn vị và các cấp ngân sách trực thuộc phù hợp với quy định về việc tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính tại Thông tư này.

2. Việc xác định, gửi báo cáo, thẩm định nhu cầu kinh phí và thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội tăng thêm theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, số 94/2006/NĐ-CP đối với những người nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do ngân sách nhà nước đảm bảo có thông tư hướng dẫn riêng.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị đơn vị báo cáo Bộ Tài chính để kịp thời giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Công Nghiệp

THÔNG TƯ SỐ 07/1995/LĐTBXH-TT NGÀY 11 THÁNG 4 NĂM 1995 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 23/06/1994 và Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23/06/1994 và Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ "Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ Luật Lao động về Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi"; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều cụ thể như sau:

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Thời giờ làm việc nêu tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 195/CP là thời giờ làm việc bình thường áp dụng chung cho mọi đối tượng lao động.

Thời giờ làm việc trong điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được rút ngắn từ một đến hai giờ quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 195/CP do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc thỏa thuận.

II. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Nghỉ giữa ca: Thời gian nghỉ giữa ca nêu tại Điều 7 của Nghị định 195/CP được coi là thời giờ làm việc trong ca liên tục 8 giờ trong điều kiện bình thường hoặc làm việc 7 giờ; 6 giờ liên tục trong trường hợp được rút ngắn. Thời gian nghỉ cụ thể tùy thuộc vào tổ chức lao động của đơn vị, doanh nghiệp, không nhất thiết mọi người lao động phải nghỉ cùng một lúc ở giữa ca.

2. Nghỉ hàng năm

a) Thời gian để tính nghỉ hàng năm là theo năm dương lịch:

- Nếu người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng kể cả thời gian được coi là thời gian làm việc quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 195/CP, thì được nghỉ hàng năm đủ số ngày quy định tại Điều 74 của Bộ Luật Lao động.

- Nếu chưa đủ 12 tháng, thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm

- Trong một năm làm việc, người lao động có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 6 tháng (144 ngày làm việc); hoặc nghỉ do ốm đau quá 3 tháng (72 ngày làm việc), thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ hàng năm của năm ấy.

b) Mức nghỉ hàng năm: Thời gian nghỉ hàng năm: 12; 14 hoặc 16 ngày là ngày làm việc người lao động được nghỉ và hưởng nguyên lương quy định như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường.

- 14 ngày làm việc đối với:

+ Người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

+ Người lao động dưới 18 tuổi.

+ Người làm công việc trong điều kiện lao động bình thường ở vùng có hệ số phụ cấp khu vực 0,7 trở lên theo quy định tại Thông tư số 15/LĐTBXH-TT ngày 02/06/1993 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các văn bản bổ sung.

Ví dụ: Công nhân A đang làm việc có điều kiện lao động bình thường, hàng năm được nghỉ ở mức 12 ngày/năm. Năm 1995 công ty cử công nhân A lên làm việc ở vùng có hệ số phụ cấp khu vực 0,70 thì thời gian nghỉ hàng năm năm 1995 của công nhân A được nghỉ 14 ngày.

- 16 giờ làm việc đối với:

+ Người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

+ Người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ở vùng có hệ số phụ cấp khu vực 0,70 trở lên .

Ví dụ: Kỹ sư A và kỹ sư B đang làm việc ở văn phòng viện NCHN mức nghỉ hàng năm là 12 ngày. Năm 1995 kỹ sư A được điều xuống làm việc 5 tháng và kỹ sư B được điều xuống làm việc 7 tháng ở một cơ sở làm công việc có quy định nghỉ hàng năm là 16 ngày.

Như vậy 1995 kỹ sư A được nghỉ hàng năm 12 ngày, kỹ sư B được nghỉ hàng năm 16 ngày.

Trong một năm, người lao động làm việc đủ 12 tháng, nếu có thời gian làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm hoặc vùng cho mức phụ cấp khu vực nói trên từ 6 tháng trở lên thì cũng được nghỉ hàng năm ở mức 14 ngày, hoặc 16 ngày.

c) Tính ngày đi đường: Thời gian đi đường được tính thêm tại khoản 3 của Điều 9 trong Nghị định số 195/CP chỉ tính một lần trong mỗi năm làm việc của người lao động. Nếu trong một năm người lao động chia kỳ nghỉ hàng năm ra làm nhiều lần nghỉ, thì chỉ được tính thời gian đi đường một lần .

Trong thời gian đi đường hoặc ở nơi nghỉ hàng năm người lao động bị ốm đau, phải chờ đợi do gặp thiên tai (bão lụt) hỏa hoạn, hoặc cần phải thực hiện công việc theo yêu cầu khẩn cấp về an ninh, quốc phòng, nếu có xác nhận của chính quyền sở tại nơi xảy ra sự cố, thì thời gian đó được coi là thời gian nghỉ hợp pháp. Việc trả lương cho những ngày nghỉ này do người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận và được ghi nhận trong hợp đồng lao động hoặc trong thỏa ước lao động tập thể. Riêng trường hợp ốm đau thì thời gian đó được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

d) Thanh toán tiền tàu, xe và tiền lương ngày đi đường: Người làm việc ở những vùng xa xôi hẻo lánh (Vùng núi cao, hải đảo xa theo danh mục của ủy ban Dân tộc Miền núi quy định tại quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26/01/1993 và các quyết định bổ sung), được người sử dụng lao động thanh toán tiền tàu, xe và tiền lương cho những ngày đi đường ở trong nước trong trường hợp nghỉ hàng năm để đi thăm vợ hoặc chồng; con; bố; mẹ (kể cả bên chồng hoặc bên vợ).

3. Tính ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

a) Thâm niên làm việc: Thâm niên làm việc để được tính thêm ngày nghỉ hàng năm là tổng số năm thực tế người lao động đã làm việc cho một người sử dụng lao động hoặc với một doanh nghiệp theo Điều 75 của Bộ Luật Lao động bao gồm cả thời gian học nghề, tập nghề tại doanh nghiệp đó. Trường hợp có gián đoạn, thì thâm niên làm việc bằng tổng số năm thực tế làm việc theo từng giai đoạn với một người sử dụng lao động hoặc doanh nghiệp. Thâm niên này tính như sau:

- Người lao động đang làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước thì thâm niên làm việc được tính bằng tổng số năm thực tế làm việc ở các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang (đối với người đã chuyển ngành) trừ thời gian người lao động đã được tính để hưởng chế độ thôi việc theo quyết định số 176/HĐBT ngày 9/10/1989 hoặc theo quyết định số 111/HĐBT ngày 12/4/1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) và thông tư số 88/TTg ngày 01/10/1964 của Thủ tướng Chính phủ; chế độ trợ cấp xuất ngũ; chế độ hưu trí, mất sức và thời gian nghỉ với lý do khác mà không hưởng lương và chế độ bảo hiểm xã hội.

Ví dụ: Cán bộ A vào làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước từ tháng 1 năm 1975 cho đến tháng 1/1990 thì chuyển sang làm việc ở doanh nghiệp tư nhân. Tháng 1/1994 lại chuyển về cơ quan của Nhà nước. Khi thực hiện chế độ nghỉ hàng năm năm 1995, cán bộ A được tính số năm làm việc để tính thêm ngày nghỉ hàng năm như sau:

Từ tháng 1 năm 1975 đến tháng 1 năm 1990 = 15 năm

Từ tháng 1 năm 1994 đến tháng 12 năm 1995 = 2 năm

Tổng số năm làm việc của cán bộ A để tính thêm ngày nghỉ hàng năm là 17 năm.

- Công nhân, viên chức trong các cơ quan doanh nghiệp Nhà nước chuyển đến làm việc ở các đơn vị, doanh nghiệp thuộc thành phần kinh tế khác, tổ chức cá nhân có thuê mướn lao động, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan tổ chức Quốc tế thì số năm thực tế làm việc ở các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước có thể được tính vào thâm niên làm việc để tính thêm ngày nghỉ hàng năm nếu được người sử dụng lao động đồng ý và được ghi nhận trong thỏa ước lao động tập thể hoặc trong hợp đồng lao động.

- Người lao động đang làm việc trong các đơn vị, doanh nghiệp thuộc khu vực kinh tế khác, tổ chức cá nhân có thuê mướn lao động, thì thâm niên làm việc là tổng số năm thực tế làm việc cho một đơn vị, một doanh nghiệp hoặc một cá nhân đó.

- Người lao động đang làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức Quốc tế tại Việt Nam, thì thâm niên làm việc là tổng số năm thực tế làm việc cho một doanh nghiệp, một cơ quan, hoặc một tổ chức đó.

Ví dụ: cán bộ B đã làm việc ở cơ quan Nhà nước từ năm 1975 đến năm 1994, sau đó cán bộ B được chuyển sang làm việc ở doanh nghiệp liên doanh thì mốc thời điểm tính thâm niên cho cán bộ B là từ năm 1994, nhưng cũng có thể tính từ năm 1975 nếu người sử dụng lao động của doanh nghiệp đồng ý.

b) Cách tính ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc như sau: Người lao động cứ có 5 năm làm việc cho một người sử dụng lao động hoặc một doanh nghiệp thì được tính nghỉ thêm 1 ngày làm việc được hưởng nguyên lương, số ngày nghỉ thêm nhiều hay ít phụ thuộc vào số năm thực tế làm việc, cụ thể như sau:

- Có dưới 5 năm làm việc thì nghỉ hàng năm theo tiêu chuẩn tại Điều 74 Bộ Luật Lao động;
- Có đủ 5 năm đến dưới 10 năm thì được nghỉ thêm 1 ngày;
- Có đủ 10 năm đến dưới 15 năm thì được nghỉ thêm 2 ngày;
- Có đủ 15 năm đến dưới 20 năm thì được nghỉ thêm 3 ngày;
- Có đủ 20 năm đến dưới 25 năm thì được nghỉ thêm 4 ngày;
- Có đủ 25 năm đến dưới 30 năm thì được nghỉ thêm 5 ngày;
- Có đủ 30 năm đến dưới 35 năm thì được nghỉ thêm 6 ngày;

4. Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương theo Điều 11 của Nghị định được tính như sau:

$$\text{Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương} = \frac{\text{Số ngày nghỉ tiêu chuẩn (12; 14 hoặc 16 ngày)} + \text{Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên}}{12} \times \text{Số tháng đã làm việc trong năm}$$

Kết quả lấy tròn số hàng đơn vị (Nếu số lẻ lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn đơn vị, nếu nhỏ hơn 0,5 thì bỏ).

Ví dụ: Công nhân A có mức nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 74 của Bộ Luật Lao động là 14 ngày. Công nhân A vào làm việc ở doanh nghiệp từ tháng 1 năm 1972, tháng 7 năm 1995, công nhân A được nghỉ chế độ hưu. Số ngày nghỉ hàng năm năm 1995 của công nhân A được tính như sau:

Ngày nghỉ theo thâm niên từ 1995 - 1972 ứng với 4 ngày nghỉ thêm

Số ngày được tính là: [(14 + 4): 12] x 7 tháng = 10,5

Lấy tròn là 11 ngày nghỉ được hưởng nguyên lương

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 1 năm 1995. Những quy định trước đây trái Thông tư này đều bãi bỏ .

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Trần Đình Hoan

THÔNG TƯ SỐ 16/LĐTBXH-TT NGÀY 23 THÁNG 4 NĂM 1997 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn về thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

Thi hành Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ "quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi", khoản 2 Điều 68 của Bộ Luật Lao động; Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Thời giờ làm việc hàng ngày rút ngắn được áp dụng đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sau:

- Các doanh nghiệp Nhà nước;
- Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác;
- Các tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động để tiến hành hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp;
- Các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức quốc tế tại Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam ;
- Các đơn vị sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể nhân dân;
- Cơ quan hành chính, sự nghiệp;
- Các cơ quan, tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể nhân dân.

Riêng những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trong các doanh nghiệp đặc thù, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân và những người làm các công việc có tính chất đặc biệt theo quy định tại Điều 80 của Bộ Luật Lao động, Điều 12 của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ thực hiện theo quy định riêng.

II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC HÀNG NGÀY ĐƯỢC RÚT NGẮN

1. Thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn 02 (hai) giờ trong ngày làm việc áp dụng đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ban hành kèm theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hàng ngày, trong 6 giờ làm liên tục công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm người lao động có ít nhất 30 phút được nghỉ nếu làm việc vào ban ngày, có ít nhất 45 phút được nghỉ nếu làm việc vào ban đêm.

3. Trong một ngày làm việc đối với công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm người lao động không được làm thêm quá 3 giờ trong tuần thì tổng cộng thời giờ làm thêm không được quá 9 giờ.

4. Người làm công việc được rút ngắn thời giờ làm việc được trả đủ lương, phụ cấp (nếu có) và các chế độ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người sử dụng lao động trong các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan quy định tại điểm 1 Mục I Thông tư này có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc rút ngắn thời giờ làm việc theo quy định đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc trong danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ban hành kèm theo các Quyết định số 1453/LĐTBXH-QĐ ngày 13/10/1995, số 915/LĐTBXH-QĐ ngày 30/7/1996 và số 1629/LĐTBXH-QĐ ngày 26/12/1996, với các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động-thương binh và Xã hội ký ban hành danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm sau ngày Thông tư này có hiệu lực.

b) Ghi vào hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy định biểu thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong nội quy lao động của doanh nghiệp về chế độ thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn và các chế độ khác đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Các Bộ, ngành, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ, địa phương, thanh tra, kiểm tra các doanh nghiệp thực hiện Thông tư này.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Trần Đình Hoan

QUYẾT ĐỊNH SỐ 188/1999/QĐ-TTg
NGÀY 17 THÁNG 9 NĂM 1999 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23-6-1994;

Căn cứ Nghị định số 195/CP ngày 31-12-1994 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay quy định chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 5 ngày, nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Khi thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 5 ngày, các đơn vị phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả;

- Giữ nghiêm kỷ luật lao động;

- Không tăng chi phí hành chính; không tăng biên chế, không tăng quỹ lương; trừ một số trường hợp đặc biệt quỹ tiền lương có thể tăng nhưng tổng chi phí nói chung không tăng;

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân;

- Đối với các đơn vị làm việc liên tục 24/24 giờ, phải sắp xếp, tổ chức chế độ ca, kíp hợp lý trên cơ sở biên chế hiện có để bảo đảm các điều kiện nêu trên;

- Đối với các đơn vị do tính chất công việc không thực hiện nghỉ hàng tuần vào ngày thứ bảy và chủ nhật thì sắp xếp nghỉ vào ngày khác trong tuần.

Điều 3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần đối với các doanh nghiệp Nhà nước; các đơn vị sự nghiệp kinh tế, dịch vụ áp dụng theo các quy định của Luật Doanh nghiệp Nhà nước.

Điều 4. Khuyến khích các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế khác và các cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức Quốc tế tại Việt Nam có sử dụng lao động, thực hiện tuần làm việc 40 giờ trong 5 ngày.

Điều 5. Khi thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ mức tiền lương ngày để trả trong làm thêm giờ, làm đêm, trả trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương v.v....vẫn thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 02-10-1999.

Điều 7. Đối với các đơn vị chưa bảo đảm được các điều kiện quy định tại Điều 2 nói trên thì tiếp tục thực hiện tuần làm việc 48 giờ trong 6 ngày.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các đơn vị thuộc quyền quản lý có đặc điểm nêu trên xây dựng phương án cụ thể và các giải pháp để thực hiện trong năm 2000.

Điều 8. Các Bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện Quyết định này; tổng hợp và gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện chung của các Bộ, ngành, địa phương và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình có trách nhiệm tham gia giải thích, phổ biến đúng tinh thần Quyết định này và phản ánh quá trình tổ chức thực hiện ở các Bộ, ngành, địa phương, các cơ sở để giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc.

Điều 9. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 23/1999/TT-BLĐTBXH NGÀY 04 THÁNG 10 NĂM 1999 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần đối với các doanh nghiệp nhà nước

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23-6-1994 và Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 -9-1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần đối với các doanh nghiệp Nhà nước như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ, công nhân, viên chức và người lao động làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước;

- Cán bộ, công nhân, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp kinh tế, các cơ sở sản xuất - kinh doanh, dịch vụ thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội áp dụng các quy định theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước.

Các doanh nghiệp Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ nói trên, sau đây gọi chung là doanh nghiệp.

II. NGUYÊN TẮC VÀ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc

a) Doanh nghiệp tự quyết định việc thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần từ 48 giờ trong 6 ngày xuống 40 giờ trong 5 ngày hoặc 44 giờ trong 5,5 ngày; bố trí ca, kíp hợp lý để nghỉ 2 ngày hoặc 1,5 ngày trong tuần và chịu trách nhiệm về quyết định của doanh nghiệp.

b) Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch sản xuất - kinh doanh, doanh nghiệp quyết định việc giảm giờ làm việc trong tuần hoặc giữ nguyên chế độ tuần làm việc 48 giờ trong 6 ngày.

2. Các điều kiện thực hiện

Khi thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần, doanh nghiệp phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Hoạt động sản xuất - kinh doanh phải bảo đảm hiệu quả, lợi nhuận và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước;

b) Bảo đảm tiền lương và thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo qui định hiện hành.

c) Không tăng đơn giá lương, giá thành sản phẩm hoặc phí lưu thông.

d) Tiền lương ngày để trả lương làm thêm giờ, làm đêm, phụ cấp lương, trả trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương..., vẫn thực hiện theo quy định hiện hành;

đ) Tổng số giờ làm thêm trong năm không quá 200 giờ theo qui định hiện hành;

e) Nơi làm việc theo ca thì phải bảo đảm thực hiện thời gian nghỉ giữa ca, nghỉ chuyển tiếp giữa hai ca đối với người lao động theo qui định hiện hành; bảo đảm người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù các ngày lễ, tết và tổ chức thực hiện những ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng và các chế độ nghỉ khác theo qui định hiện hành;

f) Chế độ rút ngắn thời giờ làm việc trong ngày đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm vẫn thực hiện theo qui định tại Thông tư số 16/LĐTBXH-TT ngày 23-4-1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp có trách nhiệm:

a) Cùng tổ chức công đoàn bàn bạc, xây dựng kế hoạch và biện pháp để thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần, như cải tiến tổ chức lao động, tổ chức sản xuất hợp lý để giảm chi phí sản xuất; các biện pháp đầu tư, đổi mới công nghệ, cải tiến kỹ thuật để tăng năng suất lao động;

b) Khi đã quyết định thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần thì các qui định này phải ghi trong thỏa ước lao động tập thể và trong nội qui lao động;

c) Phối hợp với Công đoàn tổ chức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật và các hoạt động văn hóa, xã hội bổ ích trong các ngày nghỉ được đông đảo mọi người tham gia, tạo khí thế mới trong lao động sản xuất, nâng cao chất lượng cuộc sống của gia đình người lao động;

d) Báo cáo với Bộ, ngành, địa phương quản lý trực tiếp về kế hoạch và các biện pháp để thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần đã được lãnh đạo doanh nghiệp và Ban Chấp hành công đoàn cam kết;

Riêng các Tổng công ty 91 ngoài việc báo cáo với cơ quan chủ quản, phải báo cáo kế hoạch và các biện pháp để thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo qui định tại điểm 3.b trong mục III này.

đ) Doanh nghiệp chưa thực hiện được các điều kiện tại điểm 2, Mục II nói trên thì vẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định hiện hành. Doanh nghiệp cùng tổ chức Công đoàn xây dựng phương án để sớm thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần.

2. Khuyến khích các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế khác và các cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức Quốc tế tại Việt Nam có thuê mướn lao động Việt Nam thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần và báo cáo cho Sở Lao động - Thương binh Xã hội sở tại biết để theo dõi.

3. Các Bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các cơ quan, các Sở, ban, ngành hướng dẫn và theo dõi tình hình tổ chức thực hiện việc giảm giờ làm việc trong tuần của các doanh nghiệp, kịp thời xử lý những vướng mắc trong quá trình thực hiện của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

b) Báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và báo cáo năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình tổ chức thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần của các doanh nghiệp; những khó khăn vướng mắc của doanh nghiệp cần phải tháo gỡ, tạo điều kiện cho nhiều doanh nghiệp thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần theo mẫu báo cáo kèm theo Thông tư này.

Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 15 tháng 6 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và ngày 15 tháng 12 đối với báo cáo năm.

Riêng năm 1999, báo cáo kết quả thực hiện từ tháng 10 đến tháng 12 năm 1999, gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15-12-1999.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Liên đoàn Lao động địa phương giúp ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tạo môi trường thuận lợi cho các doanh nghiệp Nhà nước thuộc địa bàn thực hiện tốt chế độ giảm giờ làm việc trong tuần; đồng thời có kế hoạch tuyên truyền, động viên các doanh nghiệp ngoài quốc doanh trên địa bàn thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần theo qui định của Chính phủ và Thông tư này.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02-10-1999.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu kèm theo thông tư số 23/1999/TT-BLĐTBXH ngày 04-10-1999 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

- BỘ, NGÀNH...
- TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG...
- TỔNG CÔNG TY 91...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ GIẢM GIỜ LÀM VIỆC CỦA KHU VỰC SẢN XUẤT KINH DOANH 6 THÁNG ĐẦU NĂM (HOẶC NĂM.....)

1. Tình hình thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số	Trong đó		
				DNNN	DNTN	ĐTNN
A	B	C	1	2	3	4
1	Doanh nghiệp thuộc quyền quản lý	doanh nghiệp				
1.1	Trong đó:Doanh nghiệp thực hiện tuần làm việc 40 giờ	doanh nghiệp				
1.2	Doanh nghiệp thực hiện quyền làm việc 44 giờ	doanh nghiệp				
1.3	Doanh nghiệp chưa thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần	doanh nghiệp				
2	Lao động trong các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý	người				
2.1	Trong đó:Lao động trong các doanh nghiệp thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần	người				
2.2	Lao động trong các doanh nghiệp chưa thực hiện giảm giờ làm việc trong tuần	người				
3	Số lao động tăng so với kỳ báo cáo trước do giảm giờ làm việc	người				
3.1	Trong đó:Tuyển thêm lao động mới	người				
3.2	Sử dụng lao động dôi dư đang chờ việc của doanh nghiệp	người				

* Ghi chú
- DNNN: Doanh nghiệp Nhà nước theo quy định tại mục I của thông tư này.
- DNTN: Doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tư nhân, hợp tác xã.
- ĐTNN: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. Đánh giá tình hình thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần

a) Mặt được:.....

b) Khó khăn vướng mắc:.....

3. Kiến nghị: (nói rõ về việc bổ sung, sửa đổi các chính sách, chế độ và các giải pháp)

.....

4. Kế hoạch 6 tháng tiếp theo:.....

Ngày ... tháng ... năm .....
Thủ trưởng cơ quan báo cáo
(Ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ SỐ 15/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 03 THÁNG 6 NĂM 2003 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ

Thi hành Nghị định số 109/2002/NĐ-CP, ngày 27 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP, ngày 31/12/1994 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; sau khi có ý kiến tham gia của Bộ Y Tế, Bộ Tài Chính, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các cơ quan có liên quan, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng làm thêm giờ quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ bao gồm:

1. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sau:

a) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước, bao gồm: doanh nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh; doanh nghiệp hoạt động công ích; doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang;

b) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, bao gồm: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân;

c) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, bao gồm: doanh nghiệp liên doanh và doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài;

d) Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

e) Hộ sản xuất, kinh doanh cá thể, tổ hợp tác;

f) Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác, lực lượng vũ trang; kể cả các tổ chức, đơn vị được phép hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính, sự nghiệp, Đảng, đoàn thể, các hội quần chúng tự trang trải về tài chính;

g) Cơ sở bán công, dân lập, tư nhân thuộc các ngành văn hóa, y tế, giáo dục, đào tạo, khoa học, thể dục thể thao và các ngành sự nghiệp khác;

h) Trạm y tế xã, phường, thị trấn;

i) Các cơ quan, tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác;

j) Các tổ chức khác có sử dụng lao động là những tổ chức chưa quy định tại Khoản 1 này.

2. Người lao động, xã viên làm việc và hưởng tiền công theo hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung trong các hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

3. Các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nêu tại Khoản 1 và các hợp tác xã nêu tại Khoản 2 trên sau đây gọi chung là doanh nghiệp, đơn vị.

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM THÊM

1. Các điều kiện và nguyên tắc làm thêm đến 200 giờ trong một năm: Doanh nghiệp và đơn vị có thể tổ chức cho mỗi người lao động làm thêm đến 200 giờ trong một năm khi bảo đảm đầy đủ các điều kiện và nguyên tắc sau:

1.1. Điều kiện làm thêm đến 200 giờ trong một năm:

a) Xử lý sự cố sản xuất;

b) Giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn;

c) Xử lý kịp thời các mặt hàng tươi sống, công trình xây dựng và sản phẩm do yêu cầu nghiêm ngặt không thể bỏ dở được;

d) Giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời được.

1.2. Nguyên tắc khi tổ chức làm thêm đến 200 giờ trong một năm:

a) Phải thỏa thuận với từng người lao động làm thêm giờ theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này;

b) Số giờ làm thêm trong một ngày không quá 4 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, thì số giờ làm thêm trong một ngày không quá 3 giờ;

c) Tổng số giờ làm thêm trong một tuần không quá 16 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, thì tổng số giờ làm thêm trong một tuần không quá 12 giờ;

d) Tổng số giờ làm thêm trong 4 ngày liên tục không quá 14 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, thì tổng số giờ làm thêm trong 4 ngày liên tục không quá 10 giờ;

e) Hàng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 1 ngày (24 giờ liên tục). Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể bố trí nghỉ hàng tuần thì phải bảo đảm hàng tháng có ít nhất 4 ngày nghỉ cho người lao động;

f) Trong trường hợp người lao động làm thêm trên 2 giờ trong ngày, thì trước khi làm thêm, phải bố trí cho họ được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm;

g) Bố trí cho người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù đủ các ngày lễ, tết, nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác đúng theo qui định của Pháp luật hiện hành;

h) Thực hiện đúng các quy định tại Điều 115, Điều 122, Điều 127 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung về việc cấm hoặc hạn chế làm thêm giờ đối với lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động là người tàn tật;

i) Thực hiện trả lương và các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ đúng theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Các điều kiện và nguyên tắc làm thêm đến 300 giờ trong một năm:

2.1. Các doanh nghiệp, đơn vị có sản xuất hoặc gia công hàng xuất khẩu, bao gồm sản phẩm: dệt, may, da, giày và chế biến thủy sản được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm, thì phải thực hiện đầy đủ các điều kiện và nguyên tắc sau:

a. Điều kiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm: khi phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do yêu cầu cấp thiết của sản xuất, hoặc do tính chất thời vụ của sản xuất hoặc do yếu tố khách quan không dự liệu trước mà đã tổ chức làm thêm đến 200 giờ nhưng không thể giải quyết hết khối lượng công việc.

b. Nguyên tắc khi tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm:

- Thực hiện đầy đủ các nguyên tắc và điều kiện nêu Điểm 1.2 khoản 1 trên;

- Thỏa thuận với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp, đơn vị về phương án làm thêm giờ theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này.

2.2. Các doanh nghiệp, đơn vị khác nếu có nhu cầu làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm, thì phải gửi văn bản xin phép tới các Bộ, Ngành và ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp phải khắc phục hậu quả do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh lan tràn

Doanh nghiệp, đơn vị được phép huy động người lao động làm thêm quá 4 giờ trong một ngày khi phải khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh lan tràn trong phạm vi doanh nghiệp, đơn vị, nhưng phải được sự đồng ý của người lao động. Số giờ làm thêm này không tính vào tổng số giờ làm thêm trong năm, nhưng phải trả lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ đúng theo quy định của Pháp luật hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp, đơn vị:

Đưa các nội dung quy định về làm thêm giờ vào nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đơn vị. Trên cơ sở đó, niêm yết công khai để người lao động biết và thực hiện;

Phải xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh sát với thực tế sản xuất, kinh doanh hàng năm của doanh nghiệp, đơn vị để hạn chế tới mức thấp nhất tình trạng làm thêm giờ. Khi tổ chức làm thêm giờ phải thực hiện đúng các quy định của Thông tư này;

Đối với người lao động mà doanh nghiệp, đơn vị bố trí làm thêm nhiều giờ trong năm, thì doanh nghiệp, đơn vị phải có sự quan tâm chăm lo sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ và nghỉ ngơi hợp lý để bảo đảm sức khỏe lâu dài cho họ;

Báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi doanh nghiệp, đơn vị có trụ sở chính về tình hình làm thêm giờ trong năm của doanh nghiệp, đơn vị.

2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Chỉ đạo các cơ quan chức năng nhà nước có thẩm quyền thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phổ biến, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Thông tư này;

Chỉ đạo các cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận văn bản xin phép, ra quyết định cho phép các doanh nghiệp, đơn vị được làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm. Chậm nhất 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản xin phép, phải trả lời cho doanh nghiệp, đơn vị theo Mẫu số 4 kèm theo Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc làm thêm giờ; đồng thời phải tăng cường công tác thanh tra việc thực hiện, nếu phát hiện vi phạm nghiêm trọng về làm thêm giờ thì phải xử lý nghiêm minh;

Tiếp nhận văn bản xin phép và trình ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định cho phép những doanh nghiệp, đơn vị được làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm;

Tổng hợp và báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội việc thực hiện làm thêm giờ trong năm của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức đóng trên địa bàn.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH, ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, Ngành, Địa phương:
Doanh nghiệp, Đơn vị:
Phân xưởng/phòng/ban:

VĂN BẢN THỎA THUẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM THÊM GIỜ

- Thời gian làm thêm: Kể từ ngày.....đến ngày .....tháng .....năm .....
- Địa điểm làm thêm:.....

Số TT	Họ và tên	Nghề, công việc đang làm	Số giờ làm việc trong ngày (giờ)	Số giờ làm thêm trong ngày (giờ)	Chữ ký của người lao động
1.					
2.					
...					

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện công đoàn
(Ký tên, đóng dấu)

Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH, ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, ngành, Địa phương:.....
Doanh nghiệp, đơn vị:.....

Số:.....
V/v: Xin phép làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong năm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng .....năm .....

Kính gửi:[1] .....

Để thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh năm .....Doanh nghiệp (đơn vị)..... có một số nghề, công việc phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm (có phương án gửi kèm theo)[2].

Đề nghị Bộ (Ngành, Uỷ ban nhân dân tỉnh/thành phố)..... xem xét, chấp thuận và cho phép Doanh nghiệp (đơn vị) được tổ chức làm thêm giờ theo phương án trên.

Nơi nhận:
.....
.....

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên và đóng dấu)
Họ và tên người ký

---

[1]. Văn bản xin phép được lập thành 02 bản:
- Doanh nghiệp, đơn vị giữ 01 bản;
- Gửi 01 bản tới cơ quan có thẩm quyền:
+ Bộ, Ngành quản lý đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý của Bộ, Ngành đó;
+ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức khác.

[2]. Phương án làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm theo đúng hướng dẫn tại mẫu số 3 kèm theo Thông tư này.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH, ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, ngành, Địa phương: .....

Doanh nghiệp, đơn vị: .....

PHƯƠNG ÁN LÀM THÊM TỪ TRÊN 200 GIỜ ĐẾN 300 GIỜ TRONG MỘT NĂM

Năm.....

1. Các chức danh nghề, công việc phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm:

STT	Các chức danh nghề, công việc phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm	Lý do phải làm thêm giờ
1.		
2.		
...		

Lưu ý: Những lý do này phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điểm 2.1 khoản 2 mục II của Thông tư số .....).

2. Cam kết khi tổ chức thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ/năm: .....

Lưu ý:

- Những cam kết này không được trái với nguyên tắc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 mục II của Thông tư số .....);
- Khuyến khích mở rộng các thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động khi tham gia làm thêm giờ như tăng cường bồi dưỡng hiện vật, thực hiện ăn ca, tăng cường kiểm tra sức khỏe....

3. Ý kiến của ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp, đơn vị: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện công đoàn
(Ký tên, đóng dấu)

Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH, ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, ngành, Địa phương

Số:.....

V/v: Xin phép làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong năm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng .....năm .....

Kính gửi: Doanh nghiệp (đơn vị): .....

Những nội dung cơ bản nêu trong phần này:

- Những nghề, công việc được phép làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm;
- Những nghề, công việc được phép làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm. Nêu lý do không chấp thuận.

Nơi nhận:
.....
.....

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên và đóng dấu)
Họ và tên người ký

THÔNG TƯ SỐ 16/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 03 THÁNG 6 NĂM 2003 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính thời vụ và gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng

Thi hành Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;sau khi có ý kiến tham gia của Bộ Y Tế, Bộ Tài Chính, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các cơ quan có liên quan, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc sản xuất có tính thời vụ và gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng của Thông tư này bao gồm các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh (gọi chung là doanh nghiệp) sau:

- Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước, bao gồm: doanh nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh; doanh nghiệp hoạt động công ích; doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang;

- Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, bao gồm: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, bao gồm: doanh nghiệp liên doanh và doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài;

- Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Hợp tác xã hoạt động theo Luật Hợp tác xã có sử dụng lao động theo chế độ hợp đồng lao động;

- Hộ sản xuất, kinh doanh cá thể, tổ hợp tác.

2. Đối tượng áp dụng là người lao động có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 năm đến 3 năm và hợp đồng lao động không xác định thời hạn, thuộc các doanh nghiệp nêu tại Khoản 1 trên, bao gồm:

- Làm các công việc có tính thời vụ trong sản xuất nông - lâm - ngư nghiệp, đòi hỏi phải thu hoạch ngay hoặc sau khi thu hoạch phải chế biến ngay không để lâu dài được;

- Các công việc gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng thường phụ thuộc vào thời điểm các chủ hàng yêu cầu.

II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Thời giờ làm việc của các đối tượng trên được quy định như sau:

1.1. Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm:

$$T_Q = [T_N - (T_t + T_P + T_L)] \times t_n \text{(giờ)}$$

+ T_Q: Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm của người lao động;

+ T_N: Số ngày trong năm tính theo năm dương lịch là 365 ngày; hoặc là 366 ngày nếu là năm nhuận;

+ T_t: Tổng số ngày nghỉ hàng tuần trong năm được xác định theo quy định tại Điều 72 của Bộ Luật Lao động;

+ T_P: Số ngày nghỉ hàng năm là 12, 14 hoặc 16 ngày và được tăng theo thâm niên làm việc theo quy định tại Điều 74, Điều 75 của Bộ Luật Lao động và Khoản 2, mục II của Thông tư số 07/LĐTBXH-TT ngày 11/4/1995;

+ T_L: Số ngày nghỉ lễ trong năm là 8 ngày;

+ t_n: Số giờ làm việc bình thường trong một ngày là 8 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành là 6 giờ.

Ví dụ 1: Công nhân A làm việc 15 năm trong điều kiện lao động bình thường cho Công ty X. Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc năm 2003 của công nhân A tính như sau:

- Số ngày nghỉ hàng năm của công nhân A là: $12 + \frac{15}{5} = 15$ ngày.

Trong đó:

+ 12 ngày được xác định theo quy định tại Điều 74 của Bộ luật Lao động;

+ 15/5 là số ngày nghỉ tăng theo thâm niên được xác định theo quy định tại Điều 75 của Bộ luật Lao động.

- Lập bảng tính sau:

1.	Số ngày trong năm (theo dương lịch)	:	T_N =	365
2.	Tổng số ngày nghỉ hàng tuần trong năm 2003	:	T_t =	52
3.	Số ngày nghỉ hàng năm	:	T_p =	15
4.	Số ngày nghỉ lễ	:	T_L =	8
5.	Số giờ làm việc bình thường trong một ngày	:	t_n =	8
T_Q=[365- (52+15+8)]x8 = 2320 giờ				

Vậy Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc của công nhân A năm 2003 là 2320 giờ.

Ví dụ 2: Công nhân B làm nghề đặc biệt nặng nhọc cho Công ty Y đã 15 năm. Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc năm 2003 của công nhân B tính như sau:

- Số ngày nghỉ hàng năm của công nhân B là: $16 + \frac{15}{5} = 19$ ngày.

Trong đó:

- 16 ngày được xác định theo quy định tại Điều 74 của Bộ luật Lao động;
- 15/5 là số ngày nghỉ tăng theo thâm niên được xác định theo quy định tại Điều 75 của Bộ luật Lao động.
- Lập bảng tính sau:

1.	Số ngày tính theo năm dương lịch	:	T_N =	365
2.	Tổng số ngày nghỉ hàng tuần trong năm 2003	:	T_t =	52
3.	Số ngày nghỉ hàng năm	:	T_p =	19
4.	Số ngày nghỉ lễ	:	T_L =	8
5.	Số giờ làm việc bình thường trong một ngày	:	t_n =	6
T_Q=[365- (52+19+8)]x6 = 1716 giờ				

Vậy Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc của công nhân B năm 2003 là 1716 giờ

1.2. Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày:

Hàng năm, căn cứ vào Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm (T_Q) đã tính ở trên, doanh nghiệp lập kế hoạch xác định số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày của người lao động theo các trường hợp sau:

a) Ngày làm việc bình thường là 8 giờ; hoặc là 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

b) Ngày làm việc nhiều hơn 8 giờ nhưng không quá 12 giờ; hoặc nhiều hơn 6 giờ nhưng không quá 9 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

c) Ngày làm việc trên 4 giờ nhưng ít hơn 8 giờ; hoặc trên 3 giờ nhưng ít hơn 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

d) Cho nghỉ trọn ngày.

Ví dụ 3: Công nhân A theo ví dụ 1 có Quỹ thời giờ tiêu chuẩn trong năm 2003 là 2320 giờ. Công ty X phân bổ số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày của công nhân A năm 2003 như sau:

Các tháng theo dương lịch	Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày	Số ngày làm việc trong tháng	Tổng số giờ làm việc trong tháng	Ghi chú
Tháng 1	8	25	200	Nghỉ 1 ngày Tết dương lịch
Tháng 2	7	10	70	Nghỉ 4 ngày Tết âm lịch Nghỉ trọn 11 ngày làm việc
Tháng 3	7	26	182	
Tháng 4	9	25	225	Nghỉ ngày Chiến thắng
Tháng 5	11 giờ từ thứ hai đến thứ năm 10 giờ vào thứ sáu, thứ bảy hàng tuần	26	287	Nghỉ ngày Quốc tế lao động
Tháng 6	10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu 9 giờ vào thứ bảy	25	245	
Tháng 7	7	23	161	4 ngày nghỉ hàng năm
Tháng 8	8	15	120	11 ngày nghỉ hàng năm
Tháng 9	6	20	120	Nghỉ trọn 5 ngày làm việc Nghỉ ngày Quốc khánh
Tháng10	11 giờ từ thứ hai đến thứ sáu 8 giờ vào thứ bảy	27	282	
Tháng 11	9 giờ từ thứ hai đến thứ bảy của 2 tuần đầu tháng 8 giờ vào các ngày làm việc khác trong tháng	25	212	
Tháng 12	8	27	216	
Tổng			**2320**	

1.3. Các nguyên tắc sử dụng Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc:

a) Trong năm, tổng số giờ tiêu chuẩn làm việc được lập kế hoạch xác định theo hướng dẫn tại Khoản 1.2 trên (gồm cả thời giờ nghỉ ngơi trong ngày được tính là thời giờ làm việc) không được vượt quá Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm (T_0) đã xác định tại Khoản 1.1 trên;

b) Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày ít hơn 8 giờ; hoặc ít hơn 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, nếu đã được lập kế hoạch xác định theo hướng dẫn nêu tại Điểm c và Điểm d khoản 1.2 trên, thì không phải trả lương ngừng việc;

Ví dụ 4: Trong tháng 2, Công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 7 giờ/ngày trong 10 ngày làm việc, sau đó cho nghỉ trọn 11 ngày làm việc. Công ty đã bố trí theo đúng kế hoạch đã lập nêu tại Ví dụ 3 trên, như vậy:

- Số giờ làm việc ít hơn so với 8 giờ của ngày làm việc bình thường là:

8 giờ - 7 giờ = 1 giờ; 1 giờ này không phải trả lương ngừng việc;

- Số ngày nghỉ việc là 11 ngày cũng không phải trả lương ngừng việc.

c) Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày đã được lập kế hoạch mà thực tế không bố trí cho người lao động làm việc thì phải trả lương ngừng việc;

Ví dụ 5: Tháng 3, do tình hình sản xuất kinh doanh Công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 5 giờ/ngày trong 13 ngày làm việc, sau đó cho nghỉ trọn 10 ngày làm việc. Như vậy, so với kế hoạch đã được Công ty lập ra cho công nhân A vào tháng 3 nêu tại Ví dụ 3 trên, thì:

- Số giờ làm việc thực tế ít hơn so với số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày là: 7 giờ- 5 giờ = 2 giờ; 2 giờ này phải trả lương ngừng việc;

- Số ngày ngừng việc so với kế hoạch là 10 ngày; 10 ngày này phải trả lương ngừng việc.

d) Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày nhiều hơn 8 giờ, hoặc nhiều hơn 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, đã được xác định tại Điểm b khoản 1.2 trên, thì số giờ chênh lệch đó không tính vào tổng số giờ làm thêm trong năm, nhưng phải trả tiền lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định tại Thông tư số 15 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ;

Ví dụ 6: Trong tháng 4, Công ty X bố trí cho Công nhân A làm việc 9 giờ/ngày từ thứ hai đến thứ bảy theo đúng kế hoạch của Công ty nêu tại Ví dụ 3 trên. Như vậy, số giờ làm việc nhiều hơn so với 8 giờ làm việc bình thường là: 9 giờ - 8 giờ = 1 giờ. Một giờ này không tính vào tổng số giờ làm thêm trong năm, nhưng phải trả tiền lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định tại Thông tư số 15 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ.

e) Số giờ làm việc thực tế hàng ngày vượt quá số giờ tiêu chuẩn đã được lập kế hoạch theo hướng dẫn tại Khoản 1.2 trên thì số giờ đó được tính là giờ làm thêm để cộng vào tổng số giờ làm thêm trong năm, đồng thời trả tiền lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định tại Thông tư số 15 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ.

Ví dụ 7: Trong tháng 7, Công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 8 giờ/ ngày. Như vậy, so với kế hoạch đã được Công ty lập ra cho Công nhân A vào tháng 7 tại Ví dụ 3 nêu trên thì số làm việc nhiều hơn so với số giờ tiêu chuẩn làm việc là: 8 giờ- 7 giờ = 1 giờ. Một giờ này được tính vào tổng số giờ làm thêm trong năm, đồng thời phải trả tiền lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định tại Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ.

f) Tổng số giờ tiêu chuẩn làm việc và số giờ làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 9 giờ;

g) Tổng số giờ tiêu chuẩn làm việc và giờ làm thêm trong một tuần không được vượt quá 64 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 48 giờ;

Ví dụ 8: Do yêu cầu đột xuất, trong tháng 5 và tháng 6, Công ty X có nhu cầu phải làm thêm giờ. Công ty được phép bố trí như sau:

- Tháng 5, chỉ được tổ chức làm việc theo đúng kế hoạch đã nêu tại ví dụ 3, không được tổ chức làm thêm giờ vì tổng số giờ làm việc trong tuần là: (11giờ/ngày x 4ngày) + (10 giờ/ngày x 2 ngày) = 64 giờ;

- Tháng 6 có thể bố trí làm thêm mỗi ngày 1 giờ từ thứ hai đến thứ sáu.

h) Tổng số giờ làm thêm trong một năm đối với mỗi người lao động thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 15 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ.

2. Thời giờ nghỉ ngơi của các đối tượng trên được quy định như sau:

2.1. Hàng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 1 ngày (24 giờ liên tục). Trong những tháng thời vụ hoặc phải gấp rút gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng, nếu không thực hiện được nghỉ hàng tuần thì phải bảo đảm hàng tháng có ít nhất 4 ngày nghỉ cho người lao động;

2.2. Chế độ nghỉ trong ca, nghỉ giữa ca, nghỉ chuyển tiếp giữa hai ca đối với từng người lao động thực hiện theo đúng qui định của Bộ Luật lao động đã sửa đổi, bổ sung. Trong trường hợp người lao động làm việc trong ngày trên 10 giờ, thì trước giờ làm việc thứ 9, phải bố trí cho họ nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc;

2.3. Doanh nghiệp phải bố trí để người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù đủ các ngày lễ, tết, nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác đúng theo qui định của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp:

- Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh, chủ động lập kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong năm. Khi lập kế hoạch phải lấy ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp;

- Thông báo kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi doanh nghiệp để người lao động biết trước khi thực hiện. Thỏa thuận với người lao động khi làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư số 15 /2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ theo qui định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ;

- Hàng năm, nếu doanh nghiệp thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định tại Thông tư này thì phải đăng ký với Sở Lao động -Thương binh và Xã hội địa phương theo mẫu kèm theo Thông tư này. Trường hợp xác định số giờ làm việc bình thường hàng ngày là 8 giờ; hoặc là 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì không phải đăng ký.

2. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương:

- Phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố phổ biến Thông tư này đến các doanh nghiệp đóng trên địa bàn; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đồng thời phải tăng cường công tác thanh tra việc thực hiện, nếu phát hiện vi phạm thì phải xử lý nghiêm minh;

- Tiếp nhận bản đăng ký kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo hướng dẫn của Thông tư này. Tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp tổ chức sản xuất, kinh doanh;

- Tổng hợp và báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội việc thực hiện Thông tư này của các doanh nghiệp đóng trên địa bàn.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ Thông tư số 14/1999/TT-BLĐTBXH ngày 18/5/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc sản xuất có tính thời vụ và gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 16/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, Ngành, địa phương:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .....tháng .....năm .....

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI NĂM.....

Tên doanh nghiệp:.....

Loại hình sản xuất kinh doanh: .....

Nghề, công việc sản xuất theo thời vụ, hoặc gia công xuất khẩu: .....

1. Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm ..... tính bình quân cho một người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường:

T_o =

2. Kế hoạch phân bổ Quỹ thời giờ tiêu chuẩn làm việc trong năm:

Tháng	Số giờ tiêu chuẩn làm việc hàng ngày	Số ngày làm việc trong tháng	Tổng số giờ làm việc	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				
...				
11				
12				
Tổng				T_Q =

Ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện công đoàn
(Ký tên - Đóng dấu)

Người sử dụng lao động
(Ký tên - Đóng dấu)

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 08/2005/TTLT-BNV-BTC NGÀY 05 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA LIÊN TỊCH BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thi hành 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; sau khi trao đổi ý kiến với các Bộ, ngành liên quan, liên tịch Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Cán bộ, công chức (kể cả công chức dự bị), viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.

b) Cán bộ chuyên trách và công chức ở xã, phường, thị trấn.

c) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước và hưởng lương theo bảng lương do Nhà nước quy định được cử đến làm việc tại các hội, các tổ chức phi Chính phủ, các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ trực 12 giờ/24 giờ hoặc 24 giờ/24 giờ có hướng dẫn riêng.

3. Đối tượng không áp dụng:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong các cơ quan, đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

b) Người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

II. NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ TÍNH CHẾ ĐỘ TRẢ LƯƠNG LÀM VIỆC VÀO BAN ĐÊM, LÀM THÊM GIỜ

1. Nguyên tắc: Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

2. Căn cứ tính:

a) Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

Trong đó:

a1) Tiền lương của một tháng, bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có). Cơ quan, đơn vị được áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung thì tiền lương của một tháng cũng được điều chỉnh tăng thêm tương ứng.

a2) Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng được xác định bằng số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày nhân với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày là 8 giờ. Riêng đối với những người làm công việc đặc biệt

nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành được thực hiện rút ngắn thời giờ làm việc trong một ngày theo quy định.

Số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày.

b) Thời giờ làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Thừa Thiên Huế trở ra phía Bắc; từ 21 giờ ngày hôm trước đến 5 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào phía Nam.

c) Thời giờ làm thêm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

III. CHẾ ĐỘ TRẢ LƯƠNG LÀM VIỆC VÀO BAN ĐÊM

1. Điều kiện hưởng: Các đối tượng quy định tại điểm 1 mục I Thông tư này có thời giờ thực tế làm việc vào ban đêm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cách tính trả lương làm việc vào ban đêm: Tiền lương làm việc vào ban đêm được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm việc vào ban đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm}$$

IV. CHẾ ĐỘ TRẢ LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ

1. Điều kiện hưởng: Các đối tượng quy định tại điểm 1 mục I Thông tư này đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định.

2. Cách tính trả lương làm thêm giờ:

a) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \text{150\% hoặc 200\% hoặc 300\%} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật lao động).

b) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày (nếu được bố trí nghỉ bù)} = \text{Tiền lương giờ} \times \text{50\% hoặc 100\% hoặc 200\%} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật lao động).

c) Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \text{Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm}$$

Trong đó:

Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tuỳ từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức quy định tại tiết a hoặc tiết b điểm 2 Mục IV Thông tư này với số giờ thực tế làm thêm là 1 giờ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề căn cứ vào bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ;

a) Đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, nguồn kinh phí chi trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị.

b) Đối với các cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, nguồn kinh phí chi trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

3. Căn cứ cách tính tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ quy định tại Thông tư này, các Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quản lý ngạch công chức, viên chức chuyên ngành hướng dẫn cho phù hợp với đặc điểm tổ chức lao động của ngành, hạn chế việc phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.

VI. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ về chế độ trả lương làm việc vào ban đêm và làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2. Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận và các đoàn thể, thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về liên Bộ Nội vụ - Tài chính để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH	BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Nguyễn Sinh Hùng	Đỗ Quang Trung

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN NGÀY 08 THÁNG 3 NĂM 2005 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ Y TẾ - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn việc khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động

Thi hành Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động và Nghị định số 110/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ, Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động bao gồm:

1.1. Công ty thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước;

1.2. Công ty thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;

1.3. Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

1.4. Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

1.5. Hộ sản xuất, kinh doanh cá thể, tổ hợp tác;

1.6. Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

1.7. Các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác; kể cả các tổ chức, đơn vị được phép hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính, sự nghiệp, Đảng, đoàn thể, các hội quần chúng tự trang trải về tài chính;

1.8. Cơ sở bán công, tư nhân thuộc các ngành văn hoá, y tế, giáo dục, đào tạo, khoa học, thể dục thể thao và các ngành sự nghiệp khác;

1.9. Trạm y tế xã, phường, thị trấn;

1.10. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

Các đối tượng nêu trên sau đây gọi tắt là cơ sở.

2. Tai nạn lao động và phân loại tai nạn lao động

2.1. Tai nạn lao động

a) Tai nạn lao động là tai nạn xảy ra do tác động bởi các yếu tố nguy hiểm, độc hại trong lao động gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người lao động hoặc gây tử vong trong quá trình lao

động gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động kể cả trong thời gian khác theo quy định của Bộ luật Lao động như: nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh, thời gian chuẩn bị, kết thúc công việc tại nơi làm việc.

b) Những trường hợp sau được coi là tai nạn lao động: Tai nạn xảy ra đối với người lao động khi đi từ nơi ở đến nơi làm việc, từ nơi làm việc về nơi ở vào thời gian và tại địa điểm hợp lý (trên tuyến đường đi và về thường xuyên hàng ngày) hoặc tai nạn do những nguyên nhân khách quan như thiên tai, hoả hoạn và các trường hợp rủi ro khác gắn liền với việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ lao động.

Phân loại tai nạn lao động

a) Tai nạn lao động chết người: Người bị tai nạn chết ngay tại nơi xảy ra tai nạn; chết trên đường đi cấp cứu; chết trong thời gian cấp cứu; chết trong thời gian đang điều trị; chết do tái phát của chính vết thương do tai nạn lao động gây ra trong thời gian được quy định tại tiết i, điểm 3.1 mục II của Thông tư này.

b) Tai nạn lao động nặng: Người bị tai nạn bị ít nhất một trong những chấn thương được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Tai nạn lao động nhẹ: Người bị tai nạn không thuộc 2 loại tai nạn lao động nói trên.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Khai báo tai nạn lao động

1.1. Tất cả các vụ tai nạn lao động xảy ra, người bị tai nạn lao động hoặc người cùng làm việc (người lao động, người quản lý), người biết sự việc phải báo ngay cho người sử dụng lao động của cơ sở biết để kịp thời khai báo theo quy định của Thông tư này.

1.2. Khi xảy ra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng thì cơ sở để xảy ra tai nạn lao động (trừ các cơ sở có các lĩnh vực nêu ở điểm 1.3 dưới đây) phải khai báo bằng cách nhanh nhất (điện thoại, fax, công điện...) với Thanh tra Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, cơ quan Công an cấp huyện nơi xảy ra tai nạn lao động và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có). Tai nạn lao động xảy ra ở địa phương nào thì khai báo tại địa phương đó.

Trường hợp người bị tai nạn lao động chết trong thời gian điều trị hoặc chết do tái phát của chính vết thương do tai nạn lao động (theo kết luận của biên bản khám nghiệm tử thi) thì cơ sở phải khai báo với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi người bị tai nạn lao động chết để giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật.

1.3. Tai nạn lao động xảy ra trong các lĩnh vực: Phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí; trên các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không; các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang thì cơ sở phải khai báo với cơ quan quản lý lĩnh vực đó.

1.4. Nội dung khai báo theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Điều tra và lập biên bản điều tra tai nạn lao động

2.1. Thành phần đoàn điều tra

a) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở, bao gồm:

- Người sử dụng lao động (chủ cơ sở) hoặc người được uỷ quyền làm trưởng đoàn;

- Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời hoặc là người được tập thể người lao động chọn cử làm thành viên khi cơ sở chưa có đủ điều kiện thành lập công đoàn;

- Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động của cơ sở làm thành viên.

b) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Lao động -Thương binh và Xã hội địa phương (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này), bao gồm:

- Đại diện Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương làm trưởng đoàn;

- Đại diện Liên đoàn Lao động tỉnh làm thành viên; trường hợp người bị tai nạn lao động làm thuê trong nông nghiệp thì mời thêm đại diện Hội Nông dân tỉnh làm thành viên;

- Đại diện Sở Y tế làm thành viên.

c) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp trung ương do Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này), bao gồm:

- Đại diện Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội làm trưởng đoàn;

- Đại diện Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam làm thành viên; trường hợp người bị tai nạn lao động làm thuê trong nông nghiệp thì mời thêm đại diện Hội Nông dân Việt Nam làm thành viên;

- Đại diện Bộ Y tế làm thành viên.

2.2. Thẩm quyền điều tra

a) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở có trách nhiệm điều tra, lập biên bản đối với các vụ tai nạn lao động nhẹ, tai nạn lao động nặng xảy ra tại nơi làm việc thuộc quyền quản lý của cơ sở (trừ các trường hợp quy định ở tiết b, c dưới đây).

b) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh có trách nhiệm điều tra, lập biên bản đối với các vụ tai nạn lao động chết người xảy ra trên địa bàn địa phương (trừ các trường hợp quy định ở tiết c, e và g dưới đây); riêng tai nạn lao động nặng chỉ điều tra khi người ra quyết định thành lập đoàn điều tra xét thấy cần thiết; điều tra lại theo quy định tại điểm 2.7 khoản 2 mục II của Thông tư này các vụ tai nạn lao động đã được đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở điều tra.

c) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp trung ương có trách nhiệm điều tra, lập biên bản đối với các vụ tai nạn lao động chết người khi người ra quyết định thành lập đoàn điều tra xét thấy cần thiết; trong quá trình điều tra cần phối hợp với các cơ quan thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh; điều tra lại theo quy định tại điểm 2.7 khoản 2 mục II của Thông tư này các vụ tai nạn lao động đã được đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh điều tra.

d) Trường hợp cơ quan Y tế, tổ chức Công đoàn, Hội nông dân không cử được người tham gia đoàn điều tra thì đoàn điều tra vẫn tiến hành điều tra để đảm bảo việc điều tra được kịp thời.

e) Các vụ tai nạn giao thông được coi là tai nạn lao động do cơ quan Công an nơi xảy ra tai nạn điều tra, lập biên bản, trừ các trường hợp xảy ra trên các tuyến đường thuộc nội bộ cơ sở.

g) Tai nạn lao động xảy ra trong các lĩnh vực nêu tại điểm 1.3 khoản 1 mục II của Thông tư này do các cơ quan quản lý lĩnh vực đó ra quyết định thành lập đoàn điều tra và thực hiện việc điều tra, lập biên bản theo quy định tại Thông tư này.

h) Người lao động bị tai nạn lao động do cơ sở khác gây ra thì cơ sở để xảy ra tai nạn lao động phải thực hiện việc điều tra, lập biên bản theo quy định của Thông tư này và trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày điều tra, lập biên bản xong, phải sao gửi hồ sơ vụ tai nạn lao động cho cơ sở quản lý người bị tai nạn lao động để phối hợp giải quyết hậu quả của vụ tai nạn lao động và thực hiện thống kê, lưu giữ, báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 4 mục II của Thông tư này.

2.3. Trách nhiệm của các thành viên đoàn điều tra

a) Trưởng đoàn điều tra tai nạn lao động chịu trách nhiệm:

- Các hoạt động của đoàn điều tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn điều tra;

- Tổ chức thảo luận trong đoàn để đi đến thống nhất khi các thành viên trong đoàn điều tra còn có những vấn đề chưa thống nhất. Nếu không đạt được sự thống nhất thì Trưởng đoàn quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Công bố biên bản điều tra tai nạn lao động.

b) Các thành viên có trách nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công;

- Đóng góp vào hoạt động chung của đoàn điều tra, có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý mình.

c) Không được tiết lộ các thông tin, tài liệu trong quá trình điều tra khi chưa công bố biên bản điều tra.

2.4. Thời hạn điều tra và lập biên bản

a) Tất cả các vụ tai nạn lao động đều phải được điều tra và lập biên bản kể từ khi xảy ra theo thời hạn sau:

- Không quá 24 giờ đối với vụ tai nạn lao động nhẹ;

- Không quá 48 giờ đối với vụ tai nạn lao động nặng;

- Không quá 10 ngày làm việc đối với vụ tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người trở lên;

- Không quá 20 ngày làm việc đối với vụ tai nạn lao động chết người;

- Không quá 40 ngày làm việc đối với vụ tai nạn lao động cần phải giám định kỹ thuật.

b) Đối với vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng cần gia hạn điều tra, thì trước khi hết hạn điều tra 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn điều tra tai nạn lao động phải báo cáo và xin phép người ra quyết định thành lập đoàn điều tra. Thời hạn gia hạn điều tra không vượt quá thời hạn quy định tại tiết a điểm 2.4 này.

2.5. Trình tự điều tra và lập biên bản

a) Khi nhận được tin báo có tai nạn lao động thì Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương thông báo ngay cho các cơ quan thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh để cử người tham gia đoàn điều tra tai nạn lao động.

b) Đoàn điều tra khẩn trương đến nơi xảy ra tai nạn lao động, tiến hành điều tra, lập biên bản theo trình tự sau:

- Xem xét hiện trường;

- Thu thập vật chứng, tài liệu có liên quan đến vụ tai nạn lao động;

- Lấy lời khai của nạn nhân, nhân chứng và những người có liên quan theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Trưng cầu giám định kỹ thuật (khi cần thiết);

- Trên cơ sở các lời khai, chứng cứ đã thu thập được, tiến hành xử lý, phân tích để xác định các vấn đề cơ bản sau:

+ Diễn biến của vụ tai nạn lao động;

+ Nguyên nhân gây ra tai nạn lao động;

+ Mức độ vi phạm, lỗi, trách nhiệm của người có lỗi và đề nghị hình thức xử lý;

+ Các biện pháp khắc phục và phòng ngừa tai nạn lao động tái diễn.

- Lập biên bản điều tra theo Mẫu số 05 (đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở) và Mẫu số 06 (đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh hoặc cấp trung ương) kèm theo Thông tư này.

c) Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh chủ trì và phối hợp với cơ quan Công an cấp huyện tiến hành điều tra tại chỗ để lập biên bản khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi, khám nghiệm thương tích, thu thập vật chứng đối với các vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng.

d) Trong quá trình điều tra nếu xét thấy vụ tai nạn lao động có dấu hiệu tội phạm thì đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh hoặc cấp trung ương kiến nghị cơ quan Công an cấp huyện hoặc cấp tỉnh xem xét, khởi tố vụ án hình sự về gây tai nạn lao động nghiêm trọng. Đoàn điều tra tai nạn lao động có trách nhiệm cung cấp theo yêu cầu của cơ quan công an những tài liệu có liên quan đến vụ tai nạn lao động để điều tra và xử lý.

e) Công bố biên bản điều tra tai nạn lao động

- Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở tổ chức công bố biên bản điều tra ngay sau khi hoàn thành điều tra đối với các vụ tai nạn lao động thuộc thẩm quyền điều tra cho người bị nạn và những người liên quan đến vụ tai nạn lao động.

- Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh, cấp trung ương tổ chức cuộc họp ngay sau khi hoàn thành điều tra để công bố biên bản điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng tại cơ sở để xảy ra tai nạn lao động, thành phần cuộc họp bao gồm:

+ Trưởng đoàn điều tra, chủ trì cuộc họp;

+ Các thành viên đoàn điều tra;

+ Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền bằng văn bản;

+ Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời hoặc là người được tập thể người lao động chọn cử khi cơ sở chưa có đủ điều kiện thành lập công đoàn;

+ Người bị nạn, đại diện thân nhân người chết, người làm chứng và người có trách nhiệm, quyền lợi liên quan đến vụ tai nạn lao động;

+ Đại diện cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở (nếu có).

- Nếu người sử dụng lao động có ý kiến chưa nhất trí với nội dung biên bản điều tra tai nạn lao động thì người sử dụng lao động được ghi ý kiến của mình vào biên bản điều tra, nhưng vẫn phải ký tên và đóng dấu (nếu có) vào biên bản điều tra và thực hiện các kiến nghị của đoàn điều tra tai nạn lao động.

- Lập biên bản cuộc họp theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này. Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của những người đã tham dự.

- Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh phải gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động tới các cơ quan thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, cơ quan Bảo hiểm xã hội địa phương, cơ sở có tai nạn lao động và các nạn nhân hoặc thân nhân người chết, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố biên bản điều tra.

2.6. Hồ sơ vụ tai nạn lao động

a) Hồ sơ vụ tai nạn lao động bao gồm:

- Biên bản khám nghiệm hiện trường;

- Sơ đồ hiện trường;

- Ảnh hiện trường, ảnh nạn nhân (nếu có);

- Biên bản khám nghiệm tử thi hoặc khám nghiệm thương tích;

- Biên bản giám định kỹ thuật (nếu có);

- Biên bản lấy lời khai của nạn nhân, người làm chứng và những người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ tai nạn lao động;

- Biên bản điều tra tai nạn lao động;

- Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động;

- Những tài liệu khác có liên quan đến vụ tai nạn lao động.

b) Trong một vụ tai nạn lao động, mỗi người bị tai nạn lao động có một hồ sơ riêng.

c) Thời gian lưu giữ hồ sơ tai nạn lao động tại cơ sở xảy ra tai nạn lao động và các cơ quan thành viên đoàn điều tra được quy định tại tiết i điểm 3.1 khoản 3 mục II của Thông tư này.

2.7. Điều tra lại tai nạn lao động

a) Trong thời gian quy định tại tiết i điểm 3.1 khoản 3 mục II của Thông tư này nếu có khiếu nại hoặc tố cáo, thì sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, cơ quan có thẩm quyền phải tiến hành xem xét, điều tra lại và thông báo bằng văn bản kết quả điều tra lại cho người khiếu nại hoặc tố cáo biết; trường hợp không tiến hành điều tra lại thì phải nêu rõ lý do.

b) Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động, đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ vụ tai nạn lao động và vật chứng cho đoàn điều tra lại.

c) Biên bản điều tra tai nạn lao động trước sẽ hết hiệu lực pháp lý khi biên bản điều tra lại được công bố.

d) Thời hạn điều tra lại không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định điều tra lại.

3. Trách nhiệm của cơ sở xảy ra tai nạn lao động

3.1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

a) Kịp thời sơ cứu, cấp cứu người bị nạn;

b) Khai báo tai nạn lao động theo quy định tại khoản 1 mục II của Thông tư này;

c) Giữ nguyên hiện trường những vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng;

Trường hợp phải cấp cứu người bị nạn, ngăn chặn những rủi ro, thiệt hại có thể xảy ra cho người lao động mà làm xáo trộn hiện trường thì cơ sở phải vẽ sơ đồ hiện trường, lập biên bản khám nghiệm hiện trường theo quy định hiện hành, chụp ảnh, quay phim hiện trường (nếu có thể);

Chỉ được xoá bỏ hiện trường và mai táng tử thi (nếu có) sau khi đã hoàn thành bước điều tra tại chỗ và được sự nhất trí bằng văn bản của đoàn điều tra tai nạn lao động;

d) Cung cấp ngay vật chứng, tài liệu có liên quan đến vụ tai nạn lao động theo yêu cầu của đoàn điều tra tai nạn lao động và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vật chứng, tài liệu đó;

e) Tạo điều kiện cho người làm chứng và những người có liên quan đến vụ tai nạn lao động cung cấp tình hình cho đoàn điều tra tai nạn lao động khi được yêu cầu;

f) Tổ chức điều tra, lập biên bản các vụ tai nạn lao động theo quy định tại khoản 2 mục II của Thông tư này;

g) Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động do cơ sở lập cho những người bị tai nạn lao động, cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố biên bản điều tra tai nạn lao động;

h) Thông báo đầy đủ về vụ tai nạn lao động tới người lao động thuộc cơ sở của mình nhằm ngăn chặn những tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn xảy ra;

i) Lưu giữ hồ sơ các vụ tai nạn lao động chết người trong thời gian 15 năm và lưu giữ hồ sơ các vụ tai nạn lao động khác cho đến khi người bị tai nạn lao động nghỉ hưu;

k) Trả các khoản chi phí cho việc điều tra tai nạn lao động kể cả việc điều tra lại tai nạn lao động, bao gồm:

- Dựng lại hiện trường;

- Chụp, in, phóng ảnh hiện trường và nạn nhân;

- In ấn các tài liệu liên quan đến vụ tai nạn lao động;

- Giám định kỹ thuật (nếu có);

- Khám nghiệm tử thi;

- Tổ chức cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động.

Các khoản chi phí này được hạch toán vào giá thành sản phẩm hoặc phí lưu thông của cơ sở. Đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp được tính vào kinh phí thường xuyên của cơ quan. Đối với hộ gia đình và cá nhân thì có trách nhiệm trả các khoản chi phí nêu trên;

l) Thực hiện các biện pháp khắc phục và giải quyết hậu quả do tai nạn lao động gây ra; tổ chức rút kinh nghiệm; thực hiện và báo cáo việc thực hiện các kiến nghị ghi trong biên bản điều tra tai nạn lao động; xử lý theo thẩm quyền những người có lỗi để xảy ra tai nạn lao động.

3.2. Trách nhiệm của người bị nạn, người làm chứng và những người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ tai nạn lao động

Người bị nạn, người làm chứng và những người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ tai nạn lao động có trách nhiệm khai trung thực, đầy đủ tất cả những tình tiết mà mình biết về những vấn đề liên quan đến vụ tai nạn lao động theo yêu cầu của đoàn điều tra tai nạn lao động và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những điều đã khai báo hoặc che dấu.

4. Thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày công bố biên bản điều tra tai nạn lao động, cơ sở phải thống kê tất cả những vụ tai nạn lao động làm người lao động thuộc quyền quản lý phải nghỉ việc từ một ngày trở lên vào Sổ thống kê tai nạn lao động theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này;

Người lao động bị tai nạn lao động nhiều lần trong thời điểm thống kê, thì phải được thống kê riêng từng trường hợp.

4.2. Cơ sở có trụ sở chính đóng trên địa bàn của địa phương nào thì người sử dụng lao động phải báo cáo định kỳ tai nạn lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ở địa phương đó và các cơ quan khác thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh.

4.3. Cơ quan Công an sao gửi hồ sơ vụ tai nạn giao thông được coi là tai nạn lao động cho cơ sở có người bị tai nạn để thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ tai nạn lao động. Khi có đề nghị của cơ sở hoặc của người bị tai nạn, thân nhân người bị tai nạn thì việc sao gửi hồ sơ được thực hiện trong thời hạn 20 ngày làm việc.

4.4. Đối với tai nạn lao động xảy ra trong các lĩnh vực nêu tại điểm 1.3 khoản 1 mục II của Thông tư này, cơ sở phải thống kê, báo cáo định kỳ tai nạn lao động theo quy định tại khoản 4 mục II của Thông tư này.

4.5. Cơ sở phải tổng hợp và báo cáo định kỳ 6 tháng và một năm tình hình tai nạn lao động theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này, gửi về Sở Lao động -Thương binh và Xã hội và các cơ quan khác thuộc thành phần đoàn điều tra tai nạn lao động cấp tỉnh trước ngày 05 tháng 7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 10 tháng 01 năm sau đối với báo cáo cả năm. Nếu không có tai nạn lao động thì cơ sở ghi rõ là "không có tai nạn lao động".

4.6. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp và báo cáo tình hình tai nạn lao động của 6 tháng và cả năm theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này, gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục An toàn lao động và Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và Cục Thống kê các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước ngày 15 tháng 7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 20 tháng 01 năm sau đối với báo cáo cả năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ sở phải thực hiện nghiêm túc những quy định tại Thông tư này, đồng thời tăng cường các biện pháp cải thiện điều kiện lao động, biện pháp phòng ngừa tai nạn lao động; rà soát lại các nội quy, quy trình an toàn vệ sinh lao động của cơ sở; tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức của người sử dụng lao động và người lao động để hạn chế tối đa tai nạn lao động.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, thực hiện Thông tư này đến tất cả các cơ sở đóng ở địa phương.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội định kỳ 6 tháng, một năm thông báo tình hình tai nạn lao động trong phạm vi cả nước.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ các Thông tư số 23/LĐTBXH-TT ngày 18 tháng 11 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ về tai nạn lao động và Thông tư liên tịch số 03/1998/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 26 tháng 03 năm 1998 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về khai báo và điều tra tai nạn lao động.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xem xét, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM CHỦ TỊCH	BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ	BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Cù Thị Hậu	Trần Thị Trung Chiến	Nguyễn Thị Hằng

Phụ lục

DANH MỤC CÁC CHẤN THƯƠNG ĐỂ XÁC ĐỊNH LOẠI TAI NẠN LAO ĐỘNG NẶNG

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 3 năm 2005)

Mã số	Tên chấn thương
01	**Đầu, mặt, cổ**
011.	Các chấn thương sọ não hở hoặc kín;
012.	Dập não;
013.	Máu tụ trong sọ;
014.	Vỡ sọ;
015.	Bị lột da đầu;
016.	Tổn thương đồng tử mắt;
017.	Vỡ và dập các xương cuốn của sọ;
018.	Vỡ các xương hàm mặt;
019.	Tổn thương phần mềm rộng ở mặt;
0110.	Bị thương vào cổ, tác hại đến thanh quản và thực quản.
02	**Ngực, bụng**
021	Tổn thương lồng ngực tác hại đến cơ quan bên trong;
022	Hội chứng chèn ép trung thất;
023	Dập lồng ngực hay lồng ngực bị ép nặng;
024	Gãy xương sườn;
025	Tổn thương phần mềm rộng ở bụng;
026	Bị thương và dập mạnh ở bụng tác hại tới các cơ quan bên trong;
027	Thủng, vỡ tạng trong ổ bụng;
028	Đụng, dập, ảnh hưởng tới vận động của xương sống;
029	Vỡ, trật xương sống;
0210	Vỡ xương chậu;
0211	Tổn thương xương chậu ảnh hưởng lớn tới vận động của thân và chi dưới;
0212	Tổn thương cơ quan sinh dục.
03	**Phần chi trên**
031	Tổn thương xương, thần kinh, mạch máu ảnh hưởng tới vận động của chi trên;
032	Tổn thương phần mềm rộng khắp ở các chi trên;
023	Tổn thương ở vai, cánh tay, bàn tay, cổ tay làm hại đến các gân;
024	Dập, gẫy, vỡ nát các xương đòn, bả vai, cánh tay, cẳng tay, cổ tay, bàn tay, đốt ngón tay;
025	Trật, trẹo các khớp xương lớn.
04	**Phần chi dưới**
041	Chấn thương ở các chi dưới gây tổn thương mạch máu, thần kinh, xương ảnh hưởng tới vận động của các chi dưới;
042	Bị thương rộng khắp ở chi dưới;
043	Gẫy và dập xương hông, khớp hông, đùi, đầu gối, ống, cổ chân, bàn chân và các ngón.
05	**Bỏng**
051	Bỏng độ 3;
052	Bỏng do nhiệt rộng khắp độ 2, độ 3;
053	Bỏng nặng do hóa chất độ 2, độ 3;
054	Bỏng điện nặng;
055	Bị bỏng lạnh độ 3;
056	Bị bỏng lạnh rộng khắp độ 2, độ 3.
06	**Nhiễm độc các chất sau ở mức độ nặng**
061	Ô xít các-bon: bị ngất, mê sảng, rối loạn dinh dưỡng của da, sưng phổi, trạng thái trong người bàng hoàng, tâm lý mệt mỏi, uể oải, suy giảm trí nhớ, có những biến đổi rõ rệt trong bộ phận tuần hoàn;
062	Ô xít ni-tơ: hình thức sưng phổi hoàn toàn, biến chứng hoặc không biến chứng thành viêm phế quản;
063	Hydro sunfua: kích thích mạnh, trạng thái động kinh, có thể sưng phổi, mê sảng;
064	Ô xít các bon nic ở nồng độ cao: tắt thở, sau đó thở chậm chạp, chảy máu ở mũi, mồm và ruột, suy nhược, ngất;
065	Nhiễm độc cấp các loại hoá chất bảo vệ thực vật;
066	Các loại hóa chất độc khác thuộc danh mục phải khai báo, đăng ký.

Mẫu số 01

....., ngày.....tháng.....năm.....

KHAI BÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

.....[1].....

- Công an huyện.....[2].....

1. Thông tin về cơ sở:

- Tên, địa chỉ của cơ sở xảy ra tai nạn lao động: .....
- Số điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail: .....
- Tên, địa chỉ của Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).....

2. Thông tin về vụ tai nạn lao động:.....

- Thời gian xảy ra tai nạn lao động:.....giờ..... phút..... ngày..... tháng.... năm;
- Nơi xảy ra tai nạn lao động: .....
- Tóm tắt diễn biến vụ tai nạn lao động:.....
- Xác định bước đầu nguyên nhân tai nạn lao động: .....

3. Thông tin về các nạn nhân:

TT	Họ và tên nạn nhân	Năm sinh	Giới tính	Nghề nghiệp[3]	Tình trạng tai nạn (chết/ bị thương nặng/ nhẹ)
1					
...					

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 02

UBND tỉnh (thành phố).....[4]
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Số:...../QĐ- LĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

V/v thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động;

Theo đề nghị của Ông Chánh thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động của tỉnh (thành phố)

.....[5].....

Gồm các ông , bà có tên dưới đây:

...

Điều 2: Đoàn điều tra tai nạn lao động có trách nhiệm tiến hành điều tra vụ tai nạn lao động xảy ra tại.....hồi..... giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 3: Chánh thanh tra Sở, các ông, bà có tên tại Điều 1, các cơ sở và cá nhân có liên quan đến vụ tai nạn lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Như điều 3;
- Sở Y tế;
- LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Lưu HC, Thanh tra Sở LĐ-TBXH.

Giám đốc
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh
[2] Ghi tên đơn vị hành chính cấp huyện
[3] Ghi theo bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.
[4] Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh
[5] Ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh

Mẫu số 03

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số:...../QĐ- LĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà nội....., ngày.....tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

V/v thành lập Đoàn điều tra tai nạn lao động

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động;

Theo đề nghị của Ông Chánh thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động cấp Trung ương, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

...

Điều 2: Đoàn điều tra tai nạn lao động có trách nhiệm tiến hành điều tra vụ tai nạn lao động xảy ra tại.....hồi.....giờ.....phút, ngày..... tháng..... năm..... theo quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT/BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005 của liên tịch Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 3: Chánh thanh tra Bộ, các ông, bà có tên tại Điều 1, các cơ sở và cá nhân có liên quan đến vụ tai nạn lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 3;
- Sở Y tế;
- LĐLĐ Việt Nam
- Lưu VP, Thanh tra Bộ LĐ-TBXH.

Giám đốc
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ và tên đóng dấu)

Mẫu số 04

Đoàn điều tra TNLĐ
.....[6].....
Số:...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN LẤY LỜI KHAI

Hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm
Tại .....
Tôi:.....; Chức vụ:.....
và ông/bà:.....; Chức vụ:.....
Tiến hành lấy lời khai của:.....
Ông/bà:.....; Nam/Nữ.....
Tên gọi khác:.....
Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại:.....
Nơi đăng ký nhân khẩu thường trú:.....
Chỗ ở:.....
Nghề nghiệp:.....
Làm việc tại:.....
Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:.....cấp ngày....tháng.....năm.....
Nơi cấp:.....
Mối quan hệ với người bị tai nạn:.....
Tư cách người khai: Người bị nạn/người làm chứng/người có liên quan đến vụ tai nạn lao động
Ông/bà:.....đã được giải thích quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật và ký tên xác nhận dưới đây:.....

HỎI VÀ ĐÁP

.....

Việc lấy lời khai kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
Biên bản này đã được đọc lại cho người khai nghe, công nhận đúng và ký tên xác nhận dưới đây.

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện người lấy lời khai
(Ký, ghi rõ họ và tên và chức vụ)

---

[6] Ghi Trung ương hoặc ghi tên đơn vị hành chính cấp tỉnh hoặc tên cơ sở

Mẫu số 05

(Tên cơ sở)

Số:...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

.....[7]..... (Nhẹ hoặc nặng).....

1. Cơ sở và người sử dụng lao động:
- Tên, địa chỉ cơ sở xảy ra tai nạn lao động: .....
- Số điện thoại, Fax, E-mail:.....
- Tên, địa chỉ người sử dụng lao động:.....
- Lĩnh vực hoạt động kinh tế của cơ sở:
- Tổng số lao động (quy mô sản xuất của cơ sở):
- Loại hình cơ sở:.....[8].....
- Tên, địa chỉ của Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có):
2. Địa phương:.....
3. Thành phần đoàn điều tra (họ tên, chức vụ của từng người):.....
4. Những người tham dự điều tra (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người):
5. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:
- Họ tên:.....;
Giới tính: Nam /Nữ;.....Năm sinh: .....
- Nghề nghiệp:.....[9].....
- Thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:.....(năm)
Tuổi nghề:.....(năm); Mức lương:.....(đồng); Bậc thợ (nếu có):.....
- Loại lao động: .....
Có Hợp đồng lao động:.....[10]..... / Không có hợp đồng.
- Nơi làm việc: .....
- Nơi thường trú: .....
- Quê quán .....
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con):
- Huấn luyện ATVSLĐ: (có hay không)
6. Thông tin về vụ tai nạn:
- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: ngày.....tháng.....năm.....,.....giờ.....phút;
- Giờ bắt đầu làm việc/ Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra:...../.....
- Nơi xảy ra tai nạn lao động: .....
7. Tình trạng thương tích:
- Vị trí vết thương:.....
8. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:
9. Diễn biến của vụ tai nạn lao động:.....
10. Nguyên nhân gây ra tai nạn lao động:.....
11. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn: .....
Nội dung công việc/ Người có trách nhiệm thi hành/Thời gian hoàn thành: .....
12. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý: .....
13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:
- Chi phí do người sử dụng lao động trả: Tổng số:.....đồng, trong đó: + Chi phí y tế:.....đồng;
+ Trả lương trong thời gian điều trị:.....đồng;
+ Bồi thường hoặc trợ cấp:.....đồng;
- Thiệt hại tài sản:.....đồng;

Các thành viên khác của đoàn kiểm tra
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn điều tra tai nạn lao động
(Người sử dụng lao động hoặc người được uỷ quyền bằng văn bản)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Những người tham gia điều tra
(ký, ghi rõ họ tên)

---

[7] Ghi theo bảng danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2.
[8] Ghi theo bảng danh mục các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành
[9] Ghi theo bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.
[10] Ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng

Mẫu số 06

Đoàn điều tra TNLĐ
.....[11].....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../

....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

....[12].....(chết người hoặc nặng).....

1. Cơ sở xảy ra tai nạn lao động:
- Tên, địa chỉ cơ sở xảy ra tai nạn lao động: .....
- Số điện thoại, Fax, E-mail:.....
- Lĩnh vực hoạt động kinh tế của cơ sở: .....
- Tổng số lao động (quy mô sản xuất của cơ sở):.....
- Loại hình cơ sở:.....[13].....
- Tên, địa chỉ của Cơ quan quản lý cấp trên: .....
2. Địa phương:.....
3. Thành phần đoàn điều tra (họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người): .....
4. Những người tham dự điều tra (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người): .....
5. Sơ lược lý lịch những người bị nạn:
- Họ tên:.....
Giới tính: Nam/ Nữ; Năm sinh: .....
- Nghề nghiệp:.....[14].....
- Thời gian làm việc cho người sử dụng lao động:.....(năm).....
Tuổi nghề:..... (năm); Mức lương:.....(đồng); Bậc thợ (nếu có):.....
- Loại lao động: .....
Có Hợp đồng lao động:.....[15]...../ Không có hợp đồng.
- Nơi làm việc: .....
- Quê quán hoặc nơi thường trú: .....
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con): .....
- Huấn luyện ATVSLĐ: (có hay không).....
- Tên, địa chỉ của cơ sở, địa phương quản lý người bị nạn:.....Số điện thoại, Fax, E-mail:.....
- Tên, địa chỉ của Cơ quan quản lý cấp trên: .....
6. Thông tin về tai nạn:
- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: ngày.....tháng.....năm.....giờ.....phút;
- Ca / Giờ bắt đầu làm việc / Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra:
- Nơi xảy ra tai nạn lao động: .....
7. Tình trạng thương tích:
- Chết hoặc bị thương (ghi vị trí vết thương theo danh mục tại phụ lục)
8. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:.....
9. Diễn biến của vụ tai nạn lao động:.....
10. Nguyên nhân gây ra tai nạn lao động: .....
11. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:
- Nội dung công việc: .....
- Thời gian hoàn thành: .....
12. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý: .....
13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:.....
- Chi phí do người sử dụng lao động trả: Tổng số:..... đồng, trong đó: + Chi phí y tế:.....đồng;
+ Trả lương trong thời gian điều trị:.....đồng;
+ Bồi thường hoặc trợ cấp:.....đồng;
- Thiệt hại tài sản:.....đồng;

Người sử dụng lao động
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Trưởng đoàn điều tra TNLĐ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

---

[11] Ghi Trung ương hoặc theo danh mục đơn vị hành chính Việt Nam hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
[12] Ghi theo bảng danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2.
[13] Ghi theo bảng danh mục các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
[14] Ghi theo bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.
[15] Ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng

Mẫu số 07

Đoàn điều tra TNLĐ
.....[16].....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN CUỘC HỌP
CÔNG BỐ BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

Vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm..... Tại.....
đoàn điều tra tai nạn lao động tổ chức cuộc họp công bố biên bản điều tra vụ tai nạn lao động xảy ra ngày.....tháng.....năm.....tại .....

Thành phần tham dự cuộc họp gồm có:

1. Đoàn điều tra tai nạn lao động:
.....[17].....

2.Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động:
.....[18].....

3.Cơ quan quản lý cấp trên (nếu có):
.....[19].....

4. Cơ sở (hoặc cá nhân) có liên quan:
.....[20].....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... giờ..... phút cùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho các thành phần dự họp cùng nghe và cùng ký tên dưới đây.

Người sử dụng lao động
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Trưởng đoàn điều tra tai nạn lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên đoàn điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ sở (hoặc cá nhân) có liên quan khác
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[16] Ghi Trung ương hoặc tên đơn vị hành chính cấp tỉnh.
[17] Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người tham dự.
[18] Ghi họ tên của:
+ Người sử dụng lao động (chủ cơ sở) hoặc người được uỷ quyền
+ Đại diện Công đoàn hoặc hội Nông dân hoặc là người được tập thể người lao động chọn cử
+ Những nạn nhân, người làm chứng và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ tai nạn lao động
[19] Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người tham dự.
[20] Ghi họ tên, chức vụ, cơ quan của từng người tham dự.

Mẫu số 08

SỔ THỐNG KÊ TAI NẠN LAO ĐỘNG NĂM.....

- Tên cơ sở: .....
- Cơ quan quản lý cấp trên: .....
- Tổng số lao động bình quân trong năm:.....người; trong đó nữ:.....người
- Tổng quỹ lương: .....

TT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Nghề nghiệp[21]	Tuổi nghề (năm)	Mức lương (1.000 đ)	Bậc thợ	Loại lao động[22]	Nơi xảy ra tai nạn lao động	Ngày, giờ, số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra	Loại tai nạn lao động[23] (yếu tố gây chấn thương	Đã huấn luyện ATVSLĐ	Nguyên nhân gây tai nạn lao động[24]	Tình trạng thương tích			Thiệt hại						Ghi chú
														Chết	Bị thương		Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)[25]	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)				Thiệt hại tài sản (1.000 đ)	
															Nặng	Nhẹ		Tổng số	Khoản chi cụ thể				
																			Y tế	Trả lương	Bồi thường/ trợ cấp		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
	Tổng số																						

[21] Ghi theo Bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.

[22] Ghi Có hợp đồng lao động (ghi rõ: Không xác định thời hạn; Xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng) hoặc Không có hợp đồng.

[23] Ghi theo bảng danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2.

[24] Ghi nguyên nhân chính gây tai nạn lao động.

[25] Tính theo dương lịch.

Mẫu số 09

Biểu số 01/TNLĐ-CS

Ban hành kèm theo TTLT số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH- BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 3 năm 2005

BÁO CÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO YẾU TỐ GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG, NGHỀ NGHIỆP, MỨC ĐỘ THƯƠNG TẬT, NGUYÊN NHÂN GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG, TUỔI ĐỜI VÀ TUỔI NGHỀ CỦA NGƯỜI BỊ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Đơn vị báo cáo: (ghi tên cơ sở).....
Địa chỉ:.....
Thuộc loại hình cơ sở[26]: ☐
Mã huyện, quận[27]: ☐☐☐☐
Đơn vị nhận báo cáo:.....[28].....

Ngày báo cáo:
Ngày 05/7 hoặc 10/01

Kỳ báo cáo..... năm.....

Cơ quan quản lý cấp trên:.....

I. Tổng số lao động bình quân của cơ sở trong kỳ báo cáo:.....**người;** - Trong đó nữ:.....người;
- Tổng quỹ lương:.....triệu đồng

II. Tổng hợp tình hình tai nạn lao động:

Chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLĐ theo mức độ thương tật								Phân loại TNLĐ theo nguyên nhân gây tai nạn lao động (số vụ)												Phân loại TNLĐ theo Tuổi đời (số người)				Phân loại TNLĐ theo Tuổi nghề (số người)				
		Số vụ			Số người bị nạn																									
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số	Số LĐ nữ	Số người chết	Số người bị thương nặng	Số người bị thương nhẹ	Thiết bị không đảm bảo an toàn	Không có thiết bị an toàn	Không có phương tiện bảo vệ cá nhân	Không sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt	Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện ATVSLĐ chưa đầy đủ	Không có quy trình hoặc biện pháp làm việc an toàn	Tổ chức lao động	Người bị nạn vi phạm quy phạm, quy trình, biện pháp làm việc an toàn	Người khác vi phạm qui phạm, quy trình biện pháp làm việc an toàn	Điều kiện làm việc không tốt	Khách quan khó tránh	Nguyên nhân chưa kể đến	< 18	18 đến 30 tuổi	31 đến 45 tuổi	Từ 46 tuổi trở lên	< 1 năm	1 đến 5 năm	6 đến 10 năm	11 đến 20 năm	Trên 20 năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tổng số																														
1- Chia theo yếu tố gây chấn thương [29]	29																													
2- Chia theo nghề nghiệp [30]	30																													

[26] Ghi mã số theo bảng danh mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp do Tổng cục Thống kê ban hành.
[27] Ghi mã số theo bảng danh mục và mã số đơn vị hành chính Việt Nam hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
[28] Ghi tên các cơ quan: Sở Lao động - TBXH, Sở Y tế, Liên đoàn Lao động tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương.
[29] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2.
[30] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.

BÁO CÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG
THEO YẾU TỐ GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG, NGHỀ NGHIỆP, MỨC ĐỘ THƯƠNG TẬT, NGUYÊN NHÂN GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG, TUỔI ĐỜI VÀ TUỔI NGHỀ CỦA NGƯỜI BỊ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Tiếp Biểu số 01/TNLĐ-CS

Phân loại TNLĐ theo loại lao động (số người)				Số người đã huấn luyện ATVSLĐ	Thiệt hại						Ghi chú
Có hợp đồng			Không có hợp đồng		Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)[31]	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)				Thiệt hại tài sản (1.000 đ)	
						Tổng số	Khoản chi cụ thể từ cơ sở				
Không xác định thời hạn	Hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	Dưới 12 tháng					Y tế	Trả lương	Bồi thường/ Trợ cấp		
32	*33*	*34*	*35*	*36*	*37*	*38*	*39*	*40*	*41*	*42*	*43*

....., ngày.....tháng..... năm.....

Người lập biểu báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người sử dụng lao động
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

[31] Tính theo dương lịch

Mẫu số 10-a

Biểu số 01/TNLĐ-T

Ban hành kèm theo TTLT số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005

BÁO CÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO YẾU TỐ GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG, TỈNH/THÀNH PHỐ, LOẠI THƯƠNG TẬT VÀ NGUYÊN NHÂN GÂY TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo..... năm.....

Ngày báo cáo: Ngày 15/7 hoặc 20/01

Đơn vị báo cáo: **Sở Lao động - TBXH**
.....[32].....
Mã tỉnh:[33] ☐☐☐
Đơn vị nhận báo cáo:
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội
- Cục Thống kê.....[32]..... ...

Chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLĐ theo mức độ thương tật								Phân loại TNLĐ theo nguyên nhân gây tai nạn lao động (số vụ)											Thiệt hại						Ghi chú
		Số vụ			Số người bị nạn																	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)						
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số	Số LĐ nữ	Số người chết	Số người bị thương nặng	Số người bị thương nhẹ	Thiết bị không đảm bảo an toàn	Không có thiết bị an toàn	Không có phương tiện bảo vệ cá nhân	Không sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt	Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện ATVSLĐ chưa đầy đủ	Không có quy trình hoặc biện pháp làm việc an toàn	Tổ chức lao động	Người bị nạn vi phạm Quy phạm, Quy trình, biện pháp làm việc an toàn	Người khác vi phạm Quy phạm, Quy trình, biện pháp làm việc an toàn	Điều kiện làm việc không tốt	Khách quan khó tránh	Nguyên nhân chưa kể đến	Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)[34]	Tổng số	Khoản chi cụ thể			Thiệt hại tài sản (1.000 đ)	
																							Y tế	Trả lương	Bồi thường/Trợ cấp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1- Chia theo yếu tố gây chấn thương																												
...[35]...																												
2- Chia theo nghề nghiệp																												
...[36]...																												

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

[32, 33] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục và mã số đơn vị hành chính Việt Nam hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành.
[34] Tính theo dương lịch.
[35] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 2.
[36] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục yếu tố chấn thương, thống nhất ghi cấp 2.

Mẫu số 10-b

Biểu số 02/TNLĐ-T

Ban hành kèm theo TTLT số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BLĐLĐVN ngày 08 tháng 03 năm 2005

Ngày báo cáo: Ngày 15/7 hoặc 20/01

BÁO CÁO TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP, NGHỀ NGHIỆP, THEO TUỔI ĐỜI VÀ TUỔI NGHỀ CỦA NGƯỜI BỊ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo..... năm.....

Đơn vị báo cáo: Sở Lao động - TBXH
.....[37].....

Mã tỉnh:[38] ☐☐☐

Đơn vị nhận báo cáo:
- **Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội**
- **Cục Thống kê**.....[37]..... ...

STT	Loại hình cơ sở	Mã số	Cơ sở		Lực lượng lao động		Tổng số TNLĐ			Phân loại theo Tuổi đời (số người)				Phân loại theo Tuổi nghề (số người)					Phân loại theo loại lao động (số người)				Số người đã huấn luyện ATVSLĐ	Ghi chú
							Số vụ	Số người											Có hợp đồng					
			Tổng số	Số cơ sở tham gia báo cáo	Tổng số	Số lao động tham gia báo cáo	Tổng số	Số người bị chết	Số người bị thương nặng	< 18 tuổi	18 đến 30 tuổi	31 đến 45 tuổi	Từ 46 tuổi trở lên	< 1 năm	1 đến 5 năm	6 đến 10 năm	11 đến 20 năm	Trên 20 năm	Không xác định thời hạn	Hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	Dưới 12 tháng	Không có hợp đồng		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*
Tổng số																								
1	.....[39].....	[39]																						
2																								

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

[37, 38] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục và mã số đơn vị hành chính Việt Nam hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

[39] Ghi tên và mã số theo bảng danh mục các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp do Tổng cục Thống kê ban hành.

THÔNG TƯ SỐ 37/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 29 THÁNG 12 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

Căn cứ Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 (đã được sửa đổi, bổ sung) của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động như sau:

I. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ ĐỐI TƯỢNG HUẤN LUYỆN

1. Phạm vi áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động, bao gồm:

a. Các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế;

b. Hộ sản xuất, kinh doanh cá thể, tổ hợp tác;

c. Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

d. Đơn vị sự nghiệp; các tổ chức, đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác, lực lượng quân đội nhân dân và công an nhân dân, các cơ quan tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

e. Các tổ chức, cá nhân khác có sử dụng lao động.

Các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định trên sau đây gọi chung là cơ sở.

2. Đối tượng huấn luyện

a. Người lao động bao gồm:

- Người đang làm việc, người mới tuyển dụng, người học nghề, tập nghề, thử việc tại cơ sở;
- Người lao động hành nghề tự do được cơ sở thuê mướn, sử dụng.

b. Người sử dụng lao động và người quản lý (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) bao gồm:

- Chủ cơ sở hoặc người được chủ cơ sở ủy quyền điều hành sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Giám đốc, phó giám đốc cơ sở; thủ trưởng của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động;
- Người quản lý, điều hành trực tiếp các công trường, phân xưởng hoặc các bộ phận tương đương.

c. Người làm công tác an toàn vệ sinh lao động ở cơ sở.

II. HUẤN LUYỆN ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nội dung huấn luyện

a. Những quy định chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động:

- Mục đích, ý nghĩa của công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động và người lao động trong việc chấp hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động; chính sách, chế độ về bảo hộ lao động đối với người lao động;
- Nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động của cơ sở;

- Điều kiện lao động, các yếu tố nguy hiểm, độc hại gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và biện pháp phòng ngừa;

- Những kiến thức cơ bản về kỹ thuật an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Cách xử lý tình huống và các phương pháp sơ cứu người bị nạn khi có tai nạn, sự cố;

- Công dụng, cách sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân;

- Các biện pháp tự cải thiện điều kiện lao động tại nơi làm việc.

b. Những quy định cụ thể về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc:

- Đặc điểm sản xuất, quy trình làm việc và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động bắt buộc người lao động phải tuân thủ khi thực hiện công việc;

- Các yếu tố nguy hiểm, có hại, sự cố có thể xảy ra tại nơi làm việc và các biện pháp phòng ngừa.

Người lao động (kể cả người lao động hành nghề tự do) làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo danh mục kèm theo Thông tư này (Phụ lục I), ngoài việc đảm bảo nội dung huấn luyện đối với người lao động nêu trên, còn phải được huấn luyện kỹ hơn về quy trình làm việc và xử lý sự cố.

2. Tổ chức huấn luyện

a. Trách nhiệm tổ chức huấn luyện

Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm tổ chức huấn luyện cho người lao động thuộc cơ sở quản lý; người lao động hành nghề tự do do cơ sở thuê mướn, sử dụng. Sau khi huấn luyện, kiểm tra sát hạch đạt yêu cầu, người lao động (kể cả người lao động hành nghề tự do) phải ký vào sổ theo dõi công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo mẫu kèm theo Thông tư này (Phụ lục IV), người sử dụng lao động cấp thẻ an toàn lao động cho người lao động làm việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định tại Khoản 2 Mục VI của Thông tư này.

b. Giảng viên về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải có kinh nghiệm, được bồi dưỡng nghiệp vụ về an toàn lao động, vệ sinh lao động và do người sử dụng lao động quyết định.

c. Hình thức và thời gian huấn luyện

- Huấn luyện lần đầu: Người mới tuyển dụng; người học nghề, tập nghề, thử việc tại cơ sở, trước khi giao việc phải được huấn luyện đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục II của Thông tư này.

Thời gian huấn luyện lần đầu ít nhất là 2 ngày.

Đối với người lao động (kể cả người lao động hành nghề tự do) làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động thời gian huấn luyện lần đầu ít nhất là 3 ngày.

- Huấn luyện định kỳ: Người sử dụng lao động phải tổ chức huấn luyện lại hoặc bồi dưỡng thêm để người lao động nắm vững các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động trong phạm vi chức trách được giao.

Thời gian huấn luyện định kỳ tùy thuộc vào yêu cầu đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động của cơ sở, nhưng ít nhất mỗi năm 1 lần và mỗi lần ít nhất 2 ngày.

- Người lao động khi chuyển từ công việc này sang công việc khác; khi có sự thay đổi thiết bị, công nghệ sản xuất; sau khi nghỉ làm việc từ 6 tháng trở lên thì trước khi bố trí làm việc phải được hướng dẫn, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp với thiết bị, công nghệ mới và công việc được giao.

d. Thời gian huấn luyện của người lao động (trừ người lao động hành nghề tự do) được tính là thời giờ làm việc và được hưởng đầy đủ tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật. Đối với người lao động học nghề, tập nghề, thử việc thì quyền lợi trong thời gian huấn luyện thực hiện theo hợp đồng lao động đã thỏa thuận.

c. Kinh phí để tổ chức huấn luyện cho người lao động cơ sở do cơ sở sử dụng lao động chịu trách nhiệm.

III. HUẤN LUYỆN ĐỐI VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Nội dung huấn luyện

a. Tổng quan về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động; hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật, quy phạm an toàn lao động, vệ sinh lao động;

b. Các quy định của pháp luật về chính sách, chế độ bảo hộ lao động;

c. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động và người lao động trong công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động;

d. Các quy định cụ thể của các cơ quan quản lý nhà nước về an toàn lao động, vệ sinh lao động khi xây dựng mới, mở rộng hoặc cải tạo các công trình, các cơ sở để sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ và kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

e. Các yếu tố nguy hiểm, có hại trong sản xuất; các biện pháp cải thiện điều kiện lao động;

f. Tổ chức quản lý và thực hiện các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở cơ sở:

- Tổ chức bộ máy và phân định trách nhiệm về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Xây dựng kế hoạch bảo hộ lao động;

- Xây dựng và phổ biến nội quy, quy chế quản lý công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động của cơ sở, các phân xưởng, bộ phận và các quy trình an toàn của các máy, thiết bị, các chất;

- Tuyên truyền giáo dục, huấn luyện và tổ chức phong trào quần chúng thực hiện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thực hiện chính sách, chế độ bảo hộ lao động đối với người lao động;

- Kiểm tra và tự kiểm tra về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thực hiện đăng ký và kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thực hiện khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;

- Thực hiện thống kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động;

g. Trách nhiệm và những nội dung hoạt động của tổ chức công đoàn cơ sở về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

h. Quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Tổ chức huấn luyện

a. Trách nhiệm tổ chức huấn luyện

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban quản lý khu công nghiệp tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện theo quy định tại Khoản 1 Mục VI của Thông tư này đối với người sử dụng lao động của các cơ sở có trụ sở chính đóng trên địa bàn;

- Các Bộ, ngành, tập đoàn, tổng công ty tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện đối với người sử dụng lao động thuộc các cơ sở trực thuộc hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động để tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện.

b. Giảng viên an toàn lao động, vệ sinh lao động phải có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và do đơn vị tổ chức huấn luyện quyết định.

c. Hình thức và thời gian huấn luyện

- Huấn luyện lần đầu: Sau khi nhận nhiệm vụ, người sử dụng lao động phải được huấn luyện đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 1 Mục III của Thông tư này.

Thời gian huấn luyện lần đầu: ít nhất là 2 ngày đối với chủ cơ sở hoặc người được chủ cơ sở ủy quyền điều hành sản xuất, giám đốc, phó giám đốc, thủ trưởng các tổ chức, cơ quan trực tiếp sử dụng lao động; ít nhất là 3 ngày đối với người quản lý, điều hành trực tiếp các công trường, phân xưởng hoặc các bộ phận tương đương.

- Huấn luyện định kỳ: Người sử dụng lao động phải được huấn luyện định kỳ để bổ sung, cập nhật thông tin, văn bản quy phạm pháp luật, kiến thức mới về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Thời gian huấn luyện định kỳ: ít nhất 3 năm một lần và mỗi lần ít nhất là 2 ngày đối với chủ cơ sở hoặc người được chủ cơ sở ủy quyền điều hành sản xuất, giám đốc, phó giám đốc, thủ trưởng các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng lao động; ít nhất mỗi năm 1 lần và mỗi lần ít nhất là 2 ngày đối với người quản lý, điều hành trực tiếp các công trường, phân xưởng hoặc các bộ phận tương đương.

d. Thời gian huấn luyện được tính là thời giờ làm việc và được hưởng đầy đủ tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

e. Kinh phí tổ chức lớp huấn luyện do cơ sở cử học viên tham gia chịu trách nhiệm đóng góp.

IV. HUẤN LUYỆN ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

1. Nội dung huấn luyện

Ngoài các nội dung huấn luyện như đối với người sử dụng lao động quy định tại Khoản 1 Mục III của Thông tư này, người làm công tác an toàn vệ sinh lao động phải huấn luyện các nội dung sau:

- Phương pháp xác định các yếu tố nguy hiểm, có hại trong sản xuất;

- Các biện pháp về kỹ thuật an toàn và phòng chống cháy nổ; kỹ thuật vệ sinh lao động, phòng chống độc hại, cải thiện điều kiện lao động;

- Phương pháp triển khai công tác kiểm tra và tự kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh lao động tại cơ sở;

- Nghiệp vụ khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

2. Tổ chức huấn luyện

a. Trách nhiệm tổ chức huấn luyện

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện đối với người làm công tác an toàn vệ sinh lao động của các cơ sở có trụ sở chính đóng trên địa bàn địa phương.

- Các Bộ, ngành, tập đoàn, tổng công ty tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện đối với người làm công tác an toàn vệ sinh lao động thuộc tập đoàn, tổng công ty và các cơ sở trực thuộc quyền quản lý hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng huấn luyện, bồi dưỡng cho người làm công tác an toàn vệ sinh lao động để tổ chức huấn luyện và cấp giấy chứng nhận huấn luyện.

b. Hình thức và thời gian huấn luyện

- Huấn luyện lần đầu: Người làm công tác an toàn vệ sinh lao động phải được huấn luyện đầy đủ các nội dung nêu tại Khoản 1 Mục IV của Thông tư này.

Thời gian huấn luyện lần đầu: ít nhất là 3 ngày.

- Huấn luyện định kỳ: Người làm công tác an toàn vệ sinh lao động phải được huấn luyện định kỳ để bổ sung, cập nhật thông tin, văn bản quy phạm pháp luật, kiến thức mới về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Thời gian huấn luyện định kỳ: ít nhất mỗi năm 1 lần và mỗi lần ít nhất là 2 ngày.

c. Các quy định về giảng viên an toàn lao động, vệ sinh lao động; quyền lợi trong thời gian tham gia huấn luyện; kinh phí tổ chức huấn luyện cho người làm công tác an toàn vệ sinh lao động được thực hiện như quy định đối với người sử dụng lao động (điểm b,d, e Khoản 2 Mục III của Thông tư này).

V. TÀI LIỆU HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Hệ thống tài liệu làm căn cứ để biên soạn nội dung huấn luyện bao gồm:

a. Các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động và các lĩnh vực khác có liên quan;

b. Các tiêu chuẩn, quy phạm của Nhà nước, ngành về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

c. Các quy định của các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị được ủy quyền quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động (áp dụng tại Bộ, ngành, địa phương, đơn vị);

d. Các tài liệu kỹ thuật của các máy, thiết bị, hóa chất;

e. Các tài liệu khoa học, các thông tin có liên quan đến lĩnh vực an toàn lao động, vệ sinh lao động;

f. Nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động của doanh nghiệp, các quy trình an toàn của các máy, thiết bị, các chất do cơ sở quy định.

2. Biên soạn tài liệu huấn luyện

a. Đơn vị tổ chức huấn luyện biên soạn tài liệu huấn luyện theo nội dung huấn luyện của từng đối tượng quy định tại Khoản 1 Mục II, Khoản 1 Mục III và Khoản 1 Mục IV của Thông tư này và phải phù hợp với đặc điểm, yêu cầu đảm bảo an toàn và đối tượng cụ thể của cơ sở. Tài liệu huấn luyện gồm phần lý thuyết và phần thực hành về tình huống.

b. Các Bộ, ngành tổ chức biên soạn tài liệu huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho từng chuyên ngành.

VI. GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ THẺ AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Giấy chứng nhận huấn luyện

a. Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động được cấp cho người sử dụng lao động, người làm công tác an toàn vệ sinh lao động tại cơ sở sau khi tham gia huấn luyện và kiểm tra đạt yêu cầu.

b. Đơn vị tổ chức huấn luyện có trách nhiệm in, cấp và quản lý giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo mẫu kèm theo Thông tư này (Phụ lục II).

c. Người sử dụng lao động, người làm công tác an toàn vệ sinh lao động có trách nhiệm xuất trình giấy chứng nhận huấn luyện khi có yêu cầu của các đoàn thanh tra, kiểm tra về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Thẻ an toàn lao động

a. Thẻ an toàn lao động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội in, phát hành và quản lý theo mẫu kèm theo Thông tư này (Phụ lục III).

b. Đơn vị tổ chức huấn luyện có trách nhiệm cấp Thẻ an toàn lao động cho người lao động (kể cả người lao động hành nghề tự do) làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động sau khi người lao động được huấn luyện lần đầu và kiểm tra sát hạch đạt yêu cầu.

c. Thẻ an toàn lao động được cấp trong các trường hợp: Khi tuyển dụng, bố trí công việc lần đầu; khi người lao động chuyển từ công việc khác về làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động; khi thay đổi máy móc, thiết bị và công nghệ có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

d. Việc huấn luyện định kỳ hàng năm không phải cấp lại thẻ. Trường hợp người lao động vi phạm các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc người lao động sau 6 tháng không làm công việc đó, thì người sử dụng lao động thu hồi lại thẻ. Nếu đối tượng này tiếp tục làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động thì người sử dụng lao động tổ chức kiểm tra sát hạch và cấp thẻ mới nếu đạt yêu cầu.

e. Thẻ an toàn lao động có thời hạn 5 năm. Hết thời hạn, người lao động được cấp thẻ mới sau khi kiểm tra sát hạch lại đạt yêu cầu. Đối với những người kiểm tra sát hạch không đạt phải được huấn luyện và kiểm tra sát hạch lại.

Việc tổ chức kiểm tra sát hạch lại do cơ sở có sử dụng người lao động thực hiện.

f. Trường hợp thẻ an toàn lao động bị mất hoặc bị hỏng thì người lao động đề nghị và được xem xét cấp lại.

g. Người lao động trong khi làm việc phải mang theo thẻ an toàn lao động và phải xuất trình khi có yêu cầu của người sử dụng lao động, các đoàn thanh tra, kiểm tra về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của cơ sở

a. Hàng năm, cơ sở phải lập kế hoạch huấn luyện và tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động. Kế hoạch cần xác định rõ nội dung, số lượng từng loại đối tượng cần được huấn luyện, giảng viên, tài liệu, thời gian tổ chức, kinh phí và cơ sở vật chất cho huấn luyện.

b. Lập sổ theo dõi công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo mẫu kèm theo Thông tư này (Phụ lục IV). Sổ theo dõi, tài liệu huấn luyện và bài kiểm tra phải lưu giữ tại cơ sở và xuất trình khi có yêu cầu.

c. Các cơ sở trên cùng địa bàn hoặc cùng ngành sản xuất kinh doanh có thể phối hợp với nhau hoặc với các cơ quan, tổ chức có chức năng huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động để tổ chức huấn luyện cho người lao động.

d. Trường hợp cơ sở có sử dụng người cai thầu thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ sở hoặc cho phép người lao động của đơn vị khác hoạt động trên mặt bằng cơ sở, thì chủ cơ sở phải phân định rõ trách nhiệm cho người cai thầu, trưởng nhóm công tác tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, đồng thời phải kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện của họ.

e. Trường hợp người ngoài cơ sở đến tham quan, thực tập tại cơ sở thì tùy theo yêu cầu về an toàn lao động, vệ sinh lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn và quy định cụ thể thời gian hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động. Sau khi hướng dẫn, người được hướng dẫn phải ký vào sổ theo dõi công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động của cơ sở.

f. Hàng năm, cơ sở phải báo cáo danh sách người làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan chủ quản để quản lý và theo dõi; tổng hợp và báo cáo định kỳ công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định tại

Thông tư liên tịch số 14/1998/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 31/10/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố thống nhất quản lý công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động trên địa bàn của địa phương, trong đó cần chú ý quản lý việc huấn luyện và cấp thẻ an toàn lao động đối với người lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

3. Các Bộ, ngành, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo đúng quy định của pháp luật; hàng năm, tổng hợp công tác huấn luyện và gửi báo cáo tình hình công tác huấn luyện của Bộ, ngành, địa phương về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Thông tư số 08/LĐTBXH-TT ngày 11/04/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn công tác huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và Thông tư số 23/LĐTBXH-TT ngày 19/09/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư số 08/LĐTBXH-TT ngày 11/04/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và các văn bản khác có nội dung trái với các quy định của Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Các công việc tiến hành trong môi trường có yếu tố độc hại như hóa chất độc, phóng xạ, vi sinh vật gây bệnh...;

2. Các công việc thường xuyên tiếp xúc với nguồn điện và các thiết bị điện dễ gây tai nạn;

3. Sản xuất, sử dụng, bảo quản, vận chuyển các loại thuốc nổ và phương tiện nổ (kíp, dây nổ, dây cháy chậm...);

4. Các công việc có khả năng phát sinh cháy, nổ;

5. Các công việc tiến hành trong môi trường có tiếng ồn cao, độ ẩm cao;

6. Khoan, đào hầm lò, hố sâu, khai khoáng, khai thác mỏ;

7. Các công việc trên cao, nơi cheo leo nguy hiểm, trên sông, trên biển, lặn sâu dưới nước;

8. Vận hành, sửa chữa nồi hơi, hệ thống điều chế và nạp khí, bình chịu lực, hệ thống lạnh, đường ống dẫn hơi nước, đường ống dẫn khí đốt; chuyên chở khí nén, khí hóa lỏng, khí hòa tan;

9. Vận hành, sửa chữa các loại thiết bị nâng, các loại máy xúc, xe nâng hàng, thiết bị nâng không dùng cáp hoặc xích, thang máy, thang cuốn;

10. Vận hành, sửa chữa các loại máy cưa, cắt, đột, dập, nghiền, trộn... dễ gây các tai nạn như cuốn tóc, cuốn tay, chân, kẹp, va đập...;

11. Khai thác lâm sản, thủy sản; thăm dò, khai thác dầu khí;

12. Vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng máy, thiết bị trong hang hầm, hầm tàu;

13. Sơn, hàn trong thùng kín, hang hầm, đường ngầm, hầm tàu;

14. Làm việc trong khu vực có nhiệt độ cao dễ gây tai nạn như: làm việc trên đỉnh lò cốc; sửa chữa lò cốc; luyện cán thép, luyện quặng, luyện cốc; nấu đúc kim loại nóng chảy; lò quay nung clanke xi măng, lò nung vật liệu chịu lửa;

15. Vận hành, bảo dưỡng, kiểm tra các thiết bị giải trí như đu quay, cáp treo, các thiết bị tạo cảm giác mạnh của các công trình vui chơi, giải trí.

Phụ lục II

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt ngoài: Kích thước: 190mm x 130mm

	(1)..... (2)..... **GIẤY CHỨNG NHẬN** **HUẤN LUYỆN ATLĐ-VSLĐ**

(1) Tên Bộ, ngành, cơ quan quản lý đơn vị tổ chức huấn luyện (Ví dụ: BỘ CÔNG NGHIỆP)

(2) Tên đơn vị tổ chức huấn luyện (Ví dụ: TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC VIỆT NAM)

Mặt trong: Kích thước: 190mm x 130mm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **GIẤY CHỨNG NHẬN** (3)..... Ảnh 3x4 Chứng nhận ông (bà):..... Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Nghề nghiệp:..... Đơn vị công tác:..... ..... Đã hoàn thành lớp huấn luyện Từ ngày..... đến..... .....ngày.....tháng.....năm.... (4)..... *(ký tên, đóng dấu)* Số:...../GCN	Đã hoàn thành lớp huấn luyện: .... Từ ngày..... đến ..... ngày..... tháng..... năm ..... (4)..... *(ký tên, đóng dấu)* Đã hoàn thành lớp huấn luyện: ..... Từ ngày..... đến ..... ngày..... tháng..... năm ..... (4)..... *(ký tên, đóng dấu)* Đã hoàn thành lớp huấn luyện: .... Từ ngày..... đến ..... ngày..... tháng.....năm ..... (4)..... *(ký tên, đóng dấu)*

(3) Thủ trưởng đơn vị tổ chức huấn luyện (Ví dụ: Tổng giám đốc Tổng CÔNG TY ĐIỆN LỰC VIỆT NAM)

(4) Người có thẩm quyền ký

Phụ lục III

MẪU THẺ AN TOÀN LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(Kích thước 60mm x 90mm)

MẶT TRƯỚC

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Tỉnh, thành phố:.....

THẺ AN TOÀN LAO ĐỘNG

Ảnh
3x4 (1)

Số:...../TATLĐ (2)

MẶT SAU

Bộ (Ngành, địa phương):.....

Cơ sở (3).....

Họ tên: .....

Nghề (công việc): .....

Địa chỉ: .....

Bậc thợ: .....

Thời gian huấn luyện: .....

Từ ngày...../...../...../200 .....

Ngày.....tháng.....năm 200.....

.....(4)

(Ký tên, đóng dấu)

Có giá trị đến:

Ngày.....tháng.....năm.....

(1) Đóng dấu giáp lai giữa ảnh và thẻ

(2) Số thứ tự cấp thẻ an toàn lao động do Sở LĐTBXH cấp và quản lý thống nhất

(3) Tên đơn vị tổ chức huấn luyện và cấp thẻ

(4) Người có thẩm quyền ký

Phụ lục IV

SỔ THEO DÕI CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 1 (Dành cho người lao động/người sử dụng lao động/người làm công tác an toàn vệ sinh lao động ở cơ sở)

HUẤN LUYỆN VỀ ATLĐ, VSLĐ ĐỐI VỚI.....(1)

1. Tên đơn vị tổ chức huấn luyện:
2. Thời gian huấn luyện: Từ ngày.....đến ngày.....tháng.....năm.....
3. Nội dung huấn luyện:
4. Giáo viên huấn luyện (Tên, chức danh, bằng cấp chuyên môn)
5. Người tổ chức lớp huấn luyện (Tên, chức danh, bằng cấp chuyên môn)
6. Danh sách các học viên:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi làm việc	Hình thức huấn luyện		Kết quả huấn luyện	Chữ ký của người được huấn luyện
					Lần đầu	Định kỳ		

Giáo viên/đơn vị huấn luyện
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2 (Dành cho người ngoài cơ sở đến tham quan, liên hệ công việc, thực tập tại cơ sở)

HƯỚNG DẪN VỀ ATLĐ, VSLĐ CHO NGƯỜI NGOÀI CƠ SỞ ĐẾN THAM QUAN, LIÊN HỆ CÔNG VIỆC, THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ

1. Tên đơn vị hướng dẫn
2. Thời gian hướng dẫn
3. Nội dung hướng dẫn
4. Danh sách người được hướng dẫn

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi làm việc	Chữ ký của người được hướng dẫn	Người hướng dẫn (Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

**** Ghi chú:***

• (1): Người lao động hoặc người sử dụng lao động hoặc người làm công tác bảo hộ lao động ở cơ sở.
• Sổ theo dõi huấn luyện phải được đóng dấu giáp lai.

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 01/2007/TTLT-BLĐTBXH-BCA-VKSNDTC NGÀY 12 THÁNG 01 NĂM 2007 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ CÔNG AN - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Hướng dẫn phối hợp trong việc giải quyết các vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động khác có dấu hiệu tội phạm

Căn cứ Bộ Luật Tố tụng hình sự, Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động và Nghị định số 110/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao thống nhất hướng dẫn phối hợp trong việc giải quyết các vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động khác có dấu hiệu tội phạm như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Thông tư này hướng dẫn sự phối hợp giữa Đoàn điều tra tai nạn lao động (trừ Đoàn điều tra các vụ tai nạn lao động xảy ra trong các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang) với Cơ quan Cảnh sát điều tra và Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp trong việc giải quyết các vụ tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động khác có dấu hiệu tội phạm.

II. NỘI DUNG PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÁC VỤ TAI NẠN LAO ĐỘNG CHẾT NGƯỜI, TAI NẠN LAO ĐỘNG KHÁC CÓ DẤU HIỆU TỘI PHẠM

1. Trách nhiệm phối hợp chung

1.1. Khi phát hiện hoặc nhận được tin báo có tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động khác có dấu hiệu tội phạm, Đoàn điều tra tai nạn lao động và Cơ quan Cảnh sát điều tra có thẩm quyền phải đến ngay hiện trường để phối hợp giải quyết vụ tai nạn lao động; đồng thời, Cơ quan Cảnh sát điều tra thông báo cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp để kiểm sát việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi.

1.2. Trường hợp Đoàn điều tra tai nạn lao động hoặc Cơ quan Cảnh sát điều tra chưa đến nơi xảy ra tai nạn lao động, thì cơ quan đến trước có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chưa đến (Cơ quan Cảnh sát điều tra thông báo cho Đoàn điều tra tai nạn lao động thông qua Thanh tra lao động cấp tỉnh). Sau khi thông báo, nếu Đoàn điều tra tai nạn lao động chưa đến kịp, Cơ quan Cảnh sát điều tra vẫn tiến hành khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi, thu thập thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thông báo cho Đoàn điều tra tai nạn lao động những công việc thuộc phạm vi quan hệ phối hợp theo hướng dẫn tại Thông tư này mà Cơ quan Cảnh sát điều tra đã tiến hành.

1.3. Khi Đoàn điều tra tai nạn lao động và Cơ quan Cảnh sát điều tra tiến hành giao nhận tài liệu, đồ vật, phương tiện liên quan đến vụ tai nạn lao động quy định tại các mục 2.2; 3.1; 3.2 của Thông tư này phải lập biên bản theo mẫu biên bản ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Đoàn điều tra tai nạn lao động

2.1. Phối hợp với Cơ quan Cảnh sát điều tra trong việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi vụ

tai nạn lao động theo quy định của pháp luật. Theo yêu cầu của Cơ quan Cảnh sát điều tra, Đoàn điều tra tai nạn lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu chuyên môn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và các thông tin, tài liệu liên quan khác phục vụ việc điều tra, giải quyết vụ tai nạn lao động.

2.2. Trong quá trình giải quyết vụ tai nạn lao động theo thẩm quyền, nếu phát hiện tình tiết mới có dấu hiệu tội phạm, Đoàn điều tra tai nạn lao động gửi văn bản kiến nghị kèm theo bản chính các tài liệu, chuyển giao đồ vật, phương tiện liên quan (nếu có) cho Cơ quan Cảnh sát điều tra để xem xét, khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật; đồng thời, gửi bản kiến nghị khởi tố đó cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

3. Trách nhiệm của Cơ quan Cảnh sát điều tra

3.1. Trường hợp Cơ quan Cảnh sát điều tra ra quyết định không khởi tố vụ án, thì theo yêu cầu của Đoàn điều tra tai nạn lao động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi ra quyết định không khởi tố vụ án hình sự và Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp đồng ý với quyết định đó, Cơ quan Cảnh sát điều tra có trách nhiệm cung cấp và chuyển giao cho Đoàn điều tra tai nạn lao động bản sao các tài liệu, đồ vật, phương tiện sau:

a) Quyết định không khởi tố vụ án hình sự;

b) Biên bản khám nghiệm hiện trường;

c) Sơ đồ hiện trường;

d) Ảnh hiện trường, ảnh nạn nhân (nếu có);

đ) Biên bản xem xét dấu vết trên thân thể; biên bản khám nghiệm tử thi (nếu có);

e) Biên bản lấy lời khai của nạn nhân (nếu có), người làm chứng, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan đến vụ tai nạn lao động;

g) Kết quả trưng cầu giám định (nếu có);

h) Đồ vật, phương tiện liên quan đến vụ tai nạn lao động (nếu có) thuộc diện được phép chuyển giao theo quy định của pháp luật, kèm theo biên bản thu giữ, tạm giữ.

3.2. Trường hợp Cơ quan Cảnh sát điều tra ra quyết định khởi tố vụ án hình sự, thì theo đề nghị của Đoàn điều tra tai nạn lao động, Cơ quan Cảnh sát điều tra có trách nhiệm gửi bản sao quyết định khởi tố vụ án hình sự đó cho Đoàn điều tra tai nạn lao động; đồng thời, khi kết thúc điều tra phải gửi bản sao Bản kết luận điều tra cho Đoàn điều tra tai nạn lao động. Trong trường hợp đình chỉ điều tra, Cơ quan Cảnh sát điều tra có trách nhiệm gửi bản sao các tài liệu và chuyển giao đồ vật, phương tiện liên quan quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h mục 3.1 của Thông tư này cùng bản sao quyết định đình chỉ điều tra, bản sao Bản kết luận điều tra cho Đoàn điều tra tai nạn lao động.

3.3. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị khởi tố kèm theo tài liệu liên quan của Đoàn điều tra tai nạn lao động, Cơ quan Cảnh sát điều tra có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và thông báo bằng văn bản kết quả giải quyết kiến nghị khởi tố cho Đoàn điều tra tai nạn lao động. Trường hợp vụ tai nạn lao động có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn trả lời có thể kéo dài hơn, nhưng không quá hai tháng.

4. Trách nhiệm của Viện kiểm sát nhân dân.

4.1. Viện Kiểm sát nhân dân có trách nhiệm kiểm sát việc giải quyết kiến nghị khởi tố của Đoàn điều tra tai nạn lao động; kiểm sát việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi và kiểm sát các hoạt động điều tra khác của Cơ quan Cảnh sát điều tra trong quá trình giải quyết vụ tai nạn lao động theo quy định của pháp luật.

4.2. Hàng năm, theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Viện kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp tình hình khởi tố và truy tố các vụ án hình sự liên quan đến tai nạn lao động trong phạm vi cả nước cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

III. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 08/TT-LB ngày 07/4/1982 của liên Bộ Lao động, Nội vụ (nay là Công an) và Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn về quan hệ phối hợp giữa các cơ quan Lao động - Nội vụ (nay là Công an) - Viện kiểm sát nhân dân trong việc điều tra, xử lý các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Viện kiểm sát nhân dân tối cao để nghiên cứu giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN THỨ TRƯỞNG	KT. VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO PHÓ VIỆN TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỨ TRƯỞNG
Lê Thế Tiệm	Dương Thanh Biểu	Lê Bạch Hồng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN
TÀI LIỆU, ĐỒ VẬT, PHƯƠNG TIỆN LIÊN QUAN ĐẾN VỤ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Hồi..... giờ....., ngày..... tháng..... năm....., tại.....[1] .....

Chúng tôi gồm:

Người giao:..... Chức vụ: .....

thuộc cơ quan: .....

Người nhận:..... Chức vụ: .....

thuộc cơ quan: .....

Tiến hành giao, nhận:

Tài liệu, đồ vật, phương tiện liên quan đến vụ tai nạn lao động xảy ra ngày..... tháng..... năm....., tại.....[2] .....

Họ và tên những người bị nạn:

.....

.....

Sinh ngày..... tháng..... năm....., tại .....

Nơi ĐKNKTT: .....

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số: .....

cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp: .....

.....

Tài liệu gồm có:..... tập, tổng số..... trang (*kèm theo bản thống kê tài liệu có trong hồ sơ vụ tai nạn lao động*).

Kèm theo các đồ vật, phương tiện: .....

.....

.....

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản.

Bên giao	**Bên nhận**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

[1] Địa điểm bàn giao
[2] Nơi xảy ra tai nạn

QUYẾT ĐỊNH SỐ 27/2006/QĐ-BYT NGÀY 21 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Về việc bổ sung 04 bệnh nghề nghiệp vào Danh mục các bệnh nghề nghiệp được bảo hiểm

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Điều 106 của Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994 về việc ban hành Danh mục các bệnh nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 2550/LĐTBXH-ATLĐ ngày 26/7/2006 và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tại Công văn số 1188/TLĐ ngày 20/7/2006;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Y tế dự phòng Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung 04 bệnh nghề nghiệp (kèm theo tiêu chuẩn chẩn đoán và tiêu chuẩn giám định) vào Danh mục các bệnh nghề nghiệp được bảo hiểm:

1. Bệnh hen phế quản nghề nghiệp (Tiêu chuẩn chẩn đoán và tiêu chuẩn giám định quy định tại Phụ lục 1).

2. Bệnh nhiễm độc cacbonmonoxit nghề nghiệp (Tiêu chuẩn chẩn đoán và tiêu chuẩn giám định quy định tại Phụ lục 2).

3. Bệnh nốt dầu nghề nghiệp (Tiêu chuẩn chẩn đoán và tiêu chuẩn giám định quy định tại Phụ lục 3).

4. Bệnh viêm loét da, viêm móng và xung quanh móng nghề nghiệp (Tiêu chuẩn chẩn đoán và tiêu chuẩn giám định quy định tại Phụ lục 4).

Điều 2. Người lao động đã được giám định là mắc các bệnh quy định tại Điều 1 của Quyết định này được hưởng các chế độ quy định tại Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Các ông Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Y tế dự phòng Việt Nam, Vụ trưởng, Cục trưởng các Vụ, Cục thuộc cơ quan Bộ Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng y tế các ngành và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trịnh Quân Huấn

Phụ lục 1
BỆNH HEN PHẾ QUẢN NGHỀ NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BYT ngày 21/9/2006)

I. Tác nhân gây bệnh

Mọi nghề và công việc có tiếp xúc hoặc phải hít thở các tác nhân gây mẫn cảm hoặc kích thích có trong môi trường lao động.

1. Tác nhân gây mẫn cảm chủ yếu:

1.1. Tác nhân nguồn gốc thực vật: các hạt, bột mì, cà phê, chè, thuốc lá...

1.2. Tác nhân nguồn gốc động vật: len, bụi từ súc vật thực nghiệm, từ bọ mạt, côn trùng,...;

1.3. Các kim loại: đặc biệt muối kim loại như bạch kim, crôm, nickel,...;

1.4. Các hợp chất hữu cơ: formaldehyd, phenylen diamin, isocyanat, đặc biệt là toluen, diisocyanat, phthalic anhydrid, eppoxyresin,...;

1.5. Các loại kháng sinh, các enzym như chất tẩy rửa,...

2. Tác nhân gây kích thích

Hoá chất kích thích gây hen: đây là những chất kiềm và acid mạnh, những chất oxy hoá mạnh (amoniac, clo, clorit hydro, phosgen, oxyd nitơ hay SO_2...).

II. Hướng dẫn chẩn đoán

1. Đối tượng chẩn đoán: Người lao động làm việc trong môi trường lao động có tác nhân gây mẫn cảm hay kích thích.

2. Thời gian tiếp xúc: Lâu hơn hoặc bằng 2 tuần.

3. Tiêu chuẩn chẩn đoán:

3.1. Lâm sàng:

- Triệu chứng của cơn hen phế quản điển hình.
- Cơn hen tái phát khi tiếp xúc lại với dị nguyên trong môi trường lao động.
- Thực thể (nghe phổi): có ran rít, ran ngáy.

3.2. Cận lâm sàng:

a) Đo chức năng hô hấp (CNHH): thể tích thở ra tối đa giây thứ nhất (FEV1) sau ca làm việc giảm ≥ 15% so với trước ca.

b) Test dị nguyên dương tính (khi cơ sở y tế có đủ điều kiện trang thiết bị và hồi sức cấp cứu).

III. Hướng dẫn giám định

1. Thời gian bảo đảm: 7 ngày.

2. Hen phế quản nghề nghiệp chưa có biến chứng tâm phế mạn

2.1. Mức độ 1: Mất khả năng lao động từ 5 -10%

a) Lâm sàng: Có cơn hen 1-2 cơn/1 tuần

≥ 2 cơn vào ban đêm/1 tháng

b) Cận lâm sàng: Đo CNHH

Thông số FEV1 trong giới hạn bình thường (≥ 80%) và biến đổi FEV1 < 20%

2.2. Mức độ 2: Mất khả năng lao động từ 11 - 20%

a) Lâm sàng: Có nhiều hơn 1 cơn hen/ 1 tuần nhưng < 1 cơn/ 1 ngày

cơn hen đêm > 2 cơn / 1 tháng

b) Cận lâm sàng: Đo CNHH

Thông số FEV1 trong giới hạn bình thường (≥ 80%) và biến đổi FEV1 từ 20 - 30%

2.3. Mức độ 3: Mất khả năng lao động từ 21 - 30%

a) Lâm sàng: Có cơn hen > 2 cơn / 1 tuần

cơn hen đêm > 2 cơn / 1 tháng

b) Cận lâm sàng: Đo CNHH

Thông số FEV1 từ 60 - 80% và biến đổi FEV1 > 30%

2.4. Mức độ 4: Mất khả năng lao động từ 31 - 40%

a) Lâm sàng: Cơn hen ngày xuất hiện thường xuyên

cơn hen đêm > 1 cơn / 1 tuần

b) Cận lâm sàng: Đo CNHH

Thông số FEV1 từ 50 - 59% và biến đổi FEV1 > 30%

2.5. Mức độ 5: Mất khả năng lao động từ 41 - 50%

a) Lâm sàng: Cơn hen ngày xuất hiện liên tục

cơn hen đêm xuất hiện thường xuyên

b) Cận lâm sàng: Đo CNHH

Thông số FEV1 < 50 % và biến đổi FEV1 > 30%

3. Hen phế quản nghề nghiệp có biến chứng tâm phế mạn

3.1. Suy tim độ I	51 - 60 %
3.2. Suy tim độ II	61 - 70 %
3.3. Suy tim độ III	71 - 80 %
3.4. Suy tim độ IV	81 - 90 %

* ***Ghi chú:*** Biến đổi FEV1 áp dụng trong tiêu chuẩn giám định là giá trị FEV1 tăng cao lên so với đường chuẩn sau khi dùng thuốc giãn phế quản (Đo trong ngày làm việc).

Phụ lục 2

BỆNH NHIỄM ĐỘC CACBONMONOXIT NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BYT ngày 21/9/2006)

I. Tác nhân gây bệnh

Môi trường lao động có nồng độ CO trung bình trong 8 giờ là ≥ 20mg^3 không khí hoặc ≥ 40mg/m^3 không khí cho từng lần tiếp xúc.

II. Hướng dẫn chẩn đoán

1. Đối tượng chẩn đoán:

Người lao động làm việc trong môi trường có nồng độ CO trung bình 8 giờ là ≥ 20mg/m^3 không khí hoặc là ≥ 40mg/m^3 không khí cho từng lần tiếp xúc và có hồ sơ khám sức khoẻ tuyển dụng kết luận không có các triệu chứng lâm sàng tại các cơ quan, bộ phận như: tim mạch, thần kinh và các triệu chứng khác giống triệu chứng nhiễm độc CO.

2. Thời gian tiếp xúc:

Tuỳ theo thể bệnh và nồng độ CO trong môi trường.

2.1. Thể bệnh cấp tính: tiếp xúc với nồng độ CO cao trong một thời gian ngắn.

2.2. Thể bệnh mạn tính: tiếp xúc với nồng độ CO cao hơn nồng độ cho phép.

3. Tiêu chuẩn chẩn đoán

3.1. Lâm sàng: có các triệu chứng mạn tính: nhức đầu, suy nhược, chóng mặt hoặc cấp tính: hôn mê

3.2. Cận lâm sàng: Được xét nghiệm trước và trong khi khám xác định

Nồng độ HbCO máu ≥ 7,5%

hoặc nồng độ CO máu ≥ 1,5ml/100ml

Ghi chú: Nếu người lao động hút thuốc lá và các sản phẩm tương tự phải ngừng sử dụng ít nhất 24 giờ trước khi kiểm tra.

III. Tiêu chuẩn giám định

STT	Triệu chứng lâm sàng và cận lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
A.	**Bệnh lý tim mạch:**		
1.	* Bệnh mạch vành:		
1.1.	Bệnh tim thiếu máu cục bộ: Điện tim biến đổi khi làm nghiệm pháp gắng sức, đáp ứng điều trị tốt.	30 ngày	20 - 25
1.2.	Bệnh tim thiếu máu cục bộ: Điện tim biến đổi khi nghỉ ngơi, đáp ứng điều trị tốt.	30 ngày	31 - 35
1.3.	Bệnh tim thiếu máu cục bộ: Điện tim biến đổi khi nghỉ, vẫn còn cơn mặc dù đang điều trị.	30 ngày	41 - 45
1.4.	Bệnh tim thiếu máu cục bộ tiền sử nhồi máu cơ tim chưa suy tim.	30 ngày	61 - 65
1.5.	Bệnh tim thiếu máu cục bộ tiền sử nhồi máu cơ tim có biến chứng suy tim.	30 ngày	70 - 80
2.	* Rối loạn nhịp tim		
2.1.	Nhịp nhanh		
a)	Cơn nhịp nhanh kịch phát trên thất hoặc thất điều trị hiện ổn định	30 ngày	20 - 25
b)	Cơn nhịp nhanh trên thất, vẫn còn cơn mặc dù đang điều trị	30 ngày	31 - 35
c)	Cơn nhịp nhanh thất, vẫn còn cơn mặc dù đang điều trị	30 ngày	41 - 45
d)	Rung nhĩ đã điều trị hiện ổn định	30 ngày	35 - 40
đ)	Rung nhĩ điều trị không kết quả chưa có biến chứng	30 ngày	51 - 55
e)	Rung nhĩ điều trị không kết quả và có biến chứng	30 ngày	71 - 75

STT	Triệu chứng lâm sàng và cận lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
2.2.	Nhịp chậm:		
a)	Hội chứng suy nút xoang không có biến chứng ngất, không có chỉ định đặt máy tạo nhịp	30 ngày	15 - 20
b)	Hội chứng suy nút xoang có biến chứng ngất, có chỉ định hoặc đang đặt đặt máy tạo nhịp	30 ngày	31 - 35
c)	Block nhĩ thất cấp 1	30 ngày	20 - 25
d)	Block nhĩ thất cấp 2	30 ngày	31 - 35
đ)	Block nhĩ thất cấp 3	30 ngày	61 - 65
2.3.	Loạn nhịp ngoại tâm thu (thất hoặc trên thất):	30 ngày	
a)	Loạn nhịp ngoại tâm thu một ổ phải điều trị	30 ngày	10 - 15
b)	Loạn nhịp ngoại tâm thu nhiều ổ phải điều trị từng đợt hoặc liên tục	30 ngày	25 - 30
B.	**Bệnh lý thần kinh**		
1.	* Hội chứng tâm căn suy nhược (không có tổn thương thực thể kèm theo):		
1.1.	Mức độ nhẹ, đáp ứng tốt với điều trị, ít ảnh hưởng tới lao động và sinh hoạt	30 ngày	15 - 20
1.2.	Mức độ vừa, đáp ứng điều trị hạn chế, ảnh hưởng nhẹ đến lao động và sinh hoạt	30 ngày	21 - 25
1.3.	Mức độ nặng, hay tái phát mặc dù được điều trị, ảnh hưởng tới năng suất lao động lao động và sinh hoạt	30 ngày	31 - 35
2.	* Liệt một chi (một tay hoặc một chân) (Mức độ liệt đánh giá theo Bậc thang đánh giá sức cơ - Scoring of Muscle Strengh)		
2.1.	Nhẹ	30 ngày	15 - 20
2.2.	Vừa	30 ngày	31 - 35
2.3.	Nặng (Mất chức năng gần hoàn toàn)	30 ngày	51 - 55
2.4.	Liệt hoàn toàn (Mất chức năng hoàn toàn)	30 ngày	61 - 65
3.	* Liệt hai tay		
3.1.	Nhẹ	30 ngày	31 - 35
3.2.	Vừa	30 ngày	61 - 65
3.3.	Nặng (Mất chức năng gần hoàn toàn)	30 ngày	81 - 85
3.4.	Liệt hoàn toàn (Mất chức năng hoàn toàn)	30 ngày	86 - 91
4.	* Liệt hai chân		
4.1.	Nhẹ	30 ngày	31 - 35
4.2.	Vừa	30 ngày	61 - 65
4.3.	Nặng (Mất chức năng gần hoàn toàn)	30 ngày	81 - 85
4.4.	Liệt hoàn toàn (Mất chức năng hoàn toàn)	30 ngày	86 - 91
5.	* Tổn thương các dây thần kinh số V; VII ngoại vi; IX; X; XI; XII; thần kinh toạ một bên (tính tỷ lệ tổn thương theo Tiêu chuẩn giám định mất khả năng lao động - 1995).		
6.	* Hội chứng ngoại tháp		
6.1.	Nhẹ	30 ngày	31 - 35
6.2.	Vừa	30 ngày	51 - 55
6.3.	Nặng	30 ngày	61 - 65
6.4.	Rất nặng	30 ngày	81 - 85
C.	**Rối loạn chức năng cơ quan tiêu hoá, hô hấp, thận và các giác quan** (tính theo tỷ lệ tổn thương của từng tạng đó theo Tiêu chuẩn giám định mất khả năng lao động năm 1995).		

Phụ lục 3

BỆNH NỐT DẦU NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BYT ngày 21/9/2006)

I. Tác nhân gây bệnh

Mọi nghề và công việc có tiếp xúc trực tiếp với dầu, mỡ công nghiệp và các sản phẩm của xăng dầu mỡ.

II. Hướng dẫn chẩn đoán

1. Đối tượng chẩn đoán: Người lao động làm các nghề có tiếp xúc trực tiếp với dầu, mỡ công nghiệp và các sản phẩm của xăng dầu mỡ

2. Thời gian tiếp xúc: Lâu hơn hoặc bằng 2 năm

3. Tiêu chuẩn chẩn đoán:

3.1. Lâm sàng:

a) Toàn thân: mệt mỏi, nhức đầu, ít ngủ, ăn kém, trí nhớ giảm

b) Vùng da tiếp xúc trực tiếp với dầu mỡ:

- Lông đứt hoặc rụng, có khi lông không mọc lên mặt da mà quăn lại ở nang lông;
- Chân lông có những nốt màu đen, kích thước bằng hạt kê, hạt tấm cậy ra thấy có nhân, mùi hôi dầu mỡ;
- Da khô bong vẩy, dầy da hằn cổ trâu (Lichen hoá);
- Sạm da.

3.2. Cận lâm sàng:

a) Có hạt sừng hạt dầu (+) khi nặn chân lông có hạt nhỏ tương đương hạt kê, hơi rắn, màu thẫm có mùi hôi dầu mỡ;

b) Thử nghiệm lẩy da (+) rõ;

c) Thử nghiệm trung hoà kiềm theo phương pháp Burchardt: khả năng trung hoà từ 7 phút trở lên.

Kỹ thuật xác định hạt dầu, hạt sừng (+) và thử nghiệm lẩy da (+) rõ là chủ yếu.

III. Hướng dẫn giám định

STT	Triệu chứng lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
A.	**Da khô bong vẩy, da dày Lichen hoá, lông rụng, có hạt dầu ở lỗ chân lông. Có thể sạm da hoặc không ở các vùng, khu vực trên cơ thể như:**		
1.	* Vùng mặt cổ: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
1.1.	- Tổn thương < 50% diện tích vùng mặt cổ nhưng không có sạm da, dầy da, khô da	15 ngày	15 - 20
1.2.	- Tổn thương < 50% diện tích vùng mặt cổ nhưng có sạm da hoặc dầy da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ≥ 50% diện tích vùng mặt cổ nhưng không có sạm da, dầy da , khô da	15 ngày	21 - 25
1.3.	- Tổn thương ≥ 50% diện tích vùng mặt cổ nhưng có sạm da hoặc dầy da hoặc khô da	15 ngày	26 - 30
2	* Mu bàn tay, ngón tay: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
2.1.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên nhưng không có sạm da, dầy da, khô da	15 ngày	5 - 10
2.2.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên và có sạm da hoặc dầy da hoặc khô da hoặc - Tổn thương có ở cả 2 bên nhưng không có sạm da, dầy da, khô da	15 ngày	11 - 15
2.3.	- Tổn thương ở cả 2 bên nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	16 - 20
2.4.	- Tổn thương ở cả 2 bên và có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	21 - 25
3	* Cẳng tay: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
3.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cẳng tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	3 - 5
3.2.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cẳng tay nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cẳng tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	6 - 10
3.3.	- Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cẳng tay có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ở cả 2 cẳng tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	11 - 15
3.4.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng tay nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	16 - 20

STT	Triệu chứng lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
3.5.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng tay có sạm da hoặc dầy da hoặc khô da	15 ngày	21 - 25
4	* Cánh tay: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
4.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cánh tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	3 - 5
4.2.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cánh tay nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cánh tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	6 - 10
4.3.	- Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cánh tay có sạm da, dày da, khô da hoặc - Tổn thương ở cả 2 cánh tay nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	11 - 15
4.4.	- Tổn thương ở cả 2 cánh tay nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da.	15 ngày	16 - 20
4.5.	- Tổn thương ở cả 2 cánh tay có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	21 - 25
5	* Mu bàn chân, ngón chân: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:	15 ngày	
5.1.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	5 - 10
5.2.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên và có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương có ở cả 2 bên nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	11 - 15
5.3.	- Tổn thương có ở cả 2 bên nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	16 - 20
5.4.	- Tổn thương có ở cả 2 bên và có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	21 - 25
6.	* Cẳng chân: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
6.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cẳng chân nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	3 - 5
6.2.	-Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cẳng chân nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cẳng chân nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	6 - 10
6.3.	- Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cẳng chân nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ở cả 2 cẳng chân nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	11 - 15
6.4.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng chân nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da.	15 ngày	16 - 20
6.5.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng chân nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	21 - 25
7.	* Đùi: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
7.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 đùi nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	6 - 9
7.2.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 đùi nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 đùi nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	10 - 15
7.3.	- Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 đùi có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương ở cả 2 đùi nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	16 - 20
7.4.	- Tổn thương ở cả 2 đùi nhưng: 1 bên có sạm da hoặc dày da hoặc khô da và 1 bên không có sạm da, dày da, khô da.	15 ngày	21 - 25
7.5.	- Tổn thương ở cả 2 đùi có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	26 - 30
8	* Vùng vai, lưng, ngực, bụng và các vị trí khác: có các triệu chứng di chứng của bệnh nốt dầu nhưng:		
8.1.	- Tổn thương ≤ 18% diện tích cơ thể nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	15 - 20
8.2.	- Tổn thương ≤ 18% diện tích cơ thể có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương từ 19-30% diện tích cơ thể nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	21 - 25
8.3.	- Tổn thương từ 19-30% diện tích cơ thể nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da hoặc - Tổn thương từ 31-36% diện tích cơ thể nhưng không có sạm da, dày da, khô da	15 ngày	26 - 30
8.4.	- Tổn thương từ 31-36% diện tích cơ thể nhưng có sạm da hoặc dày da hoặc khô da	15 ngày	31 - 35

Ghi chú:

- Nếu diện tích tổn thương ≥ 20% diện tích cơ thể có ảnh hưởng đến chức năng điều tiết thì được cộng lùi thêm 10%
- Các đối tượng là thanh niên chưa lập gia đình, phụ nữ... được cộng thêm 5-10% (cộng lùi) do ảnh hưởng thẩm mỹ.

Phụ lục 4

BỆNH VIÊM LOÉT DA, VIÊM MÓNG VÀ XUNG QUANH MÓNG NGHỀ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-BYT ngày 21/9/2006)

I. Tác nhân gây bệnh

Mọi nghề và công việc phải thường xuyên tiếp xúc trong môi trường ẩm ướt, hoặc lạnh kéo dài hoặc vừa ẩm ướt vừa lạnh kéo dài.

II. Hướng dẫn chẩn đoán

1. Đối tượng chẩn đoán: Là người lao động làm việc trong môi trường thường xuyên ẩm ướt, hoặc lạnh kéo dài hoặc vừa ẩm ướt vừa lạnh kéo dài.

2. Thời gian tiếp xúc: Lâu hơn hoặc bằng 6 tháng

3. Tiêu chuẩn chẩn đoán:

3.1. Lâm sàng:

a) Da có những đám tổn thương không đồng nhất, cụ thể: da đầu chi mỏng, bóng nhẵn, nếp da lòng bàn chân, bàn tay nổi rõ, da dày màu xám bẩn hoặc da sẫm màu, đỏ da bong vẩy da, sần đóng vẩy tiết, các sẩn phù, mụn nước, mụn mủ, vết trợt loét bờ nham nhở, vị trí: các đầu chi, da ngón tay, lòng bàn tay, mu bàn tay, cẳng tay, cánh tay, ngón chân, lòng bàn chân, mu bàn chân, cẳng chân, đùi, tháp mũi, dái tai;

b) Kẽ tay, chân viêm đỏ, trợt loét da xung quanh màu vàng và mủn;

c) Móng tay móng chân: xung quanh móng tay, móng chân sưng nề, đỏ, có vảy da đôi khi có mủ. Móng tay, móng chân mất bóng, màu xám bẩn, trên bề mặt móng có những chấm trắng, lõm, có vằn ngang dọc. Móng dày, sần sùi, mọc chậm gốc móng tụt, rụng móng;

d) Các triệu chứng khác: đau hoặc ngứa vùng tổn thương, đầu chi có thể có cảm giác căng nóng, kiến bò, kim châm, đau nhức, tê nhiều ngón, cẳng tay, cẳng chân.

3.2. Cận lâm sàng:

a) Đo pH da: Cẳng tay pH ≥ 5,5

Mu tay pH ≥ 5,3

b) Xét nghiệm nấm da, nấm móng trực tiếp: (+) rõ (Trong trường hợp có nhiễm nấm)

c) Thử nghiệm trung hoà kiềm theo phương pháp Burchardt khả năng trung hoà ≥ 7 phút.

Các xét nghiệm đo pH da và xét nghiệm nấm da, nấm móng trực tiếp là chủ yếu.

III. Hướng dẫn chẩn đoán

STT	Triệu chứng lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
A.	**Vùng da có những đám tổn thương không đồng nhất: da đầu chi mỏng, bóng nhẵn, nếp da lòng bàn chân, bàn tay nổi rõ; da dày màu xám bẩn hoặc da sẫm màu, bong vẩy, vẩy tiết, sẩn, các sẩn phù, mụn nước, mụn mủ, vết trợt loét; kẽ tay, chân viêm đỏ, trợt loét da xung quanh màu vàng và mủn tại các vùng, khu vực như:**		
1.	Tháp mũi có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
1.1.	- Tổn thương tháp mũi và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	3 - 5
1.2.	- Tổn thương tháp mũi và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	6 - 10
2.	Dái tai có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
2.1.	- Tổn thương 1 bên và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	1 - 3
2.2.	- Tổn thương 1 bên và có xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương cả 2 bên và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	4 - 7
2.3.	- Tổn thương cả 2 bên và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	8 - 10

STT	Triệu chứng lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
3.	Bàn ngón tay, kẽ ngón tay có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
3.1.	Tổn thương chỉ có ở 1 bên và xét nghiệm nấm (-) nếu: + Tổn thương 1- 2 ngón và 1- 2 kẽ ngón tay + Tổn thương 3 - 5 ngón và 3 - 4 kẽ ngón tay	≤ 3 tháng	5 - 9 10 - 15
3.2.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 bên và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	16 - 20
3.3.	- Tổn thương ở cả 2 bên nhưng: 1 bên xét nghiệm nấm (-) và 1 bên xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
3.4.	Tổn thương ở cả 2 bên và xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	26 - 30
4.	Cẳng tay có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
4.1.	- Tổn thương chỉ < 1/3 diện tích 1 cẳng tay và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	3 - 5
4.2.	- Tổn thương < 1/3 diện tích 1 cẳng tay và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương > 1/3 diện tích 1 cẳng tay và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	6 -10
4.3.	- Tổn thương ≥ 1/3 diện tích 1 cẳng tay và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 cẳng tay và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	11 - 15
4.4.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng tay nhưng: 1 cẳng tay có xét nghiệm nấm (-) và 1 cẳng tay có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	16 - 20
4.5.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng tay và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
5.	Cánh tay có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
5.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 cánh tay và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	3 - 5
5.2.	- Tổn thương <1/2 diện tích 1 cánh tay và có xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cánh tay và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	6 - 10
5.3.	- Tổn thương ≥ 1/2 diện tích 1 cánh tay và có xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 cánh tay và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	11 - 15
5.4.	- Tổn thương ở cả 2 cánh tay nhưng 1 bên có xét nghiệm nấm (-) và 1 bên có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	16-20
5.5.	- Tổn thương ở cả 2 cánh tay và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
6.	Bàn ngón chân, kẽ ngón chân có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
6.1.	Tổn thương chỉ có ở 1 bên và xét nghiệm nấm (-) nếu:		
a)	+ Tổn thương 1- 2 ngón và 1- 2 kẽ ngón chân	≤ 3 tháng	5 - 9
b)	+ Tổn thương 3 - 5 ngón và 3 - 4 kẽ ngón chân	≤ 3 tháng	10 - 15
6.2.	- Tổn thương chỉ có ở 1 bên và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 bên và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	16 - 20
6.3.	Tổn thương ở cả 2 bên nhưng: 1 bên xét nghiệm nấm (-) và 1 bên xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
6.4.	Tổn thương ở cả 2 bên và xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	26 - 30
7.	Cẳng chân có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
7.1.	Tổn thương < 1/3 diện tích 1 cẳng chân và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	3 - 5

STT	Triệu chứng lâm sàng	Thời gian bảo đảm	Tỷ lệ mất KNLĐ (%)
7.2.	- Tổn thương < 1/3 diện tích 1 cẳng chân và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ≥ 1/3 diện tích 1 cẳng chân và xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	6 - 10
7.3.	- Tổn thương ≥ 1/3 diện tích 1 cẳng chân và xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 cẳng chân và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	11 - 15
7.4.	- Tổn thương ở 2 cẳng chân nhưng: 1 cẳng chân xét nghiệm nấm (-) và 1 cẳng chân xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	16 - 20
7.5.	- Tổn thương ở cả 2 cẳng chân và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
8.	Đùi: có các triệu chứng, di chứng của bệnh viêm loét da nhưng:		
8.1.	- Tổn thương < 1/2 diện tích 1 đùi và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	7 - 10
8.2.	- Tổn thương bằng 1/2 diện tích 1 đùi và có xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương chỉ có ở 1 đùi và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	11 - 15
8.3.	- Tổn thương chỉ ở 1 đùi và có xét nghiệm nấm (+) hoặc - Tổn thương ở cả 2 đùi và có xét nghiệm nấm (-)	≤ 3 tháng	16 - 20
8.4.	- Tổn thương ở cả 2 đùi nhưng: 1 bên có xét nghiệm nấm (-) và 1 bên có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	21 - 25
8.5.	- Tổn thương ở cả 2 đùi và có xét nghiệm nấm (+)	≤ 3 tháng	26 - 30
B.	**Móng tay, móng chân:**		
1.	Móng tay hoặc móng chân của 1 chi: có đổi màu hoặc sần sùi có vằn ngang dọc hoặc viêm quanh móng nhưng không có móng bị cụt, bị rụng:		
1.1.	- Từ 1 - 3 móng	≤ 6 tháng (móng tay) ≤ 9 tháng (móng chân)	1 - 4
1.2.	- Từ 4 - 5 móng	≤ 6 tháng (móng tay) ≤ 9 tháng (móng chân)	5 - 10
2.	Móng tay hoặc móng chân của 1 chi bị cụt, rụng:		
2.1.	- Từ 1 - 3 móng	≤ 6 tháng (móng tay) ≤ 9 tháng (móng chân)	5 - 10
2.2.	- Từ 4 - 5 móng	≤ 6 tháng (móng tay) ≤ 9 tháng (móng chân)	11 - 15
3.	Ghi chú: - Nếu có tổn thương móng ở 2 chi bất kỳ thì tỷ lệ mất khả năng lao động được cộng thẳng - Nếu có tổn thương móng từ 3 chi trở lên thì thì tỷ lệ mất khả năng lao động được cộng thẳng ở 2 chi bất kỳ còn từ chi thứ 3 trở đi phải cộng lùi.	≤ 6 tháng (móng tay) ≤ 9 tháng (móng chân)	

Ghi chú:

- Nếu diện tích tổn thương da > 20% diện tích cơ thể được cộng lùi 10% do ảnh hưởng chức năng điều tiết.

- Các đối tượng thanh niên chưa lập gia đình, phụ nữ... được cộng thêm 5-10% do ảnh hưởng thẩm mỹ đối với cụt ≥ 5 móng tay.

THÔNG TƯ SỐ 12/2006/TT-BYT
NGÀY 10 THÁNG 11 NĂM 2006 CỦA BỘ Y TẾ
Hướng dẫn khám bệnh nghề nghiệp

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23/6/1994 và Bộ luật Lao động sửa đổi, bổ sung ngày 02/4/2002;

Căn cứ Luật Bảo vệ sức khoẻ nhân dân ngày 11/7/1989;

Căn cứ Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 và Nghị định số 110/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 06/CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Bộ Y tế hướng dẫn về khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động bao gồm: Hồ sơ, quy trình và nội dung khám bệnh nghề nghiệp; trách nhiệm của người sử dụng lao động, người lao động và cơ sở khám bệnh nghề nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (sau đây gọi tắt là người sử dụng lao động); người lao động kể cả người lao động đã nghỉ hưu và các cơ sở y tế có chức năng khám bệnh nghề nghiệp.

3. Giải thích từ ngữ

a) Tác nhân gây bệnh nghề nghiệp là những yếu tố có hại phát sinh trong quá trình lao động sản xuất, gây tác động xấu đến sức khoẻ của người lao động;

b) Bệnh nghề nghiệp là bệnh phát sinh do điều kiện lao động có hại của nghề nghiệp tác động đối với người lao động.

4. Nguyên tắc khám bệnh nghề nghiệp

a) Việc khám, chẩn đoán bệnh nghề nghiệp phải dựa trên kết quả giám sát môi trường lao động, yếu tố tiếp xúc nghề nghiệp và kết quả khám sức khoẻ định kỳ của cơ sở lao động do phòng khám bệnh nghề nghiệp thuộc Trung tâm Y tế dự phòng tuyến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trung tâm Sức khoẻ lao động và môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trung tâm y tế các Bộ, ngành; các viện; các bệnh viện có khoa bệnh nghề nghiệp ở tuyến trung ương và tuyến tỉnh thực hiện. Cơ sở khám bệnh nghề nghiệp được sử dụng con dấu của đơn vị chủ quản để xác nhận và giao dịch trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến sức khoẻ và bệnh nghề nghiệp;

b) Các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 4 mục I của Thông tư này chỉ được phép thực hiện việc khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động sau khi đã được Bộ Y tế hoặc Y tế Bộ, ngành hoặc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Sở Y tế tỉnh) thẩm định và thông báo đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp;

c) Việc khám bệnh nghề nghiệp được tổ chức tại cơ sở khám bệnh nghề nghiệp hoặc tại cơ sở sử dụng lao động.

II. KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Quy trình và nội dung khám bệnh nghề nghiệp

a) Trước khi khám bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải chuẩn bị và gửi cho cơ sở khám bệnh nghề nghiệp các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động;

- Hồ sơ sức khoẻ của người lao động bao gồm hồ sơ khám sức khoẻ tuyển dụng và hồ sơ khám sức khoẻ định kỳ;

- Kết quả giám sát môi trường lao động mới nhất (không quá 24 tháng kể từ ngày đo) theo mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 13/TT-BYT ngày 21/10/1996 của Bộ Y tế về quản lý vệ sinh lao động quản lý sức khoẻ bệnh nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/TT-BYT); đối với bệnh nghề nghiệp do các yếu tố vi sinh vật, ngoài kết quả giám sát môi trường lao động phải có đánh giá tiếp xúc nghề nghiệp các yếu tố vi sinh vật theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư này;

- Hồ sơ cá nhân bệnh nghề nghiệp theo biểu mẫu 4a của Thông tư liên tịch số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 20/4/1998 của liên Bộ: Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp (nếu có) (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH);

b) Trường hợp người lao động đã nghỉ việc, nghỉ hưu, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi trực tiếp quản lý bảo hiểm xã hội của người lao động chịu trách nhiệm chuẩn bị các hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 phần II của Thông tư này;

c) Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 phần II của Thông tư này, cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thông báo thời gian khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động và thực hiện việc khám bệnh nghề nghiệp lần đầu và định kỳ theo các nội dung quy định tại Phụ lục 2 và Phụ lục 3 của Thông tư này;

Đối với các trường hợp mắc bệnh nghề nghiệp cấp tính, người lao động được khám, cấp cứu và điều trị kịp thời thì không cần áp dụng các quy định về thời gian như tại Phụ lục 2 và 3 của Thông tư này;

d) Cơ sở khám bệnh nghề nghiệp phải lập hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp ngay sau khi khám theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư này.

2. Quy định về hội chẩn

a) Hội chẩn được tiến hành đối với các trường hợp chẩn đoán các bệnh bụi phổi, phế quản, bệnh rung chuyển nghề nghiệp và các trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn của bác sỹ khám bệnh nghề nghiệp. Thời gian tiến hành hội chẩn không được vượt quá 15 ngày làm việc kể từ ngày khám bệnh nghề nghiệp.

b) Người đứng đầu cơ sở khám bệnh nghề nghiệp quyết định việc thành lập hội đồng hội chẩn bệnh nghề nghiệp, thành phần tối thiểu bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Đại diện lãnh đạo cơ sở khám bệnh nghề nghiệp;

- 01 bác sĩ chuyên khoa bệnh nghề nghiệp;

- 01 bác sĩ chuyên khoa liên quan đến bệnh nghề nghiệp cần hội chẩn;

- Thư ký Hội đồng: Do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định việc trưng cầu chuyên gia về lĩnh vực cần hội chẩn;

c) Kết quả hội chẩn được hoàn chỉnh và ghi vào Biên bản hội chẩn bệnh nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 của Thông tư này;

d) Trường hợp có nghi ngờ về chẩn đoán, cơ sở khám bệnh nghề nghiệp hoàn chỉnh biên bản hội chẩn và hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp chuyển lên tuyến trên để có chẩn đoán xác định cuối cùng.

3. Điều kiện, hồ sơ, thủ tục và thẩm quyền cho phép cơ sở có đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp

a) Điều kiện về cơ sở vật chất và trang thiết bị: Có đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị theo quy định tại Phụ lục 6 của Thông tư này;

b) Điều kiện về nhân sự: Có ít nhất 01 bác sĩ đã được chứng nhận đào tạo về sức khoẻ lao động và bệnh nghề nghiệp;

c) Hồ sơ đề nghị thẩm định điều kiện khám bệnh nghề nghiệp gồm có: Công văn đề nghị thẩm định và bản kê khai nhân sự và danh mục trang thiết bị của cơ sở khám bệnh nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục 7 của Thông tư này;

d) Thủ tục đề nghị thẩm định và ra thông báo đủ điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp được quy định như sau:

- Đối với cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thuộc tuyến trung ương: Hồ sơ đề nghị thẩm định đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp gửi về Bộ Y tế (Cục Y tế dự phòng Việt Nam);

- Đối với cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thuộc Y tế Bộ, ngành: Hồ sơ đề nghị thẩm định đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp gửi về Y tế Bộ, ngành chủ quản;

- Đối với cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thuộc tuyến tỉnh, thành phố: Hồ sơ đề nghị thẩm định đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp gửi về Sở Y tế tỉnh, thành phố;

đ) Trình tự xem xét việc đề nghị thẩm định và thông báo đủ điều kiện khám bệnh nghề nghiệp:

- Sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Y tế, Y tế Bộ, ngành, Sở Y tế tỉnh phải thành lập đoàn thẩm định và tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị thẩm định;

- Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định, đoàn thẩm định trình biên bản thẩm định lên lãnh đạo Bộ Y tế, Y tế Bộ, ngành, Sở Y tế xem xét, quyết định;

e) Thẩm quyền thông báo đủ điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp:

- Bộ Y tế ra thông báo đủ điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp cho các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp trực thuộc Trung ương quy định tại tiết thứ nhất điểm d khoản 3 mục II của Thông tư này;

- Y tế Bộ, ngành ra thông báo đủ điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp cho các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thuộc Bộ, ngành quy định tại tiết thứ hai điểm d khoản 3 mục II của Thông tư này;

- Sở Y tế tỉnh ra thông báo đủ điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp cho các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp trên địa bàn quản lý, trừ các trường hợp quy định tại tiết thứ nhất và thứ hai điểm d khoản 3 mục II của Thông tư này.

III. QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp được lập thành 02 bộ theo Phụ lục 4:

a) 01 bộ do người sử dụng lao động quản lý; Đối với người lao động đã nghỉ hưu, cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý hồ sơ này;

b) 01 bộ lưu tại cơ sở khám bệnh nghề nghiệp.

2. Chế độ báo cáo

a) Trong thời gian 15 ngày sau khi có kết quả khám bệnh nghề nghiệp, cơ sở khám bệnh nghề nghiệp gửi bản tổng hợp kết quả khám cho người sử dụng lao động và Sở Y tế tỉnh, thành phố theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Thông tư này;

b) Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Trung tâm Sức khoẻ lao động và môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trung tâm y tế Bộ, ngành thực hiện báo cáo định kỳ bệnh nghề nghiệp về Cục Y tế dự phòng Việt Nam - Bộ Y tế và các Viện thuộc hệ y tế dự phòng theo biểu mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Người lao động

a) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các đợt khám bệnh nghề nghiệp do người sử dụng lao động tổ chức;

b) Tuân theo các chỉ định của bác sĩ về khám, điều trị và phục hồi chức năng.

2. Người sử dụng lao động

a) Có trách nhiệm phối hợp với cơ sở khám bệnh nghề nghiệp lập kế hoạch, tổ chức khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động và hoàn chỉnh hồ sơ để người lao động được giám định bệnh nghề nghiệp sau khi có kết luận;

b) Trường hợp người lao động có yêu cầu tự đi khám, người sử dụng lao động hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 mục II của Thông tư này và tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động được đi khám;

c) Quản lý và theo dõi sức khoẻ người lao động;

d) Thanh toán chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo các quy định của pháp luật.

3. Cơ sở khám bệnh nghề nghiệp

a) Có trách nhiệm phối hợp với người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch và tiến hành khám bệnh nghề nghiệp theo quy định;

b) Tổ chức hội chẩn bệnh nghề nghiệp (nếu cần) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả chẩn đoán bệnh nghề nghiệp;

c) Tham gia hội đồng giám định bệnh nghề nghiệp tại địa phương (khi có yêu cầu);

d) Có trách nhiệm thông báo kế hoạch và kết quả khám bệnh nghề nghiệp tại các doanh nghiệp thuộc quản lý của Bộ, ngành cho y tế Bộ, ngành đó và y tế địa phương trên địa bàn để phối hợp quản lý;

đ) Lưu trữ, bảo quản, bổ sung hồ sơ người bị bệnh nghề nghiệp và báo cáo theo biểu mẫu quy định tại Thông tư số 13/TT-BYT ngày 21/10/1996 của Bộ Y tế và Thông tư liên tịch số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH;

e) Tổ chức học tập để nâng cao trình độ cho cán bộ tại cơ sở khám bệnh nghề nghiệp.

4. Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trung tâm Sức khoẻ lao động và môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Y tế các Bộ, ngành

a) Giám sát, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện khám bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổng hợp báo cáo Sở Y tế và Bộ Y tế về tình hình bệnh nghề nghiệp và danh sách các trường hợp mắc bệnh nghề nghiệp trên địa bàn.

5. Sở Y tế tỉnh, thành phố và Y tế các Bộ, ngành

a) Chỉ đạo, tổ chức quản lý công tác phòng, chống bệnh nghề nghiệp trên địa bàn địa phương;

b) Phối hợp với các Viện thuộc hệ y tế dự phòng thẩm định và thông báo kết quả thẩm định điều kiện

thực hiện khám bệnh nghề nghiệp cho cơ sở khám bệnh nghề nghiệp theo quy định tại tiết thứ hai điểm d và tiết thứ hai điểm e khoản 3 phần II của Thông tư này.

6. Các Viện thuộc hệ y tế dự phòng và các Trường đại học Y

a) Kiểm tra, chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp trong phạm vi được giao quản lý;

b) Tổ chức đào tạo và cấp chứng nhận về sức khoẻ nghề nghiệp và bệnh nghề nghiệp cho các cán bộ y tế của các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp;

c) Tham gia thẩm định các cơ sở khám bệnh nghề nghiệp khi có yêu cầu;

d) Xây dựng chương trình đào tạo về sức khoẻ nghề nghiệp và bệnh nghề nghiệp;

đ) Nghiên cứu và đề xuất với Bộ Y tế về việc bổ sung bệnh nghề nghiệp vào danh mục bệnh nghề nghiệp được bảo hiểm xã hội.

7. Cục Y tế dự phòng Việt Nam

a) Chỉ đạo, tổ chức quản lý công tác phòng, chống bệnh nghề nghiệp trên địa bàn toàn quốc;

b) Phối hợp với các Viện thuộc hệ y tế dự phòng thẩm định và thông báo kết quả thẩm định điều kiện thực hiện khám bệnh nghề nghiệp cho cơ sở khám bệnh nghề nghiệp theo quy định tại tiết thứ nhất điểm d và tiết thứ nhất điểm e khoản 3 phần II của Thông tư này;

c) Tổng hợp trình lãnh đạo Bộ Y tế xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung và ban hành mới danh mục bệnh nghề nghiệp;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư này.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo;

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ảnh về Cục Y tế dự phòng Việt Nam - Bộ Y tế để nghiên cứu kịp thời giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trịnh Quân Huấn

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị
Tỉnh, Thành phố
Số:...../.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐÁNH GIÁ TIẾP XÚC NGHỀ NGHIỆP CÁC YẾU TỐ VI SINH VẬT

1. Đơn vị tiến hành đánh giá: .....
2. Thời gian tiến hành đánh giá:..... Ngày..... tháng..... năm .....
3. Kết quả đánh giá tiếp xúc nghề nghiệp:

TT	Vị trí làm việc	Mô tả nội dung công việc	Số lượt bệnh nhân đến khám và điều trị hoặc số lượng bệnh phẩm tiếp xúc liên quan đến các bệnh do các yếu tố vi sinh vật	Thời gian tiếp xúc
			...../ngày ...../tháng ...../năm	.....giờ/ngày .....ngày/tháng .....tháng/năm
			...../ngày ...../tháng ...../năm	.....giờ/ngày .....ngày/tháng .....tháng/năm
			...../ngày ...../tháng ...../năm	.....giờ/ngày .....ngày/tháng .....tháng/năm

4. Kết luận

4.1. Tiếp xúc với yếu tố vi sinh vật

Vi khuẩn Lao:		Vi rút viêm gan B		Vi khuẩn Leptospira	
Có	☐	Có	☐	Có	☐
Không	☐	Không	☐	Không	☐

4.2. Nguy cơ gây bệnh nghề nghiệp (ghi rõ tên bệnh nghề nghiệp)

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG KHÁM PHÁT HIỆN LẦN ĐẦU BỆNH NGHỀ NGHIỆP

TT	Tên bệnh	Tên các chất tiếp xúc	Thời gian khám bệnh nghề nghiệp lần đầu từ khi bắt đầu tiếp xúc (tháng)					Nội dung khám	
			6	12	24	36	36-60	Lâm sàng	Cận lâm sàng
1	Bệnh bụi phổi-silic	Bụi silíc				+		Hệ hô hấp, tuần hoàn	- Chụp X-quang phổi; đo chức năng hô hấp. - Xét nghiệm máu: Công thức máu, tốc độ lắng máu... Tìm BK trong đờm (nếu cần).
2	Bệnh bụi phổi-amiăng	Bụi amiăng					+	Hệ hô hấp, tuần hoàn, da (theo dõi các khối u...).	- Chụp X-quang phổi, chụp cắt lớp (nếu cần); đo chức năng hô hấp. - Máu: Công thức máu, tốc độ lắng máu...; tìm BK trong đờm.
3	Bệnh bụi phổi bông	Bụi bông, đay			+			Hệ hô hấp, tuần hoàn (theo dõi hội chứng sốt ngày thứ hai). Khám chuyên khoa TMH.	- Đo chức năng hô hấp. - Máu: Công thức máu, tốc độ lắng máu... - Chụp X-quang phổi (nếu cần).
4	Bệnh viêm phế quản mãn tính	Yếu tố gây viêm phế quản				+		Hệ hô hấp, tuần hoàn.	- Đo chức năng hô hấp; thử đờm; chụp X-quang phổi (nếu cần).
5	Bệnh hen phế quản	Chất gây mẫn cảm, kích thích gây hen phế quản	+					Hệ hô hấp, theo dõi triệu chứng của cơn hen phế quản. Hệ tuần hoàn, theo dõi biến chứng tâm phế mạn.	- Đo chức năng hô hấp trước và sau ca làm việc (FEV1, thể tích thở ra tối đa giây đầu tiên). - Test dị nguyên dương tính (khi cơ sở y tế có đủ điều kiện trang thiết bị và hồi sức cấp cứu).
6	Bệnh nhiễm độc chì	Chì vô cơ, chì hữu cơ		+				Hệ tiêu hoá (chú ý phát hiện đường viền Burton), hệ tuần hoàn, thần kinh, hệ tạo máu, các chuyên khoa TMH, mắt, thần kinh, xương khớp.	- Máu: Công thức máu, hồng cầu hạt kiềm, huyết sắc tố, định lượng chì máu (nếu không làm chì niệu)... - Nước tiểu: ΔALA niệu, định lượng chì niệu (nếu không làm chì máu), trụ niệu, hồng cầu.
7	Bệnh nhiễm độc Benzen	Benzen	+					Hệ hô hấp, tuần hoàn, tiêu hoá, tiết niệu, da, niêm mạc và hệ tạo máu.	- Máu: Công thức máu, huyết sắc tố, tiểu cầu, thời gian máu đông, máu chảy, dấu hiệu dây thắt, tuỷ đồ (nếu cần). - Nước tiểu: Albumin, trụ niệu, hồng cầu, phenol niệu.
8	Bệnh nhiễm độc thuỷ ngân	Thuỷ ngân		+				Hệ thần kinh, tiêu hoá, tiết niệu, mắt, da, niêm mạc và răng.	- Máu: Công thức máu, tuỷ đồ (nếu cần). - Nước tiểu: Định lượng thuỷ ngân, albumin, trụ niệu, hồng cầu.
9	Bệnh nhiễm độc man gan	Man gan		+				Hệ hô hấp, thần kinh, vận động, tiêu hoá.	- Máu: Công thức máu, tuỷ đồ (nếu cần). - Nước tiểu: Định lượng man gan, albumin, trụ niệu, hồng cầu.
10	Bệnh nhiễm độc TNT	Hoá chất TNT		+				Hệ thần kinh, da và niêm mạc, hệ tiêu hoá, tiết niệu, mắt...	- Máu: Công thức máu, định lượng Methemoglobin, Hb, tuỷ đồ (nếu cần). - Nước tiểu: Định tính TNT niệu, albumin, hồng cầu, trụ niệu.
11	Bệnh nhiễm độc Asen	Asen		+				Hệ thần kinh, tiết niệu, tiêu hoá, hô hấp, tuần hoàn, da.	- Nước tiểu: Định lượng asen niệu, albumin, hồng cầu, trụ niệu. - Định lượng asen trong tóc, móng.
12	Bệnh	Nicôtin		+				Hệ thần kinh (Chú ý hội chứng	- Máu: Công thức máu.

TT	Tên bệnh	Tên các chất tiếp xúc	Thời gian khám bệnh nghề nghiệp lần đầu từ khi bắt đầu tiếp xúc (tháng)					Nội dung khám	
			6	12	24	36	36-60	Lâm sàng	Cận lâm sàng
	nhiễm độc Nicôtin							suy nhược thần kinh), tuần hoàn, hô hấp.	- Nước tiểu: Định lượng nicôtin hoặc cotinin niệu.
13	Bệnh nhiễm độc hoá chất BVTV	Hoá chất BVTV		+				Hệ thần kinh, tiêu hoá, tuần hoàn.	- Công thức máu, định lượng men cholineste raza. - Nước tiểu: albumin, hồng cầu, trụ niệu, hoá chất trừ sâu hay chất chuyển hoá (nếu cần).
14	Bệnh nhiễm độc cacbon monoxit	Monoxit cacbon (CO)	+					Hệ thần kinh cơ, hệ tuần hoàn, tim mạch.	- Máu: Định lượng HbCO hoặc đo nồng độ CO máu. - Đo điện tim, đánh giá sức căng cơ,...
15	Bệnh do quang tuyến X và các chất phóng xạ	Yếu tố phóng xạ	+					Hệ tiêu hóa, hô hấp, tuần hoàn, hệ thống hạch bạch huyết.	- Máu: Huyết đồ, tủy đồ (nếu cần). - Đo liều phóng xạ tiếp xúc cá nhân. - Nhiễm sắc thể đồ nếu cần.
16	Bệnh điếc nghề nghiệp	Tiếng ồn		+				Hệ thần kinh Chuyên khoa tai mũi họng.	- Đo thính lực đơn âm. - Chụp X quang xương chũm (nếu cần).
17	Bệnh rung chuyển tần số cao	Sử dụng máy, công cụ cầm tay rung tần số cao					+	Hệ xương khớp (chú ý các xương, khớp vai, khuỷu và cổ tay), hệ thần kinh (chú ý các rối loạn cảm giác) và mao mạch ngoại vi.	- Chụp X quang khớp cổ tay, khuỷu tay, khớp vai. - Nghiệm pháp lạnh. - Soi mao mạch (nếu cần). - Đo ngưỡng cảm nhận rung, cảm nhận đau (nếu cần).
18	Bệnh giảm áp	Làm việc trong điều kiện có áp suất cao		+				Hệ thần kinh (chú ý hệ thần kinh vận động), hệ xương khớp (chú ý dấu hiệu hoại tử khớp), hô hấp, tuần hoàn, tiết niệu, khám tai mũi họng.	- Chụp X-quang xương, khớp. - Đo thính lực đơn âm. - Máu: Công thức máu, định lượng canxi (nếu cần). - Nước tiểu: Tìm albumin trụ niệu, hồng cầu.
19	Bệnh sạm da nghề nghiệp	Yếu tố gây sạm da		+				Tổ chức da, niêm mạc, gan.	- Đo liều sinh học (biodose). - Nước tiểu: Định lượng porphyrin niệu, albumin, trụ niệu, hồng cầu.
20	Bệnh loét da nghề nghiệp do Crôm	Crôm		+				Hệ hô hấp, da và niêm mạc. Chuyên khoa TMH, RHM.	- Test áp bì (patch test) với bichromat kali 0,25%. - Máu: Công thức máu, tốc độ máu lắng. - Nước tiểu: Crôm, albumin, trụ niệu, hồng cầu niệu.
21	Bệnh Leptospira	Xoắn khuẩn		+				Hệ tiêu hóa, (chú ý chức năng của gan), hô hấp, tuần hoàn.	- Tìm hiệu giá kháng thể. - Tìm xoắn khuẩn trong máu (nếu cần)
22	Bệnh nốt dầu	Dầu, mỡ, xăng và các sản phẩm công nghiệp			+			Tổ chức da, niêm mạc.	- Test lẩy da (prick test). - Kỹ thuật xác định hạt dầu, hạt sừng. - Thử nghiệm trung hòa kiềm theo phương pháp Burchardt.
23	Bệnh viêm	Môi trường	+					Tổ chức da, niêm mạc, hệ	- Đo pH da (cẳng tay, mu tay và gan

TT	Tên bệnh	Tên các chất tiếp xúc	Thời gian khám bệnh nghề nghiệp lần đầu từ khi bắt đầu tiếp xúc (tháng)					Nội dung khám	
			6	12	24	36	36-60	Lâm sàng	Cận lâm sàng
	loét da, viêm móng và quanh móng	ẩm ướt, lạnh kéo dài						thống móng chân, móng tay.	bàn tay) - Xét nghiệm nấm da, nấm móng trực tiếp. - Thử nghiệm trung hòa kiềm theo phương pháp Burchardt.
24	Bệnh lao nghề nghiệp	Vi khuẩn lao		+				Khám lâm sàng căn cứ vào cơ quan mắc bệnh để khám như: phổi, hạch...	- Chụp X-quang phổi. - Tìm BK trong đờm, phản ứng Mantoux, tốc độ máu lắng.
25	Bệnh viêm gan do virus	Virus gây viêm gan	+					Hệ tiêu hóa, hô hấp, tuần hoàn.	- Máu: Xét nghiệm HbSAg, SGOT, SGPT, công thức máu. - Nước tiểu: Albumin, sắc tố mật, muối mật,... - Siêu âm gan, mật.

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG KHÁM ĐỊNH KỲ BỆNH NGHỀ NGHIỆP

TT	Tên bệnh	Thời gian khám định kỳ bệnh nghề nghiệp sau khám BNN lần đầu (tháng)					Nội dung khám	
		3	6	12	18	24	Lâm sàng	Cận lâm sàng
1	Bệnh bụi phổi-silic			+			Hệ hô hấp	- Chụp phim X-quang phổi. - Đo chức năng hô hấp.
2	Bệnh bụi phổi-amiăng				+		Hệ hô hấp	- Chụp phim X-quang phổi, chụp CT-Scanner (nếu cần). - Đo chức năng hô hấp.
3	Bệnh bụi phổi bông			+			Hệ hô hấp, hội chứng ngày thứ hai	- Đo chức năng hô hấp.
4	Viêm phế quản mạn tính		+				Hệ hô hấp	- Đo chức năng hô hấp, xét nghiệm đờm.
5	Bệnh hen phế quản			+			Hệ hô hấp, hệ tuần hoàn, theo dõi biến chứng tâm phế mạn.	- Đo chức năng hô hấp.
6	Bệnh nhiễm độc chì		+				Hệ tiêu hoá, thần kinh	- Máu: Công thức máu, hemoglobin, hồng cầu hạt kiềm, chì máu (nếu không làm chì niệu). - Nước tiểu: ΔALA niệu, chì niệu (nếu không làm chì máu).
7	Bệnh nhiễm độc benzen		+				Da và niêm mạc	- Máu: Công thức máu (tiểu cầu), huyết sắc tố, tuỷ đồ (nếu cần); dấu hiệu dây thất. - Nước tiểu: Phenol niệu.
8	Bệnh nhiễm độc thuỷ ngân		+				Hệ tuần hoàn, tiết niệu da và niêm mạc.	- Máu: Công thức máu. - Nước tiểu: Định lượng thuỷ ngân, albumin niệu, trụ niệu, hồng cầu niệu. - Định lượng thủy ngân tóc (nếu cần).
9	Bệnh nhiễm độc			+			Hệ hô hấp, hệ	- Máu: Công thức máu.

TT	Tên bệnh	Thời gian khám định kỳ bệnh nghề nghiệp sau khám BNN lần đầu (tháng)					Nội dung khám	
		3	6	12	18	24	Lâm sàng	Cận lâm sàng
	mangan						thần kinh	- Nước tiểu: Định lượng mangan, albumin niệu, trụ niệu, hồng cầu niệu.
10	Bệnh nhiễm độc TNT		+				Hệ tiêu hóa	- Máu: Methemoglobin, Hemoglobin. - Nước tiểu: Định tính TNT niệu, albumin, trụ niệu, hồng cầu niệu.
11	Bệnh nhiễm độc Asen		+				Hệ tiêu hóa, thần kinh, lông, tóc, móng	- Máu: Công thức máu, huyết đồ (nếu cần). - Nước tiểu: Định lượng Asen, albumin niệu, trụ niệu, hồng cầu niệu.
12	Bệnh nhiễm độc Nicotin		+				Hệ tuần hoàn, thần kinh.	- Nước tiểu: Định lượng Nicotin niệu hoặc Cotinin niệu.
13	Bệnh nhiễm độc hóa chất bảo vệ thực vật		+				Hệ tiêu hóa, thần kinh Da và niêm mạc.	- Máu: Công thức máu, định lượng men cholinesteraza huyết tương, hồng cầu. - Nước tiểu: Albumin, trụ niệu, hồng cầu, định lượng hóa chất nhiễm độc hoặc chất chuyển hóa.
14	Bệnh nhiễm độc cacbon monoxit.			+			Hệ thần kinh, tuần hoàn, tim mạch.	- Máu: Định lượng HbCO hoặc đo nồng độ CO máu. - Đo điện tim, đánh giá sức căng cơ,...
15	Bệnh do quang tuyến X và phóng xạ		+				Da và niêm mạc	- Máu: Công thức máu, tủy đồ (nếu cần) - Xét nghiệm tinh trùng: số lượng và chất lượng.
16	Bệnh điếc nghề nghiệp			+			Tai mũi họng.	- Đo thính lực đơn âm. - Chụp X-quang xương chũm (nếu cần)
17	Bệnh rung chuyển nghề nghiệp					+	Hệ xương khớp; thần kinh.	- Chụp phim X-quang xương khớp (cổ tay, khuỷu tay, vai). - Nghiệm pháp lạnh; soi mao mạch (nếu cần).
18	Bệnh giảm áp		+				Hệ xương và khớp, hệ thần kinh và cơ.	- Chụp X-quang xương, khớp có nghi ngờ. - Máu: Định lượng canxi (nếu cần).
19	Bệnh sạm da nghề nghiệp			+			Da	- Đo liều sinh học (biodose).
20	Bệnh loét da do Crôm			+			Da và niêm mạc, hệ hô hấp, vách ngăn mũi.	- Máu: Công thức máu. - Nước tiểu: Định lượng Crôm niệu.
21	Bệnh nốt dầu			+			Tổ chức da, niêm mạc.	- Kỹ thuật xác định hạt dầu, hạt sừng. - Thử nghiệm trung hòa kiềm theo phương pháp Burchardt.
22	Bệnh viêm loét da, viêm móng và xung quanh móng			+			Tổ chức da, niêm mạc, hệ thống móng chân, móng tay.	- Xét nghiệm nấm da, nấm móng trực tiếp. - Thử nghiệm trung hòa kiềm theo phương pháp Burchard.
23	Bệnh lao nghề nghiệp			+			Cơ quan bị bệnh (phổi, thận, hạch...)	- Chụp X-quang phổi, tìm BK đờm, phản ứng Mantoux, tốc độ máu lắng.
24	Bệnh viêm gan virus			+			Hệ tiêu hóa.	- Xét nghiệm HbSAg, SGOT, SGPT.
25	Bệnh Leptospira			+			Hệ tiêu hóa.	- Tìm hiệu giá kháng thể, xoắn khuẩn (nếu cần).

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

Sở Y Tế
Tỉnh/thành phố...
Trung tâm Y tế Bộ/ngành...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỒ SƠ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Hồ sơ số: .....
Họ và tên:..... Năm sinh:..... Nam/Nữ.....
Nghề nghiệp:..... Tuổi nghề: .....
Phân xưởng/vị trí lao động: .....
Tên đơn vị:.....
Tỉnh/Thành phố:.....Năm.....

I. PHẦN KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

A. Tiểu sử nghề nghiệp và bệnh tật

- Những nghề đã làm trước đây (thời gian và nghề nghiệp/công việc đã làm): .....
- Các bệnh đã mắc (thời gian, nơi điều trị, kết quả điều trị): .....
+ Trước khi vào nghề: .....
+ Sau khi vào nghề: .....

B. Tình hình lao động và sức khỏe hiện tại

- Nội dung công việc và điều kiện lao động hiện tại (các yếu tố độc hại, trang bị bảo hộ lao động): .....
- Tình hình sức khỏe hiện tại (bệnh mắc chính, diễn biến của bệnh): .....

C. Khám lâm sàng

- Thể trạng chung:.....
- Da và niêm mạc:.....
- Hạch bạch huyết:.....
- Cơ, xương, khớp:.....

1. Hô hấp

Triệu chứng:
- Ho: (tính chất cơn ho, ho ra máu, thời gian).....
- Đau ngực (tính chất đau, vùng đau).....
- Khạc đờm.....
- Khó thở (tính chất cơn khó thở, xuất hiện lúc gắng sức).....

Khám thực thể
- Hình dáng lồng ngực:.....
- Gõ, nghe: .....

Kết quả X quang: .....
Kết quả các test chẩn đoán:.....

Chức năng hô hấp
- Dung tích sống lý thuyết:.....
- Dung tích sống thực tế: .....
- Tỷ lệ (%):.....
- Thể tích thở ra tối đa/giây:.....
- Tiffeneau: .....
- Các thông số khác: .....

Kết luận về chức năng hô hấp
- Bình thường: ☐
- Hội chứng tắc nghẽn: ☐
- Hội chứng hạn chế: ☐
- Hội chứng hỗn hợp: ☐

2. Tim mạch

Triệu chứng:
- Đau ngực (vùng tim): .....
- Các triệu chứng khác:.....

Khám thực thể:
- Nghe tim:.....
- Mạch: .....
- Huyết áp:.....

Kết quả điện tim: .....
3. Tiêu hóa
Triệu chứng:
- Rối loạn tiêu hóa (táo bón, ỉa lỏng): .....
- Đau bụng (tính chất, vùng đau): .....
- Các triệu chứng khác: .....
Khám thực thể:
- Lưỡi: .....
- Răng lợi: .....
- Gan, lách: .....
- Bụng: .....
4. Tiết niệu sinh dục
Triệu chứng:
- Đau (tính chất cơn đau, vùng đau): .....
- Các triệu chứng khác: .....
Khám thực thể: .....
- Xác định các điểm đau niệu quản .....
- Khám thận .....
- Bộ phận sinh dục ngoài .....
5. Thần kinh
Triệu chứng (nhức đầu, kém ngủ, giảm trí nhớ, tính tình thay đổi,...)
Khám thực thể
Cảm giác: .....
Vận động: .....
Phản xạ: .....
Thần kinh thực vật: .....

D. Thể lực, thị lực, thính lực

Thể lực:
Chiều cao: .....
Cân nặng: .....
Vòng ngực trung bình: .....
Thị lực:
Mắt phải: .....
Mắt trái: .....
Thính lực

Tai phải:	Tai trái:
500 1000 2000 4000 8000	500 1000 2000 4000 8000
Đường khí:.....	Đường khí:.....
Đường xương:.....	Đường xương:.....

E. Chuyên khoa

Tai mũi họng: .....
Mắt: .....
Răng hàm mặt: .....
Da liễu: .....
Sản phụ khoa: .....
Ngoại khoa: .....
Các bệnh khác: .....

G. Xét nghiệm

1. Huyết học: .....
2. Sinh hóa: .....
3. Các xét nghiệm khác: .....

H. Kết luận

1. Chẩn đoán sơ bộ: .....
2. Chẩn đoán xác định: .....
3. Kết luận hội chẩn (nếu có) .....

Bác sỹ chủ tịch hội đồng hội chẩn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm....
Bác sỹ trưởng đoàn khám
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. PHẦN KHÁM ĐỊNH KỲ BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Tên bệnh nghề nghiệp được kết luận:.....

Ngày tháng năm khám:..... Lần khám: .....

A. Khám lâm sàng

- Thể trạng chung:.....
- Da và niêm mạc:.....
- Hạch bạch huyết:.....
- Cơ, xương, khớp:.....

1. Hô hấp

Triệu chứng:

- Ho: (tính chất cơn ho, ho ra máu, thời gian).....
- Khạc đờm.....
- Đau ngực (tính chất đau, vùng đau).....
- Khó thở (tính chất cơn khó thở, xuất hiện lúc gắng sức).....

Khám thực thể:

- Hình dáng lồng ngực:.....
- Gõ, nghe: .....
- Kết quả X quang: .....

Kết quả các test chẩn đoán:.....

Chức năng hô hấp

- Dung tích sống lý thuyết:.....
- Dung tích sống thực tế: .....
- Tỷ lệ (%):.....
- Thể tích thở ra tối đa/giây:.....
- Tiffeneau: .....
- Các thông số khác: .....

Kết luận về chức năng hô hấp:

- Bình thường:.....
- Hội chứng tắc nghẽn:.....
- Hội chứng hạn chế:.....
- Hội chứng hỗn hợp:.....

2. Tim mạch

Triệu chứng:

- Đau ngực (vùng tim).....
- Các triệu chứng khác: .....

Khám thực thể:

- Nghe tim:.....
- Mạch: .....
- Huyết áp:.....

3. Tiêu hóa

Triệu chứng:

- Rối loạn tiêu hóa (táo bón, ỉa lỏng):.....
- Đau bụng (tính chất, vùng đau):.....
- Các triệu chứng khác: .....

Khám thực thể:

- Lưỡi: .....
- Răng lợi:.....
- Gan, lách:.....
- Bụng:.....

4. Tiết niệu sinh dục

Triệu chứng:

- Đau (tính chất cơn đau, vùng đau):.....
- Các triệu chứng khác: .....

Khám thực thể:.....

5. Thần kinh

Triệu chứng (nhức đầu, kém ngủ, giảm trí nhớ, tính tình thay đổi,...)

Khám thực thể:

Cảm giác:.....

Vận động:.....

Phản xạ: .....

Thần kinh thực vật:.....

B. Thể lực, thị lực, thính lực

Thể lực:

Chiều cao:.....

Cân nặng:.....

Vòng ngực trung bình:.....

Thị lực:

Mắt phải:.....

Mắt trái: .....

Thính lực:

Tai phải:	Tai trái:
500 1000 2000 4000 8000	500 1000 2000 4000 8000
Đường khí:.....	Đường khí:.....
Đường xương:.....	Đường xương:.....

C. Chuyên khoa

Tai mũi họng: .....

Mắt: .....

Răng hàm mặt: .....

Da liễu: .....

Sản phụ khoa: .....

Ngoại khoa: .....

Các bệnh khác: .....

D. Xét nghiệm

1. Huyết học: .....

2. Sinh hóa: .....

3. Các xét nghiệm khác:.....

E. Kết luận

1. Chẩn đoán sơ bộ

.....

.....

2. Chẩn đoán xác định

.....

.....

3. Kết luận hội chẩn (nếu có)

.....

.....

- Đề nghị điều trị BNN:	Có	☐	Không	☐
- Đề nghị đi an dưỡng:	Có	☐	Không	☐
- Đề nghị đi phục hồi chức năng:	Có	☐	Không	☐
- Đề nghị ra hội đồng giám định:	Có	☐	Không	☐

Bác sỹ chủ tịch hội đồng hội chẩn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Bác sỹ trưởng đoàn khám
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị khám
Tỉnh, thành phố
Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỘI CHẨN BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Thành phần hội chẩn

- Chủ tịch hội đồng: Họ tên: .....
- Thư ký hội đồng:..... Họ tên: .....

2. Thời gian hội chẩn.....

3. Thông tin về bệnh nhân cần hội chẩn

Họ và tên:.....Năm sinh:..... Nam/Nữ

Nghề nghiệp: ..... Tuổi nghề:.....

Phân xưởng/vị trí lao động: .....

Tên đơn vị:.....

Tỉnh/Thành phố:.....

4. Tóm tắt triệu chứng

4.1. Triệu chứng lâm sàng: .....

4.2. Xét nghiệm: .....

5. Kết luận của hội chẩn.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

QUY ĐỊNH VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ CỦA PHÒNG KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

STT	Nội dung	Số lượng
I.	**Cơ sở vật chất**	
1.	Phòng khám chung	01
2.	Phòng khám chuyên khoa	05
	- Các bệnh bụi phổi - phế quản nghề nghiệp	01
	- Các bệnh nghề nghiệp do yếu tố vật lý	01
	- Các bệnh nhiễm độc nghề nghiệp	01
	- Các bệnh da nghề nghiệp	01
	- Các bệnh nhiễm khuẩn nghề nghiệp	01
3.	Phòng xét nghiệm sinh hóa, độc chất và vi sinh	01
II.	**Trang thiết bị thông thường**	
1.	Tủ hồ sơ bệnh án	1
2.	Tủ thuốc cấp cứu	1
3.	Bộ bàn ghế khám	2
4.	Giường khám bệnh	2
5.	Ghế chờ khám	10
6.	Khăn trải giường, bàn	4 bộ
7.	Tủ sấy dụng cụ	1
8.	Nồi luộc, khử trùng dụng cụ y tế	1
9.	Một cân có thước đo	1

STT	Nội dung	Số lượng
10.	Các bảng treo: Y đức, chức trách phòng khám, cấp cứu	
11.	Ống nghe	2
12.	Máy đo huyết áp	1
13.	Bộ khám tai, mũi, họng: Đèn soi, 20 bộ dụng cụ, khay đựng dụng cụ	1 bộ
14.	Búa khám phản xạ thần kinh	1
15.	Bộ khám da (kính lúp).	1
16.	Dung dịch sát trùng: nước rửa, nước tẩy, cồn iốt, cồn sát trùng, ête, xà phòng	Theo quy định của Bộ Y tế
17.	Dụng cụ bảo vệ: Khẩu trang, áo, mũ, găng tay các loại	
III.	**Trang thiết bị để chẩn đoán các bệnh nghề nghiệp**	
1.	Máy đo điện tim	1
2.	Máy đo điếc sơ bộ và hoàn chỉnh	1
3.	Phòng cách âm	1
4.	Máy đo chức năng hô hấp	1
5.	Máy định lượng men Cholinesterase (Test - mate up)	1
6.	Máy định lượng chì huyết	1
7.	Máy xét nghiệm sinh hóa bán tự động	1
8.	Máy xét nghiệm huyết học	1
9.	Đèn đo liều sinh học (Biodose)	1
10.	Máy chụp X-quang cả sóng	1
11.	Đèn đọc phim (2 màn hình trở lên)	1
12.	Bộ làm test áp bì và hộp đi nguyên mẫu	1 bộ
13.	Bộ phim mẫu các bệnh bụi phổi (ILO-1980 hoặc ILO-2000)	1 bộ
14.	Máy siêu âm	1 bộ

Ghi chú: Trong trường hợp cơ sở khám bệnh nghề nghiệp chưa được trang bị đủ các thiết bị để chẩn đoán thì có thể kết hợp với các Viện, bệnh viện, cơ sở y tế nơi có đủ trang thiết bị để thực hiện xét nghiệm, chẩn đoán bệnh nghề nghiệp theo quy định.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị...
Tỉnh, thành phố...
Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN KÊ KHAI VÀ THẨM ĐỊNH NĂNG LỰC CÁN BỘ, TRANG THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Kê khai nhân lực và trang thiết bị

1.1. Danh sách cán bộ làm việc tại cơ sở khám bệnh nghề nghiệp

TT	Họ và tên/Đơn vị công tác	Trình độ	Học vị	Chức danh

* Đề nghị ghi rõ các trường hợp trưng tập.

1.2. Danh mục trang thiết bị hiện có của cơ sở khám bệnh nghề nghiệp

TT	Tên trang thiết bị/nơi sản xuất	Năm sản xuất	Chất lượng	Ghi chú

2. Nội dung thẩm định

2.1. Kết luận về năng lực trang thiết bị:

2.2. Kết luận về năng lực cán bộ:

2.3. Kết luận (về năng lực khám các bệnh nghề nghiệp có khả năng thực hiện):

....., ngày.....tháng.....năm.....
Đại diện cơ quan thẩm định
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị khám
Tỉnh, Thành phố...

Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN TỔNG KẾT KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Thông báo kết quả khám bệnh nghề nghiệp tại doanh nghiệp..... trong thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày.../.../.... Kết quả như sau:

1. Tổng số người đã khám bệnh nghề nghiệp..... Nam..... Nữ.....

2. Danh sách công nhân mắc bệnh nghề nghiệp

TT	Họ và tên	Nam/nữ	Năm sinh	Tuổi nghề	Phân xưởng	Tên bệnh	ý kiến xử lý

3. Danh sách công nhân đề nghị điều trị

TT	Họ và tên	Nam/nữ	Năm sinh	Tuổi nghề	Phân xưởng	Tên bệnh	Nội dung điều trị

4. Danh sách công nhân mắc bệnh nghề nghiệp đề nghị giám định

TT	Họ và tên	Nam/nữ	Năm sinh	Tuổi nghề	Phân xưởng	Tên bệnh	ý kiến xử lý

Kiến nghị

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
Đại diện đơn vị khám bệnh nghề nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 19/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT NGÀY 19 THÁNG 5 NĂM 2005 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH - BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật

Căn cứ Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ (sau đây gọi chung là Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung);

Sau khi có ý kiến của các Bộ, ngành liên quan, liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi chung là liên Bộ) hướng dẫn thực hiện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Lao động là người tàn tật theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung;

2. Các cơ sở dạy nghề do Nhà nước, tổ chức và cá nhân lập ra để đào tạo, đào tạo lại, bổ túc nghề theo quy định của pháp luật;

3. Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật theo quy định tại Điều 2 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung;

4. Doanh nghiệp được thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

5. Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung.

II. LẬP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ VIỆC LÀM DÀNH CHO NGƯỜI TÀN TẬT Ở TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) có trách nhiệm lập Quỹ việc làm dành cho người tàn tật (sau đây gọi chung là Quỹ) theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung để giúp đỡ người tàn tật học nghề, tạo việc làm, hỗ trợ các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật, hỗ trợ các doanh nghiệp khác thuộc mọi thành phần kinh tế có nhận người tàn tật vào học nghề và làm việc đạt tỷ lệ cao.

2. Quản lý quỹ: Quỹ do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập và giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm chủ tài khoản.

3. Quỹ được hình thành từ các nguồn dưới đây:

a. Ngân sách địa phương:

Hàng năm, căn cứ khả năng ngân sách địa phương và nhu cầu giải quyết việc làm, học nghề cho người tàn tật tại địa phương, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân quyết định bố trí một khoản từ ngân sách cho Quỹ;

b. Khoản nộp hàng tháng của các doanh nghiệp không nhận đủ số người tàn tật vào làm việc theo quy định tại Điều 14, 15 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung và tiết 2, điểm B, Mục VI của Thông tư này;

c. Nguồn tài trợ, giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước;

d. Các nguồn thu khác.

4. Quỹ được sử dụng như sau:

a. Cấp hỗ trợ đối với các đối tượng sau:

- Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật để xây dựng, sửa chữa nhà xưởng, mua máy móc, thiết bị kỹ thuật, duy trì dạy nghề và phát triển sản xuất theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Doanh nghiệp khác thuộc mọi thành phần kinh tế nhận người tàn tật vào làm việc cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung khi sản xuất kinh doanh gặp nhiều khó khăn hoặc có dự án phát triển sản xuất nhưng phải được cấp có thẩm quyền xem xét hỗ trợ;

- Cơ quan quản lý để đào tạo nâng cao năng lực đối với người làm công tác dạy nghề, tư vấn, giới thiệu việc làm cho người tàn tật.

b. Cho vay với lãi suất ưu đãi (theo mức lãi suất cho vay đối với người tàn tật của Ngân hàng chính sách xã hội) đối với các đối tượng sau:

- Cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật;

- Cá nhân và nhóm lao động là người tàn tật;

- Cơ sở dạy nghề nhận người tàn tật vào học nghề và doanh nghiệp khác thuộc mọi thành phần kinh tế nhận người tàn tật vào làm việc với tỷ lệ lao động là người tàn tật cao hơn tỷ lệ quy định tại Điều 14 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung.

c. Chi không quá 5% tổng số thu của Quỹ cho công tác quản lý Quỹ.

d. Số dư hàng năm của Quỹ được chuyển sang năm sau. Không sử dụng Quỹ việc làm này vào các mục đích khác.

III. CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI TÀN TẬT

1. Người tàn tật học nghề, bổ túc nghề, đào tạo lại nghề tại các cơ sở dạy nghề do Nhà nước quản lý được hưởng các chế độ quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Riêng đối với người tàn tật thuộc đối tượng có công với cách mạng được hưởng ưu đãi theo quy định tại Thông tư số 26/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BGDĐT ngày 02/11/1999 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 23/2001/TTLT/BTC-BLĐTBXH ngày 6/4/2001 của Liên Bộ Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách ưu đãi trong giáo dục và đào tạo.

2. Người tàn tật học nghề ngắn hạn (dưới 1 năm) được hỗ trợ một phần tiền ăn, ở, đi lại trong thời gian học nghề từ nguồn kinh phí dành cho dạy nghề hàng năm thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung. Mức hỗ trợ theo quy định tại tiết b điểm 1 mục VII của Thông tư này.

3. Cá nhân hoặc nhóm lao động là người tàn tật, tự tạo việc làm có nhu cầu về vốn để sản xuất - kinh doanh - dịch vụ được xem xét vay vốn với lãi suất ưu đãi từ Qũy Quốc gia về việc làm, Quỹ việc làm dành cho người tàn tật và nguồn vốn cho vay xoá đói, giảm nghèo. Mức vay, thời hạn vay, lãi suất vay vốn và thủ tục cho vay thực hiện theo quy định của các Quỹ trên.

IV. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ DẠY NGHỀ DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI TÀN TẬT

Sau 12 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật được hưởng các chính sách theo qui định sau:

1. Được cấp vốn hỗ trợ từ Quỹ theo qui định tại Điều 7 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung để đào tạo, đào tạo lại, bổ túc nghề cho lao động là người tàn tật; mua sắm trang thiết bị, mở rộng cơ sở dạy nghề, thu nhận thêm người tàn tật vào học nghề, tạo lập cơ sở vật chất kỹ thuật ban đầu. Mức hỗ trợ theo quyết định của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở dự án phát triển dạy nghề và số lượng người tàn tật được đào tạo hàng năm.

2. Được xét vay vốn từ Quỹ theo qui định tại Điều 8 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung để duy trì, mở rộng hoạt động dạy nghề. Mức, thời hạn và lãi suất vay áp dụng theo quy định hiện hành về cho vay vốn từ nguồn vốn cho vay xoá đói, giảm nghèo và tạo việc làm của Ngân hàng chính sách xã hội.

3. Được hưởng chính sách theo quy định tại mục V Thông tư này đối với cơ sở dạy nghề có tổ chức sản xuất gắn với thực hành, nâng cao tay nghề, tạo việc làm cho người tàn tật có đủ các điều kiện quy định tại Điều 3 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Các chính sách và chế độ ưu đãi khác theo quy định tại Điều 9, 10, 11 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung như sau:

a. Được Nhà nước bảo trợ và khuyến khích phát triển; được ưu tiên cấp địa điểm thuận lợi để lập cơ sở dạy nghề, giúp đỡ đầu tư kỹ thuật; được miễn, giảm thuế theo quy định của các văn bản pháp luật Thuế hiện hành;

b. Được giao quản lý và sử dụng các tài sản của Nhà nước gồm cả các nguồn vốn do Nhà nước đầu tư, nguồn do tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trợ giúp theo đúng nội dung mục đích quy định tại Thông tư này.

V. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI TÀN TẬT

Sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được hưởng các chính sách theo quy định sau:

1. Được cấp vốn hỗ trợ từ Quỹ theo qui định tại Điều 7 của Nghị định sô 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung khi có dự án đổi mới, bổ sung trang thiết bị, mở rộng phát triển sản xuất thu hút thêm người tàn tật vào làm việc, tạo lập cơ sở vật chất kỹ thuật ban đầu. Mức hỗ trợ theo quyết định của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở dự án sản xuất kinh doanh và số lượng người tàn tật đang làm việc tại cơ sở.

2. Được xét vay vốn từ Quỹ theo qui định tại Điều 8 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung và vay vốn từ nguồn vốn cho vay xóa đói giảm nghèo và tạo việc làm của Ngân hàng Chính sách xã hội để duy trì, mở rộng sản xuất kinh doanh, tạo thêm việc làm và thu hút thêm người tàn tật vào làm việc. Mức vay, thời hạn vay, lãi suất vay vốn và thủ tục vay thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Được xét hỗ trợ một phần kinh phí đối với cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật có tổ chức dạy nghề, nâng cao tay nghề cho người tàn tật tại cơ sở, hoặc gửi người tàn tật đi học nghề tại các trường, các Trung tâm dạy nghề không được Nhà nước cấp kinh phí đào tạo.

4. Các chính sách và chế độ ưu đãi khác theo quy định tại Điều 9, 10, 11 Nghị định 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung như sau:

a. Được Nhà nước bảo trợ và khuyến khích phát triển; được ưu tiên cấp địa điểm thuận lợi để lập cơ sở sản xuất kinh doanh, được giúp đỡ đầu tư kỹ thuật, cải tiến đổi mới công nghệ; được miễn, giảm thuế theo quy định của các Luật Thuế và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

b. Được giao quản lý và sử dụng các tài sản của Nhà nước gồm cả các nguồn vốn do Nhà nước đầu tư, nguồn do tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trợ giúp theo đúng nội dung mục đích quy định tại Thông tư này.

VI. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƠ SỞ DẠY NGHỀ VÀ DOANH NGHIỆP NHẬN NGƯỜI TÀN TẬT VÀO HỌC NGHỀ VÀ LÀM VIỆC THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 13, 14, 15 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/CP ĐÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Cơ sở dạy nghề có dự án dạy nghề cho người tàn tật được vay vốn từ Quỹ để mua sắm đồ dùng, trang thiết bị phục vụ dạy và học. Mức, thời hạn và lãi suất vay được áp dụng như đối với cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật.

2. Các doanh nghiệp có trách nhiệm nhận người tàn tật theo tỷ lệ quy định tại Điều 14 của Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung và bố trí việc làm phù hợp với khả năng của từng người.

Trường hợp doanh nghiệp nhận thấp hơn tỷ lệ quy định trên thì hàng tháng phải nộp vào Quỹ số tiền tương ứng với mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định nhân với số người còn thiếu. Khoản tiền này được hạch toán vào chi phí sản phẩm hoặc dịch vụ. Chậm nhất đến ngày 31 tháng 3 năm sau phải nộp vào Quỹ đủ số tiền phải nộp của năm trước liền kề.

Doanh nghiệp đóng ở địa phương nào thì nộp tiền vào Quỹ tại địa phương đó. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều đơn vị thành viên thì đơn vị thành viên đóng trên địa phương nào thì nộp ở địa phương đó.

Riêng những doanh nghiệp nhận lao động là người tàn tật cao hơn tỷ lệ quy định, khi gặp khó khăn hoặc có dự án phát triển sản xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì được hưởng chính sách hỗ trợ hoặc vay vốn từ Quỹ. Mức hỗ trợ hoặc mức vay do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư đề nghị Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KINH PHÍ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO NGHỀ NGẮN HẠN CHO NGƯỜI TÀN TẬT TỪ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA VỀ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THEO KHOẢN 1 ĐIỀU 13 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/CP ĐÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Kinh phí hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn cho lao động là người tàn tật theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung được tính theo số lượng học viên thực tế học nghề, kinh phí được chi theo nội dung và mức cụ thể như sau:

a. Nội dung chi:

- Chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề;

- Chi thuê giáo viên dạy lý thuyết và giáo viên hướng dẫn thực hành nghề;

- Chi hỗ trợ nguyên vật liệu học nghề;

- Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng cho người tàn tật (nếu có);

- Chi chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình;

- Chi cho công tác quản lý lớp học;

- Chi hỗ trợ ăn ở, đi lại cho học viên;

b. Mức chi tối đa không quá 540.000 đồng/học viên/tháng. Trong đó:

- Chi hỗ trợ dạy nghề cho cơ sở dạy nghề tối đa không quá 300.000 đồng/học viên/tháng;

- Chi hỗ trợ ăn ở, đi lại cho học viên: 240.000 đồng/tháng cho mỗi học viên trong quá trình học nghề ngắn hạn;

2. Quản lý kinh phí:

- Kinh phí hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn cho lao động là người tàn tật được bổ sung có mục tiêu cho các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo cơ chế quản lý các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn cho lao động là người tàn tật được thanh toán cho cơ sở dạy nghề. Cơ sở dạy nghề có trách nhiệm thanh toán cho học viên là người tàn tật khoản kinh phí hỗ trợ ăn ở, đi lại;

- Kinh phí hỗ trợ dạy nghề ngắn hạn cho người tàn tật chỉ được hỗ trợ một lần cho mỗi học viên;

- Việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước.

3. Cơ sở tham gia dạy nghề cho lao động là người tàn tật phải xây dựng kế hoạch chi tiết dạy nghề cho lao động là người tàn tật theo hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức thực hiện dạy nghề đúng đối tượng, nội dung theo kế hoạch được giao; sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, không để thất thoát; chịu trách nhiệm về việc sử dụng và quyết toán kinh phí được giao và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, thành phố và Liên Bộ.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lao động là người tàn tật theo quy định tại Thông tư này phải có giấy xác nhận của Hội đồng giám định Y khoa về tình trạng tàn tật và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do tàn tật (hồ sơ, thủ tục giám định y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư Liên bộ số 34/TT-LB ngày 29/12/1993 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế); đối với lao động là thương binh, bệnh binh phải có giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận bệnh binh.

Riêng người tàn tật thuộc các dạng điếc, câm, mù, cụt hoặc liệt chân tay, thiểu năng trí tuệ (đần độn), có thân hình dị dạng đặc biệt chỉ cần giấy xác nhận của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã (không phải qua Hội đồng giám định Y khoa).

2. Cơ sở dạy nghề và cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật, cơ sở dạy nghề và doanh nghiệp nhận người tàn tật vào học nghề, lao động đạt tỷ lệ cao hơn mức quy định tại Điều 14 Nghị định số 81/CP thì phải được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chứng nhận là "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho

người tàn tật" hoặc "Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật", hoặc chứng nhận là "Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định".

Các cơ sở nói trên phải có hồ sơ đề nghị chứng nhận gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định sau:

- Văn bản đề nghị chứng nhận là "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định";

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và giấy phép kinh doanh (hay giấy phép hoạt động dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề) có chứng nhận của Công chứng Nhà nước;

- Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành theo quy định của pháp luật;

- Danh sách cán bộ lãnh đạo của cơ sở gồm giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng hoặc tương đương;

- Danh sách lao động (hoặc học viên) đang được sử dụng (hoặc đang học) trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

3. Các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh và các doanh nghiệp thuộc đối tượng được hưởng chính sách quy định tại Nghị định số 81/CP đã được sửa đổi, bổ sung và Thông tư này có nhu cầu cấp vốn hỗ trợ hoặc vay vốn phải có dự án gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính để kiểm tra, thẩm định. Dự án đề nghị cấp vốn hỗ trợ và dự án đề nghị vay vốn phải làm riêng. Chủ dự án là người phụ trách cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh, hoặc giám đốc doanh nghiệp chịu trách nhiệm về sự chính xác của các nội dung được đề cập trong dự án, phải quản lý vốn cấp và hoàn trả đủ vốn vay, lãi suất vay đúng quy định.

Hồ sơ dự án gồm có:

- Công văn đề nghị hỗ trợ hoặc vay vốn;

- Dự án đề nghị cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn;

- Danh sách lao động (hoặc học viên) đang được sử dụng (hoặc đang học) trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

- Bản sao giấy chứng nhận "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định" có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

4. Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã có trách nhiệm: kiểm tra, xác nhận danh sách lao động, học viên trong đó có người tàn tật học nghề và làm việc tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh đóng trên địa bàn huyện, quận, thị xã. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ sở này.

5. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

a. Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư lập kế hoạch thu, chi của Qũy trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định;

b. Hướng dẫn các cơ sở, đối tượng xây dựng dự án; kiểm tra, thẩm định các dự án cấp vốn hỗ trợ, vay vốn từ Quỹ, dự án hỗ trợ kinh phí dạy nghề ngắn hạn cho người tàn tật;

c. Trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định mức hỗ trợ, cho vay đối với các dự án xin cấp vốn hỗ trợ và vay vốn của các cơ sở dạy nghề, cơ sở sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp, kinh phí đào tạo nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác dạy nghề, tư vấn, giới thiệu việc làm cho người tàn tật;

d. Quyết toán số thu, chi hàng năm của Quỹ. Hàng năm báo cáo tình hình về vốn cấp, vốn vay đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố phê duyệt về Liên Bộ;

e. Tổ chức hướng dẫn, thực hiện các chính sách, chế độ đối với lao động là người tàn tật thuộc địa phương quản lý. Kiểm tra, xác định số lao động là người tàn tật mà các doanh nghiệp phải nhận theo tỷ lệ quy định, trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định số tiền phải nộp vào Qũy đối với từng doanh nghiệp.

g. Kiểm tra, thẩm định, chứng nhận "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật" hoặc "Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định" và ra quyết định huỷ bỏ chứng nhận đối với các cơ sở không còn đủ điều kiện được hưởng chính sách theo Thông tư này.

6. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư cân đối nguồn vốn ngân sách địa phương hỗ trợ Qũy việc làm dành cho người tàn tật trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; thẩm định quyết toán của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả quyết toán thu, chi Quỹ.

7. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm:

a. Chủ trì phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập kế hoạch dạy nghề, giải quyết việc làm cho lao động là người tàn tật trong kế hoạch lao động - việc làm hàng năm của địa phương.

b. Phối hợp với Sở Tài chính cân đối nguồn vốn ngân sách địa phương cho Quỹ.

8. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a. Thành lập Quỹ và trình Hội đồng nhân dân quyết định ngân sách phân bổ cho Qũy;

b. Quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng Quỹ;

c. Chỉ đạo các Sở, ban ngành địa phương trong việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

d. Khen thưởng theo quy định hiện hành đối với các tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Thông tư này.

9. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Thông tư này sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Đối với các tổ chức, cá nhân không thực hiện đúng các quy định tại Thông tư này thì tuỳ tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính theo quy định tại Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

10. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo và thay thế Thông tư liên tịch số 01/1998/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 31/01/1998 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về liên Bộ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH	BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Võ Hồng Phúc	Nguyễn Sinh Hùng	Nguyễn Thị Hằng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 33/2003/NĐ-CP NGÀY 02 THÁNG 4 NĂM 2003 CỦA CHÍNH PHỦ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động (sau đây gọi là Bộ Luật Lao động) như sau:

1. Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 5. Việc đăng ký nội quy lao động theo Điều 82 của Bộ Luật Lao động được quy định như sau:

1. Nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Khi đăng ký nội quy lao động phải kèm theo các văn bản của đơn vị quy định có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

2. Doanh nghiệp thuộc khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là khu công nghiệp), nội quy lao động được đăng ký tại Ban Quản lý khu công nghiệp theo ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi có trụ sở chính của Ban Quản lý đó. Định kỳ sáu tháng một lần Ban Quản lý khu công nghiệp có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trong thời hạn 10 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được nội quy lao động của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, phải thông báo bằng văn bản về việc đăng ký nội quy lao động, nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực. Trường hợp nội quy lao động và các văn bản quy định kèm theo có điều khoản trái pháp luật thì hướng dẫn cho người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và phải đăng ký lại".

2. Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 6. Việc áp dụng các hình thức xử lý, vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 84, Điều 85 của Bộ Luật Lao động được quy định như sau:

1. Hình thức khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc những hành vi vi phạm đã được quy định trong nội quy lao động. Người sử dụng lao động căn cứ vào mức độ vi phạm kỷ luật của người lao động, tình hình thực tế của doanh nghiệp và hoàn cảnh của người lao động để lựa chọn một trong ba hình thức quy định tại khoản này.

3. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động và đã cụ thể hóa trong nội quy lao động được quy định như sau:

a) Người lao động vi phạm một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động, nếu hành vi vi phạm đó chưa có đầy đủ hoặc khó xác định chứng cứ thì yêu cầu cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh, kết luận để làm căn cứ xử lý kỷ luật.

b) Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch.

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp, các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động".

3. Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 8. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 86 của Bộ Luật Lao động được quy định như sau:

1. Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng, kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm, trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 6 tháng.

2. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

b) Bị tạm giam, tạm giữ.

c) Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động.

d) Người lao động nữ có thai; nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.

Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được khôi phục thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 2 Điều này, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên".

4. Điều 10 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 10. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc được quy định tại Điều 87 và Điều 92 của Bộ Luật Lao động là người sử dụng lao động; người được người sử dụng lao động ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy quyền khi người sử dụng lao động đi vắng và phải bằng văn bản".

5. Điểm a khoản 3 Điều 11 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"a) Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra quyết định bằng văn bản (trừ hình thức khiển trách bằng miệng), trường hợp xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở báo cáo với Công đoàn cấp trên trực tiếp, người sử dụng lao động báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau 20 ngày kể từ ngày báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người sử dụng lao động mới có quyền ra quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình".

6. Khoản 1 Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Khi quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật đối với người lao động bị xử lý vi phạm kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương, chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn thì người sử dụng lao động ra quyết định bằng văn bản và giải quyết như sau:

Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương, thì việc nâng bậc lương cho người lao động được thực hiện ngay sau khi có quyết định giảm thời hạn hoặc xóa kỷ luật, nếu người lao động đã đủ điều kiện nâng bậc lương.

Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn thì bố trí người lao động trở lại làm việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết".

7. Điều 18 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Chậm nhất sau 3 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, những đơn vị chưa có hoặc đã có nội quy lao động thì phải xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và phải đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền.

2. Những đơn vị mới thành lập thì sau 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội".

8. Bãi bỏ Điều 2.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn Nghị định này.

Điều 3. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 19/2003/TT-BLĐTBXH NGÀY 22 THÁNG 9 NĂM 2003 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ

Thi hành Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ (sau đây gọi chung là Nghị định số 41/CP), sau khi có ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các Bộ, ngành có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng và phạm vi áp dụng theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 41/CP là người sử dụng lao động và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

2. Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

3. Các cơ quan hành chính, sự nghiệp có sử dụng lao động không phải là công chức, viên chức nhà nước;

4. Các tổ chức kinh tế thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân sử dụng lao động không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ;

5. Hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã có sử dụng lao động;

6. Các cơ sở giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao, ngoài công lập thành lập theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hoá đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao;

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác;

8. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam sử dụng lao động nước ngoài trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu trên sau đây được gọi chung là đơn vị.

II. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG VÀ ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Các đơn vị xây dựng, đăng ký nội quy lao động theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Nghị định số 41/CP được thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Căn cứ đặc điểm sản xuất - kinh doanh, đơn vị xây dựng nội quy lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan và thể hiện đầy đủ những nội dung chủ yếu quy định tại Điều 4 của Nghị định số 41/CP;

2. Lấy ý kiến tham khảo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị trước khi ký quyết định ban hành;

3. Thủ trưởng đơn vị ký quyết định ban hành nội quy lao động và thông báo công khai trong đơn vị;

4. Đối với đơn vị sử dụng từ 10 người lao động trở lên nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của đơn vị; hoặc tại Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (sau đây gọi chung là khu công nghiệp) đối với các đơn vị thuộc khu công nghiệp theo uỷ quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì được đăng ký tại nơi có trụ sở chính của Ban quản lý đó. Khi đăng ký nội quy lao động, đơn vị có thể trực tiếp nộp hồ sơ hoặc gửi bưu điện theo hình thức thư bảo đảm.

Đối với cơ quan hành chính, sự nghiệp quy định tại điểm 3 Mục I của Thông tư này nội quy lao động được quy định trong nội quy hoặc quy chế của cơ quan và không phải đăng ký.

Hồ sơ đăng ký nội quy lao động gồm có:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này).
- Quyết định ban hành nội quy lao động (Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này).
- Bản nội quy lao động.
- Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

5. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định, đơn vị phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động. Sau 02 ngày (ngày làm việc) nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban quản lý khu công nghiệp phải thông báo cho đơn vị biết ngày, tháng, năm nhận được hồ sơ (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này). Trường hợp đơn vị trực tiếp nộp hồ sơ thì thông báo nhận hồ sơ ngay sau khi nộp.

Thời hạn thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 41/CP, nội dung thông báo (Mẫu số 4 kèm theo Thông tư này). Trường hợp nội quy lao động có sửa đổi, bổ sung thì người sử dụng lao động có thể ban hành nội quy lao động mới thay thế nội quy lao động cũ hoặc ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 5 kèm theo Thông tư này).

III. HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Người lao động vi phạm một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

Để xử lý kỷ luật lao động phù hợp với mức độ vi phạm của người lao động khi vi phạm một trong các trường hợp quy định tại tiết a khoản 1 Điều 85 của Bộ Luật Lao động thì người sử dụng lao động căn cứ đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị để quy định cụ thể mức giá trị tài sản bị trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại được coi là nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của đơn vị để quyết định việc sa thải người lao động.

2. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP được tính theo ngày làm việc của đơn vị, kể cả ngày làm thêm đã được thoả thuận bằng văn bản.

3. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Do thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra;

b) Do bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị;

c) Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị. Thân nhân bị ốm bao gồm: Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con;

d) Các trường hợp khác do người sử dụng lao động quy định trong nội quy lao động.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Việc xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn mà người lao động tiếp tục làm việc hoặc hai bên thoả thuận ký kết hợp đồng lao động mới thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động đúng thời hiệu theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Hồ sơ xử lý kỷ luật lao động bao gồm:

- Bản tường trình của người lao động được nộp cho người sử dụng lao động tối đa 05 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày người sử dụng lao động yêu cầu (Mẫu số 6 kèm theo Thông tư này).

- Các tài liệu có liên quan như:

+ Biên bản sự việc xảy ra.

+ Đơn tố cáo, chứng từ hoá đơn và các tài liệu khác (nếu có).

- Hồ sơ được bổ sung thêm trong các trường hợp sau:

+ Trường hợp bị tạm giam, tạm giữ văn bản của cơ quan có thẩm quyền bắt tạm giam, tạm giữ; văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền khi hết thời hạn tạm giam, tạm giữ.

+ Trường hợp đương sự vắng mặt văn bản thông báo ba lần (Mẫu số 7 kèm theo Thông tư này).

+ Trường hợp nghỉ việc có lý do chính đáng: giấy tờ được coi là có lý do chính đáng;

b) Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động phải lập thành biên bản (Mẫu số 8 kèm theo Thông tư này);

c) Tổ chức phiên họp xử lý kỷ luật lao động:

- Nhân sự gồm có:

+ Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền là người chủ trì.

+ Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị.

+ Đương sự (trừ trường hợp đang thi hành án tù giam).

+ Cha, mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp nếu đương sự là người dưới 15 tuổi.

+ Người làm chứng (nếu có).

+ Người bào chữa cho đương sự (nếu có).

+ Những người khác do người sử dụng lao động quyết định (nếu có).

- Người chủ trì tuyên bố lý do và giới thiệu nhân sự.

- Nội dung phiên họp gồm có:

+ Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra. Trường hợp không có bản tường trình của người lao động thì người chủ trì trình bày biên bản xảy ra hoặc phát hiện sự việc (ghi rõ lý do không có bản tường trình).

+ Người chủ trì trình bày hồ sơ xử lý kỷ luật.

+ Người làm chứng trình bày (nếu có).

+ Người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật được cụ thể hoá trong nội quy lao động.

+ Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong đơn vị, đương sự, người bào chữa cho đương sự (nếu có) nhận xét về nội dung mà người chủ trì chứng minh lỗi của người lao động và xác định hành vi vi phạm ứng với hình thức kỷ luật lao động đúng hay sai theo quy định của pháp luật, nội quy lao động.

+ Kết luận của người chủ trì về hành vi vi phạm kỷ luật ứng với hình thức kỷ luật lao động.

+ Thông qua và ký biên bản.

+ Người sử dụng lao động ký quyết định kỷ luật lao động (Mẫu số 9 kèm theo Thông tư này), nếu tạm đình chỉ công việc (Mẫu số 10 kèm theo Thông tư này);

d) Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

3. Việc giảm và xoá kỷ luật theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 41/CP quy định cụ thể như sau:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng thì thời gian kéo dài đó không được tính vào thời hạn nâng lương theo quy định.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A đến ngày 20 tháng 5 năm 2003 đủ thời hạn nâng lương theo quy định nhưng ông Nguyễn Văn A có hành vi vi phạm kỷ luật lao động với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng, do đó ông Nguyễn Văn A phải kéo dài thời hạn nâng lương tối đa không quá 6 tháng kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2003;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 6 tháng, khi hết thời hạn chuyển làm công việc khác thì người sử dụng lao động bố trí người lao động trở lại làm việc cũ theo hợp đồng lao động đã giao kết. Trường hợp không còn công việc cũ hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên thoả thuận để giải quyết.

V. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Việc xem xét quyết định bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế khi quyết định mức bồi thường cần xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân và tài sản của đương sự;

2. Các trường hợp được coi là nguyên nhân bất khả kháng bao gồm: Do thiên tai; hoả hoạn; các trường hợp khác do người sử dụng lao động quyết định và được quy định vào nội quy lao động của đơn vị.

VI. BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

1. Ban quản lý khu công nghiệp tổng hợp báo cáo kết quả đăng ký nội quy lao động 6 tháng trước ngày 15 tháng 7 hàng năm và báo cáo một năm trước ngày 15 tháng 2 năm sau (Mẫu số 11 kèm theo Thông tư này) và gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp báo cáo hàng năm trước ngày 15 tháng 3 năm sau và gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Mẫu số 12 kèm theo Thông tư này).

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo;

2. Bãi bỏ Công văn số 3155/LĐTBXH-CV ngày 19/8/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị

Số....
V/v Đăng ký nội quy lao động

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng..... năm.....

Kính gửi: .....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị...), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:
- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

- Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị

Số....
V/v Đăng ký nội quy lao động

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA ...

(Ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số....	*...., ngày.... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO VỀ VIỆC NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Kính gửi: *(ghi rõ tên đơn vị đăng ký nội quy lao động)*

Thực hiện Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 và Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (tên cơ quan thông báo) xin thông báo như sau:

Ngày... tháng... năm... (tên cơ quan nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động) đã nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động của (ghi tên đơn vị).

Nơi nhận: - Như trên - Lưu VP	**Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền thông báo** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số...../	*...., ngày.... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: (ghi rõ tên đơn vị đăng ký nội quy lao động)

- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.
- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.
- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ đăng ký nội quy lao động của (ghi tên đơn vị), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, thông báo việc đăng ký nội quy lao động như sau:

1. Nội quy lao động của (ghi tên đơn vị) đã xây dựng đúng theo quy định của pháp luật.

2. Đề nghị sửa đổi, bổ sung một số điểm trong nội quy lao động chưa phù hợp với pháp luật (nếu có thì bổ sung nội dung mục 2 của thông báo) như sau:

STT	Chương	Điều	Trang	Lý do sửa đổi, bổ sung
1				
2				
.....				

3. Đề nghị (ghi tên đơn vị) thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Nơi nhận: - Như trên - Lưu VP	**Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền thông báo** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../

...., ngày.... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)
Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động ban hành kèm theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm

- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

- Căn cứ.....ngày.....tháng.....năm..... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động đã được ban hành theo Quyết định số....ngày.....tháng.....năm..... như sau:

1. .....

2. .....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng, (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng..... năm.....

BẢN TƯỜNG TRÌNH DIỄN BIẾN SỰ VIỆC XẢY RA

Kính gửi: Thủ trưởng (ghi tên đơn vị)

Họ tên:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán:.....Nơi ở hiện nay:.....

Trình độ chuyên môn được đào tạo: .....

Công việc chính hiện đang đảm nhiệm:.....

Đơn vị đang làm việc (phòng, ban, phân xưởng.....): .....

Hệ số lương đang hưởng:.....

Thời điểm sự việc xảy ra hoặc phát hiện ngày ..... tháng ..... năm .....

Trình tự diễn biến sự việc: .....

Nguyên nhân dẫn đến sự việc xảy ra:.....

Căn cứ quy định của pháp luật và nội quy lao động của đơn vị đã ban hành, tôi nhận thấy hành vi vi phạm kỷ luật của tôi áp dụng theo hình thức kỷ luật lao động hoặc bồi thường trách nhiệm vật chất theo điều.....

Tôi hứa sẽ sửa chữa những sai lầm, khuyết điểm và không tái phạm.

Người viết tường trình
(Ký tên)

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBX ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị.....

Số...../
Lần thứ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc xem xét xử lý kỷ luật lao động

Kính gửi: (ghi họ, tên, địa chỉ):.....

- Căn cứ Điều 11 Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ,

(Ghi tên đơn vị) đề nghị ông (bà) có mặt tại đơn vị vào lúc ..... giờ ..... phút ngày ..... tháng ..... năm ..... để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nếu ông (bà) không có mặt đơn vị sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu đơn vị

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với ông (bà) bắt đầu lúc... giờ..... ngày..... tháng.....năm.....
Địa điểm tại: .....
I. Thành phần dự họp gồm:
1. Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền.
Họ tên:.....
Chức vụ hoặc chức danh:
Theo uỷ quyền ngày.... tháng.... năm.... (nếu có văn bản uỷ quyền).
2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị.
Họ tên:.....
Chức vụ hoặc chức danh: .....
3. Đương sự.
Họ tên:.....
Chức vụ hoặc chức danh: .....
Đơn vị làm việc:.....
Công việc đang làm: .....
4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi.
Họ tên:.....
Chức danh:.....
Nơi làm việc hoặc nơi thường trú:.....
5. Người bào chữa cho đương sự (nếu có).
Họ tên:.....
Chức vụ hoặc chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
6. Người làm chứng (nếu có).
Họ tên: .....
Chức vụ hoặc chức danh: .....
Đơn vị công tác hoặc nơi cư trú: .....
7. Người được người sử dụng lao động mời tham dự.
Họ tên: .....
Chức vụ hoặc chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động..... Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền Đồng Việt Nam), phương thức bồi thường,...

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc.... giờ..... ngày.... tháng.... năm.....

Đương sự	**Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ, tên)*	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH CỦA .....
(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)
Về việc thi hành kỷ luật lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ..... ngày.... tháng.... năm..... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Căn cứ biên bản xử lý kỷ luật lao động ngày..... tháng..... năm.....

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thi hành kỷ luật lao động đối với ông (bà):.....

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:

Mức độ phạm lỗi:

Hình thức kỷ luật:

Điều 2: Thời hạn thi hành kỷ luật lao động kể từ ngày..... tháng.....năm.....

đến hết ngày..... tháng..... năm.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Điều 4. Các ông (bà) trưởng phòng (ban) tổ chức, kế toán tài vụ trong đơn vị và đương sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 4,
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở,
- Sở Lao động - Thương binh và xã hội hoặc Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao đối với đơn vị thuộc các ban quản lý (nếu kỷ luật theo hình thức sa thải).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH CỦA.....
(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)
Về việc tạm đình chỉ công việc

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ..... ngày.... tháng.... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị).

Sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở ngày.... tháng.... năm...

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tạm đình chỉ công việc đối với ông (bà):

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

Trình độ chuyên môn được đào tạo:

Lý do tạm đình chỉ công việc:

Thời hạn tạm đình chỉ công việc kể từ ngày... tháng... năm.... đến hết ngày.... tháng.... năm....

Được tạm ứng 50% tiền lương: Tổng số ngày hoặc tháng, tổng số tiền.....đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu thi hành kể từ ngày.... tháng.... năm....

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng (ban) tổ chức, kế toán tài vụ trong đơn vị, đơn vị đương sự làm việc và đương sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3,
- BCHCĐ cơ sở,
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên ban quản lý.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM HOẶC NĂM...

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Tỉnh, thành phố.....

1. Tổng số đơn vị tính đến thời điểm báo cáo:..... đơn vị.
2. Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ nhất:..... đơn vị.

Trong đó:

Số đơn vị đã được thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động:..... đơn vị

Chia ra:

- Số đơn vị xây dựng nội quy lao động đúng pháp luật:..... đơn vị.
- Số đơn vị xây dựng nội quy lao động có điều khoản trái pháp luật cần hướng dẫn sửa đổi, bổ sung:..... đơn vị.

3. Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ hai trở lên do chưa phù hợp với thực tế sản xuất-kinh doanh hoặc có điều khoản trái pháp luật:..... đơn vị.

4. Những vướng mắc về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu VP.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Sở lao động thương binh và xã hội.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG THEO HÌNH THỨC SA THẢI NĂM....

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số đơn vị	Trong đó	
				Đơn vị 100% vốn nhà nước	Đơn vị có vốn đầu tư nước ngoài
I	II	III	IV	V	VI
1	Tổng số đơn vị tính đến thời điểm báo cáo	Đơn vị			
2	Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ nhất.	Đơn vị			
	Trong đó: Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ nhất Số đơn vị đã thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động.	 Đơn vị Đơn vị			
	Chia ra: - Số đơn vị xây dựng nội quy lao động đúng pháp luật. - Số đơn vị xây dựng nội quy lao động đúng pháp luật.	 Đơn vị Đơn vị			
3	Tổng số đơn vị đăng ký nội quy lao động lần thứ hai trở lên do chưa phù hợp với thực tế sản xuất - kinh doanh hoặc có điều khoản trái pháp luật	Đơn vị			
4	Tổng số người đã xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải	Người			
5.	Những vướng mắc về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).				

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu VP.

Giám đốc
Sở Lao động Thương binh và Xã hội
(Ký tên, đóng dấu)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 04/2005/NĐ-CP
NGÀY 11 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về khiếu nại, tố cáo về lao động

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 tháng 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này được áp dụng đối với người lao động, tập thể lao động và người sử dụng lao động bao gồm:

1. Người lao động, tập thể lao động làm việc trong các tổ chức sau đây:

a) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước;

b) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;

c) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

d) Doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

e) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác;

g) Đơn vị, tổ chức kinh tế thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

h) Cơ quan, tổ chức có ký kết hợp đồng với người lao động để đưa đi nước ngoài đào tạo, tu nghiệp, nâng cao tay nghề;

i) Trang trại, cá nhân, hộ gia đình có sử dụng lao động;

k) Cơ sở bán công, dân lập, tư nhân thuộc các ngành văn hoá, y tế, giáo dục, đào tạo, khoa học, thể dục thể thao và các ngành khác;

l) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động theo pháp luật lao động Việt Nam, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

2. Người sử dụng lao động bao gồm:

a) Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh;

b) Chủ nhiệm hợp tác xã, cá nhân, chủ hộ gia đình có thuê mướn lao động;

c) Thủ trưởng cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

d) Thủ trưởng đơn vị, tổ chức kinh tế thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

đ) Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

e) Giám đốc các doanh nghiệp, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân người Việt Nam đóng trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người nước ngoài.

3. Trong trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác với quy định của Nghị định này thì áp dụng quy định của Điều ước quốc tế đó.

Điều 3. Đối tượng không áp dụng

1. Nghị định này không áp dụng cho các đối tượng sau đây:

a) Cán bộ, công chức theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

b) Xã viên hợp tác xã theo Luật Hợp tác xã;

c) Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp và viên chức thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

d) Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo các hình thức quy định tại khoản 30 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động.

2. Nghị định này không áp dụng đối với các trường hợp:

a) Khiếu nại, tố cáo về những quyết định, hành vi không thuộc quan hệ lao động;

b) Các trường hợp khởi kiện theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự về thủ tục giải quyết các tranh chấp lao động.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Khiếu nại" là việc người lao động, tập thể lao động yêu cầu cá nhân, cơ quan có thẩm quyền xem xét lại quyết định, hành vi của người sử dụng lao động khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó vi phạm pháp luật lao động, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

2. "Tố cáo" là việc người lao động, tập thể lao động báo cho cá nhân, cơ quan có thẩm quyền biết về quyết định, hành vi vi phạm pháp luật lao động của người sử dụng lao động gây thiệt hại hoặc đe doạ gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, tập thể lao động.

3. "Người khiếu nại" là người lao động, tập thể lao động thực hiện quyền khiếu nại.

4. "Người bị khiếu nại" là người sử dụng lao động có quyết định, hành vi bị khiếu nại.

5. "Người tố cáo" là người lao động, tập thể lao động thực hiện quyền tố cáo.

6. "Người bị tố cáo" là người sử dụng lao động có quyết định, hành vi bị tố cáo.

7. "Người giải quyết khiếu nại" là cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

8. "Người giải quyết tố cáo" là cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

9. "Giải quyết khiếu nại" là việc xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết của cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

10. "Giải quyết tố cáo" là việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

11. "Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật" bao gồm: quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quyết định giải quyết khiếu nại lần tiếp theo mà trong thời hạn do pháp luật quy định, người khiếu nại không khiếu nại tiếp; quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

12. "Chánh thanh tra Sở" là Chánh thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

13. "Chánh thanh tra Bộ" là Chánh thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. "Quyết định lao động" là Quyết định bằng văn bản của người sử dụng lao động được áp dụng đối với người lao động, tập thể lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

15. "Hành vi lao động" là hành vi của người sử dụng lao động thực hiện trong quan hệ lao động và các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

16. Ngày được tính để xác định thời hiệu khiếu nại và thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo là ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước hoặc cá nhân có quyền nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khách quan, trung thực, đúng pháp luật.

2. Kịp thời, nhanh chóng và công khai.

3. Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật.

Chương II
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp để thực hiện quyền khiếu nại;

b) Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của người sử dụng lao động và Thanh tra viên lao động khi tiến hành thanh tra thì có quyền khiếu nại đến Chánh thanh tra Sở; người khiếu nại và người bị khiếu nại không đồng ý quyết định giải quyết của Chánh thanh tra Sở thì có quyền tiếp tục khiếu nại đến Chánh thanh tra Bộ;

c) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm, được bồi thường thiệt hại theo quyết định giải quyết khiếu nại;

d) Rút khiếu nại trong bất kỳ giai đoạn nào của quá trình giải quyết.

2. Người khiếu nại có các nghĩa vụ:

a) Gửi đơn khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết;

b) Đơn phải nêu rõ lý do, nội dung khiếu nại, trình bày trung thực sự việc; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ cần thiết (nếu có); chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại và các thông tin, tài liệu, chứng cứ đã cung cấp;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người bị khiếu nại

1. Người bị khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Đưa ra bằng chứng về tính hợp pháp của quyết định lao động, hành vi lao động bị khiếu nại;

b) Được nhận quyết định giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại tiếp theo đối với khiếu nại mà mình đã giải quyết nhưng người khiếu nại tiếp tục khiếu nại.

2. Người sử dụng lao động bị khiếu nại có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tiếp nhận, giải quyết đơn khiếu nại lần đầu về lao động;

b) Có trách nhiệm kiểm tra, xem xét lại quyết định lao động, hành vi lao động bị khiếu nại; nếu thấy trái pháp luật thì kịp thời sửa chữa, khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

c) Giải trình về quyết định lao động, hành vi lao động bị khiếu nại, cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại về lao động đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do quyết định, hành vi trái pháp luật lao động của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

Mục 2
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 8. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu của người lao động, của tập thể lao động.

2. Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên lao động có quyền tiếp nhận và giải quyết khiếu nại về lao động theo quy định của pháp luật.

3. Chánh thanh tra Sở có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về lao động mà người sử dụng lao động hoặc Thanh tra viên lao động đã giải quyết nhưng còn khiếu nại.

4. Chánh thanh tra Bộ có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về lao động mà Chánh thanh tra Sở đã giải quyết nhưng còn khiếu nại. Quyết định giải quyết của Chánh thanh tra Bộ là quyết định giải quyết cuối cùng.

Điều 9. Thời hiệu khiếu nại

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày người khiếu nại nhận được quyết định lao động hoặc biết được có hành vi lao động.

Trong trường hợp vì ốm đau, thiên tai, địch hoạ, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu thì thời gian trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Điều 10. Quyền lựa chọn người giải quyết khiếu nại

Người lao động, tập thể lao động nếu không khởi kiện vụ án lao động tại Toà án có thẩm quyền thì có quyền khiếu nại theo quy định tại Nghị định này.

Mục 3
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 11. Các trường hợp khiếu nại không thụ lý để giải quyết

1. Nội dung quyết định, hành vi của người bị khiếu nại không thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật lao động và không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

2. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

3. Người đại diện của người khiếu nại không hợp pháp.

4. Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết.

5. Đã có quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

6. Việc khiếu nại đã hoặc đang được Toà án nhân dân thụ lý giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Toà án.

Điều 12. Thủ tục khiếu nại

1. Người khiếu nại phải có đơn ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại, họ, tên, địa chỉ, lý do, nội dung khiếu nại; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân sử dụng lao động bị khiếu nại; yêu cầu của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký. Đơn khiếu nại phải được gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp người khiếu nại trực tiếp trình bày khiếu nại thì người có trách nhiệm phải hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này, có chữ ký của người khiếu nại.

3. Trường hợp khiếu nại được thực hiện thông qua người đại diện thì người đại diện phải có giấy tờ chứng minh quyền đại diện hợp pháp của mình và việc khiếu nại phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 13. Thụ lý để giải quyết khiếu nại

1. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại khi nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết phải thụ lý để giải quyết. Nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì thông báo và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến người có thẩm quyền giải quyết, đồng thời, gửi kèm các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có). Việc thông báo chỉ thực hiện một lần với một vụ việc khiếu nại.

2. Đối với đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì người có thẩm quyền giải quyết nội dung khiếu nại, còn nội dung tố cáo thì chuyển cho người có thẩm quyền giải quyết tố cáo theo quy định tại Điều 26 Nghị định này.

3. Khi tiến hành thanh tra, nếu người lao động hoặc tập thể lao động khiếu nại về quyết định lao động, hành vi lao động thì Thanh tra viên lao động xử lý như sau:

a) Nếu là đơn đã được người sử dụng lao động giải quyết lần đầu thì hướng dẫn người lao động, tập thể lao động gửi đơn khiếu nại tiếp đến Chánh thanh tra Sở;

b) Nếu là đơn khiếu nại lần đầu thì tiếp nhận và thụ lý để giải quyết.

Điều 14. Thời hạn, trình tự giải quyết khiếu nại lần đầu

1. Người lao động, tập thể lao động khiếu nại lần đầu về quyết định lao động, hành vi lao động của người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động hoặc thanh tra viên lao động khi tiến hành thanh tra (sau đây viết tắt là người giải quyết khiếu nại lần đầu) phải tiếp nhận, giải quyết theo trình tự:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết;

b) Thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết;

c) Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại; đối với khiếu nại của tập thể lao động thì phải có sự tham gia của đại diện công đoàn cơ sở, đối với những nơi chưa có tổ chức công đoàn cơ sở thì phải có đại diện của người lao động (Công đoàn cấp trên) có sự tham gia của hoà giải viên lao động hoặc tổ chức đoàn thể quần chúng khác. Việc giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu phải bằng quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

b) Tên, địa chỉ của người lao động, người sử dụng lao động;

c) Nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ;

d) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

đ) Giữ nguyên, sửa đổi hoặc huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, chấm dứt hành vi bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;

e) Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có);

g) Quyền khiếu nại tiếp của người khiếu nại, người bị khiếu nại.

Quyết định giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại (nếu người giải quyết khiếu nại lần đầu là Thanh tra viên lao động khi tiến hành thanh tra), Chánh thanh tra Sở, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 15. Thời hạn, trình tự giải quyết khiếu nại lần tiếp theo

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn giải quyết lần đầu mà khiếu nại không được giải quyết thì người khiếu nại có quyền gửi đơn khiếu nại đến Chánh thanh tra Sở.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền gửi đơn khiếu nại tiếp đến Chánh thanh tra Sở.

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu thì người giải quyết khiếu nại lần tiếp theo phải thụ lý và thông báo cho người khiếu nại bằng văn bản.

4. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần tiếp theo không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý, đối với vụ việc phức tạp thì cũng không quá 60 ngày.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại của Chánh thanh tra Sở mà người khiếu nại, người bị khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại tiếp đến Chánh thanh tra Bộ.

Điều 16. Yêu cầu tạm đình chỉ thực hiện quyết định, hành vi của người sử dụng lao động

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy quyết định, hành vi bị khiếu nại của người sử dụng lao động có thể gây thiệt hại đến tính mạng, sức khoẻ của người lao động hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước thì Chánh thanh tra Sở có quyền yêu cầu người sử dụng lao động tạm đình chỉ thực hiện quyết định, hành vi đó cho đến khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Quyền của Chánh thanh tra Sở khi giải quyết khiếu nại

1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, Chánh thanh tra Sở có quyền:

a) Gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với những người khiếu nại và người bị khiếu nại để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết;

b) Yêu cầu người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng về nội dung khiếu nại;

c) Yêu cầu người bị khiếu nại giải trình bằng văn bản về những nội dung bị khiếu nại;

d) Triệu tập người khiếu nại, người bị khiếu nại để tổ chức đối thoại trực tiếp;

đ) Xác minh tại chỗ;

e) Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu của Chánh Thanh tra Sở theo quy định tại khoản 1 Điều này phải thực hiện đúng các yêu cầu đó.

Điều 18. Quyết định giải quyết khiếu nại lần tiếp theo

1. Quyết định giải quyết khiếu nại lần tiếp theo phải bằng văn bản và có các nội dung:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

b) Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại;

c) Nội dung khiếu nại;

d) Kết quả thẩm tra, xác minh;

đ) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

e) Kết luận về nội dung khiếu nại và việc giải quyết khiếu nại trước đó;

g) Giữ nguyên, sửa đổi, huỷ bỏ hoặc yêu cầu sửa đổi, huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định, chấm dứt hành vi bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại;

h) Việc bồi thường thiệt hại (nếu có);

i) Quyền khiếu nại tiếp của người khiếu nại, người bị khiếu nại.

2. Quyết định giải quyết khiếu nại của Chánh thanh tra Sở phải gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 19. Hồ sơ giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại bao gồm:

a) Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

b) Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định;

c) Các tài liệu khác có liên quan;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Hồ sơ giải quyết khiếu nại phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu trữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp người khiếu nại tiếp tục khiếu nại thì hồ sơ đó phải được chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết tiếp khi có yêu cầu.

Mục 4
XEM XÉT LẠI QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CUỐI CÙNG VI PHẠM PHÁP LUẬT

Điều 20. Căn cứ để xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng

1. Khi có một trong những căn cứ sau đây thì những người quy định tại Điều 21 của Nghị định này có thẩm quyền xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng:

a) Phát hiện tình tiết mới làm thay đổi cơ bản nội dung của quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng;

b) Nội dung của quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng không phù hợp với những tình tiết khách quan của vụ việc khiếu nại;

c) Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục khi xác minh, kết luận và ra quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng gây thiệt hại tới lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các bên trong quan hệ lao động;

d) Có sai lầm nghiêm trọng trong việc áp dụng pháp luật.

2. Thời hiệu xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng là 24 tháng, kể từ ngày quyết định đó có hiệu lực pháp luật.

Điều 21. Người có thẩm quyền xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng

1. Chánh thanh tra Bộ khi phát hiện có một trong những căn cứ quy định tại Điều 20 của Nghị định này thì phải có trách nhiệm xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khi phát hiện có một trong những căn cứ quy định tại Điều 20 của Nghị định này thì yêu cầu Chánh thanh tra Bộ xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

3. Khi xem xét lại quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng, người có thẩm quyền giữ nguyên, sửa đổi hoặc huỷ bỏ quyết định giải quyết đó.

Mục 5
THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI CÓ HIỆU LỰC PHÁP LUẬT

Điều 22. Thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật

1. Khi quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật thì người sử dụng lao động, người lao động, tập thể lao động, cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan phải chấp hành nghiêm chỉnh.

2. Trường hợp khiếu nại đúng thì người bị khiếu nại có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, chấm dứt hành vi bị khiếu nại; sửa đổi, huỷ bỏ quyết định bị khiếu nại, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và mọi quyền lợi vật chất cho người lao động.

3. Trường hợp khiếu nại không đúng, người giải quyết khiếu nại giải thích, yêu cầu người khiếu nại chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại; trong trường hợp cần thiết người giải quyết khiếu nại có thể yêu cầu Thanh tra lao động thực hiện các biện pháp theo thẩm quyền để đảm bảo việc thi hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại

Chánh thanh tra Sở và Chánh thanh tra Bộ có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

Chương III
GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Mục 1
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI BỊ TỐ CÁO

Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của người tố cáo

1. Người tố cáo có các quyền sau đây:

a) Gửi đơn tố cáo hoặc trực tiếp tố cáo với Chánh thanh tra Sở hoặc Thanh tra viên lao động khi đang tiến hành thanh tra về hành vi vi phạm pháp luật lao động của người sử dụng lao động;

b) Người tố cáo không đồng ý kết luận giải quyết của Thanh tra viên lao động, Chánh thanh tra Sở thì có quyền tố cáo đến Chánh thanh tra Bộ;

c) Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình;

d) Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết tố cáo;

đ) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền bảo vệ khi bị đe doạ, trù dập, trả thù.

2. Người tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ, tên, địa chỉ của mình hoặc của người đại diện tập thể lao động;

b) Trình bày trung thực, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung tố cáo;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tố cáo sai sự thật.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của người bị tố cáo

1. Người bị tố cáo có các quyền sau đây:

a) Được thông báo về nội dung bị tố cáo;

b) Đưa ra bằng chứng để chứng minh nội dung bị tố cáo là không đúng sự thật;

c) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được phục hồi danh dự, được bồi thường thiệt hại do việc tố cáo không đúng gây ra theo quy định của pháp luật;

d) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý người tố cáo sai sự thật.

2. Người bị tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

a) Giải trình về nội dung bị tố cáo; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung bị tố cáo khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm pháp luật lao động của mình gây ra.

Mục 2
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 26. Thẩm quyền giải quyết tố cáo

1. Chánh thanh tra Sở, Thanh tra viên lao động khi tiến hành thanh tra có thẩm quyền giải quyết tố cáo.

2. Chánh thanh tra Bộ có thẩm quyền kết luận, giải quyết cuối cùng về kết luận giải quyết tố cáo của Chánh thanh tra Sở hoặc của Thanh tra viên lao động khi tiến hành thanh tra.

Mục 3
THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỐ CÁO

Điều 27. Thủ tục tố cáo

Người tố cáo phải gửi đơn đến Chánh thanh tra Sở hoặc Thanh tra viên lao động khi đang tiến hành thanh tra tại doanh nghiệp. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo hoặc người đại diện tập thể lao động có đơn tố cáo; nội dung tố cáo. Trường hợp người tố cáo đến trình bày trực tiếp thì Thanh tra viên lao động hoặc cán bộ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ người tố cáo; có chữ ký của người tố cáo để báo cáo Chánh thanh tra Sở xem xét, giải quyết.

Điều 28. Xử lý đơn tố cáo

1. Cơ quan nhà nước nhận được đơn tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

a) Nếu tố cáo thuộc quyền giải quyết thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này;

b) Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu chứng cứ có liên quan (nếu có) cho Chánh thanh tra Sở, nơi có trụ sở chính của người sử dụng lao động bị tố cáo;

c) Nếu tố cáo hành vi có dấu hiệu tội phạm thì chuyển cho cơ quan điều tra, Viện kiểm sát xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp quyết định, hành vi bị tố cáo của người sử dụng lao động có thể gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Nhà nước, tính mạng, sức khoẻ của người lao động thì cơ quan nhận được đơn phải báo ngay cho Chánh thanh tra Sở nơi xảy ra quyết định, hành vi của người sử dụng lao động bị tố cáo để có biện pháp ngăn chặn.

3. Trường hợp Chánh thanh tra Sở hoặc Thanh tra viên lao động khi đang tiến hành thanh tra nhận được thông tin người tố cáo bị đe doạ, trù dập, trả thù thì phải có trách nhiệm chỉ đạo hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan làm rõ, có biện pháp bảo vệ người tố cáo, ngăn chặn và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi đe doạ, trù dập, trả thù người tố cáo.

Điều 29. Thời hạn giải quyết tố cáo

Thời hạn giải quyết tố cáo về lao động không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Điều 30. Tiếp nhận thông tin, tài liệu về tố cáo

Khi trực tiếp tiếp nhận thông tin, tài liệu do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thì người giải quyết tố cáo phải làm giấy biên nhận, có chữ ký của người tiếp nhận và người cung cấp.

Điều 31. Bảo đảm quyền của người bị tố cáo

Trong quá trình giải quyết tố cáo, người được giao nhiệm vụ xác minh phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các bằng chứng để chứng minh tính đúng, sai của nội dung bị tố cáo.

Điều 32. Thu thập chứng cứ

Việc thu thập tài liệu, chứng cứ trong quá trình xác minh, giải quyết tố cáo về lao động phải được ghi

chép thành văn bản và lưu vào hồ sơ giải quyết tố cáo. Sau khi kết thúc việc xác minh, người được giao nhiệm vụ xác minh phải có văn bản kết luận về nội dung tố cáo.

Điều 33. Xử lý nội dung tố cáo

Căn cứ vào kết quả xác minh, kết luận về nội dung tố cáo, Chánh thanh tra Sở, Thanh tra viên lao động tiến hành xử lý như sau:

1. Trường hợp người bị tố cáo không vi phạm pháp luật lao động thì phải có kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trường hợp người bị tố cáo vi phạm pháp luật lao động thì có văn bản yêu cầu người bị tố cáo thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm để áp dụng các hình thức xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp hành vi của người bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát nhân dân để giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Kết luận giải quyết tố cáo phải được thể hiện bằng văn bản và được gửi cho người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 34. Giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận hoặc giải quyết tố cáo phải giữ bí mật người tố cáo, không được tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và các thông tin khác có hại cho người tố cáo.

Điều 35. Hồ sơ giải quyết tố cáo

Việc giải quyết tố cáo phải được lập thành hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;

b) Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết;

c) Bản giải trình của người bị tố cáo;

d) Kết luận về nội dung tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý;

đ) Các tài liệu khác có liên quan;

e) Quyết định xử lý.

Chương IV
QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 36. Nội dung quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

d) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;

đ) Tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

e) Tổng kết kinh nghiệm về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 37. Trách nhiệm Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động trong phạm vi thẩm quyền của Chính phủ.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, người tố cáo có công

trong việc ngăn ngừa thiệt hại cho Nhà nước, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Người nào có một trong các hành vi sau đây thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật:

1. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật.

2. Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, gây rối trật tự công cộng, gây thiệt hại cho lợi ích của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Tố cáo sai sự thật.

4. Đe doạ, trả thù, xúc phạm người khiếu nại, tố cáo, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Không chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo.

6. Vi phạm các quy định khác của pháp luật khiếu nại, tố cáo về lao động.

Điều 40. Xử lý vi phạm của người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo

Người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo nếu có một trong các hành vi sau đây thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

3. Cố tình trì hoãn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Làm sai lệch hồ sơ vụ việc trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Ra quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo trái pháp luật.

6. Không kịp thời áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật.

7. Đe doạ, trù dập, trả thù người khiếu nại, tố cáo; bao che cho người bị khiếu nại, tố cáo.

8. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

2. Những khiếu nại, tố cáo đã được thụ lý, đang xem xét, giải quyết trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, thì được tiếp tục giải quyết theo quy định của Nghị định này.

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện Nghị định này.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người lao động, tập thể lao động và người sử dụng lao động chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 01/2006/TT-BNV
NGÀY 13 THÁNG 01 NĂM 2006 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn chi tiết việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004; căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; căn cứ Điều 35 Nghị định số 53/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây viết tắt là giải quyết khiếu nại) như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này hướng dẫn chi tiết việc giải quyết các khiếu nại quyết định kỷ luật công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước.

Công chức nói tại Thông tư này gồm những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc được giao giữ một công vụ thường xuyên trong các cơ quan nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã được quy định tại điểm c, điểm h khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh cán bộ, công chức năm 1998 đã được sửa đổi, bổ sung năm 2003.

2. Khiếu nại đối với quyết định kỷ luật của thủ trưởng cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó có thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết; trong trường hợp còn khiếu nại tiếp thì thủ trưởng cơ quan cấp trên trực tiếp có thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết.

3. Việc giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, dân chủ, đúng pháp luật.

4. Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải gặp gỡ đối thoại trực tiếp với công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, người có quyền và nghĩa vụ có liên quan (nếu có) để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của công chức khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc gặp gỡ đối thoại phải được tiến hành công khai, dân chủ.

Đối với giải quyết khiếu nại lần hai, việc gặp gỡ đối thoại trực tiếp chỉ thực hiện khi thấy cần thiết. Trong trường hợp khiếu nại là vụ việc phức tạp, kéo dài hoặc phát hiện những tình tiết mới có thể làm thay đổi cơ bản nội dung vụ việc khiếu nại thì người giải quyết khiếu nại phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền và lợi ích có liên quan (nếu có).

Công chức khiếu nại được ủy quyền cho người đại diện theo pháp luật tham gia việc gặp gỡ, đối thoại.

5. Công chức khiếu nại phải có năng lực hành vi đầy đủ theo quy định của pháp luật

Nếu công chức khiếu nại bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác được cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận là không thể nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thông qua người đại diện theo pháp luật để thực hiện quyền khiếu nại. Nếu công chức đang ốm đau hoặc có nhược điểm về thể chất được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận không đủ sức khỏe để thực hiện quyền khiếu nại của mình thì cũng được ủy quyền cho người đại diện theo pháp luật để thực hiện quyền khiếu nại.

6. Thời hiệu

a) Thời hiệu khiếu nại lần đầu là 15 ngày kể từ ngày công chức nhận được quyết định kỷ luật;

b) Thời hiệu khiếu nại lần hai là 10 ngày kể từ ngày công chức nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu. Thời hiệu khiếu nại lần hai đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án là 30 ngày kể từ ngày công chức nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

c) Trường hợp công chức gặp trở ngại do ốm đau, do gặp thiên tai, đi công tác, học tập ở xa hoặc có những trở ngại khách quan khác mà không thể thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại

7. Những khiếu nại quyết định kỷ luật sau đây không được thụ lý giải quyết

a) Quyết định kỷ luật không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của công chức khiếu nại;

b) Công chức khiếu nại không có năng lực hành vi đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

c) Người đại diện không hợp pháp;

d) Thời hiệu khiếu nại, thời hiệu khiếu nại tiếp đã hết mà không có lý do chính đáng;

đ) Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai và không phát hiện thêm những tình tiết có thể làm thay đổi cơ bản nội dung của quyết định giải quyết khiếu nại đó;

e) Khiếu nại quyết định kỷ luật buộc thôi việc đã được Toà án thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc đã có bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Toà án;

g) Khiếu nại đến cơ quan không có thẩm quyền giải quyết.

Đối với những trường hợp không thụ lý nêu trên thì khi nhận được đơn khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày cơ quan nhận được đơn phải trả lời bằng văn bản cho công chức có đơn khiếu nại, trong đó nêu rõ lý do vì sao khiếu nại không được thụ lý để giải quyết. Việc trả lời chỉ thực hiện một lần đối với những đơn khiếu nại không được thụ lý.

II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC KHIẾU NẠI, CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC KHIẾU NẠI

1. Quyền của công chức khiếu nại

a) Tự mình khiếu nại hoặc thông qua người đại diện theo pháp luật để khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khi có căn cứ cho rằng quyết định kỷ luật đối với mình là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình,

b) Trực tiếp tham gia gặp gỡ, đối thoại trực tiếp hoặc ủy quyền cho người đại diện theo pháp luật tham gia việc gặp gỡ, đối thoại với người giải quyết khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ có liên quan (nếu có); có quyền biết các bằng chứng mà người có thẩm quyền giải quyết đưa ra để làm căn cứ giải quyết khiếu nại; có quyền đưa ra những bằng chứng có liên quan đến vụ việc khiếu nại và giải trình ý kiến của mình về bằng chứng đó;

c) Được nhận văn bản của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại trả lời về việc thụ lý giải quyết khiếu nại; được biết thông tin, tài liệu của việc giải quyết khiếu nại; nhận quyết định giải quyết khiếu nại;

d) Được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm do quyết định kỷ luật trái pháp luật gây ra (nếu có), được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

đ) Được khiếu nại tiếp đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai nếu không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; công chức bị kỷ luật buộc thôi việc, sau khi khiếu nại mà người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu vẫn giữ nguyên hình thức kỷ luật đó thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết lần hai hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật về tố tụng hành chính;

e) Rút khiếu nại trong bất kỳ giai đoạn nào của quá trình giải quyết khiếu nại.

2. Nghĩa vụ của công chức khiếu nại

a) Khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu pháp luật quy định,

b) Có mặt để đối thoại hoặc ủy quyền cho người đại diện theo pháp luật tham gia đối thoại về nội dung khiếu nại theo yêu cầu của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại; trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp các thông tin, tài liệu đó;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

Mục 2
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Quyền của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại

a) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

b) Yêu cầu công chức, người có quyền và nghĩa vụ liên quan có mặt để đối thoại về nội dung khiếu nại;

c) Xác minh, trưng cầu giám định theo quy định của pháp luật;

d) Được nhận quyết định giải quyết của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

đ) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai có quyền yêu cầu người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu cung cấp đầy đủ hồ sơ vụ việc khiếu nại; có quyền yêu cầu công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng hợp pháp liên quan đến nội dung khiếu nại.

2. Nghĩa vụ của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại

a) Thụ lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và thông báo bằng văn bản cho công chúc có khiếu nại về việc thụ lý giải quyết;

b) Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền theo đúng trình tự, thủ tục và trong thời hạn theo quy định của pháp luật;

c) Gửi quyết định giải quyết cho công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật và người có thẩm quyền giải quyết lần hai.

d) Giải trình về quyết định kỷ luật bị khiếu nại, cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan khi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu.

e) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của người có thẩm quyền giải quyết lần hai;

g) Bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả do quyết định kỷ luật trái pháp luật của mình gây ra theo quy định của pháp luật.

III. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Người đứng đầu tổ chức trực thuộc Sở, Ban, ngành của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh và người đứng đầu tổ chức trực thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành theo phân cấp.

2. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền:

a) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành;

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà người đứng đầu tổ chức trực thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

3. Giám đốc Sở và tương đương có thẩm quyền:

a) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành;

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà người đứng đầu tổ chức trực thuộc Sở, Ban, ngành của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

4. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền:

a) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành;

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở và tương đương đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

5. Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, thuộc cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành theo phân cấp.

6. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có thẩm quyền:

a) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật do mình ban hành;

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, thuộc cơ quan thuộc Chính phủ đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

7. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có thẩm quyền:

a) Giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật do mình ban hành;

b) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ Nội vụ đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại;

c) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định kỷ luật mà Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại;

d) Tham mưu, kiến nghị việc giải quyết các khiếu nại quyết định kỷ luật khác theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mục 1
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật, nếu công chức không đồng ý và khiếu nại thì công chức hoặc người đại diện theo pháp luật phải gửi đơn khiếu nại kèm theo bản sao quyết định kỷ luật và các tài liệu liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết.

Nội dung đơn khiếu nại phải nêu rõ:

a) Ngày, tháng, năm khiếu nại;

b) Họ tên, địa chỉ của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật;

c) Nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của công chức khiếu nại;

Đơn khiếu nại phải có chữ ký của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật biết. Cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp có trách nhiệm giúp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

3. Người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, người có quyền, lợi ích liên quan, biết thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại; người được thông báo có trách nhiệm đến đúng thời gian, địa điểm, thành phần như trong thông báo.

Việc có mặt của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật tại buổi đối thoại là bắt buộc. Nếu công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật vắng mặt vì lý do khách quan nêu tại khoản 5 phần I Thông tư này thì hoãn đối thoại và thời gian hoãn không tính vào thời hiệu giải quyết khiếu nại.

Nếu việc đối thoại không thể thực hiện được vì công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật cố tình vắng mặt khi người có thẩm quyền giải quyết đã gửi thông báo bằng văn bản lần thứ hai thì việc giải quyết khiếu nại vẫn được tiếp tục tiến hành theo quy định của pháp luật.

Nội dung đối thoại trực tiếp với công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, người có quyền, lợi ích liên quan gồm:

a) Làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của công chức khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; nếu thấy cần thiết có thể mời đại diện tổ chức chính trị - xã hội tham dự.

b) Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả việc xác minh nội dung vụ việc khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng có liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

c) Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, tóm tắt kết quả về các nội dung đã tiến hành đối thoại, biên bản phải có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

d) Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ làm cơ sở cho việc giải quyết khiếu nại.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết (đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể dài hơn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết), căn cứ quy định của pháp luật, kết quả gặp gỡ, đối thoại; kết quả thẩm tra xác minh kết luận và kiến nghị việc giải quyết khiếu nại của cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu phải ban hành quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung sau đây:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

b) Họ tên, địa chỉ của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật;

c) Nội dung khiếu nại (ghi cụ thể công chức bị kỷ luật khiếu nại về vấn đề gì. Ví dụ: khiếu nại về nội dung quyết định, về hình thức quyết định, về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại...);

d) Kết quả thẩm tra, xác minh của cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp về nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật;

đ) Kết quả gặp gỡ, đối thoại trực tiếp;

e) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

g) Kết luận về từng vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật;

h) Giữ nguyên, sửa đổi, huỷ bỏ một phần hay toàn bộ quyết định kỷ luật công chức bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật;

i) Việc bồi thường thiệt hại (nếu có);

k) Phải ghi rõ đây là quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, công chức có quyền khiếu nại lần hai đến người có thẩm quyền giải quyết hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải được công bố công khai và gửi cho công chức đã khiếu nại, người có thẩm quyền, lợi ích liên quan trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định.

5. Việc giải quyết khiếu nại lần đầu phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu bao gồm:

a) Đơn khiếu nại quyết định kỷ luật của công chức gửi đến người có thẩm quyền giải quyết;

b) Biên bản gặp gỡ, đối thoại trực tiếp; biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp; kết quả giám định (nếu có);

c) Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;

d) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp công chức bị kỷ luật không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và tiếp tục khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án thì hồ sơ đó phải được chuyển cho người có thẩm quyền giải quyết lần hai hoặc Toà án có thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu.

Mục 2
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI LẦN HAI

1. Khi nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công chức nhận được quyết định nếu công chức không đồng ý và tiếp tục khiếu nại thì công chức hoặc người đại diện theo pháp luật phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại trước đó và các tài liệu liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

Nội dung đơn khiếu nai lần hai gồm:

a) Ngày, tháng, năm khiếu nại;

b) Họ tên, địa chỉ của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật;

c) Nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của công chức khiếu nại.

Đơn khiếu nại phải do công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật ký tên và không được sử dụng bản photocopy.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật và người giải quyết khiếu nại trước đó biết.

Cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp có trách nhiệm giúp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện những thủ tục nói trên.

3. Người giải quyết khiếu nại lần hai có quyền yêu cầu công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật, người giải quyết khiếu nại lần đầu, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu và những bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại. Người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ vụ khiếu nại cho người giải quyết khiếu nại lần hai.

4. Trường hợp việc tổ chức gặp gỡ, đối thoại trực tiếp là bắt buộc thì trình tự, thủ tục gặp gỡ, đối thoại trực tiếp được thực hiện theo quy định tại khoản 3 mục 1 phần IV của Thông tư này.

5. Trên cơ sở các thông tin, tài liệu, biên bản đối thoại trực tiếp (trong trường hợp bắt buộc tổ chức đối thoại), kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp về việc giải quyết khiếu nại và những bằng chứng hợp pháp khác về nội dung khiếu nại, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai phải ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

6. Đối với những khiếu nại quyết định kỷ luật phức tạp thuộc thẩm quyền giải quyết của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh thì trước khi ban hành quyết định giải quyết, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phải tham khảo ý kiến của Bộ Nội vụ. Bộ Nội vụ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị.

7. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Căn cứ quy định của pháp luật và trên cơ sở các thông tin, tài liệu, biên bản đối thoại trực tiếp (trong trường hợp bắt buộc tổ chức đối thoại), kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra cùng cấp về việc giải quyết khiếu nại và những bằng chứng hợp pháp khác về nội dung khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai bao gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;

b) Họ và tên, địa chỉ của công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật;

c) Nội dung khiếu nại (ghi cụ thể công chức bị kỷ luật khiếu nại về vấn đề gì. Ví dụ: khiếu nại về nội dung quyết định, về hình thức quyết định, về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại...);

d) Kết quả thẩm tra, xác minh của cơ quan thanh tra hoặc bộ phận quản lý nhân sự cùng cấp về nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật;

đ) Kết quả gặp gỡ đối thoại trực tiếp (nếu có);

e) Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại;

g) Kết luận về từng vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật và việc giải quyết của người giải quyết khiếu nại trước đó;

h) Giữ nguyên, sửa đổi, hủy bỏ hoặc yêu cầu sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định kỷ luật công chức bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội dung khiếu nại của công chức bị kỷ luật;

i) Việc bồi thường thiệt hại (nếu có).

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho công chức có đơn khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày ban hành.

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải được gửi cho Tổng Thanh tra và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Người ban hành quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải công bố công khai quyết định đối với công chức khiếu nại hoặc người đại diện theo pháp luật và người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.

8. Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai bao gồm:

a) Đơn khiếu nại của công chức bị xử lý kỷ luật gửi đến người có thẩm quyền giải quyết lần hai;

b) Toàn bộ hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại lần đầu do người giải quyết khiếu nại lần đầu chuyển đến;

c) Biên bản gặp gỡ, đối thoại trực tiếp (trong trường hợp bắt buộc), biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan thanh tra cùng cấp, kết quả giám định (nếu có);

d) Quyết định giải quyết khiếu nại;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai phải được đánh số trang theo thứ tự tài liệu và được lưu giữ theo quy định của pháp luật.

9. Hiệu lực của quyết định giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức

a) Quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật phải được tất cả các bên liên quan chấp hành nghiêm chỉnh;

b) Nếu quyết định giải quyết khiếu nại kết luận quyết định xử lý kỷ luật công chức là oan thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực, người đứng đầu cơ quan nơi công chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai kết luận trên đến toàn thể cán bộ, công chức đồng thời phải có trách nhiệm bồi hoàn những quyền lợi chính đáng đối với công chức bị kỷ luật oan theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận việc xử lý kỷ luật công chức tiến hành không đúng quy định về nội dung, hình thức, quy trình xử lý thì người có thẩm quyền ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật đồng thời chỉ đạo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức tổ chức lại việc xem xét kỷ luật công chức theo đúng quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này;

2. Định kỳ 6 tháng một lần các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại quyết định kỷ luật công chức gửi về Bộ Nội vụ để kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và tổng hợp, báo cáo Thanh tra Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

4. Trong quá trình thực hiện Thông tư nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét sửa đổi, bổ sung.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

THÔNG TƯ SỐ 22/2002/TT-BTCCBCP NGÀY 23 THÁNG 4 NĂM 2002 CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; Căn cứ Pháp lệnh cán bộ, công chức và Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17-11-1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức. Sau khi thống nhất ý kiến với Ban Tổ chức Trung ương. Ban Khoa giáo Trung ương và các cơ quan có liên quan, Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn việc xử lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Cán bộ, công chức quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý khác (bao gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) và những người làm công tác gián tiếp trong các doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước; những người được cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước cử làm đại diện cho phần vốn Nhà nước góp trong các doanh nghiệp liên doanh (Sau đây gọi chung là cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước).

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc xử lý cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhằm mục đích để giáo dục, ngăn ngừa những hành vi vi phạm pháp luật và giữ gìn trật tự kỷ cương trong quản lý hành chính Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, sau khi được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải xử lý theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đồng thời bị cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước có trách nhiệm xử lý nghiêm minh và kịp thời các trường hợp cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Khi xử lý kỷ luật cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cần xem xét từng điều kiện cụ thể để bảo đảm sự công minh, đúng đắn.

III. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ KHÔNG HỢP PHÁP BAO GỒM CÁC LOẠI SAU

1. Văn bằng chứng chỉ do làm giả;

2. Văn bằng, chứng chỉ đã bị sửa đổi nội dung mà không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

3. Văn bằng, chứng chỉ cấp phát cho những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hoặc cấp phát không đúng quy định về thủ tục hoặc thẩm quyền.

IV. CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp ngoài việc bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ còn phải bị xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

1.1. Khiển trách;

1.2. Cảnh cáo;

1.3. Hạ bậc lương;

1.4. Hạ ngạch;

1.5. Cách chức;

1.6. Buộc thôi việc.

Đối với cán bộ do bầu cử quy định tại khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét bãi nhiệm, kỷ luật theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được thực hiện như sau:

2.1. Hình thức khiển trách được áp dụng khi:

2.1.1. Cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, đưa vào hồ sơ cá nhân xuất trình với cơ quan có thẩm quyền. Cơ quan nhận hồ sơ khi phát hiện ra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước biết để xử lý kỷ luật.

2.1.2. Cán bộ, công chức, công chứng viên lần đầu mắc khuyết điểm do thiếu trách nhiệm trong việc xác nhận đã tạo ra văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

2.1.3. Cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đã cố ý gây trở ngại cho quá trình thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

2.2. Hình thức cảnh cáo được áp dụng khi:

2.2.1. Cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để lập hồ sơ dự thi tuyển, xét tuyển, học tập nâng cao trình độ văn hóa, lý luận, nghiệp vụ hoặc thi nâng ngạch.

Cơ quan tổ chức xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch hoặc mở lớp đào tạo có trách nhiệm ra quyết định đình chỉ xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch hoặc đình chỉ học tập và thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước để xử lý kỷ luật.

2.2.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước sử dụng văn bằng chứng chỉ không hợp pháp đưa vào hồ sơ nhằm hoàn thiện tiêu chuẩn để được bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, kể cả trước đây chưa bị phát hiện và xử lý.

2.2.3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ do thiếu trách nhiệm, làm sai lệch nội dung hồ sơ để cấp văn bằng chứng chỉ cho người không đủ điều kiện.

2.2.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã bị kỷ luật khiển trách do cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng nay tái phạm.

2.2.5. Công chứng viên bị kỷ luật khiển trách trong công chứng văn bằng, chứng chỉ nay tái phạm trong việc xác nhận văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật.

Công chứng viên bị kỷ luật cảnh cáo do công chứng sai về văn bằng, chứng chỉ thì chuyển sang làm công việc khác do cơ quan bố trí.

2.2.6. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước có thẩm quyền xác nhận hồ sơ nhưng đã xác nhận không đúng với văn bản gốc của hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ.

2.3. Hình thức hạ bậc lương được áp dụng khi:

2.3.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước bị phát hiện đã sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để xét nâng lương hoặc để đủ điều kiện đi đào tạo, bồi dưỡng ở các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống chính trị, trường của đoàn thể, trường của cơ quan hành chính Nhà nước; Trường hợp người sử dụng văn bằng chứng chỉ không hợp pháp đã được dự khóa học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử lý theo quy chế đào tạo, thông báo (bằng văn bản) trả cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước về đơn vị trước kia cử đi học để cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là cơ quan) xử lý kỷ luật.

2.3.2. Người có trách nhiệm trong việc quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ hoặc người có trách nhiệm công chứng xác nhận hồ sơ văn bằng chứng chỉ đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo nhưng vẫn tái phạm; làm giả hoặc tự ý sửa chữa, bổ sung làm sai lệch hồ sơ để cấp có thẩm quyền cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người không đủ điều kiện.

2.3.3. Cán bộ, công chức bị phát hiện lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để cấp phát văn bằng chứng chỉ trái với quy định của pháp luật.

2.3.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã bị xử lý tại điểm 2.2 Mục 2 Phần IV của Thông tư này nếu tái phạm nhưng ở mức chưa nghiêm trọng.

2.3.5. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để dự kỳ thi nâng ngạch hoặc để xét nâng ngạch , nếu đã công bố kết quả dự thi nhưng chưa bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ quyết định công nhận kết quả; đồng thời bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương.

2.4. Hình thức hạ ngạch được áp dụng khi:

Cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để dự kỳ thi nâng ngạch hoặc để xét nâng ngạch, nếu đã có quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thu hồi quyết định bổ nhiệm, đưa về ngạch, bậc lương cũ; đồng thời bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương.

Các trường hợp bị xử lý kỷ luật quy định tại điểm này trong thời gian ít nhất là 03 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật không được tham gia các kỳ thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.

2.5. Hình thức cách chức được áp dụng khi:

2.5.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã sử dụng văn bằng không hợp pháp đưa vào hồ sơ cá nhân để làm các thủ tục bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo.

2.5.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã cố ý lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để tạo ra các văn bản chứng chỉ không hợp pháp hoặc ra quyết định cấp phát văn bằng chứng chỉ trái với quy định của pháp luật.

2.5.3. Khi có căn cứ rõ ràng, chứng minh cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn can thiệp đến cá nhân, tổ chức để bản thân hoặc người khác được cấp văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, không đúng đối tượng được cấp phát.

2.6. Hình thức buộc thôi việc được áp dụng khi:

2.6.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã sử dụng văn bằng không hợp pháp để có đủ điều kiện tham gia thi tuyển, xét tuyển và đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước từ sau khi Pháp lệnh Cán bộ, công chức có hiệu lực (sau ngày 01 tháng 5 năm 1998).

2.6.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước bị thu hồi văn bằng mà cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức xét thấy không còn đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để bố trí sử dụng theo yêu cầu, nhiệm vụ.

2.6.3. Những người cố ý lợi dụng chức vụ, quyền hạn để làm giả, tự ý sửa chữa, bổ sung làm sai lệch văn bằng, chứng chỉ; ra quyết định cấp phát văn bằng không hợp pháp gây hậu quả nghiêm trọng nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước có hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà áp dụng một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật:

3.1. Làm công tác tuyển dụng, xét tuyển đào tạo đã cố tình để cho những người không đủ tiêu chuẩn, điều kiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được dự thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch và được đi đào tạo, bồi dưỡng.

3.2. Người có trách nhiệm trong cơ quan bao che cho cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước thuộc quyền quản lý sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

3.3. Xử lý cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm trong việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp không đúng mức độ vi phạm.

3.4. Trù dập người tố cáo cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước thuộc quyền quản lý của mình về việc cấp phát, sử dụng văn bằng chứng chỉ không hợp pháp.

3.5. Trực tiếp tham gia sản xuất, tiêu thụ hoặc môi giới tiêu thụ văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc sản xuất, tiêu thụ phôi bằng, phôi chứng chỉ.

4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước đã cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nếu tự giác báo cáo cơ quan về hành vi vi phạm hoặc kịp thời có việc làm khắc phục được hậu quả thì có thể xem xét giảm nhẹ mức độ xử lý kỷ luật.

Trường hợp cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước không tự giác khai báo với cơ quan về hành vi vi phạm của cá nhân trong việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp mà cố tình che dấu hoặc tiếp tục có những hành vi vi phạm thì sẽ bị xem xét để xử lý kỷ luật ở mức độ nặng hơn.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quá trình tiến hành xem xét kỷ luật cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17-11-1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức và Thông tư số 05/1999/TT-BTCCBCP ngày 27-3-1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cần chỉ đạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý cấp phát, sử dụng các loại văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp trong xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch và đào tạo của cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước, kịp thời phát hiện các trường hợp sai phạm để xử lý kỷ luật. Đối tượng kiểm tra, thanh tra trước hết là:

2.1. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước được giới thiệu để ứng cử, bầu cử hoặc bổ nhiệm, đề bạt các chức vụ trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước ở các cấp.

2.2. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước trong diện quy hoạch, đang học tập ở các trường, trong hệ thống giáo dục quốc dân, trường chính trị, trường của đoàn thể, trường của cơ quan hành chính Nhà nước.

2.3. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước tham gia xét tuyển, thi tuyển, thi nâng ngạch.

2.4. Cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

3. Để thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Thông tư này, các cơ quan cần thực hiện:

3.1. Các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có báo cáo sơ kết về việc tổ chức triển khai kiểm tra, thanh tra, xử lý đối với cán bộ, công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 31-12-2002.

3.2. Đối với khối Đảng, đoàn thể báo cáo gửi về Ban Tổ chức Trung ương, Uỷ ban Kiểm tra Trung ương để tổng hợp báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký.

5. Các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong doanh nghiệp Nhà nước và các phương tiện thông tin đại chúng có trách nhiệm phổ biến rộng rãi Thông tư này cho cán bộ công chức, cán bộ trong doanh nghiệp Nhà nước biết để thực hiện.

6. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG, TRƯỞNG BAN
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Đỗ Quang Trung

THÔNG TƯ SỐ 12/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 28 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động

Thi hành Điều 37, Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động (sau đây gọi tắt là "Nghị định số 113/2004/NĐ-CP".

2. Các trường hợp không xử phạt vi phạm hành chính

a. Cá nhân, tổ chức nước ngoài thuộc diện được hưởng quyền miễn trừ xử phạt hành chính theo quy định của Pháp lệnh về quyền ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

b. Trường hợp hết thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP;

c. Vi phạm hành chính có dấu hiệu tội phạm, hồ sơ được chuyển cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật hình sự.

3. Người có thẩm quyền xử phạt khi xử lý các hành vi vi phạm pháp luật lao động phải căn cứ các hành vi vi phạm hành chính về pháp luật lao động, hình thức và mức phạt cụ thể tại Nghị định số 113/2004/NĐ-CP để quyết định đúng mức phạt; đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân bị xử phạt thực hiện quyết định xử phạt đúng quy định.

II. HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

1. Vi phạm quy định về việc làm tại điểm d, Khoản 1; Khoản 2; điểm a, Khoản 3 Điều 8 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP được áp dụng đối với.

a. Vi phạm một trong những quy định về thủ tục tuyển lao động được quy định tại Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về việc làm và Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b. Về mức trợ cấp mất việc làm đối với người lao động: người sử dụng lao động trả trợ cấp mất việc làm thấp hơn mức quy định tại Điều 17 của Bộ luật lao động;

c. Việc lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm không đúng quy định tại Khoản 3 Điều 17 của Bộ luật lao động, Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ, Thông tư số 82/2003/TT-BTC ngày 14/8/2003 và Thông tư số 07/2004/TT-BTC ngày 09/2/2004 của Bộ Tài chính.

2. Vi phạm quy định về học nghề tại khoản 1, 2 Điều 9 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP được áp dụng đối với:

a. Vi phạm một trong những quy định về việc thành lập, đăng ký, hoạt động, chia tách, sáp nhập, đình chỉ hoạt động và giải thể cơ sở dạy nghề được quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15, 16, 17, 19, 24 và 27 của Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09/01/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề;

b. Thu học phí học nghề đối với người thuộc đối tượng không phải thu quy định tại các Điều 65, 66 của Nghị định số 28/CP ngày 29 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người hoạt động cách mạng, liệt sỹ và gia đình liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng;

c. Thu học phí cao hơn khung quy định đối với học sinh học nghề được quy định tại điểm 2.1 Khoản 2, Điều 3 của Quyết định số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31/3/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thu và sử dụng học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Vi phạm quy định về hợp đồng lao động tại Khoản 2, Điều 10 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP được áp dụng trong trường hợp:

Người lao động thực tế đã làm việc với thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên nhưng chưa được người sử dụng lao động giao kết hợp đồng lao động hoặc trong trường hợp người lao động đã hoàn thành liên tục hai hợp đồng lao đồng xác định thời hạn, sau đó lại tiếp tục làm việc mà người sử dụng lao động không giao kết hợp đồng lao động hay có giao kết nhưng với thời hạn xác định cũng được coi là giao kết hợp đồng không đúng loại.

4. Vi phạm quy định về bảo hiểm xã hội tại Điều 18 và Điều 21 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a. Hành vi đóng bảo hiểm xã hội không đầy đủ cho người lao động tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Điều lệ Bảo hiểm xã hội) bao gồm:

- Đóng không đúng mức quy định;

- Đóng không đủ thời gian theo quy định;

b. Hành vi không đóng hoặc không trả tiền bảo hiểm xã hội cho người lao động theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội nói trên bao gồm:

- Người sử dụng lao động không đóng bảo hiểm xã hội;

- Người sử dụng lao động đã thu 5% tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của người lao động và không trích 15% so với tổng quỹ tiền lương của những người tham gia bảo hiểm xã hội trong đơn vị để đóng cho cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Đóng không đủ số người thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong đơn vị;

- Không trả khoản tiền bảo hiểm xã hội theo quy định vào lương cho người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

c. Hành vi cấp giấy chứng nhận sai cho người lao động là việc xác nhận, lập danh sách không đúng thực tế để người lao động hưởng chế độ trợ cấp ốm đau, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

d. Hành vi cố tình gây khó khăn hoặc cản trở việc hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội của người lao động bao gồm:

- Chậm lập, hoàn thiện hồ sơ và làm thủ tục giải quyết hoặc ra quyết định để người lao động hưởng chế độ bảo hiểm xã hội sau 30 ngày, kể từ ngày người lao động đã cung cấp đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trì hoãn trả tiền cho người hưởng chế độ bảo hiểm xã hội sau 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định chi trả của cơ quan, bảo hiểm xã hội (các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp);

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội kéo dài thời gian xét duyệt hồ sơ giải quyết bảo hiểm xã hội cho người lao động quá 30 ngày kể từ ngày được cung cấp đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Hành vi đóng bảo hiểm xã hội chậm từ 30 ngày trở lên kể từ thời hạn phải đóng theo quy định tại Điều 37 của Điều lệ Bảo hiểm xã hội hoặc quá thời hạn Chính phủ cho phép.

e. Hành vi không lập sổ bảo hiểm xã hội hoặc không trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động bao gồm:

- Người sử dụng lao động không lập hồ sơ, làm thủ tục để cơ quan bảo hiểm xã hội cấp sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động sau 90 ngày kể từ khi người lao động vào làm việc và đang ký tham gia bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức;

- Không trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt và người lao động rời khỏi đơn vị.

g. Hành vi người lao động, gian lận, giả mạo hồ sơ để hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội bao gồm:

- Kê khai không đúng sự thật hoặc chữa, tẩy xoá những nội dung có liên quan đến việc hưởng bảo hiểm xã hội trong hồ sơ;

- Làm giả các văn bản của các cơ quan có thẩm quyền để đưa vào hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội.

h. Hành vi cấp giấy chứng nhận giám định hoặc xếp hạng thương tật sai của các cơ sở khám chữa bệnh, giám định sức khoẻ là việc chứng nhận hoặc xếp hạng thương tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người tham gia bảo hiểm xã hội không đúng quy định của Bộ Y tế.

III. THỦ TỤC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về pháp luật lao động phải thực hiện đúng thủ tục xử phạt và thi hành quyết định xử phạt hành chính theo Điều 31 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP và thực hiện theo quy định sau đây:

1. Khi phát hiện vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình, người có thẩm quyền xử phạt đang thi hành công vụ phải ra quyết định đình chỉnh ngay vi phạm theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 134/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 134/2003/NĐ-CP) và kịp thời lập biên bản vi phạm hành chính về pháp luật lao động. Biên bản vi phạm hành chính về pháp luật lao động theo Mẫu biên bản số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP đính kèm Thông tư này.

2. Trong trường hợp xử phạt theo thủ tục đơn giản quy định tại Điều 19 của Nghị định số 134/2003/NĐ-CP, người có thẩm quyền không lập biên bản mà thực hiện việc xử phạt tại chỗ. Quyết định xử phạt tại chỗ theo Mẫu số 05 áp dụng cho hình thức xử phạt cảnh cáo và mẫu Quyết định số 06 áp dụng cho hình thức phạt tiền ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP đính kèm Thông tư này.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản về vi phạm hành chính, đối với vụ vi phạm hành chính có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn ra quyết định xử phạt là ba mươi ngày. Người có thẩm quyền xử phạt ra quyết định xử phạt vi phạm theo mẫu Quyết định số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP đính kèm Thông tư này.

4. Trường hợp vi phạm vượt quá thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì trong thời gian 5 ngày, người đó phải gửi biên bản cùng toàn bộ hồ sơ vi phạm đến người có thẩm quyền xử phạt. Khi thực hiện xong

quyết định xử phạt hành chính đối với đối tượng bị xử phạt thì người ra quyết định xử phạt gửi 01 bản quyết định xử phạt cho người chuyển kiến nghị yêu cầu xử phạt biết. Trong trường hợp người có thẩm quyền xử phạt nhận được yêu cầu xử phạt hành chính mà không thực hiện thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nói rõ lý do cho người chuyển kiến nghị biết.

5. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính quy định tại các Điều 26, 27, 28 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP vắng mặt thì uỷ quyền cho cấp phó của mình.

Việc uỷ quyền phải bằng văn bản và do chính người uỷ quyền ký. Trong giấy uỷ quyền phải nêu rõ phạm vi, thời hạn uỷ quyền.

6. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính mà không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành theo quy định tại Điều 66 của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002. Quyết định cưỡng chế vi phạm theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP đính kèm Thông tư này.

7. Trong trường hợp quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP, thì không bị xử phạt, nhưng người có thẩm quyền xử phạt có thể quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả. Quyết định áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính gây ra trong trường hợp không áp dụng xử phạt về vi phạm pháp luật lao động theo mẫu Quyết định số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 134/2003/NĐ-CP đính kèm Thông tư này.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần được giải thích hoặc hướng dẫn bổ sung thì phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, để trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình có sự giải thích hoặc hướng dẫn bổ sung kịp thời.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu biên bản số 01

Tên cơ quan chủ quản [1]
Tên cơ quan lập biên bản
Số:...../BB-VPHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
A[2]*, ngày .... tháng .... năm ....*

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ .....[3]

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....tại .....
Chúng tôi gồm [4]:
1.....Chức vụ.....2.....Chức vụ .....
Với sự chứng kiến của [5]:
1.....nghề nghiệp/chức vụ.....Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....Giấy chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp..... nơi cấp.....
2. .....nghề nghiệp/chức vụ.....Địa chỉ thường trú (tạm trú):.....Giấy chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp..... nơi cấp...
Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về [6] .....đối với:
Ông (bà) tổ chức [7]:.....nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động).....Địa chỉ:.....
Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....Cấp ngày.....tại .....
Đã có hành vi vi phạm hành chính như sau [8]:.....
Các hành vi trên đã vi phạm vào Điều.... Khoản.... Điểm... của Nghị định số... quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực [9].....
Người bị thiệt hại/tổ chức bị thiệt hại [10]
Họ và tên:.....Địa chỉ:.....chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....Cấp ngày..... tại .....
Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính:
Ý kiến trình bày của người làm chứng:
Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức bị thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra (nếu có)
Người có thẩm quyền xử phạt đã yêu cầu của Ông (bà) tổ chức đình chỉ ngay hành vi vi phạm.
Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:.....
Chúng tôi tạm giữ những tang vật, phương tiện, vi phạm hành chính và giấy tờ sau để chuyển về.....để cấp có thẩm quyền giải quyết.

STT	Tên tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ	Số lượng	Chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ, tình trạng [11]	Ghi chú [12]

Ngoài những tang vật, phương tiện, giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.
Yêu cầu Ông (bà) đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại [13]..... lúc..... giờ.... ngày ... tháng..... năm..... để giải quyết vụ vi phạm.
Biên bản được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau, và được giao cho người vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm một bản và ..... [14]
Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:
Ý kiến bổ sung khác (nếu có) [15]:
Biên bản này gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

Người vi phạm **Người bị thiệt hại**

---

[1] Nếu Biên bản do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp lập thì cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[2] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[3] Ghi lĩnh vực quản lý Nhà nước

[4] Ghi rõ họ tên, chức vụ người lập biên bản

[5] Họ và tên người làm chứng. Nếu có đại diện chính quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ

[6] Ghi lĩnh vực quản lý Nhà nước như chú thích số 3.

[7] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[8] Ghi cụ thể giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm, mô tả hành vi vi phạm.

[9] Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước theo chú thích số 3

[10] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại.

[11] Nếu là phương tiện ghi thêm số đăng ký, nếu là ngoại tệ thì ghi xê ri của từng tờ.

[12] Ghi rõ tang vật, phương tiện có được niêm phong không, nếu có niêm phong thì trên niêm phong phải có chữ ký của người vi phạm (hoặc đại diện của tổ chức vi phạm), có sự chứng kiến của đại diện gia đình, đại diện tổ chức hay đại diện chính quyền không, nếu không có phải ghi rõ có sự chứng kiến của ông (bà).....

[13] Ghi rõ địa chỉ trụ sở nơi cá nhân, tổ chức vi phạm phải có mặt.

[14] Ghi cụ thể những người, tổ chức được giao biên bản.

[15] Những người khác có ý kiến về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

(hoặc đại diện tổ chức vi phạm)
(Ký, ghi rõ họ tên)

(hoặc đại diện tổ chức bị thiệt hại)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lý do người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản [16]:.....
Lý do người bị thiệt hại, đại diện tổ chức bị thiệt hại không ký biên bản [17]:.....

Mẫu Quyết định số 05

Tên cơ quan chủ quản [18]
Tên cơ quan ra quyết định
Số: ...../QĐ-XPHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
A[19]*, ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH BẰNG HÌNH THỨC PHẠT CẢNH CÁO VỀ [20]
(Theo thủ tục đơn giản)

Căn cứ pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 2 tháng 7 năm 2002;
Căn cứ Điều..... Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực [21].....,
Xét hành vi vi phạm hành chính do..... thực hiện;
Tôi..... [22] Chức vụ..... Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt cảnh cáo đối với:
Ông (bà), tổ chức [23]
Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):
Địa chỉ:
Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:
Cấp ngày.....tại.
Lý do:
- Đã có hành vi vi phạm hành chính: [24].
- Quy định tại điểm..... Khoản..... Điều..... của Nghị định số..... ngày..... tháng..... năm..... quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực [25].
- Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Quyết định này được gửi cho:
1. Ông (bà) tổ chức [26]..... để chấp hành;
2.
Quyết định này gồm..... trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[16, 17] Người lập biên bản phải ghi lý do những người này từ chối không ký biên bản.

[18] Nếu Quyết định xử phạt của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp thì cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[19] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[20] Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước.

[21] Ghi cụ thể điều, khoản của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý Nhà nước.

[22] Họ tên người ra Quyết định xử phạt.

[23] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[24] Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

[25] Ghi cụ thể từng điều, khoản, mức phạt của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 52) mà cá nhân, tổ chức vi phạm.

[26] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

Mẫu Quyết định số 06

Tên cơ quan chủ quản [27]
Tên cơ quan ra quyết định

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /QĐ-XPHC

A[28]*, ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH BẰNG HÌNH THỨC PHẠT TIỀN

(Theo thủ tục đơn giản)

Căn cứ pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;
Căn cứ Điều..... Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực [29] .....
Xét hành vi vi phạm hành chính do [30].....thực hiện
Tôi..... [31]; Chức vụ:.....Đơn vị: .....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục đơn giản đối với:
Ông (bà), tổ chức [32]:.....Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):.....Địa chỉ: .....
Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:.....Cấp ngày.....tại .....
Bằng hình thức phạt tiền với mức phạt là:.....đồng (Ghi bằng chữ.....)
Lý do:
- Đã có hành vi vi phạm hành chính [33]:.....
Hành vi của Ông (bà) tổ chức..... đã vi phạm quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... của Nghị định số..... ngày..... tháng..... năm..... quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực..... [34]
Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....

Điều 2. Ông (bà) tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao quyết định xử phạt là ngày.... tháng..... năm..... trừ trường hợp..... [35]. Quá thời hạn này, nếu Ông (bà) tổ chức..... cố tình không chấp hành quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành.

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp ngay cho người ra Quyết định xử phạt và được nhận biên lai thu tiền phạt hoặc tại điểm thu phạt số..... của Kho bạc Nhà nước..... [36] trong vòng mười ngày kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.

Ông (bà), tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này được giao cho:
1. Ông (bà) tổ chức .....để chấp hành;
2. Kho bạc.....để thu tiền phạt;
3. .....

Quyết định này gồm.....trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[27] Nếu Quyết định xử phạt của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp thì cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[28] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[29] Ghi cụ thể điều, khoản của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

[30] Ghi họ tên người/đại diện tổ chức vi phạm.

[31] Họ tên người ra Quyết định xử phạt.

[32] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[33] Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm

[34] Ghi cụ thể từng điều, khoản, mức phạt của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 61) mà cá nhân, tổ chức vi phạm.

[35] Ghi rõ lý do.

[36] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc Nhà nước

Mẫu Quyết định số 07

Tên cơ quan chủ quản[37]
Tên cơ quan ra quyết định
Số:..... /QĐ-XPHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
A[38]*, ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ [39]

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 07 năm 2002;
Căn cứ Điều..... Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực[40]
Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính do [41]..... lập hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại. .....
Tôi:.....[42]; Chức vụ:.....Đơn vị: .....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Xử phạt hành chính đối với:
Ông (bà) tổ chức [43].....Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):.....Địa chỉ:.....
Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....Cấp ngày..... tại .....
Với các hình thức sau:
1. Hình thức xử phạt hành chính:
Cảnh cáo/ phạt tiền với mức phạt là:..... đồng (viết bằng chữ):
2. Hình thức phạt bổ sung (nếu có)
+ Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề:.....
+ Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính gồm: .....
3. Các biện pháp khắc phục hậu quả: .....
Lý do:
Đã có hành vi vi phạm hành chính:[44].. .....
Quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... của Nghị định số..... ngày..... tháng..... năm..... quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực [45] .....
Những tình tiết liên quan đến giải quyết vụ vi phạm .....

Điều 2: Ông (bà) tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngày.... tháng.... năm. .. trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc..... [46]
Quá thời hạn này, nếu Ông (bà) tổ chức cố tình không chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành.
Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào tài khoản số..... của Kho bạc Nhà nước.....[47] trong vòng mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.
Ông (bà) tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày..... tháng..... năm.....[48]
Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:
1. Ông (bà) tổ chức..... để chấp hành;
2. Kho bạc..... để thu tiền;
3. ...../
Quyết định này gồm.....trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[37] Nếu Quyết định xử phạt của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp thì cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[38] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[39] Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước.

[40] Ghi cụ thể điều, khoản của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 20).

[41] Ghi họ tên, chức vụ người lập biên bản.

[42] Họ tên người ra Quyết định xử phạt.

[43] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[44] Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

[45] Ghi cụ thể từng Điều, khoản, mức phạt của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 20) mà cá nhân, tổ chức vi phạm.

[46] Ghi rõ lý do.

[47] Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc.

[48] Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền xử phạt quyết định.

Mẫu Quyết định số 08

Tên cơ quan chủ quản[49]
Tên cơ quan ra quyết định

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /QĐ-CC

A[50]*, ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ [51]

Căn cứ Điều 66 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 07 năm 2002.
Để đảm bảo thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về..... số....ngày.... tháng....năm.... của .....
Tôi.....[52]. Chức vụ .....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Áp dụng biện pháp cưỡng chế để thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về .....
Đối với .....
Ông (bà) tổ chức [53].....Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động): .....
Địa chỉ:.....Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....Cấp ngày.....tại .....
* Biện pháp cưỡng chế: [54]

Điều 2. Ông (bà) tổ chức:..... phải nghiêm chỉnh thực hiện Quyết định này và phải chịu mọi chi phí về việc tổ chức thực hiện các biện pháp cưỡng chế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Quyết định có..... trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang
Quyết định này được giao cho Ông (bà) tổ chức..... để thực hiện.
Quyết định này được gửi cho: 1.....để..... [55]
2.....để..... [56]

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[49] Nếu Quyết định cưỡng chế của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp thì cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[50] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[51] Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước.

[52] Ghi họ tên, chức vụ người ra Quyết định cưỡng chế.

[53] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[54] Ghi cụ thể biện pháp cưỡng chế, số tiền cưỡng chế, hoặc các biện pháp khắc phục phải thực hiện.

[55] Nếu biện pháp cưỡng chế là khấu trừ lương hoặc một phần thu nhập, khấu trừ tiền từ tài khoản tại ngân hàng thì Quyết định được gửi cho cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc hoặc ngân hàng để phối hợp thực hiện.

[56] Nếu biện pháp cưỡng chế là kê biên tài sản hoặc có biện pháp cưỡng chế khác để thực hiện tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính, buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi do vi phạm hành chính gây ra hoặc buộc tháo gỡ công trình xây dựng trái phép, buộc thực hiện các biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh, buộc đưa ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, buộc tái xuất hàng hóa, vật phẩm, phương tiện, buộc tiêu huỷ vật phẩm gây hại cho sức khoẻ con người, vật nuôi và cây trồng, văn hoá phẩm độc hại thì Quyết định được gửi cho Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện việc cưỡng chế để phối hợp thực hiện.

Mẫu Quyết định số 09

Tên cơ quan chủ quản[57]
Tên cơ quan ra quyết định
Số:..... /QĐ-KPHQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
A[58]*, ngày .... tháng .... năm ....*

QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ DO VI PHẠM HÀNH CHÍNH GÂY RA TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG ÁP DỤNG XỬ PHẠT VỀ [59]

Căn cứ Điều.....[60] Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 07 năm 2002;
Căn cứ Điều..... Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực [61].....
Vì.....[62] nên không áp dụng xử phạt vi phạm vi phạm hành chính;
Để khắc phục triệt để hậu quả do vi phạm hành chính gây ra.
Tôi.....[63]; Chức vụ.....Đơn vị:.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả do vi phạm hành chính đối với Ông (bà) tổ chức [64] .....
Nghề nghiệp (lĩnh vực hoạt động):.....Địa chỉ:.....
Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....Cấp ngày..... tại .....
Lý do:
- Đã có hành vi vi phạm hành chính: [65] .....
Quy định tại điểm..... khoản..... Điều..... của.....[66]
Lý do không xử phạt vi phạm hành chính: .....
Hậu quả cần khắc phục là:.....
Biện pháp để khắc phục hậu quả là:.....

Điều 2. Ông (bà) tổ chức..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định là ngày..... tháng..... năm..... trừ trường hợp.....[67]. Quá thời hạn này, nếu Ông (bà) tổ chức ..... cố tình không chấp hành thì bị cưỡng chế thi hành.

Ông (bà) tổ chức..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với quyết định này theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày..... tháng..... năm.....[68]
Quyết định này gồm.....trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.
Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:
1. Ông (bà) tổ chức:.....để chấp hành;
2. .....
3. .....

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[57] Nếu Quyết định khắc phục của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp thì chỉ cần ghi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... huyện, thành phố thuộc tỉnh..... xã.... mà không cần ghi cơ quan chủ quản

[58] Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh

[59] Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước.

[60] Nếu Quyết định khắc phục hậu quả trong trường hợp hết thời hiệu thì ghi căn cứ vào Điều 10, nếu trong trường hợp hết thời hạn ra Quyết định xử phạt thì ghi căn cứ vào Điều 56 của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

[61] Ghi cụ thể Điều, khoản của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 40).

[62] Ghi rõ lý do không xử phạt.

[63] Họ tên người ra Quyết định xử phạt.

[64] Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

[65] Nếu có nhiều hành vi thì ghi cụ thể từng hành vi vi phạm.

[66] Ghi cụ thể từng Điều, khoản, mức phạt của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước (theo chú thích số 40) mà cá nhân, tổ chức vi phạm.

[67] Ghi rõ lý do.

[68] Ngày ký Quyết định hoặc ngày do người có thẩm quyền quyết định.

THÔNG TƯ SỐ 03/2006/TT-BNV
NGÀY 08 THÁNG 02 NĂM 2006 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

Thi hành Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là Nghị định số 35/2005/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện như sau:

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh thực hiện như quy định tại Điều 1 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Cán bộ, công chức được điều động sang làm việc tại các tổ chức kinh tế nói tại khoản 3 Điều 1 của Nghị định 35/2005/NĐ-CP là cán bộ, công chức được điều động để giữ các chức vụ: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Uỷ viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp cổ phần.

2. Trường hợp không thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP là những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội. Các trường hợp này khi vi phạm kỷ luật thì xử lý theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3. Các trường hợp bị xử lý kỷ luật:

3.1. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật quy định tại Điều 2 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP.

3.2. Cán bộ, công chức mắc các sai phạm sau đây cũng thuộc nội dung vi phạm pháp luật quy định tại Điều 2 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP:

3.2.1. Cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

3.2.2. Trong thời gian được cử đi học tập, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ vi phạm quy chế đào tạo hoặc tự ý bỏ học mà chưa được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cho phép;

3.2.3. Vi phạm các quy định của Nhà nước về phòng, chống tệ nạn mại dâm, ma tuý...

4. Văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp bao gồm các loại sau:

4.1. Văn bằng, chứng chỉ do làm giả;

4.2. Văn bằng, chứng chỉ đã bị sửa đổi nội dung mà không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

4.3. Văn bằng, chứng chỉ cấp phát, sửa đổi cho những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hoặc cấp phát, sửa đổi không đúng quy định về thủ tục hoặc thẩm quyền.

5. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng chưa gây hậu quả nói tại Điều 21 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP được hiểu là cán bộ, công chức có hành vi làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để đủ điều kiện và tiêu chuẩn được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch (qua thi hoặc xét); để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc để xem xét bổ nhiệm nhưng đã bị phát hiện trước khi cấp có thẩm quyền ra quyết định.

6. Cán bộ, công chức sau khi được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về việc sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đồng thời bị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật theo Nghị định số 35/2005/NĐ-CP và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

7. Cơ quan y tế có thẩm quyền bao gồm bệnh viện đa khoa, chuyên khoa cấp huyện trở lên.

8. Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc được hiểu là cán bộ, công chức nghỉ việc mà không xin phép cơ quan, tổ chức, đơn vị từ 1 ngày làm việc trở lên hoặc đã làm đơn xin phép nhưng chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng ý.

9. Nếu cán bộ, công chức có nhiều hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi và tổng hợp lại sẽ phải nhận hình thức kỷ luật cao hơn một mức so với hành vi vi phạm có hình thức kỷ luật cao nhất.

10. Nếu cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, Hội đồng kỷ luật đã xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền chưa ra Quyết định kỷ luật mà cơ quan, tổ chức, đơn vị lại phát hiện thêm các tình tiết khác liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện có hành vi vi phạm kỷ luật khác thì cơ quan có thẩm quyền trả hồ sơ để Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật. Trong trường hợp này, thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật được tính từ khi phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện có hành vi vi phạm kỷ luật khác.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Về thực hiện trách nhiệm xử lý kỷ luật: Người được giao thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức nếu vi phạm khoản 7 Điều 9 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP thì bị xử lý kỷ luật từ khiển trách cho đến cách chức.

2. Về việc tạm giam và đình chỉ công tác:

2.1. Cán bộ, công chức bị tạm giam theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền để điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật mà chưa có kết luận đầy đủ về vi phạm thì chưa tiến hành xem xét xử lý kỷ luật.

2.2. Việc tạm đình chỉ công tác của cán bộ, công chức chỉ thực hiện trong thời hiệu xử lý kỷ luật.

3. Về Hội đồng kỷ luật:

3.1. Thành phần Hội đồng kỷ luật thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP.

3.2. Người có quan hệ gia đình với cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật nói tại khoản 4 Điều 11 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP không được tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật bao gồm:

3.2.1. Cha, mẹ đẻ;

3.2.2. Cha, mẹ vợ (hoặc chồng);

3.2.3. Cha, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng được pháp luật thừa nhận;

3.2.4. Vợ hoặc chồng của người vi phạm;

3.2.5. Anh, chị, em ruột; anh, chị, em dâu (rể) được pháp luật thừa nhận;

3.2.6. Con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi được pháp luật thừa nhận.

3.3. Đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP được mời tham gia họp xét kỷ luật cán bộ, công chức là đại diện của các tổ chức này ở cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, bao gồm: Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Phụ nữ Việt Nam hoặc đại diện nữ công, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

4. Về quy trình xem xét xử lý kỷ luật:

4.1. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật được Hội đồng kỷ luật gửi giấy báo triệu tập trước khi Hội đồng kỷ luật họp 7 ngày làm việc.

4.2. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật không chịu làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật hoặc không đến dự kiểm điểm theo giấy triệu tập của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu

cơ quan, tổ chức, đơn vị vẫn tổ chức cuộc họp để tiến hành kiểm điểm người vi phạm kỷ luật trước tập thể cơ quan, tổ chức đơn vị.

4.3. Đối với cán bộ, công chức tự ý bỏ việc đã được cơ quan gửi giấy gọi 3 lần mà không có mặt, Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét kiến nghị hình thức kỷ luật theo quy định.

4.4. Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức trong cùng một đơn vị vi phạm kỷ luật, nếu đơn vị đó đã cử đại diện cán bộ, công chức tham gia Hội đồng kỷ luật thì Hội đồng kỷ luật có thể xem xét xử lý trong cùng một phiên họp. Biên bản cuộc họp được lập theo trình tự xem xét kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức vi phạm.

4.5. Khi cơ quan, tổ chức, đơn vị họp kiểm điểm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, phải phân tích, chỉ rõ vi phạm nhằm giáo dục, giúp đỡ người vi phạm nhận rõ khuyết điểm của mình để khắc phục sửa chữa.

5. Về việc xem xét áp dụng hình thức kỷ luật.

Việc xem xét áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức vi phạm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

5.1. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng trong các trường hợp sau: Cán bộ, công chức có thái độ hách dịch, phiền hà, cửa quyền trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ đã được nhắc nhở, phê bình nhưng không sửa chữa; cán bộ, công chức chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ đã được nhắc nhở, phê bình nhưng không sửa chữa; cán bộ, công chức gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức tự ý bỏ việc lần đầu nhưng chưa quá 3 ngày làm việc; cán bộ, công chức lần đầu mắc khuyết điểm do thiếu trách nhiệm trong việc xác nhận hồ sơ và văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đã cố ý gây trở ngại cho quá trình thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

5.2. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng trong các trường hợp:

5.2.1. Cán bộ, công chức có các vi phạm nói tại Điều 21 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP, bao gồm cả trường hợp cán bộ, công chức không chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền; cán bộ, công chức gây bè phái, làm mất đoàn kết gây ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, tự ý bỏ việc 2 lần (tổng số 2 lần không quá 6 ngày); vi phạm phẩm chất đạo đức trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; vi phạm lần đầu quy định những việc cán bộ, công chức không được làm của Pháp lệnh cán bộ, công chức nhưng đã nhận thấy được khuyết điểm, không gây hậu quả nghiêm trọng và có phương hướng khắc phục;

5.2.2. Cán bộ, công chức vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để lập hồ sơ dự thi tuyển, xét tuyển, học tập nâng cao trình độ văn hoá, lý luận, nghiệp vụ hoặc thi nâng ngạch; để hoàn thiện tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo;

5.2.3. Cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ do thiếu tinh thần trách nhiệm, làm sai lệch hồ sơ để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người không đủ điều kiện; hoặc được giao thẩm quyền xác nhận hồ sơ nhưng đã xác nhận không đúng với văn bản gốc của hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ;

5.2.4. Cán bộ, công chức đã bị kỷ luật khiển trách do cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng nay tái phạm;

5.2.5. Cán bộ, công chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để đủ điều kiện đi đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) ở các cơ sở giáo dục đào tạo.

5.3. Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng trong các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm nói tại Điều 22 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Trong đó một số trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật liên quan đến hình thức này thực hiện như sau:

5.3.1. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được nâng bậc lương hoặc nâng ngạch, nếu cấp có thẩm quyền đã ban hành Quyết định nâng bậc lương hoặc Quyết định bổ nhiệm ngạch sau đó mới phát hiện sai phạm thì cấp có thẩm quyền phải ra Quyết định

huỷ bỏ Quyết định nâng bậc lương hoặc bổ nhiệm ngạch đã ban hành và xếp trở lại ngạch, bậc lương cũ, đồng thời truy thu phần chênh lệch tiền lương đã nhận không hợp pháp theo quy định. Sau đó mới xem xét áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương;

5.3.2. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được dự thi nâng ngạch, nếu đạt kết quả kỳ thi nhưng chưa bổ nhiệm vào ngạch dự thi mà phát hiện sai phạm thì cấp có thẩm quyền ra Quyết định huỷ bỏ kết quả kỳ thi, thu hồi chứng chỉ ngạch (nếu đã cấp). Trường hợp đã ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch thì sau khi huỷ bỏ kết quả kỳ thi, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ngạch ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp trở lại ngạch, bậc lương cũ, đồng thời truy thu phần chênh lệch tiền lương đã nhận không hợp pháp theo quy định. Sau đó mới tiến hành xem xét áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương;

5.4. Hình thức kỷ luật hạ ngạch áp dụng đối với trường hợp cán bộ, công chức vi phạm quy định nói tại Điều 23 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Ngoài ra cán bộ, công chức nếu lợi dụng quyền hạn, nhiệm vụ được giao để cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật thì cũng bị kỷ luật ở hình thức hạ ngạch.

5.5. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với trường hợp cán bộ, công chức giữ chức vụ vi phạm quy định nói tại Điều 24 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Trong đó, các hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng thể hiện ở các vi phạm sau:

5.5.1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để vi phạm những điều cán bộ, công chức không được làm quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức;

5.5.2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để ban hành các quyết định gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích của nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

5.5.3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc nhằm vụ lợi;

5.5.4. Sử dụng chức vụ, quyền hạn được giao để chia rẽ, gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đến mức nghiêm trọng;

5.5.5. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp đưa vào hồ sơ cá nhân để được bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo;

5.5.6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để tạo ra các văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc ra quyết định cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

5.6. Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm nói tại Điều 25 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Ngoài ra các vi phạm dưới đây cũng thuộc quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP:

5.6.1. Cán bộ, công chức sử dụng văn bằng không hợp pháp để được tuyển dụng làm cán bộ, công chức từ sau khi Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực (sau ngày 01 tháng 5 năm 1998);

5.6.2. Cán bộ, công chức tổ chức hoặc tham gia tổ chức in ấn, lưu hành văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

5.7. Đối với trường hợp cán bộ, công chức bị tuyên án phạt tù giam, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định hoặc làm văn bản báo cáo lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc mà không phải thành lập Hội đồng kỷ luật. Thời điểm buộc thôi việc tính từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

5.8. Đối với cán bộ, công chức bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ, quản chế, cảnh cáo thì Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm và kết luận của Toà án để kiến nghị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc.

5.9. Cán bộ, công chức sử dụng ma tuý bị cơ quan công an hoặc cơ quan phòng chống tệ nạn xã hội thông báo về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác thì phải xem xét xử lý kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc. Cán bộ, công chức bị cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận bằng văn bản là nghiện ma tuý thì bị xử lý kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc.

5.10. Cán bộ, công chức vi phạm quy định về phòng, chống mại dâm như tổ chức mua bán dâm, mại dâm, mua dâm hoặc có hành vi bao che, dung túng, bảo kê cho các hoạt động mại dâm; tham gia hoặc trực tiếp tổ chức, tham gia đánh bạc bị thông báo bằng văn bản về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang làm việc thì bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

5.11. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo quy định của pháp luật còn bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

5.12. Một số trường hợp khác:

5.12.1. Cán bộ, công chức đang hưởng hệ số lương ở bậc 1 của ngạch công chức, viên chức nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc.

5.12.2. Cán bộ, công chức đang ở ngạch thấp nhất trong cùng một loại công chức, viên chức (loại A, B, C) nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc. Ngạch thấp nhất là các ngạch: chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương; nhân viên hoặc tương đương.

5.12.3. Cán bộ, công chức đang ở bậc lương cuối cùng của ngạch cộng thâm niên vượt khung nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc.

6. Về thực hiện các quy định liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật:

Khi xử lý kỷ luật cán bộ, công chức theo các quy định tại Điều 19, Điều 27, Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thực hiện theo các hướng dẫn dưới đây:

6.1. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật bị phạt tù cho hưởng án treo, sau khi bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp kỷ luật buộc thôi việc) được bố trí công việc phù hợp với yêu cầu giám sát, giáo dục và được hưởng chế độ, chính sách theo công việc được giao. Trong trường hợp này, cơ quan, tổ chức, đơn vị không bắt buộc cán bộ, công chức đó phải tự liên hệ chuyển công tác và không giải quyết cho thôi việc nếu người đó không có đơn xin thôi việc.

6.1.1. Trường hợp cán bộ, công chức đang trong thời gian thi hành hình phạt tù cho hưởng án treo, nếu chuyển đi nơi khác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao giám sát, giáo dục có trách nhiệm thông báo ngay cho Toà án làm thủ tục cần thiết giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được hưởng án treo chuyển đến để tiếp tục giám sát, giáo dục.

6.1.2. Cán bộ, công chức trong thời gian thi hành hình phạt tù cho hưởng án treo (kể cả thời gian thử thách) thì không thực hiện xem xét nâng ngạch, nâng bậc lương hoặc bổ nhiệm.

6.1.3. Cán bộ, công chức bị Toà án phạt tù cho hưởng án treo thì thời gian thử thách được tính vào thời gian công tác nhưng không được tính vào thời gian xét nâng lương.

6.2. Cán bộ, công chức đang nghỉ chế độ chờ làm thủ tục hưu trí mà bị phát hiện có vi phạm pháp luật trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ trước khi nghỉ công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị tạm thời dừng việc giải quyết thủ tục hưu trí cho đến khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đã kết thúc việc xem xét xử lý kỷ luật.

6.3. Cán bộ, công chức bị kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc được cơ quan, tổ chức đơn vị làm văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội.

6.4. Cán bộ, công chức dự thi nâng ngạch, đạt yêu cầu trong kỳ thi nâng ngạch mà bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức để tạm dừng việc ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch dự thi. Sau khi chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật, nếu cán bộ, công chức có tiến bộ, không vi phạm khuyết điểm khác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị lên cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch dự thi. Nếu trong thời gian thi hành kỷ luật mà tiếp tục vi phạm kỷ luật thì

cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi huỷ bỏ kết quả dự thi nâng ngạch.

7. Hướng dẫn thực hiện xếp ngạch, bậc lương đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương, hạ ngạch:

7.1. Đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương thì thực hiện như sau: Cán bộ, công chức đang hưởng bậc lương ở ngạch công chức (hoặc viên chức) nào thì hạ xuống bậc thấp hơn liền kề trong ngạch đó. Thời gian xét nâng lương lần sau tính từ thời điểm giữ mức lương hưởng trước khi vi phạm kỷ luật.

7.2. Đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ ngạch thì thực hiện như sau: Cán bộ, công chức đang ở ngạch công chức (hoặc viên chức) của ngành nào thì hạ xuống ngạch thấp hơn liền kề của ngành đó và xếp vào hệ số lương thấp hơn gần nhất so với hệ số lương của ngạch đang giữ trước khi bị xử lý kỷ luật. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày giữ mức lương hưởng trước khi vi phạm kỷ luật.

7.3. Giải quyết nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch:

7.3.1. Cán bộ, công chức kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch không bị kéo dài thời hạn nâng bậc lương thêm 1 năm (12 tháng) nhưng trong thời gian chưa chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật thì chưa giải quyết nâng bậc lương theo thâm niên. Sau khi chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật mới xem xét nâng bậc lương theo thâm niên.

7.3.2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch thì thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ khi giữ bậc lương trước khi bị kỷ luật.

8. Về chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật:

Sau 12 tháng kể từ ngày có Quyết định kỷ luật, nếu cán bộ, công chức không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định kỷ luật không phải ra Quyết định chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào thẩm quyền xử lý kỷ luật cán bộ, công chức quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP để triển khai thực hiện và kiểm tra việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

2. Thông tư này thay thế phần hướng dẫn về kỷ luật của Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất do cán bộ, công chức gây ra và các hướng dẫn trái với Thông tư này.

3. Thông tư này thay thế phần hướng dẫn về xử lý cán bộ, công chức vi phạm việc cấp phát sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp tại Thông tư số 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23 tháng 4 năm 2002 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn việc xử lý kỷ luật, cán bộ, công chức và cán bộ doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

5. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ảnh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

NGHỊ ĐỊNH SỐ 118/2006/NĐ-CP
NGÀY 10 THÁNG 10 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

b) Công chức dự bị quy định tại Điều 2 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.

Các đối tượng nêu tại khoản này sau đây gọi chung là cán bộ, công chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức": là trách nhiệm bồi thường bằng tiền của cán bộ, công chức cho cơ quan, tổ chức, đơn vị bị thiệt hại về tài sản do cán bộ, công chức đó làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra.

2. "Tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị": là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

3. "Mức bồi thường thiệt hại về tài sản": là giá trị tính bằng tiền một phần thiệt hại hoặc toàn bộ thiệt hại do cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định buộc cán bộ, công chức phải bồi thường.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức gây ra thiệt hại) phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật để xảy ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định này.

3. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cán bộ, công chức không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20 % (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp cán bộ, công chức gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì cơ quan quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại bị giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, đơn vị kế thừa cơ quan, tổ chức, đơn vị bị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

4. Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ, công chức thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường.

6. Trường hợp cán bộ, công chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được cơ quan, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng) theo quy định tại Điều 9 Nghị định này.

7. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì cán bộ, công chức liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 4. Khiếu nại

Cán bộ, công chức bị xử lý trách nhiệm vật chất có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường thiệt hại của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Các trường hợp khác

Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành công vụ gây thiệt hại cho người khác quy định tại khoản 5 Điều 39 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức số tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chương II
XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Quy trình xử lý

1. Khi phát hiện cán bộ, công chức có hành vi gây ra thiệt hại về tài sản phải xử lý trách nhiệm vật chất thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu cán bộ, công chức gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết; đồng thời, chuẩn bị thành lập Hội đồng theo quy định tại Điều 9 Nghị định này.

Điều 7. Hồ sơ xử lý

1. Khi xem xét, giải quyết việc bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất của vụ việc, bao gồm:

a) Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

b) Các bản tường trình của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức có liên quan;

c) Hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản bị mất mát, hư hỏng hoặc thiệt hại;

d) Văn bản thẩm định giá trị tài sản bị thiệt hại;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Năm ngày làm việc trước khi họp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng gửi hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất đến các thành viên Hội đồng để nghiên cứu.

Điều 8. Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại

Giá trị tài sản bị thiệt hại được xác định trên cơ sở giá trị thực tế của tài sản (tính theo giá thị trường tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại), trừ đi giá trị còn lại của tài sản (nếu có) tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại.

Điều 9. Hội đồng

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng và quản lý cán bộ, công chức gây ra thiệt hại phải thành lập Hội đồng trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện cán bộ, công chức gây ra thiệt hại hoặc từ ngày nhận được văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định này.

2. Hội đồng có 03 hoặc 05 người, bao gồm:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng và quản lý cán bộ, công chức làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Người phụ trách công tác tài chính - kế toán của cơ quan, tổ chức, đơn vị làm ủy viên;

c) Người phụ trách công tác quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị làm ủy viên.

Ngoài ra, thành phần Hội đồng có thể thêm một số ủy viên khác như: người phụ trách đơn vị công tác và đại diện lãnh đạo tổ chức công đoàn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức gây ra thiệt hại. Trường hợp cán bộ, công chức được điều động, biệt phái phải chịu trách nhiệm vật chất thì trong thành phần của Hội đồng phải có đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị đã quyết định biệt phái cán bộ, công chức;

d) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tổ chức tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản. Chi phí cho việc mời chuyên gia hoặc thuê giám định được tính vào mức bồi thường thiệt hại.

3. Trường hợp cán bộ, công chức gây ra thiệt hại là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định thành lập Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều này. Chủ tịch Hội đồng phải là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại.

4. Khi thành lập Hội đồng, mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định, không được cử, mời hoặc thuê những người có quan hệ gia đình với cán bộ, công chức đã gây ra thiệt hại như: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi (bên vợ hoặc bên chồng), vợ (hoặc chồng), con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh, chị, em ruột (bên vợ hoặc bên chồng), cháu nội, cháu ngoại tham gia Hội đồng, làm chuyên gia hoặc giám định.

Điều 10. Nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng có các nhiệm vụ:

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại;

b) Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức có liên quan;

c) Kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại;

d) Trường hợp Hội đồng phát hiện hành vi của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu của tội phạm thì Hội đồng kiến nghị với người có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng hoạt động theo các nguyên tắc:

a) Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng;

b) Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên Hội đồng phải khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật;

c) Việc kiến nghị về mức và phương thức bồi thường thiệt hại được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín của Hội đồng và theo nguyên tắc đa số;

d) Cuộc họp của Hội đồng phải được ghi thành biên bản để Hội đồng xem xét, thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký;

đ) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại. Trường hợp cán bộ, công chức gây ra thiệt hại được Hội đồng mời hai (02) lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và cán bộ, công chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 11. Trình tự họp Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, cử thư ký.

2. Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng, trình bày nội dung vụ việc và các văn bản, tài liệu có liên quan trong hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Uỷ viên là người phụ trách công tác tài chính - kế toán báo cáo về các quy định có liên quan đến trách nhiệm vật chất, đề xuất mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

4. Hội đồng nghe ý kiến giải trình của cán bộ, công chức gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức có liên quan.

5. Các ủy viên Hội đồng phát biểu ý kiến.

6. Các thành viên Hội đồng thảo luận, bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

7. Các kiến nghị của Hội đồng được kết luận theo đa số.

8. Thư ký Hội đồng đọc dự thảo biên bản cuộc họp để Hội đồng xem xét, thông qua; Chủ tịch Hội đồng ký biên bản và tuyên bố kết thúc cuộc họp.

9. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường thiệt hại, Chủ tịch Hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi đến người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

10. Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng đã bỏ phiếu thông qua thì cán bộ, công chức gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do cán bộ, công chức trả.

Điều 12. Quyết định bồi thường thiệt hại

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức ra quyết định bồi thường thiệt hại; trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

2. Nếu ý kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác với kiến nghị của Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

Điều 13. Thu, nộp, quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại

1. Cán bộ, công chức gây ra thiệt hại và các bộ phận chức năng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản bị thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thu và nộp vào tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Kho bạc nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Số tiền hoặc tài sản bồi thường phải thu của cán bộ, công chức để hoàn trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế Chương III Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Điều 15. Hướng dẫn thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Căn cứ các quy định của Nghị định này, cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hướng dẫn áp dụng việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 93/2005/NĐ-CP NGÀY 13 THÁNG 7 NĂM 2005 CỦA CHÍNH PHỦ

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam như sau:

1. Điều 1 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam theo quy định tại Điều 132 Bộ luật Lao động được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam sau đây được tuyển lao động nước ngoài:

1. Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

2. Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, đào tạo, y tế.

4. Các tổ chức xã hội nghề nghiệp.

5. Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

6. Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao (kể cả các cơ sở thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam).

7. Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam.

8. Văn phòng điều hành của bên hợp doanh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam.

9. Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

10. Hợp tác xã.

Các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nói trên sau đây gọi chung là người sử dụng lao động".

2. Điều 3 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 3.

1. Người sử dụng lao động quy định tại khoản 1 Điều 1 của Nghị định này được tuyển lao động nước ngoài với tỷ lệ không quá 3% so với số lao động hiện có của doanh nghiệp, ít nhất cũng được tuyển 01 người.

Đối với các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực đặc thù sử dụng ít lao động hoặc ở giai đoạn mới đầu tư, sản xuất chưa ổn định mà có nhu cầu tuyển lao động nước ngoài vượt quá tỷ lệ 3% thì trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét và chấp thuận bằng văn bản trên cơ sở yêu cầu thực tế của từng doanh nghiệp.

2. Đối với những người sử dụng lao động quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều 1 của Nghị định này không quy định tỷ lệ lao động nước ngoài được tuyển dụng, nhưng nếu muốn tuyển lao động nước ngoài phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Trường hợp các doanh nghiệp, tổ chức quy định tại Điều 1 của Nghị định này đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam có quyết định phê duyệt dự án hoặc cấp giấy phép hoạt động trong đó có quy định số lượng lao động nước ngoài được sử dụng thì không phải xin chấp thuận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương".

3. Khoản 3 và khoản 4 Điều 4 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"3. Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống), có nhiều kinh nghiệm và thâm niên trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc những công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

Đối với người lao động nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân.

4. Không có tiền án, tiền sự; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài".

4. Khoản 1 Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Người lao động nước ngoài làm việc cho doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam phải có giấy phép lao động, trừ các trường hợp sau đây:

a) Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng; hoặc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

b) Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập theo Luật Doanh nghiệp) các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam;

c) Người nước ngoài là Trưởng Văn phòng đại diện, Trưởng Chi nhánh tại Việt Nam;

d) Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật".

5. Khoản 4 Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"4. Thời hạn của giấy phép lao động được cấp theo thời hạn của hợp đồng lao động dự kiến giao kết hoặc theo quyết định của phía nước ngoài cử người nước ngoài sang Việt Nam làm việc, nhưng không quá 36 tháng".

6. Khoản 5 Điều 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"5. Đối với các đối tượng không phải cấp giấy phép lao động quy định tại khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương (nơi doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính) danh sách trích ngang về người nước ngoài, với nội dung: họ tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc, công việc đảm nhận của người nước ngoài. Báo cáo trước 07 (bảy) ngày khi người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

Đối với người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng (trừ hợp đồng lao động) giữa doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở nước ngoài thì người nước ngoài không phải xin cấp giấy phép lao động nhưng phải đảm bảo đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 4 của Nghị định này và doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam thực hiện việc báo cáo như đối với người nước ngoài vào làm việc cho doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam với thời hạn làm việc dưới 03 (ba) tháng và gửi kèm theo các giấy tờ của người nước ngoài quy định tại tiết b, c, d, đ khoản 1 Điều 5 của Nghị định này".

7. Khoản 3 Điều 7 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"3. Thời hạn gia hạn giấy phép lao động:

Trong thời hạn 30 ngày (tính theo ngày làm việc) trước khi giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải làm đơn xin gia hạn giấy phép lao động theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời hạn gia hạn của giấy phép lao động phụ thuộc vào thời gian làm việc tiếp của người lao động nước ngoài cho người sử dụng lao động được xác định trong hợp đồng lao động hoặc văn bản của phía nước ngoài cử người nước ngoài tiếp tục làm việc ở Việt Nam, thời hạn gia hạn tối đa là 36 (ba mươi sáu) tháng. Đối với các trường hợp hết thời hạn gia hạn lần thứ nhất, mà vẫn chưa đào tạo được người lao động Việt Nam thay thế thì giấy phép lao động được tiếp tục gia hạn nếu được sự chấp thuận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức đóng trụ sở chính".

Điều 2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 3. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

QUYẾT ĐỊNH SỐ 54/2005/QĐ-BTC
NGÀY 04 THÁNG 8 NĂM 2005 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Pháp lệnh phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001, Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17/9/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Người sử dụng lao động khi làm thủ tục để được cơ quan quản lý nhà nước Việt Nam cấp giấy phép lao động, gia hạn giấy phép lao động và cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam phải nộp lệ phí theo mức thu như sau:

- Lệ phí cấp giấy phép lao động: 400.000 đồng/1 giấy phép
- Lệ phí cấp lại giấy phép lao động: 300.000 đồng/1 giấy phép
- Lệ phí cấp gia hạn giấy phép lao động: 200.000 đồng/1 giấy phép

Điều 2. Lệ phí cấp giấy phép lao động quy định tại Quyết định này là khoản thu thuộc ngân sách nhà nước, được quản lý và sử dụng như sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội uỷ quyền cấp giấy phép lao động thực hiện thu lệ phí có trách nhiệm đăng ký, kê khai, thu, nộp, quyết toán lệ phí cấp giấy phép lao động theo quy định của Pháp lệnh phí và lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí.

2. Cơ quan thu lệ phí được trích 50% tổng số tiền lệ phí thực thu được để chi phục vụ cho công tác thu lệ phí theo các nội dung sau:

- Chi mua (hoặc in) mẫu đơn, tờ khai, hồ sơ liên quan, sổ sách, chi phí văn phòng phẩm, điện thoại, fax phục vụ công tác thu lệ phí và cấp giấy phép lao động;
- Chi trả các khoản tiền lương hoặc tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo tiền lương, tiền công, theo chế độ hiện hành cho người lao động trực tiếp thu lệ phí;
- Chi công tác phí và phối hợp công tác với các cơ quan liên quan xác minh hồ sơ cấp giấy phép lao động;
- Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu lệ phí;

- Trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thu lệ phí trong đơn vị. Mức trích lập 2 (hai) quỹ khen thưởng và phúc lợi, bình quân một năm, một người tối đa không quá 3 (ba) tháng lương thực hiện nếu số thu năm nay cao hơn năm trước và bằng 2 (hai) tháng lương thực hiện nếu số thu năm nay thấp hơn hoặc bằng năm trước.

Toàn bộ số tiền lệ phí được trích theo quy định trên đây, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất phải sử dụng đúng mục đích, có chứng từ hợp pháp và thực hiện quyết toán năm theo quy định; nếu sử dụng không hết trong năm thì được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định.

3. Tổng số tiền lệ phí thu được sau khi trừ số tiền được trích để lại theo tỷ lệ quy định tại khoản 2 Điều này, số còn lại phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chương, loại, khoản tương ứng và phân cấp cho các cấp ngân sách theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây về lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt nam trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 4. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải nộp lệ phí, các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trương Chí Trung

THÔNG TƯ SỐ 24/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 26 THÁNG 9 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 04/2004/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Thi hành Nghị định số 93/2005/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 04/2004/TT- BLĐTBXH ngày 10/3/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam như sau:

1. Điểm 1 Mục I được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 1 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) gồm:

a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam;

c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, đào tạo, y tế;

d) Các tổ chức xã hội nghề nghiệp;

đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

e) Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao (kể cả các cơ sở thành lập theo Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam), bao gồm:

- Các cơ sở thể thao được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về thể dục, thể thao;

- Các trường, trung tâm, cơ sở về giáo dục, đào tạo, dạy nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và pháp luật lao động;

- Các bệnh viện, viện có giường bệnh, trung tâm y tế, trạm y tế, trung tâm phòng chống bệnh xã hội, trung tâm y tế dự phòng, trại điều trị và các cơ sở y tế được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Các cơ sở văn hoá được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;

h) Văn phòng điều hành của các bên hợp danh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam;

i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

k) Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã."

2. Điểm 1 và điểm 2 Mục II được sửa đổi, bổ sung như sau:

"1. Người sử dụng lao động được tuyển người lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, cụ thể:

a) Người sử dụng lao động nói tại tiết a điểm 1 Mục I của Thông tư này được tuyển lao động nước ngoài theo quy định như sau:

- Số lao động nước ngoài được tuyển tính theo công thức:

$L_{NN} = L_{DN} \times 0,03$

Trong đó:

+ L_{NN} là số lao động nước ngoài mà doanh nghiệp được tuyển theo quy định, bao gồm những người nước ngoài được người sử dụng lao động tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động và những người nước ngoài do phía nước ngoài cử vào Việt Nam để làm việc tại doanh nghiệp. Kết quả L_{NN} ít nhất là 01 người.

Những người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập theo Luật Doanh nghiệp), những người nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại doanh nghiệp để thực hiện các loại hợp đồng (trừ hợp đồng lao động) theo quy định tại khoản 5 Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung thì không tính trong số lao động nước ngoài nêu trên của doanh nghiệp.

+ L_{DN} là số lao động hiện có của doanh nghiệp (cả lao động Việt Nam và lao động nước ngoài) tại thời điểm tuyển dụng lao động nước ngoài bao gồm: số lao động hiện đang làm việc tại doanh nghiệp; số lao động của doanh nghiệp được cử đi làm việc hoặc đào tạo ở nước ngoài; số lao động đang nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (nghỉ ốm, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp); số lao động đang được doanh nghiệp đào tạo; số lao động đang nghỉ việc do tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Trường hợp kết quả L_{NN} là số thập phân thì được làm tròn lên số trên liền kề.

Ví dụ 1: Doanh nghiệp A có số lao động tại thời điểm tuyển lao động nước ngoài là 76 người thì số lao động nước ngoài được tuyển theo quy định là:

$L_{NN} = 76 \times 0,03 = 2,28$

Như vậy số lao động nước ngoài doanh nghiệp A được tuyển theo quy định là 03 người.

Ví dụ 2: Doanh nghiệp B có số lao động tại thời điểm tuyển lao động nước ngoài là 1767 người thì số lao động nước ngoài được tuyển theo quy định là:

$L_{NN} = 1767 \times 0,03 = 53,01$

Như vậy số lao động nước ngoài doanh nghiệp B được tuyển là 54 người.

- Đối với các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực đặc thù sử dụng ít lao động hoặc ở giai đoạn đầu mới đầu tư, sản xuất chưa ổn định mà có nhu cầu tuyển lao động nước ngoài vào vị trí công việc mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được vượt quá tỷ lệ 3% thì trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính xem xét, chấp thuận bằng văn bản trên cơ sở yêu cầu thực tế của từng doanh nghiệp. Văn bản đề nghị tuyển thêm lao động nước ngoài của người sử dụng lao động theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Trường hợp người sử dụng lao động đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam có quyết định phê duyệt dự án hoặc cấp giấy phép hoạt động trong đó có quy định số lượng người lao động nước ngoài được sử dụng thì không phải xin chấp thuận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Đối với các doanh nghiệp đã tuyển lao động nước ngoài trước ngày Nghị định số 105/2003/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì người sử dụng lao động được tiếp tục sử dụng số lao động nước ngoài đã tuyển cho đến hết thời hạn hợp đồng lao động đã giao kết hoặc thời hạn trong giấy phép lao động đã được cấp. Trường hợp hết thời hạn sử dụng số lao động đã tuyển nêu trên mà doanh nghiệp có nhu cầu tuyển lao động nước ngoài vượt quá tỷ lệ theo quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

b) Người sử dụng lao động theo quy định tại tiết b, c, d, đ, e, g, h, i, k điểm 1 Mục I của Thông tư này, trước khi tuyển lao động nước ngoài phải gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đóng trụ sở chính văn bản đề nghị tuyển dụng lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này và sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì mới được tuyển dụng lao động nước ngoài.

2. Người nước ngoài có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, có nhiều kinh nghiệm và thâm niên trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc những công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã sửa đổi, bổ sung được quy định như sau:

a) Người nước ngoài có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao bao gồm: kỹ sư; người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên là người có văn bằng chứng nhận tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người tuyển dụng;

b) Người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống phải được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước mà người đó mang quốc tịch xác nhận bằng văn bản;

c) Người nước ngoài có nhiều kinh nghiệm và thâm niên trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc những công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được là người đã có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm về công việc đó, có khả năng đảm nhiệm công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động và phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài."

3. Điểm 5 Mục III được sửa đổi, bổ sung như sau:

"5. Đối với các đối tượng không phải cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung thì người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo danh sách trích ngang về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng (trừ hợp đồng lao động) giữa doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở nước ngoài thì người nước ngoài không phải xin cấp giấy phép lao động, nhưng phải đảm bảo đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 4 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ở Việt Nam thực hiện việc báo cáo theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi kèm theo các giấy tờ của người nước ngoài theo quy định tại tiết b, c, d, đ khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 105/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung".

4. Bổ sung thêm tiết d điểm 2 Mục IV như sau:

"d) Khi nhận hồ sơ xin cấp giấy phép lao động, hồ sơ xin gia hạn giấy phép lao động, các giấy tờ xin cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho người sử dụng lao động. Trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời."

5. Mẫu số 6 được sửa đổi, bổ sung như sau:

Cụm từ "Tổng giám đốc, Giám đốc" ở dòng thứ 2 từ dưới lên thành cụm từ "Người sử dụng lao động".

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mục XI. Người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài, làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và xuất khẩu lao động

LUẬT
NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sau đây:

1. Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo các hình thức quy định tại Điều 6 của Luật này;
3. Người bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
4. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (sau đây gọi là người lao động đi làm việc ở nước ngoài) là công dân Việt Nam cư trú tại Việt Nam, có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận người lao động, đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này.

2. Hợp đồng cung ứng lao động là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp của Việt Nam với bên nước ngoài về điều kiện, nghĩa vụ của các bên trong việc cung ứng và tiếp nhận người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

3. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp với người lao động về quyền, nghĩa vụ của các bên trong việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Hợp đồng cá nhân là sự thỏa thuận trực tiếp bằng văn bản giữa người lao động với bên nước ngoài về việc người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

5. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động và người sử dụng lao động về quyền và nghĩa vụ của các bên trong quan hệ lao động.

6. Bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài là việc người thứ ba (sau đây gọi là người bảo lãnh) cam kết với doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài sẽ thực hiện

nghĩa vụ thay cho người lao động trong trường hợp người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 4. Nội dung hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau đây:

1. Ký kết các hợp đồng liên quan đến việc người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

2. Tuyển chọn lao động;

3. Dạy nghề, ngoại ngữ cho người lao động; tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

4. Thực hiện Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

5. Quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

6. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

7. Thanh lý hợp đồng giữa doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp và người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

8. Các hoạt động khác của tổ chức, cá nhân có liên quan đến người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Tạo điều kiện thuận lợi để công dân Việt Nam có đủ điều kiện đi làm việc ở nước ngoài.

2. Bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động đi làm việc ở nước ngoài và của doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Hỗ trợ đầu tư mở thị trường lao động mới, thị trường có thu nhập cao, thị trường tiếp nhận nhiều người lao động; hỗ trợ đào tạo cán bộ quản lý, dạy nghề, ngoại ngữ cho người lao động.

4. Có chính sách tín dụng ưu đãi cho các đối tượng chính sách xã hội đi làm việc ở nước ngoài.

5. Khuyến khích đưa nhiều người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật đi làm việc ở nước ngoài, đưa người lao động đi làm việc ở thị trường có thu nhập cao; khuyến khích đưa người lao động đi làm việc tại công trình, dự án, cơ sở sản xuất, kinh doanh do doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trúng thầu, nhận thầu, đầu tư thành lập ở nước ngoài.

Điều 6. Các hình thức đi làm việc ở nước ngoài

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo một trong các hình thức sau đây:

1. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức sự nghiệp được phép hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

2. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài có đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

3. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc dưới hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

4. Hợp đồng cá nhân.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là Giấy phép) cho doanh nghiệp không đủ điều kiện theo quy định của Luật này.

2. Sử dụng Giấy phép của doanh nghiệp khác hoặc cho người khác sử dụng Giấy phép của mình để hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Giao nhiệm vụ điều hành hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài cho người đã quản lý doanh nghiệp bị thu hồi Giấy phép hoặc người đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm quy định của pháp luật về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Đi làm việc hoặc đưa người lao động đi làm việc ở khu vực, ngành, nghề và công việc bị cấm theo quy định của Chính phủ hoặc không được nước tiếp nhận người lao động cho phép.

5. Lợi dụng hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài để tổ chức đưa công dân Việt Nam ra nước ngoài.

6. Lợi dụng hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài để tổ chức tuyển chọn, đào tạo, thu tiền của người lao động.

7. Tổ chức đưa người lao động ra nước ngoài làm việc khi chưa đăng ký hợp đồng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật này.

8. Sau khi nhập cảnh không đến nơi làm việc hoặc bỏ trốn khỏi nơi đang làm việc theo hợp đồng.

9. Ở lại nước ngoài trái phép sau khi hết hạn Hợp đồng lao động.

10. Lôi kéo, dụ dỗ, lừa gạt người lao động Việt Nam ở lại nước ngoài trái quy định của pháp luật.

11. Gây phiền hà, cản trở, sách nhiễu người lao động hoặc doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Chương II
DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Mục 1
DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài là ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

2. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là doanh nghiệp dịch vụ) phải có vốn pháp định theo quy định của Chính phủ và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Doanh nghiệp được cấp Giấy phép phải trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Chính phủ quy định các loại hình doanh nghiệp được hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn và lộ trình hội nhập kinh tế quốc tế.

Điều 9. Điều kiện cấp Giấy phép

Doanh nghiệp có vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8 của Luật này có đủ các điều kiện sau đây thì được cấp Giấy phép:

1. Có đề án hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

2. Có bộ máy chuyên trách để bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài và hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp doanh nghiệp lần đầu tham gia hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thì phải có phương án tổ chức bộ máy chuyên trách để bồi dưỡng kiến thức cần thiết và hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

3. Người lãnh đạo điều hành hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải có trình độ từ đại học trở lên, có ít nhất ba năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hoạt động trong lĩnh vực hợp tác và quan hệ quốc tế;

4. Có tiền ký quỹ theo quy định của Chính phủ.

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục và lệ phí cấp Giấy phép

1. Hồ sơ cấp Giấy phép bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định theo quy định tại khoản 2 Điều 8 và các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này.

2. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp Giấy phép cho doanh nghiệp sau khi lấy ý kiến của một trong những người có thẩm quyền sau đây:

a) Thủ trưởng cơ quan ra quyết định thành lập hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ thành lập đối với doanh nghiệp nhà nước;

b) Người ra quyết định thành lập đối với doanh nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

c) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

3. Trường hợp không cấp Giấy phép, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời và nêu rõ lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp.

4. Doanh nghiệp được cấp Giấy phép phải nộp lệ phí. Mức lệ phí cấp Giấy phép do Chính phủ quy định.

Điều 11. Đổi Giấy phép

1. Doanh nghiệp dịch vụ được đổi Giấy phép khi được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh nếu có đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8 và các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này.

2. Hồ sơ đổi Giấy phép bao gồm:

a) Văn bản đề nghị đổi Giấy phép của doanh nghiệp dịch vụ;

b) Giấy phép đã được cấp cho doanh nghiệp dịch vụ;

c) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp lại;

d) Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8 và các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này.

3. Thủ tục đổi Giấy phép được quy định như sau:

a) Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp dịch vụ gửi hồ sơ đổi Giấy phép đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; quá thời hạn này mà doanh nghiệp không gửi hồ sơ đổi Giấy phép thì Giấy phép mặc nhiên hết hiệu lực;

b) Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét đổi Giấy phép cho doanh nghiệp dịch vụ, nếu không đổi Giấy phép phải trả lời và nêu rõ lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp.

4. Trong thời gian từ ngày được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho đến khi được đổi Giấy phép hoặc nhận được thông báo về việc không được đổi Giấy phép, doanh nghiệp được tiếp tục hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

5. Trường hợp không được đổi Giấy phép, doanh nghiệp phải chấm dứt việc ký kết các Hợp đồng cung ứng lao động, tuyển chọn lao động mới, kể từ ngày nhận được thông báo về việc không được đổi Giấy phép.

Sau chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được thông báo về việc không được đổi Giấy phép, doanh nghiệp dịch vụ phải chấm dứt hoạt động quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 4 của Luật này.

6. Doanh nghiệp được đổi Giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều này phải nộp lệ phí bằng năm mươi phần trăm mức lệ phí cấp Giấy phép quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật này.

Điều 12. Cấp lại Giấy phép

1. Doanh nghiệp dịch vụ được cấp lại Giấy phép khi Giấy phép bị mất, bị cháy, bị hư hỏng.

2. Hồ sơ cấp lại Giấy phép bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép của doanh nghiệp dịch vụ;

b) Giấy phép bị hư hỏng hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an nơi doanh nghiệp dịch vụ đặt trụ sở chính trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị cháy.

3. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp dịch vụ.

4. Doanh nghiệp được cấp lại Giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều này phải nộp lệ phí bằng năm mươi phần trăm mức lệ phí cấp Giấy phép quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật này.

Điều 13. Công bố Giấy phép

1. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được cấp hoặc đổi Giấy phép, doanh nghiệp phải có văn bản thông báo kèm theo bản sao Giấy phép gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính và niêm yết công khai bản sao Giấy phép tại trụ sở chính của doanh nghiệp.

2. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp hoặc đổi Giấy phép, doanh nghiệp phải đăng nội dung Giấy phép trên một trong các tờ báo viết của trung ương hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp.

Điều 14. Đình chỉ có thời hạn hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Doanh nghiệp dịch vụ bị đình chỉ hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

a) Không thực hiện đúng việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Luật này thì bị đình chỉ hoạt động từ ba tháng đến sáu tháng;

b) Bị xử phạt vi phạm hành chính từ hai lần trở lên trong thời hạn mười hai tháng do vi phạm quy định của Luật này thì bị đình chỉ hoạt động sáu tháng;

c) Vi phạm quy định tại một trong các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 7 của Luật này thì bị đình chỉ hoạt động từ sáu tháng đến mười hai tháng, trừ trường hợp bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 15 của Luật này.

2. Trong thời gian bị đình chỉ hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp dịch vụ không được ký kết, đăng ký Hợp đồng cung ứng lao động và không được tuyển chọn lao động.

Điều 15. Nộp lại Giấy phép, thu hồi Giấy phép

1. Doanh nghiệp dịch vụ phải nộp lại Giấy phép cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động;

b) Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Doanh nghiệp dịch vụ bị thu hồi Giấy phép khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Không làm thủ tục đổi Giấy phép hoặc không được đổi Giấy phép;

b) Không bảo đảm các quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8, khoản 3 và khoản 4 Điều 9 của Luật này hoặc không thực hiện phương án tổ chức bộ máy quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật này;

c) Trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày được cấp Giấy phép, mà không đưa được người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

d) Vi phạm quy định tại một trong các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 7, thực hiện không đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 27 của Luật này gây thiệt hại nghiêm trọng về vật chất và tinh thần đối với người lao động.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thu hồi Giấy phép; công bố việc thu hồi Giấy phép, việc nộp lại Giấy phép trên một trong các tờ báo viết của trung ương hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp; thông báo việc thu hồi Giấy phép, việc nộp lại Giấy phép cho Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

4. Doanh nghiệp dịch vụ bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều này được xem xét cấp Giấy phép sau hai năm, kể từ ngày Quyết định thu hồi Giấy phép có hiệu lực, nếu có đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8 và các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này.

5. Doanh nghiệp dịch vụ bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều này được xem xét cấp Giấy phép sau năm năm, kể từ ngày Quyết định thu hồi Giấy phép có hiệu lực, nếu có đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8, các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này và đã thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Chi nhánh doanh nghiệp dịch vụ hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Doanh nghiệp dịch vụ được giao nhiệm vụ cho không quá ba chi nhánh ở ba tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này để thực hiện một số nội dung trong hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Chi nhánh được giao nhiệm vụ hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quyết định của doanh nghiệp dịch vụ giao nhiệm vụ cho chi nhánh;

b) Chi nhánh phải niêm yết công khai địa chỉ, số điện thoại, số fax và địa chỉ giao dịch thư điện tử tại trụ sở chi nhánh;

c) Có phân công cụ thể cán bộ, viên chức phụ trách hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Chi nhánh quy định tại khoản 1 Điều này không được thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Ký kết Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Thu tiền dịch vụ, tiền môi giới và tiền ký quỹ của người lao động, trừ trường hợp được doanh nghiệp ủy quyền.

4. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày giao nhiệm vụ cho chi nhánh, doanh nghiệp dịch vụ phải thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chi nhánh.

5. Chi nhánh phải báo cáo định kỳ, đột xuất và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chi nhánh.

6. Chi nhánh phải niêm yết công khai quyết định của doanh nghiệp dịch vụ giao nhiệm vụ cho chi nhánh và bản sao Giấy phép của doanh nghiệp dịch vụ tại trụ sở chi nhánh.

Điều 17. Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và Hợp đồng lao động

1. Hợp đồng cung ứng lao động phải phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận người lao động và có những nội dung chính sau đây:

a) Thời hạn của hợp đồng;

b) Số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài; ngành, nghề, công việc phải làm;

c) Địa điểm làm việc;

d) Điều kiện, môi trường làm việc;

đ) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

e) An toàn và bảo hộ lao động;

g) Tiền lương, tiền công, các chế độ khác và tiền thưởng (nếu có); tiền làm thêm giờ;

h) Điều kiện ăn, ở, sinh hoạt;

i) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh;

k) Chế độ bảo hiểm xã hội;

l) Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và trách nhiệm bồi thường thiệt hại;

m) Trách nhiệm trả chi phí giao thông từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại;

n) Tiền môi giới (nếu có);

o) Trách nhiệm của các bên khi người lao động bị chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

p) Giải quyết tranh chấp;

q) Trách nhiệm giúp đỡ người lao động gửi tiền về nước.

2. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và Hợp đồng lao động phải có các nội dung cụ thể, phù hợp với nội dung của Hợp đồng cung ứng lao động. Các thỏa thuận về tiền môi giới, tiền dịch vụ, tiền ký quỹ của người lao động phải được ghi trong Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu và nội dung của Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với từng thị trường lao động.

Điều 18. Đăng ký Hợp đồng cung ứng lao động

1. Hợp đồng cung ứng lao động phải được đăng ký với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hợp đồng cung ứng lao động có hiệu lực sau khi được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

3. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 19 của Luật này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp, nếu không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

Điều 19. Hồ sơ đăng ký Hợp đồng cung ứng lao động

Hồ sơ đăng ký Hợp đồng cung ứng lao động bao gồm:

1. Văn bản đăng ký Hợp đồng cung ứng lao động của doanh nghiệp dịch vụ;

2. Bản sao Hợp đồng cung ứng lao động, có bản dịch bằng tiếng Việt;

3. Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

4. Phương án thực hiện Hợp đồng cung ứng lao động;

5. Các tài liệu khác có liên quan theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với từng thị trường lao động.

Điều 20. Tiền môi giới

1. Tiền môi giới là khoản chi phí mà doanh nghiệp dịch vụ phải trả cho bên môi giới để ký kết và thực hiện Hợp đồng cung ứng lao động.

Người lao động có trách nhiệm hoàn trả cho doanh nghiệp dịch vụ một phần hoặc toàn bộ tiền môi giới theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Doanh nghiệp dịch vụ đàm phán, quyết định mức tiền môi giới trong mức trần quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính quy định mức trần tiền môi giới, việc quản lý và sử dụng tiền môi giới.

Điều 21. Tiền dịch vụ

1. Tiền dịch vụ là khoản chi phí mà người lao động phải trả cho doanh nghiệp dịch vụ để thực hiện Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Doanh nghiệp dịch vụ thoả thuận với người lao động về việc thu tiền dịch vụ một lần trước khi người lao động xuất cảnh hoặc thu nhiều lần trong thời gian người lao động làm việc ở nước ngoài.

3. Trong trường hợp người lao động đã nộp tiền dịch vụ cho cả thời gian làm việc theo hợp đồng mà phải về nước trước thời hạn không do lỗi của người lao động thì doanh nghiệp dịch vụ phải hoàn trả cho người lao động phần tiền dịch vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian còn lại của Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính quy định mức trần tiền dịch vụ.

Điều 22. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ

1. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ quy định tại khoản 4 Điều 9 của Luật này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sử dụng để giải quyết các vấn đề phát sinh trong trường hợp doanh nghiệp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 của Luật này, tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sử dụng để thanh toán các nghĩa vụ phát sinh đối với người lao động đến thời điểm chuyển giao; nếu tiền ký quỹ còn thừa thì doanh nghiệp được sử dụng để thanh toán các khoản nợ khác theo quy định của pháp luật về phá sản.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp.

Điều 23. Tiền ký quỹ của người lao động

1. Người lao động thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ về việc ký quỹ theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này để bảo đảm việc thực hiện Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Người lao động trực tiếp hoặc thông qua doanh nghiệp dịch vụ nộp tiền ký quỹ vào tài khoản riêng được doanh nghiệp mở tại ngân hàng thương mại để giữ tiền ký quỹ của người lao động.

3. Tiền ký quỹ của người lao động được hoàn trả cả gốc và lãi cho người lao động khi thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Trường hợp người lao động vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tiền ký quỹ của người lao động được doanh nghiệp dịch vụ sử dụng để bù đắp thiệt hại phát sinh do lỗi của người lao động gây ra cho doanh nghiệp; khi sử dụng tiền ký quỹ để bù đắp thiệt hại, nếu tiền ký quỹ không đủ thì người lao động phải nộp bổ sung, nếu còn thừa thì phải trả lại cho người lao động.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định cụ thể thị trường lao động mà doanh nghiệp dịch vụ được thoả thuận với người lao động về việc nộp tiền ký quỹ; quy định thống nhất trong phạm vi cả nước mức trần tiền ký quỹ của người lao động phù hợp với từng thị trường lao động mà doanh nghiệp dịch vụ được thoả thuận với người lao động về việc nộp tiền ký quỹ; chủ trì phối hợp với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của người lao động.

Điều 24. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp nộp lại hoặc bị thu hồi Giấy phép

1. Doanh nghiệp dịch vụ nộp lại hoặc bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật này có trách nhiệm tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực.

2. Việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp nộp lại hoặc bị thu hồi Giấy phép được thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Luật này.

3. Việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của người lao động trong trường hợp doanh nghiệp dịch vụ nộp lại hoặc bị thu hồi Giấy phép được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật này.

Điều 25. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp bị giải thể

1. Doanh nghiệp dịch vụ chỉ được giải thể sau khi đã hoàn thành mọi nghĩa vụ trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực và bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày thông qua quyết định giải thể, doanh nghiệp dịch vụ phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở

nước ngoài và phương án thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực.

3. Doanh nghiệp dịch vụ được thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ khác có Giấy phép để chuyển giao quyền và nghĩa vụ quy định trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực nếu phương án chuyển giao được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

Khi chuyển giao quyền và nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được chuyển cho doanh nghiệp tiếp nhận. Sau khi hoàn thành việc chuyển giao, doanh nghiệp dịch vụ phải thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và bên nước ngoài biết.

4. Sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ trong Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp dịch vụ được sử dụng tiền ký quỹ còn lại của doanh nghiệp để thanh toán các khoản nợ khác.

Điều 26. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp bị phá sản

1. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày Tòa án ra quyết định mở thủ tục phá sản, doanh nghiệp dịch vụ phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài và phương án thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực.

2. Doanh nghiệp dịch vụ tạm dừng việc ký kết hợp đồng, tổ chức tuyển chọn và đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, kể từ ngày Toà án ra quyết định mở thủ tục phá sản cho đến khi Tòa án ra quyết định đình chỉ thủ tục phục hồi hoạt động kinh doanh.

3. Việc chuyển giao quyền và nghĩa vụ thực hiện Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong trường hợp Tòa án quyết định mở thủ tục thanh lý tài sản được quy định như sau:

a) Doanh nghiệp dịch vụ được thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ khác có Giấy phép để chuyển giao quyền và nghĩa vụ trong Hợp đồng cung ứng lao động, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực nếu phương án chuyển giao được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

Khi chuyển giao quyền và nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được chuyển cho doanh nghiệp tiếp nhận. Sau khi hoàn thành việc chuyển giao, doanh nghiệp dịch vụ phải thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và bên nước ngoài biết;

b) Trường hợp doanh nghiệp dịch vụ không thỏa thuận được việc chuyển giao cho doanh nghiệp dịch vụ khác thì bàn giao cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hồ sơ của người lao động đang làm việc ở nước ngoài, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, tiền dịch vụ thu trước của người lao động để Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động đang làm việc ở nước ngoài do doanh nghiệp đưa đi theo quy định của Luật này.

Điều 27. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp dịch vụ

1. Doanh nghiệp dịch vụ có các quyền sau đây:

a) Thực hiện hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; tổ chức tuyển chọn người lao động tại các địa phương;

b) Ký kết Hợp đồng cung ứng lao động với bên nước ngoài, Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động, Hợp đồng bảo lãnh với người bảo lãnh trước khi người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

c) Thỏa thuận với người lao động về việc ký quỹ, giới thiệu người bảo lãnh;

d) Yêu cầu người lao động hoặc người bảo lãnh bồi thường thiệt hại do người lao động gây ra theo quy định của pháp luật;

đ) Đơn phương thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài sau khi doanh nghiệp đã ba lần thông báo bằng thư bảo đảm trong thời gian một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày người

lao động chấm dứt Hợp đồng lao động, mà người lao động hoặc người được uỷ quyền hợp pháp của người lao động không đến thanh lý hợp đồng;

e) Khiếu nại, khởi kiện về các quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Doanh nghiệp dịch vụ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Các nghĩa vụ quy định tại các điều 13, 16, 18, 23, 24, 25 và 26 của Luật này;

b) Trực tiếp tuyển chọn người lao động và không được thu phí tuyển chọn của người lao động. Khi tuyển chọn lao động tại địa phương, doanh nghiệp phải thông báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; định kỳ sáu tháng, một năm báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả tuyển chọn và số lượng người lao động của địa phương đã được đưa đi làm việc ở nước ngoài;

c) Phối hợp với chính quyền địa phương thông báo công khai, cung cấp cho người lao động đầy đủ các thông tin về số lượng, tiêu chuẩn tuyển chọn và các điều kiện của Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

d) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết, tổ chức hoặc liên kết với cơ sở dạy nghề, cơ sở đào tạo để dạy nghề, bổ túc tay nghề, ngoại ngữ cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với yêu cầu của từng thị trường lao động;

đ) Tổ chức quản lý, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài;

e) Phối hợp với bên nước ngoài giải quyết các vấn đề phát sinh khi người lao động chết, bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, bị bệnh nghề nghiệp, bị xâm hại tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản và giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động;

g) Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

h) Bồi thường cho người lao động, người bảo lãnh về những thiệt hại do doanh nghiệp gây ra theo quy định của pháp luật;

i) Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động theo quy định của pháp luật;

k) Đóng góp vào Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của Luật này;

l) Định kỳ hằng năm, đột xuất báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Mục 2
DOANH NGHIỆP TRÚNG THẦU, NHẬN THẦU ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 28. Điều kiện đưa người lao động đi làm việc tại công trình, dự án mà doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu ở nước ngoài

Doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho phép;

2. Người lao động được doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài phải có Hợp đồng lao động với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động;

3. Chỉ được đưa người lao động đi làm việc tại các công trình, dự án mà doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu ở nước ngoài;

4. Có phương án sử dụng và quản lý người lao động ở nước ngoài; có phương án tài chính đưa người lao động về nước trong trường hợp bất khả kháng;

5. Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của người lao động làm việc ở nước ngoài cho doanh nghiệp phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

Điều 29. Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Chậm nhất là hai mươi ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu phải gửi Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao Hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài, danh sách người lao động ký Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau đây:

a) Phương án sử dụng và quản lý người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, ngành, nghề, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác có liên quan đến người lao động;

b) Phương án tài chính đưa người lao động về nước trong trường hợp bất khả kháng.

3. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét và trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp, nếu không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

Điều 30. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu

Doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

2. Trực tiếp tổ chức đưa đi, quản lý người lao động làm việc ở nước ngoài;

3. Ký kết và thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải có nội dung phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 17 của Luật này;

4. Bảo đảm tiền lương cho người lao động không thấp hơn mức lương tối thiểu theo quy định của pháp luật Việt Nam và của nước mà người lao động đến làm việc;

5. Bảo đảm điều kiện lao động, điều kiện sinh hoạt, bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

6. Bảo đảm để người lao động được kiểm tra sức khỏe định kỳ và khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp người lao động bị ốm đau, tai nạn. Trường hợp người lao động không còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp tổ chức và chịu chi phí đưa người lao động về nước;

7. Tổ chức đưa di hài hoặc thi hài người lao động chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài về nước và chịu mọi chi phí liên quan; thực hiện các chế độ bồi thường, trợ cấp khác theo quy định của pháp luật Việt Nam;

8. Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

9. Định kỳ hằng năm, đột xuất và khi hoàn thành hợp đồng trúng thầu, nhận thầu, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình đưa người lao động của doanh nghiệp đi làm việc ở nước ngoài.

Mục 3
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẦU TƯ RA NƯỚC NGOÀI ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 31. Điều kiện đưa người lao động đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài

Tổ chức, cá nhân có dự án đầu tư ra nước ngoài được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho phép;

2. Chỉ được đưa người lao động đi làm việc tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài;

3. Có phương án sử dụng và quản lý người lao động ở nước ngoài; có phương án tài chính đưa người lao động về nước trong trường hợp bất khả kháng;

4. Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của người lao động làm việc tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật Việt Nam.

Điều 32. Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Chậm nhất là hai mươi ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài phải gửi Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đầu tư và tóm tắt nội dung dự án đầu tư ra nước ngoài, danh sách người lao động ký Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau đây:

a) Phương án sử dụng và quản lý người lao động, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, ngành, nghề, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác có liên quan đến người lao động;

b) Phương án tài chính đưa người lao động về nước trong trường hợp bất khả kháng.

3. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận được Báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài, nếu không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

2. Trực tiếp tổ chức đưa đi, quản lý người lao động làm việc ở nước ngoài;

3. Ký kết và thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động. Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải có nội dung phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 17 của Luật này;

4. Bảo đảm quyền lợi của người lao động, giải quyết các vấn đề phát sinh theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

5. Bảo đảm điều kiện lao động, điều kiện sinh hoạt, bảo hiểm xã hội theo quy định pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật Việt Nam;

6. Bảo đảm để người lao động được kiểm tra sức khỏe định kỳ và khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp người lao động bị ốm đau, tai nạn. Trường hợp người lao động không còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải tổ chức và chịu chi phí đưa người lao động về nước;

7. Tổ chức đưa di hài hoặc thi hài người lao động chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài về nước và chịu mọi chi phí liên quan; thực hiện các chế độ bồi thường, trợ cấp khác theo pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và quy định của pháp luật Việt Nam;

8. Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

9. Định kỳ hằng năm, đột xuất báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Mục 4
DOANH NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HÌNH THỨC THỰC TẬP NÂNG CAO TAY NGHỀ

Điều 34. Điều kiện đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

Doanh nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có hợp đồng với cơ sở thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng nhận lao động thực tập) quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 35 của Luật này và đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Có Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập) quy định tại khoản 3 Điều 35 của Luật này; người lao động được doanh nghiệp đưa đi thực tập nâng cao tay nghề phải có Hợp đồng lao động với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động;

3. Ngành, nghề người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phải phù hợp với lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

4. Có tiền ký quỹ thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

Điều 35. Hợp đồng nhận lao động thực tập, Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập và Hợp đồng thực tập nâng cao tay nghề

1. Hợp đồng nhận lao động thực tập là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài về quyền và nghĩa vụ của các bên trong việc cung ứng và tiếp nhận người lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

2. Hợp đồng nhận lao động thực tập phải phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập và có những nội dung chính sau đây:

a) Thời hạn thực tập;

b) Số lượng người lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề; ngành, nghề thực tập;

c) Địa điểm thực tập;

d) Điều kiện, môi trường thực tập;

đ) Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi;

e) An toàn và bảo hộ lao động;

g) Tiền lương, thu nhập;

h) Điều kiện ăn, ở, sinh hoạt;

i) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh;

k) Chế độ bảo hiểm xã hội;

l) Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và trách nhiệm bồi thường thiệt hại;

m) Trách nhiệm trả chi phí giao thông từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại;

n) Trách nhiệm của các bên trong trường hợp người lao động chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

o) Giải quyết tranh chấp;

p) Trách nhiệm giúp đỡ người lao động gửi tiền về nước.

3. Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề về quyền và nghĩa vụ của các bên.

4. Hợp đồng thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng thực tập) là sự thỏa thuận bằng văn

bản giữa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề với cơ sở tiếp nhận thực tập về quyền và nghĩa vụ của các bên trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

5. Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập và Hợp đồng thực tập phải có nội dung phù hợp với nội dung của Hợp đồng nhận lao động thực tập.

Điều 36. Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập

1. Hợp đồng nhận lao động thực tập phải đăng ký theo quy định sau đây:

a) Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới chín mươi ngày đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

b) Doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian từ chín mươi ngày trở lên đăng ký tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp, nếu không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

Điều 37. Hồ sơ đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập

Hồ sơ đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập bao gồm:

1. Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập;

2. Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

3. Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;

4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật này.

Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

1. Doanh nghiệp có các quyền sau đây:

a) Ký kết Hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập; ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập với người lao động trước khi người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

b) Yêu cầu người lao động bồi thường thiệt hại do người lao động gây ra theo quy định của pháp luật;

c) Khiếu nại, khởi kiện về quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Doanh nghiệp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thông báo công khai, cung cấp cho người lao động đầy đủ các thông tin về điều kiện của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

b) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết, tổ chức hoặc liên kết với cơ sở đào tạo dạy ngoại ngữ cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với yêu cầu của nước tiếp nhận người lao động;

c) Tổ chức quản lý, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

d) Phối hợp với cơ sở tiếp nhận thực tập giải quyết các vấn đề phát sinh khi người lao động chết, bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, bị bệnh nghề nghiệp, bị xâm hại tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản và giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động;

đ) Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

e) Bồi thường cho người lao động về những thiệt hại do doanh nghiệp gây ra theo quy định của pháp luật;

g) Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập với người lao động theo quy định của pháp luật;

h) Giải quyết quyền lợi cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề trong trường hợp doanh nghiệp bị giải thể hoặc phá sản theo quy định của pháp luật;

i) Định kỳ, đột xuất báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Mục 5
TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP CỦA NHÀ NƯỚC ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 39. Điều kiện để tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Tổ chức sự nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là tổ chức sự nghiệp thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

2. Được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao nhiệm vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

3. Người lãnh đạo điều hành tổ chức sự nghiệp phải có trình độ từ đại học trở lên, có ít nhất ba năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hoạt động trong lĩnh vực hợp tác và quan hệ quốc tế;

4. Hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức sự nghiệp là hoạt động phi lợi nhuận.

Điều 40. Các trường hợp tổ chức sự nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Tổ chức sự nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

1. Thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

2. Thực hiện thoả thuận quốc tế do bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký với bên nước ngoài;

3. Các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

Điều 41. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Tổ chức sự nghiệp có các quyền sau đây:

a) Tổ chức tuyển chọn, đào tạo và đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Ký kết Hợp đồng cung ứng lao động với đối tác nước ngoài, ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động theo quy định tại Điều 17 của Luật này;

c) Yêu cầu người lao động giới thiệu người bảo lãnh;

d) Được thu một khoản tiền của người lao động để chi phí cho việc thực hiện đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 40 của Luật này hoặc của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Yêu cầu người lao động bồi thường thiệt hại do người lao động gây ra theo quy định của pháp luật;

e) Khiếu nại, khởi kiện về quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

g) Đơn phương thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong trường hợp người lao động vi phạm hợp đồng không về nước hoặc tổ chức sự nghiệp đã ba lần thông báo bằng thư bảo đảm trong thời gian một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, mà người lao động hoặc người được ủy quyền hợp pháp của người lao động không đến thanh lý hợp đồng.

2. Tổ chức sự nghiệp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Xây dựng phương án tổ chức thực hiện việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nội dung của Hợp đồng cung ứng lao động (nếu có), Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và phương án tổ chức thực hiện trước khi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

c) Định kỳ, đột xuất báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ giao nhiệm vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài về tình hình đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

d) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết, tổ chức hoặc liên kết với cơ sở dạy nghề, cơ sở đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 40 của Luật này;

đ) Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài quản lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động làm việc ở nước ngoài, giải quyết các vấn đề phát sinh đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài; cử cán bộ đại diện để phối hợp với bên nước ngoài quản lý người lao động đi làm việc ở nước ngoài tùy theo yêu cầu của từng thị trường lao động;

e) Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người lao động theo quy định của pháp luật.

Chương III
NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Mục 1
NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG VỚI DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẦU TƯ RA NƯỚC NGOÀI

Điều 42. Điều kiện để người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng với doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài

Người lao động được đi làm việc ở nước ngoài khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

2. Tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài;

3. Có ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức tốt;

4. Đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận người lao động;

5. Đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận người lao động;

6. Được cấp chứng chỉ về bồi dưỡng kiến thức cần thiết;

7. Không thuộc trường hợp cấm xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 43. Hồ sơ đi làm việc ở nước ngoài

1. Người lao động có nguyện vọng đi làm việc ở nước ngoài phải nộp hồ sơ đi làm việc ở nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa đi làm việc ở nước ngoài.

2. Hồ sơ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài gồm có:

a) Đơn đi làm việc ở nước ngoài;

b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chuyên môn, tay nghề và chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức cần thiết;

đ) Giấy tờ khác theo yêu cầu của bên tiếp nhận lao động.

Điều 44. Quyền của người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài có các quyền sau đây:

1. Yêu cầu doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài cung cấp các thông tin về chính sách, pháp luật của Việt Nam về người lao động đi làm việc ở nước ngoài; thông tin về chính sách, pháp luật có liên quan và phong tục, tập quán của nước tiếp nhận người lao động; quyền và nghĩa vụ của các bên khi đi làm việc ở nước ngoài;

2. Hưởng tiền lương, tiền công, thu nhập khác, chế độ khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác quy định trong các hợp đồng và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 40 của Luật này;

3. Được doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận người lao động, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian làm việc ở nước ngoài; được tư vấn, hỗ trợ để thực hiện các quyền và hưởng các lợi ích trong Hợp đồng lao động, Hợp đồng thực tập;

4. Chuyển về nước tiền lương, tiền công, thu nhập và tài sản khác của cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

5. Hưởng các quyền lợi từ Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của pháp luật;

6. Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện về những hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 45. Nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài có các nghĩa vụ sau đây:

1. Giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; tôn trọng phong tục, tập quán của nước tiếp nhận người lao động; đoàn kết với người lao động của nước tiếp nhận người lao động và người lao động của các nước khác;

2. Chủ động học nghề, học ngoại ngữ, tìm hiểu các quy định của pháp luật có liên quan;

3. Tham gia khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

4. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

5. Làm việc đúng nơi quy định; thực hiện nội quy nơi làm việc và về nước sau khi chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng thực tập theo quy định của nước tiếp nhận người lao động;

6. Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do vi phạm hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

7. Tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật Việt Nam và các hình thức bảo hiểm theo quy định của nước tiếp nhận người lao động;

8. Nộp thuế thu nhập theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

9. Đóng góp vào Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của Luật này.

Điều 46. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 44 và Điều 45 của Luật này, người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ;

2. Được bổ túc nghề và có ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của Hợp đồng lao động;

3. Được vay vốn của tổ chức tín dụng để đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

4. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp dịch vụ vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

5. Được gia hạn Hợp đồng lao động hoặc ký kết Hợp đồng lao động mới phù hợp với quy định pháp luật của nước tiếp nhận người lao động;

6. Trả tiền dịch vụ và hoàn trả tiền môi giới (nếu có) cho doanh nghiệp dịch vụ;

7. Ký quỹ hoặc giới thiệu người bảo lãnh theo thoả thuận với doanh nghiệp dịch vụ để bảo đảm thực hiện Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

8. Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ chậm nhất là một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động.

Điều 47. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 44 và Điều 45 của Luật này, người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp nhận thầu, trúng thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài;

2. Được bổ túc nghề và có ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

3. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

4. Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi lao động ở nước ngoài với doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu hoặc tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài.

Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 44 và Điều 45 của Luật này, người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

2. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập;

3. Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

Điều 49. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức sự nghiệp

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 44 và Điều 45 của Luật này, người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức sự nghiệp còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Ký kết Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức sự nghiệp;

2. Giới thiệu người bảo lãnh theo yêu cầu của tổ chức sự nghiệp;

3. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp tổ chức sự nghiệp vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

4. Nộp khoản tiền theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 41 của Luật này;

5. Thanh lý Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức sự nghiệp chậm nhất là một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động;

6. Các quyền và nghĩa vụ quy định tại các khoản 2, 3 và 5 Điều 46 của Luật này.

Mục 2
NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

Điều 50. Điều kiện đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân

Người lao động được đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 7 Điều 42 của Luật này;

2. Có Hợp đồng cá nhân theo quy định tại Điều 51 của Luật này;

3. Có Giấy xác nhận việc đăng ký Hợp đồng cá nhân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động thường trú.

Điều 51. Hợp đồng cá nhân

1. Hợp đồng cá nhân phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

2. Hợp đồng cá nhân bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ngành, nghề, công việc phải làm;

b) Thời hạn của hợp đồng;

c) Địa điểm làm việc;

d) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

đ) Tiền lương, tiền công; tiền làm thêm giờ;

e) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh;

g) Chế độ bảo hiểm xã hội;

h) Trách nhiệm của người sử dụng lao động trong trường hợp người lao động chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

i) Giải quyết tranh chấp.

Điều 52. Hồ sơ, thủ tục đăng ký Hợp đồng cá nhân

1. Hồ sơ đăng ký Hợp đồng cá nhân với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động thường trú bao gồm:

a) Đơn đăng ký kèm theo bản sao Hợp đồng cá nhân, có bản dịch bằng tiếng Việt;

b) Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người lao động thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức.

2. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận việc đăng ký Hợp đồng cá nhân cho người lao động, nếu không chấp thuận phải trả lời và nêu rõ lý do bằng văn bản.

Giấy xác nhận việc đăng ký Hợp đồng cá nhân phải được xuất trình khi người lao động làm thủ tục xuất cảnh đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 53. Quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân

1. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân có các quyền sau đây:

a) Được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp thông tin về chính sách, pháp luật của Việt Nam về người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Được cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian làm việc ở nước ngoài; được tư vấn, hỗ trợ để thực hiện các quyền và hưởng các lợi ích quy định trong Hợp đồng cá nhân;

c) Hưởng các quyền lợi từ Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của pháp luật;

d) Được chuyển về nước tiền lương, tiền công, thu nhập và tài sản khác của cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

đ) Được gia hạn Hợp đồng hoặc ký Hợp đồng lao động mới phù hợp với quy định pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

2. Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Hợp đồng cá nhân có các nghĩa vụ sau đây:

a) Đăng ký Hợp đồng cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 52 của Luật này;

b) Tìm hiểu các quy định của pháp luật có liên quan;

c) Tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

d) Thực hiện đúng Hợp đồng cá nhân và nội quy nơi làm việc;

đ) Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do vi phạm hợp đồng đã ký theo quy định pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

e) Tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật Việt Nam và các hình thức bảo hiểm theo quy định pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

g) Nộp thuế thu nhập theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;

h) Đóng góp vào Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của Luật này;

i) Đăng ký công dân tại cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam tại nước mà người lao động đến làm việc.

Mục 3
BẢO LÃNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 54. Điều kiện của người bảo lãnh

Người bảo lãnh phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

2. Có khả năng về kinh tế đáp ứng điều kiện trong Hợp đồng bảo lãnh.

Điều 55. Phạm vi bảo lãnh

1. Việc bảo lãnh được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động đi làm việc theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ không ký quỹ hoặc không đủ tiền ký quỹ theo quy định tại Điều 23 của Luật này;

b) Người lao động đi làm việc theo Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức sự nghiệp khi tổ chức này yêu cầu thực hiện việc bảo lãnh.

2. Người bảo lãnh thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp về trách nhiệm bảo lãnh một phần hoặc toàn bộ các nghĩa vụ của người lao động đối với doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp.

3. Trường hợp người lao động vi phạm Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và gây thiệt hại cho doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp mà người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ bồi thường thì người bảo lãnh phải đưa tài sản thuộc sở hữu của mình để bù đắp thiệt hại phát sinh do người lao động gây ra cho doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp. Sau khi bù đắp thiệt hại, nếu tài sản của người bảo lãnh còn thừa thì phải trả lại cho người bảo lãnh.

Điều 56. Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh

Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh do người bảo lãnh và doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp thoả thuận; nếu không thỏa thuận được thì người bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh trong một thời hạn hợp lý do doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp ấn định tính từ thời điểm người bảo lãnh nhận được thông báo của doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp về việc thực hiện nghĩa vụ thay cho người lao động.

Điều 57. Hợp đồng bảo lãnh

1. Hợp đồng bảo lãnh phải được lập thành văn bản.

2. Hợp đồng bảo lãnh phải có những nội dung chính sau đây:

a) Phạm vi bảo lãnh;

b) Quyền và nghĩa vụ các bên tham gia Hợp đồng bảo lãnh;

c) Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh;

d) Xử lý tài sản của người bảo lãnh.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Tư pháp quy định chi tiết nội dung của Hợp đồng bảo lãnh và việc thanh lý Hợp đồng bảo lãnh.

Điều 58. Biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh

1. Doanh nghiệp dịch vụ, tổ chức sự nghiệp có thể thỏa thuận với người bảo lãnh về việc áp dụng biện pháp cầm cố, thế chấp hoặc ký quỹ để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh.

2. Việc cầm cố, thế chấp hoặc ký quỹ được lập thành văn bản riêng hoặc ghi trong Hợp đồng bảo lãnh.

3. Việc xác lập, thực hiện biện pháp cầm cố, thế chấp hoặc ký quỹ để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 4
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG SAU KHI VỀ NƯỚC

Điều 59. Hỗ trợ việc làm

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người lao động về nước nhu cầu tuyển dụng lao động ở trong nước; hướng dẫn, giới thiệu người lao động đăng ký tìm việc làm phù hợp.

2. Nhà nước khuyến khích các doanh nghiệp tiếp nhận và tuyển dụng người lao động về nước vào làm việc hoặc đưa đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 60. Khuyến khích tạo việc làm

1. Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi và khuyến khích người lao động về nước đầu tư sản xuất, kinh doanh, tạo việc làm cho mình và cho người khác.

2. Người lao động gặp khó khăn thì được vay vốn ưu đãi theo quy định của pháp luật để tạo việc làm.

Chương IV
DẠY NGHỀ, NGOẠI NGỮ VÀ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC CẦN THIẾT

Điều 61. Mục đích dạy nghề, ngoại ngữ và bồi dưỡng kiến thức cần thiết

Dạy nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động nhằm tạo nguồn lao động đi làm việc ở nước ngoài có trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, kiến thức pháp luật và kiến thức cần thiết khác phù hợp với yêu cầu của thị trường lao động.

Điều 62. Trách nhiệm của người lao động trong việc học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết

1. Người lao động có nguyện vọng đi làm việc ở nước ngoài phải chủ động học nghề, ngoại ngữ, tìm

hiểu pháp luật có liên quan và tham gia khóa bồi dưỡng kiến thức cần thiết do doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài tổ chức.

2. Nhà nước có chính sách hỗ trợ đối với người lao động là đối tượng chính sách xã hội để học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết.

Điều 63. Dạy nghề, dạy ngoại ngữ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài có trách nhiệm tổ chức hoặc liên kết với cơ sở dạy nghề, cơ sở đào tạo để đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 64. Chính sách đối với cơ sở dạy nghề

Nhà nước có chính sách đầu tư cho các cơ sở dạy nghề tạo nguồn lao động đi làm việc ở nước ngoài; hình thành một số trường dạy nghề đủ điều kiện về trang bị, thiết bị, chương trình, giáo trình và đội ngũ giáo viên để đào tạo người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

Điều 65. Bồi dưỡng kiến thức cần thiết

1. Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài có trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng kiến thức cần thiết, kiểm tra và cấp chứng chỉ cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

2. Nội dung bồi dưỡng kiến thức cần thiết bao gồm:

a) Truyền thống, bản sắc văn hoá của dân tộc;

b) Những nội dung cơ bản liên quan về pháp luật lao động, hình sự, dân sự, hành chính của Việt Nam và của nước tiếp nhận người lao động;

c) Nội dung hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài với người lao động;

d) Kỷ luật lao động, an toàn và vệ sinh lao động;

đ) Phong tục tập quán, văn hoá của nước tiếp nhận người lao động;

e) Cách thức ứng xử trong lao động và đời sống;

g) Sử dụng các phương tiện giao thông đi lại, mua bán, sử dụng các dụng cụ, thiết bị phục vụ sinh hoạt đời sống hằng ngày;

h) Những vấn đề cần chủ động phòng ngừa trong thời gian sống và làm việc ở nước ngoài.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định cụ thể chương trình, thời gian bồi dưỡng kiến thức cần thiết.

Chương V
QUỸ HỖ TRỢ VIỆC LÀM NGOÀI NƯỚC

Điều 66. Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước

Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước nhằm phát triển và mở rộng thị trường lao động ngoài nước, nâng cao chất lượng nguồn lao động, hỗ trợ giải quyết rủi ro cho người lao động và doanh nghiệp.

Điều 67. Nguồn hình thành Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước

1. Đóng góp của doanh nghiệp.

2. Đóng góp của người lao động.

3. Hỗ trợ của ngân sách nhà nước.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 68. Thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước

1. Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, hoạt động không vì mục đích lợi nhuận, được miễn nộp thuế, hạch toán độc lập, có tư cách pháp nhân và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

2. Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thành lập; quy định việc quản lý, sử dụng Quỹ; mức đóng góp của doanh nghiệp, của người lao động và hỗ trợ của ngân sách nhà nước; mức hưởng của các đối tượng.

Chương VI
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 69. Nội dung quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chính sách về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Quy định nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Tổ chức quản lý và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý người lao động đi làm việc ở nước ngoài; tổ chức bộ máy quản lý hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ hoạt động trong lĩnh vực đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; nghiên cứu để thực hiện quản lý người lao động đi làm việc ở nước ngoài bằng mã số.

5. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực người lao động đi làm việc ở nước ngoài; đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

6. Tổ chức hoạt động xúc tiến phát triển thị trường lao động ngoài nước; quy định khu vực, ngành, nghề và công việc mà người lao động không được đến làm việc ở nước ngoài; cung cấp thông tin về thị trường lao động ngoài nước cho các doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp và người lao động.

7. Cấp, đổi, thu hồi Giấy phép, đình chỉ hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; quản lý việc đăng ký và hướng dẫn tổ chức thực hiện các loại hợp đồng theo quy định tại Luật này.

8. Kiểm tra, thanh tra và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về người lao động đi làm việc ở nước ngoài; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 70. Trách nhiệm quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo sự phân công của Chính phủ.

4. Uỷ ban nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo sự phân cấp của Chính phủ.

Điều 71. Trách nhiệm của cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài

1. Bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động đi làm việc ở nước ngoài; xử lý hành vi vi phạm của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này.

2. Nghiên cứu, tìm hiểu thị trường, chính sách và phương thức tiếp nhận lao động nước ngoài của nước sở tại.

3. Thông tin, hướng dẫn các doanh nghiệp tiếp cận thị trường để ký kết Hợp đồng cung ứng lao động theo pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước sở tại.

4. Hỗ trợ cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam trong việc thẩm định các điều kiện và tính khả thi của các hợp đồng trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, địa vị pháp lý của đối tác nước ngoài.

5. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của đại diện các doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp Việt Nam tại nước ngoài trong việc quản lý, xử lý các vấn đề phát sinh đối với người lao động.

6. Báo cáo và kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam giải quyết đối với những trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật Việt Nam.

7. Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài của Việt Nam và cơ quan, tổ chức của nước sở tại để đưa người lao động vi phạm về nước.

Điều 72. Thanh tra về hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

1. Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra về hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Chương VII
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 73. Giải quyết tranh chấp

1. Tranh chấp giữa người lao động và doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài được giải quyết trên cơ sở hợp đồng ký giữa các bên và quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Tranh chấp giữa người lao động và người sử dụng lao động nước ngoài được giải quyết trên cơ sở thỏa thuận đã ký giữa các bên và quy định pháp luật của nước tiếp nhận người lao động, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thoả thuận quốc tế mà bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký với bên nước ngoài.

3. Tranh chấp giữa doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với người sử dụng lao động hoặc bên môi giới nước ngoài được giải quyết trên cơ sở thỏa thuận đã ký giữa các bên và quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận người lao động, điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thoả thuận quốc tế mà bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký với bên nước ngoài.

Điều 74. Xử lý vi phạm

Người nào có hành vi vi phạm quy định của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 75. Xử phạt vi phạm hành chính

1. Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, người lao động đi làm việc ở nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính theo quy định của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính.

2. Đối với mỗi hành vi vi phạm hành chính, doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau đây:

a) Cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

3. Ngoài hình thức xử phạt chính, các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này còn có thể bị áp dụng một hoặc các hình thức xử phạt bổ sung sau đây:

a) Thu hồi Giấy phép;

b) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

4. Ngoài hình thức xử phạt chính và bổ sung, các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều biện pháp khắc phục hậu quả sau đây:

a) Đình chỉ có thời hạn hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định tại Điều 14 của Luật này;

b) Tạm đình chỉ, đình chỉ thực hiện Hợp đồng cung ứng lao động;

c) Đưa người lao động về nước theo yêu cầu của nước tiếp nhận người lao động hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam;

d) Bồi thường thiệt hại và chịu mọi chi phí phát sinh do hành vi vi phạm hành chính gây ra;

đ) Các biện pháp khác do Chính phủ quy định.

5. Đối với mỗi hành vi vi phạm hành chính, người lao động đi làm việc ở nước ngoài phải chịu một trong các hình thức xử phạt chính sau đây:

a) Cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

6. Ngoài hình thức xử phạt chính quy định tại khoản 5 Điều này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người lao động đi làm việc ở nước ngoài còn có thể bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung buộc về nước.

7. Chính phủ quy định cụ thể hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính ở ngoài nước trong trường hợp không xác định được nơi cư trú của người lao động vi phạm.

Điều 76. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra viên chuyên ngành khi tiến hành thanh tra độc lập, Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam ở nước ngoài có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với người lao động Việt Nam có hành vi vi phạm hành chính ở nước ngoài theo các hình thức quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 75 của Luật này.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 77. Điều khoản áp dụng đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành

Doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng Giấy phép đó trong thời hạn một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Trong trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu tiếp tục hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thì phải sắp xếp lại tổ chức, bộ máy, bổ sung các điều kiện phù hợp với quy định của Luật này và gửi hồ sơ đổi Giấy phép đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 78. Hồ sơ, thủ tục đổi Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động được cấp trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành

1. Hồ sơ đổi Giấy phép bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của doanh nghiệp;

b) Giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động đã được cấp;

c) Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại khoản 2 Điều 8 và các điều kiện quy định tại Điều 9 của Luật này;

2. Thủ tục đổi Giấy phép được quy định như sau:

a) Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét đổi Giấy phép cho doanh nghiệp, nếu không đổi Giấy phép phải trả lời và nêu rõ lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp;

b) Trong thời gian kể từ ngày doanh nghiệp nộp đủ hồ sơ hợp lệ cho đến khi được đổi Giấy phép mới, doanh nghiệp được tiếp tục hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

3. Doanh nghiệp phải chấm dứt hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

a) Sau một trăm tám mươi ngày, kể từ ngày Luật này có hiệu lực mà doanh nghiệp không nộp đủ hồ sơ đổi Giấy phép quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Kể từ ngày doanh nghiệp nhận được văn bản thông báo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc không đổi Giấy phép cho doanh nghiệp.

4. Trường hợp doanh nghiệp phải chấm dứt hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định tại khoản 3 Điều này, doanh nghiệp phải thực hiện quy định tại khoản 5 Điều 11 và khoản 1 Điều 24 của Luật này.

5. Doanh nghiệp đổi Giấy phép theo quy định tại Điều này không phải nộp lệ phí.

Điều 79. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

Những quy định trước đây trái với Luật này đều bãi bỏ.

Điều 80. Hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2006.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Phú Trọng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 10/2004/TTLT-BYT-BLĐTBXH-BTC NGÀY 16 THÁNG 12 NĂM 2004 CỦA LIÊN BỘ Y TẾ - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là Nghị định số 81/2003/NĐ-CP); Liên tịch Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Thông tư này áp dụng đối với người lao động, chuyên gia và tu nghiệp sinh Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi chung là người lao động); bệnh viện được phép khám và chứng nhận sức khỏe cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là bệnh viện khám sức khoẻ) và doanh nghiệp xuất khẩu lao động.

II. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI BỆNH VIỆN KHÁM VÀ CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Bệnh viện khám sức khoẻ phải đạt tiêu chuẩn bệnh viện đa khoa từ hạng II trở lên theo xếp hạng của Bộ Y tế và đáp ứng các điều kiện cụ thể như sau:

1. Bệnh viện phải có đủ các chuyên khoa lâm sàng theo Quy chế bệnh viện (Ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

2. Bệnh viện phải có các khoa cận lâm sàng, X-quang làm được các xét nghiệm cơ bản:

- Xét nghiệm máu: công thức máu, công thức bạch cầu, nhóm máu ABO, nhóm máu Rh, tốc độ máu lắng, tỷ lệ huyết sắc tố, u rê máu, đường máu;
- Tìm ký sinh trùng sốt rét trong máu;
- Xét nghiệm viêm gan A, B, C, E;
- Xét nghiệm giang mai, tiến hành đồng thời hai loại xét nghiệm:

+ Xét nghiệm VDRL hoặc RPR

+ Xét nghiệm TPHA

- Xét nghiệm HIV (Phòng xét nghiệm HIV của bệnh viện phải đạt "Tiêu chuẩn phòng xét nghiệm được phép khẳng định các trường hợp HIV dương tính" ban hành kèm theo Quyết định số 3052/2000/QĐ-BYT ngày 29/8/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế). Trong trường hợp bệnh viện không có phòng xét nghiệm HIV, nhưng cơ sở y tế của địa phương có phòng xét nghiệm được phép khẳng định các trường hợp HIV dương tính, bệnh viện được phép kết hợp với cơ sở y tế này để cùng thực hiện việc xét nghiệm HIV cho người lao động;
- Thử phản ứng Mantoux;
- Xét nghiệm nước tiểu: đường niệu, protein niệu;
- Thử thai;

- Xét nghiệm ma tuý, morphin, amphetamin;

- Xét nghiệm phân tìm ký sinh trùng;

- Điện tâm đồ;

- Điện não đồ;

- Siêu âm;

- X-quang tim phổi thẳng;

- Xét nghiệm chẩn đoán bệnh phong (Trong trường hợp bệnh viện không có khả năng làm xét nghiệm chẩn đoán bệnh phong, bệnh viện được phép kết hợp với Trung tâm Da liễu hoặc Trung tâm phòng chống bệnh xã hội của tỉnh để cùng thực hiện việc xét nghiệm chẩn đoán bệnh phong cho người lao động).

Bác sĩ chuyên khoa trực tiếp khám sức khoẻ; bác sĩ kết luận các kết quả xét nghiệm phải là bác sỹ đã liên tục hành nghề ít nhất 05 năm về chuyên khoa đó. Bác sĩ đọc và kết luận kết quả phim X-quang phải có trình độ từ chuyên khoa cấp I trở lên.

3. Các xét nghiệm cận lâm sàng và X-quang làm theo các phương pháp phổ thông hiện nay, nếu phía nước ngoài có yêu cầu thêm về các loại xét nghiệm và kỹ thuật khác thì bệnh viện khám sức khoẻ phải đáp ứng yêu cầu của phía nước ngoài.

4. Chủ tịch hội đồng khám sức khoẻ hoặc người được uỷ quyền ký giấy chứng nhận sức khoẻ phải có học vị từ chuyên khoa cấp I hoặc Thạc sỹ trở lên.

III. HỒ SƠ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN BỆNH VIỆN KHÁM VÀ CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị công nhận bệnh viện khám sức khoẻ gồm:

- Công văn của Bệnh viện đề nghị được khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Bản kê khai danh sách nhân lực, trang thiết bị y tế, năng lực kỹ thuật và cơ sở vật chất của bệnh viện, đủ điều kiện theo quy định tại mục II của Thông tư này.

2. Thủ tục:

a) Bệnh viện trực thuộc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Sở Y tế): Hồ sơ đề nghị công nhận bệnh viện khám sức khoẻ gửi về Sở Y tế.

b) Bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế, các Bộ, ngành; bệnh viện ngoài công lập: Hồ sơ đề nghị công nhận bệnh viện khám sức khỏe gửi về Bộ Y tế.

c) Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ của bệnh viện đề nghị công nhận bệnh viện khám sức khoẻ, Bộ Y tế hoặc Sở y tế phải xem xét và quyết định công nhận bệnh viện khám sức khoẻ. Nếu bệnh viện không đủ điều kiện để được công nhận, thì Bộ Y tế, Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Thẩm quyền công nhận:

a) Bộ Y tế xem xét và công nhận các bệnh viện thuộc Bộ Y tế, bệnh viện thuộc các Bộ, các ngành, các bệnh viện ngoài công lập được phép khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài. Đối với các bệnh viện ngoài công lập (vì chưa phân hạng), sau khi nhận được hồ sơ đề nghị, Bộ Y tế tiến hành thẩm định cơ sở theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư này.

b) Sở Y tế xem xét và công nhận các bệnh viện thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được phép khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài và báo cáo về Bộ Y tế.

IV. TỔ CHỨC KHÁM VÀ CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ

1. Nguyên tắc chung

a) Chỉ những bệnh viện đủ tiêu chuẩn và điều kiện đã được Bộ Y tế, Sở Y tế công nhận mới được tổ chức khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

b) Cơ quan quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động thông báo, hướng dẫn cho người lao động và doanh nghiệp xuất khẩu lao động về việc khám và chứng nhận sức khoẻ để người lao động, doanh nghiệp tổ chức cho người lao động đến khám và chứng nhận sức khoẻ tại những bệnh viện đã được Bộ Y tế, Sở Y tế công nhận được khám sức khoẻ.

c) Tiêu chuẩn sức khoẻ: Bệnh viện khám sức khoẻ căn cứ Tiêu chuẩn sức khoẻ ban hành kèm theo Thông tư này (Phụ lục 1) để khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động. Trong trường hợp cơ quan quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động, doanh nghiệp xuất khẩu lao động, phía đối tác nước ngoài có yêu cầu cụ thể khác, nếu những yêu cầu trên phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam thì bệnh viện phải đáp ứng cả những yêu cầu đó trong tổ chức khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động.

d) Bệnh viện khám sức khoẻ phải chịu trách nhiệm về kết luận sức khoẻ của người lao động. Nếu người lao động bị trả về nước do kết luận khám và chứng nhận sức khoẻ của bệnh viện không đúng thì bệnh viện đó phải bồi hoàn cho người lao động một khoản kinh phí bằng 01 lượt vé máy bay (hạng phổ thông) từ nước mà người lao động bị trả về Việt Nam. Trường hợp người lao động bị mắc các bệnh cấp tính, các bệnh có thời gian cửa sổ hoặc lao động nữ có thai sau thời gian bệnh viện khám và chứng nhận sức khoẻ, thì người lao động phải tự chịu trách nhiệm.

e) Khám và chứng nhận sức khoẻ là hoạt động chuyên môn của bệnh viện phải được thống kê, báo cáo vào hoạt động chung của bệnh viện.

2. Hội đồng khám và chứng nhận sức khoẻ

a) Bệnh viện khám sức khoẻ phải thành lập Hội đồng khám sức khoẻ, các thành viên của Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: là Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách chuyên môn của bệnh viện;

- 01 hoặc 02 Phó Chủ tịch Hội đồng;

- Một số bác sĩ các khoa lâm sàng, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh (theo yêu cầu tại mục II của Thông tư này).

b) Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng:

- Tổ chức việc khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động;

- Giải quyết các vấn đề có liên quan đến khám và chứng nhận sức khoẻ;

- Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền ký giấy chứng nhận sức khoẻ phải chịu trách nhiệm về kết luận của mình. Giấy chứng nhận sức khoẻ (ban hành kèm theo Thông tư này - Phụ lục số 2) có giá trị trong vòng 3 tháng kể từ ngày ký.

3. Tổ chức khám sức khoẻ

Khám sức khoẻ có thể thực hiện tập trung thông qua doanh nghiệp xuất khẩu lao động với bệnh viện khám sức khoẻ hoặc do người lao động tự đi khám.

- Khám sức khoẻ tập trung: Doanh nghiệp xuất khẩu lao động liên hệ, ký hợp đồng với bệnh viện khám sức khoẻ để tổ chức khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động theo đúng quy định của Thông tư này.

- Người lao động tự đi khám sức khoẻ: Người lao động liên hệ trực tiếp với bệnh viện khám sức khoẻ để được khám và chứng nhận sức khoẻ theo đúng quy định của Thông tư này.

Căn cứ hợp đồng khám sức khoẻ với doanh nghiệp xuất khẩu lao động hoặc yêu cầu của người lao động, bệnh viện khám sức khoẻ tổ chức khám, chứng nhận sức khoẻ và thu phí đúng quy định và không để ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn khác của bệnh viện.

4. Quy trình tổ chức khám và chứng nhận sức khoẻ

4.1. Tiếp nhận hồ sơ và hoàn thành các thủ tục hành chính;

4.2. Khám thể lực: đếm mạch, nhịp thở, đo thân nhiệt, huyết áp, chiều cao, cân nặng;

4.3. Khám lâm sàng toàn diện theo các chuyên khoa;

4.4. Làm các xét nghiệm bắt buộc và các xét nghiệm khác (nếu có yêu cầu);

a) Các xét nghiệm cận lâm sàng và X-quang bắt buộc:

- Công thức máu
- Nhóm máu ABO
- U rê máu
- Đường máu
- Xét nghiệm viêm gan B
- Xét nghiệm HIV
- Xét nghiệm giang mai: tiến hành đồng thời 2 xét nghiệm
  + Xét nghiệm VDRL (hoặc RPR)
  + Xét nghiệm TPHA
- Tìm ký sinh trùng sốt rét trong máu
- Xét nghiệm phân tìm ký sinh trùng
- Xét nghiệm nước tiểu: đường niệu, protein niệu
- Chụp X-quang tim phổi thẳng

b) Các xét nghiệm khác (nếu có yêu cầu)

- Điện tâm đồ
- Điện não đồ
- Công thức bạch cầu
- Tốc độ máu lắng
- Tỷ lệ huyết sắc tố
- Nhóm máu Rh
- Xét nghiệm viêm gan A, E, C
- Thử phản ứng Mantoux
- Tổng phân tích nước tiểu 10 thông số
- Chẩn đoán thai nghén
- Xét nghiệm tìm Morphin hay chất gây nghiện
- Xét nghiệm tìm chất kích thích (Amphetamin)
- Xét nghiệm chẩn đoán bệnh phong
- Xét nghiệm chẩn đoán các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục khác
- Siêu âm
- Các xét nghiệm khác.

(Các bác sĩ khám lâm sàng và kết luận các xét nghiệm cận lâm sàng, X-quang phải ký và ghi rõ họ tên vào giấy khám sức khoẻ).

4.5. Căn cứ vào kết quả khám lâm sàng và xét nghiệm, Hội đồng kết luận về tình trạng sức khoẻ cho người lao động;

4.6. Căn cứ vào kết luận về tình trạng sức khoẻ của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền ký Giấy chứng nhận sức khoẻ;

4.7. Giao trả Giấy chứng nhận sức khoẻ trong vòng 05 ngày làm việc;

4.8. Thanh lý hợp đồng khám sức khoẻ với doanh nghiệp xuất khẩu lao động (nếu có);

4.9. Lưu trữ hồ sơ khám sức khoẻ cho người lao động theo quy định hiện hành.

V. MỨC THU PHÍ KHÁM VÀ CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN THU

1. Mức phí khám, chứng nhận sức khoẻ

- Phí khám, chứng nhận sức khoẻ được tính trên cơ sở biểu giá thu một phần viện phí theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo các chi phí cần thiết cho khám, chứng nhận sức khoẻ gồm: Chi phí khám lâm sàng, xét nghiệm cận lâm sàng, chẩn đoán hình ảnh và các chi phí hành chính khác.

- Mức thu phí khám, chứng nhận sức khoẻ cho người lao động quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu giá khám sức khoẻ phải được niêm yết công khai tại nơi thu tiền.

- Mức phí khám và chứng nhận sức khoẻ sẽ được điều chỉnh khi nhà nước điều chỉnh mức thu viện phí.

2. Quản lý và sử dụng phí khám, chứng nhận sức khoẻ:

- Người lao động hoặc doanh nghiệp xuất khẩu lao động phải nộp phí khám và chứng nhận sức khoẻ theo mức quy định cho bệnh viện khám sức khoẻ.

- Phí khám và chứng nhận sức khoẻ là nguồn thu của bệnh viện. Việc thu, chi phí khám sức khoẻ được hạch toán, kế toán theo đúng quy định hiện hành về thu viện phí.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Y tế báo cáo về Bộ Y tế danh sách các bệnh viện của tỉnh, thành phố được phép khám và chứng nhận sức khoẻ cho người lao động.

2. Bộ Y tế tổng hợp và thông báo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội danh sách các bệnh viện khám sức khoẻ cho người lao động theo quy định tại Thông tư này.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho các doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người lao động về danh sách các bệnh viện khám sức khoẻ.

4. Các doanh nghiệp xuất khẩu lao động phối hợp chặt chẽ với các bệnh viện khám sức khoẻ để tổ chức khám và chứng nhận sức khoẻ thuận tiện, đảm bảo chất lượng.

5. Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện khám, chứng nhận sức khoẻ của các bệnh viện khám sức khoẻ cho người lao động và các doanh nghiệp xuất khẩu lao động.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định ở các văn bản khác trái với Thông tư này bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh về liên Bộ: Y tế - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ THỨ TRƯỞNG
Huỳnh Thị Nhân	**Nguyễn Lương Trào**	**Nguyễn Thị Xuyên**

Phụ lục số 01

TIÊU CHUẨN SỨC KHOẺ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BYT-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2004 của Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính)

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải có đủ sức khoẻ cần thiết, phù hợp với ngành nghề để phát huy được năng lực, nghiệp vụ, phục vụ tốt cho yêu cầu lao động của nước ngoài theo hiệp định đã ký.

Không tuyển những người đang có bệnh cấp tính, bệnh truyền nhiễm, bệnh mãn tính chưa chữa khỏi, người có dị tật cơ quan vận động, dị tật giác quan, phụ nữ đang có thai không đủ điều kiện sức khoẻ để làm việc theo yêu cầu của phía nước bạn.

Tiêu chuẩn sức khoẻ này là căn cứ cơ bản để tuyển chọn người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài. Nếu phía nước ngoài có yêu cầu khác cần phải bổ sung cho phù hợp với yêu cầu cụ thể của phía nước ngoài.

B. NỘI DUNG VỀ SỨC KHOẺ

I. Hình dáng bên ngoài

1. Không có dị dạng, dị tật, khuyết tật của tay, chân và giác quan gây khó khăn về vận động, đi lại, nhìn, nghe, nói.
2. Không có gù, vẹo, biến dạng cột sống gây bất thường về vận động, đi lại.

II. Thể lực chung

1. Tuổi: Nam và nữ trong độ tuổi lao động
2. Chiều cao: nam từ 150 cm trở lên. Nữ từ 145 cm trở lên
3. Cân nặng: Nam từ 45 kg trở lên, Nữ từ 40 kg trở lên.
4. Thính lực: Cả hai tai nói thầm cách 0,5 mét nghe rõ. Nói bình thường cách 5 mét nghe rõ.
5. Thị lực:

- Thị lực bình thường, không có bệnh mắt đang tiến triển.
- Không có rối loạn màu sắc hoặc mù màu.
- Khả năng nhìn: thị lực hai mắt có kính hoặc không kính ≥ 8/10

6. Huyết áp lúc nghỉ:

- Huyết áp tối đa không quá 140 mmHg
- Huyết áp tối thiểu không quá 90mmHg
- Nhịp tim lúc nghỉ không quá 90 nhịp/phút.

(Nếu huyết áp và nhịp tim người được khám ở mức giới hạn cần kiểm tra lại 03 lần ở 03 thời điểm khác nhau sau khi người được khám đã được nghỉ ngơi 10 phút).

III. Các bệnh, tật không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ

1. Các bệnh về tim mạch:

- Bệnh huyết áp
- Các bệnh van tim thực thể
- Di chứng tai biến mạch máu não
- Các bệnh tim bẩm sinh
- Loạn nhịp hoàn toàn
- Viêm cơ tim, viêm màng ngoài tim cấp và mãn
- Tim to chưa rõ nguyên nhân
- Suy mạch vành, suy tim, nhồi máu cơ tim
- Người mang máy tạo nhịp tim
- Viêm tắc động mạch, viêm tắc tĩnh mạch.

2. Các bệnh về hô hấp

- Lao phổi đang tiến triển hoặc chưa chữa khỏi
- Tràn dịch, tràn khí màng phổi

- Tâm phế mãn
- Tắc nghẽn đường hô hấp mãn tính
- Khí phế thũng
- Xơ phổi
- Hen phế quản
- Viêm dày dính màng phổi
- Áp xe phổi
- Ung thư phổi, ung thư phế quản các giai đoạn

3. Các bệnh về tiêu hoá
- Sỏi mật
- Xơ gan, ung thư gan
- Viêm gan
- Áp xe gan
- Lách to
- Cổ chướng
- Vàng da
- Loét dạ dày hành tá tràng có hẹp môn vị
- Ung thư đường tiêu hoá

4. Các bệnh về nội tiết
- Đái tháo đường
- Cường hoặc suy tuyến giáp
- Suy tuyến thượng thận
- Đái nhạt
- U tuyến thượng thận

5. Các bệnh thận và tiết niệu
- Viêm cầu thận cấp hoặc mãn
- Thận đa nang, u thận
- Suy thận
- Thận hư nhiễm mỡ
- Sỏi đường tiết niệu
- Viên đài bể thận cấp hoặc mãn

6. Các bệnh về thần kinh
- Động kinh
- U não, rồng tuỷ, u tuỷ, u thần kinh ngoại biên
- Di chứng bại liệt
- Liệt một hoặc nhiều chi
- Bệnh, tổn thương thần kinh trung ương
- Bệnh, tổn thương thần kinh ngoại biên.
- Thoát vị đĩa đệm cột sống
- Xơ hoá cột bên, teo cơ
- Bệnh u tuyến ức (liệt tứ chi)
- Parkinson
- Rối loạn vận động không phải Parkinson

7. Các bệnh về tâm thần
- Tâm thần phân liệt
- Rối loạn cảm xúc
- Histeria
- Nghiện ma tuý, nghiện rượu

8. Bệnh cơ quan sinh dục
- U xơ tuyến tiền liệt

- Ung thư dương vật, ung thư bàng quang
- Sa sinh dục
- Ung thư vú
- Ung thư cổ tử cung
- U nang buồng trứng

9. Các bệnh về cơ xương khớp
- Viêm khớp dạng thấp
- Viêm cột sống dính khớp
- Cụt chi
- Viêm xương, cốt tuỷ viêm
- Thoái hoá cột sống giai đoạn 3
- Loãng xương nặng

10. Các bệnh da liễu và hoa liễu
- Bệnh lậu cấp và mãn
- HIV, AIDS
- Bệnh hệ thống tạo keo
- Bệnh phong trong thời gian còn điều trị (còn triệu chứng lâm sàng và vi khuẩn) và di chứng tàn tật độ 2.
- Nấm sâu, nấm hệ thống
- Các thể Lao da
- Viêm da mủ; viêm da mủ hoại tử
- Viêm tắc động mạch
- Vẩy rồng
- Loét lâu lành
- Bệnh Duhring; bệnh Pemphigus các thể
- Bệnh Porphyrida
- Viêm tắc tĩnh mạch
- Hồng ban nút do Lao
- Hồng ban nút do Liên cầu đang điều trị
- Các bệnh da do vius, vi khuẩn, nấm, coxacki; ký sinh vật đang điều trị hoặc điều trị chưa khỏi.
- Các loại xăm trổ trên da
- Bệnh vảy nến
- Các bệnh lây nhiễm qua đường tình dục (các thời kỳ bệnh giang mai, bệnh lậu cấp, bệnh do chlamydia trachomatis; Nicholafavre; Donovanoh, bệnh hạ cam mềm....)

11. Các bệnh về mắt
- Các bệnh về mắt cấp tính cần được điều trị (cơn glôcôm cấp, viêm thị thần kinh cấp, viêm màng bồ đào cấp....)
- Sụp mi từ độ III trở lên
- Viêm màng bồ đào
- Đục nhân mắt
- Thiên đầu thống
- Quáng gà
- Viêm thần kinh thị giác
- Thoái hoá võng mạc
- Các bệnh mắt có thị lực (có kính) < 8/10 và có biến đổi thị lực

12. Các bệnh về Tai Mũi Họng
- U hoặc ung thư vòm họng
- Viêm xoang, viêm tai giữa chưa ổn định
- Trĩ mũi

13. Các bệnh về răng hàm mặt
- Dị tật vùng hàm mặt
- Các bệnh, các loại u và nang vùng răng miệng, hàm mặt ảnh hưởng đến sức khoẻ và công tác.

Phụ lục số 02

MẪU GIẤY KHÁM VÀ CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ
CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BYT-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2004)

BỘ Y TẾ
Sở Y tế:.....
Đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ

Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Sinh ngày... tháng... năm.....
.....
Quốc tịch: .....
Số CMND:..... cấp ngày.../.../..... tại .....
Địa chỉ thường trú: .....
Lý do khám sức khoẻ: .....

(Ảnh chân dung 4 x 6 cm)

I. TIỀN SỬ BỆNH TẬT BẢN THÂN, GIA ĐÌNH

.....

II. KHÁM LÂM SÀNG

1. Toàn thân:
.....
.....
.....
.....
.....

Mạch:..... lần/phút Chiều cao:..... cm
Thân nhiệt..... ^{0}C Cân nặng:..... kg
Huyết áp.../... mmHg Nhịp thở:..... lần/phút

2. Nội tổng hợp:
.....
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

3. Tim mạch:
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

4. Tâm thần - Thần kinh:
.....
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

5. Sản phụ khoa:
.....
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

6. Ngoại - Da liễu:
.....
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

7. Tai Mũi Họng:
.....
.....
.....
.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

Tai trái nói thường:..... m .....Nói thầm:..... m
Tai phải nói thường:..... m .....Nói thầm:..... m

8. Răng Hàm Mặt:
- Sâu răng:.....
- Nha chu:.....
- Mất răng:.....
- Hàm Mặt:.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

9. Mắt:
Thị lực: Không kính:.....
Có kính: Số kính: Mắt phải:.....
Mắt trái: .....
Mắt phải: .....
Mắt trái: .....

Bác sĩ
Họ tên:.....

Sắc giác:.....

III. CẬN LÂM SÀNG

1. Xét nghiệm máu
- Công thức máu.....
- Nhóm máu ABO:..... U rê máu:..... Đường máu:.....
- Viêm gan B..... HIV .....
- Giang mai: VDRL:..... TPHA: .....
- Ký sinh trùng sốt rét trong máu:.....
- Khác:.....
-.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

2. Xét nghiệm nước tiểu: .....
- Đường niệu:.....
- Protein niệu:.....
- Khác:.....
-.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

3. Chẩn đoán hình ảnh:.....
- X-quang tim phổi thẳng:.....
- Khác:.....
-.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

4. Các xét nghiệm khác:.....
- Xét nghiệm phân tìm ký sinh trùng: .....
- .....
- .....
-.....

Bác sĩ
Họ tên:.....

IV. KẾT LUẬN: (do Chủ tịch Hội đồng khám sức khoẻ, hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào các kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng để kết luận: có đủ sức khoẻ để đi lao động nước ngoài hay không?)

.....

Ghi chú: Giấy chứng nhận sức khoẻ có giá trị trong 3 tháng kể từ ngày ký

..... ngày.... tháng.... năm.....
Chủ tịch Hội đồng khám sức khoẻ
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 03

MỨC PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT-BYT-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2004)

STT	Dịch vụ	Mức phí (ĐV: 1000 đ)
1	Khám lâm sàng toàn diện (Khám thể lực, tim mạch, tâm thần kinh và các chuyên khoa....)	100
2	Các xét nghiệm bắt buộc	
	Công thức máu	10
	Nhóm máu ABO	6
	U rê máu	12
	Đường máu	12
	Viêm gan B	30
	HIV	50
	Giang mai - Phương pháp RPR	24
	Giang mai - Phương pháp TPHA	30
	Ký sinh trùng sốt rét trong máu	10
	X-quang tim phổi thẳng	20
	Xét nghiệm phân tìm ký sinh trùng	12
	Đường niệu	3
	Protein niệu	3
3	Các xét nghiệm khác (nếu có yêu cầu)	
	Điện tâm đồ	15
	Điện não đồ	20
	Công thức bạch cầu	30
	Tốc độ máu lắng	6
	Tỷ lệ huyết sắc tố	6
	Nhóm máu Rh	15
	Viêm gan A	30
	Viêm gan C	30
	Viêm gan E	50
	Mantoux	5
	Tổng phân tích nước tiểu 10 thông số	10
	Thử thai - phương pháp hoá học - miễn dịch	18
	Thử thai - phương pháp tiêm động vật	30
	Ma tuý/Morphin - định tính	50
	Ma tuý/Morphin - định lượng	100
	Amphetamin định tính	50
	Amphetamin định lượng	100
	Siêu âm (đen trắng)	20
	Siêu âm màu	80
	Xét nghiệm chẩn đoán bệnh phong	30

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG NGÀY 31 THÁNG 3 NĂM 2006 CỦA LIÊN TỊCH BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ NGOẠI GIAO

Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11/11/2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài

- Căn cứ Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

- Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ Nghị định số 21/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao,

Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc quản lý và xử phạt vi phạm hành chính đối với người lao động làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là người lao động) của Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự, các cơ quan khác được ủy nhiệm thực hiện chức năng lãnh sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi chung là Cơ quan đại diện Việt Nam) ở nước ngoài, doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) như sau:

I. QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp

1.1. Đối với người lao động:

a) Phổ biến đầy đủ những nội dung quy định tại Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là Nghị định 141) trong chương trình giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

b) Thông báo và phối hợp với đối tác nước ngoài (Công ty môi giới hoặc người sử dụng lao động) để đón và tiếp nhận người lao động tại cửa khẩu của nước sở tại. Trường hợp cần thiết, doanh nghiệp phải cử cán bộ cùng đi và phối hợp với phía nước ngoài đưa người lao động đến nơi làm việc;

c) Cung cấp cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài: Số điện thoại, địa chỉ của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (Ban Quản lý lao động, Bộ phận lãnh sự); số điện thoại, địa chỉ, tên người đại diện của doanh nghiệp Việt Nam, công ty môi giới và người sử dụng lao động;

d) Trong thời hạn ba tháng, kể từ ngày người lao động nhập cảnh, doanh nghiệp phải cử cán bộ đến nơi làm việc để nắm tình hình việc làm, thu nhập, điều kiện sinh hoạt của người lao động và giải quyết những khó khăn vướng mắc ban đầu của người lao động;

đ) Giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động theo hợp đồng đã ký giữa các bên (giữa doanh nghiệp và người lao động, giữa người sử dụng lao động và người lao động); chủ động phối hợp với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại để giải quyết những vụ việc phát sinh liên quan đến người lao động vượt quá khả năng của doanh nghiệp;

Đối với những vụ việc phức tạp như người lao động bị chết, bị tai nạn nghiêm trọng có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng hoặc vụ việc phát sinh liên quan đến nhiều người lao động thì chậm nhất là 03 ngày, kể

từ ngày phát sinh vụ việc, doanh nghiệp phải cử cán bộ trực tiếp phối hợp với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại để giải quyết.

1.2. Định kỳ hàng quý, báo cáo Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Ban quản lý lao động (ở những địa bàn có Ban quản lý lao động) theo nội dung sau:

a) Tình hình lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước sở tại (số liệu báo cáo theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này). Số vụ việc phát sinh, trong đó số vụ việc còn tồn đọng chưa giải quyết, lý do;

b) Việc thực hiện trách nhiệm của doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 141 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

1.3. Kịp thời báo cáo Cục Quản lý lao động ngoài nước và phối hợp với Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại để xử lý ngay sau khi phát hiện người lao động vi phạm quy định tại các khoản 5, 6, 7 và 9 Điều 4 Nghị định 141.

1.4. Cung cấp toàn bộ hồ sơ trước khi xuất cảnh của người lao động có hành vi vi phạm quy định tại Nghị định 141 cho Cục Quản lý lao động ngoài nước khi có yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài:

2.1. Nghiên cứu, tìm hiểu thị trường, nhu cầu, chính sách và phương thức nhận lao động nước ngoài của nước sở tại để đề xuất với các cơ quan liên quan ở trong nước về việc ký kết các hiệp định, thỏa thuận hợp tác về lao động với nước sở tại;

2.2. Hướng dẫn các doanh nghiệp Việt Nam tiếp cận thị trường, ký kết hợp đồng phù hợp pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại;

2.3. Thẩm định hoặc hỗ trợ các doanh nghiệp, các cơ quan chức năng trong nước thẩm định cơ sở pháp lý và tính khả thi của các hợp đồng tiếp nhận lao động Việt Nam;

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp hoặc đại diện doanh nghiệp Việt Nam ở nước ngoài về trách nhiệm quản lý và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc ở nước ngoài;

2.5. Theo dõi, tổng hợp số lượng và tình hình lao động đang làm việc ở nước sở tại;

2.6. Xác minh lý do người lao động phải về nước trước thời hạn khi cần thiết;

2.7. Hỗ trợ doanh nghiệp hoà giải đối với các tranh chấp giữa người lao động và người sử dụng lao động trong những trường hợp cần thiết;

2.8. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, pháp luật và thông lệ quốc tế;

2.9. Tuyên truyền và giải thích để người lao động làm việc ở nước ngoài hiểu và thực hiện nghiêm túc pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại;

2.10. Chủ động phối hợp với các cơ quan hữu quan, tổ chức, cá nhân có liên quan của nước sở tại để xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động làm việc ở nước ngoài;

2.11. Xem xét, quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với người lao động có hành vi vi phạm theo quy định tại Điều 29 Nghị định 141 và hướng dẫn tại Thông tư này;

2.12. Định kỳ sáu tháng báo cáo Bộ Ngoại giao và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình lao động làm việc ở nước sở tại;

2.13. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Ban Quản lý lao động (đối với những địa bàn có Ban Quản lý lao động):

3.1. Trực tiếp thực hiện trách nhiệm quy định tại các điểm 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10 của Mục 2 và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Người đứng đầu Cơ quan đại diện

Việt Nam ở nước ngoài thực hiện trách nhiệm quy định tại các điểm 2.11, 2.12 và 2.13 của Mục 2 Phần I Thông tư này;

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước và Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại;

3.3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất gửi Người đứng đầu cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước theo quy định.

4. Quan hệ phối hợp giữa các bộ phận thuộc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong việc quản lý lao động ở những địa bàn có Ban Quản lý lao động.

4.1. Đối với những vụ việc phát sinh liên quan đến người lao động có tính chất phức tạp hoặc ngoài phạm vi trách nhiệm, Ban Quản lý lao động tổng hợp tình hình, chủ động báo cáo với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại để chỉ đạo các bộ phận liên quan phối hợp giải quyết.

4.2. Căn cứ tính chất vụ việc, đặc điểm địa bàn và tình hình nhân sự của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Người đứng đầu Cơ quan đại diện chỉ đạo và phân công trách nhiệm xử lý vụ việc cho các bộ phận trong Cơ quan đại diện.

4.3. Đối với những vấn đề phát sinh liên quan đến chính sách đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, ảnh hưởng đến quan hệ hai nước hoặc ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của số đông người lao động Việt Nam hoặc các vụ việc nghiêm trọng khác, Ban Quản lý lao động chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan nghiên cứu để xuất phương án giải quyết với Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để báo cáo các cơ quan chức năng trong nước.

II. XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục lập biên bản vi phạm hành chính

Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại hoặc của người sử dụng lao động về hành vi vi phạm của người lao động theo quy định tại các khoản 5, 6, 7 và 9 Điều 4 Nghị định 141, Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phải cử viên chức ngoại giao hoặc viên chức lãnh sự thẩm tra, xác minh trong trường hợp cần thiết về hành vi vi phạm của người lao động nêu trong thông báo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại và tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính, cụ thể như sau:

1.1. Trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại hoặc của người sử dụng lao động, viên chức ngoại giao hoặc viên chức lãnh sự được giao xử lý vụ việc phải lập biên bản vi phạm hành chính (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Biên bản vi phạm hành chính được lập tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hoặc tại nơi người lao động cư trú/ làm việc;

1.2. Trường hợp người lao động không có mặt tại nơi lập biên bản vi phạm hành chính, thì biên bản được lập vắng mặt người vi phạm, trong biên bản phải ghi rõ lý do người lao động vắng mặt;

1.3. Biên bản sau khi lập xong phải được chuyển ngay cho người có thẩm quyền xử phạt.

2. Thủ tục ra quyết định xử phạt

2.1. Trong thời hạn ra quyết định xử phạt theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 31 Nghị định 141, viên chức ngoại giao hoặc viên chức lãnh sự được giao xử lý vụ việc có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ theo đúng thủ tục quy định để người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt.

Nội dung quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

2.2. Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài có thể ủy quyền cho Người thứ hai trong

Cơ quan đại diện quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Việc uỷ quyền phải được thực hiện bằng văn bản. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định xử phạt vi phạm hành chính do mình thực hiện.

3. Chấp hành quyết định xử phạt

3.1. Việc chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 31 của Nghị định 141.

3.2. Văn bản thông báo về việc người lao động không chấp hành quyết định xử phạt phải được lập theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

3.3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, văn bản thông báo về việc người lao động không chấp hành quyết định xử phạt phải được gửi cho người bị xử phạt, Cục Quản lý lao động ngoài nước để thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Trường hợp không xác định được nơi cư trú của người bị xử phạt thì quyết định xử phạt, thông báo về việc không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải được niêm yết công khai tại trụ sở Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

3.4. Sau ba mươi ngày, kể từ ngày ra văn bản thông báo về việc người bị xử phạt không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, mà người bị xử phạt vẫn tiếp tục không chấp hành quyết định xử phạt, thì Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài gửi toàn bộ hồ sơ vụ vi phạm về Cục Quản lý lao động ngoài nước để đề nghị và chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền ở trong nước xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có hành vi vi phạm.

4. Hồ sơ vụ vi phạm

4.1. Hồ sơ vụ vi phạm bao gồm:

a) Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại về người lao động vi phạm pháp luật;

b) Biên bản vi phạm hành chính;

c) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

d) Thông báo về việc không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

đ) Các tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có).

Các tài liệu nêu trên, nếu bằng tiếng nước ngoài thì Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại dịch sang tiếng Việt và chứng thực hợp lệ, nếu là bản sao thì phải có chứng thực của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

4.2. Hồ sơ vụ vi phạm được lập thành hai bộ, một bộ lưu tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, một bộ gửi về Cục Quản lý lao động ngoài nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau mười lăm (15) ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, Cơ quan đại diện Việt Nam ở những địa bàn có lao động Việt Nam phải trao đổi và thống nhất với cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại về cơ quan, tổ chức hoặc người sử dụng lao động có trách nhiệm ra văn bản thông báo và nội dung văn bản thông báo về việc người lao động vi phạm pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Ngoại giao, để xem xét, hướng dẫn giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ NGOẠI GIAO** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**
Nguyễn Phú Bình	**Nguyễn Lương Trào**

(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG ngày 31 tháng 3 năm 2006)

(Tên doanh nghiệp)

BÁO CÁO

Về lao động đi làm việc tại..... Quý..... năm.....

Kính gửi:.....

Tên doanh nghiệp:.....Tên giao dịch: .....

Tên cơ quan quản lý doanh nghiệp:.....Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.....; Điện thoại:.....

Thời gian	Số lao động nhập cảnh		Số lao động đã về nước					Số lao động bỏ trốn	
	Tổng số	Nữ	Tổng số	Hoàn thành hợp đồng	Tự nguyện về nước trước hạn	Không đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động	Lý do khác	Tổng số	Đã bị trục xuất về nước
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
- Số liệu kỳ này: - Luỹ kế từ đầu năm đến kỳ b/cáo:									

(Ghi chú: tổng số lao động về nước = cột 4 + cột 10)

...., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ghi rõ họ tên)

Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Mẫu số 02 ban hành kèm theo
Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG ngày 31 tháng 3 năm 2006)

Tên cơ quan lập biên bản

Số:...../BB-VPHC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(Địa danh), ngày.....tháng..... năm .....

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI (1)

Hôm nay, hồi.....giờ..... ngày..... tháng..... năm.....tại .....;

Người lập biên bản: .....Chức vụ:.....;

Căn cứ văn bản thông báo của..... về việc người lao động vi phạm pháp luật.

Với sự chứng kiến của: (2)

1. Ông (bà):..... Nghề nghiệp: .....;

Là người lao động Việt Nam cùng làm việc tại.....(địa điểm nơi người lao động có hành vi vi phạm xảy ra).

Hộ chiếu số (hoặc giấy tờ tuỳ thân)..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....;

2. Ông (bà): ..... Nghề nghiệp .....;

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về việc người lao động vi phạm quy định về đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài đối với:

Ông (bà):.....Nghề nghiệp.....Địa chỉ nơi làm việc: .....;

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:.....Hộ chiếu số (hoặc giấy tờ tuỳ thân) .....;

Cấp ngày .....tại.....Đã có hành vi vi phạm hành chính như sau: .....;

Ngày..... tháng..... năm ..... thực hiện hành vi vi phạm;

Địa điểm xảy ra hành vi vi phạm.....;

Hành vi trên đã vi phạm Điều..... khoản.....điểm.....của Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính (nếu có mặt tại nơi lập biên bản hành chính):.....

Ý kiến trình bày của người xác nhận (nếu có):.....

Biên bản được lập thành (3)... bản có nội dung và giá trị như nhau, và được giao cho người vi phạm một bản (nếu người vi phạm có mặt), một bản gửi cho người bảo lãnh của người lao động tại Việt Nam, một bản gửi cho Cục Quản lý lao động ngoài nước, một bản gửi Người đứng đầu Cơ quan đại diện Việt Nam tại (4)...

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

Biên bản này gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

Người vi phạm (nếu có mặt)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người xác nhận (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lý do người vi phạm (hoặc người xác nhận) không ký biên bản:.....
Lý do người vi phạm không có mặt: .....

Ghi chú:

(1) Bao gồm: Người lao động, chuyên gia, tu nghiệp sinh đi làm việc ở nước ngoài.

(2) Người chứng kiến (nếu có) có thể là người lao động Việt Nam cùng làm việc với người lao động vi phạm và / hoặc người đại diện của doanh nghiệp Việt Nam, người sử dụng lao động.

(3) Biên bản được lập ít nhất 04 bản.

(4) Ghi tên nước sở tại.

(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG ngày 31 tháng 3 năm 2006)

Tên cơ quan ra quyết định

Số:...../QĐ-XPHC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(Địa danh), ngày.....tháng..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

Căn cứ Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;
Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính do ông (bà).....chức vụ.....lập hồi.....tại .....
Xét hành vi vi phạm hành chính do Ông (bà).....thực hiện;
Tôi, ...Chức vụ:.....;Đơn vị .....,
(Trường hợp được ủy quyền thì phải ghi theo văn bản ủy quyền số.....ngày.....)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Xử phạt cảnh cáo đối với
Ông (bà):.....Nghề nghiệp:.....Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .....;
Giấy chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu số.....Cấp ngày..... tại:.....;
Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc về nước
Lý do:.....
- Đã có hành vi vi phạm hành chính:.....
Quy định tại..... khoản..... Điều..... của Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.
Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm:.....
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (1)
Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực, Quyết định này phải được gửi cho: Ông (bà).....để chấp hành (2);
Người bị xử phạt phải về nước trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định này có hiệu lực; quyền khiếu nại, khởi kiện đối với quyết định xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật.
Quyết định này gồm..... trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

Người ra quyết định
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Trường hợp không xác định được nơi cư trú hoặc nơi làm việc của người bị xử phạt, thì quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày niêm yết tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại.

(2) Trường hợp không xác định được nơi cư trú hoặc nơi làm việc của người bị xử phạt, thì trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực, Quyết định này phải được niêm yết tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và được gửi cho: Cục Quản lý lao động ngoài nước để thông báo cho các cơ quan, cá nhân có liên quan.

(Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BLĐTBXH-BNG ngày 31 tháng 3 năm 2006)

Tên cơ quan ra thông báo

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-KCHQĐXP

(Địa danh), ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG BÁO
Về việc không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Căn cứ Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

Để đảm bảo thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm ..... của .....;

Tôi,..... Chức vụ:.....;

Đơn vị:.....thông báo

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số..... ngày..... tháng..... năm..... của .....

Đối với: (họ tên người bị xử phạt).....;

Nghề nghiệp: .....;

Địa chỉ nơi làm việc ở nước ngoài: .....;

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .....;

Giấy chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu số .....;

Cấp ngày.....tại.....,

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Thông báo này có hiệu lực, ông (bà) ..... phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định Xử phạt vi phạm hành chính số..... ngày.... tháng.... năm... của..... Hết thời hạn nêu trên, nếu người bị xử phạt không chấp hành quyết định xử phạt, (tên Cơ quan đại diện.....) sẽ chuyển hồ sơ vi phạm đến cơ quan chức năng tại Việt Nam để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thông báo có.....trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang

Thông báo này được niêm yết và lưu tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại và được gửi cho:

1. Ông (bà).....để thực hiện (1)
2. Cục Quản lý lao động ngoài nước để thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Người ra thông báo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Nếu xác định được nơi làm việc hoặc nơi cư trú của người bị xử phạt.

THÔNG TƯ SỐ 37/2006/TT-BTC
NGÀY 09 THÁNG 5 NĂM 2006 CỦA BỘ TÀI CHÍNH
Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài áp dụng tại các Ban Quản lý lao động ngoài nước

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ, qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí.

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam (gọi chung là phí xác minh giấy tờ) áp dụng tại các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG NỘP PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

Các Công ty, tổ chức và cá nhân của nước ngoài có yêu cầu Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài (trực thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội) xác minh giấy tờ, tài liệu về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài thì phải nộp phí xác minh giấy tờ qui định tại Thông tư này.

II. MỨC THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

1. Mức thu phí xác minh giấy tờ áp dụng tại các Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài qui định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

2. Phí xác minh giấy tờ thu bằng đô la Mỹ (USD) hoặc bằng tiền nước sở tại trên cơ sở qui đổi từ đô la Mỹ theo tỷ giá ngân hàng nơi Ban Quản lý lao động Việt Nam mở tài khoản tại thời điểm thu phí.

III. CHẾ ĐỘ THU, NỘP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

1. Cơ quan thu phí xác minh giấy tờ là các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài, có trách nhiệm:

- Tổ chức thu, nộp phí xác minh giấy tờ theo đúng qui định tại Thông tư này. Niêm yết công khai mức thu phí xác minh giấy tờ tại địa điểm thu phí. Biên lai thu phí xác minh giấy tờ do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội in và phát hành (theo mẫu qui định tại Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư này) sau khi thống nhất với Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế).

- Thực hiện mở sổ sách kế toán theo dõi, phản ảnh việc thu, số nộp ngân sách, quản lý và sử dụng tiền phí xác minh giấy tờ theo đúng chế độ qui định.

2. Thủ tục thu, nộp Ngân sách nhà nước

Bộ Lao động Thương binh và Xã hội được trích 30% trên tổng số thu phí xác minh giấy tờ thực thu được trước khi nộp vào ngân sách nhà nước để chi theo nội dung qui định tại Mục 3 dưới đây, số thu còn lại (70%) định kì hàng tháng (chậm nhất là ngày 25 của tháng), cơ quan thu phải nộp vào Quĩ tạm giữ ngân sách nhà nước theo qui định hiện hành về quản lý Quĩ tạm giữ của ngân sách nhà nước tại các cơ quan Đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

3. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội được sử dụng 30% số thu phí xác minh giấy tờ (là nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và không phản ánh vào ngân sách nhà nước) để chi cho các nội dung sau đây:

a. Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: sinh hoạt phí, bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm nhanh), bảo hiểm y tế, tiền công theo hợp đồng (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ qui định);

b. Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú...) theo chế độ quản lý tài chính hiện hành áp dụng đối với các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

c. Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công việc, dịch vụ, thu phí; Khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ, thu phí;

d. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí xác minh giấy tờ;

đ. Chi khen thưởng, phúc lợi trên nguyên tắc bình quân một năm, một người tối đa không quá 03 (ba) tháng lương hoặc sinh hoạt phí thực hiện nếu số thu năm nay cao hơn năm trước và bằng 02 tháng lương hoặc sinh hoạt phí thực tế thực hiện nếu số thu năm nay thấp hơn hoặc bằng năm trước, sau khi đảm bảo các chi phí qui định tại tiết a, b, c, và d của điểm này.

Bộ Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm quản lý, sử dụng số tiền phí được để lại đúng mục đích, có chứng từ hợp pháp. Trường hợp có những khoản chi (như điện, nước...) được sử dụng cho cả hoạt động khác ngoài hoạt động thu phí thì chi phí này phải được phân bổ theo tỷ lệ tương ứng với công việc, dịch vụ, thu phí. Hàng năm phải quyết toán thu chi theo thực tế. Sau khi quyết toán đúng chế độ, số tiền phí xác minh giấy tờ chưa chi hết trong năm được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ qui định.

IV. QUYẾT TOÁN THU, CHI PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

1. Các Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài có trách nhiệm mở sổ sách kế toán để ghi chép, hạch toán số thu, chi phí xác minh giấy tờ theo qui định hiện hành về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

2. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm kiểm tra xác nhận quyết toán thu, chi phí xác minh giấy tờ của các Ban Quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài (Phụ lục số 2) và tổng hợp vào báo cáo quyết toán năm gửi Bộ Tài chính thẩm định (Phụ lục số 3 và Phụ lục số 4) và ra thông báo duyệt quyết toán cùng với quyết toán kinh phí các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội theo qui định tại Thông tư số 10/2004/TT-BTC ngày 19/02/2004 của Bộ Tài chính.

3. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm phối hợp với Bộ Tài chính, tổ chức kiểm tra định kì các Ban quản lý lao động Việt Nam ở nước ngoài để đảm bảo thu, chi đúng chế độ quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ công văn số 7585 TC/TCĐN ngày 23 tháng 7 năm 2003 của Bộ Tài chính.

2. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn các Ban Quản lý lao động Việt Nam tại nước ngoài thực hiện thu, nộp và sử dụng phí xác minh giấy tờ theo quy định tại Thông tư này.

3. Các công ty, tổ chức và cá nhân thuộc đối tượng nộp phí xác minh giấy tờ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Vũ Văn Ninh

Phụ lục số 1

BIỂU MỨC THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09/5/2006 của Bộ Tài chính)

Số TT	Danh mục	Mức thu (USD)
1	2	3
1	Phí thẩm định hồ sơ lao động tại Đài Loan	31 USD/hồ sơ
2	Phí thẩm định hồ sơ lao động tại Malaysia	26 USD/hồ sơ
Ghi chú	Tiền phí thẩm định không được hoàn trả lại nếu sau đó đương sự từ chối không nhận hồ sơ đã được hoàn tất.	

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính)

Bộ lao động TB&XH

Số...../LĐTBXH-KHTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày.... tháng....năm 2006

THÔNG BÁO

THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN THU, CHI PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ TẠI CÁC BAN QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC NĂM 200...

I. Số liệu tổng hợp:

Nội dung	USD	Tiền địa phương	Tiền ĐP qui ra USD	Tổng 5=(2+4)
1. Số dư đầu kỳ				
a. Quĩ TGNSNN				
b. Phần để lại cho Bộ Lao động TBXH, trong đó:				
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;				
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;				
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;				
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);				
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.				
2. Số thu trong kỳ				
a. Quĩ TGNSNN (70% tổng số thu phí XMGT)				
b. Phần (30% tổng số thu phí XMGT) Bộ Lao động TBXH được trích lại:				
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;				
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;				
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;				
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);				
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.				
3. Tổng số thu trong kỳ (1+2)				
a. Quĩ TGNSNN (70% tổng số thu phí XMGT)				
b. Phần (30% tổng số thu phí XMGT) Bộ Lao động TBXH được trích lại:				
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;				
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;				
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;				
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);				
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.				
4. Tổng số chi trong kỳ				
a. Quĩ TGNSNN (các lệnh của BTC)				
b. Phần (30% tổng số thu phí XMGT) Bộ Lao động TBXH được trích lại:				
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;				
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;				
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;				

Nội dung	USD	Tiền địa phương	Tiền ĐP qui ra USD	Tổng 5=(2+4)
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);				
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.				
5. Số dư cuối kỳ ngày 31/12 (3-4)				
a. Quĩ TGNSNN				
b. Phần (30% tổng số thu phí XMGT) Bộ Lao động TBXH được trích lại:				
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;				
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;				
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;				
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);				
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.				

II. **Nhận xét:**

Thẩm kế **Trưởng phòng** **TL/Bộ trưởng bộ LĐTBXH**
Vụ trưởng vụ KHTC
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính)

BỘ LAO ĐỘNG TB&XH
Vụ Kế hoạch Tài chính

BÁO CÁO TỔNG HỢP THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ NĂM.....

Mã số	Ban Quản lý lao động ngoài nước	Loại ngoại tệ	Số thu					Phân phối						
									Phần Bộ Lao động TBXH được trích (30%)					
			Tiền địa phương	Tỷ giá	Qui ra đôla mỹ	Tiền đôla Mỹ	Tổng cộng Thu (USD)	NSNN 70%	Tổng số	Thanh toán CB hợp đồng	VPP, TTLL, điện, nước ...	Mua sắm, sửa chữa khấu hao TSCĐ	Phụ cấp, làm thêm giờ	Khen thưởng, phúc lợi
			1	2	3	4	5 = 3+4	6 = 5x (70%)	7 = 5-6	8	9	10	11	12
1	Malaysia	Rigit												
2	Đài Loan	Đài tệ												
	Cộng:													

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 200...

Người lập bảng **Trưởng phòng** **TL. Bộ trưởng**
Vụ trưởng vụ KHTC
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Phụ lục 3 để báo cáo Bộ Tài chính

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09/5/2006 của Bộ Tài chính)

QUYẾT TOÁN CHI TIẾT SỬ DỤNG 30% PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ ĐỂ LẠI CHO BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Năm .....

(quí ra USD)

Đơn vị tính: USD

Nội dung	Số tiền
I. Tổng số thu để lại (1+ 2):	
1. Số dư đầu kỳ (theo từng Quĩ, nếu có):	
- Quĩ thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;	
- Quĩ VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;	
- Quĩ trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;	
- Quĩ phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);	
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.	
2. Số 30% để lại ngành phân phối:	
- Quĩ thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;	
- Quĩ VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;	
- Quĩ trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;	
- Quĩ phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);	
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.	
II. Tổng số chi thực tế:	
- Chi thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;	
- Chi VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;	
- Chi trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;	
- Chi phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);	
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng, điều hoà.	
III. Số dư chuyển năm sau	
- Quĩ thanh toán cá nhân (hợp đồng) trực tiếp thực hiện thu phí;	
- Quĩ VPP, vật tư văn phòng, điện, nước, công tác phí...;	
- Quĩ trang thiết bị, tài sản và khấu hao TSCĐ;	
- Quĩ phụ cấp và bồi dưỡng làm thêm giờ (kể cả làm gấp, làm nhanh);	
- Quĩ phúc lợi, khen thưởng.	

Ghi chú: Phụ lục 4 để báo cáo Bộ Tài chính

Ngày.....tháng.....năm.....

TL. Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

Vụ trưởng vụ KHTC

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 37/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính)

Bộ Lao động TB&XH
Ban Quản lý lao động
Tại.....
(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

(Liên 1: Lưu tại đơn vị thu)

Ký hiệu:.....
Số.....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....Địa chỉ:.....
Lý do nộp:.....
Số tiền phải nộp (viết bằng số) .....
(Viết bằng chữ).....
Hình thức thanh toán.....

Người thu tiền
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(Tp, Tỉnh), ngày.....tháng.....năm 200...
Người viết biên lai
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Bộ Lao động TB&XH
Ban Quản lý lao động
Tại.....
(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

(Liên 2: Giao cho người nộp tiền)

Ký hiệu:.....
Số.....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....Địa chỉ:.....
Lý do nộp:.....
Số tiền phải nộp (viết bằng số) .....
(viết bằng chữ) .....
Hình thức thanh toán.....

Người thu tiền
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(Tp, Tỉnh), ngày.....tháng.....năm 200.....
Người viết biên lai
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Bộ Lao động TB&XH
Ban Quản lý lao động
Tại.....
(Đóng dấu Quốc huy của CQĐD)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN LAI THU PHÍ XÁC MINH GIẤY TỜ

(Liên 3: Lưu tại Bộ Lao động TB&XH)

Ký hiệu:.....
Số .....

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....Địa chỉ:.....
Lý do nộp:.....
Số tiền phải nộp (viết bằng số) .....
(viết bằng chữ) .....
Hình thức thanh toán.....

Người thu tiền
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(Tp, Tỉnh), ngày.....tháng.....năm 200.....
Người viết biên lai
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 06/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTP NGÀY 07 THÁNG 07 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TƯ PHÁP

Hướng dẫn việc bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp,

Để thống nhất việc bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài như sau:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài

a) Bảo lãnh cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài là việc người thứ ba (sau đây gọi là bên bảo lãnh) cam kết với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là bên nhận bảo lãnh) sẽ thực hiện nghĩa vụ thay cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi là bên được bảo lãnh), nếu khi đến thời hạn mà bên được bảo lãnh không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của mình đối với bên nhận bảo lãnh. Các bên cũng có thể thoả thuận về việc bên bảo lãnh chỉ phải thực hiện nghĩa vụ khi bên được bảo lãnh không có khả năng thực hiện nghĩa vụ của mình.

b) Bên nhận bảo lãnh có quyền yêu cầu bên được bảo lãnh giới thiệu người bảo lãnh có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về quản lý lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài và được bên nhận bảo lãnh chấp nhận để ký kết hợp đồng bảo lãnh.

2. Phạm vi bảo lãnh

Bên bảo lãnh thỏa thuận với bên nhận bảo lãnh về trách nhiệm bảo lãnh toàn bộ hoặc một phần những nghĩa vụ sau đây:

a) Thanh toán phí dịch vụ mà bên được bảo lãnh chưa thanh toán, nếu có;

b) Thanh toán chi phí bồi thường thiệt hại cho đối tác nước ngoài và những thiệt hại khác do bên được bảo lãnh vi phạm hợp đồng gây ra;

c) Thanh toán tiền phạt vi phạm hợp đồng, nếu hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài có thoả thuận phạt vi phạm;

d) Thanh toán tiền lãi trong trường hợp chậm thanh toán các khoản tiền thuộc phạm vi bảo lãnh được tính theo lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước công bố tương ứng với thời gian chậm trả tại thời điểm thanh toán, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác hoặc pháp luật có quy định khác;

đ) Nghĩa vụ khác của bên được bảo lãnh, nếu các bên có thoả thuận và thoả thuận đó không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

Trong trường hợp các bên không có thỏa thuận và pháp luật không có quy định về phạm vi bảo lãnh thì phạm vi bảo lãnh bao gồm toàn bộ nghĩa vụ của bên được bảo lãnh.

3. Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh

Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh do bên bảo lãnh và bên nhận bảo lãnh thỏa thuận; nếu không thỏa thuận thì bên bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh trong một thời hạn hợp lý do bên nhận bảo lãnh ấn định tính từ thời điểm bên bảo lãnh nhận được thông báo của bên nhận bảo lãnh về việc thực hiện nghĩa vụ thay cho bên được bảo lãnh.

4. Hình thức và nội dung của hợp đồng bảo lãnh

a) Hợp đồng bảo lãnh phải được lập thành văn bản.

b) Hợp đồng bảo lãnh do các bên lập, bao gồm những nội dung cơ bản sau: phạm vi bảo lãnh; quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng bảo lãnh; thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh; xử lý bảo lãnh.

5. Áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh

a) Bên nhận bảo lãnh có thể thoả thuận với bên bảo lãnh về việc áp dụng biện pháp cầm cố tài sản, thế chấp tài sản hoặc ký quỹ để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh.

b) Việc cầm cố, thế chấp hoặc ký quỹ phải được lập thành văn bản, có thể lập thành văn bản riêng hoặc ghi trong hợp đồng bảo lãnh.

c) Việc xác lập, thực hiện biện pháp cầm cố tài sản, thế chấp tài sản hoặc ký quỹ để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA HỢP ĐỒNG BẢO LÃNH

1. Quyền của bên bảo lãnh

a) Được các bên liên quan thông tin đầy đủ về quyền và nghĩa vụ của bên được bảo lãnh đối với bên nhận bảo lãnh.

b) Thoả thuận bảo lãnh toàn bộ hoặc một phần nghĩa vụ mà bên được bảo lãnh phải thực hiện với bên nhận bảo lãnh theo quy định tại khoản 2 Mục I của Thông tư này.

c) Yêu cầu bên nhận bảo lãnh thông báo về nơi làm việc, tình hình việc làm, thu nhập, sức khoẻ, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt của bên được bảo lãnh.

d) Yêu cầu bên nhận bảo lãnh có các biện pháp cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi cho bên được bảo lãnh thực hiện đúng hợp đồng đã ký kết với phía nước ngoài.

đ) Được nhận lại giấy tờ, tài liệu chứng minh khả năng tài chính, năng lực, uy tín của mình đã giao cho bên nhận bảo lãnh khi hợp đồng bảo lãnh được ký kết, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác về thời điểm trả lại giấy tờ, tài liệu nêu trên.

e) Bên bảo lãnh, người thân trong gia đình bên bảo lãnh được bên nhận bảo lãnh ưu tiên tuyển chọn đi làm việc ở nước ngoài khi hợp đồng bảo lãnh chấm dứt.

g) Trường hợp bên nhận bảo lãnh thực hiện không đúng, không đầy đủ các nghĩa vụ nêu tại các điểm a, b, c và d khoản 4 Mục này mà gây thiệt hại cho bên bảo lãnh thì bên bảo lãnh có quyền yêu cầu bồi thường thiệt hại và sử dụng số tiền bồi thường thiệt hại đó để bù trừ nghĩa vụ với bên nhận bảo lãnh.

h) Khi bên bảo lãnh đã hoàn thành nghĩa vụ bảo lãnh thì có quyền yêu cầu bên được bảo lãnh thực hiện nghĩa vụ đối với mình trong phạm vi bảo lãnh, nếu không có thoả thuận khác.

i) Các quyền khác, nếu pháp luật có quy định hoặc các bên có thỏa thuận.

2. Nghĩa vụ của bên bảo lãnh

a) Chuyển giao giấy tờ, tài liệu chứng minh khả năng tài chính, năng lực, uy tín của mình và các loại giấy tờ cần thiết khác cho bên nhận bảo lãnh để thẩm tra, xem xét trước khi ký hợp đồng bảo lãnh, nếu có thỏa thuận.

b) Vận động, giáo dục bên được bảo lãnh, gia đình bên được bảo lãnh thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký với bên nhận bảo lãnh; cùng với gia đình bên được bảo lãnh thực hiện các biện pháp cần thiết để giảm nhẹ những thiệt hại do bên được bảo lãnh vi phạm hợp đồng gây ra.

c) Thực hiện nghĩa vụ thay cho bên được bảo lãnh trong phạm vi đã cam kết.

d) Giao tài sản thuộc quyền sở hữu của mình cho bên nhận bảo lãnh hoặc người thứ ba theo thỏa thuận để xử lý trong trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ bảo lãnh.

đ) Nghĩa vụ khác, nếu pháp luật có quy định hoặc các bên có thỏa thuận.

3. Quyền của bên nhận bảo lãnh

a) Yêu cầu bên bảo lãnh chứng minh khả năng tài chính, năng lực, uy tín của mình và giao giấy tờ, tài liệu chứng minh để bên nhận bảo lãnh thẩm tra, xem xét, nếu có.

b) Yêu cầu bên bảo lãnh đưa tài sản thuộc sở hữu của mình để xử lý trong trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh mà bên bảo lãnh không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ bảo lãnh. Trong trường hợp bên bảo lãnh không đưa tài sản thuộc sở hữu của mình để xử lý thì bên nhận bảo lãnh có quyền khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền.

c) Các quyền khác, nếu pháp luật có quy định hoặc các bên có thỏa thuận.

4. Nghĩa vụ của bên nhận bảo lãnh

a) Thông tin đầy đủ cho bên bảo lãnh các quyền và nghĩa vụ của bên được bảo lãnh đối với bên nhận bảo lãnh.

b) Thông báo về nơi làm việc, tình hình việc làm, thu nhập, sức khoẻ, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt của bên được bảo lãnh theo yêu cầu của bên bảo lãnh.

c) Phối hợp với đối tác, người sử dụng lao động và các bên liên quan có biện pháp cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi cho bên được bảo lãnh thực hiện đúng các hợp đồng đã ký kết.

d) Giữ gìn, bảo quản, không làm hư hỏng, thất lạc giấy tờ, tài liệu chứng minh khả năng tài chính, năng lực, uy tín của bên bảo lãnh, nếu có. Trong trường hợp bên nhận bảo lãnh làm hư hỏng, thất lạc giấy tờ, tài liệu của bên bảo lãnh thì phải bồi thường thiệt hại.

đ) Khi bên được bảo lãnh vi phạm hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài, bên nhận bảo lãnh phải thông báo ngay bằng văn bản cho bên bảo lãnh và gia đình của bên được bảo lãnh để vận động, giáo dục bên được bảo lãnh thực hiện đúng hợp đồng và khắc phục thiệt hại do bên được bảo lãnh gây ra.

e) Thông báo cho bên bảo lãnh về việc thực hiện nghĩa vụ thay cho bên được bảo lãnh.

g) Cung cấp cho bên bảo lãnh giấy tờ, tài liệu chứng minh về thiệt hại do bên được bảo lãnh gây ra.

h) Hoàn trả giấy tờ, tài liệu chứng minh khả năng tài chính, năng lực, uy tín của bên bảo lãnh, nếu có, khi hợp đồng bảo lãnh được ký kết, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác về thời điểm trả lại những giấy tờ, tài liệu nêu trên.

i) Ưu tiên tuyển chọn bên bảo lãnh, người thân trong gia đình của bên bảo lãnh đi làm việc ở nước ngoài khi hợp đồng bảo lãnh chấm dứt.

k) Nghĩa vụ khác, nếu pháp luật có quy định hoặc các bên có thỏa thuận.

5. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong trường hợp áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh

Trong trường hợp các bên tham gia hợp đồng bảo lãnh thoả thuận áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh quy định tại khoản 5 mục I của Thông tư này thì tương ứng với biện pháp bảo đảm được áp dụng, bên nhận bảo lãnh có các quyền, nghĩa vụ của bên nhận cầm cố, bên nhận thế chấp hoặc bên nhận ký quỹ và bên bảo lãnh có các quyền, nghĩa vụ của bên cầm cố, bên thế chấp hoặc bên ký quỹ theo hợp đồng cầm cố, thế chấp, ký quỹ mà các bên đã ký kết.

III. NGHĨA VỤ CỦA BÊN ĐƯỢC BẢO LÃNH

1. Giới thiệu người bảo lãnh với bên nhận bảo lãnh để ký kết hợp đồng bảo lãnh.

2. Ký vào hợp đồng bảo lãnh, nếu bên bảo lãnh và bên nhận bảo lãnh yêu cầu.

3. Thực hiện nghĩa vụ đối với bên bảo lãnh trong phạm vi bảo lãnh khi bên bảo lãnh đã hoàn thành nghĩa vụ thay cho bên được bảo lãnh, nếu không có thỏa thuận khác.

4. Nghĩa vụ khác, nếu pháp luật có quy định hoặc các bên có thoả thuận.

IV. CHẤM DỨT VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG BẢO LÃNH

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng bảo lãnh

a) Bên được bảo lãnh đã thực hiện xong nghĩa vụ đối với bên nhận bảo lãnh.

b) Bên bảo lãnh đã thực hiện xong nghĩa vụ bảo lãnh.

c) Việc bảo lãnh được huỷ bỏ hoặc được thay thế bằng các biện pháp bảo đảm khác.

d) Theo thỏa thuận giữa các bên.

đ) Các trường hợp khác do pháp luật quy định.

2. Thanh lý hợp đồng bảo lãnh

a) Thời hạn thanh lý hợp đồng bảo lãnh là ba mươi ngày, kể từ ngày hợp đồng bảo lãnh chấm dứt, trừ trường hợp các bên có thoả thuận khác.

b) Việc thanh lý hợp đồng bảo lãnh phải được lập thành văn bản, trong đó ghi rõ mức độ thực hiện những nội dung đã thoả thuận trong hợp đồng bảo lãnh của các bên; trách nhiệm của các bên (nếu có) do phải thanh lý hợp đồng.

Trong trường hợp chấm dứt bảo lãnh theo quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Mục này thì việc thanh lý hợp đồng bảo lãnh có thể lập thành văn bản riêng hoặc ghi chung trong văn bản huỷ bỏ, thay thế việc bảo lãnh hoặc văn bản thoả thuận chấm dứt bảo lãnh.

V. XỬ LÝ BẢO LÃNH

1. Bên bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, nếu khi đến thời hạn thực hiện nghĩa vụ được bảo lãnh mà bên được bảo lãnh không thực hiện, thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ. Bên bảo lãnh

cũng phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh khi đến thời hạn thực hiện nghĩa vụ được bảo lãnh mà bên được bảo lãnh không có khả năng thực hiện nghĩa vụ của mình đối với bên nhận bảo lãnh, nếu các bên có thỏa thuận.

2. Trường hợp hết thời hạn thực hiện nghĩa vụ mà bên bảo lãnh không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ bảo lãnh và không đưa tài sản để xử lý theo thỏa thuận thì bên nhận bảo lãnh có quyền khởi kiện tại Tòa án hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác xử lý tài sản của bên bảo lãnh.

Nếu việc thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được bảo đảm bằng cầm cố, thế chấp hoặc ký quỹ theo quy định tại khoản 5 Mục I của Thông tư này thì bên nhận bảo lãnh có quyền xử lý tài sản bảo đảm theo hợp đồng cầm cố, thế chấp, ký quỹ mà các bên đã ký kết để thanh toán cho bên nhận bảo lãnh.

3. Sau khi đã trừ chi phí bảo quản và các chi phí cần thiết khác có liên quan đến xử lý tài sản, số tiền thu được từ việc xử lý tài sản của bên bảo lãnh được dùng để thanh toán nghĩa vụ bảo lãnh. Trong trường hợp ngoài nghĩa vụ bảo lãnh còn có nghĩa vụ khác cũng được bảo đảm bằng tài sản của bên bảo lãnh thì việc xác định thứ tự ưu tiên thanh toán được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Sau khi đã thanh toán xong nghĩa vụ được bảo lãnh mà tiền bán tài sản vẫn còn thì bên nhận bảo lãnh phải trả lại cho bên bảo lãnh. Trong trường hợp số tiền bán tài sản không đủ để thanh toán cho bên nhận bảo lãnh thì bên bảo lãnh phải bổ sung tài sản để xử lý, thanh toán phần còn thiếu đó.

4. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

VI. THỜI HIỆU KHỞI KIỆN VỀ HỢP ĐỒNG BẢO LÃNH

Thời hiệu khởi kiện để yêu cầu Toà án giải quyết tranh chấp hợp đồng bảo lãnh là hai năm, kể từ ngày quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, pháp nhân, các chủ thể khác bị xâm phạm.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân, tổ chức phản ánh về Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Tư pháp để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ TƯ PHÁP** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**
Đinh Trung Tụng	**Nguyễn Lương Trào**

NGHỊ ĐỊNH SỐ 03/2006/NĐ-CP
NGÀY 06 THÁNG 01 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định mức lương tối thiểu đối với lao động Việt Nam làm việc cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Quy định mức lương tối thiểu để trả công đối với lao động là người Việt Nam làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi chung là doanh nghiệp) như sau:

1. Mức 870.000 đồng/tháng áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh;

2. Mức 790.000 đồng/tháng áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn các huyện thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh; các quận thuộc thành phố Hải Phòng; thành phố Hạ Long thuộc tỉnh Quảng Ninh; thành phố Biên Hòa thuộc tỉnh Đồng Nai; thành phố Vũng Tàu thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; thị xã Thủ Dầu Một và các huyện Thuận An, Dĩ An, Bến Cát và Tân Uyên thuộc tỉnh Bình Dương;

3. Mức 710.000 đồng/tháng áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên các địa bàn còn lại.

Điều 2.

1. Mức lương tối thiểu quy định tại Nghị định này được dùng làm căn cứ tính các mức lương trong thang lương, bảng lương, các loại phụ cấp lương; tính các mức lương ghi trong hợp đồng lao động, thực hiện các chế độ khác do doanh nghiệp xây dựng và ban hành theo thẩm quyền đã được pháp luật lao động quy định.

2. Mức tiền lương thấp nhất trả cho người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp tự dạy nghề) phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu quy định tại Điều 1 Nghị định này.

3. Khuyến khích các doanh nghiệp thực hiện mức lương tối thiểu cao hơn mức lương tối thiểu quy định tại Điều 1 Nghị định này.

Điều 3.

1. Mức lương tối thiểu quy định tại Điều 1 Nghị định này được Chính phủ điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đại diện người sử dụng lao động và các Bộ, ngành liên quan trình Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 02 năm 2006.

Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

CÔNG VĂN SỐ 120/2006/LĐTBXH-TL NGÀY 11 THÁNG 01 NĂM 2006 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Về việc triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ

Kính gửi: - Bộ quản lý ngành

- Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Để triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với lao động Việt Nam làm việc cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Thủ trưởng Bộ quản lý ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một số công việc sau:

1. Chỉ đạo cơ quan quản lý nhà nước về lao động tại địa phương, Ban quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất tổ chức phổ biến trực tiếp đến các nhà đầu tư thực hiện các quy định tại Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ và phối hợp với Liên đoàn lao động địa phương đôn đốc, kiểm tra thực hiện ở các doanh nghiệp trên địa bàn.

2. Tuyên truyền, giải thích trên các phương tiện thông tin đại chúng (Đài truyền hình, Đài phát thanh, các báo) về nội dung của Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan quy định về quyền, lợi ích đối với người lao động mà người sử dụng lao động phải thực hiện.

3. Khi triển khai thực hiện cần nắm vững một số nội dung sau để giải thích cho doanh nghiệp:

a) Người lao động Việt Nam hưởng mức lương tối thiểu theo quy định tại Điều 1, Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ là người lao động làm công việc giản đơn nhất không phải học nghề trong điều kiện lao động bình thường.

b) Người lao động đã qua học nghề hưởng lương theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ là người lao động đã qua học nghề quy định tại Điều 28 của Luật Giáo dục năm 1998, Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề và Điều 32, Luật Giáo dục năm 2005. Theo đó:

- Đối với người lao động đã qua học nghề mà người sử dụng lao động đang trả mức lương tối thiểu theo quy định tại Quyết định 708/1999/QĐ-BLĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc người lao động đã được tuyển chọn sau khi thử việc trước ngày 01 tháng 02 năm 2006 thì kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2006 trở đi phải điều chỉnh theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ (trả cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu quy định tại Điều 1 Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

- Đối với người lao động đã qua học nghề được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 02 năm 2006 trở đi thì sau khi thử việc theo quy định tại Điều 32 Bộ luật Lao động và Điều 7 Nghị định 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động phải trả cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu quy định tại Điều 1 Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Khi áp dụng mức lương tối thiểu theo Nghị định 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ thì người sử dụng lao động không được xoá bỏ, cắt giảm các khoản trợ cấp, phụ cấp, tiền thưởng, tiền ăn ca, tiền hỗ trợ đi lại, nhà ở... mà doanh nghiệp đang thực hiện từ trước đến nay.

d) Đối với các mức lương được thoả thuận trong hợp đồng lao động hoặc trong thang lương, bảng lương do doanh nghiệp xây dựng theo quy định tại Điều 57 Bộ luật Lao động và Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương thì mức điều chỉnh cụ thể do người sử dụng lao động và người lao động thoả thuận nhưng phải phù hợp với mặt bằng tiền công trên thị trường và giá cả sinh hoạt.

đ) Để bảo đảm quyền lợi của người lao động theo quy định của pháp luật lao động, yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước về lao động tại địa phương phải giám sát, kiểm tra, đôn đốc doanh nghiệp xây dựng thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương; thực hiện ký kết hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, xây dựng định mức lao động, thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, chế độ nâng bậc lương, chế độ tiền thưởng, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thời giờ làm việc thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật lao động.

e) Đối với người lao động Việt nam làm việc cho cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện trong Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ.

4. Trong quá trình thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ nếu phát sinh vướng mắc mà Bộ quản lý ngành, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không giải quyết được thì báo cáo ngay để Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý kịp thời.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Duy Đồng

CÔNG VĂN SỐ 190/2006/LĐTBXH-TL NGÀY 17 THÁNG 01 NĂM 2006 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Về việc triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP của Chính phủ

Kính gửi: - Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý ngành
- Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tiếp theo Công văn số 120/LĐTBXH-TL ngày 11 tháng 01 năm 2006 về triển khai thực hiện Nghị định số 03/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, sau khi có ý kiến phản ảnh của Uỷ ban nhân dân một số tỉnh, thành phố, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giải thích rõ một số điểm tại Công văn số 120/LĐTBXH-TL nêu trên như sau:

1. Lao động đã qua học nghề tại tiết b, điểm 3, bao gồm:

a) Học nghề từ 01 đến 03 năm, được cấp bằng nghề, bằng trung học nghề theo quy định tại Nghị định số 90/CP ngày 24 tháng 11 năm 1993 quy định cơ cấu khung của hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống văn bằng, chứng chỉ về giáo dục và đào tạo; bằng nghề theo quy định tại Điều 33 Luật Giáo dục năm 1998, Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Bộ luật lao động và Luật Giáo dục về dạy nghề; bằng trung cấp nghề, bằng cao đẳng nghề theo quy định tại Điều 37 Luật Giáo dục năm 2005;

b) Học nghề dưới 01 năm, được cấp chứng chỉ nghề hoặc học nghề tại doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 90/CP ngày 24 tháng 11 năm 1993; Điều 33 Luật Giáo dục năm 1998, Nghị định số 02/2001/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2001; Điều 37 Luật Giáo dục năm 2005;

2. Các chế độ không được xoá bỏ hoặc cắt giảm tại tiết c, điểm 3 là các chế độ đã được pháp luật lao động quy định như: tiền lương trả khi làm thêm giờ; tiền lương làm việc vào ban đêm; tiền lương hoặc phụ cấp làm việc trong điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với các chức danh nghề nặng nhọc, độc hại...; còn đối với các khoản phụ cấp, trợ cấp, tiền thưởng do doanh nghiệp quy định thì thực hiện theo thoả thuận trong hợp đồng lao động hoặc thoả ước lao động tập thể hoặc trong quy chế của doanh nghiệp.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Duy Đồng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 01/2005/TTLT-BCA-BLĐTBXH NGÀY 18 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA LIÊN BỘ CÔNG AN - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn công tác phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động

Thi hành Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là Nghị định số 81/2003/NĐ-CP), liên tịch Bộ Công an và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất hướng dẫn công tác phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công tác phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động là trách nhiệm chung của các Bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân các cấp, các tổ chức, doanh nghiệp và mọi công dân; trong đó nòng cốt là ngành Công an và ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Các tổ chức, cá nhân tiến hành các hoạt động liên quan đến lĩnh vực xuất khẩu lao động phải chấp hành đúng pháp luật, chịu sự quản lý, kiểm tra của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động đều thuộc đối tượng phòng chống, trong đó tập trung vào một số hoạt động dưới đây:

a. Lợi dụng danh nghĩa xuất khẩu lao động để lừa đảo;

b. Lợi dụng danh nghĩa xuất khẩu lao động tổ chức đưa người trốn ra nước ngoài;

c. Tuyển chọn lao động, đào tạo, thu tiền và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trái quy định của pháp luật;

d. Người lao động Việt Nam trong thời gian làm việc ở nước ngoài tự ý bỏ hợp đồng;

đ. Người lao động Việt Nam ở nước ngoài có hành vi lôi kéo, dụ dỗ người lao động khác bỏ trốn;

e. Giả mạo giấy tờ hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn chứng nhận sai các loại giấy tờ để đi làm việc nước ngoài;

g. Người lao động Việt Nam vi phạm pháp luật của nước sở tại làm ảnh hưởng đến quan hệ chính trị, ngoại giao giữa hai nước;

h. Hoạt động của một số cá nhân, tổ chức Việt Nam ở nước ngoài chống đối chính sách xuất khẩu lao động của Nhà nước ta;

4. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Trách nhiệm của ngành Công an:

1.1. Trách nhiệm của Bộ Công an:

a. Chỉ đạo lực lượng công an các cấp nắm tình hình các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân hoạt động

liên quan đến xuất khẩu lao động nhằm phát hiện kịp thời các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động.

- Giao cho Tổng cục An ninh (Cục Bảo vệ An ninh kinh tế) và Tổng cục Cảnh sát (Cơ quan Cảnh sát điều tra) tiếp nhận các thông tin, tài liệu do các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp về hoạt động vi phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực xuất khẩu lao động để phối hợp với các lực lượng công an từ Trung ương đến địa phương tổ chức điều tra và xử lý theo thẩm quyền;

- Giao cho Tổng cục V nắm tình hình lao động Việt Nam ở nước ngoài, kịp thời báo cáo Bộ Công an và trao đổi với các Bộ, ngành có liên quan về chủ trương, chính sách của các nước tiếp nhận lao động Việt Nam; phối hợp với các cơ quan chức năng làm tốt công tác bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động Việt Nam ở nước ngoài; tham mưu cho các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài giải quyết những vấn đề lao động Việt Nam liên quan đến pháp luật của nước sở tại;

- Giao cho Cục Quản lý xuất nhập cảnh cung cấp (định kỳ hoặc đột xuất) cho Cục Quản lý lao động ngoài nước - Bộ Lao động - Thương binh và Xxã hội thông tin về số lượng người lao động của các doanh nghiệp xuất nhập cảnh qua các cửa khẩu và các vấn đề phát sinh có liên quan.

b. Phối hợp với các Bộ, ngành, cơ quan liên quan tuyên truyền, phát động phong trào quần chúng tham gia phòng, chống, tố giác tội phạm trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

c. Cung cấp và trao đổi thông tin với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về:

- Những vi phạm trong hoạt động xuất khẩu lao động của các doanh nghiệp được phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã bị phát hiện và xử lý;

- Tình hình, kết quả xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền giải quyết;

- Phương thức, những thủ đoạn lừa đảo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến xuất khẩu lao động do Bộ Công an phát hiện và xử lý có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Những bất cập, hạn chế trong cơ chế, chính sách cần được xem xét, điều chỉnh; những thiếu sót, tiêu cực trong công tác quản lý Nhà nước về xuất khẩu lao động của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

1.2. Trách nhiệm của cơ quan công an địa phương:

a. Thông qua công tác quản lý hành chính về hộ tịch hộ khẩu, xác nhận lý lịch tư pháp và quản lý xuất nhập cảnh nhằm phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

b. Phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan và các doanh nghiệp có giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động có hình thức và biện pháp tuyên truyền, phát động phong trào quần chúng tham gia phòng, chống, tố giác tội phạm và những hành vi tiêu cực liên quan đến xuất khẩu lao động.

c. Phát hiện, điều tra và xử lý kịp thời các tổ chức, cá nhân, đường dây lừa đảo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

d. Tổng hợp, báo cáo định kỳ (3 tháng, 6 tháng và 1 năm) và báo cáo đột xuất gửi Bộ Công an về những hành vi phạm pháp trong lĩnh vực xuất khẩu lao động trên địa bàn.

2. Trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội:

2.1. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a. Chỉ đạo các doanh nghiệp có giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động tuân thủ pháp luật, quản lý chặt chẽ hoạt động xuất khẩu lao động của doanh nghiệp, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động của cán bộ, nhân viên trong doanh nghiệp, cũng như tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

b. Tăng cường thanh tra, kiểm tra các doanh nghiệp được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động, các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Trong trường hợp cần thiết, phối hợp với Bộ Công an kiểm tra việc chấp hành pháp luật, quy định về xuất khẩu lao động của các tổ chức và cá nhân có liên quan đến đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

c. Phối hợp với Bộ Công an tiến hành xác minh, thu thập thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác điều tra, xử lý các vụ án liên quan đến xuất khẩu lao động.

d. Xử lý kịp thời theo thẩm quyền những vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

đ. Chủ động về kinh phí và phương tiện để phối hợp với lực lượng Công an trong những trường hợp cần thiết.

e. Cung cấp cho Bộ Công an các thông tin, tài liệu sau đây:

- Danh sách các doanh nghiệp được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp được giao nhiệm vụ xuất khẩu lao động;

- Các doanh nghiệp xuất khẩu lao động bị xử lý về hành chính, tạm đình chỉ hợp đồng, tạm đình chỉ hoạt động xuất khẩu lao động và bị thu hồi giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động;

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội liên quan đến hoạt động xuất khẩu lao động;

- Thông tin về đơn thư tố giác hành vi lừa đảo và các dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xuất khẩu lao động.

2.2. Trách nhiệm của cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội địa phương:

a. Phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền công khai tại địa phương về chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực xuất khẩu lao động, thông tin về các doanh nghiệp được cấp giấy phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; thông báo về các vụ lừa đảo xuất khẩu lao động, các đối tượng lừa đảo và thủ đoạn hoạt động đã bị phát hiện tại địa phương để các doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người dân nâng cao cảnh giác.

b. Thường xuyên kiểm tra, nắm tình hình hoạt động của các doanh nghiệp được cấp giấy phép hoạt động xuất khẩu lao động, các cơ sở đào tạo người lao động để đưa đi làm việc ở nước ngoài tại địa phương.

c. Phối hợp với cơ quan Công an địa phương thường xuyên kiểm tra phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động tại địa phương mình.

d. Tăng cường công tác quản lý người nước ngoài có hoạt động liên quan đến xuất khẩu lao động trên địa bàn.

đ. Cung cấp cho cơ quan Công an đơn thư tố giác và thông tin khác liên quan đến các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên địa bàn có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

c. Xử lý theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân có những vi phạm trong lĩnh vực xuất khẩu lao động theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức phối hợp giữa ngành Công an và ngành Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Bộ Công an giao cho Tổng cục An ninh (trực tiếp là Cục Bảo vệ An ninh kinh tế), Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao cho Cục Quản lý lao động ngoài nước là cơ quan Thường trực giúp lãnh đạo hai Bộ tổ chức thực hiện Thông tư này.

Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao cho Phòng Bảo vệ An ninh kinh tế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao cho đơn vị có chức năng thuộc Sở là cơ quan thường trực giúp lãnh đạo hai ngành thực hiện Thông tư này.

Cơ quan thường trực của hai Bộ có trách nhiệm thường xuyên phối hợp thông báo tình hình, kiểm điểm rút kinh nghiệm, đề xuất với lãnh đạo hai Bộ xem xét, chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác cần thiết. Định kỳ hai năm một lần, hai Bộ tổ chức sơ kết công tác phối hợp trong phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

- Việc phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu giữa hai ngành Công an và Lao động - Thương binh và Xã hội nêu tại Thông tư này được tiến hành thường xuyên và trên cơ sở yêu cầu của mỗi bên.

4. Trách nhiệm của các Bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức đoàn thể có doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động (gọi chung là cơ quan chủ quản):

Các cơ quan chủ quản chỉ đạo và quản lý các doanh nghiệp xuất khẩu lao động trực thuộc thực hiện đúng các quy định của Nhà nước trong lĩnh vực xuất khẩu lao động, phối hợp chặt chẽ với Bộ Công an và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc phòng ngừa và chống các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan Công an, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật về xuất khẩu lao động theo nội dung Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây của Bộ Công an và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, hướng dẫn giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ CÔNG AN** **THỨ TRƯỞNG**
Nguyễn Lương Trào	**Nguyễn Văn Hưởng**

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 59/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH NGÀY 26 THÁNG 6 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn về phí môi giới trong xuất khẩu lao động

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động về người Việt Nam làm việc ở nước ngoài,

Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về phí môi giới trong xuất khẩu lao động như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phí môi giới (phí tư vấn khai thác hợp đồng) là khoản tiền mà người lao động, hoặc doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người lao động phải trả cho bên trung gian môi giới để có hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

2. Phí môi giới phải được thể hiện trong hợp đồng cung ứng lao động, hoặc hợp đồng riêng về phí môi giới được ký giữa doanh nghiệp xuất khẩu lao động và bên trung gian môi giới. Phí môi giới chỉ được thanh toán khi bên trung gian môi giới đã thực hiện xong đầy đủ việc cung cấp các hoạt động môi giới đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Bên trung gian môi giới quy định tại khoản 1 mục này là tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân Việt Nam thực hiện dịch vụ môi giới.

4. Phí môi giới không áp dụng đối với trường hợp chủ sử dụng gia hạn ký hợp đồng lao động mới sau khi người lao động đã hoàn thành hợp đồng ký với doanh nghiệp xuất khẩu lao động.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định mức khung phí môi giới

a) Mức khung phí môi giới cho các thị trường được xác định không vượt quá 01 (một) tháng lương theo hợp đồng/người lao động cho một năm làm việc.

b) Tiền lương theo hợp đồng (tính theo tháng) để làm căn cứ tính phí môi giới là tiền lương cơ bản không bao gồm: tiền làm thêm giờ; tiền thưởng và các khoản trợ cấp khác. Riêng đối với sĩ quan và thuyền viên tàu vận tải biển: tiền lương theo hợp đồng (tính theo tháng) để làm căn cứ tính phí môi giới là tiền lương bao gồm: lương cơ bản và lương phép.

2. Mức phí môi giới cụ thể:

a) Căn cứ vào mức khung phí môi giới qui định tại điểm (a) khoản 1 mục II Thông tư này, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ quy định mức phí môi giới tối đa cụ thể phù hợp với từng thị trường.

b) Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu của thị trường đòi hỏi mức phí môi giới cao hơn mức khung phí môi giới qui định, doanh nghiệp xuất khẩu lao động báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cụ thể mức thu phí môi giới cho phù hợp sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Tài chính.

3. Loại tiền thu phí môi giới

Doanh nghiệp xuất khẩu lao động thu phần phí môi giới mà người lao động phải đóng góp bằng đồng Việt Nam. Trường hợp phí môi giới được tính bằng đôla Mỹ thì áp dụng tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng của đôla Mỹ so với đồng Việt Nam do Ngân hàng Nhà nước công bố; nếu được tính trên cơ sở các loại ngoại tệ khác thì áp dụng tỷ giá tính chéo giữa đồng Việt Nam so với ngoại tệ khác do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thông báo tại thời điểm thu phí.

Đối với những ngoại tệ mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam không thông báo tỷ giá tính chéo so với đồng Việt Nam thì doanh nghiệp tham khảo trực tiếp thông tin của Hãng Roi-tơ về tỷ giá của những ngoại tệ nói trên so với đôla Mỹ. Việc qui đổi từ đôla Mỹ sang đồng Việt Nam áp dụng tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng của đôla với đồng Việt Nam do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm thu phí.

4. Trách nhiệm của doanh nghiệp xuất khẩu lao động

a) Doanh nghiệp xuất khẩu lao động chủ động thương thảo với bên trung gian môi giới về mức phí môi giới phù hợp với yêu cầu của thị trường trong phạm vi mức phí môi giới qui định.

b) Trên cơ sở mức phí môi giới đã ký với bên trung gian môi giới, doanh nghiệp xuất khẩu lao động thoả thuận với người lao động về chi phí môi giới mà người lao động phải đóng góp thông qua doanh nghiệp xuất khẩu lao động để trả cho bên trung gian môi giới. Phần phí môi giới mà người lao động đóng góp phải được ghi rõ trong hợp đồng giữa người lao động và doanh nghiệp xuất khẩu lao động. Khoản thu phí môi giới này không tính vào doanh thu của doanh nghiệp xuất khẩu lao động và không phải nộp thuế.

c) Trường hợp người lao động phải về nước trước thời hạn vì lý do bất khả kháng (thiên tai, chiến tranh, doanh nghiệp bị phá sản...) hoặc không phải do lỗi của người lao động, thì doanh nghiệp xuất khẩu lao động có trách nhiệm yêu cầu bên trung gian môi giới hoàn trả lại cho người lao động một phần phí môi giới của người người lao động đã nộp, theo nguyên tắc: người lao động làm việc chưa đủ 50% thời gian hợp đồng thì được nhận lại 50% phí môi giới đã nộp. Người lao động đã làm việc trên 50% thời gian theo hợp đồng thì không được nhận lại phí môi giới.

Trường hợp doanh nghiệp xuất khẩu lao động không đòi được của bên trung gian môi giới thì doanh nghiệp có trách nhiệm trích từ nguồn phí dịch vụ xuất khẩu lao động hoặc nguồn thu hoạt động kinh doanh khác của doanh nghiệp để hoàn trả phí môi giới cho người lao động theo nguyên tắc trên.

d) Doanh nghiệp xuất khẩu lao động được phép chi tiền môi giới (nếu có) từ nguồn thu phí dịch vụ xuất khẩu lao động và được hạch toán vào chi phí hợp lý khi tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

đ) Người quyết định thu, chi phí môi giới cho bên trung gian môi giới phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Nếu lợi dụng quy định về phí môi giới để thu, chi sai mục đích, không đúng đối tượng, trục lợi thì người ra quyết định thu, chi phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Nếu chi phí môi giới cho bên trung gian là người Việt Nam thì thực hiện bằng đồng Việt Nam. Nếu chi cho tổ chức, cá nhân là người nước ngoài thì thực hiện bằng ngoại tệ qui định tại hợp đồng cung ứng lao động hoặc hợp đồng môi giới. Chênh lệch tỷ giá phát sinh (nếu có) doanh nghiệp được hạch toán vào chi phí hợp lý khi tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

e) Doanh nghiệp xuất khẩu lao động thực hiện hạch toán và mở sổ sách kế toán theo dõi thu, chi phí môi giới theo chế độ kế toán hiện hành.

5. Quy định về chứng từ

a) Khi người lao động đóng góp phí môi giới thông qua doanh nghiệp xuất khẩu lao động, doanh nghiệp phải cấp biên lai thu phí môi giới cho người lao động.

b) Chứng từ thu, chi phí môi giới phải có chữ ký của Giám đốc, Kế toán trưởng, thủ quỹ, người nộp tiền hoặc người nhận tiền theo đúng qui định của pháp luật kế toán.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục VI, phần B của Thông tư liên tịch số 107/2003/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 07/11/2003 của liên tịch Bộ Tài chính - Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tài chính đối với người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ Luật Lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài.

3. Các doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người lao động đi làm việc ở nước ngoài có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc để nghị doanh nghiệp, cá nhân phản ánh về Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**
Nguyễn Lương Trào	**Vũ Văn Ninh**

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 09/2006/TTLT-BLĐTBXH-BCA-VKSNDTC-TANDTC NGÀY 04 THÁNG 8 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ CÔNG AN - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Hướng dẫn việc truy cứu trách nhiệm hình sự người có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động ở nước ngoài

Để thi hành đúng và thống nhất các quy định của pháp luật trong việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động ở nước ngoài, góp phần tăng cường quan hệ hợp tác kinh tế - lao động với các nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao thống nhất hướng dẫn việc truy cứu trách nhiệm hình sự người có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động ở nước ngoài như sau:

I. VIỆC TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ NGƯỜI CÓ HÀNH VI TỔ CHỨC, CƯỠNG ÉP NGƯỜI LAO ĐỘNG Ở LẠI NƯỚC NGOÀI TRÁI PHÉP

1. Giải thích từ ngữ

1.1. "Người lao động làm việc ở nước ngoài" là công dân Việt Nam được đưa đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức xuất khẩu lao động (sau đây gọi chung là "người lao động").

1.2. "Tổ chức cho người lao động ở lại nước ngoài trái phép" là thực hiện một trong những hành vi sau đây giúp cho người lao động ở lại nước ngoài (ở lại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài hoặc ở lại nước thứ ba) trái với các quy định của pháp luật Việt Nam:

a) Lập kế hoạch hoặc tư vấn cho người lao động ở lại nước ngoài trái phép;

b) Tạo các điều kiện về vật chất như: tìm chỗ ở, giới thiệu nơi tìm việc làm, cho tiền, cung cấp phương tiện... hoặc tạo các điều kiện khác như: làm các giấy tờ tuỳ thân giả, cung cấp các giấy tờ tuỳ thân... cho người lao động ở lại nước ngoài trái phép.

1.3. "Cưỡng ép người lao động ở lại nước ngoài trái phép" là dùng vũ lực, đe doạ dùng vũ lực, uy hiếp về tinh thần, khống chế hoặc lợi dụng sự lệ thuộc về vật chất hoặc có hành vi khác ép buộc người lao động ở lại nước ngoài trái phép.

2. Chủ thể của tội phạm

Người bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép quy định tại Điều 275 Bộ luật hình sự (sau đây viết tắt là BLHS) và hướng dẫn tại Thông tư này là công dân Việt Nam, người không có quốc tịch thường trú tại Việt Nam phạm tội ngoài lãnh thổ Việt Nam. Các đối tượng phạm tội trên lãnh thổ Việt Nam cũng có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo hướng dẫn tại Thông tư này nếu trong cùng vụ án đó còn có đối tượng khác phạm tội ngoài lãnh thổ Việt Nam.

3. Về đường lối xử lý

3.1. Việc định tội danh

a) Người nào thực hiện một trong các hành vi được hướng dẫn tại tiểu mục 1.2 mục 1 Phần I của Thông tư này, thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội "tổ chức người khác ở lại nước ngoài trái phép" quy định tại Điều 275 BLHS.

b) Người nào thực hiện một trong các hành vi được hướng dẫn tại tiểu mục 1.3 mục 1 Phần I của Thông tư này, thì bị thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội "cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" quy định tại Điều 275 BLHS.

c) Người nào thực hiện nhiều hành vi được hướng dẫn tại tiểu mục 1.2 và tiểu mục 1.3 mục 1 Phần I của Thông tư này mà các hành vi đó liên quan chặt chẽ với nhau (hành vi này là điều kiện để thực hiện hoặc là hậu quả tất yếu của hành vi phạm tội kia), thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự với tội danh đầy đủ đối với các hành vi đã thực hiện về tội "tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" quy định tại Điều 275 BLHS và chỉ phải chịu một hình phạt chung.

Ví dụ: Nguyễn Văn A lập kế hoạch cho Nguyễn Văn B là người lao động Việt Nam ở lại nước ngoài trái phép. Khi thấy Nguyễn Văn B không muốn ở lại nước ngoài thì Nguyễn Văn A đe doạ sẽ giết chết B hoặc vợ, con của B. Trong trường hợp này, Nguyễn Văn A phải bị truy cứu trách nhiệm hình sự với tội danh đầy đủ đối với các hành vi đã thực hiện về tội "tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép".

d) Người nào thực hiện nhiều hành vi được hướng dẫn tại tiểu mục 1.2 và tiểu mục 1.3 mục 1 Phần I của Thông tư này mà các hành vi đó độc lập với nhau, thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự về các tội độc lập tương ứng với các hành vi phạm tội là tội "tổ chức người khác ở lại nước ngoài trái phép" và tội "cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" quy định tại Điều 275 BLHS. Khi xét xử Toà án quyết định hình phạt đối với từng tội và áp dụng Điều 50 BLHS để quyết định hình phạt chung.

Ví dụ: Trần N làm hộ chiếu giả và tìm chỗ ở cho Lê Văn C để Lê Văn C ở lại nước ngoài trái phép, đồng thời Trần N lợi dụng Lê Thị M lệ thuộc mình về mặt vật chất và khống chế buộc Lê Thị M ở lại nước ngoài trái phép. Trong trường hợp này, Trần N bị truy cứu trách nhiệm hình sự về hai tội: tội "tổ chức người khác ở lại nước ngoài trái phép" đối với hành vi làm hộ chiếu giả và tìm chỗ ở cho Lê Văn C và tội "cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" đối với hành vi lợi dụng Lê Thị M lệ thuộc mình về mặt vật chất và khống chế buộc Lê Thị M ở lại nước ngoài trái phép.

3.2. Xác định các tình tiết định khung tăng nặng

a) "Phạm tội nhiều lần" quy định tại khoản 2 Điều 275 BLHS là đã có từ hai lần phạm tội trở lên (hai lần tổ chức cho người lao động ở lại nước ngoài trái phép; hai lần cưỡng ép người lao động ở lại nước ngoài trái phép mà không phân biệt các hành vi đó được thực hiện ở cùng một địa điểm trong một nơi làm việc hay ở các nơi khác nhau...) và trong các lần phạm tội đó người phạm tội chưa có lần nào bị truy cứu trách nhiệm hình sự và chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) "Gây hậu quả nghiêm trọng" quy định tại khoản 2 Điều 275 BLHS khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức, cưỡng ép từ 5 người đến 10 người lao động ở lại nước ngoài trái phép;

- Thu lợi bất chính từ việc tổ chức, cưỡng ép người lao động ở lại nước ngoài trái phép từ 30 triệu đồng đến 100 triệu đồng.

c) "Gây hậu quả rất nghiêm trọng" quy định tại khoản 2 Điều 275 BLHS khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức, cưỡng ép từ 11 người đến 15 người lao động ở lại nước ngoài trái phép;

- Thu lợi bất chính từ việc tổ chức, cưỡng ép người lao động ở lại nước ngoài trái phép từ trên 100 triệu đồng đến 300 triệu đồng;

- Làm cho nước tiếp nhận lao động tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc tiếp nhận lao động Việt Nam vào làm việc ở một số ngành, nghề.

d) "Gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng" quy định tại khoản 3 Điều 275 BLHS khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức, cưỡng ép từ 16 người lao động trở lên ở lại nước ngoài trái phép;

- Thu lợi bất chính từ việc tổ chức, cưỡng ép người lao động ở lại nước ngoài trái phép từ trên 300 triệu đồng trở lên;

- Làm cho nước tiếp nhận lao động tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc tiếp nhận lao động Việt Nam làm việc.

II. VIỆC TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ NGƯỜI LAO ĐỘNG Ở LẠI NƯỚC NGOÀI TRÁI PHÉP

1. Giải thích từ ngữ

"Người lao động ở lại nước ngoài trái phép" là công dân Việt Nam được đưa đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức xuất khẩu lao động mà trong thời hạn lao động hoặc hết thời hạn lao động theo hợp đồng đã tự ý trốn ở lại nước ngoài (ở lại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài hoặc ở lại nước thứ ba) không được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam và được thể hiện bằng một trong các hành vi sau đây:

1.1. Bỏ trốn ngay sau khi nhập cảnh vào nước tiếp nhận lao động để ở lại nước ngoài trái phép quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 141/2005/NĐ-CP ngày 11-11-2005 của Chính phủ về quản lý lao động làm việc ở nước ngoài (sau đây viết gọn là Nghị định số 141);

1.2. Tự ý bỏ nơi đang làm việc theo hợp đồng lao động để ở lại nước ngoài trái phép quy định tại khoản 6 Điều 4 của Nghị định số 141;

1.3. Không về nước khi chấm dứt hợp đồng lao động theo thời hạn quy định của nước sở tại quy định tại khoản 7 Điều 4 của Nghị định số 141.

2. Chủ thể của tội phạm

2.1. Người bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội "ở lại nước ngoài trái phép" quy định tại Điều 274 BLHS và hướng dẫn tại Thông tư này là người lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động đã bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả "buộc về nước" theo đúng thủ tục xử phạt và thi hành quyết định xử phạt quy định tại Điều 31 Nghị định số 141 nhưng sau 30 ngày, kể từ ngày thông báo về việc không chấp hành quyết định xử phạt mà người bị xử phạt vẫn không chấp hành quyết định xử phạt.

b) Người lao động đã chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả "buộc về nước", nhưng chưa hết thời hạn một năm kể từ ngày về nước lại được đưa đi làm việc hợp pháp ở nước ngoài dưới hình thức xuất khẩu lao động và đã thực hiện một trong các hành vi được hướng dẫn tại mục 1 Phần II của Thông tư này.

2.2. Những người khác không phải là chủ thể được hướng dẫn tại tiểu mục 2.1 của mục này cũng có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự về tội "ở lại nước ngoài trái phép" với vai trò đồng phạm.

III. THẨM QUYỀN, THỦ TỤC TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ NGƯỜI CÓ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

1. Thẩm quyền xét xử

1.1. Toà án có thẩm quyền xét xử các vụ án về tội "ở lại nước ngoài trái phép" và về tội "tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" trong lĩnh vực xuất khẩu lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này là Toà án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh) nơi cư trú cuối cùng của bị cáo ở trong nước trước khi xuất cảnh.

1.2. Việc xác định nơi cư trú cuối cùng của bị cáo ở trong nước trước khi xuất cảnh như sau:

a) Nơi bị cáo có hộ khẩu thường trú trước khi xuất cảnh;

b) Trong trường hợp bị cáo không có hộ khẩu thường trú trước khi xuất cảnh, thì nơi cư trú cuối cùng được xác định là nơi bị cáo có đăng ký tạm trú dài hạn hoặc nơi thường xuyên sinh sống trước khi xuất cảnh hay nơi bị cáo làm thủ tục xuất cảnh.

2. Thẩm quyền khởi tố, điều tra và truy tố

2.1. Việc khởi tố, điều tra và truy tố tội "ở lại nước ngoài trái phép" và tội "tổ chức, cưỡng ép người khác

ở lại nước ngoài trái phép" trong lĩnh vực xuất khẩu lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này thuộc thẩm quyền của cơ quan An ninh điều tra Công an cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

2.2. Thẩm quyền khởi tố, điều tra và truy tố của cơ quan An ninh điều tra Công an cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh được xác định theo thẩm quyền xét xử của Toà án nhân dân cấp tỉnh được hướng dẫn tại mục 1 Phần III của Thông tư này.

2.3. Khi cần thiết phải uỷ thác điều tra hoặc khi cơ quan điều tra cấp trên xét thấy cần trực tiếp điều tra, thì việc uỷ thác điều tra hoặc cơ quan điều tra cấp trên trực tiếp điều tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về điều tra hình sự.

3. Thủ tục: Thủ tục khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử tội "ở lại nước ngoài trái phép" và tội "tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép" trong lĩnh vực xuất khẩu lao động phải thực hiện theo đúng các quy định của Bộ luật tố tụng hình sự (sau đây viết tắt là BLTTHS).

IV. SỰ PHỐI HỢP GIỮA CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG KHÁC

1. Trách nhiệm của Cục quản lý lao động ngoài nước

1.1. Khi phát hiện hành vi tổ chức, cưỡng ép người khác ở lại nước ngoài trái phép theo hướng dẫn tại Phần I của Thông tư này, Cục Quản lý lao động ngoài nước thu thập đầy đủ tài liệu, chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm và làm văn bản kiến nghị khởi tố. Trong văn bản kiến nghị khởi tố cần ghi cụ thể: họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi cư trú cuối cùng ở trong nước trước khi xuất cảnh của người có hành vi vi phạm; số hộ chiếu; tóm tắt hành vi vi phạm của người cần phải truy cứu trách nhiệm hình sự. Văn bản kiến nghị khởi tố và các tài liệu, chứng cứ thu thập được phải được gửi cho Cơ quan An ninh điều tra Công an cấp tỉnh nơi Toà án cùng cấp có thẩm quyền xét xử vụ án để xem xét, quyết định việc khởi tố. Tài liệu, chứng cứ gửi kèm văn bản kiến nghị khởi tố gồm có biên bản về hành vi vi phạm; các tài liệu khác có giá trị chứng minh hành vi tổ chức, cưỡng ép người lao động Việt Nam ở lại nước ngoài trái phép. Nếu các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và có chứng thực hợp pháp.

Văn bản kiến nghị khởi tố cũng phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp với Toà án có thẩm quyền xét xử vụ án để kiểm sát việc giải quyết kiến nghị khởi tố.

1.2. Khi phát hiện người lao động có hành vi ở lại nước ngoài trái phép theo hướng dẫn tại Phần II của Thông tư này, Cục Quản lý lao động ngoài nước thu thập đầy đủ tài liệu, chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm và việc xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 141 và làm văn bản kiến nghị khởi tố. Trong văn bản kiến nghị khởi tố cần ghi cụ thể: họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi cư trú cuối cùng ở trong nước của người lao động trước khi đi lao động ở nước ngoài; số hộ chiếu; tóm tắt hành vi vi phạm của người lao động cần phải truy cứu trách nhiệm hình sự. Văn bản kiến nghị khởi tố và các tài liệu, chứng cứ thu thập được phải gửi cho Cơ quan An ninh điều tra Công an cấp tỉnh nơi Toà án cấp tỉnh có thẩm quyền xét xử vụ án để xem xét, quyết định việc khởi tố. Tài liệu chứng cứ gửi kèm theo văn bản kiến nghị khởi tố gồm có: Bản chính (hoặc bản sao) biên bản vi phạm hành chính và bản chính (hoặc bản sao) quyết định xử phạt vi phạm hành chính lần thứ nhất (hoặc các tài liệu khác có giá trị chứng minh việc đã bị xử phạt vi phạm hành chính lần thứ nhất) về hành vi ở lại nước ngoài trái phép; văn bản của người có thẩm quyền xử phạt thông báo về việc không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với trường hợp người lao động không chấp hành quyết định xử phạt hành chính theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Nghị định số 141 hoặc biên bản vi phạm hoặc tài liệu khác chứng minh hành vi vi phạm lần thứ hai (hành vi tái phạm) đối với trường hợp người lao động đã chấp hành quyết định xử phạt hành chính, nhưng lại vi phạm; các tài liệu của cơ quan, tổ chức nước ngoài về hành vi vi phạm của người lao động (nếu có); các tài liệu khác có liên quan. Nếu các tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt và được chứng thực hợp pháp.

Văn bản kiến nghị khởi tố cũng phải được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp với Toà án có thẩm quyền xét xử vụ án để kiểm sát việc giải quyết kiến nghị khởi tố.

1.3. Việc giao nhận trực tiếp văn bản kiến nghị khởi tố và các tài liệu, chứng cứ kèm theo giữa Cục Quản lý lao động ngoài nước và Cơ quan an ninh điều tra phải được lập thành biên bản, trong đó có chữ ký và ghi rõ họ tên của người giao, người nhận và bảng kê các tài liệu, chứng cứ giao nhận.

2. Trách nhiệm của Cơ quan điều tra: Sau khi tiếp nhận văn bản kiến nghị khởi tố và các tài liệu, chứng cứ kèm theo do Cục Quản lý lao động ngoài nước chuyển đến, trong phạm vi trách nhiệm của mình, Cơ quan điều tra phải kiểm tra, xác minh nguồn tin, trao đổi thống nhất bằng văn bản với Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và giải quyết như sau:

2.1. Trường hợp xét thấy chưa đủ căn cứ khởi tố vụ án, cần thiết phải bổ sung chứng cứ thì Cơ quan điều tra yêu cầu Cục quản lý lao động ngoài nước bổ sung hồ sơ.

2.2. Trường hợp xét thấy có đủ căn cứ thì cơ quan điều tra ra quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can theo quy định của BLTTHS; đồng thời thông báo cho Cục quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an để quản lý, theo dõi đối tượng nhập cảnh phục vụ cho yêu cầu điều tra.

2.3. Trường hợp xét thấy không có đủ căn cứ để khởi tố vụ án thì Cơ quan điều tra ra quyết định không khởi tố vụ án hình sự.

2.4. Quyết định khởi tố vụ án, khởi tố bị can hoặc không khởi tố vụ án của Cơ quan điều tra và các tài liệu liên quan phải được gửi cho Viện kiểm sát cùng cấp theo quy định của pháp luật. Cơ quan điều tra phải thông báo kết quả giải quyết cho Cục Quản lý lao động ngoài nước biết.

2.5. Trong trường hợp bị can bị khởi tố trước khi về nước thì Cơ quan điều tra xem xét, quyết định việc áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật, đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết, để phòng bị can bỏ trốn hoặc không chấp hành quyết định, yêu cầu của Cơ quan điều tra.

3. Trách nhiệm của Cục quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an: Trường hợp người lao động ở lại nước ngoài trái phép, sau đó trở về Việt Nam thì trên cơ sở danh sách người lao động bị khởi tố do Cơ quan điều tra thông báo, Cục quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an có trách nhiệm chỉ đạo các trạm Công an cửa khẩu khi phát hiện họ nhập cảnh về Việt Nam thì báo ngay cho Cơ quan điều tra biết để xử lý theo thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan: Cơ quan đại diện Ngoại giao, Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, Ban quản lý lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp và thực hiện các yêu cầu của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát và Toà án trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ việc khởi tố, điều tra, truy tố và xét xử vụ án.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần giải thích hoặc hướng dẫn bổ sung thì báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao để có sự giải thích hoặc hướng dẫn bổ sung kịp thời.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**
Thượng tướng Nguyễn Văn Hưởng	**Nguyễn Lương Trào**
KT. VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO **PHÓ VIỆN TRƯỞNG**	**KT. CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO** **PHÓ CHÁNH ÁN**
Trần Thu	**Đặng Quang Phương**

QUYẾT ĐỊNH SỐ 05/2007/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 17 THÁNG 01 NĂM 2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Về việc quy định mức phí môi giới xuất khẩu lao động tại một số thị trường

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31/03/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động về người lao động Việt Nam làm việc ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 59/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 26/6/2006 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về phí môi giới trong xuất khẩu lao động;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về mức phí môi giới tối đa cụ thể trong xuất khẩu lao động đối với một số thị trường theo Phụ lục đính kèm.

Căn cứ vào thời hạn hợp đồng cụ thể và mức phí môi giới tối đa quy định tại Quyết định này, doanh nghiệp thỏa thuận với đối tác về mức phí môi giới cụ thể cho từng hợp đồng và thỏa thuận với người lao động mức phí môi giới mà người lao động đóng góp.

Điều 2. Phần phí môi giới mà người lao động đóng góp (nếu có) phải được ghi rõ trong hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và doanh nghiệp được thu một lần trước khi người lao động xuất cảnh ra nước ngoài làm việc.

Điều 3. Nghiêm cấm các doanh nghiệp thu phí môi giới của người lao động đối với những thị trường, những hợp đồng mà bên đối tác nước ngoài không có yêu cầu về phí môi giới.

Điều 4. Việc thu, nộp và thanh toán phí môi giới được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 59/2006/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 26/6/2006 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về phí môi giới trong xuất khẩu lao động.

Điều 5. Cục Quản lý lao động ngoài nước có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thu phí môi giới của các doanh nghiệp theo quy định tại Quyết định này và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và áp dụng đối với các hợp đồng đăng ký thực hiện tại Cục Quản lý lao động ngoài nước kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 7. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước, Giám đốc các doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Phụ lục

MỨC PHÍ MÔI GIỚI XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI MỘT SỐ THỊ TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 05/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 17/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Thị trường	Ngành nghề	Mức phí môi giới tối đa
1	Đài Loan	Công nhân nhà máy, xây dựng	1.500 USD/người/hợp đồng 02 năm và được gia hạn thêm 01 năm
		Lao động làm việc tại gia đình, chăm sóc sức khỏe	1.000 USD/người/hợp đồng 02 năm
		Thuyền viên tàu cá xa bờ	Không
2	Malaysia	Lao động nam	350 USD/người/hợp đồng 03 năm
		Lao động nữ	300 USD/người/hợp đồng 03 năm
3	Ảrập Xê út	Lao động không nghề	400 USD/người/hợp đồng 02 năm
		Lao động có nghề	500 USD/người/hợp đồng 02 năm
		Lao động làm việc tại gia đình	Không
4	Qatar, U.A.E, Bahrain, Oman	Lao động không nghề	400 USD/người/hợp đồng 02 năm
		Lao động có nghề, bán lành nghề	550 USD/người/hợp đồng 02 năm
5	Macau	Công nhân xây dựng	2.500 USD/người/hợp đồng 02 năm Trong đó: - Người lao động đóng góp: 2.000 USD - Doanh nghiệp chi: 500 USD
		Lao động làm việc tại gia đình	750 USD/người/hợp đồng 02 năm Trong đó: - Người lao động đóng góp: 600 USD - Doanh nghiệp chi: 150 USD
		Dịch vụ bảo vệ, vệ sinh	900 USD/người/hợp đồng 2 năm Trong đó: - Người lao động đóng góp: 750 USD - Doanh nghiệp chi: 150 USD
		Dịch vụ nhà hàng, khách sạn	1.000 USD/người/hợp đồng 2 năm
6	Nhật Bản		1.500 USD/người/hợp đồng 02 năm
7	Úc		5.000 USD/người/hợp đồng 04 năm
8	Brunây	Công nhân nhà máy, nông nghiệp	250 USD/người/hợp đồng 03 năm
		Công nhân xây dựng	350 USD/người/hợp đồng 03 năm
9	CH Séc		1.500 USD/người/hợp đồng 02 năm

Mục XII. Quản lý nhà nước về lao động, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức

QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2006/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 16 THÁNG 2 NĂM 2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành quy chế hoạt động thanh tra nhà nước về lao động theo phương thức thanh tra viên phụ trách vùng

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 12 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động thanh tra nhà nước về lao động theo phương thức thanh tra viên phụ trách vùng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG THANH TRA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG THEO PHƯƠNG THỨC THANH TRA VIÊN PHỤ TRÁCH VÙNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 16 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra viên lao động phụ trách vùng; tổ chức và cơ chế hoạt động thanh tra viên lao động phụ trách vùng; mối quan hệ công tác của thanh tra viên lao động phụ trách vùng, các cơ quan thanh tra lao động thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến hoạt động thanh tra lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân sau:

1. Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thanh tra Bộ), Chánh Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Chánh Thanh tra Bộ);

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Giám đốc Sở), Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thanh tra Sở), Chánh thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Chánh thanh tra Sở);

3. Thanh tra viên được phân công phụ trách vùng;

4. Các đối tượng quy định tại Điều 2, Điều 3 của Bộ luật Lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Vùng bao gồm một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Hoạt động thanh tra nhà nước về lao động theo phương thức thanh tra viên phụ trách vùng là hoạt động của thanh tra viên thuộc Thanh tra Bộ được phân công theo dõi, thực hiện thanh tra lao động và thanh tra khác có liên quan đến thanh tra lao động trên địa bàn vùng được giao phụ trách.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THANH TRA VIÊN PHỤ TRÁCH VÙNG

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

Thanh tra viên phụ trách vùng, ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 186 và Điều 187 của Bộ luật Lao động; Điều 49 và Điều 50 của Luật Thanh tra còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Theo dõi tình hình thực hiện pháp luật lao động tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân (gọi chung là doanh nghiệp) sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc vùng được giao phụ trách, đặc biệt là các doanh nghiệp có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, ngành nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm để đề xuất kế hoạch thanh tra, phương pháp thanh tra thích hợp trình Chánh thanh tra Bộ quyết định.

2. Theo dõi, nắm tình hình về tai nạn lao động tại vùng được giao phụ trách và báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật lao động.

3. Hướng dẫn các doanh nghiệp tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động; tập hợp, phân tích, đánh giá phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động và yêu cầu các doanh nghiệp có biện pháp khắc phục những thiếu sót, tồn tại hoặc xử lý, kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Tư vấn, giúp đỡ các doanh nghiệp các biện pháp phòng ngừa vi phạm pháp luật lao động, giảm thiểu tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Điều 5. Trách nhiệm

Thanh tra viên lao động phụ trách vùng chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra Bộ về việc thanh tra thực hiện pháp luật lao động tại doanh nghiệp thuộc vùng được giao phụ trách.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG THANH TRA VIÊN PHỤ TRÁCH VÙNG

Điều 6. Tổ chức thanh tra viên phụ trách vùng

Thanh tra viên thuộc Thanh tra Bộ phụ trách vùng do Chánh thanh tra Bộ cử; mỗi vùng gồm có trưởng vùng và một số thanh tra viên.

Chánh thanh tra Bộ căn cứ nhu cầu thanh tra để bố trí trưởng vùng và thanh tra viên tham gia phụ trách vùng. Số lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong một vùng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

Thanh tra viên phụ trách vùng được luân chuẩn sau 3 năm. Trường hợp đặc biệt do Chánh Thanh tra Bộ quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng vùng

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra vùng trình Chánh thanh tra Bộ. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã được Chánh Thanh tra Bộ phê duyệt.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc vùng về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động.

3. Thanh tra đột xuất hoặc tham gia đoàn thanh tra của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn vùng được giao phụ trách theo phân công của Chánh thanh tra Bộ. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người, cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về lao động.

4. Tổng hợp, báo cáo đột xuất, định kỳ tình hình thực hiện pháp luật lao động tại các doanh nghiệp thuộc vùng.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động theo quy định của pháp luật.

6. Kiến nghị với Giám đốc Sở thuộc vùng về các biện pháp phòng ngừa và chấp hành pháp luật lao động.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra Bộ giao.

Điều 8. Trách nhiệm của Thanh tra viên phụ trách vùng

1. Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại các khoản 2, 3, 5, 6, 7 Điều 7 Quy chế này.

2. Hướng dẫn, tư vấn các doanh nghiệp thực hiện pháp luật lao động, xây dựng các biện pháp an toàn nhằm giảm thiểu tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

3. Chịu sự quản lý và phân công nhiệm vụ của Trưởng vùng

4. Kiến nghị Trưởng vùng áp dụng các biện pháp theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chánh Thanh tra Bộ

Phối hợp với Giám đốc Sở để thống nhất nội dung, kế hoạch thanh tra; tổ chức và giám sát việc thực hiện kế hoạch thanh tra theo vùng; thống nhất đánh giá tình hình thực hiện pháp luật lao động, các biện pháp phòng ngừa vi phạm pháp luật lao động và nguy cơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Điều 10. Giám đốc Sở

Phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ để thống nhất nội dung, kế hoạch thanh tra; tổ chức và giám sát việc thực hiện kế hoạch hàng năm của Thanh tra Sở.

Báo cáo Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hoạt động thanh tra tại địa phương.

Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

Điều 11. Chánh Thanh tra Sở

Phối hợp với Trưởng vùng về xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm trên địa bàn tỉnh.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện thanh tra tại địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Chịu trách nhiệm và báo cáo Giám đốc Sở, Chánh thanh tra Bộ (qua Trưởng vùng) về tình hình thực hiện công tác thanh tra tại địa phương thuộc thẩm quyền.

Điều 12. Các cơ quan liên quan

Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc cử người tham gia thanh tra lao động khi có yêu cầu của thanh tra theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở, Chánh thanh tra Sở và Thanh tra viên phụ trách vùng phối hợp với Liên đoàn lao động địa phương trong việc tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động tại doanh nghiệp.

Khi tiến hành thanh tra tại doanh nghiệp, Trưởng vùng, Thanh tra viên phụ trách vùng phải cộng tác chặt chẽ với ban chấp hành công đoàn theo quy định tại Điều 189 Bộ luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện

Chánh Thanh tra Bộ, Giám đốc Sở, Trưởng vùng có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, kiến nghị với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 02/2006/QĐ-BLĐTBXH NGÀY 16 THÁNG 02 NĂM 2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành quy chế sử dụng phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật lao động ngày 12 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Luật thanh tra ngày 24 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế sử dụng phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

QUY CHẾ
SỬ DỤNG PHIẾU TỰ KIỂM TRA THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 16 tháng 2 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc sử dụng Phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động (sau đây viết tắt là phiếu); nhiệm vụ, quyền hạn; trình tự, phương pháp ghi phiếu; phương pháp tổng hợp, thu thập thông tin ghi trong phiếu và việc báo cáo kết quả tổng hợp phiếu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân sau:

1. Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thanh tra Bộ);

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Giám đốc Sở), Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thanh tra Sở);

3. Thanh tra viên Nhà nước về lao động (sau đây viết tắt là thanh tra viên lao động);

4. Các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thuộc các thành phần kinh tế, các hình thức sở hữu (sau đây viết tắt là người sử dụng lao động).

Điều 3. Phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động.

Hình thức và nội dung của phiếu theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN THANH TRA LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 4. Cơ quan thanh tra lao động

Cơ quan thanh tra lao động có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Sử dụng phiếu để thu thập, đánh giá tình hình chấp hành các quy định của pháp luật lao động, tổng hợp, phân tích kết quả ghi phiếu, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật lao động, từ đó xây dựng, đề xuất kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Yêu cầu người sử dụng lao động ghi phiếu và báo cáo về việc thực hiện pháp luật lao động.

3. Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật lao động qua việc thu thập thông tin ghi trong phiếu hoặc không chấp hành việc báo cáo kết quả tự kiểm tra theo phiếu.

Điều 5. Người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động có trách nhiệm:

1. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc đại diện người lao động tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động và ghi kết quả vào phiếu. Khắc phục, xử lý ngay các vi phạm pháp luật lao động được phát hiện thông qua tự kiểm tra.

2. Ghi phiếu chính xác, trung thực, đầy đủ các nội dung.

3. Giải trình về kết quả ghi phiếu khi có yêu cầu của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

4. Báo cáo kết quả tự kiểm tra theo phiếu.

Chương III
PHƯƠNG PHÁP GHI PHIẾU, BÁO CÁO KẾT QUẢ GHI PHIẾU

Điều 6. Phương pháp ghi phiếu

Người sử dụng lao động căn cứ vào quy định của pháp luật lao động hiện hành và thực tế tại cơ sở để ghi đầy đủ các nội dung trong phiếu. Cách ghi cụ thể theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Báo cáo kết quả ghi phiếu

Phiếu sau khi có chữ ký của người sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn hoặc đại diện người lao động (đối với những nơi chưa thành lập tổ chức công đoàn) được gửi về cơ quan thanh tra Nhà nước về lao động phát hành phiếu.

Chương IV
TỔNG HỢP, PHÂN TÍCH THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔNG HỢP PHIẾU

Điều 8. Tổng hợp và phân tích thông tin trong phiếu

Các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn người sử dụng lao động ghi phiếu; căn cứ vào các quy định của pháp luật lao động hiện hành đối chiếu, so sánh, phân tích các thông tin ghi trong phiếu để tổng hợp, kết luận, kiến nghị, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 9. Báo cáo kết quả tổng hợp phiếu

Chánh Thanh tra Sở báo cáo kết quả tổng hợp phiếu trong phạm vi địa phương với Giám đốc Sở, Trưởng vùng.

Trưởng vùng báo cáo kết quả tổng hợp phiếu với Chánh Thanh tra Bộ, Giám đốc Sở để biết và chỉ đạo việc thực hiện pháp luật lao động tại địa phương.

Chánh Thanh tra Bộ báo cáo kết quả tổng hợp phiếu trong phạm vi cả nước với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của người sử dụng lao động, cơ quan quản lý Nhà nước về lao động và thanh tra viên lao động.

1. Đối với người sử dụng lao động: Thực hiện nghiêm chỉnh việc ghi phiếu tự kiểm tra và gửi về cơ quan thanh tra Nhà nước về lao động phát hành phiếu.

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Đôn đốc, hướng dẫn các doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý thực hiện báo cáo kết quả tự kiểm tra; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua

Thanh tra Bộ) về tình hình chấp hành pháp luật lao động của các doanh nghiệp trên địa bàn; chỉ đạo thực hiện việc thanh tra, kiểm tra các doanh nghiệp.

3. Cơ quan thanh tra Nhà nước về lao động, Thanh tra viên lao động có trách nhiệm hướng dẫn các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh ghi phiếu tự kiểm tra, tổng hợp kết quả và yêu cầu các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh có biện pháp khắc phục các vi phạm pháp luật lao động; thực hiện thanh tra theo chương trình, kế hoạch và thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật lao động; thực hiện các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Khen thưởng - Kỷ luật

1. Khen thưởng:

Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động thực hiện tốt quy chế sử dụng phiếu tự kiểm tra, tùy theo mức độ sẽ được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khen thưởng.

2. Kỷ luật:

Đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động cố tình không thực hiện tự kiểm tra theo Phiếu, không thực hiện việc báo cáo kịnh kỳ thì tùy theo mức độ vi phạm pháp luật lao động sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đề xuất kiến nghị với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế và quy định hiện hành của pháp luật.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Cơ quan quản lý:.....
.....
Tên doanh nghiệp:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.... tháng... năm 200...

PHIẾU TỰ KIỂM TRA THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quy chế sử dụng Phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động tại Quyết định số 02/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày16 tháng 02 năm 2006)

1. Tên doanh nghiệp: .....
2. Loại hình doanh nghiệp:..... Năm thành lập: .....
3. Trụ sở chính của doanh nghiệp (tại Việt Nam):.....Số điện thoại: ..... Fax:.....
4. Lĩnh vực sản xuất kinh doanh chủ yếu:.....
5. Tổ chức Công đoàn: Đã thành lập [ ] Chưa thành lập [ ] Năm thành lập:.....

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

1. Các loại báo cáo định kỳ.

1.1. Khai trình, báo cáo định kỳ về tuyển dụng, sử dụng lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
Có [ ] Không [ ]

1.2. Báo cáo định kỳ về công tác Bảo hộ lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
Có [ ] Không [ ]

1.3. Báo cáo định kỳ về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
Có [ ] Không [ ]

2. Lao động:

2.1. Tổng số lao động có mặt đến thời điểm tự kiểm tra:.....
Trong đó:
- Lao động nữ:.....người - Lao động chưa thành niên: .....người
- Lao động là người cao tuổi: .....người - Lao động là người tàn tật: .....người
- Lao động là người nước ngoài: ..... người
Trong đó: + Thuộc đối tượng phải cấp giấy phép lao động:..... người
+ Đã được cấp giấy phép lao động:..... người
- Lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.....người
- Lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động:.....người

2.2. Số lao động phải giao kết HĐLĐ:.....người
- Số lao động đã ký kết HĐLĐ:..... người, chia ra:.....
+ HĐLĐ không xác định thời hạn:..... + HĐLĐ có thời hạn xác định từ 12 tháng đến 36 tháng: .....
+ HĐLĐ có thời hạn xác định từ 3 tháng đến dưới 12 tháng:.....
+ HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định dưới 3 tháng:.....
- Số lao động chưa ký HĐLĐ:.....người, lý do:.....
- Số lao động đã được cấp sổ lao động: ..... người .....

2.3. Thời gian thử việc:
- Quá 60 ngày đối với lao động có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật từ cao đẳng trở lên: [ ]
- Quá 30 ngày đối với lao động có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ: [ ]
- Quá 6 ngày đối với lao động khác: [ ]

2.4. Mất việc làm:
- Số lao động bị mất việc làm: .....người
- Trợ cấp mất việc làm: Có [ ] Không [ ]
- Báo cáo với Sở LĐTBXH trước khi cho nhiều lao động thôi việc do mất việc làm:
Có [ ] Không [ ]

3. Thỏa ước lao động tập thể: Năm ký kết:..... Đã đăng ký: [ ] Chưa đăng ký: [ ]

4. Tiền lương:

4.1. Mức lương tối thiểu DN đang áp dụng: .....đồng
4.2. Hình thức trả lương: Lương thời gian [ ] Lương sản phẩm [ ] Lương khoán [ ]
4.3. Xây dựng định mức lao động: Có [ ] Không [ ]
4.4. Xây dựng thang lương, bảng lương: Có [ ] Không [ ]
4.5. Đăng ký thang lương, bảng lương với Sở LĐTBXH: Có [ ] Không [ ]
4.6. Trả lương làm thêm giờ: Có [ ] Không [ ]
Nếu có: Căn cứ để trả lương làm thêm giờ
Lương thời gian [ ] Lương sản phẩm [ ] Lương khoán [ ]
- Mức trả:
+ Ca đêm: .....%

+ Ngày thường: .....%
+ Ngày nghỉ hàng tuần: .....%
+ Ngày lễ, tết: .....%

4.7. Trả lương làm đêm:

Có [ ] Không [ ]

Nếu có: Căn cứ để trả lương làm đêm Lương thời gian [ ] Lương sản phẩm [ ] Lương khoán [ ]

- Mức trả:.....%

4.8. Phạt tiền, phạt trừ lương: Có [ ] Không [ ]

- Nếu có, đã phạt: .....trường hợp, mức phạt:.....

4.9. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm: Có [ ] Không [ ]

Nếu có, số tiền đã trích lập:.....đồng, chiếm.....% tổng quỹ lương

4.10. Trợ cấp thôi việc: Có [ ] Không [ ]

- Số lao động thôi việc: ..... người, đã trả:.....người

4.11. Ngừng việc: Có [ ] Không [ ]

Trả lương ngừng việc: Có [ ] Không [ ]

5. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

5.1. Làm thêm giờ: Có [ ] Không [ ]

- Số giờ làm thêm cao nhất trong ngày:..... giờ/người, trong năm:..... giờ/người.

5.2. Làm đêm: Có [ ] Không [ ]

5.3. Thực hiện nghỉ phép hàng năm hưởng nguyên lương. Có [ ] Không [ ]

- Nếu có:

+ Lao động làm công việc bình thường:.....ngày/năm
+ Lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:..... ngày/năm
+ Lao động làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:..... ngày/năm

6. Bảo hiểm xã hội

6.1. Tổng số người thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc: ..... người

- Trong đó số người đã tham gia BHXH: .....người

6.2. Tổng số tiền nợ Bảo hiểm xã hội (nếu có): .....

6.3. Số người được cấp sổ BHXH: ..... người

7. An toàn lao động, vệ sinh lao động:

7.1. Xây dựng kế hoạch Bảo hộ lao động hàng năm: Có [ ] Không [ ] Không đầy đủ [ ]

7.2. Hội đồng Bảo hộ lao động: Có [ ] Không [ ]

7.3. Số lượng cán bộ làm công tác an toàn: .....người.

Trong đó chuyên trách: .....người

- Thành lập phòng hoặc bộ phận làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động: Có [ ] Không [ ]

7.4. Số lượng cán bộ y tế chăm sóc sức khỏe: ..... người

- Thành lập phòng y tế: Có [ ] Không [ ]

7.5. Mạng lưới an toàn, vệ sinh viên: Có [ ] Không [ ]

7.6. Phân định trách nhiệm quản lý của cán bộ quản lý và các bộ phận chuyên môn: Có [ ] Không [ ]

7.7. Thực hiện chế độ tự kiểm tra về công tác Bảo hộ lao động tại doanh nghiệp:

Có [ ] Không [ ]

7.8. Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an lao động, vệ sinh lao động đang được sử dụng.....

+ Số đã kiểm định:..... + Số chưa kiểm định: .....
+ Số đã đăng ký: ..... + Số chưa đăng ký:.....

7.9. Đã huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Cho người sử dụng lao động và người quản lý: .....người, chiếm tỷ lệ.....% so với tổng số phải huấn luyện.
- Cho người làm công tác an toàn vệ sinh lao động ở cơ sở: .....người, chiếm tỷ lệ.....% so với tổng số lao động phải huấn luyện.
- Cho người lao động: ..... người, chiếm tỷ lệ .....% so với tổng số lao động.
- Cấp thẻ an toàn: ..... người, chiếm tỷ lệ.....% so với tổng số lao động thuộc diện phải cấp thẻ.

7.10. Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân theo danh mục nghề:

Có [ ] Không [ ] Không đầy đủ [ ]

7.11. Xây dựng các Nội quy, quy trình vận hành các loại máy, thiết bị về các biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh lao động đặt tại nơi làm việc: Có [ ] Không [ ] Không đầy đủ [ ]

7.12. Xây dựng luận chứng về các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động đối với nơi làm việc của người lao động và môi trường xung quanh: Có [ ] Không [ ] Không đầy đủ [ ]

7.13. Thực hiện bồi dưỡng cho người lao động làm các công việc độc hại, nguy hiểm và đặc biệt độc hại, nguy hiểm:

Bằng hiện vật [ ] Bằng tiền [ ] Không thực hiện [ ]

7.14. Tổng số vụ tai nạn lao động:.....

- Tai nạn nhẹ: ..... vụ

- Tai nạn nặng: ..... vụ
- Tai nạn chết người: .....vụ.....người
- Tổng số vụ tai nạn lao động đã điều tra: .....vụ
- Số người bị tai nạn lao động đã giám định sức khỏe:.....người
- Số người bị tai nạn lao động chưa giám định sức khỏe:..... người
- Số người bị tai nạn lao động đã bố trí trở lại làm việc:..... người
- Số người bị tai nạn lao động chưa bố trí trở lại làm việc:..... người
- Khai báo tai nạn lao động với Sở LĐTBXH:

Có [ ] Không [ ]

7.15. Đo đạc, kiểm tra môi trường tại nơi làm việc:
- Năm gần nhất: .....
- Số mẫu đã đo:.....

Trong đó + Số mẫu đạt tiêu chuẩn:..... + Số mẫu không đạt: .....
- Yếu tố độc hại có tỷ lệ mẫu vượt tiêu chuẩn cho phép cao nhất là gì:.....

7.16. Trang bị phương tiện, túi thuốc cấp cứu: Có [ ] Không [ ] Không đầy đủ [ ]

7.17. Các biện pháp kỹ thuật nhằm cải thiện điều kiện, môi trường làm việc:

Có [ ] Không [ ]

7.18. Các biện pháp xử lý chất thải lỏng, rác thải công nghiệp, khí thải: Có [ ] Không [ ]

7.19. Khám sức khỏe định kỳ cho người lao động:
- Năm gần nhất:.....
- Được khám: ..... người, chưa được khám: .....người
- Hồ sơ quản lý theo dõi sức khỏe của người lao động hàng năm:

Có [ ] Không [ ]

7.20. Khám phát hiện bệnh nghề nghiệp hàng năm cho người lao động:
- Được khám: ..... người, chưa được khám: .....người
- Số người mắc bệnh nghề nghiệp: .....người

Trong đó:
+ Được giám định, điều trị: .....người
+ Được cấp sổ: .....người
+ Số người được chuyển công việc khác: .....người

8. Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất:

8.1. Xây dựng Nội quy lao động và đăng ký Nội quy lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Năm xây dựng: ..... Đã đăng ký [ ] Chưa đăng ký [ ]

8.2. Số vụ kỷ luật lao động (có danh sách kèm theo): .....vụ
+ Khiển trách: .....vụ
+ Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức:.....vụ
+ Sa thải: ..... vụ
+ Khác: ..... vụ

8.3. Báo cáo với Sở LĐTBXH sau khi sa thải người lao động: Có [ ] Không [ ]

8.4. Số vụ bồi thường trách nhiệm vật chất (có danh sách kèm theo): ..... vụ

9. Tranh chấp lao động:

9.1. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở: Có [ ] Không [ ]
- Nếu có, số lượng thành viên: .....người

9.2. Số vụ tranh chấp lao động: .....vụ
- Tranh chấp cá nhân:.....vụ
- Tranh chấp tập thể:.....vụ, trong đó:
+ Hòa giải thành:.....vụ + Hòa giải không thành dẫn đến đình công:..... vụ

Báo cáo từng vụ đình công theo nội dung:
- Ngày tháng xảy ra đình công: .....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
- Số người tham gia:.....người - Lý do đình công: .....
- Thời gian đình công:..... - Kết quả giải quyết: .....

10. Số vụ khiếu nại về lao động: .....vụ
- Nguyên nhân:..... - Kết quả giải quyết: .....

II. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

.....

Chủ tịch Công đoàn	**Chủ doanh nghiệp hoặc cơ sở**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quy chế sử dụng Phiếu tự kiểm tra thực hiện pháp luật lao động tại Quyết định số 02/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 16 tháng 02 năm 2006)

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI MỘT SỐ NỘI DUNG TRONG PHIẾU TỰ KIỂM TRA THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

Các thông tin chung ghi tên doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mục 2. Loại hình doanh nghiệp: Ghi rõ hình thức sở hữu: doanh nghiệp Nhà nước, Công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Mục 3. Trụ sở chính nơi doanh nghiệp đang hoạt động: Ghi địa chỉ đóng trụ sở chính của doanh nghiệp tại Việt Nam, điện thoại, fax giao dịch của doanh nghiệp.

Mục 4. Ghi những lĩnh vực sản xuất kinh doanh chủ yếu.

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP

Mốc thời gian báo cáo: Từ 01 tháng 01 năm trước đến ngày tự kiểm tra.

Mục 2. Lao động:

Điểm 2.1. Tổng số lao động có mặt đến thời điểm kiểm tra: Tổng số lao động doanh nghiệp đang quản lý tại thời điểm kiểm tra bao gồm: Số lao động có mặt, số lao động nghỉ chế độ theo quy định và thực hiện các nghĩa vụ công dân khác (như ốm đau, thai sản, huấn luyện quân sự...).

Mục 4. Tiền lương:

Điểm 4.1. Đây là mức lương doanh nghiệp áp dụng để làm cơ sở tính lương cơ bản cho người lao động.

Điểm 4.8. Chỉ ghi các trường hợp phạt bằng tiền trừ vào lương của người lao động trong trường hợp người lao động vi phạm Nội quy lao động, quy trình sản xuất hoặc các quy định khác của doanh nghiệp. Đây không phải là các trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất.

Mục 5. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

Điểm 5.1. Thời gian làm thêm của lao động huy động cao nhất, không tính bình quân.

Mục 6. Bảo hiểm xã hội: Tính tại thời điểm báo cáo

Mục 7. An toàn lao động, vệ sinh lao động:

Điểm 7.8. Tổng số các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động: Theo danh mục quy định tại Thông tư số 23/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, hướng dẫn thủ tục đăng ký và kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điểm 7.9. Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động:

Đối tượng thuộc diện phải cấp thẻ an toàn lao động là người lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điểm 7.14. Việc phân loại tai nạn lao động thực hiện theo Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08/3/2005 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về khai báo và điều tra tai nạn lao động.

Điểm 7.20. Danh mục các bệnh nghề nghiệp quy định tại Thông tư liên bộ số 08/TT-LB ngày 19/5/1976 và Thông tư liên bộ số 29/TTLB ngày 25/12/1991 của liên Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Mục 10. Số vụ khiếu nại về lao động:

Các vụ khiếu nại về lao động của người lao động theo quy định tại Nghị định 04/2005/NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về khiếu nại, tố cáo về lao động.

NGHỊ ĐỊNH SỐ 31/2006/NĐ-CP
NGÀY 29 THÁNG 3 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội là tổ chức thanh tra thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; ở Trung ương có Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra Tổng cục Dạy nghề; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về lao động, thương binh và xã hội trong phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng thanh tra

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của cơ quan quản lý nhà nước về lao động thương binh và xã hội.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thuộc lĩnh vực dạy nghề, người có công và xã hội trong phạm vi cả nước.

4. Trong trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác với Nghị định này thì áp dụng Điều ước quốc tế đó.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động của Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Khi tiến hành thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên, thành viên Đoàn thanh tra phải thực hiện các quy định về pháp luật công tác thanh tra, pháp luật khác có liên quan và phải chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động dưới sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thương binh và xã hội cung cấp và sự chỉ đạo về công tác, tổ chức và nghiệp vụ thanh tra của cơ quan thanh tra cấp trên.

a) Thanh tra Bộ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức và nghiệp vụ thanh tra của Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật;

b) Thanh tra Tổng cục Dạy nghề chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức, nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ;

c) Thanh tra Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở), đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức và nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra cấp tỉnh và hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ.

2. Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Thanh tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác ở địa phương trong quá trình thanh tra các vấn đề liên quan đến công tác lao động, thương binh và xã hội để tránh chồng chéo và nâng cao hiệu quả thanh tra, kiểm tra, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 5. Tổ chức của Thanh tra Lao động - Thương binh và xã hội

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là Thanh tra Bộ) và Thanh tra Tổng cục Dạy nghề.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có Thanh tra Sở (sau đây gọi tắt là Thanh tra Sở).

3. Tổ chức thanh tra quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 6. Tổ chức của Thanh tra Bộ

1. Thanh tra Bộ là cơ quan của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra và thực hiện chức năng thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đơn vị; thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội trên phạm vi cả nước.

2. Thanh tra Bộ có Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và Thanh tra viên. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và Thanh tra viên thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Thanh tra Bộ được tổ chức cấp phòng; Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của Thanh tra Bộ.

Điều 7. Tổ chức của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề

1. Thanh tra Tổng cục Dạy nghề là cơ quan của Tổng cục Dạy nghề; thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục Dạy nghề.

2. Thanh tra Tổng cục Dạy nghề có Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và Thanh tra viên.

Chánh Thanh tra Tổng cục Dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, sau khi thống nhất ý kiến với Chánh Thanh tra Bộ.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra Tổng cục Dạy nghề thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Thanh tra viên thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức của Thanh tra Sở

1. Thanh tra Sở là cơ quan của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của đơn vị; thanh tra chuyên ngành đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thanh tra Sở có Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và Thanh tra viên. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chánh thanh tra, Phó Chánh thanh tra và Thanh tra viên thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Sở quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và biên chế của Thanh tra Sở.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Bộ

1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước về lao động, thương binh và xã hội.

2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên phạm vi cả nước.

4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

5. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân; kiến nghị huỷ bỏ quyết định trái pháp luật về lao động, thương binh và xã hội khi có đủ căn cứ cho rằng hành vi trong quyết định đó gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

6. Giúp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

8. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành đối với Thanh tra Tổng cục Dạy nghề; thanh tra chuyên ngành về lao động, thương binh và xã hội đối với Thanh tra Sở; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

9. Tổng hợp, báo cáo với Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Tổng Thanh tra về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định; tổng kết kinh nghiệm, nghiệp vụ thanh tra lao động, thương binh và xã hội.

10. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thanh tra.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Bộ

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng; công tác thanh tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

3. Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về lao động, thương binh và xã hội.

4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật về lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng; phối hợp với

người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức đó.

6. Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn thanh tra, cử Thanh tra viên, trưng tập Cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định của pháp luật.

7. Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho Bộ trưởng phối hợp với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xử lý việc chồng chéo, trùng lắp về chương trình, kế hoạch, nội dung thanh tra, kiểm tra về lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

8. Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tạm đình chỉ việc thi hành quyết định của cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ trưởng khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật hoặc gây cản trở đến hoạt động thanh tra.

9. Kiến nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý, giải quyết các nội dung công việc về công tác thanh tra theo thẩm quyền.

10. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Thanh tra về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, đấu tranh phòng, chống tham nhũng trong phạm vi trách nhiệm của mình.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề.

2. Thanh tra việc chấp hành pháp luật thuộc lĩnh vực dạy nghề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên phạm vi cả nước.

3. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề theo quy định của pháp luật.

4. Kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm pháp luật được phát hiện thông qua hoạt động thanh tra của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề.

5. Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

6. Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề.

8. Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục Dạy nghề theo quy định.

9. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, tổ chức trực thuộc Tổng cục Dạy nghề thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra.

10. Tổng kết kinh nghiệm, nghiệp vụ thanh tra trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Tổng cục Dạy nghề

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Tổng cục Dạy nghề.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình cấp có thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó sau khi được phê duyệt.

3. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định việc thanh tra khi phát hiện vi phạm pháp luật về dạy nghề.

4. Kiến nghị với Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề tạm đình chỉ việc thi hành quyết định của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

5. Xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Kiến nghị với Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề; phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức đó.

7. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn Thanh tra, cử Thanh tra viên, trưng tập Cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định của pháp luật.

8. Kiến nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Chánh Thanh tra Bộ xử lý, giải quyết các nội dung công việc về công tác thanh tra theo thẩm quyền.

9. Báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Chánh Thanh tra Bộ giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở.

2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lao động, thương binh và xã hội của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

5. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị huỷ bỏ quyết định trái pháp luật về lao động, thương binh và xã hội của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi có đủ căn cứ cho rằng hành vi, quyết định đó gây thiệt hại đến lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân trong quá trình thanh tra.

6. Thực hiện nhiệm vụ đấu tranh phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

7. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

8. Tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội theo quy định.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc Giám đốc Sở giao.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở, công tác thanh tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

3. Trình Giám đốc Sở quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về lao động, thương binh và xã hội.

4. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật về lao động, thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở; phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức đó.

6. Trình Giám đốc Sở quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn thanh tra, cử Thanh tra viên, trưng tập Cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ của thanh tra theo quy định của pháp luật.

7. Kiến nghị Giám đốc Sở tạm đình chỉ việc thi hành quyết định của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật hoặc gây cản trở đến hoạt động thanh tra.

8. Kiến nghị Giám đốc Sở xử lý, giải quyết các nội dung công việc về công tác thanh tra theo thẩm quyền.

9. Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng trong phạm vi trách nhiệm của mình.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Giám đốc Sở giao.

Điều 15. Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội là công chức nhà nước, được bổ nhiệm vào ngạch thanh tra để thực hiện thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành về lao động, thương binh và xã hội.

2 . Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại Điều 50 và Điều 51 Luật Thanh tra; Điều 186 và Điều 187 Bộ luật Lao động.

3. Ngoài những quy định chung về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch thanh tra, Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác phù hợp với ngành, lĩnh vực theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định cụ thể chức danh, điều kiện, tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội; trình tự cấp, thu hồi thẻ Thanh tra viên Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và cấp thẻ Thanh tra viên Lao động, Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Cộng tác viên Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Cộng tác viên Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội là người được trưng tập làm nhiệm vụ thanh tra theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Chánh Thanh tra Bộ; Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Chánh Thanh tra Tổng cục Dạy nghề; Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Sở để thực hiện nhiệm vụ thanh tra về lao động, thương binh và xã hội.

2. Cộng tác viên thanh tra phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ thanh tra về lao động, thương binh và xã hội;

c) Có kiến thức pháp luật và kiến thức về lao động, thương binh và xã hội theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế cộng tác viên thanh tra lao động, thương binh và xã hội.

Chương III
HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 17. Hoạt động thanh tra hành chính

Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề, Giám đốc Sở.

Điều 18. Hoạt động thanh tra chuyên ngành

Thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước trong các lĩnh vực:

1. Lao động, việc làm, tiền lương, bảo hiểm xã hội, xuất khẩu lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, dạy nghề.

2. Ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Phòng chống tệ nạn xã hội, bảo trợ xã hội .

4. Các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Hình thức thanh tra

1. Thanh tra được thực hiện với hình thức thanh tra theo chương trình, kế hoạch và thanh tra đột xuất.

2. Thanh tra theo chương trình, kế hoạch sau khi được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục trưởng Tổng cục Dạy nghề hoặc Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 20. Phương thức hoạt động thanh tra

1. Việc thanh tra được thực hiện theo phương thức Đoàn Thanh tra hoặc thanh tra độc lập.

2. Đoàn Thanh tra và Thanh tra viên hoạt động theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Chương IV
TRANG PHỤC, PHÙ HIỆU, CẤP HIỆU, BIỂN HIỆU, PHƯƠNG TIỆN VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 21. Trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu

1. Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội có trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu riêng.

Nghiêm cấm các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng trang phục, phù hiệu, cấp hiệu. biển hiệu tương tự gây sự nhầm lẫn với Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu của Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi thống nhất với Tổng Thanh tra.

Điều 22. Bảo đảm điều kiện làm việc

1. Các cơ quan Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội được bố trí trụ sở làm việc, phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác thanh tra.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở quy định về phương tiện, thiết bị kỹ thuật cho cơ quan Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Thanh tra lao động, thương binh và xã hội do ngân sách nhà nước cấp và nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc cấp phát, quản lý kinh phí thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra lao động, thương binh và xã hội được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân cản trở hoạt động của Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội; mua chuộc, trả thù Thanh tra viên; trả thù người khiếu nại, tố cáo; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình vi phạm các quy định của Nghị định này hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Những quy định trước đây trái với quy định của nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có liên quan hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

QUYẾT ĐỊNH SỐ 03/2007/QĐ-BNV NGÀY 26 THÁNG 02 NĂM 2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TRONG BỘ MÁY CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Quy tắc này bao gồm:

1. Những người được quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 làm việc trong các cơ quan thuộc Uỷ ban nhân dân và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Những người được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc bộ máy chính quyền địa phương.

3. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm g khoản 1 Điều 1 và các chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003.

Điều 3. Mục đích

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy tắc này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ" là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị mình, với các cơ quan, đơn vị Nhà nước liên quan ở Trung ương và địa phương, với các tổ chức trong xã hội có liên quan đến nhiệm vụ được giao và trong giải quyết các yêu cầu của công dân.

2. "Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ xã hội" là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm của cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng bảo đảm sự gương mẫu, xây dựng nếp sống văn minh sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. "Vụ lợi" là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

4. "Tham nhũng" là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

Chương II
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Mục 1
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM

Điều 5. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 6. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương cấp trên có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc người ra quyết định của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 7. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, tư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

Mục 2
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 9. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định tại các Điều 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các Điều 37, Điều 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

Điều 10. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

Chương III
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Mục 1
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM

Điều 12. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Điều 13. Các quy định cán bộ, công chức cấp xã phải làm

Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy tắc này ngoài việc phải thực hiện các quy định tại Quy tắc này thì tại địa bàn đang công tác còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Hướng dẫn cộng đồng dân cư phát triển kinh tế gia đình; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong cộng đồng dân cư.

2. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng chống bệnh tật, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa theo quy định chung và của cộng đồng.

4. Hướng dẫn cộng đồng dân cư nâng cao trình độ hiểu biết về các lĩnh vực phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Mục 2
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 14. Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

Điều 15. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. Xử lý vi phạm Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 20. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Quy tắc này.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và thực hiện Quy tắc này của các cơ quan, đơn vị thuộc bộ máy chính quyền địa phương mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

CÔNG VĂN SỐ 1631/TTg-TCCB
NGÀY 12 THÁNG 10 NĂM 2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi: - Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;
- Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Bộ luật lao động và Pháp lệnh Cán bộ, công chức đã quy định cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được hưởng chế độ hưu trí khi có đủ điều kiện về tuổi đời và thời gian đóng bảo hiểm xã hội. Để thực hiện nghiêm chính sách nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, Thủ tướng Chính phủ đã có Chỉ thị số 668/TTg ngày 11 tháng 11 năm 1994 về một số vấn đề trong việc thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức và Chỉ thị số 18/2002/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2002 về việc thực hiện nghiêm các quyết định của Đảng và các quy định của pháp luật về nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Tuy nhiên, việc thực hiện quy định về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức của một số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là chưa nghiêm, còn nhiều cán bộ, công chức, viên chức trong đó có những người giữ chức vụ lãnh đạo các cấp đã đến hoặc quá tuổi nghỉ hưu nhưng vẫn chưa được nghỉ hưu theo chế độ và các đơn vị không có báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc này. Việc thực hiện không nghiêm quy định về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức đã ảnh hưởng đến việc bố trí, sắp xếp, trẻ hoá đội ngũ cán bộ theo quy hoạch cán bộ, thậm chí để phát sinh các vấn đề bất lợi trong nội bộ.

Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và đúng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời, để thực hiện tốt công tác quy hoạch cán bộ nhằm bảo đảm sự chuyển tiếp giữa các thế hệ cán bộ, nhất là đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các đồng chí Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, như sau:

1. Từ nay, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện việc ra thông báo trước 06 tháng và ra quyết định nghỉ hưu trước 02 đến 03 tháng khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thì phải bố trí người trong quy hoạch thay thế trước 03 tháng khi cán bộ đủ tuổi nghỉ hưu. Nếu trường hợp đơn vị chưa chuẩn bị được nhân sự thay thế phải báo cáo để cấp trên xem xét, điều động bổ sung cán bộ từ nơi khác; không nêu lý do chưa có người thay thế để tiếp tục kéo dài công tác đối với cán bộ đã đến tuổi được nghỉ theo chính sách.

2. Thực hiện nghiêm Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu. Người muốn được kéo dài thời gian công tác khi đến tuổi nghỉ hưu phải là người thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 71/2000/NĐ-CP nói trên, trước khi đủ tuổi nghỉ hưu 06 tháng phải có đơn gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, quyết định.

3. Hàng năm vào tháng 4 và tháng 9 các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải báo cáo về Bộ Nội vụ tình hình thực hiện các quy

định của pháp luật về nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức và danh sách cán bộ, công chức, viên chức do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm đến tuổi nghỉ hưu trong năm, danh sách cán bộ, công chức, viên chức được quyết định kéo dài thời gian công tác để Bộ Nội vụ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Giao Bộ trưởng Bộ Nội vụ sau khi đã có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, ra thông báo đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương về những cán bộ, công chức, viên chức diện Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm và quản lý được nghỉ hưu theo chế độ.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về việc không thực hiện nghiêm chế độ báo cáo và các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu hoặc kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình trái với quy định của pháp luật.

5. Do đặc thù của hoạt động sản xuất kinh doanh, giao Bộ trưởng Bộ Nội vụ nghiên cứu trình Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chính sách nghỉ hưu đối với cán bộ lãnh đạo các Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước phù hợp với thực tế và Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức và tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức được các Bộ, ngành, địa phương quyết định kéo dài công tác theo Nghị định số 71/2000/NĐ-CP, báo cáo Thủ tướng Chính phủ/.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ SỐ 13/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 25 THÁNG 02 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về việc chuyển công ty Nhà nước thành công ty cổ phần

Thi hành Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về việc chuyển công ty Nhà nước thành công ty cổ phần (sau đây gọi là Nghị định 187/2004/NĐ-CP); sau khi có ý kiến của các Bộ, ngành và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này được áp dụng đối với người lao động đang làm việc tại công ty Nhà nước không thuộc diện Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện cổ phần hoá quy định tại Điều 2 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP.

2. Công ty cổ phần có trách nhiệm kế thừa mọi nghĩa vụ đối với người lao động theo Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP bao gồm toàn bộ những nội dung đã giao kết trong hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể (nếu có) giữa người sử dụng lao động với người lao động và các nghĩa vụ khác đã được pháp luật quy định.

3. Thời gian được tính để chia số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi bằng tiền theo quy định tại Điều 15 và tài sản dùng cho sản xuất kinh doanh được đầu tư bằng nguồn Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi quy định tại Khoản 4 Điều 10 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP là thời gian thực tế người lao động đã làm việc trong doanh nghiệp đó đến thời điểm có quyết định cổ phần hoá doanh nghiệp.

4. Người lao động được mua cổ phần ưu đãi theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP là người có tên trong danh sách thường xuyên của doanh nghiệp tại thời điểm cổ phần hoá, bao gồm: người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, kể cả người đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, chờ việc theo quyết định của giám đốc doanh nghiệp; công nhân, viên chức được tuyển dụng vào làm việc trước ngày 30/8/1990 (thời điểm có hiệu lực thi hành Pháp lệnh hợp đồng lao động) mà chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động.

5. Thời gian được tính để mua cổ phần theo giá ưu đãi là tổng thời gian (không kể tháng lẻ) đã làm việc thực tế tại doanh nghiệp Nhà nước; cơ quan, đơn vị thuộc khu vực Nhà nước; đơn vị thuộc lực lượng vũ trang đến thời điểm cổ phần hoá, kể cả thời gian người lao động đã nhận trợ cấp mất việc, thôi việc, hưởng chế độ xuất ngũ hoặc phục viên.

6. Thời gian làm việc để hưởng trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc theo khoản 4 Điều 37 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế tại doanh nghiệp Nhà nước; cơ quan, đơn vị thuộc khu vực Nhà nước; đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (trừ thời gian người lao động đã nhận trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, hưởng chế độ xuất ngũ hoặc phục viên).

7. Ngoài thời gian người lao động đã làm việc thực tế tại doanh nghiệp quy định tại điểm 5, 6 mục I Thông tư này, nếu có những thời gian quy định tại điểm d, khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 thì cũng được tính là thời gian làm việc thực tế tại doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị.

8. Thời gian làm việc có tháng lẻ được quy định như sau:

- Dưới 01 tháng không được tính.

- Từ đủ 01 tháng đến 06 tháng được tính bằng 06 tháng làm việc.

- Từ đủ 06 tháng đến 12 tháng được tính bằng 01 năm làm việc.

9. Thời điểm cổ phần hoá là thời điểm có quyết định của cấp có thẩm quyền cho doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá.

II. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI THỜI ĐIỂM DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cổ phần hoá doanh nghiệp, Giám đốc doanh nghiệp cổ phần hoá cùng Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp của doanh nghiệp lập phương án về lao động (trong phương án cổ phần hoá), trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 40 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP và giải quyết chế độ cho người lao động như sau:

1. Lập phương án lao động

a. Lập danh sách lao động của doanh nghiệp cổ phần hoá tại thời điểm cổ phần hoá theo biểu mẫu số 1 kèm theo Thông tư này, bao gồm:

- Lao động không thuộc đối tượng ký hợp đồng lao động (Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng);

- Lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn (bao gồm cả lao động tuyển dụng trước ngày 30/8/1990 nhưng doanh nghiệp chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động);

- Lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

- Lao động làm việc theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

b. Lập danh sách lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo chế độ hiện hành;

c. Lập danh sách lao động sẽ chấm dứt hợp đồng lao động, bao gồm: hết hạn hợp đồng lao động; tự nguyện chấm dứt hợp đồng lao động hoặc lý do khác theo quy định của pháp luật tại thời điểm cổ phần hoá;

d. Lập danh sách lao động không bố trí được việc làm tại thời điểm cổ phần hoá thuộc diện sẽ chấm dứt hợp đồng lao động. Trong đó có cả danh sách lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10/8/2004 của Chính phủ (sau đây gọi là Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung) và Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung;

đ. Lập danh sách lao động sẽ chuyển sang làm việc tại công ty cổ phần, bao gồm:

- Số lao động mà hợp đồng lao động đang còn thời hạn;

- Số lao động đang nghỉ theo 3 chế độ bảo hiểm xã hội (ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) mà hợp đồng lao động đang còn thời hạn;

- Số lao động có điều kiện về tuổi đời, sức khoẻ thuộc diện đi đào tạo lại nghề để tiếp tục làm việc ở công ty cổ phần theo nhu cầu của công ty;

- Danh sách lao động từ tiết a đến tiết đ trên đây do doanh nghiệp tự lập và tổng hợp vào phương án lao động theo biểu mẫu số 2 kèm theo Thông tư này.

2. Giải quyết chính sách đối với người lao động

a. Đối với người lao động đủ điều kiện nghỉ theo chế độ hưu trí quy định tại tiết b điểm 1 phần II của Thông tư này thì Giám đốc doanh nghiệp cổ phần hoá và cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp đóng bảo hiểm xã hội (gọi tắt là cơ quan bảo hiểm xã hội) giải quyết mọi quyền lợi về bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật.

b. Các trường hợp hết hạn hợp đồng lao động theo tiết c điểm 1 phần II thì Giám đốc doanh nghiệp giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định tại Điều 42 của Bộ Luật Lao động và có trách nhiệm làm đầy đủ các thủ tục để cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết quyền lợi về bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật.

c. Đối với số lao động không bố trí được việc làm theo quy định tại tiết d điểm 1 phần II thì giải quyết như sau:

c1. Đối với doanh nghiệp cổ phần hoá có quyết định cổ phần hoá từ ngày 31/12/2005 trở về trước:

+ Người lao động dôi dư thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung thì được hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định này và Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung nói trên;

+ Người lao động không thuộc đối tượng của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung thì được hưởng các chế độ trợ cấp thôi việc, mất việc theo quy định của pháp luật lao động và được hỗ trợ từ tiền thu của Nhà nước do cổ phần hoá doanh nghiệp Nhà nước hoặc Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp hỗ trợ kinh phí để giải quyết theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

c2. Đối với doanh nghiệp Nhà nước có quyết định cổ phần hoá sau ngày 31/12/2005, các quyền lợi của người lao động không bố trí được việc làm được giải quyết theo quy định của pháp luật lao động.

d. Đối với người lao động sẽ chuyển sang làm việc tại công ty cổ phần theo tiết đ điểm 1 phần II thì các doanh nghiệp cổ phần hoá có trách nhiệm lập danh sách và làm thủ tục để cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội (nếu chưa cấp sổ) theo quy định và chuyển danh sách cùng hồ sơ của người lao động mà doanh nghiệp đang quản lý cho Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc công ty cổ phần.

đ. Doanh nghiệp cổ phần hoá có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ về bảo hiểm xã hội đối với cơ quan bảo hiểm xã hội và thanh toán các khoản nợ với người lao động trước khi chuyển sang công ty cổ phần hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

III. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI DOANH NGHIỆP ĐÃ CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

1. Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty cổ phần có trách nhiệm

a. Tiếp nhận số lao động quy định tại tiết đ điểm 1 phần II của Thông tư này và toàn bộ hồ sơ có liên quan của người lao động chuyển sang.

b. Tiếp tục thực hiện những cam kết trong hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể đã được ký kết trước đó với người lao động theo quy định của pháp luật.

c. Tổ chức đào tạo lại nghề cho người lao động thuộc diện đào tạo lại nghề để tiếp tục làm việc ở công ty cổ phần.

d. Đối với những người lao động được công ty cổ phần tuyển dụng mới thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chính sách đối với người lao động mất việc làm

2.1. Người lao động mất việc làm trong 12 tháng kể từ ngày công ty cổ phần được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp do thực hiện cơ cấu lại theo tiết a khoản 8, Điều 36 Nghị định số 187/2004/NĐ-CP được giải quyết như sau:

a. Đối với người lao động bị mất việc làm từ ngày 31/12/2005 trở về trước:

- Người lao động thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung thì được hưởng chính sách đối với lao động dôi dư được quy định cụ thể tại Nghị định này và Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Nguồn chi trả các chính sách này do Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư hỗ trợ.

- Các đối tượng lao động mất việc, thôi việc còn lại được hưởng trợ cấp mất việc, thôi việc theo quy định của pháp luật lao động. Kinh phí hỗ trợ từ tiền thu của Nhà nước do cổ phần hoá doanh nghiệp Nhà nước quy định tại Điều 35 Nghị định số 187/2004/NĐ-CP.

b. Đối với người lao động bị mất việc làm sau ngày 31/12/2005:

Trong 12 tháng kể từ ngày Công ty cổ phần được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nếu có nhu cầu tổ chức lại sản xuất kinh doanh, thay đổi công nghệ dẫn đến người lao động từ doanh nghiệp Nhà nước chuyển sang bị mất việc làm hoặc thôi việc, kể cả người lao động tự nguyện thôi việc, thì người lao động được giải quyết trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật Lao động; hoặc trợ cấp thôi việc theo khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động.

Nguồn chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc được hỗ trợ từ tiền thu của Nhà nước do cổ phần hoá doanh nghiệp, hoặc quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp quy định tại Điều 35 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP và Mục VI (quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hoá) của Thông tư số 126/2004/TT-BTC ngày 24/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 187/2004/NĐ-CP.

2.2. Trường hợp người lao động từ công ty Nhà nước chuyển sang công ty cổ phần bị mất việc làm hoặc thôi việc trong thời gian từ năm thứ 2 đến hết năm thứ 5 kể từ ngày công ty cổ phần được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì người lao động được trợ cấp mất việc làm theo Điều 17 hoặc trợ cấp thôi việc theo Điều 42 của Bộ luật Lao động. Công ty cổ phần có trách nhiệm thanh toán 50% tổng mức trợ cấp trên theo quy định của Bộ luật Lao động, số còn lại được thanh toán từ tiền thu của Nhà nước do cổ phần hoá công ty Nhà nước, Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp theo quy định tại Điều 35 của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP. Hết thời hạn trên công ty cổ phần có trách nhiệm thanh toán toàn bộ trợ cấp thôi việc hoặc mất việc cho người lao động kể cả thời gian trước đó người lao động đã làm việc cho khu vực Nhà nước.

3. Chính sách đối với người lao động thuộc diện đào tạo lại nghề để tiếp tục làm việc ở công ty cổ phần

a. Trong thời gian đào tạo lại nghề, công ty cổ phần tiếp tục trả lương cho người lao động theo mức do hai bên thoả thuận nhưng không được thấp hơn 70% mức lương ghi trong hợp đồng lao động đã được ký kết. Trường hợp 70% mức lương ghi trong hợp đồng lao động mà thấp hơn mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng/tháng theo quy định tại Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu, thì trả bằng mức lương tối thiểu đó.

b. Công ty cổ phần tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động trong thời gian đào tạo nghề theo quy định của pháp luật (theo mức lương thoả thuận ghi trong hợp đồng học nghề).

c. Thủ tục về hợp đồng học nghề thực hiện theo quy định của pháp luật.

d. Nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo lại nghề thực hiện theo quy định tại tiết b khoản 1 Điều 35 của Nghị định 187/2004/NĐ-CP của Chính phủ về tiết b điểm 1 Mục VI của Thông tư số 126/2004/TT-BTC nói trên.

đ. Sau thời gian đào tạo lại nghề công ty cổ phần có trách nhiệm bố trí việc làm cho người lao động. Người lao động được đào tạo lại nghề nếu không làm việc theo cam kết thì phải bồi thường chi phí đào tạo và các khoản khác nếu có.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc doanh nghiệp cổ phần hoá cùng Ban Đổi mới và Phát triển Doanh nghiệp có trách nhiệm: xây dựng phương án sắp xếp lao động, xác định số lao động cần thiết theo yêu cầu của sản xuất kinh doanh, xác định số lao động không bố trí được việc làm, số lao động chấm dứt hợp đồng lao động tại thời điểm có quyết định cổ phần hoá, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và giải quyết các chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày giải quyết xong các chính sách đối với người lao động, Giám đốc doanh nghiệp cổ phần hoá có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển công ty Nhà nước thành công ty cổ phần cho các cơ quan có thẩm quyền (mẫu số 3 đính kèm). Báo cáo làm thành 8 bản gửi: Cơ quan phê duyệt phương án cổ phần hoá; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ; Bộ Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của doanh nghiệp; Công đoàn ngành, Cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp đóng bảo hiểm xã hội; một bản lưu tại doanh nghiệp.

2. Cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp đóng bảo hiểm xã hội có trách nhiệm thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội đối với người lao động trước và sau khi cổ phần hoá doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp của các Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Tổng công ty Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện những quy định của Nghị định số 187/2004/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan đối với người lao động và tổng hợp tình hình báo cáo về Ban chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp (Văn phòng Chính phủ), Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 15/2002/TT-BLĐTBXH ngày 23/10/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chính sách đối với người lao động khi chuyển doanh nghiệp Nhà nước thành công ty cổ phần theo Nghị định số 64/2002/NĐ-CP ngày 19/6/2002 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp Nhà nước thành công ty Cổ phần

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2005/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về việc chuyển Công ty Nhà nước thành Công ty cổ phần

Tên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.....
Tên doanh nghiệp.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP TẠI THỜI ĐIỂM CỔ PHẦN

S TT	Họ và tên	Tuổi		Chức danh công việc đang làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	HĐLĐ đang thực hiện	Hệ số lương đang hưởng	Ngày tháng năm tuyển dụng	Tổng số năm trong KV Nhà nước	Nơi ở hiện tại
		Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi biểu:
Cột 6: - Nếu là viên chức thì ghi trình độ đào tạo và ngành chuyên môn
- Nếu là công nhân thì ghi nghề và bậc thợ
Cột 7: - Nếu thuộc loại HĐLĐ không xác định thời hạn: Ghi ký hiệu A.
- Nếu thuộc loại HĐLĐ xác định thời hạn từ 1-3 năm: Ghi ký hiệu B.
- Nếu thuộc loại HĐLĐ dưới 1 năm: Ghi ký hiệu C.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2005/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về việc chuyển Công ty Nhà nước thành Công ty cổ phần

Tên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.....
Tên doanh nghiệp.....

PHƯƠNG ÁN LAO ĐỘNG

Đơn vị tính: người

STT	Nội dung	Tổng số	Ghi chú
I	**Tổng số lao động tại thời điểm có quyết định CPH, chia ra:**		
	- Lao động không thuộc diện ký HĐLĐ (GĐ, PGĐ, KTT) - Lao động tuyển dụng trước ngày 30/8/1990 - Lao động làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn - Lao động làm việc theo HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng - Lao động làm việc theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng		
II	**Số người lao động sẽ nghỉ việc khi có quyết định chuyển thành công ty cổ phần**		
1	Số lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo chế độ hiện hành - Theo NĐ 12/CP ngày (26/1/1995) - Theo NĐ 01/2003/NĐ-CP (09/01/2003) - Theo NĐ 41/2002/NĐ-CP (11/4/2002)		
2	Số lao động sẽ chấm dứt HĐLĐ. Chia ra: - Hết hạn HĐLĐ - Tự nguyện chấm dứt HĐLĐ - Lý do theo quy định PL		
3	Lao động chờ nghỉ việc theo quyết định của Giám đốc		
4	Số lao động không bố trí được việc làm tại thời điểm CPH. Chia ra: - Số LĐ thực hiện theo NĐ 41/2002/NĐ-CP - Số LĐ thực hiện theo Bộ luật Lao động		

STT	Nội dung	Tổng số	Ghi chú
III	**Số lao động còn hạn HĐLĐ sẽ chuyển sang công ty CP**		
1	Số lao động mà hợp đồng lao động đang còn thời hạn.		
2	Số lao động nghỉ theo 3 chế độ BHXH. Chia ra - ốm đau		
	- Thai sản - Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp		
3	Số LĐ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ. Chia ra: - Nghĩa vụ quân sự - Nghĩa vụ công dân khác - Bị tạm giam tạm giữ - Do 2 bên thoả thuận (không quá 3 tháng)		
4	Số LĐ không bố trí được việc làm, nhưng có đủ điều kiện về tuổi đời, sức khoẻ cần đi đào tạo để tiếp tục làm việc ở công ty CP (theo nhu cầu của công ty)		

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2005/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định số 187/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về việc chuyển Công ty Nhà nước thành Công ty cổ phần

Tên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.....
Tên doanh nghiệp.....

BÁO CÁO CÁC CHỈ TIÊU TỔNG HỢP THỰC HIỆN CỔ PHẦN HÓA DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Thứ tự	Nội dung	Đơn vị	Tổng số	Ghi chú
1	Cơ cấu vốn điều lệ	Đồng		
	Vốn điều lệ của Công ty Cổ phần trong đó:			
	a. Tỷ lệ cổ phần của Nhà nước	%		
	b. Tỷ lệ cổ phần bán cho người lao động trong doanh nghiệp	%		
	c. Tỷ lệ cổ phần bán ra ngoài doanh nghiệp	%		
2	Giá trị thực tế phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp	Đồng		
3	Tổng số cổ phần bán theo giá ưu đãi cho người lao động trong doanh nghiệp	Cổ phần		
	a. Tổng giá trị được ưu đãi	Đồng		
	b. Tỷ trọng so với tổng số vốn Nhà nước	%		
4	Tổng số lao động tại thời điểm có quyết định CPH của cấp có thẩm quyền	Người		
	a. Số lao động sẽ chuyển sang công ty cổ phần	Người		
	b. Số lao động dôi dư	Người		
	c. Số lao động chấm dứt HĐLĐ và tự nguyện thôi việc	Người		
5	Tổng kinh phí thực tế chi trả cho lao động dôi dư	Đồng		
	a. Từ nguồn của doanh nghiệp	Đồng		
	b. Từ nguồn của quỹ hỗ trợ lao động dôi dư	Đồng		
	c. Từ nguồn thu của Nhà nước do CPH Công ty Nhà nước	Đồng		
6	Tổng kinh phí thực tế chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc theo BLLĐ	Đồng		
7	Tổng số lao động cần đào tạo lại	Người		
	Tổng kinh phí cần hỗ trợ cho đào tạo lại	Đồng		

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người lập biểu

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ SỐ 18/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 11 THÁNG 5 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10/8/2004 về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước

Thực hiện Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10/8/2004 của Chính phủ (sau đây gọi chung là Nghị định 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung), Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước; sau khi có ý kiến của một số Bộ, ngành, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam và ý kiến Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 2035/VPCP-ĐMDN ngày 19/4/2005 về việc "Tiền lương để tính chế độ cho người lao động theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP", Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22/11/2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung đoạn "Tiền lương và khoản phụ cấp lương... và lực lượng vũ trang" tại tiết a điểm1 mục II của Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH như sau:

"Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang".

2. Sửa đổi, bổ sung đoạn "tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách đối với người lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 3, Điều 4 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung được áp dụng theo quy định tại tiết a điểm 1 mục II của Thông tư này.

Trường hợp có tháng lẻ được tính theo quy định tại tiết c điểm 1 mục II Thông tư này" tại tiết c điểm 1 mục II Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH như sau:

"Tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách đối với người lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 3, Điều 4 của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung được thực hiện như sau":

- Người lao động có quyết định nghỉ việc trước ngày 01/10/2004 thì tiền lương và các khoản phụ cấp lương để thực hiện chính sách theo quy định tại Nghị định số 41/2002/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang.

- Người lao động có quyết định nghỉ việc từ ngày 01/10/2004 trở đi thì tiền lương để tính chế độ trợ cấp mất việc làm theo thời gian thực tế làm việc trong khu vực Nhà nước trước ngày 01/10/2004 là tiền lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 25/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang; Tiền lương để tính chế độ trợ cấp mất việc làm theo thời gian thực tế làm việc trong khu vực Nhà nước từ ngày 01/10/2004 trở đi, tiền lương của 6 tháng đi tìm việc làm và 70% tiền lương cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, nhưng tối đa cũng không quá 12 tháng là tiền lương cấp bậc, chức vụ

và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Đối với công ty cổ phần hoạt động trong 12 tháng thì tiền lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có) được tính tại thời điểm doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp và theo từng giai đoạn (trước và sau ngày 01/10/2004) nói trên.

Mức lương tối thiểu làm căn cứ tính chế độ đối với các đối tượng nêu trên tại tiết c điểm 1 và điểm 2 mục II Thông tư này được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu, quy định cụ thể như sau:

- Trợ cấp mất việc làm cho thời gian thực tế làm việc trong khu vực Nhà nước trước ngày 01/01/2003 được tính theo mức lương tối thiểu 210.000đồng/tháng.

- Trợ cấp mất việc làm cho thời gian thực tế làm việc trong khu vực Nhà nước từ ngày 01/01/2003 trở đi được tính mức lương tối thiểu là 290.000đồng/tháng; trợ cấp đi tìm việc làm, 70% tiền lương cho những tháng còn lại chưa thực hiện hết hợp đồng lao động đã giao kết, được tính mức lương tối thiểu là 290.000đồng/tháng.

Trường hợp có tháng lẻ được tính theo quy định tại tiết c điểm 1 mục II Thông tư này".

3. Sửa đổi, bổ sung mẫu số 9, mẫu số 10 kèm theo Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH và bổ sung mẫu số 15.

Sửa đổi mẫu số 9, mẫu số 10 và bổ sung mẫu số 15 như đính kèm Thông tư này.

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các chế độ quy định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 01/10/2004.

Người lao động dôi dư nghỉ việc từ ngày 01/10/2004 trở đi nếu chưa được nhận trợ cấp theo quy định tại Thông tư này thì được truy lĩnh phần chênh lệch. Đơn vị đã nhận kinh phí từ Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư có trách nhiệm tính phần chênh lệch về trợ cấp lao động dôi dư; để nghị Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp bổ sung kinh phí (theo mẫu số 15 quy định tại Thông tư này); tổ chức hoàn trả cho người lao động trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được tiền từ Quỹ.

Phần chênh lệch về trợ cấp lao động dôi dư được tính như sau:

- Đối với người về hưu trước tuổi: tính phần chênh lệch theo mẫu số 7 với các thông số tiền lương, phụ cấp lương trước và sau ngày 01/10/2004.

- Đối với người lao động mất việc làm: tính phần chênh lệch theo mẫu số 9 và số 10 với các thông số tiền lương và phụ cấp lương trước và sau ngày 01/10/2004.

- Tính phần chênh lệch theo mẫu số 8 với các thông số tiền lương, phụ cấp lương trước và sau ngày 01/10/2004.

Tổng hợp vào mẫu số 15 để đề nghị Quỹ cấp bổ sung kinh phí.

Trường hợp phương án lao động dôi dư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì đơn vị tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH, tính toán phần chênh lệch, để nghị Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp bổ sung kinh phí và tổ chức chi trả cho người lao động theo hướng dẫn trên.

Đối với những đơn vị thực hiện chuyển đổi sở hữu, giải thể, phá sản thì cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án lao động dôi dư quyết định thành lập tổ công tác để tính toán phần chênh lệch, đề nghị quỹ cấp bổ sung kinh phí và tổ chức chi trả cho người lao động.

Trường hợp phương án lao động dôi dư chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì đơn vị tính lại chế độ theo quy định tại Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH và Thông tư này, hoàn chỉnh phương án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành và địa phương phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đã được sửa đổi, bổ sung)

Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.....
Doanh nghiệp.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC

NGÀY..... THÁNG.... NĂM 200....

STT	Họ và tên	STT ở biểu số 1	Thời gian đã đóng BHXH	Thời gian thực tế làm việc trong KVNN (năm)							Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng		Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)				Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng		Chế độ được hưởng			Tổng trợ cấp được hưởng (đồng)	Có nguyện vọng đi đào tạo (X)
				Tổng	Trước ngày 01/01/03		Từ 1/1/03 trước 01/10/04		Từ ngày 01/10/04		Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Chức vụ		Khu vực		Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trợ cấp theo thâm niên làm việc	Trợ cấp 5 triệu đồng (đồng)	Trợ cấp đi tìm việc làm (đồng)		
					Chưa quy đổi	Đã quy đổi	Chưa quy đổi	Đã quy đổi	Chưa quy đổi	Đã quy đổi			Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trước 1/10/04	Từ 1/10/04							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
	Tổng cộng																						

Phân tích nguồn:

Tổng kinh phí chi trả:..... đồng, chia ra

* Trách nhiệm của Quỹ Lao động dôi dư cấp..... đồng

* Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng đề nghị Quỹ lao động dôi dư hỗ trợ..... đồng;

* Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có)..... đồng.

..... ngày..... tháng..... năm 200....

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi mẫu số 9:

Cột 5 = cột 7 + 9 + 11

Cột 12: Ghi hệ số lương trước ngày 01/10/2004 nếu người lao động đã nghỉ việc (chờ việc) trước khi doanh nghiệp thực hiện sắp xếp thì ghi hệ số lương tại thời điểm nghỉ việc trước đây.

Cột 13: Ghi hệ số lương đã hưởng từ ngày 01/10/2004.

Cột 18 = cột 12 + 14 + 16

Cột 19 = Cột 13 + 15 + 17

Cột 20 = {(cột 18 x mức lương tối thiểu 210.000 đồng x cột 7 x 2) + (cột 18 x mức lương tối thiểu 290.000 đồng x cột 9 x 2) + (cột 19 x mức lương tối thiểu 290.000 đồng x cột 11 x 2)}.

Cột 21 = Được ghi 5.000.000 đồng

Cột 22 = {(cột 19 x mức lương tối thiểu 290.000 đồng x 6)}; nếu thuộc đối tượng đóng tiếp BHXH tại nơi cư trú thì được ghi ký hiệu K

Cột 23 = cột 20 + 21 + 22

Cột 24 = Có nguyện vọng đi đào tạo thì ghi ký hiệu X

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đã được sửa đổi, bổ sung)

Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền...
Doanh nghiệp.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN TỪ 1 ĐẾN 3 NĂM HƯỞNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TRẢ TẠI THỜI ĐIỂM CÓ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ VIỆC NGÀY..... THÁNG.... NĂM 200....

STT	Họ và tên	STT ở biểu số 1	Thời gian đã đóng BHXH	Thời gian thực tế làm việc trong KVNN (năm)							Thời gian HĐLĐ còn lại chưa thực hiện (tháng)	Hệ số lương cấp bậc hiện hưởng		Hệ số các khoản phụ cấp lương (nếu có)				Tổng cộng hệ số lương và phụ cấp được hưởng		Chế độ được hưởng		Tổng trợ cấp được hưởng (đồng)
				Tổng	Trước ngày 01/01/03		Từ 1/1/03 đến ngày 30/9/04		Từ ngày 01/10/04 trở đi					Chức vụ		Khu vực						
					Chưa quy đổi	Đã quy đổi	Chưa quy đổi	Đã quy đổi	Chưa quy đổi	Đã quy đổi		Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trước 1/10/04	Từ 1/10/04	Trợ cấp theo thâm niên làm việc (đồng)	70% tiền lương (đồng)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
	Tổng cộng																					

Phân tích nguồn:
Tổng kinh phí chi trả:..... đồng, chia ra
* Trách nhiệm của Quỹ Lao động dôi dư cấp..... đồng
* Trách nhiệm của doanh nghiệp nhưng đề nghị Quỹ lao động dôi dư hỗ trợ..... đồng;
* Nguồn của doanh nghiệp chi (nếu có)..... đồng.

..... ngày..... tháng..... năm 200.....

Người lập biểu	**Thẩm định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền**	*..... ngày..... tháng..... năm 200.....* **Thủ trưởng đơn vị**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Hướng dẫn ghi mẫu số 10:
Cột 13: Ghi hệ số lương trước ngày 01/10/2004 nếu người lao động đã nghỉ việc (chờ việc) từ trước khi doanh nghiệp thực hiện sắp xếp thì ghi hệ số lương tại thời điểm nghỉ việc trước đây.
Cột 14: Ghi hệ số lương được hưởng từ ngày 01/10/2004.
Cột 19 = cột 13 + 15 + 17
Cột 20 = cột 14 + 16 + 18
Cột 21 = {(cột 19 x mức lương tối thiểu 210.000 đồng x cột 7) + (cột 19 x mức lương tối thiểu 290.000 đồng x cột 9) + (cột 20 x mức lương tối thiểu 290.000 đồng x cột 11)}.
Cột 22 = (cột 20 x mức lương tối thiểu 290.000 x 70% x cột 12 tối đa 12 tháng).
Cột 23 = cột 21 + 22

Mẫu số 15: Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên đơn vị (hoặc tổ công tác)
Số tài khoản:
Ngân hàng:
Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm 200...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG KINH PHÍ

Kính gửi: Quỹ hỗ trợ Lao động dôi dư do sắp xếp doanh nghiệp Nhà nước (Cục tài chính doanh nghiệp - số 4, Ngõ Hàng Chuối 1 - Phố Hàng Chuối, Hà Nội)

Căn cứ Thông tư số 18/2005/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đề nghị cấp bổ sung kinh phí để chi trả phần chênh lệch trợ cấp lao động dôi dư như sau:

I. Tổng kinh phí đã được cấp..... đồng, theo Quyết định số...../.....

Chia ra:

1. Chi trả cho người về hưu trước tuổi:
2. Chi trả trợ cấp mất việc làm cho lao động theo HĐLĐ không xác định thời hạn..... đồng
3. Chi trả trợ cấp mất việc làm cho lao động theo HĐLĐ thời hạn từ đủ 12..... 36 tháng..... đồng
4. Chi trả cho cán bộ bị thôi việc..... đồng

II. Tổng kinh phí đề nghị cấp bổ sung..... đồng

Chia ra:

1. Chi trả trợ cấp mất việc làm cho lao động theo HĐLĐ không xác định thời hạn..... đồng
2. Chi trả trợ cấp mất việc làm cho lao động theo HĐLĐ không xác định thời hạn..... đồng
3. Chi trả trợ cấp mất việc làm cho lao động theo HĐLĐ thời hạn từ đủ 12..... 36 tháng..... đồng
4. Chi trả cho cán bộ bị thôi việc..... đồng

III. Tổng kinh phí cấp chênh lệch cho cơ quan BHXH để đóng BHXH cho người đủ tuổi hưu nhưng thiếu tối đa 1 năm đóng BHXH..... đồng

Thẩm định của cơ quan phê duyệt phương án sắp xếp lao động

Thủ trưởng đơn vị (hoặc Tổ công tác)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 94/2005/NĐ-CP NGÀY 15 THÁNG 7 NĂM 2005 CỦA CHÍNH PHỦ

Về giải quyết quyền lợi của người lao động ở doanh nghiệp và hợp tác xã bị phá sản

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Phá sản ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Nghị định này áp dụng đối với người lao động ở doanh nghiệp, hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã (sau đây gọi chung là doanh nghiệp, hợp tác xã) đã có quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án nhân dân có thẩm quyền quy định tại Điều 7 của Luật Phá sản ngày 15 tháng 6 năm 2004.

Điều 2. Khi doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản thì các khoản nợ sau đây có liên quan đến quyền lợi của người lao động phải được thanh toán:

1. Tiền doanh nghiệp, hợp tác xã nợ người lao động:

a) Tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) là khoản tiền sau khi đã trừ các khoản tạm ứng lương mà doanh nghiệp, hợp tác xã còn nợ người lao động tính đến thời điểm người lao động nghỉ việc;

b) Trợ cấp thôi việc là khoản tiền mà người lao động được hưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Bộ luật Lao động;

c) Tiền chi phí y tế là khoản tiền mà doanh nghiệp, hợp tác xã phải chi phí đối với người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định thương tật cho người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 107 của Bộ luật Lao động;

d) Tiền bồi thường hoặc trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là khoản tiền mà doanh nghiệp, hợp tác xã phải bồi thường hoặc trợ cấp cho người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên hoặc cho thân nhân người chết do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 3 Điều 107 của Bộ luật Lao động và Điều 11 Nghị định số 06/CP ngày 20 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 110/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ;

đ) Các quyền lợi khác theo thỏa ước tập thể và hợp đồng lao động (nếu có) là các quyền lợi được hai bên đã thỏa thuận theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể mà doanh nghiệp, hợp tác xã chưa trả hoặc chưa trả đủ cho người lao động.

2. Tiền nợ cơ quan bảo hiểm xã hội là khoản tiền mà doanh nghiệp, hợp tác xã chưa đóng hoặc chưa đóng đủ cho cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Khi doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản, người lao động được trợ cấp thôi việc, cứ mỗi năm làm việc người lao động được trợ cấp nửa tháng lương cộng với phụ cấp lương (nếu có).

Thời gian làm việc để hưởng trợ cấp thôi việc được tính đến thời điểm người lao động nghỉ việc áp dụng theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 Điều 14 Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

Mức lương cộng phụ cấp lương (nếu có) để tính trợ cấp thôi việc được áp dụng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

Đối với các công ty nhà nước bị phá sản trong giai đoạn Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ có hiệu lực thi hành thì người lao động được hưởng chế độ theo quy định tại Nghị định đó.

Điều 4. Người lao động và các chủ nợ có liên quan đến quyền lợi của người lao động có nghĩa vụ gửi giấy đòi nợ theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Phá sản, cụ thể như sau:

1. Người lao động, kể cả người lao động đang tạm hoãn hợp đồng lao động kê khai đầy đủ các khoản doanh nghiệp, hợp tác xã, còn nợ mình.

2. Doanh nghiệp, hợp tác xã kê khai đầy đủ các khoản người lao động còn nợ doanh nghiệp, hợp tác xã.

3. Cơ quan bảo hiểm xã hội lập chứng từ về khoản doanh nghiệp, hợp tác xã còn nợ về bảo hiểm xã hội có xác nhận của doanh nghiệp, hợp tác xã.

4. Các tài liệu gửi kèm theo giấy đòi nợ để chứng minh các khoản nợ là: hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, sổ lương của doanh nghiệp, hợp tác xã, bảng chấm công, bản nghiệm thu sản phẩm, dịch vụ, bản thanh toán tiền lương, các chứng từ thu chi bảo hiểm xã hội và các chứng từ khác có liên quan.

Điều 5. Phương án thanh toán các khoản nợ:

1. Trường hợp giá trị tài sản còn lại của doanh nghiệp, hợp tác xã sau khi đã trừ phí phá sản đủ thanh toán các khoản nợ quy định tại Điều 2 Nghị định này thì mỗi người lao động và cơ quan bảo hiểm xã hội được thanh toán đủ số nợ.

2. Trường hợp giá trị tài sản còn lại của doanh nghiệp, hợp tác xã sau khi đã trừ phí phá sản không đủ thanh toán các khoản nợ thì người lao động và cơ quan bảo hiểm xã hội được thanh toán các khoản doanh nghiệp, hợp tác xã nợ theo tỷ lệ tương ứng.

Điều 6. Khi doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản, quyền lợi của người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giải quyết như sau:

1. Trường hợp đến thời hạn thanh toán mà người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chết hoặc đã điều trị ổn định thương tật và có kết luận của Hội đồng giám định y khoa về mức độ suy giảm khả năng lao động thì tổ quản lý, thanh lý tài sản thanh toán cho người lao động hoặc thân nhân của họ theo quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

2. Trường hợp hết thời hạn thanh toán mà người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp vẫn đang điều trị thì tổ quản lý, thanh lý tài sản làm việc với cơ sở y tế nơi người lao động đang điều trị để tạm xác định chi phí điều trị, mức độ suy giảm khả năng lao động của người lao động. Sau khi tính toán số tiền theo quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này tổ quản lý, thanh lý tài sản chuyển số tiền đó vào tài khoản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp, hợp tác xã đặt trụ sở chính (sau đây gọi chung là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) và ủy quyền để Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thanh toán cho người lao động khi điều trị xong và có kết luận của Hội đồng giám định y khoa.

Nếu người lao động bị chết hoặc Hội đồng giám định y khoa kết luận người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thanh toán cho người lao động hoặc thân nhân của họ.

Nếu số tiền thanh toán cho người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này còn thừa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả chủ sở hữu doanh nghiệp, hợp tác xã trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết luận của Hội đồng giám định y khoa.

Điều 7. Khi doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản, người lao động đang làm nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ công dân khác và những người lao động khác thuộc diện tạm hoãn hợp đồng lao động được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 3 Nghị định này.

Khi đến thời hạn thanh toán mà người lao động đến nhận, thì tổ quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp thanh toán cho người lao động. Khi hết thời hạn thanh toán mà người lao động chưa có điều kiện đến nhận, thì tổ quản lý, thanh lý tài sản chuyển tiền vào tài khoản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và ủy quyền để Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thanh toán cho người lao động.

Điều 8. Thanh toán các khoản nợ đối với người lao động bị tạm giữ, tạm giam được thực hiện như sau:

1. Khi doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản, người lao động bị tạm giữ, tạm giam được hưởng các quyền lợi sau:

a) Tạm ứng tiền lương đối với thời gian tạm giữ, tạm giam trước ngày doanh nghiệp, hợp tác xã có quyết định tuyên bố phá sản theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

b) Tiền trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 3 của Nghị định này, trừ những người bị tạm giữ, tạm giam do có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp.

2. Khi đến thời hạn thanh toán mà người lao động đã hết thời gian tạm giữ, tạm giam thì tổ quản lý, thanh toán tài sản trực tiếp thanh toán cho người lao động. Khi hết thời hạn thanh toán mà người lao động vẫn đang bị tạm giữ, tạm giam thì tổ quản lý, thanh lý tài sản chuyển số tiền theo quy định tại khoản 1 Điều này vào tài khoản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp, hợp tác xã đặt trụ sở chính và ủy quyền để Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thanh toán cho người lao động khi hết thời gian tạm giữ, tạm giam.

Điều 9. Tổ quản lý, thanh lý tài sản có trách nhiệm thanh toán một lần cho từng người lao động hoặc thân nhân của họ các khoản nợ theo quy định tại Nghị định này. Trường hợp ủy quyền cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thanh toán thì phải gửi danh sách ghi số tiền của từng người lao động và chuyển tiền vào tài khoản theo quy định tại các Điều 6, 7 và 8 Nghị định này. Đối với tiền nợ về bảo hiểm xã hội tổ quản lý, thanh lý tài sản chuyển vào tài khoản của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp, hợp tác xã đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 10. Cơ quan bảo hiểm xã hội, nơi doanh nghiệp, hợp tác xã đóng bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi về bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội.

Điều 11. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Liên đoàn Lao động cùng cấp chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc giải quyết quyền lợi đối với người lao động ở các doanh nghiệp, hợp tác xã hoạt động trên địa bàn bị phá sản và thực hiện những nhiệm vụ được tổ quản lý, thanh lý tài sản ủy quyền theo quy định tại Nghị định này.

Điều 12. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 92/CP ngày 19 tháng 12 năm 1995 của Chính phủ về giải quyết quyền lợi cho người lao động ở doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản.

Điều 13. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

THÔNG TƯ SỐ 29/2005/TT-BLĐTBXH NGÀY 19 THÁNG 10 NĂM 2005 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện một số điều về chính sách lao động của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước

Thi hành Nghị định số 80/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước. Sau khi có ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan và ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng của Thông tư này bao gồm các công ty Nhà nước thực hiện sắp xếp lại theo hình thức giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê (sau đây gọi chung là công ty Nhà nước thực hiện sắp xếp lại) quy định tại Điều 2 Nghị định số 80/2005/NĐ-CP ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty Nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 80/2005/NĐ-CP).

2. Đối tượng áp dụng của Thông tư này là những người lao động hiện tại thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước theo quy định tại Nghị định số 80/2005/NĐ-CP, bao gồm lao động đang làm việc theo các loại hợp đồng lao động, kể cả lao động được tuyển dụng vào làm việc tại khu vực nhà nước từ trước ngày 30 tháng 8 năm 1990 mà đến thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước chưa chuyển sang ký hợp đồng lao động (kể cả người lao động đang nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, tạm nghỉ việc theo quyết định của Giám đốc công ty Nhà nước).

3. Thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước là thời điểm có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 54 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP.

II. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI THỜI ĐIỂM SẮP XẾP LẠI CÔNG TY NHÀ NƯỚC

1. Xây dựng phương án sử dụng lao động tại thời điểm sắp xếp lại công ty Nhà nước theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 12, khoản 5 Điều 16, khoản 4 Điều 18, khoản 5 Điều 19, khoản 5 Điều 32, khoản 5 Điều 37, khoản 4 Điều 38, khoản 1 Điều 41 của Nghị định số 80/2005/CP-CP:

a) Lập danh sách lao động hiện có theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này;

b) Lập danh sách lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội (nếu có);

c) Lập danh sách lao động sẽ chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động (nếu có);

d) Lập danh sách lao động đang nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội về ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp (nếu có);

đ) Lập danh sách lao động đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động (nếu có);

e) Lập danh sách lao động thuộc diện không có nhu cầu tiếp tục sử dụng;

g) Lập danh sách lao động thuộc diện có nhu cầu tiếp tục sử dụng;

h) Lập biểu tổng hợp phương án sử dụng lao động hiện có theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này.

Công ty nhà nước chịu trách nhiệm lập các danh sách lao động quy định tại điểm a, b, c, d, đ, và cung cấp kết quả cho bên đăng ký tham gia nhận giao, nhận mua (trừ trường hợp mua theo phương thức đấu giá), nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước theo quy định. Căn cứ vào các thông tin cần thiết do công ty Nhà nước cung cấp và dự kiến nhu cầu sử dụng lao động, bên đăng ký tham gia nhận giao, nhận mua (trừ trường hợp mua theo phương thức đấu giá), nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước sẽ tiến hành lập các danh sách lao động theo quy định tại điểm e và điểm g, lập biểu tổng hợp phương án sử dụng lao động theo quy định tại điểm h khoản 1 Phần II của Thông tư này để đưa vào hồ sơ đăng ký nhận giao, nhận mua, nhận khoán, nhận thuê công ty Nhà nước.

2. Giải quyết chính sách đối với người lao động tại thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước:

Căn cứ vào phương án sử dụng lao động đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc công ty Nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục cần thiết để giải quyết chế độ cho người lao động theo các quy định như sau:

a) Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của công ty Nhà nước tại thời điểm sắp xếp lại theo hình thức giao, bán, cho thuê quy định tại Nghị định số 80/2005/NĐ-CP sẽ được chia số dư bằng tiền (nếu có) của quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi theo thời gian đã làm việc thực tế tại công ty Nhà nước đó tính đến thời điểm sắp xếp lại theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 11, khoản 5 Điều 20, điểm d khoản 2 Điều 40, điểm e khoản 1 Điều 49 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP trước khi ký hợp đồng giao, bán, cho thuê công ty nhà nước. Thời gian làm việc thực tế được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động tính đến thời điểm sắp xếp lại công ty Nhà nước.

b) Người lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội có tên trong danh sách quy định tại điểm b khoản 1 Phần II của Thông tư này được Giám đốc công ty nhà nước và cơ quan bảo hiểm xã hội nơi công ty nhà nước đóng bảo hiểm xã hội (sau đây gọi tắt là cơ quan bảo hiểm xã hội địa phương) thực hiện các thủ tục cần thiết giải quyết các quyền lợi về bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều lệ Bảo hiểm xã hội.

c) Người lao động có tên trong danh sách quy định tại điểm c khoản 1 Phần II của Thông tư này chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động tại thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước, được Giám đốc công ty nhà nước giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và làm các thủ tục cần thiết để cơ quan bảo hiểm xã hội giải quyết quyền lợi về bảo hiểm xã hội theo quy định.

d) Người lao động thuộc diện không có nhu cầu tiếp tục sử dụng theo quy định tại điểm e khoản 1 phần II của Thông tư này được Giám đốc công ty nhà nước có trách nhiệm giải quyết chế độ cho người lao động theo quy định hiện hành của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước và các Thông tư hướng dẫn thực hiện. Khi Nghị định số 41/2002/NĐ-CP hết hiệu lực thi hành, chế độ cho người lao động được thực hiện theo các quy định của Bộ luật Lao động và chính sách có liên quan.

đ) Người lao động thuộc diện có nhu cầu tiếp tục sử dụng theo quy định tại điểm g khoản 1 Phần II của Thông tư này được Giám đốc công ty nhà nước rà soát thống nhất danh sách và hồ sơ cá nhân của người lao động thuộc diện có nhu cầu tiếp tục sử dụng để đưa vào nội dung hồ sơ biên bản bàn giao cho bên nhận bàn giao. Bên nhận bàn giao có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ số đối tượng lao động đó và tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động mà công ty nhà nước bàn giao đã ký kết với người lao động cho đến khi sửa đổi, bổ sung hoặc ký kết hợp đồng lao động mới theo quy định tại Nghị định số 44/203/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

III. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG TIẾP TỤC LÀM VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP SAU KHI CÔNG TY NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN SẮP XẾP LẠI

1. Đối với người lao động thuộc tập thể người lao động nhận giao công ty nhà nước:

a) Người lao động tham gia nhận giao công ty có tên trong danh sách lương, có đóng bảo hiểm xã hội tại công ty đến thời điểm giao công ty được hưởng quyền sở hữu đối với doanh nghiệp theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP. Số năm đã làm việc cho khu vực nhà nước (không tính tháng lẻ) tính đến thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước bao gồm:

- Thời gian người lao động thực tế làm việc tại doanh nghiệp nhà nước, kể cả công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên; cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang được hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước;

- Thời gian có hưởng lương từ nguồn doanh nghiệp nhà nước, ngân sách nhà nước, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp);

- Thời gian làm việc theo hình thức nhận khoán sản phẩm, khối lượng công việc trong thời gian này mà doanh nghiệp có trả lương và có đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật.

b) Người lao động được xem xét bố trí đào tạo, đào tạo lại để tiếp tục làm việc cho doanh nghiệp từ Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại Bộ Tài chính theo quy định tại khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP. Việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, đào tạo lại cho người lao động từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính;

c) Người lao động được bảo đảm việc làm tối thiểu là 3 năm, trừ những người tự nguyện chấm dứt hợp đồng lao động, theo quy định tại khoản 5 Điều 14 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP. Sau thời hạn cam kết trong phương án sử dụng lao động đã được phê duyệt, chế độ trợ cấp thôi việc, mất việc giải quyết cho người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các chính sách có liên quan.

2. Đối với người lao động tiếp tục làm việc tại doanh nghiệp sau khi sắp xếp lại theo hình thức bán công ty nhà nước hoặc bộ phận của công ty nhà nước, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước:

Bên nhận mua, nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước có trách nhiệm tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động mà công ty nhà nước đã ký kết với người lao động thuộc diện có nhu cầu tiếp tục sử dụng theo phương án sử dụng lao động đã được phê duyệt cho đến khi sửa đổi, bổ sung hoặc ký kết hợp đồng lao động mới theo quy định tại Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động. Khi thôi việc hoặc bị mất việc làm, người lao động được giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc hoặc mất việc theo quy định của Bộ luật Lao động, các chính sách hiện hành có liên quan và các cam kết có liên quan trong hợp đồng bán, khoán kinh doanh, thuê công ty nhà nước đã ký kết.

Riêng đối với doanh nghiệp mới hình thành do thực hiện bán công ty nhà nước hoặc bộ phận công ty nhà nước, khi giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc hoặc mất việc cho người lao động trong khoảng thời gian 5 năm đầu kể từ thời điểm doanh nghiệp mới được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp có trách nhiệm thanh toán 50% tổng mức trợ cấp theo quy định của Bộ luật Lao động, số còn lại được thanh toán từ tiền thu của nhà nước do bán công ty nhà nước hoặc bộ phận công ty nhà nước theo quy định tại khoản 5 Điều 22 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP. Việc thanh toán trợ cấp được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Hết thời hạn này, doanh nghiệp có trách nhiệm thanh toán toàn bộ mức trợ cấp cho người lao động.

Sau khi kết thúc hợp đồng thuê, nếu công ty cho thuê tiếp tục hoạt động thì phải có nghĩa vụ tiếp nhận trở lại số lao động cũ (là số lao động trong danh sách nêu tại điểm g khoản 1 mục II của Thông tư này) theo quy định tại khoản 3 Điều 48 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP. Lao động do công ty nhận thuê tuyển mới theo quy định của Bộ luật Lao động trong thời gian thực hiện hợp đồng thuê công ty được công ty cho thuê tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu hoặc giải quyết chế độ theo quy định hiện hành. Trong trường hợp công ty cho thuê chấm dứt hoạt động do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc phá sản thì việc giải quyết chế độ cho người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các chính sách có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc công ty nhà nước cùng Ban Đổi mới doanh nghiệp tại công ty có trách nhiệm:

a) Rà soát, phân loại, lập danh sách các đối tượng lao động theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Phần II của Thông tư này. Riêng trong trường hợp tổ chức bán công ty, bộ phận của công ty nhà nước theo phương thức đấu giá quy định tại Điều 17 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP, toàn bộ các danh sách lao động và biểu tổng hợp phương án sử dụng lao động quy định tại khoản 1 Phần II của Thông tư này đều do công ty nhà nước lập và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trước khi thông báo đăng ký bán đấu giá:

b) Cung cấp thông tin cần thiết về lao động của công ty nhà nước cho bên đăng ký tham gia nhận giao, nhận mua, nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước theo quy định của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP:

c) Thực hiện các thủ tục hồ sơ giải quyết dứt điểm các chế độ đối với người lao động theo phương án sử dụng lao động tại thời điểm sắp xếp lại công ty nhà nước đã được phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành trước khi tiến hành bàn giao tài sản, sổ sách và các hồ sơ có liên quan cho bên tiếp nhận theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước;

d) Báo cáo về kế hoạch và kết quả thực hiện phương án sử dụng lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội địa phương, đồng gửi cho Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của công ty nhà nước và Công đoàn ngành Trung ương;

2. Bên đăng ký tham gia nhận giao, nhận mua (trừ trường hợp đăng ký mua theo phương thức đấu giá), nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước theo Nghị định số 80/2005/NĐ-CP có trách nhiệm:

a) Thu thập, phân tích tình hình lao động của công ty nhà nước;

b) Xây dựng phương án sử dụng lao động trong hồ sơ đăng ký tham gia sắp xếp lại công ty nhà nước theo hướng dẫn tại khoản 1 phần II của Thông tư này. Trong trường hợp đăng ký theo phương thức thỏa thuận trực tiếp thì phương án sử dụng lao động cũng được thỏa thuận thống nhất trực tiếp giữa các bên có liên quan;

c) Trong trường hợp hồ sơ đăng ký tham gia sắp xếp lại công ty nhà nước được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn thì bên được nhận giao, nhận mua, nhận khoán kinh doanh, nhận thuê công ty nhà nước có trách nhiệm thực hiện cam kết tiếp nhận, bố trí việc làm cho số lao động chuyển sang theo phương án sử dụng lao động đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Ban Đổi mới và phát triển doanh nghiệp thuộc Bộ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Tổng công ty nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo công ty nhà nước và Ban Đổi mới doanh nghiệp tại công ty thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các chính sách đối với người lao động trong quá trình tổ chức giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê công ty nhà nước theo quy định tại Điều 55, Điều 56 và Điều 57 của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP.

4. Sở Lao động - Thương binh và xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp, các cơ quan có liên quan và Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện những quy định của Nghị định số 80/2005/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan đối với người lao động, tổng hợp tình hình báo cáo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Nguyễn Thị Hằng

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2005/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2005)

Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền
Tên công ty nhà nước

DANH SÁCH LAO ĐỘNG HIỆN CÓ CỦA CÔNG TY NHÀ NƯỚC

Tại thời điểm sắp xếp lại ngày..... tháng..... năm.....

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức danh, công việc đang làm	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề	Loại hợp đồng lao động đang thực hiện	Ngày tháng năm được tuyển dụng vào khu vực nhà nước	Ngày tháng năm tạm nghỉ việc	Hệ số lương đang hưởng	Ghi chú
		Nam	Nữ							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu

Giám đốc Công ty nhà nước
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 6: ghi ký hiệu KXĐ (hợp đồng lao động không xác định thời hạn), 12 - 36 (hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 - 36 tháng), D12 (hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng);
- Cột 7: ghi ngày tuyển dụng đầu tiên vào khu vực nhà nước;
- Cột 8: ghi ngày tháng năm bắt đầu tạm nghỉ việc theo quyết định của giám đốc Công ty nhà nước theo quy định tại khoản 2 Phần 1 của Thông tư này.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2005/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 10 năm 2005)

BIỂU TỔNG HỢP PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY NHÀ NƯỚC....

Tại thời điểm sắp xếp lại ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính: người

STT	Nội dung phương án sử dụng lao động	Tổng số		Ghi chú
		Tổng số	Trong đó: Nữ	
0	1	2	3	4
I	**Số lao động hiện có tại thời điểm sắp xếp lại** (bao gồm cả số lao động đang nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động)			
1	Số lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn			
2	Số lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng			
3	Số lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng			
II	**Số lao động thuộc diện không tiếp tục làm việc**			
1	Số lao động thuộc diện nghỉ hưu theo Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành			
2	Số lao động chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động			
3	Số lao động thuộc diện không bố trí được việc làm			
III	**Số lao động thuộc diện tiếp tục làm việc**			
1	Số lao động đang làm việc tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động			
2	Số lao động đang tạm nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội			
3	Số lao động đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu

Đại diện bên đăng ký tham gia sắp xếp lại công ty nhà nước (*)
(Ký tên, đóng dấu)

(*) "Giám đốc Công ty nhà nước" trong trường hợp tổ chức bán công ty, bộ phận công ty nhà nước theo phương thức đấu giá.

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 10/2006/TTLT-BLĐTBXH-BYT NGÀY 12 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA LIÊN TỊCH BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ Y TẾ

Sửa đổi, bổ sung khoản 2, Mục II Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/3/1999 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại

Thi hành Điều 104 của Bộ luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002 và Điều 8 của Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động. Sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính tại Công văn số 8476/BTC-PC ngày 10/7/2006, liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế sửa đổi, bổ sung khoản 2, Mục II Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/3/1999 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, Mục II như sau:

"2. Mức bồi dưỡng:

Bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất cho một ngày làm việc, có giá trị bằng tiền tương ứng theo các mức sau:

- Mức 1, bằng 4.000 đồng;
- Mức 2, bằng 6.000 đồng;
- Mức 3, bằng 8.000 đồng;
- Mức 4, bằng 10.000 đồng."

2. Hiệu lực thi hành

a) Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo;

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ	BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Trần Thị Trung Chiến	Nguyễn Thị Hằng

Phần thứ hai

CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LƯƠNG HƯU, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

LUẬT
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về bảo hiểm xã hội.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Luật này quy định về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội; quyền và trách nhiệm của người lao động, của cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội; tổ chức bảo hiểm xã hội; quỹ bảo hiểm xã hội; thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội và quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội.

2. Luật này không áp dụng đối với bảo hiểm y tế, bảo hiểm tiền gửi và các loại bảo hiểm mang tính kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc là công dân Việt Nam, bao gồm:

a) Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên;

b) Cán bộ, công chức, viên chức;

c) Công nhân quốc phòng, công nhân công an;

d) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân đội nhân dân, công an nhân dân;

đ) Hạ sĩ quan, binh sĩ quân đội nhân dân và hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn;

e) Người làm việc có thời hạn ở nước ngoài mà trước đó đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

2. Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động.

3. Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ đủ mười hai tháng đến ba mươi sáu tháng với người sử dụng lao động quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp là người sử dụng lao động quy định tại khoản 2 Điều này có sử dụng từ mười lao động trở lên.

5. Người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện là công dân Việt Nam trong độ tuổi lao động, không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo hiểm xã hội.

Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đây gọi chung là người lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bảo hiểm xã hội là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

2. Bảo hiểm xã hội bắt buộc là loại hình bảo hiểm xã hội mà người lao động và người sử dụng lao động phải tham gia.

3. Bảo hiểm xã hội tự nguyện là loại hình bảo hiểm xã hội mà người lao động tự nguyện tham gia, được lựa chọn mức đóng và phương thức đóng phù hợp với thu nhập của mình để hưởng bảo hiểm xã hội.

4. Người thất nghiệp là người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp mà bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng chưa tìm được việc làm.

5. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội là thời gian được tính từ khi người lao động bắt đầu đóng bảo hiểm xã hội cho đến khi dừng đóng. Trường hợp người lao động đóng bảo hiểm xã hội không liên tục thì thời gian đóng bảo hiểm xã hội là tổng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

6. Mức lương tối thiểu chung là mức lương thấp nhất do Chính phủ công bố ở từng thời kỳ.

7. Thân nhân là con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng của người tham gia bảo hiểm xã hội; người khác mà người tham gia bảo hiểm xã hội phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng.

Điều 4. Các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm các chế độ sau đây:

a) Ốm đau;

b) Thai sản;

c) Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

d) Hưu trí;

đ) Tử tuất.

2. Bảo hiểm xã hội tự nguyện bao gồm các chế độ sau đây:

a) Hưu trí;

b) Tử tuất.

3. Bảo hiểm thất nghiệp bao gồm các chế độ sau đây:

a) Trợ cấp thất nghiệp;

b) Hỗ trợ học nghề;

c) Hỗ trợ tìm việc làm.

Điều 5. Nguyên tắc bảo hiểm xã hội

1. Mức hưởng bảo hiểm xã hội được tính trên cơ sở mức đóng, thời gian đóng bảo hiểm xã hội và có chia sẻ giữa những người tham gia bảo hiểm xã hội.

2. Mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp được tính trên cơ sở tiền lương, tiền công của người lao động. Mức đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện được tính trên cơ sở mức thu nhập do người lao động lựa chọn nhưng mức thu nhập này không thấp hơn mức lương tối thiểu chung.

3. Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện được hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất trên cơ sở thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

4. Quỹ bảo hiểm xã hội được quản lý thống nhất, dân chủ, công khai, minh bạch, được sử dụng đúng

mục đích, được hạch toán độc lập theo các quỹ thành phần của bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện và bảo hiểm thất nghiệp.

5. Việc thực hiện bảo hiểm xã hội phải đơn giản, dễ dàng, thuận tiện, bảo đảm kịp thời và đầy đủ quyền lợi của người tham gia bảo hiểm xã hội.

Điều 6. Chính sách của Nhà nước đối với bảo hiểm xã hội

1. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội.

2. Nhà nước có chính sách ưu tiên đầu tư quỹ bảo hiểm xã hội và các biện pháp cần thiết khác để bảo toàn, tăng trưởng quỹ. Quỹ bảo hiểm xã hội được Nhà nước bảo hộ, không bị phá sản.

Lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm xã hội được miễn thuế.

Điều 7. Nội dung quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội.

4. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về bảo hiểm xã hội.

5. Tổ chức bộ máy thực hiện bảo hiểm xã hội; đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực làm công tác bảo hiểm xã hội.

6. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo hiểm xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

7. Hợp tác quốc tế về bảo hiểm xã hội.

Điều 8. Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội.

4. Uỷ ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo phân cấp của Chính phủ.

Điều 9. Hiện đại hoá quản lý bảo hiểm xã hội

1. Nhà nước khuyến khích đầu tư phát triển công nghệ và phương tiện kỹ thuật tiên tiến để bảo đảm áp dụng phương pháp quản lý bảo hiểm xã hội hiện đại.

2. Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý bảo hiểm xã hội.

Điều 10. Thanh tra bảo hiểm xã hội

1. Thanh tra lao động - thương binh và xã hội thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội.

2. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của tổ chức công đoàn

1. Tổ chức công đoàn có các quyền sau đây:

a) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động tham gia bảo hiểm xã hội;

b) Yêu cầu người sử dụng lao động, tổ chức bảo hiểm xã hội cung cấp thông tin về bảo hiểm xã hội của người lao động;

c) Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Tổ chức công đoàn có các trách nhiệm sau đây:

a) Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội đối với người lao động;

b) Kiến nghị, tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội;

c) Tham gia kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của đại diện người sử dụng lao động

1. Đại diện người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

a) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội;

b) Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Đại diện người sử dụng lao động có các trách nhiệm sau đây:

a) Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội đối với người sử dụng lao động;

b) Kiến nghị, tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội;

c) Tham gia kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 13. Chế độ báo cáo, kiểm toán

1. Hằng năm Chính phủ báo cáo Quốc hội về quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội.

2. Định kỳ ba năm, Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán quỹ bảo hiểm xã hội và báo cáo kết quả với Quốc hội. Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Quốc hội, Uỷ ban thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ, quỹ bảo hiểm xã hội được kiểm toán đột xuất.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Không đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật này.

2. Gian lận, giả mạo hồ sơ trong việc thực hiện bảo hiểm xã hội.

3. Sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội sai mục đích.

4. Gây phiền hà, trở ngại, làm thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

5. Báo cáo sai sự thật, cung cấp sai lệch thông tin, số liệu về bảo hiểm xã hội.

Chương II
QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, TỔ CHỨC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 15. Quyền của người lao động

Người lao động có các quyền sau đây:

1. Được cấp sổ bảo hiểm xã hội;

2. Nhận sổ bảo hiểm xã hội khi không còn làm việc;

3. Nhận lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội đầy đủ, kịp thời;

4. Hưởng bảo hiểm y tế trong các trường hợp sau đây:

a) Đang hưởng lương hưu;

b) Nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng;

c) Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp;

5. Uỷ quyền cho người khác nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội;

6. Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18; yêu cầu tổ chức bảo hiểm xã hội cung cấp thông tin quy định tại khoản 11 Điều 20 của Luật này;

7. Khiếu nại, tố cáo về bảo hiểm xã hội;

8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động có các trách nhiệm sau đây:

a) Đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật này;

b) Thực hiện quy định về việc lập hồ sơ bảo hiểm xã hội;

c) Bảo quản sổ bảo hiểm xã hội theo đúng quy định;

d) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp còn có các trách nhiệm sau đây:

a) Đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội;

b) Thông báo hằng tháng với tổ chức bảo hiểm xã hội về việc tìm kiếm việc làm trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp;

c) Nhận việc làm hoặc tham gia khoá học nghề phù hợp khi tổ chức bảo hiểm xã hội giới thiệu.

Điều 17. Quyền của người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

1. Từ chối thực hiện những yêu cầu không đúng quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

2. Khiếu nại, tố cáo về bảo hiểm xã hội;

3. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các trách nhiệm sau đây:

a) Đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 92 và hằng tháng trích từ tiền lương, tiền công của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 91 của Luật này để đóng cùng một lúc vào quỹ bảo hiểm xã hội;

b) Bảo quản sổ bảo hiểm xã hội của người lao động trong thời gian người lao động làm việc;

c) Trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động khi người đó không còn làm việc;

d) Lập hồ sơ để người lao động được cấp sổ, đóng và hưởng bảo hiểm xã hội;

đ) Trả trợ cấp bảo hiểm xã hội cho người lao động;

e) Giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động tại Hội đồng Giám định y khoa theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 41, Điều 51 và điểm b khoản 1 Điều 55 của Luật này;

g) Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

h) Cung cấp thông tin về việc đóng bảo hiểm xã hội của người lao động khi người lao động hoặc tổ chức công đoàn yêu cầu;

i) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, hằng tháng người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đóng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 102 và trích từ tiền lương, tiền công của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 102 của Luật này để đóng cùng một lúc vào quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 19. Quyền của tổ chức bảo hiểm xã hội

Tổ chức bảo hiểm xã hội có các quyền sau đây:

1. Tổ chức quản lý nhân sự, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật;

2. Từ chối yêu cầu trả bảo hiểm xã hội không đúng quy định;

3. Khiếu nại về bảo hiểm xã hội;

4. Kiểm tra việc đóng bảo hiểm xã hội và trả các chế độ bảo hiểm xã hội;

5. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội và quản lý quỹ bảo hiểm xã hội;

6. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội;

7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của tổ chức bảo hiểm xã hội

Tổ chức bảo hiểm xã hội có các trách nhiệm sau đây:

1. Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội; hướng dẫn thủ tục thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, người sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội;

2. Thực hiện việc thu bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật này;

3. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội; thực hiện việc trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đầy đủ, thuận tiện và đúng thời hạn;

4. Cấp sổ bảo hiểm xã hội đến từng người lao động;

5. Quản lý, sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

6. Thực hiện các biện pháp bảo toàn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm xã hội;

7. Tổ chức thực hiện công tác thống kê, kế toán, hướng dẫn nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội;

8. Giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động tại Hội đồng Giám định y khoa theo quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật này;

9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý bảo hiểm xã hội; lưu trữ hồ sơ của người tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

10. Định kỳ sáu tháng, báo cáo Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội về tình hình thực hiện bảo hiểm xã hội. Hằng năm, báo cáo Chính phủ và cơ quan quản lý nhà nước về tình hình quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội;

11. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về việc đóng, quyền được hưởng chế độ, thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội khi người lao động hoặc tổ chức công đoàn yêu cầu;

12. Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

13. Giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện bảo hiểm xã hội;

14. Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo hiểm xã hội;

15. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Chương III
BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Mục 1
CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 21. Đối tượng áp dụng chế độ ốm đau

Đối tượng áp dụng chế độ ốm đau là người lao động quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này.

Điều 22. Điều kiện hưởng chế độ ốm đau

1. Bị ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế.

Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng ma tuý, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Có con dưới bảy tuổi bị ốm đau, phải nghỉ việc để chăm sóc con và có xác nhận của cơ sở y tế.

Điều 23. Thời gian hưởng chế độ ốm đau

1. Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 2 của Luật này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

a) Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng ba mươi ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới mười lăm năm; bốn mươi ngày nếu đã đóng từ đủ mười lăm năm đến dưới ba mươi năm; sáu mươi ngày nếu đã đóng từ đủ ba mươi năm trở lên;

b) Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì được hưởng bốn mươi ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới mười lăm năm; năm mươi ngày nếu đã đóng từ đủ mười lăm năm đến dưới ba mươi năm; bảy mươi ngày nếu đã đóng từ đủ ba mươi năm trở lên.

2. Người lao động mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

a) Tối đa không quá một trăm tám mươi ngày trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;

b) Hết thời hạn một trăm tám mươi ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn.

3. Thời gian hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 của Luật này tuỳ thuộc vào thời gian điều trị tại cơ sở y tế thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

Điều 24. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau

1. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là hai mươi ngày làm việc nếu con dưới ba tuổi; tối đa là mười lăm ngày làm việc nếu con từ đủ ba tuổi đến dưới bảy tuổi.

2. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 25. Mức hưởng chế độ ốm đau

1. Người lao động hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 23 và Điều 24 của Luật này thì mức hưởng bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

2. Người lao động hưởng tiếp chế độ ốm đau quy định tại điểm b khoản 2 Điều 23 của Luật này thì mức hưởng được quy định như sau:

a) Bằng 65% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ ba mươi năm trở lên;

b) Bằng 55% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ mười lăm năm đến dưới ba mươi năm;

c) Bằng 45% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới mười lăm năm.

3. Người lao động hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật này thì mức hưởng bằng 100% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

4. Mức hưởng chế độ ốm đau tính theo quy định tại khoản 2 Điều này nếu thấp hơn mức lương tối thiểu chung thì được tính bằng mức lương tối thiểu chung.

Điều 26. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau

1. Người lao động sau thời gian hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại Điều 23 của Luật này mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ từ năm ngày đến mười ngày trong một năm.

2. Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình; bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung.

Mục 2
CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Điều 27. Đối tượng áp dụng chế độ thai sản

Đối tượng áp dụng chế độ thai sản là người lao động quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này.

Điều 28. Điều kiện hưởng chế độ thai sản

1. Người lao động được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Lao động nữ mang thai;

b) Lao động nữ sinh con;

c) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi;

d) Người lao động đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản.

2. Người lao động quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ sáu tháng trở lên trong thời gian mười hai tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Điều 29. Thời gian hưởng chế độ khi khám thai

Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai năm lần, mỗi lần một ngày; trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 30. Thời gian hưởng chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu

Khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản mười ngày nếu thai dưới một tháng; hai mươi ngày nếu thai từ một tháng đến dưới ba tháng; bốn mươi ngày nếu thai từ ba tháng đến dưới sáu tháng; năm mươi ngày nếu thai từ sáu tháng trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 31. Thời gian hưởng chế độ khi sinh con

1. Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định sau đây:

a) Bốn tháng, nếu làm nghề hoặc công việc trong điều kiện lao động bình thường;

b) Năm tháng, nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành; làm việc theo chế độ ba ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên hoặc là nữ quân nhân, nữ công an nhân dân;

c) Sáu tháng đối với lao động nữ là người tàn tật theo quy định của pháp luật về người tàn tật;

d) Trường hợp sinh đôi trở lên, ngoài thời gian nghỉ việc quy định tại các điểm a, b và c khoản này thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm ba mươi ngày.

2. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới sáu mươi ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc chín mươi ngày tính từ ngày sinh con; nếu con từ sáu mươi ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc ba mươi

ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại khoản 1 Điều này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Trường hợp chỉ có cha hoặc mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ bốn tháng tuổi.

4. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 32. Thời gian hưởng chế độ khi nhận nuôi con nuôi

Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ bốn tháng tuổi.

Điều 33. Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

1. Khi đặt vòng tránh thai người lao động được nghỉ việc bảy ngày.

2. Khi thực hiện biện pháp triệt sản người lao động được nghỉ việc mười lăm ngày.

3. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 34. Trợ cấp một lần khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi

Lao động nữ sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi thì được trợ cấp một lần bằng hai tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

Trường hợp chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết khi sinh con thì cha được trợ cấp một lần bằng hai tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

Điều 35. Mức hưởng chế độ thai sản

1. Người lao động hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các điều 29, 30, 31, 32 và 33 của Luật này thì mức hưởng bằng 100% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của sáu tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội. Thời gian này người lao động và người sử dụng lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 36. Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

1. Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 31 của Luật này khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Sau khi sinh con từ đủ sáu mươi ngày trở lên;

b) Có xác nhận của cơ sở y tế về việc đi làm sớm không có hại cho sức khoẻ của người lao động;

c) Phải báo trước và được người sử dụng lao động đồng ý.

2. Ngoài tiền lương, tiền công của những ngày làm việc, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 31 của Luật này.

Điều 37. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau thai sản

1. Lao động nữ sau thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định tại Điều 30, khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 31 của Luật này mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ từ năm ngày đến mười ngày trong một năm.

2. Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình; bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung.

Mục 3
CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 38. Đối tượng áp dụng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Đối tượng áp dụng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 2 của Luật này.

Điều 39. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động

Người lao động được hưởng chế độ tai nạn lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc;

b) Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

c) Trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý;

2. Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 40. Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại;

2. Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 41. Giám định mức suy giảm khả năng lao động

1. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định hoặc giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi thương tật, bệnh tật đã được điều trị ổn định;

b) Sau khi thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định.

2. Người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp;

b) Bị tai nạn lao động nhiều lần;

c) Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

Điều 42. Trợ cấp một lần

1. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần.

2. Mức trợ cấp một lần được quy định như sau:

a) Suy giảm 5% khả năng lao động thì được hưởng năm tháng lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 0,5 tháng lương tối thiểu chung;

b) Ngoài mức trợ cấp quy định tại điểm a khoản này, còn được hưởng thêm khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, từ một năm trở xuống thì được tính bằng 0,5 tháng, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3 tháng tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

Điều 43. Trợ cấp hằng tháng

1. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hằng tháng.

2. Mức trợ cấp hằng tháng được quy định như sau:

a) Suy giảm 31% khả năng lao động thì được hưởng bằng 30% mức lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 2% mức lương tối thiểu chung;

b) Ngoài mức trợ cấp quy định tại điểm a khoản này, hằng tháng còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, từ một năm trở xuống được tính bằng 0,5%, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

Điều 44. Thời điểm hưởng trợ cấp

1. Thời điểm hưởng trợ cấp quy định tại các điều 42, 43 và 46 của Luật này được tính từ tháng người lao động điều trị xong, ra viện.

2. Trường hợp thương tật hoặc bệnh tật tái phát, người lao động được đi giám định lại mức suy giảm khả năng lao động thì thời điểm hưởng trợ cấp mới được tính từ tháng có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa.

Điều 45. Cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình

Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật.

Điều 46. Trợ cấp phục vụ

Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên mà bị liệt cột sống hoặc mù hai mắt hoặc cụt, liệt hai chi hoặc bị bệnh tâm thần thì ngoài mức hưởng quy định tại Điều 43 của Luật này, hằng tháng còn được hưởng trợ cấp phục vụ bằng mức lương tối thiểu chung.

Điều 47. Trợ cấp một lần khi chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Người lao động đang làm việc bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc bị chết trong thời gian điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì thân nhân được hưởng trợ cấp một lần bằng ba mươi sáu tháng lương tối thiểu chung.

Điều 48. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi điều trị thương tật, bệnh tật

1. Người lao động sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khỏe còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khoẻ từ năm ngày đến mười ngày.

2. Mức hưởng một ngày bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình; bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung.

Mục 4
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Điều 49. Đối tượng áp dụng chế độ hưu trí

Đối tượng áp dụng chế độ hưu trí là người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật này.

Điều 50. Điều kiện hưởng lương hưu

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c và e khoản 1 Điều 2 của Luật này có đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nam đủ sáu mươi tuổi, nữ đủ năm mươi lăm tuổi;

b) Nam từ đủ năm mươi lăm tuổi đến đủ sáu mươi tuổi, nữ từ đủ năm mươi tuổi đến đủ năm mươi lăm tuổi và có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên. Tuổi đời được hưởng lương hưu trong một số trường hợp đặc biệt khác do Chính phủ quy định.

2. Người lao động quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 của Luật này có đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nam đủ năm mươi lăm tuổi, nữ đủ năm mươi tuổi, trừ trường hợp Luật sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Luật công an nhân dân có quy định khác;

b) Nam từ đủ năm mươi tuổi đến đủ năm mươi lăm tuổi, nữ từ đủ bốn mươi lăm tuổi đến đủ năm mươi tuổi và có đủ mười lăm năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ mười lăm năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên.

Điều 51. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động

Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 1 Điều 2 của Luật này đã đóng bảo hiểm xã hội đủ hai mươi năm trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại Điều 50 của Luật này khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Nam đủ năm mươi tuổi, nữ đủ bốn mươi lăm tuổi trở lên;

2. Có đủ mười lăm năm trở lên làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 52. Mức lương hưu hằng tháng

1. Mức lương hưu hằng tháng của người lao động đủ điều kiện quy định tại Điều 50 của Luật này được tính bằng 45% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 58, Điều 59 hoặc Điều 60 của Luật này tương ứng với mười lăm năm đóng bảo hiểm xã hội, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ; mức tối đa bằng 75%.

2. Mức lương hưu hằng tháng của người lao động đủ điều kiện quy định tại Điều 51 của Luật này được tính như quy định tại khoản 1 Điều này, sau đó cứ mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi quy định thì giảm 1%.

3. Mức lương hưu hằng tháng thấp nhất bằng mức lương tối thiểu chung.

Điều 53. Điều chỉnh lương hưu

Lương hưu được điều chỉnh trên cơ sở mức tăng của chỉ số giá sinh hoạt và tăng trưởng kinh tế. Mức điều chỉnh cụ thể do Chính phủ quy định.

Điều 54. Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu

1. Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội trên ba mươi năm đối với nam, trên hai mươi lăm năm đối với nữ, khi nghỉ hưu, ngoài lương hưu còn được hưởng trợ cấp một lần.

2. Mức trợ cấp một lần được tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội kể từ năm thứ ba mươi mốt trở đi đối với nam và năm thứ hai mươi sáu trở đi đối với nữ. Cứ mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì được tính bằng 0,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 55. Bảo hiểm xã hội một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c và e khoản 1 Điều 2 của Luật này được hưởng bảo hiểm xã hội một lần khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật này mà chưa đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội;

b) Suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên mà chưa đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội;

c) Sau một năm nghỉ việc nếu không tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội và có yêu cầu nhận bảo hiểm xã hội một lần mà chưa đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội;

d) Ra nước ngoài để định cư.

2. Người lao động quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 2 của Luật này được hưởng bảo hiểm xã hội một lần khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà không đủ điều kiện để hưởng lương hưu.

Điều 56. Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 57. Bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội

Người lao động khi nghỉ việc mà chưa đủ điều kiện để hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 50 và Điều 51 hoặc chưa hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo quy định tại Điều 55 và Điều 56 của Luật này thì được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 58. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của năm năm cuối trước khi nghỉ hưu.

2. Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian.

3. Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian; trong đó thời gian đóng theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 59. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến trước ngày Luật bảo hiểm xã hội có hiệu lực

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng của số năm đóng bảo hiểm xã hội trước khi nghỉ hưu như sau:

a) Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2000 thì tính bình quân của tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của sáu năm cuối trước khi nghỉ hưu;

b) Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2001 đến ngày 31 tháng 12 năm 2006 thì tính bình quân của tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của tám năm cuối trước khi nghỉ hưu.

2. Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian.

3. Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian; trong đó thời gian đóng theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 60. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày Luật bảo hiểm xã hội có hiệu lực

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của mười năm cuối trước khi nghỉ hưu.

2. Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian.

3. Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian; trong đó thời gian đóng theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 61. Điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng bảo hiểm xã hội

1. Tiền lương đã đóng bảo hiểm xã hội để làm căn cứ tính mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều 94 của Luật này được điều chỉnh theo mức lương tối thiểu chung tại thời điểm hưởng chế độ hưu trí.

2. Tiền lương, tiền công đã đóng bảo hiểm xã hội để làm căn cứ tính mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại khoản 2 Điều 94 của Luật này được điều chỉnh trên cơ sở chỉ số giá sinh hoạt của từng thời kỳ theo quy định của Chính phủ.

Điều 62. Tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng

Người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng bị tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo;

2. Xuất cảnh trái phép;

3. Bị Toà án tuyên bố là mất tích.

Mục 5
CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 63. Trợ cấp mai táng

1. Các đối tượng sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận trợ cấp mai táng:

a) Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật này đang đóng bảo hiểm xã hội;

b) Người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội;

c) Người đang hưởng lương hưu; hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng đã nghỉ việc.

2. Trợ cấp mai táng bằng mười tháng lương tối thiểu chung.

3. Trường hợp đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 64. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất hằng tháng

1. Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 63 của Luật này thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng tiền tuất hằng tháng:

a) Đã đóng bảo hiểm xã hội đủ mười lăm năm trở lên nhưng chưa hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

b) Đang hưởng lương hưu;

c) Chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

d) Đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Thân nhân của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng, bao gồm:

a) Con chưa đủ mười lăm tuổi; con chưa đủ mười tám tuổi nếu còn đi học; con từ đủ mười lăm tuổi trở lên nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

b) Vợ từ đủ năm mươi lăm tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ sáu mươi tuổi trở lên; vợ dưới năm mươi lăm tuổi, chồng dưới sáu mươi tuổi nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng này có trách nhiệm nuôi dưỡng nếu từ đủ sáu mươi tuổi trở lên đối với nam, từ đủ năm mươi lăm tuổi trở lên đối với nữ;

d) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng này có trách nhiệm nuôi dưỡng nếu dưới sáu mươi tuổi đối với nam, dưới năm mươi lăm tuổi đối với nữ và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Thân nhân quy định tại các điểm b, c và d khoản này phải không có thu nhập hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn mức lương tối thiểu chung.

Điều 65. Mức trợ cấp tuất hằng tháng

1. Mức trợ cấp tuất hằng tháng đối với mỗi thân nhân bằng 50% mức lương tối thiểu chung; trường hợp thân nhân không có người trực tiếp nuôi dưỡng thì mức trợ cấp tuất hằng tháng bằng 70% mức lương tối thiểu chung.

2. Trường hợp có một người chết thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 64 của Luật này thì số thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng không quá bốn người; trường hợp có từ hai người chết trở lên thì thân nhân của những người này được hưởng hai lần mức trợ cấp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời điểm hưởng trợ cấp tuất hằng tháng được thực hiện kể từ tháng liền kề sau tháng mà người lao động, người hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chết.

Điều 66. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần

Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 63 của Luật này thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:

1. Người chết không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 64 của Luật này;

2. Người chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 64 nhưng không có thân nhân hưởng tiền tuất hằng tháng quy định tại khoản 2 Điều 64 của Luật này.

Điều 67. Mức trợ cấp tuất một lần

1. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người lao động đang làm việc hoặc người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội; mức thấp nhất bằng ba tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng.

2. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu chết được tính theo thời gian đã hưởng lương hưu, nếu chết trong hai tháng đầu hưởng lương hưu thì tính bằng bốn mươi tám tháng lương hưu đang hưởng; nếu chết vào những tháng sau đó, cứ hưởng thêm một tháng lương hưu thì mức trợ cấp giảm đi 0,5 tháng lương hưu, mức thấp nhất bằng ba tháng lương hưu đang hưởng.

Điều 68. Tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất đối với người có thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đó đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đó đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện được cộng với thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc để làm cơ sở tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất.

2. Cách tính mức bình quân tiền lương, tiền công tháng hoặc mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều này do Chính phủ quy định.

Chương IV
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Mục 1
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Điều 69. Đối tượng áp dụng chế độ hưu trí

Bảo hiểm xã hội tự nguyện áp dụng đối với người lao động quy định tại khoản 5 Điều 2 của Luật này.

Điều 70. Điều kiện hưởng lương hưu

1. Người lao động hưởng lương hưu khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Nam đủ sáu mươi tuổi, nữ đủ năm mươi lăm tuổi;

b) Đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.

2. Trường hợp nam đủ sáu mươi tuổi, nữ đủ năm mươi lăm tuổi nhưng thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu không quá năm năm so với thời gian quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì được đóng tiếp cho đến khi đủ hai mươi năm.

Điều 71. Mức lương hưu hằng tháng

1. Mức lương hưu hằng tháng được tính bằng 45% mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 76 của Luật này tương ứng với mười lăm năm đóng bảo hiểm xã hội, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì được tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ; mức tối đa bằng 75%.

2. Việc điều chỉnh lương hưu được thực hiện như quy định tại Điều 53 của Luật này

Điều 72. Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu

1. Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội trên ba mươi năm đối với nam, trên hai mươi lăm năm đối với nữ, khi nghỉ hưu, ngoài lương hưu còn được hưởng trợ cấp một lần.

2. Mức trợ cấp một lần được tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội kể từ năm thứ ba mươi mốt trở đi đối với nam và năm thứ hai mươi sáu trở đi đối với nữ. Cứ mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì được tính bằng 0,5 tháng mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 73. Bảo hiểm xã hội một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng

Người lao động được hưởng bảo hiểm xã hội một lần khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Nam đủ sáu mươi tuổi, nữ đủ năm mươi lăm tuổi mà chưa đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 70 của Luật này;

2. Không tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội và có yêu cầu nhận bảo hiểm xã hội một lần mà chưa đủ hai mươi năm đóng bảo hiểm xã hội;

3. Ra nước ngoài để định cư.

Điều 74. Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 75. Bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội

Người lao động dừng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện mà chưa đủ điều kiện để hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 70 hoặc chưa nhận bảo hiểm xã hội một lần theo quy định tại Điều 73 và Điều 74 của Luật này thì được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 76. Mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội

1. Mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội được tính bằng bình quân các mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian.

2. Thu nhập tháng đã đóng bảo hiểm xã hội để làm căn cứ tính mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội của người lao động được điều chỉnh trên cơ sở chỉ số giá sinh hoạt của từng thời kỳ theo quy định của Chính phủ.

Mục 2
CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 77. Trợ cấp mai táng

1. Các đối tượng sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận trợ cấp mai táng:

a) Người lao động đã có ít nhất năm năm đóng bảo hiểm xã hội;

b) Người đang hưởng lương hưu.

2. Trợ cấp mai táng bằng mười tháng lương tối thiểu chung.

3. Trường hợp đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 78. Trợ cấp tuất

1. Người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội, người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người đang hưởng lương hưu khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần.

2. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người lao động đang đóng hoặc người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội.

3. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu chết được tính theo thời gian đã hưởng lương hưu, nếu chết trong hai tháng đầu hưởng lương hưu thì tính bằng bốn mươi tám tháng lương hưu đang hưởng; nếu chết vào những tháng sau đó, cứ hưởng thêm một tháng lương hưu thì mức trợ cấp giảm đi 0,5 tháng lương hưu.

Điều 79. Tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất đối với người có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc sau đó đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện

1. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc sau đó đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện thì thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được cộng với thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện để làm cơ sở tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất.

2. Cách tính mức bình quân tiền lương, tiền công tháng hoặc mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều này do Chính phủ quy định.

Chương V
BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 80. Đối tượng áp dụng bảo hiểm thất nghiệp

Bảo hiểm thất nghiệp áp dụng bắt buộc đối người lao động quy định tại khoản 3 và người sử dụng lao động quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật này.

Điều 81. Điều kiện hưởng bảo hiểm thất nghiệp

Người thất nghiệp được hưởng bảo hiểm thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp đủ mười hai tháng trở lên trong thời gian hai mươi bốn tháng trước khi thất nghiệp;

2. Đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội;

3. Chưa tìm được việc làm sau mười lăm ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 82. Trợ cấp thất nghiệp

1. Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của sáu tháng liền kề trước khi thất nghiệp.

2. Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được quy định như sau:

a) Ba tháng, nếu có từ đủ mười hai tháng đến dưới ba mươi sáu tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

b) Sáu tháng, nếu có từ đủ ba mươi sáu tháng đến dưới bảy mươi hai tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

c) Chín tháng, nếu có từ đủ bảy mươi hai tháng đến dưới một trăm bốn mươi bốn tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

d) Mười hai tháng, nếu có từ đủ một trăm bốn mươi bốn tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp trở lên.

Điều 83. Hỗ trợ học nghề

Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được hỗ trợ học nghề với thời gian không quá sáu tháng. Mức hỗ trợ bằng mức chi phí học nghề ngắn hạn theo quy định của pháp luật về dạy nghề.

Điều 84. Hỗ trợ tìm việc làm

Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

Điều 85. Bảo hiểm y tế

1. Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được hưởng chế độ bảo hiểm y tế.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội đóng bảo hiểm y tế cho người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Điều 86. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không thực hiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Luật này;

2. Bị tạm giam.

Điều 87. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

1. Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp;

b) Có việc làm;

c) Thực hiện nghĩa vụ quân sự;

d) Hưởng lương hưu;

đ) Sau hai lần từ chối nhận việc làm do tổ chức bảo hiểm xã hội giới thiệu mà không có lý do chính đáng;

e) Không thực hiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Luật này trong ba tháng liên tục;

g) Ra nước ngoài để định cư;

h) Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo;

i) Bị chết.

2. Các trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này sẽ được hưởng khoản trợ cấp một lần bằng giá trị còn lại của trợ cấp thất nghiệp quy định tại Điều 82 của Luật này.

3. Sau khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này thì thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp trước đó không được tính để hưởng trợ cấp thất nghiệp lần sau.

Chương VI
QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1
QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Điều 88. Nguồn hình thành quỹ

1. Người sử dụng lao động đóng theo quy định tại Điều 92 của Luật này.

2. Người lao động đóng theo quy định tại Điều 91 của Luật này.

3. Tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

4. Hỗ trợ của Nhà nước.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 89. Các quỹ thành phần

1. Quỹ ốm đau và thai sản.

2. Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

3. Quỹ hưu trí và tử tuất.

Điều 90. Sử dụng quỹ

1. Trả các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định tại Chương III của Luật này.

2. Đóng bảo hiểm y tế cho người đang hưởng lương hưu hoặc nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng.

3. Chi phí quản lý.

4. Chi khen thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều 133 của Luật này.

5. Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ theo quy định tại Điều 96 và Điều 97 của Luật này.

Điều 91. Mức đóng và phương thức đóng của người lao động

1. Hằng tháng, người lao động quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này đóng bằng 5% mức tiền lương, tiền công vào quỹ hưu trí và tử tuất; từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 8%.

2. Người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh trong các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì mức đóng bảo hiểm xã hội hằng tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này; phương thức đóng được thực hiện hằng tháng, hằng quý hoặc sáu tháng một lần.

3. Mức đóng và phương thức đóng của người lao động quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này do Chính phủ quy định.

Điều 92. Mức đóng và phương thức đóng của người sử dụng lao động

1. Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng trên quỹ tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của người lao động quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 2 của Luật này như sau:

a) 3% vào quỹ ốm đau và thai sản; trong đó người sử dụng lao động giữ lại 2% để trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương III của Luật này và thực hiện quyết toán hằng quý với tổ chức bảo hiểm xã hội;

b) 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) 11% vào quỹ hưu trí và tử tuất; từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 14%.

2. Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng trên mức lương tối thiểu chung đối với mỗi người lao động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 của Luật này như sau:

a) 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

b) 16% vào quỹ hưu trí và tử tuất; từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 2% cho đến khi đạt mức đóng là 22%.

3. Người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh thì mức đóng hằng tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này; phương thức đóng được thực hiện hằng tháng, hằng quý hoặc sáu tháng một lần.

Điều 93. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất

1. Trong trường hợp người sử dụng lao động gặp khó khăn phải tạm dừng sản xuất, kinh doanh hoặc gặp khó khăn do thiên tai, mất mùa dẫn đến việc người lao động và người sử dụng lao động không có khả năng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất thì được tạm dừng đóng trong thời gian không quá mười hai tháng.

2. Chính phủ quy định cụ thể điều kiện, khoảng thời gian tạm dừng đóng và thẩm quyền quyết định việc tạm dừng đóng.

Điều 94. Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung.

2. Đối với người lao động đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội là mức tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động.

3. Trường hợp mức tiền lương, tiền công quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này cao hơn hai mươi tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bằng hai mươi tháng lương tối thiểu chung.

Điều 95. Chi phí quản lý

1. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội bắt buộc hằng năm được trích từ tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

2. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng mức chi phí quản lý của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 96. Nguyên tắc đầu tư

Hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm xã hội phải bảo đảm an toàn, hiệu quả và thu hồi được khi cần thiết.

Điều 97. Các hình thức đầu tư

1. Mua trái phiếu, tín phiếu, công trái của Nhà nước, của ngân hàng thương mại của Nhà nước.

2. Cho ngân hàng thương mại của Nhà nước vay.

3. Đầu tư vào các công trình kinh tế trọng điểm quốc gia.

4. Các hình thức đầu tư khác do Chính phủ quy định.

Mục 2
QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Điều 98. Nguồn hình thành quỹ

1. Người lao động đóng theo quy định tại Điều 100 của Luật này.

2. Tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

3. Hỗ trợ của Nhà nước.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 99. Sử dụng quỹ

1. Trả các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định tại Chương IV của Luật này.

2. Đóng bảo hiểm y tế cho người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện đang hưởng lương hưu.

3. Chi phí quản lý.

4. Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ theo quy định tại Điều 96 và Điều 97 của Luật này.

Điều 100. Mức đóng và phương thức đóng của người lao động

1. Mức đóng hằng tháng bằng 16% mức thu nhập người lao động lựa chọn đóng bảo hiểm xã hội; từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 2% cho đến khi đạt mức đóng là 22%.

Mức thu nhập làm cơ sở để tính đóng bảo hiểm xã hội được thay đổi tuỳ theo khả năng của người lao động ở từng thời kỳ, nhưng thấp nhất bằng mức lương tối thiểu chung và cao nhất bằng hai mươi tháng lương tối thiểu chung.

2. Người lao động được chọn một trong các phương thức đóng sau đây:

a) Hằng tháng;

b) Hằng quý;

c) Sáu tháng một lần.

Điều 101. Chi phí quản lý

1. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội tự nguyện hằng năm được trích từ tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

2. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội tự nguyện bằng mức chi phí quản lý của cơ quan hành chính nhà nước.

Mục 3
QUỸ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 102. Nguồn hình thành quỹ

1. Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.

2. Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

3. Hằng tháng, Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và mỗi năm chuyển một lần.

4. Tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 103. Sử dụng quỹ

1. Trả trợ cấp thất nghiệp.

2. Hỗ trợ học nghề.

3. Hỗ trợ tìm việc làm.

4. Đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

5. Chi phí quản lý.

6. Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ theo quy định tại Điều 96 và Điều 97 của Luật này.

Điều 104. Chi phí quản lý

Chi phí quản lý bảo hiểm thất nghiệp bằng mức chi phí quản lý của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 105. Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp

Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp được tính như quy định tại Điều 94 của Luật này.

Chương VII
TỔ CHỨC BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 106. Tổ chức bảo hiểm xã hội

1. Tổ chức bảo hiểm xã hội là tổ chức sự nghiệp, có chức năng thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, quản lý và sử dụng các quỹ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật này.

2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của tổ chức bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 107. Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội

1. Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội do Chính phủ thành lập, có trách nhiệm chỉ đạo và giám sát hoạt động của tổ chức bảo hiểm xã hội.

2. Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội gồm đại diện Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Phòng thương mại và công nghiệp Việt Nam, Liên minh hợp tác xã Việt Nam, tổ chức bảo hiểm xã hội và một số thành viên khác do Chính phủ quy định.

3. Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

4. Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 108. Nhiệm vụ của Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội

1. Thẩm định kế hoạch hoạt động hằng năm, giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ chức bảo hiểm xã hội.

2. Quyết định hình thức đầu tư quỹ bảo hiểm xã hội theo đề nghị của tổ chức bảo hiểm xã hội.

3. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, chiến lược phát triển của ngành, kiện toàn hệ thống tổ chức của tổ chức bảo hiểm xã hội, cơ chế quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội.

4. Đề nghị Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo của tổ chức bảo hiểm xã hội.

Chương VIII
THỦ TỤC THỰC HIỆN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 109. Sổ bảo hiểm xã hội

1. Sổ bảo hiểm xã hội được cấp đối với từng người lao động để theo dõi việc đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội và là cơ sở để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật này. Mẫu Sổ bảo hiểm xã hội do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

2. Sổ bảo hiểm xã hội sẽ được dần thay thế bằng thẻ bảo hiểm xã hội điện tử trong quá trình áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý bảo hiểm xã hội. Chính phủ quy định thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội khi sử dụng thẻ bảo hiểm xã hội điện tử.

Điều 110. Hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội

1. Hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm:

a) Tờ khai cá nhân của người lao động theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định;

b) Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc do người sử dụng lao động lập;

c) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động đối với người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội lần đầu; hợp đồng lao động đối với người sử dụng lao động là cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động.

2. Hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện là Tờ khai cá nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

3. Hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:

a) Tờ khai cá nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định;

b) Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp do người sử dụng lao động lập.

Điều 111. Cấp Sổ bảo hiểm xã hội

1. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc tuyển dụng, người sử dụng lao động nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 110 của Luật này.

2. Người lao động nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 110 của Luật này.

3. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm cấp sổ bảo hiểm xã hội trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp; hai mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; trường hợp không cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 112. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Giấy xác nhận nghỉ ốm đối với người lao động điều trị ngoại trú, giấy ra viện đối với người lao động điều trị nội trú tại cơ sở y tế, giấy ra viện hoặc phiếu hội chẩn của bệnh viện đối với người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.

3. Xác nhận của người sử dụng lao động về điều kiện làm việc đối với người lao động làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên.

4. Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về thời gian nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau, kèm theo giấy khám bệnh của con đối với người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau.

5. Danh sách người nghỉ ốm và người nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau do người sử dụng lao động lập.

Điều 113. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con hoặc giấy chứng tử trong trường hợp sau khi sinh con mà con chết hoặc mẹ chết.

Trường hợp lao động nữ đi khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền; nhận nuôi con nuôi dưới bốn tháng tuổi phải có chứng nhận theo quy định của pháp luật.

3. Xác nhận của người sử dụng lao động về điều kiện làm việc đối với người lao động làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc theo chế độ ba ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên hoặc xác nhận của người sử dụng lao động đối với lao động nữ là người tàn tật.

4. Danh sách người hưởng chế độ thai sản do người sử dụng lao động lập.

Điều 114. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Biên bản điều tra tai nạn lao động, trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có thêm bản sao Biên bản tai nạn giao thông.

3. Giấy ra viện sau khi đã điều trị tai nạn lao động.

4. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

5. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động.

Điều 115. Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao.

3. Giấy ra viện sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp, trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.

4. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

5. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp.

Điều 116. Hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ

1. Danh sách người đã hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà sức khoẻ còn yếu do người sử dụng lao động lập.

2. Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ.

Điều 117. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau ốm đau, thai sản

1. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có liên quan từ người lao động quy định tại Điều 112 và Điều 113 của Luật này, người sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động.

2. Hằng quý, người sử dụng lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ của những người lao động đã được giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại các điều 112, 113 và 116 của Luật này.

3. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm quyết toán trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp không quyết toán thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 118. Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại các điều 114, 115 và 116 của Luật này.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 119. Hồ sơ hưởng lương hưu đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Quyết định nghỉ việc đối với người đang đóng bảo hiểm xã hội; đơn đề nghị hưởng lương hưu đối với người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người nghỉ hưu theo quy định tại Điều 51 của Luật này.

Điều 120. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Quyết định nghỉ việc trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 55; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 55 của Luật này.

3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 55 của Luật này.

4. Bản sao giấy tờ định cư ở nước ngoài trong trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 của Luật này.

5. Đơn đề nghị của người lao động trong trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 55 của Luật này.

Điều 121. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với người đang đóng bảo hiểm xã hội và người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bao gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Giấy chứng tử, giấy báo tử hoặc quyết định của Toà án tuyên bố là đã chết;

c) Tờ khai của thân nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định;

d) Biên bản điều tra tai nạn lao động, bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp trong trường hợp chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

2. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên bao gồm:

a) Giấy chứng tử, giấy báo tử hoặc quyết định của Toà án tuyên bố là đã chết;

b) Tờ khai của thân nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

Điều 122. Giải quyết hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 119, Điều 120 và khoản 1 Điều 121 của Luật này.

2. Người lao động không còn quan hệ lao động thì trực tiếp nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 119 và Điều 120 của Luật này.

3. Thân nhân của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 121 của Luật này.

4. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với người hưởng lương hưu; mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hưởng bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 123. Hồ sơ hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

1. Hồ sơ hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần bao gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Tờ khai cá nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

2. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất bao gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đối với người đang đóng bảo hiểm xã hội;

b) Giấy chứng tử, giấy báo tử hoặc quyết định của Toà án tuyên bố là đã chết;

c) Tờ khai của thân nhân theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

Điều 124. Giải quyết hưởng chế độ hưu trí, chế độ tử tuất đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

1. Người lao động nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 123, thân nhân của người đang hưởng lương hưu nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 123 của Luật này.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với người hưởng lương hưu; mười ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hưởng bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 125. Hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu do tổ chức bảo hiểm xã hội quy định.

2. Bản sao hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hết hạn hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

Điều 126. Giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1. Người lao động nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 125 của Luật này.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 127. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người chấp hành xong hình phạt tù

1. Đối với người chưa hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, hồ sơ bao gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Bản sao giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù;

c) Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội.

2. Đối với người đã hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội thì hồ sơ bao gồm:

a) Bản sao giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù;

b) Đơn đề nghị hưởng tiếp bảo hiểm xã hội.

Điều 128. Giải quyết hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần đối với người chấp hành xong hình phạt tù

1. Người lao động nộp hồ sơ cho tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 127 của Luật này.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 129. Di chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội

Khi người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng chuyển đến nơi ở khác trong nước mà muốn được hưởng bảo hiểm xã hội ở nơi mới thì phải có đơn gửi tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng.

Tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn năm ngày, kể từ ngày nhận được đơn; trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương IX
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 130. Khiếu nại về bảo hiểm xã hội

1. Người lao động, người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, người đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và những người khác có quyền khiếu nại quyết định, hành vi của người sử dụng lao động, tổ chức bảo hiểm xã hội khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

2. Người sử dụng lao động có quyền khiếu nại quyết định, hành vi của tổ chức bảo hiểm xã hội khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Điều 131. Thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Việc giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính về bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc giải quyết khiếu nại đối với quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu về bảo hiểm xã hội là người có quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội bị khiếu nại.

Trong trường hợp người có quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội bị khiếu nại không còn tồn tại thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện có thẩm quyền giải quyết;

b) Trong trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Toà án hoặc khiếu nại đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;

c) Trong trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Toà án;

d) Thời hiệu khiếu nại, thời hạn giải quyết khiếu nại được áp dụng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 132. Tố cáo, giải quyết tố cáo về bảo hiểm xã hội

Việc tố cáo và giải quyết tố cáo vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương X
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 133. Khen thưởng

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Luật này hoặc phát hiện vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng lao động thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động, phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được khen thưởng từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ.

Điều 134. Các hành vi vi phạm pháp luật về đóng bảo hiểm xã hội

1. Không đóng.

2. Đóng không đúng thời gian quy định.

3. Đóng không đúng mức quy định.

4. Đóng không đủ số người thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội.

Điều 135. Các hành vi vi phạm pháp luật về thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội

1. Cố tình gây khó khăn hoặc cản trở việc hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội của người lao động.

2. Không cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc không trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của Luật này.

Điều 136. Các hành vi vi phạm pháp luật về sử dụng tiền đóng và quỹ bảo hiểm xã hội

1. Sử dụng tiền đóng và quỹ bảo hiểm xã hội trái quy định của pháp luật.

2. Báo cáo sai sự thật, cung cấp sai lệch thông tin, số liệu tiền đóng và quỹ bảo hiểm xã hội.

Điều 137. Các hành vi vi phạm pháp luật về lập hồ sơ để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

1. Gian lận, giả mạo hồ sơ.

2. Cấp giấy chứng nhận, giám định sai.

Điều 138. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại các điều 134, 135, 136 và 137 của Luật này, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại các điều 134, 135, 136 và 137 của Luật này, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Người sử dụng lao động có hành vi vi phạm pháp luật quy định tại Điều 134 của Luật này từ ba mươi ngày trở lên thì ngoài việc phải đóng số tiền chưa đóng, chậm đóng và bị xử lý theo quy định của pháp luật, còn phải đóng số tiền lãi của số tiền chưa đóng, chậm đóng theo mức lãi suất của hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm xã hội trong năm.

Trong trường hợp người sử dụng lao động không thực hiện quy định tại khoản này thì theo yêu cầu của người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính, ngân hàng, tổ chức tín dụng khác, kho bạc nhà nước có trách nhiệm trích tiền từ tài khoản tiền gửi của người sử dụng lao động để nộp số tiền chưa đóng, chậm đóng và lãi của số tiền này.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 139. Quy định chuyển tiếp

1. Các quy định của Luật này được áp dụng đối với người đã tham gia bảo hiểm xã hội từ trước ngày Luật này có hiệu lực.

2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tiền tuất hằng tháng và người bị đình chỉ hưởng bảo hiểm xã hội do vi phạm pháp luật trước ngày Luật này có hiệu lực thi vẫn thực hiện theo các quy định trước đây và được điều chỉnh mức hưởng theo quy định của pháp luật.

3. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng trước ngày Luật này có hiệu lực thi khi chết được áp dụng chế độ tử tuất quy định tại Luật này.

4. Người lao động có thời gian làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nếu chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên thì thời gian đó được tính là thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

5. Hằng năm, Nhà nước chuyển từ ngân sách một khoản kinh phí vào quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc để bảo đảm trả đủ lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995; đóng bảo hiểm xã hội cho thời gian làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 đối với người quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Thời gian người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Luật này không được tính để hưởng trợ cấp mất việc làm hoặc trợ cấp thôi việc theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 140. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; riêng đối với bảo hiểm xã hội tự nguyện thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, đối với bảo hiểm thất nghiệp thì từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

2. Những quy định trước đây trái với Luật này đều bị bãi bỏ.

Điều 141. Hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Phú Trọng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 152/2006/NĐ-CP
NGÀY 22 THÁNG 12 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nghị định này hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 2. Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Nghị định này bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên theo quy định của pháp luật về lao động kể cả cán bộ quản lý, người lao động làm việc trong hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã hưởng tiền công theo hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên.

3. Người lao động là công nhân quốc phòng, công nhân công an làm việc trong các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang.

4. Người lao động đã tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc mà chưa nhận bảo hiểm xã hội một lần trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, bao gồm các loại hợp đồng sau đây:

a) Hợp đồng với tổ chức sự nghiệp, doanh nghiệp được phép hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập, nâng cao tay nghề và doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài có đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Hợp đồng với doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu, công trình ở nước ngoài;

c) Hợp đồng cá nhân.

Các đối tượng quy định tại Điều này gọi chung là người lao động.

Điều 3. Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Nghị định này, bao gồm:

1. Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, kể cả các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang.

2. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

3. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác.

4. Tổ chức, đơn vị hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

6. Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động.

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Điều 4. Các chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại Nghị định này bao gồm:

1. Ốm đau.

2. Thai sản.

3. Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4. Hưu trí.

5. Tử tuất.

Người lao động quy định tại các điểm a, c khoản 4 Điều 2 Nghị định này chỉ thực hiện chế độ hưu trí và tử tuất.

Điều 5. Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội theo Điều 8 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, chỉ đạo xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức nghiên cứu, xây dựng trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành thực hiện công tác thống kê, thông tin; tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

d) Thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội;

đ) Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức tập huấn, đào tạo về bảo hiểm xã hội;

g) Hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình thực hiện bảo hiểm xã hội.

3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan trong việc xây dựng pháp luật, chính sách liên quan đến bảo hiểm xã hội;

b) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

c) Thực hiện báo cáo với cơ quan có thẩm quyền trong phạm vi, quyền hạn quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội của mình.

4. Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Theo dõi, triển khai thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội;

c) Kiến nghị các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

d) Hàng năm gửi báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 6. Thanh tra bảo hiểm xã hội theo Điều 10 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Thanh tra Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội có các nhiệm vụ sau đây:

a) Thanh tra việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Thanh tra về nguồn hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ bảo hiểm xã hội;

c) Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Xử phạt theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội; kiến nghị các cơ quan chức năng xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội;

đ) Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội.

2. Đối tượng thanh tra chuyên ngành về bảo hiểm xã hội bao gồm:

a) Người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 3 Nghị định này;

b) Người lao động theo quy định tại Điều 2 Nghị định này;

c) Tổ chức bảo hiểm xã hội các cấp;

d) Các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm theo Điều 14 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Về đóng bảo hiểm xã hội:

a) Không đóng bảo hiểm xã hội;

b) Đóng không đúng mức quy định;

c) Đóng không đúng thời gian quy định;

d) Đóng không đủ số người thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội.

2. Gian lận, giả mạo hồ sơ trong việc thực hiện bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Kê khai không đúng sự thật hoặc sửa chữa, tẩy xoá làm sai lệch những nội dung có liên quan đến việc đóng, hưởng bảo hiểm xã hội;

b) Làm giả các văn bản để đưa vào hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội;

c) Cấp giấy chứng nhận sai quy định để làm cơ sở hưởng bảo hiểm xã hội.

3. Sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội sai mục đích, sai chính sách, chế độ.

4. Gây phiền hà, trở ngại, làm thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động, bao gồm:

a) Cố tình gây khó khăn, cản trở, làm chậm việc đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội của người lao động;

b) Không cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc không trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định.

5. Báo cáo sai sự thật, cung cấp sai lệch thông tin, số liệu về bảo hiểm xã hội.

Chương II
CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1
CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 8. Đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm b khoản 4 Điều 2 Nghị định này được hưởng chế độ ốm đau khi:

1. Bị ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế.

Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng ma tuý, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Có con dưới 7 tuổi bị ốm đau, phải nghỉ việc để chăm sóc con và có xác nhận của cơ sở y tế.

Điều 9. Thời gian hưởng chế độ ốm đau theo Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng tuần theo quy định. Thời gian này được tính kể từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm dương lịch, không phụ thuộc vào thời điểm bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

2. Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong năm của người lao động làm việc trong điều kiện bình thường, làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên được quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội.

Danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Danh mục nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên do Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Uỷ ban Dân tộc ban hành.

Điều 10. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau theo Điều 24 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Thời gian tối đa hưởng chế độ khi con ốm đau trong 1 năm cho mỗi con được tính như quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này và tuỳ thuộc vào số ngày nghỉ việc để chăm sóc con, tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 3 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi.

2. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 11. Mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ ốm đau theo khoản 1 và khoản 2 Điều 25 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ ốm đau là mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau.

2. Trường hợp người lao động hưởng chế độ ốm đau trong tháng đầu tham gia bảo hiểm xã hội, thì mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ ốm đau là mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của chính tháng đó.

Điều 12. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau theo Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động sau thời gian hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời quyết định, cụ thể như sau:

a) Tối đa 10 ngày đối với người lao động sức khoẻ còn yếu sau thời gian ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày;

b) Tối đa 7 ngày đối với người lao động sức khoẻ còn yếu sau thời gian ốm đau do phải phẫu thuật;

c) Bằng 5 ngày đối với các trường hợp khác.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại cơ sở tập trung, mức hưởng này tính cả tiền đi lại, tiền ăn và ở.

Mục 2
CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Điều 13. Đối tượng áp dụng chế độ thai sản là người lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm b khoản 4 Điều 2 Nghị định này.

Điều 14. Điều kiện hưởng chế độ thai sản theo khoản 2 Điều 28 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Lao động nữ sinh con và người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

2. Trường hợp người lao động đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này nghỉ việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 4 tháng tuổi thì vẫn được hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các Điều 31, 32, 34 và khoản 1 Điều 35 Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 15. Thời gian hưởng chế độ thai sản khi sinh con theo Điều 31 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi sinh con của lao động nữ phụ thuộc vào điều kiện lao động, tình trạng thể chất và số con một lần sinh, cụ thể là:

a) 4 tháng, nếu làm nghề hoặc công việc trong điều kiện lao động bình thường;

b) 5 tháng, nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc theo chế độ 3 ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên;

c) 6 tháng đối với lao động nữ là người tàn tật có mức suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên.

d) Trường hợp sinh một lần từ 2 con trở lên, ngoài thời gian nghỉ việc quy định tại điểm a, b, c khoản này thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con lao động nữ được nghỉ thêm 30 ngày.

2. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con chết thì thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản của lao động nữ như sau:

a) Con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 90 ngày tính từ ngày sinh con;

b) Con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 30 ngày tính từ ngày con chết.

Thời gian nghỉ việc quy định tại khoản này không vượt quá thời gian nghỉ sinh con quy định tại khoản 1 Điều này và không tính vào thời gian nghỉ việc riêng hàng năm theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con, thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi.

Điều 16. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ thai sản theo khoản 1 Điều 35 Luật Bảo hiểm xã hội là mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

Trường hợp người lao động đóng bảo hiểm xã hội chưa đủ 6 tháng thì mức hưởng chế độ thai sản khi đi khám thai, khi sẩy thai, nạo, hút hoặc thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai theo quy định tại các Điều 29, 30 và Điều 33 Luật Bảo hiểm xã hội là mức bình quân tiền lương, tiền công tháng của các tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 17. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau thai sản theo khoản 1 Điều 37 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Lao động nữ sau thời gian hưởng chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu quy định tại Điều 30 Luật Bảo hiểm xã hội hoặc sau thời gian hưởng chế độ khi sinh con quy định tại Điều 31 Luật Bảo hiểm xã hội mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời quyết định, cụ thể như sau:

a) Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ 2 con trở lên;

b) Tối đa 7 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;

c) Bằng 5 ngày đối với các trường hợp khác.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại cơ sở tập trung, mức hưởng này tính cả tiền đi lại, tiền ăn và ở.

Mục 3
CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 18. Đối tượng áp dụng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là người lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm b khoản 4 Điều 2 Nghị định này.

Điều 19. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động theo khoản 1 Điều 39 và điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp theo khoản 1 Điều 40 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Bị tai nạn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc kể cả trong thời gian nghỉ giải lao, ăn giữa ca, thời gian chuẩn bị và kết thúc công việc.

2. Bị tai nạn ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

3. Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

Trong khoảng thời gian hợp lý là khoảng thời gian cần thiết để đến nơi làm việc trước giờ làm việc hoặc trở về sau giờ làm việc. Tuyến đường hợp lý là tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đến nơi làm việc và ngược lại.

4. Bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp khi làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại. Danh mục Bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 20. Giám định mức suy giảm khả năng lao động theo Điều 41 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định hoặc được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Sau khi thương tật, bệnh tật đã được điều trị ổn định;

b) Sau khi thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định.

2. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp;

b) Bị tai nạn lao động nhiều lần;

c) Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

Điều 21. Trợ cấp một lần theo Điều 42 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được hưởng trợ cấp một lần.

2. Mức hưởng trợ cấp một lần được tính theo công thức sau:

Mức trợ cấp một lần	=	Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động	+	Mức trợ cấp tính theo số năm đóng BHXH

a) Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động như sau: suy giảm 5% khả năng lao động thì được hưởng 5 tháng lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 0,5 tháng lương tối thiểu chung.

b) Mức trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội như sau: từ 1 năm trở xuống thì được tính bằng 0,5 tháng, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3 tháng tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

Điều 22. Trợ cấp hằng tháng theo Điều 43 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được hưởng trợ cấp hằng tháng.

2. Mức hưởng trợ cấp hằng tháng được tính theo công thức như khoản 2 Điều 21 Nghị định này, trong đó:

a) Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động như sau: suy giảm 31% khả năng lao động thì được hưởng bằng 30% mức lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 2% mức lương tối thiểu chung;

b) Mức trợ cấp tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội như sau: từ 1 năm trở xuống được tính bằng 0,5%, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 0,3% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị.

Điều 23. Người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng nghỉ việc, được hưởng bảo hiểm y tế do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm.

Điều 24. Dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật theo Điều 48 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động sau khi điều trị ổn định thương tật do tai nạn lao động hoặc bệnh tật do bệnh nghề nghiệp mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong một năm tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời quyết định, cụ thể như sau:

a) Tối đa 10 ngày đối với người lao động suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

b) Tối đa 7 ngày đối với người lao động suy giảm khả năng lao động từ 31% đến 50% do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) Bằng 5 ngày đối với người lao động suy giảm khả năng lao động từ 15% đến 30% do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khỏe một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe tại cơ sở tập trung, mức hưởng này tính cả tiền đi lại, tiền ăn và ở.

Mục 4
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Điều 25. Đối tượng áp dụng chế độ hưu trí là người lao động quy định tại Điều 2 Nghị định này.

Điều 26. Điều kiện hưởng lương hưu theo khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

Người lao động được hưởng lương hưu khi nghỉ việc thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.

2. Nam từ đủ 55 tuổi đến đủ 60 tuổi, nữ từ đủ 50 tuổi đến đủ 55 tuổi và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên;

3. Người lao động từ đủ 50 tuổi đến đủ 55 tuổi và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên mà trong đó có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò;

4. Người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.

Điều 27. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động theo Điều 51 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với mức lương hưu của người đủ điều kiện quy định tại Điều 26 Nghị định này khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Nam đủ 50 tuổi trở lên, nữ đủ 45 tuổi trở lên;

2. Có đủ 15 năm trở lên làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì không kể tuổi đời.

Điều 28. Mức lương hưu hằng tháng theo Điều 52 và trợ cấp một lần khi nghỉ hưu theo Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 26 Nghị định này, mức lương hưu hằng tháng được tính bằng 45% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 31 Nghị định này tương ứng với 15 năm đóng bảo hiểm xã hội, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ; mức tối đa bằng 75%.

2. Người lao động đủ điều kiện quy định tại Điều 27 Nghị định này, mức lương hưu hằng tháng được tính theo quy định tại khoản 1 Điều này, sau đó cứ mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 26 Nghị định này thì mức lương hưu giảm đi 1%.

3. Mức lương hưu hằng tháng thấp nhất bằng mức lương tối thiểu chung.

4. Mức trợ cấp một lần được tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội kể từ năm thứ 31 trở đi đối với nam và năm thứ 26 trở đi đối với nữ. Cứ mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính bằng 0,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

5. Khi tính mức lương hưu hằng tháng và trợ cấp một lần khi nghỉ hưu quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 4 Điều này nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ dưới 3 tháng thì không tính; từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là nửa năm; từ trên 6 tháng đến 12 tháng tính tròn là một năm.

Điều 29. Lương hưu được điều chỉnh trên cơ sở mức tăng của chỉ số giá sinh hoạt và tăng trưởng kinh tế. Mức điều chỉnh từng thời kỳ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính nghiên cứu, trình Chính phủ quy định.

Điều 30. Điều kiện và mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu theo khoản 1 Điều 55 và mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 56 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Điều kiện hưởng bảo hiểm xã hội một lần khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 26 Nghị định này mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội;

b) Suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội;

c) Sau 12 tháng nghỉ việc nếu không tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội và có yêu cầu nhận bảo hiểm xã hội một lần mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội;

d) Ra nước ngoài để định cư.

2. Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

3. Khi tính mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần, nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì được tính như quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định này.

Điều 31. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần đối với người lao động theo Điều 58, 59 và Điều 60 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995:

a) Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân các mức tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 5 năm cuối trước khi nghỉ hưu.

b) Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian.

c) Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian đó. Trong đó thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp chưa đủ 5 năm, thì tính bình quân tiền lương tháng của các tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

2. Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến trước ngày 01 tháng 01 năm 2007:

a) Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng của số năm đóng bảo hiểm xã hội trước khi nghỉ hưu như sau:

- Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2000 thì tính bình quân của tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 năm cuối trước khi nghỉ hưu;

- Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2001 đến ngày 31 tháng 12 năm 2006 thì tính bình quân của tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 8 năm cuối trước khi nghỉ hưu.

b) Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian;

c) Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian đó. Trong đó thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp chưa đủ số năm quy định tại điểm a khoản này thì tính bình quân tiền lương tháng của các tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

3. Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi:

a) Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định có toàn bộ thời

gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 10 năm cuối trước khi nghỉ hưu;

b) Người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của toàn bộ thời gian;

c) Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian đó. Trong đó thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm a khoản này. Trường hợp chưa đủ 10 năm thì tính bình quân tiền lương tháng của các tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 32. Điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng bảo hiểm xã hội theo khoản 2 Điều 61 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

Tiền lương, tiền công đã đóng bảo hiểm xã hội để làm căn cứ tính mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì được điều chỉnh trên cơ sở chỉ số giá sinh hoạt của từng thời kỳ.

Mức điều chỉnh từng thời kỳ do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính nghiên cứu, trình Chính phủ quy định.

Điều 33. Tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng theo Điều 62 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng bị tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo;

b) Xuất cảnh trái phép;

c) Bị Toà án tuyên bố là mất tích.

2. Lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng được tiếp tục thực hiện khi người bị phạt tù đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc khi người được toà án tuyên bố là mất tích trở về hoặc người xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

Điều 34. Người hưởng lương hưu hằng tháng được hưởng bảo hiểm y tế do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm.

Mục 5
CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 35. Trợ cấp mai táng theo khoản 1 Điều 63 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

Các đối tượng sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận trợ cấp mai táng bằng 10 tháng lương tối thiểu chung:

1. Người lao động quy định tại Điều 2 Nghị định này đang đóng bảo hiểm xã hội.

2. Người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

3. Người đang hưởng lương hưu; hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng đã nghỉ việc.

Điều 36. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo Điều 64 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Các đối tượng sau đây khi chết thì thân nhân quy định tại khoản 2 Điều này được hưởng trợ cấp hằng tháng:

a) Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm trở lên nhưng chưa hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

b) Người đang hưởng lương hưu;

c) Người lao động chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu);

d) Người đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Thân nhân của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng bao gồm:

a) Con chưa đủ 15 tuổi (bao gồm con đẻ, con nuôi hợp pháp, con ngoài giá thú được pháp luật công nhận, con đẻ mà khi người chồng chết người vợ đang mang thai); con chưa đủ 18 tuổi nếu còn đi học; con từ đủ 15 tuổi trở lên nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

b) Vợ từ đủ 55 tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ 60 tuổi trở lên; vợ dưới 55 tuổi, chồng dưới 60 tuổi nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng này có trách nhiệm nuôi dưỡng nếu từ đủ 60 tuổi trở lên đối với nam, từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ;

d) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng này có trách nhiệm nuôi dưỡng nếu dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Thân nhân quy định tại điểm b, c, d khoản này phải không có thu nhập hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn mức lương tối thiểu chung.

Điều 37. Mức trợ cấp tuất hằng tháng theo Điều 65 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Mức trợ cấp tuất hằng tháng đối với mỗi thân nhân quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này bằng 50% mức lương tối thiểu chung.

Trường hợp thân nhân không có người trực tiếp nuôi dưỡng thì mức trợ cấp tuất hằng tháng bằng 70% mức lương tối thiểu chung.

2. Số thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng không quá 4 người đối với 1 người chết thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này.

Trường hợp có từ 2 người chết trở lên thì thân nhân của những người này được hưởng 2 lần mức trợ cấp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thời điểm thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, kể từ tháng liền kề sau tháng đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này chết.

Điều 38. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo Điều 66 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

Các đối tượng quy định tại Điều 35 Nghị định này thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:

1. Người chết không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này.

2. Người chết thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này nhưng không có thân nhân thuộc diện hưởng tiền tuất hằng tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này.

Điều 39. Mức trợ cấp tuất một lần theo Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội hoặc người đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội, cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội; mức thấp nhất bằng 3 tháng mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

2. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu chết được tính theo thời

gian đã hưởng lương hưu nếu chết trong 2 tháng đầu hưởng lương hưu thì tính bằng 48 tháng lương hưu đang hưởng; nếu chết vào những tháng sau đó, cứ hưởng thêm 1 tháng lương hưu thì mức trợ cấp giảm đi 0,5 tháng lương hưu đang hưởng; mức thấp nhất bằng 3 tháng lương hưu đang hưởng trước khi chết.

Điều 40. Tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất đối với người có thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đó đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo Điều 68 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện sau đó đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện được cộng với thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc để làm cơ sở tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cách tính mức bình quân tiền lương, tiền công tháng hoặc mức bình quân thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III
QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1
NGUỒN HÌNH THÀNH QUỸ

Điều 41. Nguồn hình thành quỹ và quỹ thành phần theo Điều 88 và Điều 89 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Quỹ ốm đau và thai sản do người sử dụng lao động đóng bằng 3% quỹ tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của người lao động.

2. Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của người lao động.

3. Quỹ hưu trí và tử tuất được hình thành từ các nguồn sau đây:

a) Tiền đóng bảo hiểm xã hội của người lao động theo mức quy định tại Điều 42 Nghị định này;

b) Tiền đóng bảo hiểm xã hội của người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 43 Nghị định này;

c) Kinh phí được Nhà nước chuyển từ ngân sách vào quỹ bảo hiểm xã hội để bảo đảm trả đủ lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995; đóng bảo hiểm xã hội cho thời gian làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 đối với người lao động quy định tại khoản 4 Điều 139 Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

5. Hỗ trợ của nhà nước.

6. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Mục 2
MỨC ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG

Điều 42. Mức đóng và phương thức đóng của người lao động theo Điều 91 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Hàng tháng, người lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm b khoản 4 Điều 2 Nghị định này có mức đóng bảo hiểm xã hội vào quỹ hưu trí và tử tuất như sau:

a) Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009 mức đóng bằng 5% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội;

b) Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 mức đóng bằng 6% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội;

c) Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013 mức đóng bằng 7% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội;

d) Từ tháng 01 năm 2014 trở đi: mức đóng bằng 8% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội.

2. Người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh trong các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì mức đóng bảo hiểm xã hội hằng tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Phương thức đóng được thực hiện hằng tháng, hằng quý hoặc sáu tháng một lần.

3. Mức đóng và phương thức đóng của người lao động quy định tại điểm a, điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định này được quy định như sau:

a) Mức đóng hằng tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất:

- Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009 mức đóng bằng 16% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

- Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 mức đóng bằng 18% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

- Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013 mức đóng bằng 20% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

- Từ tháng 01 năm 2014 trở đi mức đóng bằng 22% mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

b) Phương thức đóng được thực hiện hằng quý hoặc 6 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng trước một lần theo thời hạn ghi trong hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài thu nộp bảo hiểm xã hội cho người lao động và đăng ký phương thức đóng với tổ chức bảo hiểm xã hội hoặc người lao động đóng qua cơ quan, tổ chức, đơn vị mà người lao động đã tham gia bảo hiểm xã hội hoặc đóng trực tiếp với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi cư trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

Trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới ngay tại nước tiếp nhận lao động thì thực hiện đóng bảo hiểm xã hội theo phương thức quy định tại Điều này hoặc truy nộp cho tổ chức bảo hiểm xã hội sau khi về nước.

Điều 43. Mức đóng và phương thức đóng của người sử dụng lao động theo khoản 1 và khoản 3 Điều 92 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng trên quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của những người lao động quy định tại các khoản 1, 2, 3 và điểm b khoản 4 Điều 2 Nghị định này như sau:

a) Mức đóng vào quỹ ốm đau và thai sản bằng 3%; trong đó người sử dụng lao động giữ lại 2% để chi trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại mục 1 và mục 2 Chương II Nghị định này. Hằng quý, người sử dụng lao động có trách nhiệm quyết toán với tổ chức bảo hiểm xã hội theo quy định, cụ thể như sau:

- Trường hợp số tiền được quyết toán nhỏ hơn số tiền đã được giữ lại, thì số chênh lệch dư phải trả lại quỹ bảo hiểm xã hội vào tháng đầu quý sau.

- Trường hợp số tiền được quyết toán lớn hơn số tiền đã được giữ lại, thì tổ chức bảo hiểm xã hội cấp bù số chênh lệch thiếu vào tháng đầu quý sau.

b) Mức đóng vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bằng 1%;

c) Mức đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất như sau:

- Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009 mức đóng bằng 11%;

- Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 mức đóng bằng 12%;

- Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013 mức đóng bằng 13%;

- Từ tháng 01 năm 2014 trở đi mức đóng bằng 14%.

2. Hàng tháng, người sử dụng lao động đóng theo mức đóng quy định tại khoản 1 Điều này và trích từ tiền lương, tiền công tháng của người lao động theo mức đóng quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định này để đóng cùng một lúc vào quỹ bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả tiền lương, tiền công theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh thì mức đóng hằng tháng theo quy định tại khoản 1 Điều này. Phương thức đóng được thực hiện hằng tháng, hằng quý hoặc 6 tháng một lần trên cơ sở người sử dụng lao động đăng ký với tổ chức bảo hiểm xã hội.

Điều 44. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Điều 93 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Các trường hợp được tạm dừng đóng:

a) Gặp khó khăn phải tạm dừng sản xuất, kinh doanh;

b) Gặp khó khăn do thiên tai, mất mùa.

2. Điều kiện:

a) Người sử dụng lao động thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, được tạm dừng đóng khi có một trong các điều kiện sau:

- Không bố trí được việc làm cho người lao động, trong đó số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội phải tạm thời nghỉ việc từ 50% tổng số lao động có mặt trước khi tạm dừng sản xuất, kinh doanh trở lên;

- Bị thiệt hại trên 50% tổng giá trị tài sản do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, mất mùa gây ra (không kể giá trị tài sản là đất).

b) Thời gian tạm dừng đóng theo tháng và không quá 12 tháng.

3. Thẩm quyền quyết định việc tạm dừng đóng:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định tạm dừng đóng đối với các tổ chức kinh tế do Thủ tướng Chính phủ thành lập theo đề nghị của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tạm dừng đóng đối với người sử dụng lao động do các bộ, ngành, cơ quan trung ương quản lý theo đề nghị của các Bộ, ngành, cơ quan trung ương;

c) Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội cấp tỉnh quyết định tạm dừng đóng đối với người sử dụng lao động thuộc địa phương quản lý.

4. Trong thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất, người sử dụng lao động vẫn đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp. Người lao động được hưởng các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định và được giải quyết hưởng chế độ hưu trí khi đủ điều kiện.

Điều 45. Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo Điều 94 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội là mức tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có).

Tiền lương này được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

2. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội là mức tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động.

3. Trường hợp mức tiền lương, tiền công tháng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bằng 20 tháng mức lương tối thiểu chung.

Mục 3
SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 46. Sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo Điều 90 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Trả các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định tại Chương II Nghị định này, cụ thể như sau:

a) Quỹ ốm đau và thai sản trả chế độ ốm đau quy định tại Mục 1 và chế độ thai sản quy định tại mục 2 Chương II Nghị định này;

b) Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trả chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại mục 3 Chương II Nghị định này;

c) Quỹ hưu trí và tử tuất trả chế độ hưu trí quy định tại mục 4 và chế độ tử tuất quy định tại mục 5 Chương II Nghị định này.

2. Đóng bảo hiểm y tế từ các quỹ thành phần sau:

a) Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng;

b) Quỹ hưu trí và tử tuất đóng bảo hiểm y tế cho người đang hưởng lương hưu.

3. Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi khen thưởng người sử dụng lao động thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động, phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội.

5. Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ theo quy định.

Điều 47. Chi phí quản lý theo Điều 95 Luật bảo hiểm xã hội, được quy định như sau:

1. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội bắt buộc hàng năm được trích từ tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ.

2. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng mức chi phí quản lý của cơ quan hành chính nhà nước, bao gồm các khoản sau đây:

a) Chi thường xuyên;

b) Chi không thường xuyên, gồm:

- Chi làm Sổ bảo hiểm xã hội, giấy tờ, biểu mẫu, chi phục vụ công tác thu, chi;

- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 48.

1. Hằng năm, ngân sách nhà nước cấp đủ, kịp thời cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam khoản kinh phí để thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho các đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, bao gồm các khoản:

a) Lương hưu;

b) Trợ cấp mất sức lao động;

c) Trợ cấp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; người phục vụ người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; trang cấp dụng cụ cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

d) Trợ cấp công nhân cao su;

đ) Tiền tuất và mai táng phí;

e) Đóng bảo hiểm y tế theo chế độ;

g) Lệ phí chi trả;

h) Các khoản chi khác (nếu có).

2. Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện đầy đủ các quy định về việc lập dự toán, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 49. Hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo toàn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm xã hội từ tiền tạm thời nhàn rỗi. Hoạt động đầu tư từ quỹ bảo hiểm xã hội phải bảo đảm an toàn, hiệu quả và thu hồi được khi cần thiết.

2. Hội đồng Quản lý Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định việc đầu tư theo các hình thức sau đây:

a) Mua trái phiếu, tín phiếu, công trái của Nhà nước, của Ngân hàng Thương mại của Nhà nước;

b) Cho Ngân hàng Thương mại của Nhà nước vay;

c) Đầu tư vào các công trình kinh tế trọng điểm quốc gia;

d) Đầu tư vào một số dự án có nhu cầu lớn về vốn do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 50. Các hoạt động tài chính quỹ bảo hiểm xã hội chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước về tài chính và chịu sự kiểm toán của cơ quan kiểm toán nhà nước.

Chương IV
THỦ TỤC THỰC HIỆN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 51. Sổ bảo hiểm xã hội theo Điều 109 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Sổ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

2. Bảo hiểm xã hội Việt Nam nghiên cứu thẻ bảo hiểm xã hội điện tử để dần thay thế Sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 52. Cấp Sổ bảo hiểm xã hội theo Điều 111 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc tuyển dụng, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 1 Điều 110 Luật Bảo hiểm xã hội cho tổ chức bảo hiểm xã hội.

2. Tổ chức bảo hiểm xã hội tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện các nội dung trong Sổ bảo hiểm xã hội. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của người sử dụng lao động, tổ chức bảo hiểm xã hội có trách nhiệm cấp Sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Trường hợp người lao động không được cấp sổ bảo hiểm xã hội, tổ chức bảo hiểm xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 53. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản:

1. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi của người lao động đang có quan hệ lao động thực hiện theo quy định tại Điều 113 Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản khi sinh con hoặc nhận con nuôi của người lao động không còn quan hệ lao động gồm có:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Bản sao Giấy chứng sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh của con hoặc giấy chứng tử trong trường hợp sau khi sinh mà con chết; nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi phải có chứng nhận theo quy định của pháp luật.

Điều 54. Hồ sơ để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội của người lao động quy định tại Chương 2 Nghị định này được thực hiện theo quy định tại các Điều 112, 113, 114, 115, 116, 119, 120, 121 và Điều 127 Luật Bảo hiểm xã hội.

Chương V
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 55. Người khiếu nại về bảo hiểm xã hội theo Điều 130 Luật Bảo hiểm xã hội bao gồm:

1. Người lao động quy định tại Điều 2 Nghị định này.

2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, người đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, người hưởng trợ cấp tuất một lần, người lo mai táng và những người khác có quyền và lợi ích liên quan đến bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 3 Nghị định này.

Điều 56. Thẩm quyền, trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại về bảo hiểm xã hội theo khoản 2 Điều 131 Luật Bảo hiểm xã hội được quy định như sau:

1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại về bảo hiểm xã hội:

a) Người sử dụng lao động, thủ trưởng tổ chức bảo hiểm xã hội các cấp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội của mình bị khiếu nại;

Trong trường hợp người sử dụng lao động có quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội bị khiếu nại không còn tồn tại thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện có trách nhiệm giải quyết.

b) Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về bảo hiểm xã hội đối với quyết định giải quyết khiếu nại mà người sử dụng lao động, Thủ trưởng tổ chức bảo hiểm xã hội đã giải quyết nhưng người khiếu nại không đồng ý hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết và trong cùng thời gian đó người khiếu nại không khởi kiện tại toà án.

2. Trình tự, thủ tục khiếu nại và giải quyết khiếu nại lần đầu về bảo hiểm xã hội.

a) Khi phát hiện quyết định, hành vi về bảo hiểm xã hội trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình, người khiếu nại gửi đơn đến người, tổ chức đã ban hành quyết định hoặc đã thực hiện hành vi đó;

b) Khi nhận được đơn khiếu nại lần đầu, người, tổ chức có quyết định hoặc hành vi bị khiếu nại phải xem xét thụ lý và giải quyết khiếu nại;

c) Thời hiệu khiếu nại, thủ tục khiếu nại và thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Trình tự, thủ tục khiếu nại, giải quyết khiếu nại lần hai về bảo hiểm xã hội.

a) Trong trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại lần đầu không được giải quyết thì người khiếu nại có quyền khiếu nại đến Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc khởi kiện tại Toà án;

b) Trong trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì khởi kiện tại Toà án;

c) Thời hiệu khiếu nại, thủ tục khiếu nại và thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các quy định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ bảo hiểm xã hội, Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ.

3. Bãi bỏ Nghị định số 61/2001/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2001 của Chính phủ về việc quy định tuổi nghỉ hưu của người lao động khai thác than trong hầm lò; quy định về bảo hiểm xã hội bắt buộc tại Điều 5 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.

4. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công thì được áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 58.

1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tiền tuất hằng tháng và người bị đình chỉ hưởng bảo hiểm xã hội do vi phạm pháp luật trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì vẫn thực hiện theo các quy định trước đây và được điều chỉnh mức hưởng theo quy định của Chính phủ.

2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, nếu chết từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì được áp dụng chế độ tử tuất quy định tại Nghị định này.

3. Lao động nữ sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 thì vẫn hưởng các chế độ theo quy định trước đây.

4. Người lao động có 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên và có quyết định nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu trước ngày 01 tháng 01 năm 2003, thì được hưởng lương hưu khi nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi.

5. Người lao động bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 thì trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần khi không đủ điều kiện hưởng lương hưu được giải quyết theo quy định tại Điều 30 Nghị định này.

6. Cán bộ chuyên trách cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 mà có đủ 10 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, còn thiếu tối đa 5 năm thì đủ tuổi nghỉ hưu và đang tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội hằng tháng với mức đóng hằng tháng bằng tổng mức đóng của người lao động và người sử dụng lao động theo mức lương tháng trước khi thôi đảm nhiệm chức vụ vào quỹ hưu trí và tử tuất cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi cư trú cho đến khi đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ 60 tuổi đối với nam, đủ 55 tuổi đối với nữ thì được hưởng chế độ hưu trí.

7. Người lao động nghỉ việc theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, còn thiếu tối đa 5 năm thì đủ tuổi nghỉ hưu và đang tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội hằng tháng với mức đóng hằng tháng bằng tổng mức đóng của người lao

động và người sử dụng lao động theo mức lương tháng trước khi nghỉ việc vào quỹ hưu trí và tử tuất cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi cư trú cho đến khi đủ thời gian đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu thì được hưởng chế độ hưu trí.

8. Phu nhân (phu quân) trong thời gian hưởng chế độ phu nhân (phu quân) tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà trước đó đã tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian ở nước ngoài theo mức đóng hằng tháng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 42 Nghị định này để hưởng chế độ hưu trí và tử tuất.

9. Khi xác định điều kiện thời gian đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hằng tháng thì một năm phải tính đủ 12 tháng. Nếu còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa không quá 6 tháng, thì người lao động được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng hằng tháng bằng tổng mức đóng của người lao động và người sử dụng lao động theo mức tiền lương, tiền công tháng trước khi nghỉ việc vào quỹ hưu trí và tử tuất.

Điều 59.

1. Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm trở lên theo các mức tiền lương thuộc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trong thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định mà chuyển sang làm công việc khác hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân, sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan chuyên môn kỹ thuật trong công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân đội nhân dân, công an nhân dân chuyển ngành làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định mà đóng bảo hiểm xã hội có mức lương thấp hơn thì khi nghỉ hưu được lấy mức lương cao nhất của số năm liền kề làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc mức lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) trước khi chuyển ngành tương ứng với số năm quy định tại Điều 31 Nghị định này để tính mức bình quân tiền lương làm cơ sở tính hưởng lương hưu.

2. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội của các tháng theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 trong 5 năm cuối trước khi nghỉ việc được điều chỉnh theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

Điều 60.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

2. Bộ Y tế chịu trách nhiệm hướng dẫn việc giám định mức suy giảm khả năng lao động của người lao động.

Điều 61. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ SỐ 03/2007/TT-BLĐTBXH NGÀY 30 THÁNG 01 NĂM 2007 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc (sau đây được viết là Nghị định số 152/2006/NĐ-CP), Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định như sau:

A. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điều 2 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

b) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động;

c) Người lao động, xã viên, kể cả cán bộ quản lý làm việc và hưởng tiền công theo hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên trong hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

d) Công nhân quốc phòng, công nhân công an làm việc trong các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang;

đ) Người lao động quy định tại các điểm a, b, c và điểm d khoản này được cử đi học, thực tập, công tác trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương hoặc tiền công ở trong nước;

e) Người lao động đã tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc mà chưa nhận bảo hiểm xã hội một lần trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, bao gồm các loại hợp đồng sau đây:

- Hợp đồng với tổ chức sự nghiệp, doanh nghiệp được phép hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập, nâng cao tay nghề và doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài có đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài;

- Hợp đồng với doanh nghiệp Việt Nam nhận thầu, trúng thầu công trình ở nước ngoài;

- Hợp đồng cá nhân.

Đối tượng áp dụng bảo hiểm xã hội bắt buộc nêu tại khoản này sau đây gọi chung là người lao động. Đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại điểm e khoản này chỉ thực hiện chế độ hưu trí và tử tuất không bao gồm người lao động làm việc theo hợp đồng với doanh nghiệp Việt Nam nhận thầu, trúng thầu công trình ở nước ngoài.

2. Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điều 3 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP bao gồm:

a) Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;

b) Các Công ty nhà nước thành lập theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước đang trong thời gian chuyển đổi thành Công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc Công ty cổ phần theo Luật Doanh nghiệp;

c) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

d) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác;

đ) Tổ chức, đơn vị hoạt động theo quy định của pháp luật;

e) Cơ sở ngoài công lập hoạt động trong các lĩnh vực: giáo dục - đào tạo; y tế; văn hoá; thể dục thể thao; khoa học và công nghệ; môi trường; xã hội; dân số, gia đình, bảo vệ chăm sóc trẻ em và các ngành sự nghiệp khác;

g) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

h) Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động;

i) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

B. CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

1. Mức hưởng chế độ ốm đau theo thời gian quy định tại Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được tính như sau:

$$\text{Mức hưởng chế độ ốm đau} = \frac{\text{Tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{\text{26 ngày}} \times 75\,(\%) \times \text{Số ngày nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau}$$

- Số ngày nghỉ việc được hưởng chế độ ốm đau được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

2. Mức hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động mắc bệnh cần chữa trị dài ngày được tính như sau:

$$\text{Mức hưởng chế độ ốm đau đối với các bệnh cần chữa trị dài ngày} = \frac{\text{Tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{\text{26 ngày}} \times \text{Tỷ lệ hưởng chế độ ốm đau (\%)} \times \text{Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau}$$

Trong đó:

- Tỷ lệ hưởng chế độ ốm đau:

+ Bằng 75% với thời gian tối đa là 180 ngày trong một năm;

+ Bằng 65% đối với trường hợp hết thời hạn 180 ngày trong một năm mà người lao động vẫn tiếp tục điều trị nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên;

+ Bằng 55% đối với trường hợp hết thời hạn 180 ngày trong một năm mà người lao động vẫn tiếp tục điều trị nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ Bằng 45% đối với trường hợp hết thời hạn 180 ngày trong một năm mà người lao động vẫn tiếp tục điều trị nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.

- Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Trường hợp người lao động mắc bệnh cần chữa trị dài ngày sau 180 ngày vẫn tiếp tục điều trị mà khi tính có mức hưởng chế độ ốm đau trong tháng thấp hơn mức lương tối thiểu chung thì được tính bằng mức lương tối thiểu chung.

3. Thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì cả người lao động và người sử dụng lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội trong tháng đó. Thời gian này không tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

II. CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Điều kiện hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

Lao động nữ sinh con và người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi phải đóng bảo hiểm xã hội từ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Trường hợp sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi trước ngày 15 của tháng, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi không tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Trường hợp sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi từ ngày 15 trở đi của tháng, thì tháng sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi được tính vào thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Ví dụ 1: Chị A sinh con vào ngày 13/01/2007, khoảng thời gian 12 tháng trước khi sinh con được tính từ tháng 01/2006 đến tháng 12/2006, nếu trong khoảng thời gian này chị A đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên thì chị A được hưởng chế độ thai sản theo quy định.

Ví dụ 2: Chị B nghỉ việc vào tháng 8/2007 và sinh con vào ngày 16/12/2007, khoảng thời gian 12 tháng trước khi sinh con được tính từ tháng 01/2007 đến tháng 12/2007, nếu trong khoảng thời gian này chị B đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên thì chị B được hưởng chế độ thai sản theo quy định.

2. Lao động nữ được nghỉ việc 5 tháng khi sinh con quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được áp dụng kể cả trường hợp làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

3. Trường hợp mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội, thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi. Mức hưởng chế độ thai sản được tính trên cơ sở mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc của mẹ.

b) Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội hoặc chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội, thì cha nghỉ việc chăm sóc con được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi. Mức hưởng chế độ thai sản được tính trên cơ sở mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc của cha.

4. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều 16 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính hưởng chế độ thai sản là mức bình quân tiền lương, tiền công của 6 tháng liền kề gần nhất trước khi nghỉ việc. Nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội không liên tục thì được cộng dồn.

Ví dụ 3: Chị C sinh con vào ngày 05/2/2007, có quá trình đóng bảo hiểm xã hội như sau:

- Từ tháng 8/2006 đến tháng 9/2006 (2 tháng) đóng bảo hiểm xã hội với mức lương 900.000 đồng/tháng;

- Từ tháng 10/2006 đến tháng 01/2007 (4 tháng) đóng bảo hiểm xã hội với mức lương 1.200.000 đồng/tháng.

Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc của chị C được tính như sau:

$$\text{Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc} = \frac{(900.000 \times 2) + (1.200.000 \times 4)}{6}$$

$$= 1.100.000 \text{ (đồng/tháng)}$$

Như vậy, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc của chị C là 1.100.000 đồng/tháng.

Trường hợp người lao động đóng bảo hiểm xã hội chưa đủ 6 tháng thì mức hưởng chế độ thai sản khi đi khám thai, khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai là mức bình quân tiền lương, tiền công tháng của các tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

Trường hợp người lao động hưởng chế độ thai sản khi đi khám thai, khi sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai ngay trong tháng đầu tham gia bảo hiểm xã hội, thì lấy mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của chính tháng đó để làm cơ sở tính hưởng chế độ.

Ví dụ 4: Chị D bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội tháng 5/2007, đi đặt vòng tránh thai vào ngày 21/5/2007, mức tiền lương tháng 5/2007 là 1.500.000 đồng. Chị D được lấy mức tiền lương tháng 5/2007 (1.500.000 đồng) để làm cơ sở tính hưởng chế độ thai sản khi đặt vòng tránh thai.

5. Mức hưởng chế độ thai sản được quy định như sau:

a) Mức hưởng chế độ thai sản khi nghỉ việc đi khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức hưởng khi nghỉ việc đi khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, thực hiện các biện pháp tránh thai} = \frac{\text{Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc}}{26 \text{ ngày}} \times 100\ (\%) \times \text{Số ngày nghỉ việc theo chế độ thai sản}$$

Trong đó:

- Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc được tính như quy định tại khoản 4 Mục này.

- Số ngày nghỉ việc theo chế độ thai sản tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Riêng đối với thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi khám thai tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

b) Mức hưởng chế độ thai sản khi nghỉ việc sinh con hoặc nghỉ việc nuôi con nuôi được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức hưởng khi nghỉ việc sinh con hoặc nuôi con nuôi} = \text{Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc} \times \text{Số tháng nghỉ sinh con hoặc nghỉ nuôi con nuôi theo chế độ}$$

6. Trong thời gian lao động nữ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản nếu không hưởng tiền lương, tiền công tháng thì người lao động và người sử dụng lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội. Thời gian này được tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

III. CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 19 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Bị tai nạn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc bao gồm:

- Tai nạn xảy ra trong lao động gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công;

- Tai nạn trong thời gian ngừng việc giữa giờ do nhu cầu sinh hoạt đã được chế độ, nội quy quy định như vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh;

- Tai nạn trong thời gian nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, trong thời gian chuẩn bị và kết thúc công việc.

b) Bị tai nạn ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động mà các công việc đó gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động được phân công.

c) Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường mà hằng ngày, người lao động vẫn thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại.

2. Trợ cấp một lần quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức trợ cấp một lần} = \text{Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động} + \text{Mức trợ cấp tính theo số năm đóng BHXH}$$

$$= \{5 \times L_{min} + (m - 5) \times 0,5 \times L_{min}\} + \{0,5 \times L + (t - 1) \times 0,3 \times L\}$$

Trong đó:

- L_{min}: mức lương tối thiểu chung.

- m: mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (lấy số tuyệt đối $5 \leq m \leq 30$).

- L: mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị. Trường hợp người lao động bị tai nạn lao động ngay trong tháng đầu tham gia bảo hiểm xã hội thì bằng mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của chính tháng đó.

- t: số năm đóng bảo hiểm xã hội. Một năm tính đủ 12 tháng, không kể năm đầu đóng bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 1: Ông Đ bị tai nạn lao động tháng 8/2007. Sau khi điều trị ổn định tại bệnh viện, ông Đ được giám định có mức suy giảm khả năng lao động là 20%. Ông Đ có 10 năm đóng bảo hiểm xã hội, mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội tháng 7/2007 là 1.200.000 đồng. Ông Đ thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tai nạn lao động một lần với mức trợ cấp được tính như sau:

Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động = 5 x 450.000 + (20 - 5) x 0,5 x 450.000

= 5.625.000 (đồng)

Mức trợ cấp tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội = 0,5 x 1.200.000 + (10 - 1) x 0,3 x 1.200.000

= 3.840.000 (đồng)

Mức trợ cấp một lần của ông Đ là:

5.625.000 đồng + 3.840.000 đồng = 9.465.000 (đồng)

3. Trợ cấp hằng tháng quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức trợ cấp hằng tháng} = \text{Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động} + \text{Mức trợ cấp tính theo số năm đóng BHXH}$$

$$= \{0,3 \times L_{min} + (m - 31) \times 0,02 \times L_{min}\} + \{0,005 \times L + (t - 1) \times 0,003 \times L\}$$

Trong đó:

- L_{min}: mức lương tối thiểu chung.

- m: mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (lấy số tuyệt đối $31 \leq m \leq 100$).

- L: mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị. Trường hợp người lao động bị tai nạn lao động ngay trong tháng đầu tham gia bảo hiểm xã hội thì bằng mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của chính tháng đó.

- t: số năm đóng bảo hiểm xã hội. Một năm tính đủ 12 tháng, không kể năm đầu đóng bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 2: Ông E trên đường đi họp bị tai nạn giao thông tháng 5/2007. Sau khi điều trị ổn định tại bệnh viện, ông E được giám định có mức suy giảm khả năng lao động là 40%. Ông E có 12 năm đóng bảo hiểm xã hội, mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội tháng 4/2007 là 1.400.000 đồng. Ông E thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tai nạn lao động hằng tháng với mức trợ cấp được tính như sau:

Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động = 0,3 x 450.000 + (40 – 31) x 0,02 x 450.000

= 216.000 (đồng/tháng)

Mức trợ cấp tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội = 0,005 x 1.400.000 + (12 - 1) x 0,003 x 1.400.000

= 53.200 (đồng/tháng)

Mức trợ cấp hằng tháng của ông E là:

216.000 đồng/tháng + 53.200 đồng/tháng = 269.200 (đồng/tháng)

4. Thời điểm hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng đối với người lao động điều trị nội trú được tính từ tháng người lao động điều trị xong, ra viện.

Trường hợp người lao động không điều trị nội trú thì thời điểm hưởng trợ cấp được tính từ tháng có kết luận của Hội đồng giám định y khoa.

IV. CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

1. Công việc khai thác than trong hầm lò theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP, bao gồm:

- Khai thác than;

- Vận tải than, đất, đá;

- Vận hành máy khoan;

- Nổ mìn;

- Đào hầm lò để khai thác than.

2. Người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp và có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, nghỉ việc hưởng lương hưu quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP, bao gồm các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ sở y tế dân y và lực lượng vũ trang, cơ sở chữa bệnh được thành lập theo quy định tại Điều 26 Pháp lệnh số 44/2002/PL-UBTVQH10 ngày 02 tháng 7 năm 2002 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội về xử lý vi phạm hành chính hoặc trong cơ sở cai nghiện ma tuý;

- Cán bộ, công chức là thành viên tổ công tác cai nghiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 56/2002/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2002 của Chính phủ về tổ chức cai nghiện tại gia đình và cộng đồng;

- Cán bộ, công chức chuyên trách phòng, chống tệ nạn xã hội.

3. Mức lương hưu hằng tháng và trợ cấp một lần khi nghỉ hưu quy định tại Điều 28 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng được tính bằng 45% tương ứng với 15 năm đóng bảo hiểm xã hội, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội thì tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ; mức tối đa bằng 75%.

Ví dụ 1: Ông G nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 60 tuổi, có 20 năm 7 tháng đóng bảo hiểm xã hội, tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng được tính như sau:

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội của ông G là 20 năm 7 tháng, số tháng lẻ là 7 tháng được tính là 1 năm, nên số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng lương hưu của ông G là 21 năm.

- 15 năm đầu tính bằng 45%;

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 21 là 6 năm, tính thêm: 6 x 2% = 12%;

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông G là: 45% + 12% = 57%.

Ví dụ 2: Ông H nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 60 tuổi, có 35 năm đóng bảo hiểm xã hội, tỷ lệ hưởng lương hưu được tính như sau:

- 15 năm đầu tính bằng 45%;

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 35 là 20 năm, tính thêm: 20 x 2% = 40%;

- Tổng 2 tỷ lệ trên là: 45% + 40% = 85%;

Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông H chỉ tính bằng 75%.

Ví dụ 3: Bà K nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 55 tuổi, có 20 năm 5 tháng đóng bảo hiểm xã hội, tỷ lệ hưởng lương hưu được tính như sau:

- Số năm đóng bảo hiểm xã hội của bà K là 20 năm 5 tháng, số tháng lẻ 5 tháng được tính là 0,5 năm, nên số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng lương hưu của bà K là 20,5 năm.

- 15 năm đầu tính bằng 45%;

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 20,5 là 5,5 năm, tính thêm: 5,5 x 3% = 16,5%;

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của bà K là: 45% + 16,5% = 61,5%.

Ví dụ 4: Bà L nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 55 tuổi, có 30 năm đóng bảo hiểm xã hội, tỷ lệ hưởng lương hưu được tính như sau:

- 15 năm đầu tính bằng 45%;

- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 30 là 15 năm, tính thêm: 15 x 3% = 45%;

- Tổng 2 tỷ lệ trên là: 45% + 45% = 90%;

Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của bà L chỉ tính bằng 75%.

b) Mức lương hưu hằng tháng theo Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng đối với người nghỉ hưu trước tuổi được tính như quy định tại điểm a khoản này. Nhưng mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi thì tỷ lệ hưởng lương hưu giảm đi 1%. Trường hợp tuổi nghỉ hưu có tháng lẻ thì được tính tròn thêm một tuổi.

- Đối với người nghỉ hưu theo khoản 1 Điều 27 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP thì lấy mốc tuổi 60 đối với nam và tuổi 55 đối với nữ để tính số năm nghỉ hưu trước tuổi quy định.

- Đối với người nghỉ hưu theo khoản 2 Điều 27 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP thì lấy mốc tuổi 55 đối với nam và tuổi 50 đối với nữ để tính số năm nghỉ hưu trước tuổi quy định.

Ví dụ 5: Ông M làm việc trong điều kiện bình thường, có 20 năm đóng bảo hiểm xã hội, bị suy giảm khả năng lao động 61%, nghỉ việc hưởng lương hưu khi 50 tuổi 3 tháng.

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông M được tính bằng 55%;

- Ông M nghỉ việc hưởng lương hưu khi 50 tuổi 3 tháng, như vậy tuổi nghỉ hưu của ông M được tính là 51 tuổi, ông M nghỉ hưu trước tuổi 60 là 9 năm nên tỷ lệ hưởng lương hưu tính giảm 9%;

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông M là 55% - 9% = 46%.

Ví dụ 6: Bà N làm việc trong điều kiện bình thường, có 20 năm đóng bảo hiểm xã hội, bị suy giảm khả năng lao động 61%, nghỉ việc hưởng lương hưu khi 50 tuổi.

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của bà N được tính bằng 60%;

- Bà N nghỉ hưu trước tuổi 55 theo quy định là 5 năm nên tỷ lệ hưởng lương hưu tính giảm 5%;

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của bà N là 60% - 5% = 55%.

Ví dụ 7: Ông Q nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 50 tuổi. Ông Q có 15 năm làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại; bị suy giảm khả năng lao động 61% và có 27 năm đóng bảo hiểm xã hội. Tỷ lệ hưởng lương hưu của ông Q được tính như sau:

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông Q được tính bằng 69%;

- Ông Q nghỉ hưu trước tuổi 55 theo quy định là 5 năm nên tỷ lệ hưởng lương hưu tính giảm 5%;

- Tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng của ông Q là 69% - 5% = 64%.

c) Mức lương hưu hằng tháng được tính bằng tích số của tỷ lệ hưởng lương hưu hằng tháng với mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội. Trường hợp sau khi tính cụ thể mà mức lương hưu hằng tháng thấp hơn mức lương tối thiểu chung thì được điều chỉnh bằng mức lương tối thiểu chung.

d) Mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu được tính theo quy định tại khoản 4 Điều 28 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

Ví dụ 8: Ông P nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 60 tuổi, có 35 năm 2 tháng đóng bảo hiểm xã hội, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của ông P là 1.800.000 đồng/tháng. Như vậy, thời gian đóng bảo hiểm xã hội của ông P được tính là 35 năm, mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu của ông P là:

(35 - 30) x 0,5 x 1.800.000 = 4.500.000 (đồng)

Ví dụ 9: Bà Q nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 55 tuổi, có 26 năm 10 tháng đóng bảo hiểm xã hội, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của bà Q là 1.050.000 đồng/tháng. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội của bà Q được tính tròn là 27 năm, mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu của bà Q là:

(27 - 25) x 0,5 x 1.050.000 = 1.050.000 (đồng)

Ví dụ 10: Bà S nghỉ việc hưởng lương hưu khi đủ 55 tuổi, có 27 năm 4 tháng đóng bảo hiểm xã hội, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của bà S là 1.450.000 đồng/tháng. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội của bà S được tính là 27,5 năm, mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu của bà S là:

(27,5 - 25) x 0,5 x 1.450.000 = 1.812.500 (đồng)

4. Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định và có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 31 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH của 5 năm (60 tháng) cuối trước khi nghỉ việc}}{\text{60 tháng}}$$

b) Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2000:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH của 6 năm (72 tháng) cuối trước khi nghỉ việc}}{\text{72 tháng}}$$

c) Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2001 đến ngày 31 tháng 12 năm 2006:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH của 8 năm (96 tháng) cuối trước khi nghỉ việc}}{\text{96 tháng}}$$

d) Đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH của 10 năm (120 tháng) cuối trước khi nghỉ việc}}{\text{120 tháng}}$$

Trong đó:

M_{bqtl}: mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp quân hàm, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này được tính trên mức lương tối thiểu chung tại thời điểm tính mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

5. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương, tiền công của các tháng đóng BHXH}}{\text{Tổng số tháng đóng BHXH}}$$

6. Mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định theo điểm c khoản 1, điểm c khoản 2 và điểm c khoản 3 Điều 31 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

$$M_{bqtl} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định} + \text{Tổng số tiền lương, tiền công của các tháng đóng BHXH theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định}}{\text{Tổng số tháng đóng BHXH}}$$

Trong đó:

a) Tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định được tính bằng tích số giữa tổng số tháng đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định với mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội được tính theo quy định tại khoản 4 Mục này.

b) Trường hợp người lao động có từ 2 giai đoạn trở lên thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của mỗi giai đoạn được tính như quy định tại điểm a nêu trên.

Tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định được tính bằng tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của các giai đoạn.

7. Tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng quy định tại Điều 33 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Thời điểm tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng được tính từ tháng liền kề với tháng người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị toà án tuyên bố là mất tích.

b) Lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng được tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

V. CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

1. Khi tính mức trợ cấp tuất một lần quy định tại khoản 1 Điều 39, nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ, thì được tính như quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

2. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu chết quy định tại khoản 2 Điều 39 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

Nếu chết từ tháng thứ 3 trở đi, mức trợ cấp tuất một lần được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức trợ cấp tuất một lần đối với người đang hưởng lương hưu chết} = 48 \times L_h - (t - 2) \times 0,5 \times L_h$$

Trong đó:

L_h: mức lương hưu đang hưởng;

t: số tháng đã hưởng lương hưu.

Trường hợp mức trợ cấp tuất một lần thấp hơn 3 tháng lương hưu đang hưởng trước khi chết thì mức trợ cấp tuất một lần được tính bằng 3 tháng lương hưu đang hưởng trước khi chết.

3. Người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng nghỉ việc chưa nhận bảo hiểm xã hội một lần, khi chết nếu không đủ điều kiện hưởng tiền tuất hằng tháng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 36 hoặc đủ điều kiện hưởng tiền tuất hằng tháng nhưng không có thân nhân thuộc diện hưởng tiền tuất hằng tháng quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần. Mức trợ cấp tuất một lần được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

4. Thân nhân của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 36 nếu bị suy giảm khả năng lao động thì việc giám định mức suy giảm khả năng lao động xét hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP do tổ chức bảo hiểm xã hội giới thiệu. Thời hạn giới thiệu giám định mức suy giảm khả năng lao động trong vòng 2 tháng kể từ khi người lao động bị chết.

5. Người vừa hưởng chế độ hưu trí, vừa hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng khi chết thì thân nhân được hưởng chế độ tử tuất như người đang hưởng lương hưu chết.

C. QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Quyết toán chi trả chế độ ốm đau, thai sản theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 43 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP của người sử dụng lao động với tổ chức bảo hiểm xã hội được thực hiện mỗi quý một lần.

Trường hợp số tiền quyết toán nhỏ hơn số tiền được giữ lại, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm trả lại quỹ bảo hiểm xã hội số dư chênh lệch vào tháng đầu quý sau. Trường hợp số tiền được quyết toán lớn hơn số tiền được giữ lại thì tổ chức bảo hiểm xã hội cấp bù số dư chênh lệch vào tháng đầu quý sau.

Trong trường hợp số tiền chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động vượt nhiều so với số tiền được giữ lại trong quý, thì người sử dụng lao động chủ động quyết toán sớm hơn với tổ chức bảo hiểm xã hội.

2. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất quy định tại Điều 44 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Các trường hợp được tạm dừng đóng quy định tại khoản 1 Điều 44 là những trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, mất mùa hoặc lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động buộc phải tạm thời thu hẹp sản xuất, tạm dừng sản xuất kinh doanh, giảm chỗ làm việc.

b) Người sử dụng lao động được tạm dừng đóng bảo hiểm xã hội nếu có một trong các điều kiện sau:

- Số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội phải tạm thời nghỉ việc chiếm từ 50% trở lên so với tổng số lao động có mặt trước khi tạm dừng sản xuất, kinh doanh.

Việc xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Uỷ ban nhân dân địa phương quản lý do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương xác định; đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý do Bộ, ngành xác định.

- Bị thiệt hại trên 50% tổng số giá trị tài sản do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, mất mùa hoặc lý do bất khả kháng khác gây ra (không kể giá trị tài sản là đất).

Việc xác định điều kiện về giá trị tài sản bị thiệt hại đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Uỷ ban nhân dân địa phương quản lý do cơ quan tài chính địa phương xác định; đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý do cơ quan tài chính của Bộ, ngành hoặc Bộ Tài chính xác định.

Giá trị tài sản thiệt hại được tính so với giá trị tài sản của năm liền kề trước đó.

c) Việc tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất của người sử dụng lao động được xem xét giải quyết trên cơ sở người sử dụng lao động có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 44 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP.

3. Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại khoản 3 Điều 45 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

Người lao động có mức tiền lương, tiền công tháng cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội bằng 20 tháng lương tối thiểu chung (hiện nay là 450.000 đồng/tháng; tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội tối đa bằng 9.000.000 đồng/tháng). Khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội cũng sẽ thay đổi theo quy định trên.

Ví dụ 1: Ông T làm việc tại Công ty sản xuất linh kiện máy tính, tại thời điểm tháng 02/2007 có mức lương là 9.500.000 đồng/tháng. Trường hợp này, tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của ông T là 9.000.000 đồng/tháng.

Ví dụ 2: Ông U làm việc ở doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài, có tiền lương ghi trong hợp đồng lao động là 700 USD/tháng, tháng 01/2007 tiền lương thực nhận của ông U là 11.270.700 đồng/tháng (tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố ngày 02 tháng 01 năm 2007 là 16.101 đồng/1 USD). Tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của ông U là 9.000.000 đồng.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp thuộc các chức danh quy định tại khoản 13 Điều 4 Luật Doanh nghiệp có hưởng tiền lương, tiền công hoặc các chức danh quản lý, điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương, tiền công quy định theo Luật Hợp tác xã thì được áp dụng các quy định của Thông tư này.

2. Cán bộ chuyên trách cấp xã đang tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội hằng tháng theo quy định tại khoản 6 Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP thì mức đóng hằng tháng từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12

năm 2009 là 16% và từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 là 18% trên mức lương tháng trước khi thôi đảm nhiệm chức vụ cho đến khi đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ 60 tuổi đối với nam, đủ 55 tuổi đối với nữ để hưởng chế độ hưu trí.

3. Người lao động nghỉ việc theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2002 của Chính phủ có đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, còn thiếu tối đa 5 năm thì đủ tuổi nghỉ hưu và đang tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội hằng tháng theo quy định tại khoản 7 Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP thì mức đóng hằng tháng của người lao động từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009 là 16% và từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 là 18% trên mức lương tháng trước khi nghỉ việc cho đến khi đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ để hưởng chế độ hưu trí.

4. Phu nhân (phu quân) trong thời gian hưởng chế độ phu nhân (phu quân) tại cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà trước đó đã tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian ở nước ngoài theo mức đóng hằng tháng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 42 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP trên mức tiền lương, tiền công tháng trước đó đã tham gia bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ hưu trí và tử tuất.

Người sử dụng lao động quản lý cán bộ, công chức có phu nhân (phu quân) thuộc đối tượng nêu trên, thì hằng tháng có trách nhiệm thu tiền đóng bảo hiểm xã hội của phu nhân (phu quân) để đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

5. Cách tính thời gian đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng chế độ hưu trí, tử tuất quy định tại khoản 9 Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP được hướng dẫn như sau:

a) Khi xác định điều kiện thời gian đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hằng tháng thì một năm phải tính đủ 12 tháng.

b) Người lao động đã đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí song thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu tối đa không quá 6 tháng, thì người lao động được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng hằng tháng bằng mức đóng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 42 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP theo mức tiền lương, tiền công trước khi nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí.

c) Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm xã hội chưa đủ 15 năm nếu còn thiếu tối đa không quá 6 tháng (kể cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội) mà bị chết, nếu có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hằng tháng, thì thân nhân được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu với mức đóng hằng tháng bằng mức đóng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 42 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP theo mức tiền lương, tiền công tháng trước khi người lao động chết (hoặc trước khi nghỉ việc đối với người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội) để được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng.

6. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động ở các Công ty nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần; Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên; Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước hai thành viên trở lên, được áp dụng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 4 Mục IV Phần B Thông tư này để tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và bảo hiểm xã hội một lần nếu Công ty thực hiện đầy đủ các quy định dưới đây:

a) Áp dụng thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định và đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

b) Thực hiện chuyển xếp lương, nâng bậc, nâng ngạch lương theo quy định của Nhà nước đối với Công ty nhà nước trên cơ sở thang lương, bảng lương được áp dụng tại điểm a khoản này;

c) Đóng bảo hiểm xã hội trên cơ sở mức lương quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

Trường hợp Công ty không thực hiện đầy đủ các quy định trên thì người lao động áp dụng mức bình

quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 6 Mục IV Phần B Thông tư này để tính hưởng bảo hiểm xã hội.

7. Đối với người lao động có tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động bằng ngoại tệ thì việc đóng bảo hiểm xã hội và ghi sổ bảo hiểm xã hội được thực hiện như sau:

a) Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội được tính bằng đồng Việt Nam trên cơ sở tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ được chuyển đổi bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chưa công bố thì được lấy tỷ giá của ngày tiếp theo liền kề do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố.

b) Tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội được ghi trong sổ bảo hiểm xã hội là tiền lương, tiền công bằng đồng Việt Nam được tính theo quy định tại điểm a khoản này.

8. Tổ chức Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giới thiệu người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đi giám định mức suy giảm khả năng lao động để hưởng bảo hiểm xã hội.

9. Trường hợp khi cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc khi giải quyết chế độ hưu trí, tử tuất đối với người lao động chưa được cấp sổ bảo hiểm xã hội mà không còn hồ sơ gốc thì phải có văn bản của cơ quan chủ quản giải trình lý do bị mất, đồng thời xác nhận về quá trình tham gia bảo hiểm xã hội và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những xác nhận đó, kèm theo các giấy tờ có liên quan đến thời gian làm việc, nơi làm việc, tính chất công việc, tiền lương, tiền công (nếu có).

E. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Các chế độ quy định tại Thông tư này áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 06/LĐ-TBXH-TT ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều để thực hiện Điều lệ Bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 của Chính phủ; Thông tư số 07/2003/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ.

3. Bãi bỏ Thông tư số 12/2001/BLĐTBXH-TT ngày 19 tháng 12 năm 2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về tuổi nghỉ hưu của người lao động khai thác than trong hầm lò; quy định về bảo hiểm xã hội tại các điểm a, b và điểm c4 khoản 1 Mục II Thông tư số 19/2004/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 11 năm 2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 20 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện, mọi vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để trong phạm vi, quyền hạn có hướng dẫn bổ sung kịp thời.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

THÔNG TƯ SỐ 02/2006/TT-BCA
NGÀY 08 THÁNG 02 NĂM 2006 CỦA BỘ CÔNG AN
Hướng dẫn quy trình lập hồ sơ, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ đang công tác trong lực lượng công an nhân dân

Căn cứ Điều lệ Bảo hiểm Y tế ban hành kèm theo Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 21/2005/TTLT-BYT-BTC, ngày 27 tháng 7 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế bắt buộc;

Sau khi thống nhất ý kiến với Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Bộ Công an hướng dẫn quy trình lập hồ sơ, cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ đang công tác trong lực lượng Công an nhân dân như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ đang công tác trong lực lượng Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là thân nhân sĩ quan nghiệp vụ) được khám bệnh, chữa bệnh theo chế độ bảo hiểm y tế (BHYT) là những người có đủ 2 điều kiện dưới đây:

a. Thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là sĩ quan) gồm:

- Bố đẻ, mẹ đẻ của sĩ quan; bố đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng sĩ quan;
- Bố nuôi, mẹ nuôi, hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của sĩ quan, của vợ hoặc chồng sĩ quan;
- Vợ hoặc chồng của sĩ quan;
- Con đẻ, con nuôi hợp pháp của sĩ quan dưới 18 tuổi; con đẻ, con nuôi hợp pháp của sĩ quan đủ 18 tuổi trở lên nhưng bị tàn tật mất khả năng lao động theo quy định của pháp luật.

b. Thân nhân sĩ quan nghiệp vụ (tại điểm a, Khoản 1, mục I trên) không thuộc các đối tượng tham gia BHYT bắt buộc quy định từ Khoản 1 đến Khoản 8 và Khoản 10 đến Khoản 13 mục I, Phần I Thông tư liên tịch số 21/2005/TTLT-BYT-BTC, ngày 27 tháng 7 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Tài chính.

2. Trách nhiệm của sĩ quan

a. Sĩ quan có thân nhân đủ điều kiện được cấp thẻ BHYT có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Mục II và nộp hồ sơ cho cơ quan, đơn vị đang công tác.

Trường hợp nhiều sĩ quan đang công tác trong lực lượng vũ trang (Công an, Quân đội) có cùng thân nhân đủ điều kiện được cấp thẻ BHYT thì việc lập hồ sơ để cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan thực hiện như sau:

- Thân nhân ở với sĩ quan nào thì sĩ quan đó có trách nhiệm lập hồ sơ.
- Thân nhân có cả bố và mẹ cùng là sĩ quan thì người mẹ có trách nhiệm lập hồ sơ.
- Thân nhân cùng ở với nhiều sĩ quan hoặc không ở với sĩ quan nào thì sĩ quan ở hàng cao nhất (thứ bậc cao nhất trong gia đình) có trách nhiệm lập hồ sơ.

Nếu sĩ quan ở hàng cao nhất không có điều kiện lập hồ sơ để cấp thẻ BHYT cho thân nhân thì sĩ quan nào đứng ra lập hồ sơ phải làm đơn trình bày rõ lý do và được đơn vị trực tiếp quản lý sĩ quan ở hàng cao nhất xác nhận.

b. Báo cáo với đơn vị về tình hình di biến động của thân nhân được hưởng chế độ BHYT (nếu có); hoặc khi có nhu cầu thay đổi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu cho thân nhân.

3. Trách nhiệm của Công an các đơn vị, địa phương

a. Căn cứ hồ sơ, lý lịch cán bộ, xác nhận vào bản khai đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân do sĩ quan đang công tác tại đơn vị lập (mẫu số 01).

b. Lập và gửi danh sách (theo mẫu số 02) cùng hồ sơ thân nhân sĩ quan nghiệp vụ đủ điều kiện cấp thẻ BHYT về cơ quan Bảo hiểm xã hội - Bộ Công an (nếu là thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ công tác tại các Tổng cục, Vụ, Cục trực thuộc Bộ hiện đang cư trú tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) hoặc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thân nhân sỹ quan nghiệp vụ cư trú.

c. Vào quý IV hàng năm, trên cơ sở soát xét, tập hợp hồ sơ (kể cả do Công an các đơn vị, địa phương khác gửi về); Công an các địa phương lập danh sách thân nhân sĩ quan nghiệp vụ đủ điều kiện cấp thẻ BHYT (theo mẫu số 03), hiện cư trú tại địa phương (kể cả thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ đang công tác tại địa phương và thân nhân sĩ quan nghiệp vụ công tác tại Công an các đơn vị, địa phương khác) để thực hiện việc mua, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân sĩ quan.

Riêng thân nhân của sĩ quan nghiệp vụ công tác tại các Tổng cục, Vụ, Cục... trực thuộc Bộ hiện đang cư trú tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh do các Tổng cục, V11, V15, V26 lập danh sách để mua, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân.

Danh sách (theo mẫu số 03) được lập ít nhất 04 bản:

- 01 bản gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cùng với Công văn đề nghị hợp đồng mua thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ.

- 01 bản gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội, Bộ Công an để tổng hợp, theo dõi.

- 01 bản gửi Vụ Tài chính, Bộ Công an để làm cơ sở cấp kinh phí mua, cấp thẻ BHYT.

- 01 bản lưu tại Công an đơn vị, địa phương.

d. Theo dõi, kiểm tra việc khám bệnh, chữa bệnh của thân nhân sĩ quan nghiệp vụ được cấp thẻ BHYT trên địa bàn.

đ. Thanh, quyết toán kinh phí mua thẻ BHYT với Vụ Tài chính, Bộ Công an theo quy định.

e. Thông báo đến Công an địa phương nơi thân nhân sĩ quan nghiệp vụ cư trú khi có sự di, biến động của thân nhân sĩ quan nghiệp vụ (bổ sung thân nhân sĩ quan nghiệp vụ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện cấp thẻ BHYT, thay đổi nơi cư trú...) hoặc khi thân nhân sĩ quan nghiệp vụ có nhu cầu thay đổi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu.

f. Giải quyết các vấn đề phát sinh do có sự biến động của thân nhân sĩ quan nghiệp vụ hoặc khi có nhu cầu thay đổi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu cho thân nhân.

g. Định kỳ 6 tháng một lần, Công an đơn vị, địa phương tiến hành đối chiếu, điều chỉnh và chuyển trả kinh phí mua thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ theo hợp đồng vào tài khoản của cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố.

4. Trách nhiệm của cơ quan Bảo hiểm xã hội - Bộ Công an

a. Chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Công an các đơn vị, địa phương thuộc Bộ Công an trong việc mua, cấp thẻ BHYT và giải quyết các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện mua, cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ.

b. Tổng hợp số lượng thân nhân sĩ quan nghiệp vụ được hưởng chế độ BHYT trong lực lượng Công an; phối hợp với Vụ Tài chính - Bộ Công an lập dự toán kinh phí và cấp kinh phí mua thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ trong lực lượng Công an nhân dân.

5. Trách nhiệm của Vụ Tài chính

a. Chủ trì, phối hợp với Tổng cục III (Cơ quan Bảo hiểm xã hội - Bộ Công an) lập dự toán, thanh quyết toán với Bộ Tài chính về kinh phí mua thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ trong lực lượng Công an nhân dân.

b. Cấp và thanh quyết toán kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ của Công an các đơn vị, địa phương.

c. Phối hợp kiểm tra theo dõi việc sử dụng kinh phí, cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ của Công an các đơn vị, địa phương.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công an các đơn vị, địa phương tổ chức nghiên cứu, phổ biến, quán triệt Thông tư này đến toàn thể sĩ quan trong đơn vị, địa phương để thấy được sự quan tâm của Đảng, Nhà nước đối với lực lượng vũ trang nói chung, lực lượng Công an nhân dân nói riêng. Đồng thời khẩn trương triển khai làm thủ tục để sớm cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ có đủ điều kiện quy định.

2. Hàng năm việc mua, cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ được thực hiện làm 2 đợt:

a. Đợt I: Vào tháng 12 năm trước để cấp thẻ cho năm sau.

b. Đợt II: Vào tháng 5 cấp bổ sung cho những trường hợp mới phát sinh.

3. Mức đóng BHYT hàng tháng đối với thân nhân sĩ quan nghiệp vụ quy định tại điểm a, Khoản 1, mục I bằng 3% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

Kinh phí mua BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ được bố trí trong dự toán ngân sách chi an ninh thường xuyên hàng năm của Bộ Công an.

Lệ phí bảo đảm cho việc tổ chức triển khai mua, cấp thẻ BHYT, đăng ký khám, chữa bệnh cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ (bao gồm tuyên truyền, triển khai, in ấn biểu mẫu, lập danh sách, xét duyệt, mua và cấp thẻ BHYT đến từng thân nhân sĩ quan nghiệp vụ) được tính bằng 2% tổng kinh phí mua thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ, do ngân sách Nhà nước cấp.

4. Cá nhân, đơn vị có hành vi khai man hoặc xác nhận không đúng sự thực để thân nhân sĩ quan nghiệp vụ được cấp thẻ BHYT thì phải bồi hoàn số tiền đã sử dụng để mua, cấp thẻ BHYT cho thân nhân sĩ quan nghiệp vụ đó và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý trách nhiệm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

5. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ (qua Tổng cục III) xem xét, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Thượng tướng Nguyễn Khánh Toàn

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ CHO THÂN NHÂN SĨ QUAN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BCA ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Bộ Công an)

Họ và tên:.....Nam, Nữ.....

Bí danh:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm.....

Quê quán:.....Thường trú:.....

Cấp bậc, chức vụ:.....Đơn vị công tác: .....

Có..... (1) .....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Nam, Nữ.....

Quê quán: .....

Thường trú tại: (2) .....

Nghề nghiệp: .....

Đối chiếu với quy định tại Điều lệ bảo hiểm y tế (BHYT) ban hành kèm theo Nghị định số 63/2005/NĐ-CP, ngày 16/5/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 21/2005/TTLT-BYT-BTC, ngày 27/7/2005 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT thì.....(1) tôi đủ điều kiện để được cấp thẻ BHYT. Xin đăng ký khám bệnh, chữa bệnh lần đầu tại: .....

Tôi xin cam đoan bản khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(1) Ghi theo quan hệ của thân nhân với sĩ quan là: cha, mẹ hay con....

(2) Ghi rõ số nhà, ngõ, ngách, đường phố, xóm, thôn, xã.....

Ghi chú: *Sĩ quan có bao nhiêu thân nhân đủ điều kiện thì lập bấy nhiêu bản khai*

Mẫu số 02

Bộ Công an
Đơn vị, địa phương

DANH SÁCH THÂN NHÂN SĨ QUAN NGHIỆP VỤ ĐANG CÔNG TÁC TRONG LỰC LƯỢNG CÔNG AN NHÂN DÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BCA ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Bộ Công an)

Số TT	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú của thân nhân	Nghề nghiệp	Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu	Họ và tên sĩ quan của thân nhân	Hệ số lương, cấp bậc hàm	Quan hệ với thân nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										

Ngày..... tháng..... năm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Cột 5: Ghi đầy đủ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- Cột 7: Ghi tên cơ sở y tế, nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.
- Danh sách lập theo khổ giấy A3.

Mẫu số 03

Bộ Công an
Đơn vị, địa phương

DANH SÁCH THÂN NHÂN SĨ QUAN NGHIỆP VỤ ĐANG CÔNG TÁC TRONG LỰC LƯỢNG CÔNG AN NHÂN DÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2006/TT-BCA, ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Bộ Công an)

Số TT	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú của thân nhân	Nghề nghiệp	Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu	Họ và tên sĩ quan của thân nhân	Đơn vị công tác	Hệ số lương, cấp bậc hàm	Quan hệ với thân nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11
1.											
2.											
...											

Ngày..... tháng..... năm 200....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Cột 5: Ghi đầy đủ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)
- Cột 7: Ghi tên cơ sở y tế, nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.
- Cột 9: Ghi Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Vụ, Cục... nơi sĩ quan đang công tác.
- Danh sách lập theo khổ giấy A3.

NGHỊ ĐỊNH SỐ 93/2006/NĐ-CP
NGÀY 07 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh mức lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với các đối tượng sau:

1. Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức; quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương hưu hàng tháng theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định.

2. Công nhân, viên chức và người lao động hưởng lương hưu hàng tháng vừa có thời gian hưởng lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian hưởng lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định.

3. Công nhân, viên chức đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, kể cả người hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

5. Cán bộ xã, phường, thị trấn hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.

Điều 2. Từ ngày 01 tháng 10 năm 2006, mức lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với các đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 quy định tại các khoản 1, 3, 4 và 5 Điều 1 Nghị định này được điều chỉnh như sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, công nhân, viên chức nghỉ hưu:

a) Tăng 10% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu dưới 390 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT ngày 18 tháng 9 năm 1985; có hệ số lương cũ dưới 3,06 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9 ngày 17 tháng 5 năm 1993, Quyết định số 69-QĐ/TW ngày 17 tháng 5 năm 1993, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993; có hệ số lương mới dưới 3,99 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11 ngày 30 tháng 9 năm 2004, Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004.

b) Tăng 8% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 390 đồng/tháng đến dưới 644 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 3,06 đến dưới 5,54 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP;

có hệ số lương mới từ 3,99 đến dưới 6,92 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

c) Tăng 6% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 644 đồng/tháng đến dưới 718 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 5,54 đến dưới 6,26 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP; có hệ số lương mới từ 6,92 đến dưới 7,64 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

d) Tăng 4% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 718 đồng/tháng trở lên theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 6,26 trở lên theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP; có hệ số lương mới từ 764 trở lên theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

2. Đối với quận nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan công an nhân dân; cấp hàm cơ yếu và bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân, chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân; chuyên môn kỹ thuật cơ yếu nghỉ hưu:

a) Tăng 10% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu dưới 425 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ dưới 4,40 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới dưới 5,60 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

b) Tăng 8% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 425 đồng/tháng đến dưới 668 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 4,40 đến dưới 7,20 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 5,60 đến dưới 8,60 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

c) Tăng 6% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 668 đồng/tháng đến dưới 718 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 7,20 đến dưới 7,70 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 8,60 đến dưới 9,20 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

d) Tăng 4% trên mức lương hưu hiện hưởng đối với người có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 718 đồng/tháng trở lên theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 7,70 trở lên theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 9,20 trở lên theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

3. Tăng 10% trên mức trợ cấp hiện hưởng đối với người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng; người hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ; công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hàng tháng; cán bộ xã, phường, thị trấn đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 121 /2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.

Điều 3. Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với người hưởng lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định nghỉ hưu hoặc hưởng bảo hiểm xã hội một lần từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi được tính theo mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 60 tháng trước khi nghỉ việc. Trong đó, các tháng đóng bảo hiểm xã hội theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) quy định tại Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP được điều chỉnh theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

Điều 4. Đối với người nghỉ hưu thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định này thì chỉ điều chỉnh phần lương hưu hưởng theo tiền lương thuộc thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định. Các mức điều chỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 2, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP ngày 14

tháng 12 năm 2004, khoản 1 và khoản 2 Điều 2, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 và mức điều chỉnh lương hưu theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định này hoặc tính theo mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 60 tháng trước khi chuyển ra hưởng tiền lương không theo tiền lương thuộc thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định theo Điều 3 Nghị định này tuỳ thuộc vào thời điểm nghỉ hưu và thời điểm chuyển ra hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định.

Điều 5. Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để làm cơ sở tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và mức điều chỉnh lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp hàng tháng căn cứ vào tháng nghỉ chờ và thời gian đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp hàng tháng được quy định như sau:

1. Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi.

a) Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để làm cơ sở tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu tính theo mức tiền lương quy định tại Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP.

b) Mức điều chỉnh lương hưu được quy định bằng mức điều chỉnh lương hưu theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức tăng 20,7% trên mức lương hưu đã được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 117/2005/NĐ-CP và mức điều chỉnh lương hưu theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi.

a) Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để làm cơ sở tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu tính theo mức tiền lương quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP.

b) Mức điều chỉnh lương hưu được quy định theo mức điều chỉnh lương hưu tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức tăng 20,7% trên mức lương hưu đã được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức điều chỉnh lương hưu quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP và quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định này tuỳ thuộc vào tháng nghỉ chờ.

3. Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi thì mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm cơ sở tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu được tính theo quy định tại Điều 3 Nghị định này.

4. Đối với cán bộ xã, phường, thị trấn nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ, nếu đủ điều kiện hưởng trợ cấp từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 trở đi thì mức điều chỉnh trợ cấp hàng tháng theo từng thời kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, khoản 3 Điều 2 Nghị định 117/2005/NĐ-CP, mức tăng 20,7% trên mức trợ cấp hàng tháng đã được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 117/2005/NĐ-CP và mức điều chỉnh theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này.

Điều 6. Đối với cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ và Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng thì từ ngày 01 tháng 10 năm 2006, mức trợ cấp hàng tháng được tăng 10% trên mức trợ cấp hiện hưởng theo Nghị định số 119/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ.

Điều 7.

1. Kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng áp dụng đối với các đối tượng quy định tại Điều 1 Nghị định này được quy định như sau:

a) Đối với các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 1995 do ngân sách nhà nước bảo đảm.

b) Đối với các đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 10 năm 1995 trở đi kể cả đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm.

2. Kinh phí điều chỉnh trợ cấp hàng tháng áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 6 Nghị định này được tổng hợp vào nhu cầu kinh phí điều chỉnh mức lương tối thiểu chung của địa phương và được bảo đảm từ các nguồn theo quy định về điều chỉnh mức lương tối thiểu chung.

Điều 8.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng quy định tại Điều 1 Nghị định này.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh trợ cấp đối với các đối tượng quy định tại Điều 6 Nghị định này.

3. Bộ Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng do ngân sách nhà nước bảo đảm.

4. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm bảo đảm kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng do quỹ Bảo hiểm xã hội bảo đảm; tổ chức hướng dẫn các cơ quan Bảo hiểm xã hội địa phương thực hiện việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và tổ chức chi trả đối với các đối tượng kịp thời, đúng quy định tại Nghị định này.

Điều 9.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các quy định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Điều 10. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 01/2006/TTLT-BNV-BTC NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng

Căn cứ Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc (sau đây viết tắt là Nghị định số 93/2006/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung (sau đây viết tắt là Nghị định số 94/2006/NĐ-CP);

Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng Thông tư này là cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng (sau đây gọi là cán bộ xã già yếu nghỉ việc).

II. ĐIỀU CHỈNH MỨC TRỢ CẤP HÀNG THÁNG

Từ ngày 01 tháng 10 năm 2006, thực hiện điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã già yếu nghỉ việc theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP (tăng thêm 10% mức trợ cấp hàng tháng trên mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9 năm 2006) và khoản 1 Điều 2 Nghị định số 94/2006/NĐ-CP (tăng thêm 28,6% mức trợ cấp hàng tháng sau khi đã được điều chỉnh tăng thêm 10% trên mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9 năm 2006) như sau:

1. Công thức điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006:

Mức trợ cấp hàng tháng được hưởng từ 01/10/2006 = Mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9/2006 x 1,10 x 1,286

Trong đó: Mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9/2006 là mức trợ cấp quy định tại khoản 2 mục II Thông tư liên tịch số 115/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 02 tháng 11 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 119/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ về việc điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng.

2. Mức trợ cấp hàng tháng được hưởng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 của cán bộ xã già yếu nghỉ việc (đã làm tròn số theo công thức tính tại khoản 1 nêu trên) như sau:

a) Đối với cán bộ nguyên là Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã: 562.100 đồng/tháng (tăng thêm 164.800 đồng/tháng so với mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9/2006);

b) Đối với cán bộ nguyên là Phó Bí thư, Phó Chủ tịch, Thường trực Đảng uỷ, Uỷ viên thư ký Uỷ ban nhân dân, Thư ký Hội đồng nhân dân xã, Xã đội trưởng, Trưởng công an xã: 541.000 đồng/tháng (tăng thêm 158.600 đồng/tháng so với mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9/2006);

c) Đối với các chức danh còn lại: 499.500 đồng/tháng (tăng thêm 146.400 đồng/tháng so với mức trợ cấp được hưởng tại thời điểm tháng 9/2006).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn và thực hiện việc chi trả trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 theo quy định của Thông tư này đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

2. Nguồn kinh phí điều chỉnh mức trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã già yếu nghỉ việc thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Cán bộ xã già yếu nghỉ việc khi chuyển đến nơi ở mới hợp pháp trong cùng huyện có giấy chuyển trợ cấp của Uỷ ban nhân dân cấp xã; trong cùng tỉnh có giấy chuyển trợ cấp của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện; ra ngoài tỉnh có giấy chuyển trợ cấp của Sở Nội vụ; giấy chuyển trợ cấp phải kèm theo hồ sơ, quyết định khi nghỉ việc (trường hợp thất lạc phải có giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cùng cấp) thì cấp sở tại nơi chuyển đến tiếp tục chi trả cho cán bộ chuyển đến. Cán bộ xã già yếu nghỉ việc chuyển đến nơi ở mới hợp pháp trước ngày Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và Nghị định số 94/2006/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì nơi đang chi trả tiếp tục chi trả cho đối tượng.

4. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư liên tịch số 115/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 02 tháng 11 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 119/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ về việc điều chỉnh trợ cấp đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Quyết định số 130-CP ngày 20 tháng 6 năm 1975 của Hội đồng Chính phủ, Quyết định số 111-HĐBT ngày 13 tháng 10 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng.

5. Các quy định tại Thông tư này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ** **THỨ TRƯỞNG**
Trần Văn Tá	**Nguyễn Trọng Điều**

THÔNG TƯ SỐ 13/2006/TT-BLĐTBXH NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn việc điều chỉnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn điều chỉnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng điều chỉnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng quy định tại Điều 1 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức; quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương hưu hàng tháng theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định.

2. Công nhân, viên chức và người lao động hưởng lương hưu hàng tháng vừa có thời gian hưởng tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định.

3. Công nhân, viên chức đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, kể cả người hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

5. Cán bộ xã, phường, thị trấn hưởng lương hưu và trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ.

II. ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Đối tượng quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5 mục I Thông tư này hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 thì mức lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP như sau:

Mức lương hưu, trợ cấp BHXH từ ngày 01/10/2006	=	Mức lương hưu, trợ cấp BHXH tháng 9/2006	x	1,10; 1,08; 1,06; 1,04

a) 1,10 áp dụng để điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức có mức lương trước khi nghỉ hưu dưới 390 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT ngày 18 tháng 9 năm 1985; có hệ số lương cũ dưới 3,06 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9 ngày 17 tháng 5 năm 1993, Quyết định số 69-QĐ/TW ngày 17 tháng 5 năm 1993, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993; có hệ số lương mới dưới 3,99 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11 ngày 30 tháng 9 năm 2004, Quyết định số 128/QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004.

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan công an nhân dân; cấp hàm cơ yếu và bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân, chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân; chuyên

môn kỹ thuật cơ yếu (sau đây được gọi là quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu) có mức lương trước khi nghỉ hưu dưới 425 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ dưới 4,40 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới dưới 5,60 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Đối tượng quy định tại các khoản 3, 4, 5 mục I Thông tư này.

b) 1,08 áp dụng để điều chỉnh lương hưu đối với các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 390 đồng/tháng đến dưới 644 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 3,06 đến dưới 5,54 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP; có hệ số lương mới từ 3,99 đến dưới 6,92 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 425 đồng/tháng đến dưới 668 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 4,40 đến dưới 7,20 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 5,60 đến dưới 8,60 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

c) 1,06 áp dụng để điều chỉnh lương hưu đối với các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 644 đồng/tháng đến dưới 718 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 5,54 đến dưới 6,26 theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP; có hệ số lương mới từ 6,92 đến dưới 7,64 theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 668 đồng/tháng đến dưới 718 đồng/tháng theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 7,20 đến dưới 7,70 theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 8,60 đến dưới 9,20 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

d) 1,04 áp dụng để điều chỉnh lương hưu đối với các đối tượng sau:

- Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 718 đồng/tháng trở lên theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 6,26 trở lên theo Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP; có hệ số lương mới từ 7,64 trở lên theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu có mức lương trước khi nghỉ hưu từ 718 đồng/tháng trở lên theo Nghị định số 235/HĐBT; có hệ số lương cũ từ 7,70 trở lên theo Nghị định số 25/CP; có hệ số lương mới từ 9,20 trở lên theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A, có mức lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 235/HĐBT là 359 đồng/tháng, mức lương hưu tháng 9/2006 là 995.775 đồng.

Mức lương hưu của ông A từ tháng 10/2006 là:

995.775 đồng/tháng x 1,10 = 1.095.353 đồng/tháng

Ví dụ 2: Ông Trần Văn B là cán bộ xã nghỉ việc, hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, có mức hưởng trợ cấp tháng 9/2006 là 394.327 đồng.

Mức trợ cấp của ông B từ tháng 10/2006 là:

394.327 đồng/tháng x 1,10 = 433.760 đồng/tháng

Ví dụ 3: Ông Vũ Văn C, cấp bậc Thiếu tá, có hệ số lương trước khi nghỉ hưu theo Nghị định số 25/CP là 4,8, mức lương hưu tháng 9/2006 là 1.448.400 đồng.

Mức lương hưu của ông C từ tháng 10/2006 là:

1.448.400 đồng/tháng x 1,08 = 1.564.272 đồng/tháng

Ví dụ 4: Ông Nguyễn Văn D, có hệ số lương trước khi nghỉ hưu theo Nghị định số 25/CP là 5,54, mức lương hưu tháng 9/2006 là 1.500.000 đồng.

Mức lương hưu của ông D từ tháng 10/2006 là:

1.500.000 đồng/tháng x 1,06 = 1.590.000 đồng/tháng

Ví dụ 5: Ông Phan Văn Đ, có hệ số lương trước khi nghỉ hưu theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP là 7,64, mức lương hưu tháng 9/2006 là 2.000.000 đồng.

Mức lương hưu của ông Đ từ tháng 10/2006 là:

2.000.000 đồng/tháng x 1,04 = 2.080.000 đồng/tháng

2. Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với đối tượng quy định tại khoản 1 mục I Thông tư này nghỉ hưu hoặc hưởng bảo hiểm xã hội một lần từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP như sau:

$$\text{Mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH làm căn cứ tính lương} = \frac{\text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp BHXH của các tháng từ hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) trước ngày 01/10/2004 được điều chỉnh theo hệ số lương mới và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên mới (nếu có) trong 5 năm cuối} + \text{Tổng số tiền lương tháng đóng BHXH làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp BHXH của các tháng đóng theo hệ số lương mới và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên mới (nếu có) trong 5 năm cuối}}{\text{60 tháng (5 năm cuối)}}$$

Trong đó:

Tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội của các tháng từ hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 trong 5 năm cuối trước khi nghỉ việc được điều chỉnh theo hệ số lương mới và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên mới (nếu có) được tính bằng cách:

Lấy hệ số tiền lương các tháng đóng bảo hiểm xã hội theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên trong 5 năm cuối trước khi nghỉ việc quy định tại Nghị quyết số 35/NQ-UBTVQHK9, Quyết định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 25/CP và Nghị định số 26/CP điều chỉnh theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có) quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQHK11, Quyết định số 128/QĐ-TW, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP nhân với số tháng đóng bảo hiểm xã hội theo hệ số lương cũ trong 60 tháng trước khi nghỉ việc nhân với tiền lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng. Khi Nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì tính theo mức lương tối thiểu chung mới.

Việc điều chỉnh hệ số lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên của các tháng đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 trong 5 năm cuối trước khi nghỉ việc theo hệ số lương mới và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên mới để tính mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội nêu trên được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về chế độ tiền lương.

Ví dụ 6: Bà Lê Thu E, có 25 năm đóng bảo hiểm xã hội, Trưởng phòng cấp Bộ, hưởng ngạch lương chuyên viên, nghỉ hưu tháng 10/2006. Diễn biến tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trong 60 tháng cuối trước khi nghỉ hưu như sau:

- Từ tháng 10/2001 đến tháng 9/2004 (36 tháng) hưởng mức lương hệ số 3,31, phụ cấp chức vụ Trưởng phòng hệ số 0,4 theo Nghị định số 25/CP.

- Từ tháng 10/2004 đến tháng 9/2006 (24 tháng) hưởng mức lương hệ số 4,65, phụ cấp chức vụ Trưởng phòng hệ số 0,6 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Theo diễn biến tiền lương nói trên, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính hưởng lương hưu của bà E như sau:

- Tính tổng tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của các tháng đóng theo hệ số lương cũ điều chỉnh theo hệ số lương mới từ tháng 10/2001 đến tháng 9/2004 (36 tháng): mức lương hệ số 3,31 và phụ cấp chức vụ hệ số 0,4 theo Nghị định số 25/CP được điều chỉnh sang mức lương hệ số 4,32 và phụ cấp chức vụ hệ số 0,6 theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

(4,32 + 0,6) x 450.000 đồng x 36 tháng = 79.704.000 đồng.

- Tính tổng tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của các tháng đóng bảo hiểm xã hội theo hệ số lương mới từ tháng 10/2004 đến tháng 9/2006 (24 tháng):

(4,65 + 0,6) x 450.000 đồng x 24 tháng = 56.7000.000 đồng

- Tổng số tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội 60 tháng cuối là:

79.704.000 đồng + 56.7000.000 đồng = 136.404.000 đồng

- Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của bà E là:

136.404.000 đồng: 60 tháng = 2.273.400 đồng/tháng

Căn cứ vào mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trên, mức lương hưu của bà E kể từ ngày 01/10/2006 là:

2.273.400 đồng/tháng x 75% = 1.705.050 đồng/tháng

Ví dụ 7: Ông Nguyễn Văn H, nhập ngũ tháng 8/1965, Đại tá (nâng lương lần 2), chức vụ Chủ nhiệm Hậu cần Quân khu, nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ tháng 01/2007, có diễn biến tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trong 60 tháng cuối trước khi nghỉ hưu như sau:

- Từ tháng 01/2002 đến tháng 9/2002 (9 tháng) Đại tá mức lương hệ số 6,50; phụ cấp chức vụ 0,80 theo Nghị định 25/CP; phụ cấp thâm niên nghề 37%.

- Từ tháng 10/2002 đến tháng 9/2004 (24 tháng) Đại tá nâng lương lần 1 mức lương hệ số 6,85; phụ cấp chức vụ 0,80 theo Nghị định 25/CP; phụ cấp thâm niên nghề 39%.

- Từ tháng 10/2004 đến tháng 5/2006 (20 tháng) Đại tá nâng lương lần 1 mức lương hệ số 8,40; phụ cấp chức vụ 1,0 theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP; phụ cấp thâm niên nghề 40%.

- Từ tháng 6/2006 đến tháng 12/2006 (7 tháng) Đại tá nâng lương lần 2 mức lương hệ số 8,60; phụ cấp chức vụ 1,0 theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP; phụ cấp thâm niên nghề 41%.

Theo diễn biến tiền lương trên, mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ tính hưởng lương hưu của ông H như sau:

- Tính tổng tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của các tháng đóng theo hệ số lương cũ điều chỉnh theo hệ số lương mới:

+ Từ tháng 01/2002 đến tháng 9/2002 (9 tháng) Đại tá mức lương hệ số 6,50; phụ cấp chức vụ 0,80 theo Nghị định 25/CP được điều chỉnh sang mức lương hệ số 8,0; phụ cấp chức vụ 1,0 theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP; phụ cấp thâm niên nghề 37%:

450.000 đồng x (8,0 + 1,0) x 1,37 x 9 tháng = 49.936.500 đồng

+ Từ tháng 10/2002 đến tháng 9/2004 (24 tháng) Đại tá nâng lương lần 1 mức lương hệ số 6,85; phụ cấp chức vụ 0,80 theo Nghị định 25/CP được điều chỉnh sang mức lương hệ số 8,40; phụ cấp chức vụ 1,0 theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP;

+ Từ tháng 10/2004 đến tháng 5/2006 (20 tháng) hưởng mức lương hệ số 8,40; phụ cấp chức vụ 1,0 theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP; phụ cấp thâm niên nghề 40%:

450.000 đồng x (8,40 + 1,0) x 1,40 x 44 tháng = 260.568.000 đồng

Tổng số tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của các tháng đóng theo hệ số lương cũ điều chỉnh theo hệ số lương mới:

49.936.500 đồng + 260.568.000 đồng = 310.504.500 đồng

- Tính tổng tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của các tháng đóng theo hệ số lương mới từ tháng 6/2006 đến tháng 12/2006 (7 tháng); phụ cấp thâm niên nghề 41%:

450.000 đồng x (8,60 + 1,0) x 1, 41 x 7 tháng = 42.638.400 đồng.

- Tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 60 tháng cuối trước khi nghỉ hưu của ông H là:

310.504.500 đồng + 42.638.400 đồng = 353.142.900 đồng.

- Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội là:

353.142.900 đồng: 60 tháng = 5.885.715 đồng/tháng

Căn cứ vào mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trên, mức lương hưu của ông H kể từ ngày 01/01/2007 là:

5.885.715 đồng/tháng x 75% = 4.414.286 đồng/tháng

3. Đối tượng quy định tại khoản 2 mục I Thông tư này, chỉ điều chỉnh phần lương hưu hưởng theo tiền lương thuộc thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Đối với người nghỉ hưu trước ngày 01 tháng 10 năm 2006:

Mức lương hưu hưởng từ ngày 01/10/2006 = (Phần lương hưu tháng 9/2006 tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định x Mức điều chỉnh lương hưu) + Phần lương hưu tháng 9/2006 tính trên tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định

Trong đó, mức điều chỉnh lương hưu tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định là:

+ 1,10 áp dụng để điều chỉnh phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 mục II Thông tư này.

+ 1,08 áp dụng để điều chỉnh phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 mục II Thông tư này.

+ 1,06 áp dụng để điều chỉnh phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định đối với đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 mục II Thông tư này.

+ 1,04 áp dụng để điều chỉnh phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định đối với đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 mục II Thông tư này.

Ví dụ 9: Ông Lê Văn M có thời gian làm việc ở khu vực nhà nước với hệ số lương là 3,31, sau đó chuyển sang làm việc ở công ty liên doanh. Ông M nghỉ hưu vào tháng 8/2000, có mức lương hưu đang hưởng tháng 9/2006 là 1.631.106 đồng/tháng, trong đó phần lương hưu tính theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định là 901.474 đồng/tháng, phần lương hưu tính không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định là 729.632 đồng/tháng.

Theo quy định trên, ông M có mức điều chỉnh là 1,08. Mức lương hưu của ông M kể từ tháng 10/2006 là:

901.474 đồng/tháng x 1,08 + 729.632 đồng/tháng = 1.703.224 đồng/tháng

b) Đối với người nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi:

Mức lương hưu hưởng tại tháng nghỉ hưu kể từ ngày 01/10/2006 = (Phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định + Phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định x Mức điều chỉnh lương hưu) + Phần lương hưu tính trên tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định

- Đối với người có thời điểm chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định trước ngày 01 tháng 10 năm 2004, thì phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức 10% theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

Ví dụ 10: Ông Nguyễn Văn N, tháng 12/2006 nghỉ việc hưởng lương hưu, có thời gian làm việc trong khu vực Nhà nước 28 năm (336 tháng), mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 5 năm cuối khu vực Nhà nước (tính theo mức lương tối thiểu 450.000 đồng/tháng) là 1.480.000 đồng; tháng 2/2003 chuyển sang làm việc tại xí nghiệp liên doanh với nước ngoài, hưởng mức lương 3.500.000 đồng/tháng; hệ số lương trước khi chuyển sang liên doanh là 4,06 (hệ số lương cũ); tỷ lệ lương hưu được hưởng là 75%. Thời gian làm việc tại xí nghiệp liên doanh là 46 tháng.

Ông N có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định trước tháng 10/2004 với hệ số lương là 4,06 nên mức điều chỉnh phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định tăng theo Nghị định số 208/2004/NĐ-CP là 10%, theo Nghị định số 117/2005/NĐ-CP là 8% và theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP là 8%.

Mức hưởng lương hưu của ông N từ tháng 12/2006 là:

$$= 75\% \times \left\{ \frac{1.480.000 \text{ đ/th} \times 336 \text{ tháng}}{382 \text{ tháng}} \times 1,10 \times 1,08 \times 1,08 \right\} + \left\{ 75\% \times \frac{3.500.000 \text{ đ/th} \times 46 \text{ tháng}}{382 \text{ tháng}} \right\}$$

= (976.335 đồng/tháng x 1,10 x 1,08 x 1,08) + 316.100 đồng/tháng

= 1.252.677 đồng/tháng + 316.100 đồng/tháng = 1.568.777 đồng/tháng

- Đối với người có thời điểm chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2005, thì phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức điều chỉnh tại tháng chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

- Đối với người có thời điểm chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định từ ngày 01 tháng 10 năm 2005 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2006, thì phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức điều chỉnh tại tháng chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà

nước theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương Nhà nước theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

- Đối với người chuyển sang hưởng tiền lương không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì phần lương hưu tính trên tiền lương theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định được tính theo mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 2 mục II Thông tư này.

4. Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 5 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, thì lương hưu được điều chỉnh như sau:

$$\text{Mức lương hưu vào tháng đủ điều kiện nghỉ hưu} = \text{Mức lương hưu vào tháng đủ điều kiện nghỉ hưu chưa điều chỉnh} + \left(\text{Mức lương hưu vào tháng đủ điều kiện nghỉ hưu chưa điều chỉnh} \times \text{Mức điều chỉnh lương hưu}\right)$$

a) Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì lương hưu tại thời điểm nghỉ chờ được tính theo mức bình quân tiền lương đóng bảo hiểm xã hội quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức 10% theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 20,7% trên mức lương hưu đã được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

Ví dụ 11: Ông Nguyễn Văn P nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng chế độ hưu trí từ tháng 8/2003, với hệ số lương trước khi nghỉ việc theo Nghị định số 25/CP là 3,81. Tháng 10/2006 ông P đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí với mức lương hưu chưa điều chỉnh là 750.000 đồng/tháng.

Theo quy định trên, mức lương hưu của ông P được điều chỉnh như sau:

+ Tăng 10% theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP:

750.000 đồng/tháng + (750.000 đồng/tháng x 10%) = 825.000 đồng/tháng

+ Tăng 8% theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP:

825.000 đồng/tháng + (825.000 đồng/tháng x 8%) = 891.000 đồng/tháng

+ Tăng 20,7% trên mức lương hưu đã được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP:

891.000 đồng/tháng + (891.000 đồng/tháng x 20,7%) = 1.075.437 đồng/tháng

+ Tăng 8% theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này:

1.075.437 đồng/tháng + (1.075.437 đồng/tháng x 8%) = 1.161.472 đồng/tháng.

Mức lương hưu của ông P được hưởng từ tháng 10/2006 là 1.161.472 đồng/tháng.

b) Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2005 và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì lương hưu tại thời điểm nghỉ chờ được tính theo mức bình quân tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức điều chỉnh tại tháng nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 20,7% trên mức lương hưu đã được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

c) Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2005 đến trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì lương hưu tại thời điểm nghỉ chờ được tính theo mức bình quân tiền lương đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức điều chỉnh tại tháng nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% hoặc 8% hoặc 6% hoặc 4% tuỳ thuộc vào mức tiền lương trước khi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này.

d) Đối với người nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu được tính theo mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 2 mục II Thông tư này.

e) Đối với người nghỉ chờ quy định tại các điểm a, b, c khoản này, có trên 30 năm đóng bảo hiểm xã hội đối với nam, trên 25 năm đóng bảo hiểm xã hội đối với nữ, thì mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu được tính theo mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội tương ứng theo quy định tại các điểm a, b, c khoản này và được điều chỉnh theo mức tăng tiền lương tối thiểu chung theo từng thời kỳ.

5. Đối với cán bộ xã, phường, thị trấn nghỉ chờ đủ tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, thì trợ cấp hàng tháng được điều chỉnh như sau:

Cán bộ xã, phường, thị trấn nghỉ chờ đủ tuổi đời và đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 trở đi, thì mức trợ cấp hàng tháng được áp dụng đồng thời các mức điều chỉnh sau: mức 10% theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP, mức 10% theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 20,7% trên mức trợ cấp đã được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, mức 10% theo quy định tại điểm a khoản 1 mục II Thông tư này.

Ví dụ 12: Ông Trần Văn T nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP từ tháng 12/2002. Tháng 9/2006, ông T đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng với mức trợ cấp chưa điều chỉnh là 290.000 đồng/tháng.

Theo quy định trên, mức trợ cấp hàng tháng của ông T được điều chỉnh như sau:

- Điều chỉnh 10% theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 208/2004/NĐ-CP:

290.000 đồng/tháng + (290.000 đồng/tháng x 10%) = 319.000 đồng/tháng

- Điều chỉnh 10% theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP:

319.000 đồng/tháng + (319.000 đồng/tháng x 10%) = 350.900 đồng/tháng

- Điều chỉnh 20,7% trên mức trợ cấp đã được điều chỉnh theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 117/2005/NĐ-CP:

350.900 đồng/tháng + (350.900 đồng/tháng x 20,7%) = 423.536 đồng/tháng

Mức trợ cấp tháng 9/2006 của ông T là 423.530 đồng.

- Điều chỉnh 10% theo quy định tại khoản 1 mục II Thông tư này:

423.536 đồng/tháng + (423.536 đồng/tháng x 10%) = 465.890 đồng/tháng

Mức trợ cấp hàng tháng của ông T được hưởng từ tháng 10/2006 là 465.890 đồng/tháng.

6. Đối với người nghỉ việc, tự đóng tiếp để hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 3 Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP, nghỉ hưu từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, lương hưu được điều chỉnh như sau:

a) Đối với người nghỉ việc trước ngày 01 tháng 10 năm 2004, tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội theo hệ số lương cũ, thì lương hưu được điều chỉnh như quy định tại điểm a khoản 4 mục II Thông tư này.

b) Đối với người nghỉ việc từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 trở đi, tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội theo hệ số lương mới, thì lương hưu được điều chỉnh như quy định tại các điểm b, c, d khoản 4 mục II Thông tư này tuỳ thuộc vào thời điểm nghỉ việc tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội.

7. Đối với người thuộc diện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hoặc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi, thì lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần được thực hiện như sau:

a) Người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định để hưởng lương hưu, thì mức điều chỉnh tăng lương hưu thực hiện như quy định tại khoản 4 mục II Thông tư này.

b) Người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội vừa theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định, vừa không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định để hưởng lương hưu, thì mức điều chỉnh tăng lương hưu thực hiện như quy định tại điểm b khoản 3 mục II Thông tư này.

c) Người nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì mức trợ cấp một lần được tính theo mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 2 mục II Thông tư này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng có liên quan thực hiện các quy định tại Thông tư này.

3. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm triển khai thực hiện việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư này, cụ thể:

- Thực hiện điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và tổ chức chi trả kịp thời, đầy đủ và đúng quy định đối với người hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội.

- Tuyên truyền, giải thích theo các quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và Thông tư này;

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hệ thống Bảo hiểm xã hội trong việc tổ chức triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Thông tư này;

- Lập báo cáo theo phụ lục kèm theo Thông tư này gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.

4. Thủ trưởng các cơ quan, Bộ, ngành, các tổ chức đoàn thể, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng công ty, công ty có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Thông tư này.

5. Kinh phí tăng thêm do điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng của các đối tượng thuộc Ngân sách Nhà nước chi trả do Bộ Tài chính bảo đảm.

6. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo; các quy định về điều chỉnh lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội tại Thông tư này áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH VÀ TỔNG QUỸ TĂNG THÊM ĐỐI VỚI NGƯỜI HƯỞNG LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI TRƯỚC NGÀY 01 THÁNG 10 NĂM 2006

(Kèm theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đối tượng	Số người hưởng chế độ thời điểm tháng 9/2006 (người)	Tổng kinh phí chi trả tháng 9/2006 (triệu đồng)	Tổng kinh phí chi trả tháng 10/2006 (triệu đồng)	Kinh phí tăng thêm tháng 10/2006 (triệu đồng)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1. Hưu viên chức (tính theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định). Trong đó: - Nguồn NSNN đảm bảo. - Nguồn quỹ BHXH đảm bảo. 2. Hưu lực lượng vũ trang (tính theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định). Trong đó: - Nguồn NSNN đảm bảo. - Nguồn quỹ BHXH đảm bảo. 3. Người nghỉ hưu có thời gian tham gia BHXH vừa theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định vừa không theo thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định. 4. Mất sức lao động. 5. Công nhân cao su. 6. Cán bộ xã, phường, thị trấn.				
Tổng cộng				

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ SỐ 14/2006/TT-BLĐTBXH NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn tăng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tăng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức và người lao động; quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu đang hưởng lương hưu trước ngày 01 tháng 10 năm 2006.

2. Cán bộ xã, phường, thị trấn quy định tại Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 và Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ đang hưởng lương hưu và trợ cấp hàng tháng trước ngày 01 tháng 10 năm 2006.

3. Công nhân, viên chức đang hưởng trợ cấp mất sức lao động kể cả người hưởng trợ cấp theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

5. Người đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, tử tuất trước ngày 01 tháng 10 năm 2006.

6. Người đang hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản trước ngày 01 tháng 10 năm 2006.

II. TĂNG LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 mục I Thông tư này, mức lương hưu và trợ cấp hàng tháng được tăng như sau:

$$\text{Mức lương hưu, trợ cấp BHXH từ ngày 01/10/2006} = \text{Mức lương hưu, trợ cấp BHXH tháng 9/2006 đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH} \times 1{,}286$$

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A, có mức lương hưu đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 907.500 đồng/tháng.

Mức lương hưu của ông A từ tháng 10/2006 được tính như sau:

907.500 đồng/tháng x 1,286 = 1.167.045 đồng/tháng

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B, cấp bậc Thiếu tá, có mức lương hưu đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 1.341.360 đồng/tháng.

Mức lương hưu của ông B từ tháng 10/2006 được tính như sau:

1.341.360 đồng/tháng x 1,286 = 1.724.989 đồng/tháng

Ví dụ 3: Ông Trần Quang D, có thời gian làm việc ở khu vực nhà nước sau đó chuyển sang làm việc tại công ty liên doanh, có mức lương hưu đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 1.050.000 đồng/tháng.

Mức lương hưu của ông D từ tháng 10/2006 được tính như sau:

1.050.000 đồng/tháng x 1,286 = 1.350.300 đồng/tháng

Ví dụ 4: Ông Vũ Văn E là cán bộ xã nghỉ việc, hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, có mức trợ cấp đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 359.370 đồng/tháng.

Mức trợ cấp của ông E từ tháng 10/2006 được tính như sau:

359.370 đồng/tháng x 1,286 = 462.150 đồng/tháng

Ví dụ 5: Ông Nguyễn Văn G, nghỉ việc hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, có mức trợ cấp đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 450.000 đồng/tháng.

Mức trợ cấp mất sức lao động của ông G từ tháng 10/2006 được tính như sau:

450.000 đồng/tháng x 1,286 = 578.700 đồng/tháng

Ví dụ 6: Ông Trần Văn T, tháng 12/2002 nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, có mức trợ cấp hàng tháng đã được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2006/TT-BLĐTBXH là 465.890 đồng/tháng.

Mức trợ cấp của ông T hưởng từ tháng 10/2006 được tính như sau:

465.890 đồng/tháng x 1,286 = 599.135 đồng/tháng

2. Đối tượng quy định tại khoản 5 mục I Thông tư này, mức trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và tuất hàng tháng được tăng như sau:

a) Người đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và tuất hàng tháng trước ngày 01 tháng 10 năm 2006:

$$\text{Mức trợ cấp từ ngày 01/10/2006} = \text{Mức trợ cấp tháng 9/2006} \times 1{,}286$$

Ví dụ 7: Ông Trần Văn K, có mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng là 210.000 đồng/tháng.

Mức trợ cấp của ông K từ tháng 10/2006 được tính như sau:

210.000 đồng/tháng x 1,286 = 270.060 đồng/tháng

b) Người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ra viện trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 mà chưa được tính hưởng trợ cấp, thì mức trợ cấp của thời gian trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 được trả theo mức trợ cấp tháng 9 năm 2006.

c) Người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, thì mức trợ cấp phục vụ hàng tháng được tăng như sau:

$$\text{Mức trợ cấp phục vụ từ ngày 01/10/2006} = \text{Mức trợ cấp phục vụ tháng 9/2006} \times 1{,}286$$

d) Người chết trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 mà thân nhân chưa nhận tiền mai táng và tiền tuất thì tiền mai táng, tiền tuất của thời gian trước ngày 01 tháng 10 năm 2006 được trả theo mức tháng 9 năm 2006.

3. Đối tượng quy định tại khoản 6 mục I Thông tư này mà từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 trở đi vẫn còn thời hạn hưởng trợ cấp, thì khoản trợ cấp này được tính theo mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng.

4. Quân nhân, công an nhân dân chuyển ngành nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động được hưởng phụ cấp chuyển ngành theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 812/TTg ngày 12 tháng 12 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ, thì từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 khoản phụ cấp chuyển ngành được tính theo mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng.

5. Người về hưu sống cô đơn hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 812/TTg ngày 12 tháng 12 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ, nếu mức lương hưu tính theo khoản 1 mục II Thông tư này thấp hơn 675.000 đồng/tháng thì từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 được điều chỉnh bằng 675.000 đồng/tháng.

6. Người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp hàng tháng cư trú ở nơi có phụ cấp khu vực, thì từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 mức phụ cấp khu vực tính theo mức lương tối thiểu chung 450.000 đồng/tháng.

7. Người hưởng lương hưu sau khi đã được điều chỉnh theo khoản 1 mục II Thông tư này mà mức lương hưu thấp hơn 450.000 đồng/tháng thì được hưởng bằng 450.000 đồng/tháng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP và Thông tư này.

2. Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng có liên quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.

3. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm triển khai thực hiện việc tăng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội quy định tại Nghị định số 94/2006/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này; lập báo cáo theo mẫu đính kèm Thông tư này gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.

4. Kinh phí tăng thêm do điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội của các đối tượng thuộc Ngân sách Nhà nước chi trả do Bộ Tài chính bảo đảm.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo; các quy định tại Thông tư này áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2006.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hằng

Phụ lục

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ TỔNG QUỸ TĂNG THÊM

(Kèm theo Thông tư số 14/2006/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Đối tượng	Số người hưởng chế độ thời điểm tháng 9/2006 (người)	Tổng kinh phí chi trả thời điểm tháng 9/2006 (triệu đồng)	Tổng kinh phí chi trả thời điểm tháng 10/2006 đã điều chỉnh theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP (triệu đồng)	Tổng kinh phí tăng thêm do điều chỉnh theo Nghị định số 94/2006/NĐ-CP (triệu đồng)	Tổng kinh phí chi trả thời điểm tháng 10/2006 bao gồm điều chỉnh theo Nghị định số 93/2006/NĐ-CP và Nghị định số 94/2006/NĐ-CP (triệu đồng)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1. Hưu trí: - Hưu công nhân, viên chức, công chức; + Trong đó: do NSNN bảo đảm - Hưu Liên doanh; - Hưu các thành phần kinh tế khác; - Hưu lực lượng vũ trang. + Trong đó: do NSNN bảo đảm 2. Mất sức lao động: 3. Công nhân cao su: 4. Cán bộ xã, phường, thị trấn: 5. Trợ cấp TNLĐ hàng tháng: + Trong đó: do NSNN bảo đảm 6. Trợ cấp BNN hàng tháng: + Trong đó: do NSNN bảo đảm 7. Tuất hàng tháng: + Trong đó: do NSNN bảo đảm					
Tổng cộng					

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

QUYẾT ĐỊNH SỐ 240/2006/QĐ-TTg
NGÀY 25 THÁNG 10 NĂM 2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế tự nguyện đối với cán bộ dân số, gia đình và trẻ em ở xã, phường, thị trấn

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 94/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Uỷ ban Dân số, Gia đình và Trẻ em;

Căn cứ Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ ban hành Điều lệ Bảo hiểm y tế;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Uỷ ban Dân số, Gia đình và Trẻ em,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế tự nguyện có sự hỗ trợ kinh phí của Nhà nước đối với cán bộ dân số, gia đình và trẻ em ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trong thời gian đương nhiệm có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế.

Điều 2. Mức hỗ trợ kinh phí, thời gian thực hiện, nguồn kinh phí và mức phí bảo hiểm y tế tự nguyện

1. Mức hỗ trợ kinh phí:

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70.000 đồng/người/năm để mua thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã hưởng mức phụ cấp hàng tháng cao hơn mức lương tối thiểu.

Ngân sách nhà nước hỗ trợ 100.000 đồng/người/năm để mua thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã hưởng mức phụ cấp hàng tháng thấp hơn mức lương tối thiểu.

2. Thời gian thực hiện chế độ bảo hiểm y tế tự nguyện có sự hỗ trợ kinh phí của Nhà nước đối với cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

3. Nguồn kinh phí hỗ trợ để mua thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã từ nguồn kinh phí của Chương trình mục tiêu quốc gia Dân số và Kế hoạch hóa gia đình.

4. Mức phí bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã là 100.000 đồng/người/năm.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Uỷ ban Dân số, Gia đình và Trẻ em thuộc Uỷ ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm thực hiện việc mua và cấp thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã.

2. Uỷ ban Dân số, Gia đình và Trẻ em chủ trì, phối hợp với Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn và kiểm tra việc mua và cấp thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã.

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và Uỷ ban Dân số, Gia đình và Trẻ em cân đối và bố trí kế hoạch hàng năm để hỗ trợ mua thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện cho cán bộ dân số, gia đình và trẻ em cấp xã thông qua Chương trình mục tiêu quốc gia Dân số và Kế hoạch hóa gia đình.

4. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ nêu tại Quyết định này; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Sinh Hùng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2007/NĐ-CP
NGÀY 19 THÁNG 4 NĂM 2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21 tháng 12 năm 1999;

Căn cứ Luật Công an nhân dân ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác Cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động thuộc diện hưởng lương quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật thuộc Công an nhân dân;

c) Người làm công tác Cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân.

2. Người lao động thuộc diện hưởng phụ cấp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội, bao gồm:

a) Hạ sĩ quan, binh sĩ Quân đội nhân dân;

b) Hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân.

3. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này trong thời gian đi học tập, thực tập, công tác, nghiên cứu, đi điều dưỡng ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương hoặc phụ cấp ở trong nước và đóng bảo hiểm xã hội theo quy định thì được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại Nghị định này.

4. Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 2 Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội bao gồm:

a) Các Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ;

b) Cơ quan, tổ chức khác sử dụng người làm công tác Cơ yếu;

c) Doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 3. Các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định này, bao gồm: ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí; tử tuất.

2. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này được thực hiện cả 5 chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc.

3. Người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này được thực hiện các chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí và tử tuất.

Điều 4. Nguyên tắc bảo hiểm xã hội

Nguyên tắc bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 5 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Mức hưởng bảo hiểm xã hội được tính trên Cơ sở mức đóng, thời gian đóng bảo hiểm xã hội và có chia sẻ giữa những người tham gia bảo hiểm xã hội.

2. Mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính trên Cơ sở tiền lương của người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này hoặc tính trên mức lương tối thiểu chung đối với người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

3. Người lao động vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, vừa có thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện, thì thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được cộng với thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện để làm Cơ sở tính hưởng chế độ hưu trí và chế độ tử tuất.

4. Quỹ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý thống nhất. Phần quỹ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp và phần người sử dụng lao động giữ lại theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 92 Luật Bảo hiểm xã hội được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

5. Việc thực hiện bảo hiểm xã hội phải đơn giản, dễ dàng, thuận tiện, bảo đảm kịp thời và đầy đủ quyền lợi của người tham gia bảo hiểm xã hội.

Điều 5. Quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Luật Bảo hiểm xã hội, trong phạm vi, chức năng của mình, thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác Cơ yếu trong quân đội, công an và tổ chức Cơ yếu.

2. Kiến nghị với Chính phủ về các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, tuyên truyền phổ biến chế độ chính sách và pháp luật về bảo hiểm xã hội.

4. Tổ chức thực hiện bảo hiểm xã hội đối với người lao động đang phục vụ trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ.

5. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo hiểm xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

1. Hàng tháng, người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 91 Luật Bảo hiểm xã hội và Điều 41 Nghị định này.

2. Hàng tháng, người sử dụng lao động quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định này đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 92 Luật Bảo hiểm xã hội và Điều 42 Nghị định này.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm về bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Bảo hiểm xã hội.

Chương II
CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Mục 1
CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 8. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ ốm đau

Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này được hưởng chế độ ốm đau khi:

1. Bị ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc, có xác nhận của cơ sở y tế thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc cơ sở y tế do Bộ Y tế quy định.

Trường hợp ốm đau phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng ma tuý, chất gây nghiện khác thì không được hưởng chế độ ốm đau.

2. Có con dưới 7 tuổi bị ốm đau (kể cả con nuôi theo quy định của pháp luật), có xác nhận của cơ sở y tế, phải nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau.

Điều 9. Thời gian hưởng chế độ ốm đau

Thời gian hưởng chế độ ốm đau quy định tại khoản 3 Điều 23 và Điều 24 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Khi ốm đau, thời gian hưởng chế độ ốm đau tuỳ thuộc vào thời gian điều trị, kể cả điều trị nội trú và ngoại trú.

2. Thời gian tối đa được nghỉ việc hưởng chế độ để chăm sóc con ốm trong một năm đối với mỗi người, cho mỗi con tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ phép hàng năm, cụ thể như sau:

a) 20 ngày, đối với con dưới 3 tuổi; 15 ngày, đối với con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi;

b) Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ chăm sóc con ốm đau mà con vẫn ốm, thì người kia được hưởng chế độ chăm sóc con ốm theo quy định tại điểm a khoản này.

Điều 10. Mức hưởng chế độ ốm đau

Mức hưởng chế độ ốm đau quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 25 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Mức trợ cấp khi nghỉ việc do ốm đau bằng 100% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

2. Mức trợ cấp khi nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau bằng 75% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

Điều 11. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau

Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau quy định tại Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này sau thời gian nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ. Việc tổ chức thực hiện nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ quy định tại các Điều 11, 16 và 28 Nghị định này do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ quy định, sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ trong một năm tính cả ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung và không tính vào thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau trong năm, cụ thể:

a) Không quá 10 ngày đối với trường hợp sức khoẻ còn yếu sau thời gian ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày;

b) Không quá 7 ngày đối với trường hợp sức khoẻ còn yếu sau thời gian ốm đau phải phẫu thuật;

c) Bằng 5 ngày đối với các trường hợp khác đã nghỉ ốm từ 30 ngày trở lên trong năm.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung, nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung, nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung, bao gồm ăn, ở, đi lại.

Mục 2
CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Điều 12. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ thai sản

1. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này được hưởng chế độ thai sản theo quy định tại Điều 27 và Điều 28 Luật Bảo hiểm xã hội khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nữ quân nhân, nữ công an nhân dân, lao động nữ làm công tác cơ yếu mang thai;

b) Nữ quân nhân, nữ công an nhân dân, lao động nữ làm công tác cơ yếu sinh con;

c) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi;

d) Người lao động thực hiện đặt vòng tránh thai, nạo thai, hút điều hoà kinh nguyệt, triệt sản.

2. Người lao động được hưởng chế độ thai sản quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này phải có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

3. Trường hợp người lao động đã phục viên, thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi và đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này thì vẫn được hưởng chế độ trợ cấp thai sản quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 3; khoản 4 Điều 13 và khoản 1, khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

Điều 13. Thời gian hưởng chế độ thai sản

Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại các điều 29, 30, 31, 32 và 33 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Trong thời gian mang thai, nữ quân nhân, nữ công an nhân dân, lao động nữ làm công tác cơ yếu được nghỉ việc để đi khám thai năm lần, mỗi lần một ngày; nếu ở xa cơ sở y tế, hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ việc hai ngày cho mỗi lần khám thai.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi đi khám thai tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

2. Khi sẩy thai, nạo thai, hút thai hoặc thai chết lưu được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 10 ngày, nếu thai dưới một tháng; 20 ngày, nếu thai từ một tháng đến dưới ba tháng; 40 ngày, nếu thai từ ba tháng đến dưới sáu tháng; 50 ngày, nếu thai từ sáu tháng trở lên.

3. Khi sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định sau:

a) 5 tháng đối với nữ quân nhân, nữ công an nhân dân, lao động nữ làm công tác cơ yếu nói chung;

b) 6 tháng đối với nữ quân nhân, nữ công an nhân dân, lao động nữ làm công tác cơ yếu là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người tàn tật, bị suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;

c) Trường hợp sinh đôi trở lên, ngoài thời gian quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm 30 ngày;

d) Trường hợp sau khi sinh con, nếu con chết thì thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- Con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 90 ngày, tính từ ngày sinh con;

- Con từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 30 ngày, tính từ ngày con chết.

Tổng số thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại điểm d này không vượt quá thời gian nghỉ sinh con theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều này và không tính vào thời gian nghỉ việc riêng hàng năm theo quy định của pháp luật về lao động.

đ) Trường hợp chỉ có cha hoặc mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo

hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi.

4. Khi nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi theo quy định của pháp luật thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi.

5. Khi đặt vòng tránh thai được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 7 ngày; khi thực hiện biện pháp triệt sản được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 15 ngày.

6. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Điều 14. Mức hưởng chế độ thai sản

Mức hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều 34 và Điều 35 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Mức hưởng chế độ thai sản trong các trường hợp quy định tại Điều 13 Nghị định này bằng 100% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

2. Lao động nữ khi sinh con hoặc người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi, ngoài trợ cấp quy định tại khoản 1 Điều này còn được nhận trợ cấp một lần bằng 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

Trường hợp chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết khi sinh con, thì cha được trợ cấp một lần bằng 2 tháng lương tối thiểu chung cho mỗi con.

3. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều 13 Nghị định này được tính là thời gian đóng bảo hiểm xã hội. Thời gian này người lao động và người sử dụng lao động không phải đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 15. Đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

Đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại Điều 36 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Lao động nữ quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 13 Nghị định này khi có đủ các điều kiện sau:

a) Sau khi sinh con từ đủ 60 ngày trở lên;

b) Có xác nhận của cơ sở y tế về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe;

c) Được Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý.

2. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 13 Nghị định này.

Điều 16. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi nghỉ thai sản

Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi nghỉ thai sản quy định tại Điều 37 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Lao động nữ quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này sau thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 2 và các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 13 Nghị định này mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ trong một năm tính cả ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung và không tính vào thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trong năm, cụ thể:

a) Không quá 10 ngày đối với trường hợp sinh đôi trở lên;

b) Không quá 7 ngày đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật;

c) Bằng 5 ngày đối với các trường hợp khác.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung, bao gồm ăn, ở, đi lại.

Mục 3
CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 17. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động

Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này, nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau thì được hưởng chế độ tai nạn lao động:

1. Bị tai nạn trong huấn luyện quân sự, trong học tập, rèn luyện, công tác, lao động sản xuất, thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của chỉ huy đơn vị, kể cả tại nơi làm việc hoặc ngoài nơi làm việc, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc.

2. Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc, trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý:

a) Trong khoảng thời gian hợp lý là khoảng thời gian cần thiết để người lao động đến cơ quan trước giờ làm việc hoặc trở về sau giờ làm việc theo quy định hoặc ngoài giờ làm việc theo yêu cầu của người chỉ huy đơn vị;

b) Tuyến đường hợp lý là tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại.

Điều 18. Đối tượng và điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

1. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Làm việc trong môi trường hoặc nghề có yếu tố độc hại mà bị bệnh thuộc danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp khi thi hành nhiệm vụ được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp.

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị khi quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm chi trả các khoản chi phí y tế và tiền lương cho người lao động từ khi sơ cứu, cấp cứu cho đến khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật; sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật, giới thiệu người lao động đi giám định mức độ suy giảm khả năng lao động để làm cơ sở giải quyết chế độ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp.

Điều 20. Giám định mức suy giảm khả năng lao động

Việc giám định, giám định lại hoặc giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Bảo hiểm xã hội, trên cơ sở thương tật, bệnh tật đã được điều trị ổn định.

Điều 21. Trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần

Người lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần theo quy định tại Điều 42 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Suy giảm 5% thì được hưởng 5 tháng lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 0,5 tháng lương tối thiểu chung.

2. Ngoài mức trợ cấp quy định tại khoản 1 Điều này, còn được hưởng thêm khoản trợ cấp một lần tính theo thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội và tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; từ một năm đóng bảo hiểm xã hội trở xuống được tính bằng 0,5 tháng, sau đó cứ thêm một năm đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) được tính thêm 0,3 tháng tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị vết thương, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Điều 22. Trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng

1. Người lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định tại Điều 43 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

a) Suy giảm 31% thì được hưởng bằng 30% mức lương tối thiểu chung, sau đó cứ suy giảm thêm 1% thì được hưởng thêm 2% mức lương tối thiểu chung.

b) Ngoài mức trợ cấp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, hàng tháng còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp tính theo thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội và tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; từ một năm đóng bảo hiểm xã hội trở xuống được tính bằng 0,5%, sau đó cứ thêm một năm đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) được tính thêm 0,3% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc để điều trị vết thương, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

2. Người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ được hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng bằng mức trợ cấp của người lao động bị bệnh nghề nghiệp suy giảm khả năng lao động thấp nhất là 61% mà không phải qua giám định y khoa.

Điều 23. Thời điểm hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Thời điểm hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Điều 44 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần hoặc hàng tháng và trợ cấp phục vụ (nếu có) được hưởng từ tháng điều trị xong, ra viện. Trường hợp phải nằm viện điều trị nhiều lần rồi mới giám định y khoa thì được hưởng từ tháng ra viện của lần điều trị cuối cùng, trước khi được giám định y khoa.

2. Trường hợp phải giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động thì trợ cấp tính theo kết quả giám định y khoa tổng hợp và được hưởng từ tháng ra viện của lần điều trị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp sau cùng.

3. Trường hợp thương tật hoặc bệnh tật tái phát mà được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động thì trợ cấp tính theo kết quả giám định lại và được hưởng từ tháng có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa.

4. Trường hợp bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp mà không phải điều trị tại cơ sở y tế thì trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần hoặc hàng tháng được hưởng từ tháng có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa.

Điều 24. Cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình

Việc cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 45 Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 25. Trợ cấp phục vụ

Trợ cấp phục vụ quy định tại Điều 46 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

Người lao động do bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp, suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên mà bị liệt cột sống; bị mù hai mắt hoặc cụt, liệt hai chi hoặc bị bệnh tâm thần thì ngoài mức hưởng trợ cấp hàng tháng quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định này, hàng tháng còn được hưởng trợ cấp phục vụ bằng mức lương tối thiểu chung.

Điều 26. Chế độ bảo hiểm y tế

Chế độ bảo hiểm y tế quy định tại điểm b khoản 4 Điều 15 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này, nếu đã nghỉ việc không tham gia đóng bảo hiểm xã hội, hiện đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng và không thuộc diện hưởng lương hưu thì được hưởng bảo hiểm y tế, do Quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm.

Điều 27. Trợ cấp một lần khi chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Trợ cấp một lần khi chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Điều 47 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này đang làm việc mà bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc bị chết trong thời gian điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì thân nhân được hưởng trợ cấp một lần bằng 36 tháng lương tối thiểu chung; ngoài ra, vẫn được hưởng chế độ tử tuất theo quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định này.

Điều 28. Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Điều 48 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động quy định tại khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này sau thời gian điều trị ổn định thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp mà sức khoẻ còn yếu thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ.

2. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ trong một năm tính cả ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày đi và về nếu nghỉ tại cơ sở tập trung, cụ thể:

a) Không quá 10 ngày đối với trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp có mức suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên;

b) Không quá 7 ngày đối với trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp có mức suy giảm khả năng lao động từ 31% đến 50%;

c) Bằng 5 ngày đối với trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp có mức suy giảm khả năng lao động từ 15% đến 30%.

3. Mức hưởng dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ một ngày:

a) Bằng 25% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại gia đình;

b) Bằng 40% mức lương tối thiểu chung nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ tại cơ sở tập trung, bao gồm ăn, ở, đi lại.

Mục 4
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Điều 29. Đối tượng và điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng

Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này nếu nghỉ việc được hưởng lương hưu hàng tháng khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên.

2. Nam từ đủ 50 tuổi đến đủ 55 tuổi, nữ từ đủ 45 tuổi đến đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục nghề, công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên.

3. Những người sau đây đã đóng đủ bảo hiểm xã hội theo quy định, khi nghỉ việc được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng:

a) Nam quân nhân có đủ 25 năm, nữ quân nhân có đủ 20 năm trở lên công tác trong quân đội nhân dân, trong đó có ít nhất 5 năm tuổi quân, mà quân đội không còn nhu cầu bố trí sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng hoặc không chuyển ngành được. Thời gian công tác trong quân đội bao gồm thời gian là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công nhân viên chức quốc phòng;

b) Nam công an nhân dân có đủ 25 năm, nữ công an nhân dân có đủ 20 năm trở lên công tác trong công an nhân dân, trong đó có ít nhất 5 năm được tính thâm niên, nếu sức khoẻ yếu, năng lực hạn chế, do yêu cầu công tác hoặc tự nguyện xin nghỉ. Thời gian công tác trong công an bao gồm thời gian là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, học viên, công nhân viên chức công an nhân dân;

c) Người làm công tác cơ yếu là nam có đủ 25 năm, nữ có đủ 20 năm trở lên công tác trong cơ quan cơ yếu, trong đó có ít nhất 5 năm được tính thâm niên ngành cơ yếu mà cơ quan cơ yếu không còn nhu cầu bố trí công tác trong tổ chức cơ yếu hoặc không chuyển ngành được. Thời gian công tác trong tổ chức cơ yếu bao gồm thời gian làm công tác cơ yếu và thời gian làm công tác khác.

4. Người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ, đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên.

2. Trong thời gian bảo lưu:

a) Nếu tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội thì được cộng tiếp thời gian đóng bảo hiểm xã hội và được giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định đối với từng đối tượng tại thời điểm giải quyết chính sách bảo hiểm xã hội;

b) Nếu có nguyện vọng được nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi cư trú hợp pháp giải quyết;

c) Nếu đã có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên và trong thời gian bảo lưu không tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội nữa, khi đủ tuổi đời quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 29 Nghị định này thì được hưởng lương hưu hàng tháng, do Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi cư trú hợp pháp giải quyết;

d) Nếu đã có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, trong thời gian bảo lưu bị ốm đau hoặc tai nạn rủi ro mà bị suy giảm khả năng lao động thì đối tượng được làm đơn gửi tới Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi cư trú hợp pháp đề nghị giới thiệu đi giám định y khoa về mức độ suy giảm khả năng lao động. Nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 30 Nghị định này thì được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng với mức lương hưu thấp;

đ) Nếu chết thì được hưởng chế độ tử tuất quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định này.

Điều 34. Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần

Mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để tính lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần quy định tại điểm a khoản 2 Điều 50 và tại các Điều 58, 59, 60 và 61 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, mà bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 và có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng của 5 năm cuối trước khi nghỉ hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

2. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, mà bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2006 và có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội được tính như sau:

a) Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2000 thì tính bình quân tiền lương tháng của 6 năm cuối trước khi nghỉ hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

b) Tham gia bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2001 đến ngày 31 tháng 12 năm 2006 thì tính bình quân tiền lương tháng của 8 năm cuối trước khi nghỉ hưu hoặc trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

3. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định mà bắt đầu tham gia bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi và có toàn bộ thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương này thì tính bình quân tiền lương tháng của 10 năm cuối trước khi nghỉ hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

4. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này vừa có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, vừa có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội không theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, thì tính bình quân tiền lương, tiền công chung của các thời gian, trong đó: thời gian tham gia bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định tính như các khoản 1, 2 và 3 Điều này; thời gian tham gia bảo hiểm xã hội không theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tính bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội chung của các thời gian.

5. Tiền lương đã đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định được quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này để làm căn cứ tính mức bình quân tiền lương tháng được điều chỉnh theo mức lương tối thiểu chung tại thời điểm hưởng bảo hiểm xã hội.

Tiền lương đã đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quy định được quy định tại khoản 4 Điều này, để làm căn cứ tính mức bình quân tiền lương tháng khi giải quyết hưởng bảo

Điều 30. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động

Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động quy định tại Điều 51 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này, khi nghỉ việc được hưởng lương hưu hàng tháng với mức lương hưu thấp hơn so với người nghỉ hưu quy định tại Điều 29 Nghị định này, khi thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Nam đủ 50 tuổi, nữ đủ 45 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm trở lên làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục nghề, công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, không phụ thuộc vào tuổi đời.

Điều 31. Mức lương hưu hàng tháng và trợ cấp một lần khi nghỉ hưu

Mức lương hưu hàng tháng và trợ cấp một lần khi nghỉ hưu quy định tại Điều 52 và Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Đối với người nghỉ hưu quy định tại Điều 29 Nghị định này thì mức lương hưu hàng tháng tính theo thời gian đóng bảo hiểm xã hội và mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội: đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội được tính bằng 45% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội; sau đó, cứ thêm mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ. Mức lương hưu hàng tháng tối đa bằng 75% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

2. Đối với người nghỉ hưu quy định tại Điều 30 Nghị định này thì mức lương hưu hàng tháng được tính như quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng cứ mỗi năm nghỉ việc hưởng lương hưu trước tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 29 Nghị định này thì giảm đi 1% mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội. Mức lương hưu hàng tháng thấp nhất bằng mức lương tối thiểu chung.

3. Ngoài lương hưu hàng tháng, nếu có thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên 30 năm đối với nam, trên 25 năm đối với nữ thì khi nghỉ hưu còn được hưởng trợ cấp một lần theo cách tính như sau: kể từ năm thứ 31 trở đi đối với nam và từ năm thứ 26 trở đi đối với nữ, cứ mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp bằng 0,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội.

4. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nếu có tháng lẻ thì cách tính mức hưởng lương hưu hàng tháng hoặc trợ cấp một lần khi nghỉ hưu như sau: dưới 3 tháng đóng bảo hiểm xã hội thì không được tính; từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính bằng nửa (1/2) mức hưởng của một năm đóng bảo hiểm xã hội; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính bằng mức hưởng của một năm đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 32. Trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần

Trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần quy định tại Điều 55 và Điều 56 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu không đủ điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng quy định tại Điều 29 hoặc Điều 30 Nghị định này thì được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

2. Mức trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần tính theo thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội và mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội: cứ mỗi năm đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng.

3. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội nếu có tháng lẻ, thì cách tính mức hưởng trợ cấp một lần như quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định này.

Điều 33. Bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội

Bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 57 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động khi nghỉ việc mà chưa đủ điều kiện để hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, nếu có nguyện vọng chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

hiểm xã hội, được điều chỉnh trên cơ sở chỉ số giá sinh hoạt của từng thời kỳ, do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Tài chính nghiên cứu, trình Chính phủ quy định.

6. Thời gian tham gia bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định được quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này bao gồm thời gian là quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu, công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức ngành cơ yếu, lao động hợp đồng trong các doanh nghiệp quốc phòng, an ninh, cơ yếu; cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; lao động hợp đồng theo chế độ hợp đồng làm việc theo pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; lao động hợp đồng trong các doanh nghiệp Nhà nước.

7. Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu đã chuyển sang ngạch công chức, viên chức quốc phòng, công an, cơ yếu hoặc chuyển ngành sang làm việc trong biên chế tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc chuyển ngành sang doanh nghiệp Nhà nước rồi mới nghỉ hưu thì cách tính lương hưu thực hiện như sau:

a) Được lấy mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội tại thời điểm nghỉ hưu, cộng thêm khoản phụ cấp thâm niên nghề (nếu đã được hưởng) tính theo thời gian phục vụ tại ngũ của mức lương sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân và sĩ quan, hạ sĩ quan công an nhân dân hoặc phụ cấp thâm niên nghề tính theo thời gian làm việc trong tổ chức cơ yếu tại thời điểm liền kề trước khi chuyển ngành, được chuyển đổi theo chế độ tiền lương quy định tại thời điểm nghỉ hưu để làm cơ sở tính lương hưu;

b) Trường hợp quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu đã chuyển ngành rồi nghỉ hưu mà khi nghỉ hưu có mức lương hưu tính theo điểm a khoản này thấp hơn mức lương hưu tính theo mức lương bình quân của quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu tại thời điểm chuyển ngành thì được lấy mức bình quân tiền lương tháng tại thời điểm chuyển ngành và được chuyển đổi theo chế độ tiền lương quy định tại thời điểm nghỉ hưu để làm cơ sở để tính lương hưu.

Điều 35. Chế độ bảo hiểm y tế

Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu khi hưởng lương hưu hàng tháng được hưởng bảo hiểm y tế quy định tại điểm a khoản 4 Điều 15 Luật Bảo hiểm xã hội, do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm.

Mục 5
CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 36. Trợ cấp mai táng

1. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận trợ cấp mai táng:

a) Đang đóng bảo hiểm xã hội;

b) Đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội;

c) Đang hưởng lương hưu hàng tháng hoặc đã nghỉ việc và đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng.

2. Trợ cấp mai táng bằng mười tháng lương tối thiểu chung.

Điều 37. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng

Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng quy định tại Điều 64 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc một trong các trường hợp sau, khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:

a) Đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm trở lên nhưng chưa hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (kể cả đang đóng bảo hiểm xã hội hoặc đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội);

b) Chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; đã bị nhiễm HIV/AIDS vì tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ, kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu;

c) Đang hưởng lương hưu hàng tháng;

d) Đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Thân nhân của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, bao gồm:

a) Con (bao gồm con đẻ, con nuôi hợp pháp, con ngoài giá thú được pháp luật công nhận, con đẻ mà khi người chồng chết người vợ đang mang thai) chưa đủ 15 tuổi hoặc chưa đủ 18 tuổi nếu còn đi học hoặc đã đủ 15 tuổi trở lên nhưng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

b) Vợ từ đủ 55 tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ 60 tuổi trở lên; vợ dưới 55 tuổi hoặc chồng dưới 60 tuổi nhưng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng nếu từ đủ 60 tuổi trở lên đối với nam, từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ;

d) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng, người khác mà đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng, dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ mà bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng quy định tại các điểm b, c và d khoản này phải không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng mức thu nhập đó thấp hơn mức lương tối thiểu chung.

Điều 38. Trợ cấp tuất hàng tháng

Trợ cấp tuất hàng tháng quy định tại Điều 65 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Mức trợ cấp tuất hàng tháng đối với mỗi thân nhân quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định này bằng 50% mức lương tối thiểu chung. Trường hợp thân nhân không có hoặc không còn người trực tiếp nuôi dưỡng thì mức trợ cấp tuất hàng tháng bằng 70% mức lương tối thiểu chung.

2. Trường hợp một người lao động quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này mà chết thì số thân nhân được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng không quá bốn người.

3. Trường hợp có từ hai người lao động quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này trở lên mà chết thì thân nhân được hưởng hai lần mức trợ cấp tuất hàng tháng quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Thời điểm thân nhân nhận trợ cấp tuất hàng tháng được tính từ tháng liền kề sau tháng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này bị chết.

Điều 39. Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần

Các trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần quy định tại Điều 66 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này thuộc một trong các trường hợp sau, khi chết thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:

1. Người chết không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này.

2. Người chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này nhưng không có hoặc không còn thân nhân đủ điều kiện nhận trợ cấp tuất hàng tháng quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định này.

Điều 40. Mức trợ cấp tuất một lần

Mức trợ cấp tuất một lần quy định tại Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội hoặc của người đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội mà chết, được tính theo số năm đã đóng bảo hiểm xã hội và mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trước khi chết: cứ mỗi năm tính bằng 1,5 tháng mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội; mức trợ cấp tuất một lần thấp nhất bằng 3 tháng bình quân tiền lương tháng trước khi chết. Cách tính mức bình quân tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội trước khi chết thực hiện như quy định tại Điều 34 Nghị định này.

2. Thời gian đóng bảo hiểm xã hội nếu có tháng lẻ thì cách tính mức hưởng trợ cấp tuất một lần thực hiện như khoản 4 Điều 31 Nghị định này.

3. Mức trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu mà chết, được tính theo thời gian đã hưởng lương hưu và mức lương hưu đang hưởng trước khi chết: nếu chết trong hai tháng đầu hưởng lương hưu thì mức trợ cấp tuất một lần bằng 48 tháng lương hưu; nếu chết vào những tháng sau đó thì cứ hưởng thêm một tháng lương hưu thì mức trợ cấp giảm đi 0,5 tháng lương hưu; mức trợ cấp tuất một lần thấp nhất bằng 3 tháng lương hưu đang hưởng trước khi chết.

Chương III
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

Điều 41. Mức đóng bảo hiểm xã hội của người lao động thuộc diện hưởng lương

Hàng tháng, người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này đóng bảo hiểm xã hội vào quỹ hưu trí và tử tuất quy định tại khoản 1 Điều 91 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009: 5% tiền lương tháng;

2. Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011 : 6% tiền lương tháng;

3. Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013 : 7% tiền lương tháng;

4. Từ tháng 01 năm 2014 trở đi: 8% tiền lương tháng.

Điều 42. Mức đóng và phương thức đóng bảo hiểm xã hội của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ

Mức đóng và phương thức đóng bảo hiểm xã hội qui định tại các khoản 1 và 2 Điều 92 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Hàng tháng, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ đóng trên tổng quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này, cụ thể:

a) Đóng 3% vào quỹ ốm đau và thai sản; trong đó, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ giữ lại 2% để chi trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ ốm đau, thai sản quy định tại các Mục 1 và 2 Chương II Nghị định này, thực hiện quyết toán hàng quý với tổ chức Bảo hiểm xã hội;

b) Đóng 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) Đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất như sau:

- Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009: 11% tiền lương tháng;
- Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011: 12% tiền lương tháng;
- Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013: 13% tiền lương tháng;
- Từ tháng 01 năm 2014 trở đi: 14% tiền lương tháng.

2. Hàng tháng, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ đóng trên mức lương tối thiểu chung cho người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này, cụ thể:

a) Đóng 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

b) Đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất như sau:

- Từ tháng 01 năm 2007 đến tháng 12 năm 2009: 16% tiền lương;
- Từ tháng 01 năm 2010 đến tháng 12 năm 2011: 18% tiền lương;
- Từ tháng 01 năm 2012 đến tháng 12 năm 2013: 20% tiền lương;
- Từ tháng 01 năm 2014 trở đi: 22% tiền lương.

3. Hàng tháng, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm chuyển cùng một lúc toàn bộ số thu bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 41 và các khoản 1 và 2 Điều này vào Quỹ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam thống nhất quản lý.

Điều 43. Tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội

Tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội quy định tại khoản 2 Điều 92 và khoản 1 Điều 94 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này thì tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội là tiền lương theo cấp bậc quân hàm, ngạch, bậc, và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của mỗi người. Tiền lương này tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định ở từng giai đoạn.

2. Đối với người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền cử biệt phái sang làm việc tại các cơ quan, tổ chức ngoài quân đội, công an, cơ yếu hoặc điều động sang làm việc tại các doanh nghiệp, liên doanh của quân đội, công an, cơ yếu mà vẫn được thăng quân hàm, nâng lương theo quy định của pháp luật thì tiền lương đóng bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này thì tiền lương đóng bảo hiểm xã hội tính trên mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định ở từng giai đoạn.

Điều 44. Sử dụng và quyết toán quỹ bảo hiểm xã hội

Sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 90 và Điều 95 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Phần quỹ bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp và phần giữ lại 2% theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 42 Nghị định này được tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ sử dụng để chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định tại Chương II Nghị định này cho người lao động khi đang phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu, bao gồm:

a) Chế độ ốm đau;

b) Chế độ thai sản;

c) Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần và hàng tháng;

d) Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần;

đ) Mai táng phí và trợ cấp tuất một lần.

2. Phần quỹ bảo hiểm xã hội thu từ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ do Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý, ngoài phần chuyển cho tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ để sử dụng cho những nội dung quy định tại khoản 1 và điểm b khoản 3 Điều này, còn được sử dụng để chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội cho người lao động sau khi thôi phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu và đầu tư để bảo toàn, tăng trưởng quỹ bảo hiểm xã hội.

3. Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội trong tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ, bao gồm:

a) Chi thường xuyên của tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ bảo đảm;

b) Chi hỗ trợ cho hoạt động bảo hiểm xã hội của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ do Quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm, bao gồm chi thường xuyên đặc thù và chi không thường xuyên.

4. Tổ chức Bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện chế độ thống kê, kế toán, thanh quyết toán với Bảo hiểm Xã hội Việt Nam theo quy định hiện hành.

Chương IV
THỦ TỤC THỰC HIỆN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 45. Sổ bảo hiểm xã hội

Người lao động được cấp sổ bảo hiểm xã hội để theo dõi việc đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội và là cơ sở để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với từng cá nhân.

Điều 46. Hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

Hồ sơ để hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội quy định như sau:

1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau thực hiện theo quy định tại Điều 112 Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản thực hiện theo quy định tại Điều 113 Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 114 và Điều 115 Luật Bảo hiểm xã hội, cụ thể như sau:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Biên bản điều tra tai nạn lao động; trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì phải có biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc của cơ quan điều tra hình sự quân đội lập hoặc biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại, trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người có bản trích sao nếu mắc bệnh nghề nghiệp;

c) Giấy ra viện của cơ sở y tế thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc tổ chức y tế do Bộ Y tế quy định. Trường hợp mắc bệnh nghề nghiệp mà không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp;

d) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa;

đ) Công văn của thủ trưởng đơn vị cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho từng trường hợp.

4. Hồ sơ hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ thực hiện theo quy định tại Điều 116 Luật Bảo hiểm xã hội.

5. Hồ sơ hưởng lương hưu thực hiện theo quy định tại Điều 119 Luật Bảo hiểm xã hội.

6. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần thực hiện theo quy định tại Điều 120 Luật Bảo hiểm xã hội.

7. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất thực hiện theo quy định tại Điều 121 Luật Bảo hiểm xã hội.

8. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với những người chấp hành xong hình phạt tù mà chưa hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 127 Luật Bảo hiểm xã hội.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN BẢO HIỂM XÃ HỘI TRONG BỘ QUỐC PHÒNG, BỘ CÔNG AN VÀ BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ

Điều 47. Nhiệm vụ tổ chức thực hiện bảo hiểm xã hội của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yêu Chính phủ tổ chức thực hiện bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Luật Bảo hiểm xã hội, cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động bảo hiểm xã hội hàng năm và báo cáo Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Hàng năm, lập kế hoạch thu, chi bảo hiểm xã hội và quyết toán thu, chi bảo hiểm xã hội với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Trực tiếp thu bảo hiểm xã hội theo quy định đối với những người tham gia bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và hàng tháng nộp về Bảo hiểm xã hội Việt Nam; tổ chức quản lý phần quỹ bảo hiểm xã hội sử dụng trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ để bảo đảm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động khi đang làm việc và trước khi nghỉ việc hay chuyển ngành.

4. Cấp sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ, xác nhận và bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi họ nghỉ việc mà không hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

5. Xét duyệt hồ sơ, ra quyết định hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội và chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội cho người lao động tham gia bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ; giới thiệu về Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố để hưởng lương hưu hàng tháng, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

6. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo về bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ. Kiểm tra việc thực hiện bảo hiểm xã hội đối với các cá nhân và cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ.

7. Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Tổ chức bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ

Tổ chức bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ quy định tại khoản 2 Điều 106 Luật Bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Trưởng Ban Cơ yếu Chính phủ quyết định thành lập tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc Bộ, ngành mình để giúp Bộ trưởng, Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 47 Nghị định này đối với người lao động đang phục vụ trong quân đội, công an và cơ yếu.

2. Tổ chức Bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ chịu sự chỉ huy, quản lý về tổ chức, cán bộ của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 49. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và tổ chức Bảo hiểm xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và phối hợp với Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Bộ Công an, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý việc thực hiện công tác bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ;

b) Trích từ tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ Quỹ bảo hiểm xã hội cho Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Bộ Công an, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ để thực hiện việc chi thường xuyên đặc thù và chi không thường xuyên về bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 44 Nghị định này.

2. Tổ chức Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Bộ Công an, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm:

a) Hàng tháng, nộp toàn bộ số thu bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

b) Hàng năm, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam về tình hình thực hiện bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Quy định chuyển tiếp

1. Những người nguyên là quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu đang hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng; thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng của quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 2007; người bị đình chỉ hưởng bảo hiểm xã hội do vi phạm pháp luật trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 thì vẫn thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội theo các quy định trước đây và được điều chỉnh mức hưởng theo quy định của Chính phủ ở từng giai đoạn. Trường hợp những người đang hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 mà bị chết từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì khi chết được áp dụng chế độ tử tuất quy định tại Mục 5 Chương II Nghị định này.

2. Người lao động đã chết từ ngày 31 tháng 12 năm 2006 trở về trước, người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà ra viện trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, nhưng từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi mới giải quyết chế độ tử tuất hoặc chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì thực hiện theo quy định trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 và được điều chỉnh mức hưởng theo quy định của Chính phủ. Những người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà ra viện từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Mục 3 Chương II Nghị định này.

3. Người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần hoặc hàng tháng trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, mà từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi, nếu vết thương, bệnh cũ tái phát hoặc lại bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được giám định lại hoặc giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động theo quy định tại Điều 41 Luật Bảo hiểm xã hội và được thực hiện chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quy định tại Mục 3 Chương II Nghị định này.

4. Người lao động đã bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 thì khi giải quyết chế độ hưu trí hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần hoặc chế độ tử tuất từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi được áp dụng quy định tại Mục 4 và Mục 5 Chương II Nghị định này.

5. Người lao động có 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, đã có quyết định nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 thì được hưởng lương hưu khi đủ tuổi đời theo quy định tại thời điểm nghỉ việc và được điều chỉnh mức hưởng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm hưởng lương hưu.

6. Người lao động đóng bảo hiểm xã hội theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định trước ngày 01 tháng 10 năm 2004, hưởng bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi thì tổng số tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội để làm căn cứ tính hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, trợ cấp tử tuất một lần được điều chỉnh theo quy định về tiền lương, phụ cấp tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, bao gồm cả hệ số lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và cả cách tính tiền lương, phụ cấp đóng bảo hiểm xã hội.

7. Khi xác định điều kiện thời gian đóng bảo hiểm xã hội để tính hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hàng tháng thì một năm phải tính đủ 12 tháng. Trường hợp còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa không quá 6 tháng thì đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này (đối với trường hợp hưởng lương hưu hàng tháng) hoặc thân nhân (đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng) được đóng tiếp bảo hiểm xã hội một lần cho những tháng còn thiếu, với mức đóng hàng tháng bằng tổng mức đóng của người lao động và người sử dụng lao động cho quỹ hưu trí và tử tuất, theo mức tiền lương tháng trước khi nghỉ việc hoặc trước khi chết.

8. Học sinh Cơ yếu hưởng phụ cấp được đào tạo về kỹ thuật, nghiệp vụ mật mã do Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý được áp dụng thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội như đối với hạ sĩ quan, binh sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân quy định tại Nghị định này.

9. Hàng năm, Nhà nước chuyển từ ngân sách một khoản kinh phí vào quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc do Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý, để bảo đảm đủ lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho các đối tượng quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này đã hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước ngày 01 tháng 01 năm 1995.

10. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này được cấp có thẩm quyền cho phép ra nước ngoài theo chế độ phu nhân, phu quân tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội theo mức đóng hàng tháng quy định tại Điều 41 và điểm c khoản 1 Điều 42 Nghị định này để hưởng chế độ hưu trí và tử tuất, tính theo mức lương đang hưởng trước khi đi, chuyển đổi theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định từng giai đoạn.

11. Người lao động quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 2 Nghị định này trong khi làm nhiệm vụ mà bị thương hoặc bị chết, được các cơ quan có thẩm quyền xác nhận là thương binh hoặc người hưởng chính sách

như thương binh, hoặc liệt sĩ thì ngoài việc được hưởng chính sách ưu đãi người có công do ngân sách nhà nước bảo đảm, vẫn được thực hiện chế độ tai nạn lao động, tử tuất quy định tại Mục 3 và Mục 5 Chương II Nghị định này.

12. Tổ chức Bảo hiểm Xã hội thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Bảo hiểm xã hội đối với người lao động quy định tại Nghị định số 152/2006/NĐ-CP khi đang phục vụ trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ.

13. Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội quy định tại Chương II Nghị định này đối với những người làm công tác cơ yếu không phục vụ trong Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 51. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các chế độ quy định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2007.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 45/CP của Chính phủ ban hành Điều lệ Bảo hiểm xã hội đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân; Nghị định số 89/2003/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2003 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Bảo hiểm xã hội đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân ban hành kèm theo Nghị định số 45/CP ngày 15 tháng 7 năm 1995; các Điều 4, 5, khoản 5 Điều 6, Điều 12 Nghị định số 04/2001/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam năm 1999 về chế độ, chính sách đối với sĩ quan thôi phục vụ tại ngũ, sĩ quan tại ngũ chuyển sang quân nhân chuyên nghiệp hoặc chuyển sang công chức quốc phòng; điểm c khoản 1 Điều 17 và điểm e khoản 1 Điều 18 Nghị định số 43/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công an nhân dân; các Điều 4, 5, khoản 4 Điều 6, Điều 12 Nghị định số 102/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Cơ yếu về chế độ, chính sách đối với người làm công tác cơ yếu nghỉ hưu, chuyển ngành, thôi việc hoặc chuyển sang làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu; khoản 1 Điều 1, Điều 3 Quyết định số 595/TTg ngày 15 tháng 12 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, công an nhân dân khi xuất ngũ; Điều 3 Quyết định số 812/TTg ngày 12 tháng 12 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung đối tượng hưởng trợ cấp mất sức lao động dài hạn; trợ cấp thêm đối với người hưu trí cô đơn và công nhân viên chức là quân nhân chuyển ngành về hưu; nội dung quy định đối với quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng, chế độ hưu trí, chế độ trợ cấp một lần và chế độ tử tuất tại các điểm c, d và đ khoản 2 Điều 3, khoản 2 Điều 4 Quyết định số 265/2003/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người bị phơi nhiễm HIV hoặc bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

Điều 52. Hướng dẫn thi hành

Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Cơ yếu Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 53. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC NGÀY 16 THÁNG 4 NĂM 2007 CỦA BỘ QUỐC PHÒNG - BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ

Thi hành Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ (gọi tắt là Nghị định 159/2006/NĐ-CP), Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng áp dụng: Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01/4/2000, thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Đã phục viên, xuất ngũ;

b. Thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên đang điều trị tại các trung tâm điều dưỡng thương binh hoặc từ trung tâm điều dưỡng thương binh đã về gia đình nhưng chưa được hưởng chế độ hưu trí.

Thời gian phục vụ trong quân đội bao gồm thời gian là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ và công nhân viên chức quốc phòng. Thời gian phục vụ quân đội nếu có đứt quãng thì được cộng dồn.

2. Đối tượng không áp dụng

a. Những người vi phạm pháp luật đang thi hành án tù giam, xuất cảnh trái phép hoặc đang bị tòa án tuyên bố là mất tích;

b. Những người đào ngũ, đầu hàng phản bội, chiêu hồi trong kháng chiến chống Mỹ.

II. CHẾ ĐỘ ĐƯỢC HƯỞNG

1. Thời gian công tác để tính lương hưu

a. Thời gian công tác có tham gia bảo hiểm xã hội và thời gian công tác được coi là thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) để làm căn cứ tính lương hưu là thời gian công tác thực tế đã được xác định trong hồ sơ phục viên, xuất ngũ hoặc hồ sơ thương binh của mỗi người.

b. Thời gian được tính kể từ ngày 31/3/2000 trở về trước, nếu có đứt quãng thì được cộng dồn; trường hợp có tháng lẻ thì dưới 3 tháng không tính, có từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính bằng nửa (1/2) mức hưởng của một năm đóng BHXH, có từ trên 6 tháng đến 12 tháng được tính bằng mức hưởng của một năm đóng BHXH.

2. Lương hưu hàng tháng quy định tại Khoản 1, Điều 3, Nghị định số 159/2006/NĐ-CP thực hiện như sau

Quân nhân có thời gian công tác theo quy định tại Khoản 1, Mục II Thông tư này có đủ 15 năm tính bằng 45% mức bình quân của tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội (BHXH); sau đó, từ năm thứ 16 trở đi, cứ thêm một năm đóng BHXH được tính thêm 2% đối với nam và 3% đối với nữ. Mức lương hưu hàng tháng tối đa bằng 75% mức bình quân của tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH.

Ví dụ 1: Ông Lê Văn Kim, Thiếu tá, Tiểu đoàn trưởng, sinh 1952, nhập ngũ tháng 9/1970, có 23 năm, 5 tháng phục vụ quân đội; phục viên tháng 02/1994; nay được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, cách tính tỷ lệ lương hưu như sau:

- Đủ 15 năm = 45%;
- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 23 (8 năm): 2% x 8 (năm) = 16%;
- Có 5 tháng lẻ được tính thêm: 2% x 0,5 = 1%;
- Tỷ lệ % lương hưu của ông Kim là: 45% + 16% + 1% = 62%.

Ví dụ 2: Bà Nguyễn Thị Hà, Đại úy, sinh 1943, nhập ngũ tháng 01/1961, có 20 năm, 1 tháng phục vụ quân đội; phục viên tháng 02/1981; nay được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, cách tính tỷ lệ lương hưu như sau:

- Đủ 15 năm = 45%;
- Từ năm thứ 16 đến năm thứ 20 (5 năm): 3% x 5 (năm) = 15%;
- Tỷ lệ % lương hưu của bà Hà là: 45% + 15% = 60%.

3. Tiền lương tháng làm căn cứ để tính lương hưu: Tiền lương tháng làm căn cứ để tính lương hưu bao gồm lương cấp hàm, ngạch, bậc và phụ cấp thâm niên, phụ cấp chức vụ (nếu có) trong 5 năm cuối trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc trước khi chuyển sang trung tâm điều dưỡng Thương binh thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được chuyển đổi thành hệ số lương, phụ cấp tương ứng quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp và lực lượng vũ trang (mức lương quân hàm Chuẩn úy tính bằng hệ số 3,0). Tiền lương tối thiểu để làm cơ sở tính lương hưu là mức 290.000 đồng/tháng.

Ví dụ 3: Ông Lê Văn Kim (nêu tại ví dụ 1) nay được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng; diễn biến tiền lương theo cấp hàm của ông Kim như sau:

- Từ tháng 02/1989 đến tháng 7/1991 (30 tháng) cấp bậc Đại úy (hệ số 4,15); thâm niên 20%; phụ cấp chức vụ Tiểu đoàn trưởng (hệ số 0,35).
- Từ tháng 8/1991 đến tháng 01/1994 (30 tháng) cấp bậc Thiếu tá (hệ số 4,80); thâm niên 23%; phụ cấp chức vụ Tiểu đoàn trưởng (hệ số 0,35).

Mức lương làm căn cứ tính lương hưu của ông Kim là:

(290.000đồng x 4,15 x 1,20 x 30th) + (290.000đồng x 0,35 x 30th) = 46.371.000 đồng

(290.000đồng x 4,80 x 1,23 x 30th) + (290.000đồng x 0,35 x 30th) = 54.409.800 đồng

(46.371.000 đồng + 54.409.800 đồng) : 60 tháng = 1.679.680 đồng/tháng.

Cách tính lương hưu hàng tháng của ông Kim được tính đến thời điểm trước 01/10/2004 là: 1.679.680 đồng x 62% = 1.041.402 đồng/tháng.

a. Trường hợp đối tượng có thời gian hưởng lương dưới 5 năm (60 tháng) thì mức lương làm căn cứ tính lương hưu được tính bình quân của tổng số tháng hưởng lương theo cấp bậc hàm sĩ quan, ngạch, bậc QNCN.

Ví dụ 4: Ông Nguyễn Văn Hiền, sinh 1940, nhập ngũ tháng 01/1958, có 20 năm, 2 tháng phục vụ quân đội; phục viên tháng 03/1978; tháng 5/1974 được phong quân hàm Chuẩn úy; tháng 5/1976 được thăng quân hàm Thiếu úy.

Cách tính mức lương làm căn cứ tính lương hưu của ông Hiền là:

- Từ tháng 5/1974 đến tháng 4/1976 là 24 tháng; cấp bậc Chuẩn úy, hệ số lương 3,0; thâm niên 18%.

290.000 đồng x 3,0 x 1,18 x 24th = 24.638.400 đồng.

- Từ tháng 5/1976 đến tháng 02/1978 là 22 tháng; thâm niên 20%.

290.000 đồng x 3,20 x 1,20 x 22th = 24.499.200 đồng.

Mức lương bình quân làm căn cứ tính lương hưu là:

(24.638.400 đồng + 24.499.200 đồng) : 46th = 1.068.208 đồng/tháng.

b. Trường hợp cá biệt, hồ sơ của đối tượng chỉ chứng minh được mức quân hàm cuối cùng trước khi phục viên, xuất ngũ thì áp dụng thời gian giữ cấp bậc quân hàm theo quy định của Luật về Sĩ quan QĐNDVN (1981) để xác định.

4. Cách tính lương hưu của đối tượng quy định tại Khoản 1, Mục I thông tư này được áp dụng điều chỉnh như các đối tượng hưởng lương hưu hàng tháng trước tháng 10/2004 quy định tại các Nghị định số 208/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; Nghị định số 117/2005/NĐ-CP, Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15/9/2005; Nghị định số 93/2006/NĐ-CP, Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ (Bảng điều chỉnh, phụ lục kèm theo thông tư).

Ví dụ 5: Trường hợp ông Kim (nêu tại ví dụ 1 và 3), cấp bậc Thiếu tá (hệ số 4,80) cách tính mức lương hưu từ tháng 10/2004 trở đi như sau:

- Từ tháng 10/2004 được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 208/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, tăng thêm 10%:

1.041.402 đồng/tháng x 1,10 = 1.145.542 đồng/tháng.

- Từ tháng 10/2005 được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 117/2005/NĐ-CP ngày 15/9/2005, tăng thêm 8%; Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15/9/2005, tăng thêm 20,7%:

1.145.542 đồng/tháng x 1,08 = 1.237.185 đồng/tháng.

1.237.185 đồng/tháng x 1,207 = 1.493.283 đồng/tháng.

- Từ tháng 10/2006 trở đi được điều chỉnh theo quy định tại Nghị định số 93/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006, tăng thêm 8%; Nghị định số 94/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006, tăng thêm 28,6%:

1.493.283 đồng/tháng x 1,08 = 1.612.745 đồng/tháng;

1.612.745 đồng/tháng x 1,286 = 2.073.991 đồng/tháng.

- Lương hưu của ông Kim thực tế được nhận từ tháng 01/2007 là 2.073.991 đồng/tháng.

5. Đối tượng thuộc diện hưởng sinh hoạt phí (hạ sĩ quan - binh sĩ) thì mức lương hưu hàng tháng được hưởng bằng mức lương tối thiểu chung, do Chính phủ quy định cho từng thời kỳ.

Ví dụ 6: Ông Nguyễn Văn Yên, sinh năm 1949, nhập ngũ tháng 4/1967, Thượng sĩ, Trung đội phó, thương binh có tỷ lệ thương tật 86%, tháng 6/1988 chuyển về trại điều dưỡng của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; có 21 năm, 2 tháng phục vụ quân đội. Lương hưu hàng tháng của ông Yên được nhận từ tháng 01/2007 bằng mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định là 450.000 đồng/tháng.

6. Đối tượng được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại Khoản 1, Điều 4, Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ được hưởng chế độ bảo hiểm y tế; khi chết, người lo mai táng được nhận trợ cấp mai táng, thân nhân được nhận chế độ tuất hàng tháng hoặc chế độ tuất một lần theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

7. Đối tượng quy định tại điểm a, Khoản 1, Mục I thông tư này đã từ trần trước ngày 01/01/2007 hoặc từ trần sau ngày 01/01/2007 nhưng chưa được hưởng lương hưu hàng tháng theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ thì một trong các thân nhân của đối tượng (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp) được đại diện nhận chế độ một lần bằng 3.600.000 đồng.

III. HỒ SƠ VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Hồ sơ xét hưởng chế độ

a. Hồ sơ xét hưởng chế độ hưu trí hàng tháng được lập thành 5 bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng;

- Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản gốc) đối với đối tượng phục viên, xuất ngũ; Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật (bản gốc) đối với đối tượng thương binh.

Trường hợp quyết định không đầy đủ yếu tố xét hưởng chế độ hưu trí thì kèm theo lý lịch quân nhân hoặc lý lịch cán bộ hoặc lý lịch Đảng viên;

- Các giấy tờ hồ sơ khác có liên quan: quyết định thăng quân hàm, nâng lương, để bạt bổ nhiệm, sổ bảo hiểm xã hội... (nếu có);

- Bản khai quá trình tham gia BHXH;
- Quyết định thực hiện chế độ hưu trí của Bộ Tư lệnh quân khu;
- Công văn đề nghị của các cấp.

b. Hồ sơ xét hưởng chế độ một lần được lập thành 4 bộ, bao gồm:
- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng;
- Quyết định phục viên, xuất ngũ bản gốc (đối với đối tượng phục viên, xuất ngũ). Trường hợp không có bản gốc thì nộp lý lịch quân nhân hoặc lý lịch cán bộ hoặc lý lịch Đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);
- Bản khai quá trình tham gia BHXH;
- Giấy khai tử;
- Công văn đề nghị của các cấp.

2. Trình tự và trách nhiệm thực hiện

2.1. Đối với đối tượng và thân nhân đối tượng:

Nộp các giấy tờ theo quy định sau đây cho cơ quan quân sự xã, phường:

a. Đối tượng là quân nhân phục viên, xuất ngũ thuộc diện được hưởng chế độ hưu trí:
- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 01-159);
- Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản gốc);
- Các giấy tờ hồ sơ khác có liên quan.

b. Người đang hưởng chế độ thương binh 81% trở lên được hưởng chế độ hưu trí:
- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 01-159);
- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật;
- Các giấy tờ khác có liên quan.

Riêng đối tượng đang ở các trung tâm điều dưỡng thương binh thì hồ sơ nộp cho cơ quan quân sự địa phương nơi cư trú.

c. Thân nhân của đối tượng đã từ trần quy định tại Khoản 7 Mục II được hưởng chế độ một lần:
- Đơn đề nghị hưởng chế độ một lần (Mẫu số 02-159);
- Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản gốc);
- Các giấy tờ hồ sơ khác có liên quan đến đối tượng còn lưu giữ được (nếu có);
- Giấy khai tử;
- Giấy ủy quyền của các thân nhân (Mẫu số 03-159) (nếu có).

2.2. Đối với Ban chỉ huy quân sự huyện (quận):

a. Tuyên truyền, phổ biến chính sách; chỉ đạo, hướng dẫn các xã thực hiện;

b. Tiếp nhận hồ sơ của đối tượng do cơ quan quân sự xã (phường), tổng hợp, báo cáo;

c. Tổ chức xét duyệt, thẩm tra, lập danh sách, làm công văn đề nghị Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố) theo quy định (Mẫu số 04-159).

2.3. Đối với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh (thành phố):

a. Tuyên truyền, phổ biến chính sách; chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện;

b. Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan quân sự huyện (quận) báo cáo;

c. Chỉ đạo cơ quan chính sách, cán bộ, quân lực hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ theo quy định tại Thông tư này;

d. Tổ chức xét duyệt đối tượng; hoàn thành và lập đủ các bộ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Mục III thông tư này (các giấy tờ được phôtô và xác nhận của Bộ chỉ huy quân sự tỉnh);

đ. Làm công văn báo cáo Cục chính trị quân khu (Mẫu số 04-159);

e. Chi trả chế độ một lần cho thân nhân đối tượng đã từ trần khi có quyết định và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

2.4. Đối với quân khu:

a. Tuyên truyền, phổ biến chính sách; chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện;

b. Chỉ đạo cơ quan, đơn vị cung cấp hồ sơ của các đối tượng thuộc trách nhiệm quản lý khi có yêu cầu;

c. Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan quân sự tỉnh (thành phố) báo cáo;

d. Xét duyệt, lập danh sách, đăng ký quản lý, ra quyết định thực hiện chế độ hưu trí (Mẫu số 05-159), làm công văn đề nghị Cục Chính sách (BHXH quân đội) xem xét giải quyết (Mẫu số 06-159).

2.5 Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị (BHXH quân đội):

a. Tuyên truyền, phổ biến chính sách; chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện;

b. Tổ chức tiếp nhận, xét duyệt, ra quyết định hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 07-159), chế độ một lần (Mẫu số 08-159); giấy chứng nhận hưởng trợ cấp hưu trí; phiếu thanh toán chế độ một lần; giấy giới thiệu đề nghị BHXH địa phương chi trả trợ cấp hưu trí theo quy định;

c. Phân cấp kinh phí bảo đảm cho việc tổ chức thực hiện và chi trả chế độ theo quy định;

d. Lưu giữ hồ sơ (bản gốc) và chuyển hồ sơ tới các cơ quan, đơn vị, đối tượng thực hiện theo quy định.

2.6. Cơ quan cán bộ, Quân lực các cấp trong quân đội:

Cung cấp, kiểm tra, xác nhận hồ sơ cho đối tượng thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của đối tượng hoặc cơ quan quân sự địa phương. Trường hợp đơn vị giải quyết cho đối tượng phục viên, xuất ngũ nay đã sáp nhập, giải thể thì cơ quan, đơn vị cấp trên chịu trách nhiệm giải quyết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm Bộ Quốc phòng: Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, lập hồ sơ; ra quyết định và hoàn chỉnh thủ tục hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, chế độ một lần; chi trả chế độ một lần thuộc phạm vi giải quyết theo quy định tại Thông tư này.

Đối với những trường hợp có vướng mắc về cách tính hưởng chế độ, Bộ Quốc phòng trao đổi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính xem xét giải quyết.

2. Trách nhiệm Bộ Tài chính: Phối hợp với Bộ Quốc phòng bảo đảm kinh phí thực hiện chế độ, chính sách quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ.

3. Trách nhiệm Bảo hiểm xã hội Việt Nam: Hướng dẫn BHXH các tỉnh (thành phố) về việc tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí do cơ quan BHXH quân đội chuyển đến, thực hiện chi trả lương hưu hàng tháng và các chế độ khác đối với người hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Thông tư này.

4. Nguồn kinh phí bảo đảm

- Kinh phí chi trả chế độ một lần do Bộ Tài chính bảo đảm qua Bộ Quốc phòng bao gồm trợ cấp chi trả và kinh phí lập hồ sơ xét duyệt là 20.000 đồng/hồ sơ;
- Kinh phí bảo đảm chế độ hưu do Bộ Tài chính chuyển Bảo hiểm xã hội Việt Nam chi trả.

5. Hiệu lực thi hành: Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Chế độ quy định tại Thông tư này được thực hiện từ 01/01/2007.

Khi hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, các đối tượng không phải truy nộp số tiền trợ cấp phục viên, xuất ngũ đã nhận.

Đối tượng đồng thời là thương binh vẫn được hưởng các chế độ, quyền lợi đối với thương binh theo quy định hiện hành.

Những người có hành vi khai man, hoặc làm sai lệch, giả mạo hồ sơ, ngoài việc bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự còn phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Liên Bộ để xem xét, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG THỨ TRƯỞNG
Trần Văn Tá	Huỳnh Thị Nhân	Nguyễn Văn Được

Phụ lục

ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG HƯU

(Kèm theo Thông tư Liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2007)

TT	Tên văn bản	Thời gian điều chỉnh	Đối tượng và mức điều chỉnh	
			Đối tượng có mức lương dưới hệ số 4,4 theo Nghị định số 25/CP	Đối tượng có mức lương từ hệ số 4,4 đến dưới hệ số 7,2 theo Nghị định số 25/CP
1	Nghị định 208/2004/NĐ-CP	Từ 01/10/2004	10%	10%
2	Nghị định 117/2005/NĐ-CP	Từ 01/10/2005	10%	8%
3	Nghị định 118/2005/NĐ-CP	Từ 01/10/2005	20,7%	20,7%
4	Nghị định 93/2006/NĐ-CP	Từ 01/10/2006	10%	8%
5	Nghị định 94/2006/NĐ-CP	Từ 01/10/2006	28,6%	28,6%

(Mẫu số 01-159)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

(Theo Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ)

Kính gửi: (1) .....

Tên tôi là:..... Nam, nữ .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Hộ khẩu thường trú tại: .....

Ngày tham gia cách mạng:...../...../.....; ngày nhập ngũ: ...../...../.....

Ngày xuất ngũ:..... Ngày tái ngũ: .....

Ngày phục viên, xuất ngũ hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng .....

Tổng số thời gian công tác:..... năm..... tháng; trong đó thời gian phục vụ quân đội..... năm.....tháng.

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ hoặc chuyển về trung tâm điều dưỡng.....

Đã được hưởng chính sách: (Phục viên, xuất ngũ, thương binh).....

Quyết định phục viên số:..... ngày...../...../ của.....

Giấy chứng nhận thương binh số ..... ngày...../...../ của..... tỷ lệ thương tật.....%

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét, quyết định cho tôi được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm: (Quyết định phục viên, xuất ngũ; Quyết định phong quân hàm; Quyết định bổ nhiệm chức vụ (nếu có).....):

Xác nhận của (1).....
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của (2).....
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

Ghi chú:

(1)- Đối với quân nhân phục viên, xuất ngũ, thương binh đã về gia đình do UBND xã (phường) xác nhận

- Đối với thương binh 81% trở lên do Trung tâm Điều dưỡng thương, bệnh binh xác nhận.

(2)- Đối với quân nhân phục viên, xuất ngũ do phòng Nội vụ - LĐTB&XH huyện (quận) xác nhận không hưởng chế độ bệnh binh.

(Mẫu số 02-159)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỘT LẦN

(Theo Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ)

Kính gửi: (1) .....

Tên tôi là:..... Năm sinh .....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại:.....

Nghề nghiệp: .....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Thân nhân của đối tượng gồm:.....

Họ và tên đối tượng:.....

Nhập ngũ ..... Xuất ngũ ..... Tái ngũ.....

Nhập phục viên, xuất ngũ:..... Xuất ngũ..... Tái ngũ .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ:.....

Tổng số thời gian công tác:..... năm..... tháng; trong đó có..... năm..... tháng phục vụ quân đội.

Đã hưởng chính sách (phục viên, xuất ngũ):.....

Từ trần..... ngày..... tháng..... năm..... tại xã (phường).....

huyện (quận)..... tỉnh (thành phố) .....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét và giải quyết chế độ một lần cho ông (bà)..... theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm: (Quyết định phục viên, xuất ngũ; Giấy khai tử; Giấy ủy quyền của các thân nhân trên):

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của (1).....
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1)- Đối với thân nhân của quân nhân phục viên, xuất ngũ đã về gia đình do UBND xã (phường) xác nhận

---

(Mẫu số 03-159)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

(Về việc kê khai hưởng chế độ một lần theo Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ)

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân xã (phường).....

huyện..... tỉnh (tp).....

Tên tôi là:..... Năm sinh .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại: .....

Là ..... của ông (bà)..... thuộc đối tượng được thực hiện chế độ một lần theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Nay ủy quyền cho ông (bà)..... quan hệ với đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường)..... huyện (quận).....tỉnh (thành phố)..... chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ một lần.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND xã (phường)
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu số 04-159)

.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số:...../CV	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP	....., *ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: (1) .....

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số..... 2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../...../2007 của liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ hồ sơ của đối tượng (2)..... xác nhận và đề nghị:

Ông (bà):..... Sinh năm:.....

Quê quán: .....Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là đối tượng được hưởng chế độ (3) .....

Theo quy định tại Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo gồm:

Đề nghị..... (1) xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:	**Thủ trưởng đơn vị**
- (1)	*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)*
- Lưu VT	

(1) Gửi trên một cấp

(2) Cấp đề nghị

(3) Hưu trí hàng tháng hoặc chế độ một lần

(Mẫu số 05-159)

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ TƯ LỆNH QUÂN KHU	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../200..../QĐ-159	....., *ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ hưu trí

BỘ TƯ LỆNH QUÂN KHU

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ quy định thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số.....2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../2007 của liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Chính trị, Quân khu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà):..... Sinh ngày: .....Quê quán:.....

Ngày tham gia cách mạng: ...../...../.....; ngày nhập ngũ: ...../...../.....

Ngày xuất ngũ: ...../...../.....; ngày tái ngũ : ...../...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ: .....Cấp bậc: ..... Chức vụ:.....

Mức lương: .....Đơn vị: .....Tổng số thời gian công tác được tính hưởng..... năm..... tháng.

Nay được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng từ tháng 01/2007.

Nơi cư trú khi nghỉ hưu .....

Điều 2. Chế độ hưu trí của ông (bà) ..... do Bảo hiểm xã hội Quân đội giải quyết theo quy định của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, đồng chí Chủ nhiệm Chính trị và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: - BHXHVN;	**Chính ủy**
- BHXH Quân đội;	
- BHXH tỉnh;	
- Đối tượng tại Điều 1.	
- Lưu.	

(Mẫu số 06-159)

BTL QUÂN KHU..... **Cục chính trị** *Số:...../CV-159* *V/v thực hiện Nghị định Số 159/2006/NĐ-CP*	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: Cục Chính sách -TCCT (BHXH quân đội)

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số..... 2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../...../2007 của liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của các cấp có thẩm quyền,

Cục Chính trị Quân khu..... đề nghị Cục Chính sách - TCCT (BHXH quân đội) giải quyết chế độ (1)..... cho..... đối tượng theo quy định tại Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo)

Nơi nhận: - Như trên - Lưu.	**Chủ nhiệm**

(1) Hưu trí hàng tháng hoặc chế độ một lần

(Mẫu số 07-159)

BỘ QUỐC PHÒNG **Bảo hiểm xã hội quân đội**	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../QĐ/HT-159	*Hà nội, ngày..... tháng..... năm 200....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng chế độ hưu trí theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI QUÂN ĐỘI

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số.....2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../...../2007 của liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Theo đề nghị của Cục Chính trị Quân khu....., tại Công văn số...../CV-159 ngày.../.../...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà): .....

Sinh ngày: .....Quê quán: .....

Ngày tham gia cách mạng: ...../...../.....; ngày nhập ngũ: ...../...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ:.....

Tổng số thời gian công tác được tính hưởng BHXH..... năm..... tháng.....

Cấp bậc, chức vụ khi phục viên, xuất ngũ:.....

Mức lương khi phục viên, xuất ngũ.....Đơn vị: .....

Mức lương bình quân để tính lương hưu..... đồng/tháng.

Được hưởng chế độ hưu trí theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP kể từ ngày 01/01//2007.

Tỷ lệ % để tính lương hưu: .....

Lương hưu hàng tháng: ..... đồng; bằng chữ .....

Nơi nhận lương hưu hàng tháng.....

Điều 2. Đồng chí Trưởng phòng BHXH Quân đội và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: - BHXHVN; - BHXH Quân đội; - BHXH tỉnh..... - BCHQS tỉnh; - Đối tượng tại Điều 1.	**Giám đốc**

(Mẫu số 08-159)

BỘ QUỐC PHÒNG
Bảo hiểm xã hội quân đội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-159

Hà nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng chế độ một lần theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI QUÂN ĐỘI

Căn cứ Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ về việc quy định thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số..... 2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày...../...../2007 của liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Theo đề nghị của Cục Chính trị Quân khu....., tại Công văn số...../CV-159 ngày ...../...../.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà):.....
Năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Nhập ngũ: ..... Xuất ngũ: ..... Tái ngũ: .....
Cấp bậc, chức vụ khi phục viên, xuất ngũ: .....
Tổng số thời gian công tác: ..... năm..... tháng; trong đó có ..... năm..... tháng phục vụ quân đội.
Đã hưởng chính sách: (phục viên, xuất ngũ, thương binh):.....
Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại xã (phường) .....
Huyện (quận):..... tỉnh, (thành phố) .....
Được hưởng chế độ một lần theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP.
Số tiền là: 3.600.000 đồng (bằng chữ: Ba triệu, sáu trăm nghìn đồng).

Điều 2. Đồng chí Trưởng phòng BHXH Quân đội và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- BHXHVN;
- BHXH Quân đội;
- BHXH tỉnh.....
- BCHQS tỉnh;
- Thân nhân đối tượng tại Điều 1.

Giám đốc

Phần thứ ba

CÁC QUY ĐỊNH MỚI NHẤT VỀ HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

LUẬT CÔNG ĐOÀN

Để phát huy vai trò của công đoàn trong cách mạng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm quyền dân chủ và lợi ích của người lao động;

Căn cứ vào các Điều 10, 32, 83, 86 và Điều 106 của Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Luật này quy định chức năng, quyền và trách nhiệm của Công đoàn.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

1. Công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của giai cấp công nhân và của người lao động Việt Nam (gọi chung là người lao động) tự nguyện lập ra dưới sự lãnh đạo của Đảng cộng sản Việt Nam; là thành viên trong hệ thống chính trị của xã hội Việt Nam; là trường học chủ nghĩa xã hội của người lao động.

2. Những người lao động Việt Nam làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế, xí nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, đơn vị sự nghiệp, cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội (gọi chung là cơ quan, đơn vị, tổ chức) đều có quyền thành lập và gia nhập công đoàn trong khuôn khổ Điều lệ công đoàn Việt Nam.

Các hội của những người lao động thành lập theo quy định của pháp luật có quyền gia nhập các Liên đoàn lao động.

Khi thành lập, mỗi tổ chức công đoàn thông báo cho cơ quan chính quyền, tổ chức hữu quan để xây dựng quan hệ công tác.

Cấm mọi hành vi cản trở, vi phạm nguyên tắc tự nguyện tham gia tổ chức và hoạt động công đoàn; phân biệt đối xử với lý do người lao động gia nhập, hoạt động công đoàn.

3. Công đoàn từ cấp cơ sở trở lên có tư cách pháp nhân.

4. Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, các công đoàn ngành Việt Nam có quyền gia nhập các tổ chức công đoàn quốc tế phù hợp với mục đích hoạt động của mình.

Điều 2.

1. Công đoàn đại diện và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động; có trách nhiệm tham gia với Nhà nước phát triển sản xuất, giải quyết việc làm, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của người lao động.

2. Công đoàn đại diện và tổ chức người lao động tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, tổ chức, quản lý kinh tế - xã hội, quản lý Nhà nước; trong phạm vi chức năng của mình, thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Công đoàn có trách nhiệm tổ chức, giáo dục, động viên người lao động phát huy vai trò làm chủ đất nước, thực hiện nghĩa vụ công dân, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Điều 3.

1. Trong mọi hoạt động, công đoàn phải tuân theo Hiến pháp, pháp luật.

Cơ quan Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức tôn trọng quyền độc lập về tổ chức và các quyền khác của công đoàn quy định tại Luật này.

2. Cơ quan Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức và công đoàn phải tăng cường mối quan hệ hợp tác trong mọi hoạt động nhằm mục đích xây dựng cơ quan, đơn vị, tổ chức, xây dựng đất nước và chăm lo lợi ích của người lao động; khi có những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thì phải tiến hành đối thoại, hiệp thương, tìm

cách giải quyết theo đúng pháp luật. Cơ quan Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có trách nhiệm tạo điều kiện cần thiết để công đoàn hoạt động.

3. Với sự thoả thuận của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Hội đồng Bộ trưởng quy định cụ thể về mối quan hệ hoạt động giữa cơ quan Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức với các cấp công đoàn.

Chương II
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 4.

1. Công đoàn đại diện và tổ chức người lao động tham gia với Nhà nước xây dựng và thực hiện chương trình phát triển kinh tế - xã hội, chính sách, cơ chế quản lý kinh tế, chủ trương, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

Chủ tịch Tổng liên đoàn lao động Việt Nam có quyền tham dự hội nghị của Hội đồng bộ trưởng. Chủ tịch công đoàn các cấp được dự hội nghị của cơ quan Nhà nước, đơn vị, tổ chức hữu quan khi bàn những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

2. Công đoàn có trách nhiệm tuyên truyền Hiến pháp và pháp luật, giáo dục người lao động ý thức chấp hành và tham gia đấu tranh bảo vệ pháp luật, tích cực xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc, bảo vệ tài sản xã hội chủ nghĩa, lao động có kỷ luật, có năng suất, chất lượng và hiệu quả.

3. Công đoàn cơ sở cùng với cơ quan, đơn vị, tổ chức bảo đảm thực hiện quyền làm chủ của tập thể lao động theo quy định của pháp luật.

4. Công đoàn cùng với cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế quốc doanh, đơn vị sự nghiệp và hợp tác xã tổ chức phong trào thi đua xã hội chủ nghĩa, phát huy mọi tiềm năng của người lao động thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội.

Điều 5.

1. Trong phạm vi các vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam có quyền trình dự án luật, pháp lệnh ra trước Quốc hội và Hội đồng Nhà nước.

2. Công đoàn tham gia với cơ quan Nhà nước xây dựng pháp luật, chính sách, chế độ về lao động, tiền lương, bảo hộ lao động và các chính sách xã hội khác liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

3. Công đoàn có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ về lao động.

Điều 6.

1. Công đoàn phối hợp với cơ quan Nhà nước nghiên cứu ứng dụng khoa học, kỹ thuật bảo hộ lao động, xây dựng các tiêu chuẩn, quy phạm an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.

2. Công đoàn có trách nhiệm giáo dục, vận động người lao động chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường.

3. Công đoàn kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo hộ lao động. Khi phát hiện nơi làm việc có dấu hiệu nguy hiểm đến tính mạng người lao động, công đoàn có quyền yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện ngay các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, kể cả trường hợp phải tạm ngừng hoạt động, nếu thấy cần thiết.

4. Việc điều tra các vụ tai nạn lao động phải có đại diện của công đoàn tham gia. Công đoàn có quyền yêu cầu cơ quan Nhà nước hoặc Toà án xử lý người chịu trách nhiệm để xảy ra tai nạn lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Công đoàn tham gia với cơ quan, đơn vị tổ chức hữu quan giải quyết việc làm, tổ chức dạy nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp, văn hoá, khoa học, kỹ thuật cho người lao động.

Điều 8.

1. Công đoàn tham gia xây dựng các chính sách xã hội và tham gia với cơ quan Nhà nước quản lý bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Công đoàn có trách nhiệm cùng cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan chăm lo đời sống văn hoá, hoạt động thể dục thể thao, tổ chức nghỉ ngơi, du lịch cho người lao động.

3. Công đoàn cơ sở phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi tập thể, phục vụ lợi ích của người lao động.

Điều 9.

1. Trong phạm vi chức năng của mình, công đoàn kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hợp đồng lao động, tuyển dụng, cho thôi việc, tiền lương, tiền thưởng, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội và các chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

2. Khi kiểm tra, công đoàn yêu cầu thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức trả lời những vấn đề đặt ra, kiến nghị biện pháp sửa chữa các thiếu sót, ngăn ngừa vi phạm pháp luật và xử lý người vi phạm pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức phải trả lời cho công đoàn biết kết quả giải quyết những kiến nghị do công đoàn nêu ra trong thời hạn pháp luật quy định. Những vấn đề không giải quyết được phải nói rõ lý do.

Điều 10. Công đoàn đại diện cho người lao động yêu cầu thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức tiếp và trả lời các vấn đề do người lao động đặt ra.

Khi cần thiết, công đoàn tổ chức đối thoại giữa tập thể lao động với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

Điều 11.

1. Công đoàn cơ sở đại diện cho người lao động ký thoả ước lao động tập thể với giám đốc xí nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; giám sát việc ký kết và thực hiện hợp đồng lao động.

2. Công đoàn tham gia với cơ quan Nhà nước giải quyết khiếu nại, tố cáo của người lao động theo pháp luật.

3. Công đoàn đại diện cho người lao động thương lượng với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết các tranh chấp lao động xảy ra trong cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

Khi cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc Toà án xét xử tranh chấp lao động phải có đại diện của công đoàn tham dự và phát biểu ý kiến.

4. Người lao động, dù chưa là đoàn viên công đoàn cũng có quyền yêu cầu Ban chấp hành công đoàn đại diện và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình trước Toà án, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan.

Điều 12.

1. Cơ quan Nhà nước, thủ trưởng đơn vị, tổ chức cần phải thảo luận với công đoàn cùng cấp trước khi quyết định những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động.

2. Trước khi quyết định các vấn đề về tiền lương, tiền thưởng, nhà ở, thi hành kỷ luật đến mức buộc người lao động thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn thì giám đốc xí nghiệp quốc doanh, thủ trưởng cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp phải thảo luận, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn.

Trong trường hợp không nhất trí về những vấn đề quy định tại khoản này thì hai bên phải báo cáo với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải trả lời.

Hội đồng bộ trưởng và Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định cụ thể trình tự, thủ tục giải quyết các trường hợp không nhất trí giữa công đoàn với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Các vấn đề thuộc phạm vi tranh chấp lao động thì giải quyết theo pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động.

3. Những vấn đề thuộc phạm vi thảo luận và nhất trí giữa Tổng liên đoàn lao động Việt Nam và Hội đồng bộ trưởng thì giải quyết theo Quy chế phối hợp hoạt động giữa hai bên.

Điều 13. Căn cứ vào những quy định tại Luật này, Hội đồng bộ trưởng cùng với Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định cụ thể quyền và trách nhiệm công đoàn cơ sở phù hợp với đặc điểm của từng loại cơ quan, đơn vị, tổ chức và xí nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, hợp tác xã.

Chương III
NHỮNG BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

Điều 14. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức tạo điều kiện làm việc, cung cấp thông tin cần thiết để công đoàn thực hiện chức năng, quyền, trách nhiệm của mình.

Với sự thoả thuận của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Hội đồng bộ trưởng quy định cụ thể các vấn đề này.

Điều 15.

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức tạo điều kiện thuận lợi để người lao động làm tròn nhiệm vụ khi họ được bầu vào Ban chấp hành công đoàn hoặc được công đoàn giao nhiệm vụ.

2. Cán bộ công đoàn không chuyên trách được dành một số thời gian nhất định trong giờ làm việc để hoạt động công đoàn. Hội đồng bộ trưởng và Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định cụ thể thời gian và điều kiện hoạt động của cán bộ công đoàn không chuyên trách.

3. Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định số lượng cán bộ hoạt động chuyên trách công đoàn.

Tiền lương của cán bộ chuyên trách do Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định theo chính sách chung và do quỹ công đoàn đài thọ.

4. Khi quyết định buộc thôi việc, cho thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn và thuyên chuyển công tác đối với uỷ viên Ban chấp hành công đoàn thì phải được Ban chấp hành công đoàn cùng cấp thoả thuận; đối với Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn thì phải được công đoàn cấp trên trực tiếp thoả thuận.

Điều 16.

1. Công đoàn thực hiện tự quản về tài chính theo pháp luật và những quy định của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam.

2. Các nguồn thu vào quỹ công đoàn gồm có:

a) Tiền do đoàn viên công đoàn đóng góp; thu được từ hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch, kinh doanh của công đoàn; do các tổ chức quốc tế, các công đoàn nước ngoài ủng hộ;

b) Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp; tiền trích từ quỹ cơ quan, đơn vị, tổ chức chuyển vào quỹ công đoàn theo quy định của Hội đồng bộ trưởng.

Điều 17. Tài sản của công đoàn là tài sản xã hội chủ nghĩa, được pháp luật bảo vệ và khuyến khích phát triển, phải quản lý và sử dụng đúng pháp luật.

Các bất động sản, động sản, các quỹ công đoàn, các phương tiện hoạt động và các tài sản khác do công đoàn tạo nên, do nước ngoài viện trợ cho công đoàn là tài sản thuộc quyền sở hữu của công đoàn.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 18. Người vi phạm các quy định của Luật này, thì tuỳ theo mức độ nhẹ hoặc nặng mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 19. Luật này thay thế Luật công đoàn ngày 5-11-1957.

Các quy định trước đây trái với Luật này đều bãi bỏ.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá VIII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 30 tháng 6 năm 1990.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Lê Quang Đạo

NGHỊ ĐỊNH SỐ 133-HĐBT
NGÀY 20 THÁNG 4 NĂM 1991 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
Hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 04 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 30 tháng 6 năm 1990;

Sau khi thoả thuận với Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.

1. Các cấp chính quyền, cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế, tổ chức xã hội (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, tổ chức), chủ doanh nghiệp tư nhân (sau đây gọi tắt là chủ doanh nghiệp) tôn trọng quyền gia nhập công đoàn của người lao động và thành lập công đoàn theo Điều lệ công đoàn Việt Nam.

2. Việc thành lập một tổ chức công đoàn, từ công đoàn cơ sở trở lên phải được công đoàn cấp trên có thẩm quyền quyết định công nhận mới có tư cách pháp nhân.

Sau khi thành lập, Công đoàn gửi văn bản có kèm theo bản sao quyết định công nhận của công đoàn cấp trên có thẩm quyền đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp có liên quan thông báo rõ tên công đoàn, ngày thành lập, trụ sở làm việc, danh sách Ban chấp hành công đoàn và Chủ tịch công đoàn để xây dựng quan hệ công tác giữa hai bên, tạo điều kiện thuận lợi cho công đoàn hoạt động.

Điều 2. Việc thành lập Hội những người lao động, trước hết là trong tiểu thủ công nghiệp, do công đoàn chỉ đạo. Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của Hội những người lao động.

Điều 3.

1. Các Bộ, Uỷ ban Nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng (sau đây gọi chung là Bộ) phối hợp chặt chẽ với Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam trong việc soạn thảo các dự án kinh tế - xã hội, pháp luật, chính sách, chế độ có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của người lao động.

Các cấp chính quyền từ quận, huyện, thị xã, thành phố (thuộc tỉnh) trở lên, cơ quan hành chính, sự nghiệp khi bàn và thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, chương trình công tác của cơ quan, triển khai thực hiện các chính sách, chế độ có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của người lao động thì phải mời công đoàn cùng cấp tham gia đóng góp ý kiến.

Các Bộ, các cấp chính quyền, cơ quan Nhà nước phải cung cấp các thông tin, tư liệu cần thiết để công đoàn tham gia có hiệu quả các vấn đề nói trên.

2. Người quản lý đơn vị kinh tế quốc doanh có nhiệm vụ phối hợp với công đoàn thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về quyền làm chủ của tập thể lao động trong việc tham gia quản lý xí nghiệp. Công đoàn tham gia ý kiến với người quản lý đơn vị về quản lý sản xuất, kỹ thuật, tài chính. Nếu không đồng ý với những ý kiến đóng góp của công đoàn, thì người quản lý đơn vị kinh tế quyết định, nhưng phải nói rõ lý do.

3. Chủ tịch Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, hoặc đại diện Ban thư ký Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam dự họp Hội đồng Bộ trưởng, Chủ tịch công đoàn các cấp được dự hội nghị của cơ quan Nhà nước, đơn vị, tổ chức hữu quan khi bàn những vấn đề liên quan trực tiếp đến nghĩa vụ, quyền, và lợi ích của người lao động.

Điều 4. Cơ quan Nhà nước, đơn vị, tổ chức phối hợp với công đoàn tổ chức phong trào thi đua lao động sản xuất, thực hành tiết kiệm, hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - xã hội, chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

Sau khi thảo luận với Công đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định mục tiêu, nội dung, chế độ thi đua khen thưởng; Công đoàn đề ra biện pháp động viên phong trào thi đua. Hai bên phối hợp sơ kết, tổng kết thi đua, và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định khen thưởng cá nhân, đơn vị đạt thành tích xuất sắc.

Điều 5. Các cấp công đoàn có quyền tham gia ý kiến với cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan về các biện pháp giải quyết việc làm cho người lao động, đào tạo nâng cao trình độ nghề nghiệp của người lao động. Công đoàn có thể tổ chức tìm việc làm, dạy nghề nâng cao trình độ nghề nghiệp cho người lao động theo quy định chung của Nhà nước.

Điều 6. Công đoàn cơ sở đại diện cho người lao động trong đơn vị kinh tế ký thoả ước lao động tập thể với người quản lý đơn vị kinh tế và chủ doanh nghiệp theo đúng pháp luật về ký kết thoả ước lao động tập thể.

Theo yêu cầu của người lao động, Công đoàn giúp người lao động trong việc ký hợp đồng lao động với bên sử dụng lao động theo đúng pháp luật về hợp đồng lao động.

Công đoàn có trách nhiệm giám sát việc thực hiện thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động của cá nhân.

Điều 7.

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp cần phối hợp chặt chẽ và thảo luận với công đoàn về chấp hành các pháp luật, chính sách lao động, chăm lo cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động.

2. Trước khi quyết định các vấn đề tiền lương, tiền thưởng, nhà ở trong đơn vị kinh tế quốc doanh, cơ quan Nhà nước, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức thảo luận, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn để bảo đảm giải quyết các vấn đề nói trên được dân chủ, công khai, công bằng, chính xác.

Khi không nhất trí, thì hai bên báo cáo lên cơ quan Nhà nước cấp trên trực tiếp và cấp công đoàn tương đương. Cơ quan Nhà nước và công đoàn cấp trên phối hợp giải quyết trong vòng 30 ngày, chậm nhất không quá 50 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo. Nếu hai bên vẫn không nhất trí, thì người đứng đầu cơ quan Nhà nước quyết định và chịu trách nhiệm.

Đối với một số Bộ, Uỷ ban Nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng và một số cơ quan Trung ương không có công đoàn ngành toàn quốc thì khi không nhất trí giữa Ban chấp hành công đoàn và Thủ trưởng cơ quan trong việc giải quyết tiền lương, tiền thưởng, nhà ở, thì người đứng đầu cơ quan này quyết định và chịu trách nhiệm.

Điều 8. Ban chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp với Thủ trưởng cơ quan đơn vị, tổ chức lập kế hoạch sử dụng quỹ phúc lợi tập thể đưa ra đại hội công nhân viên chức quyết định. Công đoàn có quyền kiểm tra và đình chỉ việc sử dụng quỹ phúc lợi tập thể sai quyết định của Đại hội công nhân viên chức.

Điều 9.

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam được Nhà nước giao quản lý Viện nghiên cứu khoa học - kỹ thuật bảo hộ lao động, có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan Nhà nước có liên quan nghiên cứu và kiến nghị với Nhà nước chương trình ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật bảo hộ lao động, tham gia xây dựng các chính sách, chế độ, quy định về an toàn lao động, phòng bệnh nghề nghiệp, vệ sinh công nghiệp, bảo vệ môi trường.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp phối hợp chặt chẽ với công đoàn tuyên truyền giáo dục người lao động chấp hành tốt quy định về an toàn lao động, tạo điều kiện thuận lợi cho công đoàn thanh tra, kiểm tra an toàn lao động trong đơn vị.

3. Việc điều tra, xử lý các vụ tai nạn lao động phải có đại diện của công đoàn tham gia. Trong biên bản kết luận tai nạn lao động, công đoàn có quyền giữ ý kiến của mình về nguyên nhân, trách nhiệm gây ra tai nạn, và có quyền kiến nghị với cơ quan có trách nhiệm xử lý theo đúng pháp luật.

Điều 10. Các cơ quan quản lý Nhà nước về bảo hiểm xã hội và các tổ chức bảo hiểm xã hội phải phối hợp chặt chẽ với công đoàn trong việc xây dựng pháp luật, chính sách bảo hiểm xã hội trình cấp có thẩm quyền ban hành và thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức phối hợp chặt chẽ với công đoàn chăm lo đời sống văn hoá, thể dục - thể thao, nghỉ ngơi, du lịch của người lao động, chăm sóc đời sống của cán bộ, công nhân viên chức đã nghỉ hưu và bị tai nạn lao động.

Điều 11. Trước khi quyết định thi hành kỷ luật người lao động đến mức hạ bậc lương, bồi thường vật chất, điều đi làm việc khác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức thảo luận với công đoàn. Trường hợp không nhất trí giữa hai bên thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức quyết định và chịu trách nhiệm.

Khi thi hành kỷ luật đến mức buộc người lao động thôi việc, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp phải thảo luận nhất trí với Ban chấp hành công đoàn. Trường hợp không nhất trí, thì chuyển sang giải quyết theo đúng pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động.

Điều 12. Các cấp công đoàn có quyền tự tổ chức kiểm tra, hoặc phối hợp với cơ quan hữu quan để kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hợp đồng lao động, tuyển dụng, cho thôi việc, tiền lương, tiền thưởng, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội và trợ cấp xã hội, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, sử dụng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tập thể, và các chính sách khác liên quan đến nghĩa vụ, quyền, và lợi ích của người lao động.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của việc kiểm tra và trình bày rõ những vấn đề đặt ra trong quá trình kiểm tra.

Biên bản kiểm tra được lập công khai, ghi rõ ý kiến đồng ý, không đồng ý và mỗi bên đều phải ký vào biên bản. Biên bản kiểm tra gửi đến cơ quan có trách nhiệm để giải quyết, và chậm nhất sau 30 ngày, cơ quan giải quyết phải trả lời cho công đoàn biết. Trường hợp giải quyết không thoả đáng, công đoàn có quyền kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền cấp trên trực tiếp giải quyết.

Điều 13. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hướng dẫn hoạt động của Ban thanh tra nhân dân tại cơ quan, đơn vị, tổ chức theo sự hướng dẫn của Tổng thanh tra Nhà nước, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và các cơ quan liên quan.

Điều 14. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp có trách nhiệm giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại, tố cáo của người lao động và thông báo cho công đoàn biết kết quả giải quyết.

Những kiến nghị của công đoàn liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của người lao động, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp có trách nhiệm bàn với công đoàn để giải quyết kịp thời, chậm nhất không quá 30 ngày. Nếu không chấp nhận kiến nghị của công đoàn, phải nói rõ lý do cho công đoàn biết.

Điều 15. Các Bộ phải phối hợp chặt chẽ với Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các chính sách, chế độ đối với người lao động, nhất là về việc làm, tiền lương, thu nhập, bảo hiểm xã hội.

Khi cần phải sửa đổi bổ sung chính sách, chế độ đối với người lao động thì Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng và Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam phối hợp để giải quyết kịp thời.

Điều 16. Những vấn đề không nhất trí giữa tập thể lao động với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp, thì thủ trưởng cơ quan đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp phải cùng tổ chức công đoàn giải quyết kịp thời không để chậm quá 15 ngày. Khi cần thiết, Ban chấp hành công đoàn tổ chức đối thoại giữa tập thể lao động với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp để giải quyết các vấn đề liên quan đến

nghĩa vụ, quyền, và lợi ích của người lao động. Việc tổ chức đối thoại không để ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, công tác bình thường của đơn vị.

Điều 17. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp cần cung cấp (không thu tiền) những phương tiện cần thiết cho hoạt động của công đoàn như nơi làm việc, phương tiện giao thông, liên lạc, văn phòng phẩm phù hợp với điều kiện vật chất của mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức, chủ doanh nghiệp.

Điều 18. Cán bộ công đoàn không chuyên trách do Đại hội công đoàn bầu và do Ban Chấp hành công đoàn phân công được dùng một số thời gian trong giờ làm việc, sản xuất, kinh doanh của đơn vị kinh tế để hoạt động công đoàn mà vẫn được hưởng nguyên lương. Chủ tịch công đoàn của công đoàn cơ sở có trên 150 lao động, mỗi tháng được 6 ngày, và Chủ tịch công đoàn của công đoàn cơ sở có từ 80 - 150 lao động, mỗi tháng được 3 ngày để hoạt động công đoàn. Thời gian hoạt động công đoàn của cán bộ công đoàn không chuyên trách khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức cùng Ban Chấp hành công đoàn bàn bạc giải quyết.

Việc sắp xếp thời gian, bố trí công việc, tiền lương và công tác phí cho Chủ tịch công đoàn và cán bộ không chuyên trách công đoàn trong thời gian đi họp công đoàn cấp trên, và dự huấn luyện về công đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức cùng Ban Chấp hành công đoàn bàn bạc giải quyết.

Điều 19. Cán bộ công đoàn chuyên trách do công đoàn trả lương, nhưng vẫn được hưởng các quyền lợi về khen thưởng, nhà ở, phúc lợi xã hội khác của đơn vị mà cán bộ công đoàn đó làm việc, giống như cán bộ công nhân viên của đơn vị.

Khi thôi làm cán bộ chuyên trách công đoàn (trừ trường hợp bị kỷ luật) được ưu tiên sắp xếp việc làm tại cơ quan, đơn vị, tổ chức đó và được giải quyết chính sách chung như mọi người lao động tại đơn vị.

Điều 20. Hội đồng Bộ trưởng giao Bộ Tài chính cùng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành điểm b, mục 2, điều 16 của Luật Công đoàn để bảo đảm kinh phí cho công đoàn hoạt động.

Điều 21.

1. Những bất động sản và động sản do người lao động đóng góp, do quỹ công đoàn tạo ra, hoặc do nước ngoài viện trợ cho công đoàn thì thuộc sở hữu công đoàn.

2. Những bất động sản và động sản vừa do nguồn kinh phí công đoàn, vừa do ngân sách Nhà nước cấp thì tuỳ theo loại mà giải quyết thuộc sở hữu công đoàn hay sở hữu Nhà nước.

Bộ Tài chính cùng Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam lập danh mục các loại tài sản này để trình Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng quyết định vấn đề quyền sở hữu.

3. Những tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật khác thuộc sở hữu Nhà nước mà công đoàn đang quản lý và sử dụng thì công đoàn vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng để phục vụ người lao động.

Điều 22. Các cấp chính quyền, cơ quan Nhà nước, đơn vị kinh tế, chủ doanh nghiệp có trách nhiệm phối hợp với công đoàn cùng cấp thi hành tốt Luật Công đoàn, Nghị định này với tinh thần vì lợi ích chung của xã hội, của cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và lợi ích của người lao động.

Những người vi phạm, tuỳ theo mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 23. Hội đồng Bộ trưởng và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam sẽ quy định cụ thể việc thi hành điều 13 của Luật công đoàn.

Điều 24. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Luật Công đoàn và Nghị định này đều bãi bỏ.

TM. HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Kiệt

Mục II. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong cơ quan, doanh nghiệp, trong việc tham gia với cơ quan nhà nước về chính sách pháp luật; Quan hệ lao động, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đình công

NGHỊ ĐỊNH SỐ 302-HĐBT NGÀY 19 THÁNG 8 NĂM 1992 CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Về quyền và trách nhiệm của Công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp, cơ quan.

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 04 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ Luật công đoàn ngày 30 tháng 6 năm 1990 và Nghị định số 133-HĐBT ngày 20 tháng 4 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn;

Sau khi thoả thuận với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

NGHỊ ĐỊNH:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, đơn vị sự nghiệp, cơ quan Nhà nước, chấp hành các chế độ chính sách, pháp luật nói trên trong doanh nghiệp, cơ quan theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 133-HĐBT ngày 20 tháng 4 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn (sau đây gọi tắt là Nghị định số 133-HĐBT).

2. Công đoàn cơ sở đại diện cho người lao động kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hoặc Toà án xử lý những hành vi vi phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động hoặc tập thể lao động theo quy định của pháp luật.

Người lao động chưa gia nhập Công đoàn cũng có quyền yêu cầu công đoàn cơ sở đại diện và bảo vệ lợi ích hợp pháp của mình trước doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hữu quan, Toà án.

3. Công đoàn cơ sở phối hợp với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan giải quyết kịp thời các tranh chấp lao động giữa người lao động hoặc tập thể lao động với doanh nghiệp, cơ quan. Đại diện công đoàn cơ sở được tham dự và phát biểu ý kiến trong trường hợp tranh chấp lao động nói trên được chuyển sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc Toà án xét xử.

4. Công đoàn cơ sở giáo dục, động viên người lao động làm tròn nghĩa vụ lao động, hoàn thành tốt chức trách được giao, thực hiện nghiêm chỉnh các chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của doanh nghiệp, cơ quan; tham gia ý kiến với doanh nghiệp, cơ quan trong việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ văn hoá khoa học, kỹ thuật, nghiệp vụ, tay nghề cho người lao động.

Tổ chức xã hội (gọi chung là doanh nghiệp, cơ quan) thành lập theo Điều lệ công đoàn Việt Nam đều thuộc phạm vi thi hành Nghị định này.

Điều 2. Căn cứ nhiệm vụ và tình hình cụ thể của mỗi doanh nghiệp, cơ quan, Ban chấp hành công đoàn cơ sở (dưới đây gọi tắt là công đoàn cơ sở) cùng với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan xây dựng quy chế về mối quan hệ hợp tác giữa hai bên trong mọi hoạt động có liên quan đến quyền và trách nhiệm của công đoàn nhằm xây dựng doanh nghiệp, cơ quan, và chăm lo đời sống cho người lao động.

Chủ tịch công đoàn cơ sở được mời dự các hội nghị của doanh nghiệp, cơ quan bàn những vấn đề có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của người lao động. Được doanh nghiệp, cơ quan cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết về những vấn đề nói trên.

Điều 3.

1. Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan trong việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật quy định về nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, chăm lo đời sống vật chất và văn hoá, thể dục, thể thao, nghỉ ngơi và du lịch cho người lao động; chăm sóc đời sống của người trước đây làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ vì bị tai nạn lao động hay bệnh nghề nghiệp.

Công đoàn cơ sở tổ chức kiểm tra, hoặc phối hợp với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan kiểm tra việc chấp hành các chế độ, chính sách, pháp luật nói trên trong doanh nghiệp cơ quan theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 133-HĐBT ngày 20 tháng 4 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn (sau đây gọi tắt là Nghị định số 133-HĐBT).

2. Công đoàn cơ sở đại diện cho người lao động kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, hoặc Toà án xử lý những hành vi vi phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động hoặc tập thể lao động theo quy định của pháp luật.

Người lao động chưa gia nhập công đoàn cũng có quyền yêu cầu công đoàn cơ sở đại diện và bảo vệ lợi ích hợp pháp của mình trước doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hữu quan, Toà án.

3. Công đoàn cơ sở phối hợp với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan giải quyết kịp thời các tranh chấp lao động giữa người lao động hoặc tập thể lao động với doanh nghiệp, cơ quan. Đại diện công đoàn cơ sở được tham dự và phát biểu ý kiến trong trường hợp các tranh chấp lao động nói trên được chuyển sang cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc Toà án xét xử.

4. Công đoàn cơ sở giáo dục, động viên người lao động làm tròn nghĩa vụ lao động, hoàn thành tốt chức trách được giao, thực hiện nghiêm chỉnh các chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của doanh nghiệp, cơ quan, tham gia ý kiến với doanh nghiệp, cơ quan trong việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ văn hoá, khoa học - kỹ thuật nghiệp vụ, tay nghề cho người lao động.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của công đoàn cơ sở về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.

1. Căn cứ tiêu chuẩn của Nhà nước về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, công đoàn cơ sở thoả thuận với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan các biện pháp bảo đảm, an toàn lao động, vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường.

Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giáo dục, động viên người lao động thực hiện phong trào bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và tổ chức mạng lưới an toàn vệ sinh viên; tham gia ý kiến với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan trong việc xét khen thưởng và xử lý vi phạm pháp luật về bảo hộ lao động.

2. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật bảo hộ lao động và yêu cầu người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan thực hiện đúng pháp luật về bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường. Khi phát hiện nơi làm việc có dấu hiệu nguy hiểm đến tính mạng người lao động, có quyền yêu cầu người có trách nhiệm thực hiện ngay biện pháp bảo đảm an toàn lao động, kể cả việc tạm ngừng hoạt động nếu thấy cần thiết. Công đoàn cơ sở cử đại diện tham gia điều tra tai nạn lao động, và có quyền yêu cầu cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc Toà án xử lý người chịu trách nhiệm để xảy ra tai nạn lao động.

Điều 5. Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của người lao động theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 133-HĐBT.

Người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan cùng công đoàn cơ sở giải quyết kịp thời, không để chậm quá 15 ngày những ý kiến bất đồng nảy sinh giữa tập thể lao động với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan về những vấn đề có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động. Trong trường hợp cần

thiết, công đoàn cơ sở có thể tổ chức đối thoại giữa tập thể lao động hoặc đại biểu của tập thể lao động (nơi có từ 150 lao động trở lên) với người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan nhằm tìm ra biện pháp giải quyết hợp lý bảo đảm nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động. Hai bên phải thông báo trước cho nhau về yêu cầu nội dung và cách thức đối thoại; sau mỗi lần đối thoại, phải công bố kết quả những vấn đề đã giải quyết, những việc cần tiếp tục xử lý để mọi người đều biết. Việc đối thoại không để ảnh hưởng đến sản xuất, công tác của doanh nghiệp cơ quan.

II. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRONG CÁC DOANH NGHIỆP THUỘC CÁC THÀNH PHẦN KINH TẾ

Điều 6. Sau khi tập thể lao động thảo luận và nhất trí nội dung thoả ước lao động, công đoàn cơ sở đại diện người lao động ký thoả ước lao động tập thể với người đứng đầu doanh nghiệp.

Khi người lao động yêu cầu, công đoàn cơ sở có trách nhiệm giúp người lao động ký hợp đồng lao động cá nhân với doanh nghiệp theo đúng pháp luật.

A. ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Điều 7. Công đoàn cơ sở phối hợp với Giám đốc doanh nghiệp tổ chức Đại hội công nhân viên chức để người lao động tham gia ý kiến vào việc quản lý doanh nghiệp.

Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến với Giám đốc doanh nghiệp trong việc quản lý sản xuất, kỹ thuật, bảo tồn giá trị và phát triển vốn của Nhà nước giao cho doanh nghiệp, đấu tranh ngăn chặn mọi hiện tượng tiêu cực; phối hợp với Giám đốc doanh nghiệp trong việc tổ chức phong trào thi đua lao động sản xuất, kinh doanh, thực hành tiết kiệm, hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ của doanh nghiệp theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 133-HĐBT.

Công đoàn cơ sở và Giám đốc doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân tại doanh nghiệp theo Nghị định số 241-HĐBT ngày 05 tháng 8 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng.

Điều 8. Khi giải quyết vấn đề tiền lương, tiền thưởng, nhà ở, thi hành kỷ luật đối với người lao động, Giám đốc doanh nghiệp và công đoàn cơ sở phải thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 133-HĐBT.

Việc sử dụng quỹ phúc lợi của doanh nghiệp phải theo đúng chính sách pháp luật của Nhà nước. Công đoàn cơ sở phối hợp với Giám đốc doanh nghiệp lập kế hoạch sử dụng quỹ phúc lợi đưa ra Đại hội công nhân viên chức thảo luận và quyết định. Trong trường hợp phải sử dụng quỹ phúc lợi để chi tiêu đột xuất (do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh), Giám đốc doanh nghiệp cùng công đoàn cơ sở quyết định và phải báo cáo lại với Đại hội công nhân viên chức trong kỳ họp gần nhất.

Công đoàn cơ sở có quyền kiểm tra và đình chỉ việc sử dụng quỹ phúc lợi trái với chính sách của Nhà nước và quyết định của Đại hội công nhân viên chức.

Điều 9. Căn cứ Nghị định này, sau khi thoả thuận với Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Bộ Quốc phòng hướng dẫn cụ thể việc thi hành trong các xí nghiệp quốc phòng.

B. ĐỐI VỚI CÁC HỢP TÁC XÃ SẢN XUẤT CÔNG NGHIỆP, DỊCH VỤ CÔNGNGHIỆP, XÂY DỰNG, VẬN TẢI.

Điều 10. Công đoàn cơ sở phối hợp với Ban quản trị và Ban kiểm tra của hợp tác xã tổ chức đại hội xã viên theo quy định Điều lệ Hợp tác xã; động viên mọi người thực hiện nghị quyết đại hội xã viên.

Điều 11. Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến với Ban quản trị hợp tác xã giải quyết việc làm cho người lao động, sản xuất kinh doanh có hiệu quả; tổ chức phong trào thi đua lao động sản xuất, kinh doanh, thực hành tiết kiệm; phân phối và sử dụng thu nhập theo đúng điều lệ hợp tác xã; chăm lo đời sống của người lao động, đấu tranh ngăn chặn những hiện tượng vi phạm chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước.

Điều 12. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong hợp tác xã có quyền đề nghị công đoàn cơ sở đại diện cho mình để giải quyết các vấn đề về lợi ích theo chính sách, pháp luật của Nhà nước và hợp đồng lao động đã ký.

C. ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

Điều 13. Công đoàn cơ sở đại diện cho tập thể lao động thương lượng và ký thoả ước lao động tập thể với chủ doanh nghiệp; giúp người lao động ký hợp đồng lao động cá nhân; có quyền giám sát và yêu cầu chủ doanh nghiệp thực hiện đúng các chế độ, chính sách, pháp luật về lao động và những vấn đề khác có liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động; có quyền kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý những vi phạm pháp luật về lao động, và các chính sách, pháp luật khác của Nhà nước tại doanh nghiệp.

Khi không đồng ý với việc giải quyết của chủ doanh nghiệp và công đoàn cơ sở về những vấn đề có liên quan đến nghĩa vụ và lợi ích của mình, người lao động hoặc tập thể lao động có quyền kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

Điều 14. Khi buộc người lao động thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn thì chủ doanh nghiệp phải thảo luận và nhất trí với công đoàn cơ sở. Trường hợp hai bên không nhất trí, hoặc người lao động không nhất trí thì chuyển đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động.

D. ĐỐI VỚI XÍ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong các xí nghiệp này thực hiện theo Quy chế lao động đối với các xí nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài ban hành kèm theo Nghị định số 233-HĐBT ngày 22 tháng 6 năm 1990 của Hội đồng Bộ trưởng và Thông tư số 19-LĐTBXH-TT ngày 31 tháng 12 năm 1990 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành quy chế lao động nói trên.

III. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ TRONG CÁC CƠ QUAN
(gồm đơn vị sự nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội)

Điều 16. Công đoàn cơ sở phối hợp với Thủ trưởng cơ quan tổ chức cho cán bộ công nhân viên tham gia xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên cán bộ, công nhân viên trong cơ quan thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn đề ra.

Điều 17. Khi cần thiết, công đoàn cơ sở tham gia ý kiến với thủ trưởng cơ quan trong việc cải tiến tổ chức, lề lối làm việc nhằm nâng cao hiệu suất công tác; thực hiện các chế độ chính sách, pháp luật có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích của cán bộ công nhân viên.

Thủ trưởng cơ quan và công đoàn cơ sở phải thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 11 của Nghị định số 133-HĐBT trong việc quyết định các vấn đề tiền lương, tiền thưởng, nhà ở, thi hành kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên.

Thủ trưởng cơ quan bàn với công đoàn cơ sở việc phân phối và sử dụng các nguồn thu hợp pháp có liên quan đến nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công nhân viên đúng với chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Công đoàn cơ sở và Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại cơ quan theo Nghị định số 241-HĐBT ngày 05 tháng 8 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng.

IV. BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN CHO CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG

Điều 18. Doanh nghiệp, cơ quan có trách nhiệm cung cấp không thu tiền những phương tiện cần thiết cho công đoàn cơ sở hoạt động (nơi làm việc, phương tiện giao thông, liên lạc, văn phòng phẩm v.v...) phù hợp với điều kiện vật chất của mỗi doanh nghiệp, cơ quan; tạo điều kiện thuận lợi để Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người được phân công làm công tác công đoàn hoàn thành nhiệm vụ của mình.

Điều 19. Ngoài tiền lương do công đoàn trả, cán bộ công đoàn chuyên trách vẫn được hưởng các quyền lợi về khen thưởng, nhà ở, phúc lợi khác như cán bộ, công nhân viên của doanh nghiệp, cơ quan.

Thời gian hoạt động công tác công đoàn của cán bộ công đoàn không chuyên trách (kể cả Chủ tịch công đoàn) và việc giải quyết cho cán bộ công đoàn cơ sở đi học, đi họp do công đoàn cấp trên triệu tập được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 133-HĐBT.

Việc buộc thôi việc, cho thôi việc, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn và thuyên chuyển công tác đối với uỷ viên Ban chấp hành công đoàn thì phải được Ban chấp hành công đoàn cùng cấp thoả thuận; đối với Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn thì phải được công đoàn cấp trên trực tiếp thoả thuận.

Điều 20. Việc trích nộp kinh phí công đoàn của các doanh nghiệp, cơ quan thực hiện theo quy định của Hội đồng Bộ trưởng. Bộ Tài chính phối hợp với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn cụ thể việc quy định này.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Các Bộ trưởng, Chủ nhiệm Uỷ ban Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng, Chủ tịch Uỷ ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ phối hợp với công đoàn cùng cấp để thực hiện tốt Luật công đoàn, Nghị định số 133-HĐBT và Nghị định này.

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

TM. HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH SỐ 145/2004/NĐ-CP
NGÀY 14 THÁNG 7 NĂM 2004 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết thi hành Bộ luật Lao động về việc Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động tham gia với cơ quan nhà nước về chính sách, pháp luật và những vấn đề có liên quan đến quan hệ lao động

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật ngày 02 tháng 4 năm 2002;

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

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về nội dung, hình thức và trách nhiệm của cơ quan Nhà nước lấy ý kiến Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động về những vấn đề về quyền, nghĩa vụ liên quan đến lợi ích trực tiếp của người lao động và người sử dụng lao động theo Bộ luật Lao động; về việc tham gia, báo cáo thực hiện các Công ước của Tổ chức lao động quốc tế (ILO).

2. Đại diện của người sử dụng lao động nêu tại Nghị định này là Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

3. Việc tham gia ý kiến của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động với cơ quan Nhà nước tại các địa phương thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam (sau đây gọi tắt là "các bên").

Điều 2. Nguyên tắc tham gia ý kiến của các bên

Tham gia ý kiến của các bên dựa trên nguyên tắc: hợp tác, dân chủ, bình đẳng, khách quan và tôn trọng ý kiến, quyền lợi của các bên nhằm bảo đảm hài hoà lợi ích của các bên và phát triển quan hệ lao động lành mạnh, góp phần vào sự phát triển bền vững nền kinh tế đất nước.

Điều 3. Nội dung tham gia ý kiến

Nội dung tham gia ý kiến gồm:

1. Chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lao động;
2. Sửa đổi, bổ sung các chế độ, chính sách về lĩnh vực lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;
3. Cải cách thủ tục hành chính trong quản lý lao động;
4. Đề xuất các biện pháp giải quyết các cuộc đình công liên quan đến nhiều người lao động;
5. Tham gia, báo cáo thực hiện các Công ước của Tổ chức lao động quốc tế;
6. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chính phủ và các bên theo quy định của pháp luật.

Chương II
HÌNH THỨC THAM GIA Ý KIẾN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Điều 4. Hình thức tham gia ý kiến

Các hình thức tham gia ý kiến gồm:

1. Tham gia ý kiến bằng văn bản;

2. Tổ chức hội nghị các bên.

Điều 5. Tham gia ý kiến bằng văn bản

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động (gọi tắt là cơ quan soạn thảo) phải lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam có trách nhiệm tự quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến, thu thập ý kiến các tổ chức thành viên của mình để phản ánh với cơ quan soạn thảo.

3. Cơ quan soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về lao động có trách nhiệm tiếp thu ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, hoàn chỉnh dự thảo và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các bên về dự thảo văn bản, cơ quan soạn thảo phải giải trình rõ; bên có ý kiến khác được quyền bảo lưu và báo cáo với cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản để có quyết định cuối cùng.

Điều 6. Hội nghị các bên

1. Hội nghị tổ chức theo hai hình thức:

- Hội nghị định kỳ;

- Hội nghị đột xuất.

Thành phần hội nghị gồm đại diện các bên; khi cần thiết có thể mời đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan khác.

2. Hội nghị định kỳ được tổ chức 6 tháng một lần, nhằm:

a) Xây dựng chương trình kế hoạch phối hợp hằng năm giữa các bên;

b) Kiểm điểm việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra;

c) Đề xuất với các cơ quan nhà nước những vấn đề thuộc các nội dung quy định tại Điều 3 Nghị định này.

3. Hội nghị đột xuất được tổ chức theo đề nghị của ít nhất một bên hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc theo vụ việc có tính cấp bách liên quan đến chính sách, pháp luật lao động hoặc giải quyết các quyền và lợi ích của các bên trong quan hệ lao động.

4. Kết quả hội nghị phải được báo cáo Thủ tướng Chính phủ và gửi cho các bên để thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

1. Chủ trì xây dựng chính sách, pháp luật lao động và lấy ý kiến các bên liên quan trước khi trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

2. Dự kiến chương trình phối hợp hành động, kiến nghị và biện pháp giải quyết;

3. Tổ chức và chủ trì hội nghị định kỳ, đột xuất; tổng hợp báo cáo kết quả của Hội nghị gửi các bên liên quan;

4. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình hành động;

5. Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp, hợp tác với Liên đoàn lao động cấp tỉnh và Hiệp hội các doanh nghiệp tại địa phương tổ chức thực hiện pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động tại các doanh nghiệp;

6. Tổng hợp, báo cáo kết quả hội nghị, kết quả thực hiện chương trình, đề xuất các giải pháp duy trì và phát triển quan hệ lao động lành mạnh gửi các bên liên quan và báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

7. Bảo đảm kinh phí tổ chức hội nghị từ nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 8. Trách nhiệm phối hợp của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

1. Phối hợp, tổ chức tổng hợp ý kiến về chính sách pháp luật và các vấn đề liên quan tới quan hệ lao động, quy định tại Điều 3 Nghị định này;

2. Phối hợp, hợp tác với các bên liên quan trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề liên quan tới quan hệ lao động;

3. Chỉ đạo công đoàn các cấp giám sát việc tổ chức thực hiện pháp luật lao động và phối hợp với các bên liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động ở các doanh nghiệp tại địa phương và tổng hợp báo cáo tình hình về quan hệ lao động lên cấp trên;

4. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hành động của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong việc phối hợp với các bên liên quan để thảo luận tại hội nghị các bên và tham gia hội nghị các bên theo quy định của Nghị định này;

5. Có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam

1. Phối hợp, hợp tác với các bên liên quan trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề liên quan tới quan hệ lao động;

2. Phối hợp và tổ chức lấy ý kiến về chính sách, pháp luật lao động, các vấn đề liên quan tới quan hệ lao động quy định tại Điều 3 Nghị định này;

3. Chỉ đạo các Hiệp hội doanh nghiệp, các tổ chức thành viên của mình tại địa phương phối hợp với các bên liên quan tổ chức thực hiện pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động tại các doanh nghiệp; tổng hợp và tổng hợp báo cáo tình hình quan hệ lao động theo hệ thống tổ chức của mình (Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam hoặc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam);

4. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hành động của tổ chức mình trong việc phối hợp với các bên liên quan để thảo luận tại hội nghị các bên và tham gia hội nghị các bên theo quy định của Nghị định này;

5. Có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam thực hiện Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phan Văn Khải

CHỈ THỊ SỐ 03/CT-TLĐ NGÀY 14 THÁNG 6 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về tiếp tục thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình trong CNVC, LĐ

Thực hiện Nghị quyết số 47-NQ/TW ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ chính trị về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chính sách DS-KHHGĐ; để triển khai hướng dẫn số 13 HDLT/BKG-BCSĐ ĐSGDTE ngày 04 tháng 4 năm 2005 của Ban khoa giáo Trung ương và Ban cán sự Đảng Uỷ ban DSGDTE về thực hiện Nghị quyết 47-NQ/TW trong hệ thống công đoàn các cấp và CNVC, LĐ. Đoàn chủ tịch TLĐLĐ VN chỉ thị:

1. Tổ chức phổ biến và quán triệt Nghị quyết 47 của Bộ Chính trị tới cán bộ chủ chốt công đoàn các cấp trong CNVC, LĐ nhằm làm chuyển biến sâu sắc về nhận thức, tâm lý, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của CNVC, LĐ đối với công tác DS-KHHGĐ. Đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác thông tin giáo dục, truyền thông, chất lượng công tác giáo dục vận động để thực hiện các biện pháp KHHGĐ, thực hiện mỗi gia đình chỉ có 1 hoặc 2 con, không sinh con thứ 3.

2. Kiểm điểm đánh giá thực hiện chính sách DS-KHHGĐ theo tinh thần Nghị quyết 4-NQ/TW (khoá VII) về chính sách DS-KHHGĐ; việc thực hiện Pháp lệnh Dân số, Nghị định 104/CP trong các cấp công đoàn; có kế hoạch và biện pháp khắc phục những yếu kém, tồn tại trong công tác chỉ đạo thực hiện. Việc thực hiện chính sách DS-KHHGĐ là một tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, xem xét đề bạt, quy hoạch cán bộ công đoàn và đề cử vào các chức vụ lãnh đạo của cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước.

3. Củng cố, kiện toàn và tăng cường hoạt động của Ban chỉ đạo DS-SKSS-KHHGĐ của các cấp công đoàn; tăng cường mạng lưới tuyên truyền viên về DS-KHHGĐ ở các cấp công đoàn.

4. Xây dựng kế hoạch hoặc chương trình hành động của mỗi cấp công đoàn theo nội dung của Nghị quyết 47-NQ/TW phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cấp mình, nhằm thực hiện hiệu quả chính sách DS-KHHGĐ. Đưa nội dung về công tác DS-KHHGĐ vào Nghị quyết chương trình công tác hàng năm, nhiệm kỳ của mỗi cấp công đoàn coi đó là nội dung công tác thường xuyên quan trọng của công đoàn.

5. Tổ chức xét khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích trong việc thực hiện chính sách DS-KHHGĐ. Đưa kết quả thực hiện chương trình DS-KHHGĐ là một chỉ tiêu xét thi đua, khen thưởng chung, đồng thời là chỉ tiêu xét công nhận công đoàn cơ sở vững mạnh của mỗi cấp công đoàn phối hợp với chính quyền các cấp đưa các chỉ tiêu về DS-KHHGĐ vào nội quy, quy chế, thoả ước lao động tập thể, ở các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp.

Căn cứ vào chỉ thị này, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn yêu cầu các LĐLĐ tỉnh, thành phố, các công đoàn ngành Trung ương, các công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ triển khai kịp thời trong CVC, LĐ nhằm đưa Nghị quyết 47 của Bộ Chính trị vào cuộc sống; tiến hành sơ, tổng kết hàng năm gửi báo cáo về TLĐ.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TLĐ LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUYẾT ĐỊNH SỐ 530/QĐ-TLĐ NGÀY 20 THÁNG 3 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Ban hành quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ vào Hiến pháp và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan;
- Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Xét đề nghị của Uỷ ban kiểm tra Tổng Liên đoàn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo quyết định này Quy định "về việc Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo".

Điều 2.

Quyết định này thay thế Quyết định số 736/QĐ-TLĐ, ngày 5 tháng 6 năm 2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn và có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3.

Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC CÔNG ĐOÀN GIẢI QUYẾT VÀ THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 530/QĐ-TLĐ ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Góp phần thực hiện Điều lệ Công đoàn VN, các chức năng của Công đoàn và xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh.

2. Thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của Công đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công đoàn VN; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, công nhân viên chức lao động.

3. Góp phần xây dựng Đảng, chính quyền trong sạch, vững mạnh.

Điều 2. Quyền hạn và trách nhiệm của Công đoàn trong việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Công đoàn có trách nhiệm giải quyết khiếu nại của cán bộ, đoàn viên và người lao động về quyết định quản lý hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong hệ thống Công đoàn.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Công đoàn tham gia giải quyết khiếu nại của đoàn viên và người lao động về quyết định hành chính, hành vi hành chính, các hành vi khác có liên quan đến quyền và lợi ích người lao động, quyết định kỷ luật của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Công đoàn giải quyết những tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền Công đoàn và tham gia giải quyết tố cáo với các cơ quan chức năng của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Công đoàn thực hiện quyền giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định Hiến pháp, Luật khiếu nại, tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 3. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công đoàn các cấp.

1. Ban Chấp hành Công đoàn;

2. Đoàn Chủ tịch TLĐ, Ban Thường vụ Công đoàn các cấp;

3. Chủ tịch Công đoàn cơ sở (nơi không có Ban Thường vụ);

4. Uỷ ban Kiểm tra, hoặc người phụ trách công tác kiểm tra (nơi không có Uỷ ban Kiểm tra), theo sự uỷ quyền của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ;

5. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, SXKD trong hệ thống Công đoàn.

Điều 4. Nguyên tắc và phương pháp giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân thủ nguyên tắc đúng pháp luật, đúng Điều lệ Công đoàn Việt Nam và đảm bảo kịp thời, khách quan.

2. Phương pháp giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công đoàn là tuyên truyền, vận động, thuyết phục, tổ chức đối thoại, hoà giải và phối hợp.

Chương II
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CÔNG ĐOÀN

Điều 5. Nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn.

1. Khiếu nại có liên quan đến việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành Điều lệ;

2. Khiếu nại liên quan đến việc ban hành, tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn;

3. Khiếu nại quyết định quản lý hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, đoàn viên Công đoàn của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong hệ thống Công đoàn.

4. Khiếu nại có nội dung liên quan đến các quy định liên tịch, liên ngành, liên doanh, liên kết, trong đó Công đoàn là một trong những chủ thể tham gia thì Công đoàn phối hợp với các chủ thể có liên quan giải quyết.

Điều 6. Nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn.

1. Tố cáo đối với cán bộ, đoàn viên Công đoàn hoặc tổ chức Công đoàn có hành vi vi phạm Điều lệ Công đoàn, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định khác của Công đoàn gây thiệt hại đến quyền, lợi ích của tổ chức Công đoàn, của cán bộ, đoàn viên Công đoàn.

2. Tố cáo đối với cán bộ, đoàn viên hoặc tổ chức Công đoàn có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại hoặc đe doạ gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

Điều 7. Trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Công đoàn.

1. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Nghiên cứu nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, lập thành hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Tìm hiểu, xác minh, thu thập thông tin chứng cứ, gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, tố cáo; người bị khiếu nại, tố cáo.

4. Ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận về việc xác minh tố cáo, quyết định xử lý tố cáo

5. Kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định xử lý tố cáo.

Điều 8. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Đối với khiếu nại:

1.1. Khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật cán bộ, đoàn viên Công đoàn thuộc quyền quản lý của Công đoàn cấp nào thì Công đoàn cấp đó giải quyết.

1.2. Người đứng đầu các đơn vị sản xuất, kinh doanh, đơn vị sự nghiệp của Công đoàn có trách nhiệm giải quyết những khiếu nại về những quyết định quản lý hành chính, hành vi quản lý hành chính của mình theo những quy định của Luật khiếu nại, tố cáo, pháp lệnh cán bộ công chức và Bộ luật lao động.

1.3. Khiếu nại đã được giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại thì Công đoàn cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần hai.

2. Đối với tố cáo:

2.1. Tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật, Điều lệ Công đoàn, Nghị quyết, Chỉ thị, các quy định của Công đoàn hoặc các vi phạm khác có nội dung thuộc quyền quản lý của Công đoàn cấp nào thì Công đoàn cấp đó giải quyết.

2.2. Tố cáo đối với cán bộ, đoàn viên Công đoàn thuộc quyền quản lý của Công đoàn cấp nào thì Công đoàn cấp đó có trách nhiệm giải quyết.

2.3. Tố cáo người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nào thì cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó có trách nhiệm giải quyết.

3. Những trường hợp không thụ lý để giải quyết:

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

- Người đại diện không hợp pháp;

- Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết;

- Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

- Việc khiếu nại đã được Toà án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của toà án.

Điều 9. Thời hạn, thời hiệu:

Thời hạn, thời hiệu khiếu nại và giải quyết khiếu nại được áp dụng theo các quy định của Luật khiếu nại, tố cáo, Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương III
NỘI DUNG, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 10. Nội dung khiếu nại Công đoàn tham gia giải quyết.

1. Khiếu nại có nội dung liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên và người lao động.

2. Khiếu nại quyết định kỷ luật cán bộ, công chức.

3. Khiếu nại, tố cáo về lao động và tranh chấp lao động thực hiện theo Nghị định Số: 04/2005/NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về khiếu nại, tố cáo về lao động và quy định của Bộ luật lao động về tranh chấp lao động.

4. Khiếu nại liên quan đến việc thực hiện Luật Công đoàn và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn.

Điều 11. Nội dung tố cáo Công đoàn tham gia giải quyết.

1. Tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và các đơn vị, tổ chức khác có xâm hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của đoàn viên và người lao động.

2. Tố cáo đối với hành vi vi phạm Luật Công đoàn, Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 12. Trình tự tham gia giải quyết một vụ việc khiếu nại, tố cáo:

1. Tiếp nhận, xem xét, phân loại đơn thư.

2. Nghiên cứu, tìm hiểu vụ việc, tìm các căn cứ pháp lý để tham gia với cơ quan có thẩm quyền để giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo.

3. Có ý kiến tham gia với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bằng nội dung và hình thức phù hợp.

4. Theo dõi, giám sát quá trình giải quyết, nếu không đồng ý với kết quả giải quyết thì kiến nghị tiếp với cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp xem xét, giải quyết.

Điều 13. Thẩm quyền tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức cùng cấp với Công đoàn cấp nào thì Công đoàn cấp đó tham gia giải quyết.

2. Khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết mà Công đoàn cùng cấp không đồng ý thì kiến nghị với cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và báo cáo với Công đoàn cấp trên trực tiếp.

3. Khiếu nại, tố cáo không thuộc quyền tham gia giải quyết của Công đoàn thì Công đoàn hướng dẫn cho người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển đơn đến người có thẩm quyền giải quyết.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP ĐOÀN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm của Công đoàn các cấp.

1. Tổ chức việc tiếp đoàn viên và người lao động đến kiến nghị, phản ánh khiếu nại, tố cáo.

2. Cử cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và ý thức trách nhiệm thực hiện công tác tiếp đoàn viên và người lao động.

3. Nơi tiếp đoàn viên và người lao động phải có nội quy và lịch tiếp công khai.

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn các cấp:

1. Chủ tịch Công đoàn mỗi cấp ngoài việc tiếp đoàn viên và người lao động khi có yêu cầu, cần bố trí thời gian tiếp định kỳ theo lịch công khai theo quy định sau:

1.1. Chủ tịch Công đoàn từ cấp cơ sở đến cấp tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành TW mỗi tháng tiếp hai ngày.

1.2. Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động VN tiếp mỗi tháng một ngày.

2. Nếu do điều kiện công tác không trực tiếp thực hiện được quy định trên thì cử cấp phó của mình tiếp đoàn viên và người lao động.

Chương V
NHIỆM VỤ CỦA UỶ BAN KIỂM TRA VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỦA CÔNG ĐOÀN ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT VÀ THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 16. Nhiệm vụ của Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn các cấp.

1. Tổ chức việc tiếp đoàn viên và người lao động đến khiếu nại, tố cáo và quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Điều lệ Công đoàn VN và tại các điều 7, 12 của Quy định này.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền của Công đoàn (theo quy định tại khoản 1, khoản 2, điều 3 Quy định này).

1. Tổ chức chỉ đạo thực hiện việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chỉ đạo các ban, đơn vị, hoặc Công đoàn cấp có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo phối hợp với Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn cùng cấp giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định xử lý tố cáo trên cơ sở đề xuất của các đoàn kiểm tra cùng cấp, Uỷ ban Kiểm tra đồng cấp.

4. Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo Công đoàn tham gia giải quyết thì tổ chức các hình thức tham gia, ký các văn bản tham gia với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Chương VI
QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT VÀ THAM GIA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Quản lý công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cấp Công đoàn.

1. Tổ chức bồi dưỡng cán bộ Công đoàn làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và của Công đoàn về khiếu nại, tố cáo.

3. Ban hành các văn bản theo thẩm quyền của Công đoàn về giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Sơ kết, tổng kết công tác giải quyết, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Trách nhiệm của các cấp Công đoàn trong việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thống nhất quản lý công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn.

Uỷ ban kiểm tra Tổng Liên đoàn giúp Tổng Liên đoàn thực hiện việc quản lý công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn.

2. Công đoàn các cấp thực hiện việc quản lý công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp quản lý của tổ chức Công đoàn; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Công đoàn cấp dưới thực hiện việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của Công đoàn và Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn cấp trên.

Uỷ ban Kiểm tra giúp BCH, Ban Thường vụ Công đoàn mỗi cấp thực hiện việc quản lý công tác giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp quản lý tổ chức của Công đoàn.

3. Công đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công đoàn cấp dưới; xử lý đối với những cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công đoàn và các quy định của pháp luật.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Công đoàn các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Điều 21. Khen thưởng và xử phạt.

1. Cá nhân, tổ chức có thành tích trong việc giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo được Công đoàn cấp có thẩm quyền khen thưởng theo chế độ khen thưởng của tổ chức Công đoàn hoặc được đề nghị Nhà nước khen thưởng theo quy định hiện hành.

2.Cán bộ, đoàn viên Công đoàn vi phạm quyền khiếu nại, tố cáo hoặc vi phạm trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo tuỳ mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định về kỷ luật của Điều lệ Công đoàn Việt Nam hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 04/2006/TTLT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN NGÀY 21 THÁNG 6 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn thi hành Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 145/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc tham gia ý kiến của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động với cơ quan nhà nước ở cấp tỉnh trong quan hệ lao động

Căn cứ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 145/2004/NĐ-CP ngày 14/7/2004 của Chính phủ, sau khi có sự nhất trí của Phòng Thương mại công nghiệp Việt Nam và Liên minh Hợp tác xã Việt Nam. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn về việc tham gia ý kiến của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động với cơ quan Nhà nước về chính sách pháp luật lao động ở Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương.

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a. Thông tư này quy định nội dung, hình thức và trách nhiệm của Liên đoàn lao động Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương, đại diện người sử dụng lao động trong việc tham gia ý kiến với cơ quan Nhà nước (sau đây gọi tắt là các bên) về chính sách, pháp luật và những vấn đề có liên quan đến quan hệ lao động ở Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh).

b. Đại diện các bên ở cấp Tỉnh bao gồm:

- Cơ quan Nhà nước là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Đại diện người lao động là Liên đoàn lao động tỉnh;

- Đại diện người sử dụng lao động là Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện của Phòng Thương mại và công nghiệp Việt Nam và Liên minh Hợp tác xã cấp Tỉnh.

2. Nguyên tắc tham gia ý kiến

Tham gia ý kiến của các bên dựa trên nguyên tắc: hợp tác, dân chủ, bình đẳng khách quan và tôn trọng ý kiến, quyền lợi của các bên nhằm xây dựng quan hệ lao động lành mạnh, bảo đảm hài hòa lợi ích của các bên, góp phần phát triển kinh tế, ổn định xã hội.

3. Nội dung tham gia ý kiến

a. Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lao động;

b. Xây dựng chính sách về lao động và quan hệ lao động;

c. Tổ chức thực hiện chính sách về lao động;

d. Các biện pháp giải quyết tranh chấp lao động, đình công và giải quyết phát sinh trong tranh chấp lao động;

e. Những vấn đề khác theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và các bên theo quy định của pháp luật.

II. HÌNH THỨC THAM GIA Ý KIẾN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

1. Tham gia ý kiến bằng văn bản

a. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì xây dựng trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật về lao động và lấy ý kiến các bên liên quan theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân trước khi trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

b. Liên đoàn lao động, Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện hoặc đại diện của Phòng Thương mại công nghiệp Việt Nam, Liên minh hợp tác xã Tỉnh, tổ chức lấy ý kiến các thành viên, tổ chức của mình về các vấn đề liên quan đến chính sách lao động ở địa phương theo điểm 3, phần I Thông tư này để tham gia ý kiến với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và báo cáo với tổ chức của mình ở cấp Trung ương.

c. Trường hợp có ý kiến khác nhau, bên có ý kiến khác có quyền bảo lưu ý kiến và cơ quan chủ trì có trách nhiệm báo cáo với cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản để có quyết định cuối cùng.

2. Hội nghị các bên

Hội nghị tổ chức theo hai hình thức

- Hội nghị định kỳ.

- Hội nghị đột xuất.

a. Hội nghị định kỳ

- Thành phần Hội nghị gồm đại diện các bên; Khi cần thiết có thể mời đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Được tổ chức 6 tháng một lần, sau khi hội nghị các bên ở cấp trung ương tổ chức.

- Nội dung hội nghị gồm các vấn đề:

+ Xây dựng kế hoạch phối hợp hàng năm giữa các bên về vấn đề lao động;

+ Đánh giá kết quả việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra;

+ Đề xuất với cơ quan Nhà nước những vấn đề thuộc nội dung quy định tại điểm 3 phần I Thông tư này.

b. Hội nghị đột xuất:

- Được tổ chức theo đề nghị của một trong các bên hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết hoặc bàn biện pháp giải quyết kịp thời vụ việc liên quan đến chính sách, pháp luật lao động hoặc giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của các bên trong quan hệ lao động tại địa phương.

- Hội nghị đột xuất được tổ chức chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày cơ quan được giao chủ trì hội nghị nhận được yêu cầu của một trong các bên đề nghị tổ chức hội nghị.

c. Kết quả hội nghị định kỳ và đột xuất được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo UBND Tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và gửi cho các bên để thực hiện.

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

a. Chủ trì, phối hợp tổ chức lấy ý kiến các bên về những vấn đề liên quan đến chính sách lao động ở địa phương theo điểm 3 phần I của Thông tư này hoặc do các cơ quan có thẩm quyền của Trung ương yêu cầu;

b. Dự kiến chương trình phối hợp hành động và tổ chức triển khai thực hiện chương trình hành động;

c. Tổ chức và chủ trì hội nghị định kỳ, đột xuất;

d. Tổ chức và phối hợp với các bên thực hiện pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động tại địa phương;

đ. Chủ trì, phối hợp với các bên tổng hợp, đánh giá tình hình, đề xuất các giải pháp phòng ngừa và giải quyết tranh chấp lao động, đình công trong địa bàn;

e. Tham gia vào các hoạt động các bên khác về lao động.

4. Trách nhiệm của Liên đoàn lao động cấp tỉnh

a. Tổ chức lấy ý kiến các thành viên, tổ chức của mình về các vấn đề liên quan đến chính sách lao động ở địa phương theo điểm 3, phần I Thông tư này hoặc do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương yêu cầu;

b. Dự kiến chương trình phối hợp hành động và triển khai thực hiện chương trình hành động;

c. Tham gia hội nghị định kỳ, đột xuất; báo cáo kết quả hội nghị gửi Tổng liên đoàn lao động Việt Nam;

d. Phối hợp với các bên thực hiện pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động tại địa phương;

đ. Đánh giá tình hình, đề xuất các giải pháp phòng ngừa và giải quyết tranh chấp lao động, đình công tại địa phương;

e. Tham gia vào các hoạt động các bên khác về lao động.

5. Trách nhiệm của chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện hoặc đại diện của Phòng Thương mại công nghiệp Việt Nam và Liên minh Hợp tác xã cấp tỉnh.

a. Tổ chức lấy ý kiến các thành viên, tổ chức của mình về các vấn đề liên quan đến chính sách lao động ở địa phương theo điểm 3, phần I thông tư này hoặc do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương yêu cầu.

b. Dự kiến chương trình phối hợp hành động và triển khai thực hiện chương trình hành động;

c. Tham gia hội nghị định kỳ, đột xuất; báo cáo kết quả hội nghị gửi Phòng Thương mại công nghiệp Việt Nam và Liên minh Hợp tác xã Việt Nam;

d. Phối hợp với các bên thực hiện pháp luật lao động và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động tại địa phương;

đ. Tổng hợp, đánh giá tình hình, đề xuất các giải pháp phòng ngừa và giải quyết tranh chấp lao động, đình công tại địa phương;

g. Tham gia vào các hoạt động các bên khác về lao động.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tạo điều kiện để các bên làm tốt chức năng đại diện theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, Phòng Thương mại công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam để có hướng dẫn, bổ sung kịp thời.

CHỦ TỊCH **TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM**	**BỘ TRƯỞNG** **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
Cù Thị Hậu	**Nguyễn Thị Hằng**

QUY ĐỊNH TẠM THỜI SỐ 1314/QĐ-TLĐ NGÀY 26 THÁNG 9 NĂM 2000 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về thưởng, phạt thu - nộp kinh phí công đoàn, đoàn phí công đoàn

Thực hiện Nghị quyết 4a/NQ-TLĐ ngày 14/3/2000 của BCH TLĐ về công tác tài chính - kinh tế công đoàn, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định về thưởng, phạt trong công tác thu - nộp KPCĐ và đoàn phí công đoàn như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch thu - nộp hàng năm để thưởng theo nguyên tắc: Kết quả thu-nộp phải đạt 100% kế hoạch trở lên mới được trích thưởng, không đạt kế hoạch sẽ bị phạt.

2. Cấp nào khen thưởng thì trích tiền ngân sách công đoàn cấp đó để thưởng.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN THƯỞNG, PHẠT

1. Đối tượng:

Tất cả những tập thể, cá nhân trực tiếp làm công tác thu - nộp KPCĐ và đoàn phí công đoàn từ công đoàn cơ sở trở lên, bao gồm:

- Cán bộ công đoàn các cấp trực tiếp chỉ đạo thu-nộp hoặc đôn đốc, kiểm tra cấp dưới hoặc đồng cấp.
- Cán bộ kế toán chuyên môn trực tiếp tính toán và làm thủ tục trích nộp KPCĐ (2%) của các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.
- Tập thể cơ quan công đoàn các cấp.
- Thành viên các đoàn kiểm tra.
- Cán bộ các cơ quan chức năng của Nhà nước như: Ngân hàng, Kho bạc, Thuế, Tài chính các cấp có tham gia hỗ trợ công tác thu-nộp KPCĐ.

2. Tiêu chuẩn và mức thưởng:

2.1. Tiêu chuẩn và mức thưởng về thu KPCĐ và đoàn phí công đoàn:

Nếu đơn vị thu vượt kế hoạch/năm thì ngoài việc thuộc đối tượng xét khen thưởng danh hiệu thi đua trong năm, còn được thưởng sử dụng kinh phí như sau:

+ Những đơn vị không phải nộp nghĩa vụ với công đoàn cấp trên thì được sử dụng toàn bộ phần thu vượt kế hoạch để tăng chi cho đơn vị.

+ Những đơn vị phải nộp nghĩa vụ với công đoàn cấp trên thì phần thu vượt kế hoạch chỉ phải nộp cấp trên một tỷ lệ bằng 50% tỷ lệ nộp trong kế hoạch theo quy định.

+ Đơn vị được trích trên số tiền thu vượt kế hoạch (phần được để lại đơn vị) theo tỷ lệ quy định tại khoản a điểm 2.2 dưới đây để khen thưởng công tác thu KPCĐ và đoàn phí.

2.2. Tiêu chuẩn và mức thưởng về việc nộp KPCĐ và đoàn phí lên cấp trên:

a) Nếu nộp đạt 100% kế hoạch được duyệt đầu năm trở lên, được trích thưởng theo các mức dưới đây:

STT bậc thưởng	Số tiền đã nộp lên công đoàn cấp trên (bao gồm cả số nộp theo kế hoạch và số nộp vượt kế hoạch)	Tỷ lệ được thưởng so với số tiền đã nộp
1	Từ 1 triệu trở xuống	10%
2	Từ trên 1 triệu đến 2 triệu	9%
3	Từ trên 2 triệu đến 4 triệu	8%
4	Từ trên 4 triệu đến 7 triệu	7%
5	Từ trên 7 triệu đến 10 triệu	6%
6	Từ trên 10 triệu đến 15 triệu	5 %
7	Từ trên 15 triệu đến 20 triệu	4%
8	Từ trên 20 triệu đến 30 triệu	2%
9	Từ trên 30 triệu đến 50 triệu	2%
10	Từ trên 50 triệu trở lên	1%

b) Trích nộp do truy thu:

Trong việc tổ chức kiểm tra tình hình trích nộp KPCĐ (2%) và đoàn phí công đoàn, bất kể do cấp công đoàn nào kiểm tra, nếu phát hiện những trường hợp nộp còn thiếu so với quy định, yêu cầu đơn vị nộp đủ số tiền còn thiếu vào tài khoản tiền gửi của công đoàn. Đơn vị nhận được tiền, sẽ trích 5% số tiền thu được để thưởng cho các thành viên đã tham gia kiểm tra.

2.3. Những nơi nhờ cơ quan Thuế Nhà nước thu hộ KPCĐ (2%) thì thực hiện trích thưởng bằng mức thưởng quy định tại khoản a, điểm 2.2 nêu trên.

2.4. Đối với cơ quan Tài chính Nhà nước các cấp làm nhiệm vụ trích chuyển KPCĐ thay cho các cơ quan, đơn vị khối HCSN thì cơ quan công đoàn cùng cấp thực hiện trích thưởng theo các mức sau:

STT bậc thưởng	Tổng số KPCĐ phải trích nộp trong năm kế hoạch	Tỷ lệ được thưởng tối đa trong năm
1	Từ 1 tỷ đồng trở xuống	Không quá 1%
2	Từ trên 1tỷ đến 1,5 tỷ đồng	Không quá 0,9%
3	Từ trên 1,5 tỷ đến 2 tỷ đồng	Không quá 0,8%
4	Từ trên 2 tỷ đến 2,5 tỷ đồng	Không quá 0,7%
5	Từ trên 2,5 tỷ đến 3 tỷ đồng	Không quá 0,6%
6	Từ trên 3 tỷ đến 5 tỷ đồng	Không quá 0,5%
7	Từ trên 5 tỷ đến 10 tỷ đồng	Không quá 0,4%
8	Từ trên 10 tỷ đến 15 tỷ đồng	Không quá 0,3%
9	Từ trên 15 tỷ đến 20 tỷ đồng	Không quá 0,2%
10	Từ trên 20 tỷ trở lên	Không quá 0,1%

3. Quy định về xử phạt trong công tác thu-nộp KPCĐ và đoàn phí công đoàn:

a) Những đơn vị thu KPCĐ và đoàn phí công đoàn không đạt kế hoạch năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng) thì:

- Phải giảm chi tương ứng với số thu không đạt kế hoạch, nếu đơn vị phải nộp nghĩa vụ với cấp trên thì vẫn phải nộp đủ kế hoạch cả năm được duyệt.

- Tập thể đơn vị và đ/c Chủ tịch công đoàn, đ/c Trưởng ban Tài chính công đoàn đơn vị không được xét khen thưởng danh hiệu thi đua năm đó. Đồng thời thông báo đến BCH công đoàn cấp trên trực tiếp.

b) Những đơn vị không nộp đủ nghĩa vụ với cấp trên kể cả trường hợp thu vượt kế hoạch mà chỉ nộp cấp trên theo kế hoạch, không nộp thêm phần vượt kế hoạch theo quy định (trừ trường hợp có lý do chính đáng) thì:

- Tập thể đơn vị và đ/c Chủ tịch công đoàn, đ/c Trưởng ban Tài chính đơn vị không được xét khen thưởng danh hiệu thi đua năm đó. Đồng thời thông báo đến BCH công đoàn cấp trên trực tiếp.

- Đơn vị phải nộp bù số còn thiếu vào kế hoạch năm sau.

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TIỀN THƯỞNG

1. Quản lý, cấp phát tiền thưởng:

Căn cứ kết quả thu-nộp KPCĐ và đoàn phí công đoàn, hàng quý, 6 tháng hoặc cuối năm, Ban Tài chính công đoàn từng cấp lập kế hoạch trích thưởng trình Ban Thường vụ công đoàn cấp mình (ở TLĐ trình Thường trực ĐCT) ra quyết định trích thưởng. Căn cứ quyết định, Ban Tài chính cấp phát kinh phí và hạch toán vào chi ngân sách công đoàn.

2. Sử dụng tiền thưởng:

Để động viên đúng mức các tập thể, cá nhân có đóng góp vào việc thu-nộp KPCĐ và đoàn phí, đồng thời bảo đảm mối quan hệ hợp lý với các hoạt động khác của công đoàn, việc sử dụng tiền thưởng được quy định như sau:

- Căn cứ vào số tiền được thưởng, Ban Tài chính công đoàn lập phương án phân phối trình Ban Thường vụ công đoàn cấp mình duyệt để thực hiện.

- Mức thưởng cho cá nhân và tập thể do Ban Thường vụ công đoàn từng cấp căn cứ vào tình hình thực tế (số tiền, số người và mối quan hệ khác) để quyết định cho hợp lý. Nhưng mức thưởng cho cá nhân trong 6 tháng tối đa không quá 3 tháng lương tối thiểu của khu vực HCSN. Nếu số tiền thưởng đã chi cho cá nhân không hết (nếu có), số còn lại được bổ sung vào quỹ phúc lợi của cơ quan công đoàn để chi chung cho cán bộ công nhân viên công đoàn. Riêng phần tiền thưởng cho cơ quan thuế và cơ quan tài chính Nhà nước sẽ do lãnh đạo cơ quan công đoàn bàn bạc với lãnh đạo các cơ quan đó quyết định việc sử dụng tiền thưởng cho phù hợp.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2000. Các quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, sẽ phản ảnh về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

VĂN BẢN SỐ 1591/TLĐ NGÀY 13 THÁNG 11 NĂM 2000 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Quy định mục lục thu - chi quỹ công đoàn

(Dùng cho các công đoàn cấp trên cơ sở)

A. PHẦN THU

Mục I. Thu kinh phí công đoàn

- Kinh phí công đoàn của các đơn vị HCSN địa phương do cơ quan tài chính địa phương trích chuyển sang công đoàn.
- Phần kinh phí công đoàn của các đơn vị Trung ương trích nộp cho đơn vị chỉ đạo phối hợp theo quy định của Tổng Liên đoàn.
- Tổng hợp số thu kinh phí công đoàn của các công đoàn cơ sở SXKD báo cáo quyết toán.

Mục II. Thu đoàn phí Công đoàn

- Tổng hợp số thu đoàn phí do công đoàn cơ sở báo cáo quyết toán.

Mục III. Các khoản thu khác

- Thu từ kết quả hoạt động của những đơn vị sự nghiệp trực thuộc nộp theo quy định.
- Thu từ kết quả hoạt động văn nghệ, thể thao, hoạt động câu lạc bộ, nhà văn hóa do công đoàn tổ chức.
- Các khoản tiền do chuyên môn và các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước ủng hộ.
- Nhận số dư cuối kỳ của CĐCS do công đoàn ngành Trung ương hoặc LĐLĐ địa phương, đơn vị khác bàn giao đến.
- Tiền thu về thanh lý tài sản cũ.

Mục IV. Kinh phí cấp trên cấp:

- Bổ sung kinh phí theo dự toán được duyệt.
- Hỗ trợ hoạt động công đoàn ngoài quốc doanh.
- KPCĐ các đơn vị HCSN do cấp trên thu qua cơ quan Tài chính.
- Các khoản cấp hỗ trợ khác.

B. PHẦN CHI

Mục I. Lương và phụ cấp cán bộ chuyên trách

- Lương theo ngạch, bậc cho cán bộ chuyên trách công đoàn theo chế độ quy định đối với cán bộ Đảng, đoàn thể.
- Phụ cấp lương: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp trách nhiệm.
- Lương CBNV làm việc theo chế độ hợp đồng (kể cả ngắn hạn).

Mục II. Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:

- Phụ cấp hoạt động của ủy viên Ban chấp hành và ủy viên ủy ban Kiểm tra công đoàn từng cấp.

Mục III. Các khoản đóng góp

- Bảo hiểm Xã hội.
- Bảo hiểm Y tế.

- Kinh phí công đoàn.

- Bảo hiểm tài sản theo chế độ quy định (bảo hiểm các phương tiện vận tải ghi vào tiết 5, mục IV).

- Các khoản đóng góp khác theo chế độ hiện hành.

Mục IV. Chi phí hành chính

Tiết 1: Dịch vụ công cộng: Tiền nhà, điện, nước, vệ sinh môi trường...

Tiết 2: Cung ứng văn phòng: Văn phòng phẩm, sổ công tác, đĩa dùng cho máy tính, bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn, giấy Fotocopy, mua sắm vật liệu dụng cụ...

Tiết 3: Thông tin liên lạc: Các chi phí về điện thoại, phim ảnh, Fax, truyền tải qua Modem, truyền tải qua mạng INTERNET, cước phí bưu điện.

Tiết 4: Tiếp tân khánh tiết: Các khoản chi phí tiếp khách của cơ quan, trang trí cơ quan trong các ngày lễ, tết...

Tiết 5: Chi cho phương tiện vận tải: Tiền xăng, dầu, mỡ, mua bảo hiểm các phương tiện vận tải.

Mục V. Phúc lợi tập thể, y tế vệ sinh

Trợ cấp khó khăn đột xuất, các khoản khác về phúc lợi, trang phục cho cán bộ CNV, tiền tàu xe nghỉ phép năm, thuốc chữa bệnh thông thường cho CNVC, tiền tàu xe đi khám bệnh theo chế độ quy định.

Mục VI. Hội nghị phí

- Mục này chỉ phản ảnh chi phí hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, ủy ban kiểm tra và Đại hội của từng cấp công đoàn, còn các hội nghị chuyên đề ghi vào mục IX "hoạt động phong trào".

- Chi phí về hội nghị, Đại hội công đoàn gồm các khoản: Thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí, tiền tài liệu, văn phòng phẩm, chi tiền ăn, ngủ, giải khát cho đại biểu và phục vụ theo chế độ, chi tiền lương và công tác phí cho những đại biểu thuộc đối tượng phải chi trả.

Mục VII. Công tác phí

Công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan công đoàn: Tiền vé máy bay, tàu, xe, phí qua phà, phí cầu đường, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo chế độ của Nhà nước.

Mục VIII. Huấn luyện, đào tạo cán bộ

Mục này theo dõi phần chi phí cho học viên và những chi phí tổ chức lớp tập huấn, phần chi cho CBCNV các trường công đoàn ghi chép theo các mục chi như cơ quan công đoàn cấp trên cơ sở. Nội dung chi cụ thể mục này bao gồm:

- Lương và phụ cấp cho học viên (lương giáo viên và CBCNV nhà trường ghi vào mục I).

- Các chi phí khác về công tác huấn luyện như Tiền phụ cấp giảng bài, tiền tài liệu học tập, chi về tham quan thực tập, sách báo nghiệp vụ, tủ sách thư viện của nhà trường...

- Chi về quản lý hành chính: Bao gồm các khoản chi như dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc của các lớp tập huấn do cơ quan công đoàn tổ chức.

Mục IX. Hoạt động phong trào

- Chi về công tác tuyên truyền giáo dục: Tổ chức hội nghị phổ biến, hướng dẫn về công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong CNVC hoặc những chủ trương chính sách, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của Tổng Liên đoàn. Chi phí về tổ chức triển lãm, sáng tác văn học, thơ ca, tranh vẽ về đề tài công nhân lao động, chi về tuyên truyền cổ động trong các ngày lễ lớn, ngày Quốc tế lao động, ngày thành lập Công đoàn VN...

- Chi về hoạt động văn nghệ, thể thao: Các cuộc hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao, tổ chức hội nghị hướng dẫn và sơ kết, tổng kết phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao...

- Chi về tổ chức phong trào thi đua: Tổ chức phổ biến, hướng dẫn công tác, tọa đàm hoặc sơ kết, tổng

kết phong trào thi đua do công đoàn tổ chức nhằm đẩy mạnh sản xuất, công tác, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, thực hành tiết kiệm... góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.

- Chi về phong trào và nghiệp vụ khác: Tổ chức phổ biến, hướng dẫn công tác hoặc sơ kết, tổng kết các chuyên đề: Công tác nữ công, kinh tế chính sách xã hội, BHLĐ, tài chính, kiểm tra, pháp luật...

- Chi về khen thưởng: Khen thưởng phong trào chung và các chuyên đề theo chế độ của Tổng Liên đoàn. Khen thưởng danh hiệu thi đua hàng năm cho tập thể và cá nhân cán bộ CNV cơ quan công đoàn theo chế độ Nhà nước.

Mục X. Chi về hoạt động quốc tế

- Chi cho đoàn ra nước ngoài: Bao gồm tiền vé máy bay, phụ cấp lưu trú, tiền quà tặng (theo chế độ quy định).

- Chi đón đoàn vào: Bao gồm các khoản chi về ăn, ở, phương tiện đi lại, tiền phụ cấp tiêu vặt và quà tặng (theo chế độ quy định).

- Sách, báo, bản tin tuyên truyền đối ngoại và tiền đóng niên liễm cho LHCĐ thế giới.

Mục XI. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Sửa chữa các phương tiên vận tải như: Tàu, thuyền, Ô tô, mô tô, xe máy và các máy móc khác như: máy tính, máy foto, máy FAX, máy điều hòa nhiệt độ, thiết bị văn phòng, sửa chữa nhà cửa và các TSCĐ khác.

Mục XII. Xây dựng, mua sắm TSCĐ

Mục này chỉ ghi phần chi phí xây dựng mới và mua sắm TSCĐ bằng nguồn kinh phí của công đoàn:

- Xây dựng nhà cửa, trụ sở, câu lạc bộ, nhà văn hóa...

- Mua sắm phương tiện đi lại và các máy móc thiết bị dùng cho công tác và sinh hoạt thuộc cơ quan công đoàn.

Mục XIII. Hỗ trợ hoạt dộng câu lạc bộ, nhà văn hoá

Câu lạc bộ, nhà văn hóa và các đơn vị sự nghiệp khác của công đoàn, thực hiện cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải về kinh phí. Nhưng trong quá trình hoạt động, nếu thu chưa đủ bù đắp các khoản chi phí cần thiết, Ban Thường vụ Công đoàn ngành Trung ương, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố xem xét để quyết định mức hỗ trợ theo khả năng ngân sách của cấp mình.

Mục XIV. Các khoản chi khác

- Số dư cuối kỳ các công đoàn cơ sở đã bàn giao cho nơi khác quản lý theo quyết định của công đoàn cấp trên có thẩm quyền.

- Kinh phí ủng hộ các cá nhân, tập thể ngoài đơn vị, ủng hộ đồng bào vùng bị thiên tai, đóng góp với địa phương nơi cơ quan công đoàn đóng...

C. HIỆU LỰC THI HÀNH

Bản mục lục thu - chi quỹ công đoàn này thực hiện từ 01/01/2001 và thay thế các quy định về mục lục dự toán thu - chi quỹ công đoàn trước đây.

TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH

Nguyễn Thị Luật

THÔNG TRI SỐ 58/TTR-TLĐ NGÀY 10 THÁNG 5 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn đóng và thu đoàn phí công đoàn

Đoàn phí công đoàn là nguồn thu quan trọng của ngân sách công đoàn. Đóng đoàn phí công đoàn là nhiệm vụ của đoàn viên để xây dựng tổ chức công đoàn và phục vụ quyền lợi cho đoàn viên, do đó mọi đoàn viên công đoàn có nghĩa vụ đóng đoàn phí công đoàn

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện đóng và thu đoàn phí công đoàn như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÓNG ĐOÀN PHÍ CÔNG ĐOÀN

Đối tượng đóng đoàn phí công đoàn bao gồm:

1. Đoàn viên công đoàn hưởng tiền lương, tiền công, sinh hoạt phí đang sinh hoạt tại các công đoàn cơ sở thuộc cơ quan, đơn vị dưới đây:

- Cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang, các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Các doanh nghiệp, đơn vị thuộc các thành phần kinh tế, hợp tác xã sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải, thương mại, du lịch, dịch vụ...; các cơ quan tổ chức cá nhân người nước ngoài có sử dụng lao động là người Việt Nam.

- Nghiệp đoàn.

2. Đoàn viên Công đoàn hưởng tiền lương, tiền công, học bổng đang công tác, học tập, lao động ở nước ngoài.

II. MỨC ĐÓNG ĐOÀN PHÍ VÀ PHƯƠNG THỨC THU ĐOÀN PHÍ CÔNG ĐOÀN

1.1. Đoàn viên công đoàn ở các công đoàn cơ sở cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang, các cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Mức đóng đoàn phí công đoàn bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm.

1.2. Đoàn viên công đoàn ở các công đoàn cơ sở đơn vị sự nghiệp: Mức đóng đoàn phí bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của nhà nước) và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm.

1.3. Đoàn viên CĐ ở các công đoàn cơ sở doanh nghiệp nhà nước: Mức đóng đoàn phí bằng 1% tiền lương thực trả.

1.4. Đoàn viên công đoàn ở các CĐ cơ sở doanh nghiệp , đơn vị ngoài quốc doanh; hợp tác xã; nghiệp đoàn hoặc các loại hình tổ chức khác: Mức đóng đoàn phí công đoàn bằng 1% tiền lương khoán; lương sản phẩm; tiền lương, tiền công theo hợp đồng lao động hoặc bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của nhà nước) và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm.

1.5. Đoàn viên công đoàn ở các doanh nghiệp, đơn vị thuộc mọi thành phần kinh tế, hợp tác xã, nghiệp đoàn khó xác định tiền lương: Đoàn phí công đoàn đóng theo mức ấn định, nhưng mức thấp nhất bằng 1% tiền lương tối thiểu theo quy định của nhà nước đối với từng loại doanh nghiệp, đơn vị. Ban chấp hành công đoàn cơ sở dự kiến mức đóng đoàn phí và đề nghị công đoàn cấp trên quản lý trực tiếp chấp thuận bằng văn bản.

1.6. Đoàn viên công đoàn đang đi học hưởng lương hoặc sinh hoạt phí: Mức đóng đoàn phí công đoàn bằng 1% lương ngạch bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm hoặc 1% sinh hoạt phí.

1.7. Đoàn viên công đoàn đang công tác ở nước ngoài: Mức đóng đoàn phí bằng 1% tiền lương đoàn viên được hưởng ở nước ngoài theo chế độ nhà nước quy định. Đoàn viên đang học tập ở nước ngoài: Mức đóng đoàn phí bằng 1% tiền học bổng. Đoàn viên đang lao động ở nước ngoài: Mức đóng đoàn phí bằng 1% tiền lương hoặc tiền công theo hợp đồng lao động.

1.8. Mức đóng đoàn phí của mỗi đoàn viên căn cứ hướng dẫn trên, nhưng tối đa không quá 10% tiền lương tối thiểu theo quy định chung đối với cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phương thức thu đoàn phí

- Đoàn phí công đoàn do đoàn viên tự nguyện đóng cho công đoàn cơ sở hàng tháng.
- Đoàn phí công đoàn thu qua lương hàng tháng sau khi có ý kiến thoả thuận của đoàn viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở có trách nhệm đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thu đoàn phí công đoàn; Tổ chức theo dõi, quản lý đóng đoàn phí và nộp nghĩa vụ lên công đoàn cấp trên theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

2. Thông tri này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/6/2004 thay thế thông tri 06/TT-TLĐ ngày 20/11/1995 của Đoàn chủ tịch Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam. Các cấp công đoàn, đoàn viên công đoàn căn cứ vào Điều lệ công đoàn Việt Nam và thông tri hướng dẫn này để thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ảnh về Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để nghiên cứu giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN NGÀY 08 THÁNG 12 NĂM 2004 CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn

- Căn cứ Nghị định số 133/HĐBT ngày 20/4/1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn;

- Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 23/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

- Căn cứ Điều 4 Quyết định 53/1999/QĐ-TTg ngày 26/3/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp khuyến khích đầu tư trực tiếp nước ngoài;

Liên tịch Bộ Tài chính - Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc trích, nộp kinh phí công đoàn như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, CĂN CỨ TRÍCH, MỨC TRÍCH NỘP KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

1. Đối tượng trích nộp kinh phí công đoàn

- Cơ quan hành chính Nhà nước (bao gồm cả Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn); đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập; Tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội, xã hội- nghề nghiệp; lực lượng vũ trang nơi có tổ chức công đoàn hoạt động theo Luật công đoàn và Điều lệ công đoàn Việt Nam (dưới đây gọi tắt là cơ quan hành chính sự nghiệp).

- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật) nơi có tổ chức công đoàn hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không thuộc đối tượng nộp kinh phí công đoàn theo quy định tại Thông tư này, nhưng thực hiện việc bảo đảm và tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức công đoàn hoạt động theo quy định tại Điều 154 và Điều 155 của Bộ Luật Lao động. Trường hợp doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tự nguyện trích nộp kinh phí công đoàn thì thực hiện trích, nộp theo thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp và cơ quan công đoàn.

2. Mức và căn cứ để trích nộp kinh phí công đoàn

a) Cơ quan hành chính sự nghiệp thực hiện trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp lương (nếu có) nêu tại điểm c dưới đây.

b) Các doanh nghiệp trích, nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương, tiền công phải trả cho người lao động và các khoản phụ cấp lương (nếu có) nêu tại điểm c dưới đây.

c) Các khoản phụ cấp lương làm căn cứ để trích, nộp kinh phí công đoàn nêu tại khoản a và b nêu trên thống nhất với khoản phụ cấp làm căn cứ trích nộp bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp chức vụ bầu cử, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp khu vực (nếu có).

d) Đối với cơ quan hành chính nhà nước thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính; đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện cơ chế tự chủ tài chính: Quĩ lương làm căn cứ trích, nộp kinh phí công đoàn không bao gồm hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu; thực hiện theo quy định hiện hành đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp.

II. PHƯƠNG THỨC TRÍCH NỘP, HẠCH TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

1. Phương thức trích, nộp kinh phí công đoàn:

a) Đối với cơ quan hành chính sự nghiệp:

- Hàng tháng, khi đơn vị rút kinh phí trả lương, đồng thời lập giấy rút kinh phí công đoàn nộp cho cơ quan Công đoàn qua Kho bạc Nhà nước.

- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch, căn cứ giấy rút kinh phí công đoàn, thực hiện việc kiểm soát chi và chuyển tiền vào tài khoản chuyên thu kinh phí công đoàn mở tại kho bạc Nhà nước.

- Cuối tháng, Kho bạc Nhà nước các cấp thực hiện tất toán tài khoản, chuyển khoản thu kinh phí công đoàn vào tài khoản tiền gửi của cơ quan công đoàn như sau:

+ Đối với cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách Trung ương, chuyển về tài khoản tiền gửi của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội.

+ Đối với cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách địa phương, chuyển về tài khoản tiền gửi của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.

- Kho bạc Nhà nước các cấp không giải quyết cho các đơn vị rút kinh phí công đoàn để sử dụng vào mục đích khác.

b) Đối với các đơn vị, tổ chức không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các doanh nghiệp nơi có tổ chức công đoàn hoạt động: Thủ trưởng đơn vị, tổ chức; giám đốc doanh nghiệp có trách nhiệm trích, nộp đủ kinh phí công đoàn mỗi quý một lần vào tháng đầu quý cho cơ quan công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Hạch toán và quyết toán kinh phí công đoàn

- Đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp: Khoản trích nộp kinh phí công đoàn được hạch toán và quyết toán vào tiểu mục 03, mục 106 nhóm mục chi cho con người theo chương, loại, khoản tương ứng.

- Đối với các doanh nghiệp: Khoản trích, nộp kinh phí công đoàn được hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông và quyết toán theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan công đoàn các cấp chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan thuế trên địa bàn kiểm tra việc trích nộp kinh phí công đoàn của các cơ quan, doanh nghiệp.

2. Kho bạc Nhà nước các cấp có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện trích nộp kinh phí công đoàn của các cơ quan hành chính sự nghiệp. Trường hợp đơn vị không làm thủ tục nộp kinh phí công đoàn, Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm giữ dự toán của nhóm mục chi cho con người (tương ứng số kinh phí công đoàn phải nộp) và yêu cầu các đơn vị làm thủ tục nộp kinh phí công đoàn theo qui định. Cuối ngày 31/12, Kho bạc Nhà nước thực hiện chuyển số dư riêng kinh phí công đoàn trên tài khoản tiền gửi sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm qui định, hướng dẫn việc quản lý, phân phối, sử dụng nguồn kinh phí công đoàn theo Điều lệ công đoàn Việt Nam.

4. Thủ trưởng các cơ quan hành chính sự nghiệp có trách nhiệm nộp kinh phí công đoàn đầy đủ, kịp thời vào tài khoản chuyên thu kinh phí công đoàn mở tại Kho bạc Nhà nước.

5. Giám đốc các doanh nghiệp, thủ trưởng các đơn vị, tổ chức không hưởng lương từ ngân sách nhà nước có trách nhiệm trích, nộp đầy đủ, kịp thời kinh phí công đoàn cho công đoàn cơ sở, để công đoàn cơ sở quản lý, sử dụng và nộp công đoàn cấp trên theo qui định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

6. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các Thông tư liên tịch số 76/1999/TTLT-BTC-TLĐ ngày 16/6/1999, số 74/2003/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 01/8/2003 và số 126/2003/TTLT-BTC-TLĐ ngày 19/12/2003 của liên tịch Bộ Tài chính - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam để nghiên cứu, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH **TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM** **PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**
Đặng Ngọc Tùng	**Huỳnh Thị Nhân**

Mục IV. Chế độ kế toán; Quản lý tài chính, công tác phí, chi hội nghị, quản lý và sử dụng tài sản của Công đoàn

QUY ĐỊNH SỐ 699/QĐ-TLĐ NGÀY 12 THÁNG 6 NĂM 2000 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về thu và phân phối tài chính công đoàn

Thực hiện Nghị quyết số 4a/NQ-TLĐ ngày 14/3/2000 của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam khóa VIII về một số vấn đề trong công tác tài chính và hoạt động kinh tế công đoàn, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam quy định về thu và phân phối tài chính công đoàn như sau:

I. VỀ THU

1. Thu kinh phí công đoàn:

Căn cứ theo tinh thần Thông tư liên tịch số 76/1999/TC-TLĐ ngày 16/6/1999 giữa Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và Bộ Tài chính, việc thu kinh phí công đoàn (KPCĐ) thực hiện như sau:

1.1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước:

a) Tổng Liên đoàn LĐVN thu đủ 2% quỹ tiền lương và phụ cấp lương (qui định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 và Nghị định số 175/1999/NĐ-CP ngày 15/12/1999 của Chính phủ) của các cơ quan, tổ chức hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước ở Trung ương do Bộ Tài chính trích chuyển.

b) Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là LĐLĐ tỉnh, thành phố) thu đủ 2% quỹ tiền lương và phụ cấp lương (qui định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 và Nghị định số 175/1999/NĐ-CP ngày 15/12/1999 của Chính phủ) của các cơ quan, tổ chức hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước ở địa phương do cơ quan Tài chính địa phương trích chuyển.

1.2. Đối với các cơ quan, tổ chức không hưởng lương từ Ngân sách nhà nước và doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế (Doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp tư nhân, Cty TNHH, Cty cổ phần, Hợp tác xã và các doanh nghiệp khác theo quy định của Pháp luật):

Công đoàn cơ sở trực tiếp thu đủ 2% quỹ tiền lương, tiền công và phụ cấp phải trả của đơn vị.

2. Thu đoàn phí:

Các công đoàn cơ sở trực tiếp thu đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng theo đúng quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Thông tri số 06/TC-TLĐ ngày 20/01/1995 của Đoàn chủ tịch TLĐ.

3. Các khoản thu khác:

Khoản thu từ hoạt động kinh tế, văn hóa, thể thao, hoạt động xã hội, hoạt động của các dự án trong và ngoài nước; sự hỗ trợ của cơ quan, doanh nghiệp và chính quyền Nhà nước các cấp, phát sinh ở cấp nào thì do công đoàn cấp đó thu.

II. VỀ PHÂN PHỐI

Phân phối tài chính công đoàn dựa trên 2 khoản thu chủ yếu là kinh phí công đoàn và đoàn phí, còn các khoản thu khác, nơi nào có thu thì được để tăng chi, công đoàn cấp trên chỉ điều tiết những trường hợp đặc biệt. Việc phân phối cho từng cấp công đoàn thực hiện như sau:

1. Công đoàn cơ sở:

Cấp công đoàn cơ sở được sử dụng bình quân 50% số thực thu kinh phí công đoàn và 70% số thực thu đoàn phí. Công đoàn cấp trên căn cứ vào tình hình cụ thể để phân phối cho từng công đoàn cơ sở thuộc mình quản lý.

1.1. Đối với các công đoàn cơ sở thuộc khu vực HCSN địa phương thì các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố sử dụng số KPCĐ thu qua cơ quan Tài chính địa phương để cấp cho công đoàn cơ sở. Khi cấp cần tính bù trừ số 30% đoàn phí mà công đoàn cơ sở phải nộp lên.

1.2. Đối với các công đoàn cơ sở thuộc khu vực HCSN Trung ương thì Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam sử dụng số kinh phí công đoàn thu qua Bộ Tài chính để cấp cho các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, các công đoàn ngành Trung ương và Công đoàn Tổng công ty (CĐ TCty) trực thuộc TLĐ để các cấp công đoàn này cấp kinh phí cho các công đoàn cơ sở do mình trực tiếp quản lý.

1.3. Đối với các công đoàn cơ sở của những cơ quan, đơn vị không hưởng lương từ Ngân sách nhà nước và các doanh nghiệp (nơi trực tiếp thu kinh phí công đoàn):

Công đoàn cơ sở được giữ lại bình quân 50% số thực thu kinh phí công đoàn (KPCĐ) và 70% số thực thu đoàn phí để chi tiêu. Phần còn lại gồm 50% số thực thu KPCĐ và 30% số thực thu đoàn phí nộp lên công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý và chuyển cho cấp chỉ đạo phối hợp theo quy định của TLĐ và phân cấp của Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương hoặc CĐ TCty trực thuộc TLĐ.

1.4. Đối với những công đoàn cơ sở có công đoàn cơ sở thành viên và Công đoàn giáo dục huyện có công đoàn cơ sở trường học: Các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và CĐ TCty trực thuộc TLĐ quy định tỷ lệ phân phối hợp lý cho 2 cấp đó lấy từ phần KPCĐ và đoàn phí của cấp công đoàn cơ sở. Trường hợp cần thiết, có thể bổ sung thêm bằng nguồn kinh phí của cấp trên cơ sở.

1.5. Về kinh phí chi cho hoạt động chỉ đạo phối hợp, thực hiện theo quy định sau:

- Các công đoàn cơ sở thuộc công đoàn ngành Trung ương hoặc CĐ TCty trực thuộc TLĐ quản lý tài chính có trách nhiệm trích chuyển 10% số thu KPCĐ của đơn vị cho Liên đoàn lao động địa phương nơi đơn vị đóng.

- Các công đoàn cơ sở Trung ương do Liên đoàn lao động tỉnh, TP quản lý tài chính có trách nhiệm trích chuyển 5% số thu KPCĐ của đơn vị cho công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ.

Để đảm bảo nguyên tắc chỉ một cấp thu KPCĐ, những công đoàn cơ sở không trực tiếp thu KPCĐ thì công đoàn cấp trên trực tiếp thu và trích chuyển cho cấp chỉ đạo phối hợp. Các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ khi lập và báo cáo kế hoạch thu chi tài chính lên TLĐ cần có phần báo cáo cụ thể về kinh phí cho hoạt động chỉ đạo phối hợp này.

2. Đối với các cấp trên công đoàn cơ sở:

Phần kinh phí gồm 50% số thực thu KPCĐ và 30% số thực thu đoàn phí do công đoàn cơ sở nộp lên sẽ phân phối cho các cấp trên cơ sở theo nguyên tắc sau:

2.1. Khi xác lập kế hoạch ngân sách hàng năm, các LĐLĐ tỉnh, TP, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ (Sau đây gọi chung là đơn vị) có trực tiếp quản lý tài chính công đoàn cơ sở sẽ được phân làm 3 loại:

a) Những đơn vị có số lao động ít, nguồn thu nhỏ: Được sử dụng toàn bộ 50% số thu KPCĐ và 30% số thu đoàn phí của đơn vị mình (sau đây gọi chung là tổng số thu của đơn vị) và còn được TLĐ cấp thêm theo các mức:

- Đơn vị có 8.000 lao động (LĐ) trở xuống được TLĐ cấp thêm 30% tổng số thu của đơn vị.

- Đơn vị có trên 8.000 đến 12.000 LĐ được TLĐ cấp thêm 25% tổng số thu của đơn vị.

- Đơn vị có trên 12.000 đến 16.000 LĐ được TLĐ cấp thêm 20% tổng số thu của đơn vị.

- Đơn vị có trên 16.000 đến 20.000 LĐ được TLĐ cấp thêm 10% tổng số thu của đơn vị.

b) Những đơn vị được tự cân đối thu - chi, bao gồm những đơn vị có trên 20.000 đến 25.000 lao động.

c) Những đơn vị có từ 25.000 LĐ trở lên: Phải nộp về TLĐ theo tỷ lệ với từng loại sau:

- Đơn vị có trên 25.000 đến 30.000 LĐ nộp về TLĐ 10% tổng số thu của đơn vị.
- Đơn vị có trên 30.000 đến 35.000 LĐ nộp về TLĐ 15% tổng số thu của đơn vị.
- Đơn vị có trên 35.000 đến 40.000 LĐ nộp về TLĐ 20% tổng số thu của đơn vị.
- Đơn vị có trên 40.000 đến 45.000 LĐ nộp về TLĐ 25% tổng số thu của đơn vị.
- Đơn vị có trên 45.000 đến 50.000 LĐ nộp về TLĐ 28% tổng số thu của đơn vị.
- Đơn vị có trên 50.000 LĐ nộp về TLĐ 30% tổng số thu của đơn vị.

+ Đối với những đơn vị tuy có số lao động không lớn, nhưng có tiền lương bình quân cao nên có nguồn thu cao thì nộp về TLĐ bằng mức nộp cao nhất là 30% tổng số thu của đơn vị. Các đơn vị miền núi và các đơn vị có nhiều doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sẽ được ưu tiên hơn các đơn vị khác. Việc điều chỉnh tỷ lệ nộp về TLĐ và xem xét những đơn vị được ưu tiên sẽ do Đoàn chủ tịch TLĐ quyết định hàng năm.

2.2. Khi kết thúc năm ngân sách, nếu đơn vị thu vượt kế hoạch đầu năm thì được thưởng khuyến khích như sau:

- Những đơn vị thuộc diện không phải nộp về TLĐ thì được sử dụng 100% số thu vượt kế hoạch để tăng chi cho đơn vị.

- Những đơn vị thuộc diện phải nộp về TLĐ thì phần thu vượt kế hoạch phải nộp về TLĐ một tỷ lệ bằng 50% tỷ lệ nộp trong kế hoạch (như ở mục c, điểm 2.1).

2.3. Đối với các công đoàn ngành Trung ương không trực tiếp quản lý tài chính công đoàn cơ sở: Tổng Liên đoàn căn cứ vào số biên chế và nhiệm vụ công tác hàng năm của từng công đoàn ngành để cấp kinh phí.

2.4. Đối với các công đoàn cấp trên cơ sở trực thuộc Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố hoặc công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn TCty trực thuộc TLĐ:

Do các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ phân phối cụ thể cho từng đơn vị thuộc mình quản lý.

2.5. Đối với những Liên đoàn lao động tỉnh, TP, công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ có các đơn vị HCSN Trung ương do Bộ Tài chính chuyển KPCĐ cho Tổng Liên đoàn thì:

- Đối với những công đoàn ngành Trung ương quản lý trực tiếp gồm tất cả các cơ sở HCSN (do Bộ Tài chính thu và chuyển KPCĐ cho TLĐ) thì TLĐ căn cứ vào số lao động của ngành trực tiếp quản lý để xếp vào loại thích hợp như ở điểm 2.1, còn kinh phí cho đơn vị phối hợp sẽ được cấp như ở điểm 1.5.

- Đối với những Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ chỉ quản lý một số cơ sở HCSN Trung ương thì TLĐ cấp cho các đơn vị quản lý trực tiếp 70% số thu KPCĐ và cấp cho đơn vị chỉ đạo phối hợp như ở điểm 1.5.

3. Đối với TLĐ:

Số KPCĐ và đoàn phí do các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ nộp về TLĐ theo quy định và phần KPCĐ do Bộ Tài chính chuyển sang thì TLĐ sử dụng để cấp cho các đơn vị có các cơ sở Trung ương mà Bộ Tài chính thu và chuyển KPCĐ cho TLĐ; cấp bổ sung cho các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương có nguồn thu ít; cấp cho các công đoàn ngành Trung ương không quản lý tài chính đến công đoàn cơ sở; cấp cho các đơn vị trực thuộc TLĐ và để chi hoạt động chung của cơ quan TLĐ, của BCH và ĐCT TLĐ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện quy định trên, các cấp công đoàn cần triển khai một số việc sau đây:

1. Hàng năm căn cứ vào số lao động, đoàn viên, quỹ tiền lương và nhiệm vụ công tác của cấp mình để xây dựng một cách chính xác kế hoạch thu chi tài chính gửi công đoàn cấp trên xét duyệt vào tháng đầu năm để tổ chức thực hiện.

2. Quản lý tài chính là trách nhiệm của Ban Chấp hành mà trực tiếp là Ban Thường vụ mỗi cấp công đoàn. Các cấp công đoàn cần tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ phù hợp, tăng cường các phương tiện kỹ thuật, đảm bảo công tác thống kê, kế toán được đầy đủ, chính xác, kịp thời, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo của mỗi cấp công đoàn.

3. Giao cho Ban Tài chính TLĐ nghiên cứu trình Thường trực ĐCT TLĐ về chế độ khen thưởng, xử phạt về công tác Tài chính công đoàn; chế độ chi tiêu và quản lý Tài chính công đoàn; hướng dẫn về hoạt động kinh tế công đoàn.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, trong đó cần đặc biệt quan tâm việc cấp trên kiểm tra cấp dưới để kịp thời chấn chỉnh công tác quản lý, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật tài chính, chống lãng phí, tham nhũng trong hệ thống công đoàn, đảm bảo việc sử dụng tài chính có hiệu quả trong hoạt động công đoàn.

5. Các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, công đoàn TCty trực thuộc TLĐ có kế hoạch triển khai quy định này, hướng dẫn cho công đoàn cấp dưới và các công đoàn cơ sở thực hiện.

6. Ban Tài chính Tổng Liên đoàn có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ công đoàn các cấp, theo dõi phát hiện những bất hợp lý để trình Đoàn chủ tịch TLĐ bổ sung cho phù hợp hơn.

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam yêu cầu các Ban Thường vụ Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn TCty trực thuộc TLĐ quan tâm chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc các nội dung trên.

Quy định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây về thu và phân phối tài chính công đoàn trái với quy định này đều bãi bỏ.

Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo cáo về Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam để nghiên cứu, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY ĐỊNH SỐ 1582/QĐ-TLĐ NGÀY 09 THÁNG 11 NĂM 2000 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về nội dung, phạm vi thu - chi quỹ công đoàn cơ sở

Thực hiện Nghị quyết số 4a/NQ-TLĐ ngày 14/3/2000 của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn về một số vấn đề trong công tác tài chính và hoạt động kinh tế công đoàn, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam quy định về nội dung, phạm vi thu-chi quỹ công đoàn cơ sở như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quỹ công đoàn cơ sở là nguồn tài chính đảm bảo cho các hoạt động của công đoàn cơ sở nhằm đẩy mạnh các phong trào thi đua trong công nhân, viên chức, lao động (CNVCLĐ) và xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

2. Cấp công đoàn cơ sở được sử dụng bình quân 50% số thực thu KPCĐ và 70% số thực thu đoàn phí và phân bổ cho các mục chi như sau:

Mục chi	Tỷ trọng từng mục chi so với tổng số chi
- Lương và phụ cấp cán bộ CĐ chuyên trách	15%
- Phụ cấp cán bộ không chuyên trách	
- Chi hành chính	10%
- Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên	20%
- Chi hoạt động phong trào	
- Chi khác	55%

- Việc phân bổ tỷ trọng chi cho các mục như trên là chỉ tiêu hướng dẫn, khi thực hiện sẽ căn cứ tình hình thực tế để điều chỉnh cho phù hợp, nhưng phải tiết kiệm chi về tiền lương và hành chính, dành kinh phí chi cho các hoạt động phong trào của công đoàn.

- Về mức chi cụ thể do BCH hoặc Ban Thường vụ công đoàn cơ sở căn cứ vào khả năng kinh phí của đơn vị và giá cả từng thời điểm để quyết định.

3. Quản lý quỹ công đoàn cơ sở thuộc trách nhiệm của BCH, trực tiếp là Ban Thường vụ công đoàn cơ sở, phải thực hiện đúng quy chế quản lý tài chính do TLĐ quy định và hướng dẫn của công đoàn cấp trên. Đồng thời chịu sự kiểm tra của ủy ban kiểm tra (UBKT) công đoàn cùng cấp và cấp trên, tôn trọng quyền giám sát của đoàn viên công đoàn trong đơn vị, thực hiện tốt chế độ công khai tài chính. Hàng năm Ban thường vụ phải báo cáo tình hình thu-chi tài chính trước ban chấp hành, BCH phải báo cáo tình hình thu-chi tài chính trước Đại hội nhiệm kỳ của công đoàn cơ sở.

II. NỘI DUNG THU - CHI QUỸ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

A. Phần thu

1. Thu kinh phí công đoàn: Thực hiện theo tinh thần Thông tư liên tịch số 76/1999/TTLT/TC-TLĐ ngày 16/6/1999 của Bộ Tài chính - Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về việc hướng dẫn trích nộp KPCĐ:

1.1. Đối với công đoàn cơ sở trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: Không phải trực tiếp thu KPCĐ, mà do công đoàn các cấp trên thu qua cơ quan Tài chính Nhà nước, sau đó cấp cho công đoàn cơ sở bình quân bằng 50% số KPCĐ đã thu qua cơ quan Tài chính Nhà nước.

1.2. Đối với công đoàn cơ sở trong các cơ quan, tổ chức không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, nơi có tổ chức công đoàn: Công đoàn cơ sở trực tiếp thu KPCĐ bằng 2% quỹ tiền lương, tiền công và phụ cấp phải trả của đơn vị, được giữ lại bình quân 50% để chi tiêu, nộp lên công đoàn cấp trên 50%.

2. Thu đoàn phí công đoàn:

Các công đoàn cơ sở trực tiếp thu đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng góp theo quy định của Điều lệ Công đoàn VN và Thông tri số 06/TC-TLĐ ngày 20/01/1995 của Đoàn chủ tịch TLĐ, công đoàn cơ sở được giữ lại bình quân 70% để chi tiêu, nộp lên công đoàn cấp trên 30%.

3. Các khoản thu khác:

Ngoài 2 khoản thu KPCĐ và đoàn phí công đoàn, công đoàn cơ sở có thể còn có các khoản thu khác như: Thu về hoạt động VH-TT do công đoàn tổ chức, tiền thanh lý tài sản cũ của công đoàn; các khoản do đoàn viên hoặc cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ để chi cho các hoạt động công đoàn... Các khoản thu này (nếu có) công đoàn cơ sở được sử dụng tăng chi cho hoạt động, không phải nộp lên cấp trên.

B. Phần chi

1. Chi lương và phụ cấp lương cán bộ chuyên trách:

1.1. Lương cơ bản:

Chi lương theo ngạch, bậc cho cán bộ chuyên trách công đoàn cơ sở theo chế độ quy định về lương cán bộ Đảng, đoàn thể.

1.2. Phụ cấp lương:

Bao gồm các khoản phụ cấp như: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp lưu động... theo chế độ của Đảng, Nhà nước.

1.3. Trích nộp quỹ BHXH, BHYT theo quy định.

2. Phụ cấp cho cán bộ Công đoàn hoạt động không chuyên trách:

Nơi không có cán bộ công đoàn chuyên trách, công đoàn cơ sở được sử dụng 15% nguồn kinh phí để chi phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách, cụ thể như sau:

- Ở những cơ quan, doanh nghiệp có biên chế Chủ tịch công đoàn chuyên trách, nhưng chức vụ này không hoạt động chuyên trách thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 10% lương cơ bản (QĐ 69/QĐ-TW).

- Nơi không đủ tiêu chuẩn có cán bộ chuyên trách thì Chủ tịch công đoàn hoạt động không chuyên trách được hưởng một khoản phụ cấp trách nhiệm từ 0,3 đến 0,5 mức lương tối thiểu do cấp trên trực tiếp quyết định (CV 587/TC-TW).

- Phụ cấp hoạt động cho ủy viên BCH, UBKT và các Trưởng tiểu ban chuyên đề, tổ trưởng công đoàn thì tùy theo khả năng kinh phí của đơn vị dành cho khoản chi này. Ban Thường vụ công đoàn cơ sở quyết định mức chi phụ cấp cho số cán bộ nói trên.

3. Chi phí hành chính:

3.1. Chi hội nghị Tổng kết hàng năm và Đại hội Công đoàn cơ sở (các hội nghị chuyên đề tính vào mục 4) gồm các khoản chi:

Tuyên truyền cổ động, trang trí khánh tiết, thuê trang âm, ánh sáng (nếu có), in tài liệu nước uống cho đại biểu, ban tổ chức.

3.2. Chi khác về hành chính: Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ làm việc của văn phòng công đoàn, tiền bưu phí, công tác phí, nước uống khi làm việc và chi phí tiếp khách...

4. Chi hoạt động phong trào:

4.1. Chi tuyên truyền, giáo dục, bao gồm các khoản sau:

- Mua sách báo, tạp chí cho công đoàn cơ sở, công đoàn bộ phận, tổ công đoàn và thư viện hoặc tủ sách công đoàn cơ sở.

- Chi tiền bồi dưỡng báo cáo viên, nước uống thông thường cho người dự trong các buổi nói chuyện về thời sự, chính sách, pháp luật, văn học nghệ thuật, khoa học kỹ thuật, quản lý kinh tế, giáo dục truyền thống của giai cấp, của dân tộc, của đất nước và của đơn vị... do công đoàn tổ chức.

- Chi các buổi tọa đàm, tiếp xúc, động viên đối với đoàn viên tích cực, các cộng tác viên... nhằm thực hiện tốt các chủ trương công tác, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và của tổ chức công đoàn.

- Chi động viên phong trào thi đua học tốt, dạy tốt về bổ túc văn hóa cho CNVCLĐ. Các khoản chi về tổ chức lớp học, nếu tiền thu học phí của học viên không đủ chi thì trước hết do quỹ phúc lợi của doanh nghiệp chi, nơi không có quỹ phúc lợi thì quỹ công đoàn chi bù khoản chênh lệch đó.

- Các hoạt động tuyên truyền trên bản tin, phát thanh, báo tường trong nội bộ đơn vị, công đoàn có thể chi về tiền giấy, bút, mực, bút vẽ... tiền bồi dưỡng cộng tác viên, thù lao các bài viết có chất lượng, khen thưởng cho cá nhân và tập thể có thành tích trong hoạt động này.

4.2. Chi về tổ chức phong trào thi đua: Nói chung, do quỹ khen thưởng của doanh nghiệp, cơ quan chi. Quỹ công đoàn có thể bổ sung để chi các khoản sau:

- Chi tổ chức các buổi phát động, sơ kết, tổng kết thi đua như trang trí khánh tiết, khẩu hiệu, nước uống, tặng phẩm lưu niệm, cờ thưởng của công đoàn.

- Chi phí tổ chức các buổi gặp mặt, tọa đàm với chiến sĩ thi đua, lao động giỏi, những người có thành tích xuất sắc về năng suất, chất lượng, hiệu quả, có nhiều sáng kiến, tiết kiệm...

- Phối hợp với chuyên môn chi về tổ chức hội thi về lao động sản xuất, công tác và hoạt động của công đoàn như: Thi về lao động giỏi, bàn tay vàng, chất lượng vàng, Chủ tịch công đoàn giỏi...

4.3. Chi về hoạt động văn nghệ, thể thao: Chủ yếu lấy từ quỹ phúc lợi tập thể và sự đóng góp của quần chúng, quỹ công đoàn có thể chi bổ sung cho các khoản sau:

- Chi mua sắm hoặc thuê các phương tiện hoạt động về văn nghệ, thể thao như: bóng, lưới, vợt cầu lông, vợt bóng bàn, các nhạc cụ, quần áo khi thi đấu, biểu diễn.

- Chi về luyện tập hoặc thi đấu thể thao, thể dục, biểu diễn văn nghệ bao gồm: Chi phí về tổ chức như kẻ vẽ sân bãi, thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng... chi bồi dưỡng vận động viên, diễn viên, trọng tài, ban tổ chức, chi tặng phẩm lưu niệm hoặc giải thưởng cho cá nhân và tập thể.

- Chi về tổ chức cho CNVC thưởng thức các hoạt động văn hóa như: xem phim, xem biểu diễn văn nghệ, thể thao, hoạt động câu lạc bộ.

4.4. Chi về huấn luyện cán bộ: Công đoàn cơ sở có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác công đoàn cho ủy viên BCH công đoàn bộ phận, tổ trưởng, tổ phó công đoàn, các ủy viên ban quần chúng và màng lưới đoàn viên tích cực hoạt động các mặt công tác công đoàn.

Chi phí về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn bao gồm: Bồi dưỡng báo cáo viên, giảng viên, tiền tài liệu, nước uống cho học viên và các chi phí khác về hành chính cho lớp học (nếu có). Trường hợp công đoàn cơ sở hoạt động phân tán, phải mở lớp tập trung vào những ngày làm việc thì thương lượng với chuyên môn đài thọ tiền lương.

4.5. Các hoạt động khác về phong trào:

- Chi tổ chức vui chơi giải trí cho CNVCLĐ ở tập thể trong các ngày lễ tớn; tổ chức vui chơi hoặc tặng quà cho các cháu con CNVC trong dịp 1/6, tết trung thu, trong dịp hè.

- Chi về các hoạt động xã hội, từ thiện do công đoàn tổ chức như: Xây dựng gia đình văn hóa, khu văn hóa của CNVC-LĐ; phòng chống các tệ nạn xã hội; phong trào uống nước nhớ nguồn, đền ơn đáp nghĩa; giúp đỡ người tàn tật, con CNVC mồ côi không nơi nương tựa, học sinh nghèo vượt khó;...

- Chi thù lao hoạt động thanh tra công nhân, tài chính công đoàn và các màng lưới khác của công đoàn cơ sở.

4.6. Chi khen thưởng cán bộ, đoàn viên trong dịp tổng kết hàng năm theo chế độ của Tổng Liên đoàn quy định.

5. Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên:

- Chi thăm hỏi cán bộ, đoàn viên công đoàn khi ốm đau, thai sản, tai nạn, gia đình có việc hiếu (bố, mẹ bên vợ - bên chồng, bản thân vợ - chồng) và việc cưới của cán bộ, đoàn viên.

- Chi thăm hỏi, giúp đỡ gia đình cán bộ, đoàn viên khi gặp khó khăn hoạn nạn do tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, do bão lụt hoặc bất trắc khác gây tổn thất lớn về sức khoẻ và tài sản.

6. Các khoản chi khác như:

Ủng hộ các tổ chức, cá nhân ở ngoài đơn vị công đoàn cơ sở trong các trường hợp cần thiết: Giúp đỡ đồng bào vùng lũ lụt; ủng hộ tổ chức công đoàn nước ngoài, đóng góp với địa phương nơi đơn vị đóng... nếu khả năng kinh phí cho phép.

III. MỘT SỐ KHOẢN CẦN PHÂN BIỆT

Ở các doanh nghiệp, cơ quan có nhiều nguồn kinh phí để chi cho phong trào CNVCLĐ và quyền lợi của cán bộ công đoàn như: Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ công đoàn, quỹ của Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh...Vì vậy, cần phân biệt nội dung sử dụng để tránh chồng chéo, gây lãng phí. Cụ thể cần chú ý mấy khoản chi dưới đây:

- Các phương tiện hoạt động của công đoàn như: Trụ sở làm việc, phòng họp, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy điện thoại, máy đánh văn bản, phương tiện giao thông... do chuyên môn cung cấp theo Luật Công đoàn.

- Các công trình văn hóa như: Nhà Văn hóa, Câu lạc bộ, thư viện, phòng truyền thống (kể cả việc xây dựng, trang bị và sửa chữa lớn), mua sắm phông màn, nhạc cụ đắt tiền do chuyên môn hoặc quỹ phúc lợi chi.

- Hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, ngoài quỹ Đoàn TN, quỹ Công đoàn có thể chi bổ sung cho những phong trào do Đoàn TN tổ chức hoặc cùng phối hợp với công đoàn tổ chức.

- Để sử dụng kinh phí hợp lý, Chính quyền, Công đoàn và Đoàn TN cần thống nhất chương trình, kế hoạch hoạt động, phân công cụ thể và lập dự trù chi tiêu sát với yêu cầu chi, phù hợp với khả năng của từng loại quỹ.

- Cán bộ chuyên trách công đoàn do quỹ công đoàn trả tiền lương cơ bản và phụ cấp lương theo chế độ chung, còn phần lương ở các doanh nghiệp trả theo kết quả sản xuất kinh doanh và các quyền lợi khác như. Trợ cấp khó khăn, tiền thưởng... do chuyên môn chi trả như mọi CNVCLĐ trong đơn vị.

- Trường hợp điều động cán bộ công đoàn không chuyên trách đi học, đi họp hoặc cử CNVC đi biểu diễn văn nghệ, thi đấu thể thao... vào giờ sản xuất và công tác thì công đoàn thương lượng với chuyên môn chi tiền lương.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

Văn bản này có hiệu lực thi hành từ ngày 01-01-2001 và thay thế bản Quy định số 344/QĐ-TLĐ ngày 15/6/1988 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc thấy bất hợp lý, các cấp công đoàn cần phản ảnh về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu, hướng dẫn.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
UỶ VIÊN

Nguyễn Thị Luật

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1488/QĐ-TLĐ NGÀY 23 THÁNG 10 NĂM 2001 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính - tài sản công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ pháp luật về tài chinh - kế toán Nhà nước;

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 1990, Điều lệ Công đoàn Việt Nam năm 1998;

- Căn cứ nghị quyết 4a/NQ-TLĐ ngày 14/3/2000 của BCH TLĐ về một số vấn đề trong công tác tài chính và hoạt động kinh tế công đoàn;

Căn cứ Tờ trình số 158/TC ngày 20 tháng 9 năm 2001 của Ban Tài chính Tổng Liên đoàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài chính - tài sản công đoàn.

Điều 2. Quy chế quản lý tài chính - tài sản công đoàn có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều không có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các cấp công đoàn, các Ban và Văn phòng TLĐ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH.
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY CHẾ QUẢN LÝ
TÀI CHÍNH - TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1488/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 10 năm 2001
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài chính Công đoàn là điều kiện đảm bảo cho tổ chức công đoàn hoạt động thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ nhằm xây dựng tổ chức công đoàn ngày càng vững mạnh, góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 2. Tài chính công đoàn hoạt động theo pháp luật và những quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, quản lý theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai gắn với việc phân công trách nhiệm, quyền hạn giữa các cấp công đoàn. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, trực tiếp là đồng chí Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm quản lý tài chính của cấp mình. Đồng thời chịu sự kiểm tra của ủy ban kiểm tra (UBKT) đồng cấp và cấp trên, sự giám sát của đoàn viên và CNVCLĐ.

Chương II
NỘI DUNG THU - CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Điều 3. Nguồn thu tài chính công đoàn gồm có:

1. Kinh phí công đoàn do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trích chuyển cho công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo quy định của Chính phủ và Tổng Liên đoàn LĐVN.

2. Đoàn phí công đoàn do đoàn viên đóng theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

3. Các khoản thu khác: Về hoạt động văn hóa, thể thao, câu lạc bộ, nhà văn hóa, SX - KD - DV do công đoàn tổ chức; các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước...

Các cấp công đoàn phải thực hiện thu đúng, đủ và kịp thời khoản kinh phí và đoàn phí công đoàn, khai thác triệt để các khoản thu khác để tăng nguồn kinh phí cho công đoàn.

Điều 4. Nội dung chi tài chính công đoàn bao gồm:

1. Chi về tổ chức bộ máy cơ quan công đoàn: Tiền lương, phụ cấp lương, BHXH, BHYT cho cán bộ chuyên trách công đoàn; phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ công đoàn hoạt động không chuyên trách; chi về hành chính phí, công tác phí, hội nghị phí, mua sắm và sửa chữa trang thiết bị, phương tiện hoạt động.

2. Chi về hoạt động phong trào: Tuyên truyền giáo dục, hoạt động VH-TT, BTVH; tổ chức các phong trào thi đua trong CNVC - LĐ; huấn luyện và đào tạo cán bộ công đoàn xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh; tham gia với Nhà nước về xây dựng pháp luật và cơ chế chính sách, có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của lao động đoàn viên; khen thưởng, thăm hỏi cán bộ, đoàn viên; hoạt động xã hội và hoạt động quốc tế của công đoàn...

Các cấp công đoàn phải thực hiện chi tiêu đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm đảm bảo phục vụ các hoạt động của công đoàn.

Chương III
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Điều 5. Tài chính công đoàn gồm 4 cấp cơ bản:

1. Cấp Trung ương bao gồm số thu, chi của cơ quan TLĐ và các đơn vị dự toán trực thuộc TLĐ.

2. Cấp địa phương và ngành Trung ương bao gồm số thu, chi của cơ quan Liên đoàn lao động tỉnh, TP, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ và đơn vị dự toán trực thuộc LĐLĐ tỉnh, TP, Công đoàn ngành Trung ương.

3. Cấp quận, huyện, thị xã, TP thuộc tỉnh, Công đoàn ngành địa phương, CĐ TCty (sau đây gọi chung là cấp huyện và tương đương) bao gồm số thu, chi của các cơ quan đó.

4. Cấp cơ sở bao gồm số thu, chi của tất cả các công đoàn cơ sở trong toàn hệ thống tổ chức công đoàn, không phân biệt do cấp nào quản lý.

Điều 6. Năm tài chính công đoàn tính từ 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 năm dương lịch.

Điều 7. Hàng năm, các cấp công đoàn phải lập dự toán thu - chi tài chính của cấp mình. Khi dự toán được duyệt, từng cấp công đoàn phải có biện pháp thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu dự toán, đảm bảo thu - chi của cấp mình và làm nghĩa vụ với cấp trên. Kết hợp chặt chẽ việc chỉ đạo thực hiện dự toán với chỉ đạo thực hiện các mặt công tác công đoàn. Qua đó để đánh giá hiệu quả việc chỉ đạo thực hiện các mặt công tác công đoàn, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

Điều 8. Các cấp công đoàn phải thực hiện tốt công tác thống kê, kế toán, mở sổ để ghi chép, phản ánh đầy đủ kết quả thu - chi, lập báo cáo quyết toán hàng năm. Số liệu quyết toán phải chính xác, đúng với số liệu ghi trong sổ kế toán, thống kê, hạch toán đúng Mục lục thu - chi tài chính công đoàn, kèm theo thuyết minh về tình hình tổ chức thực hiện dự toán, nhận xét, đánh giá về hiệu quả thu - chi phục vụ nhiệm vụ công tác công đoàn.

Điều 9. Dự toán, quyết toán thu - chi tài chính của mỗi cấp phải được thông qua Ban Chấp hành và UBKT đồng cấp.

Điều 10. Thời hạn báo cáo dự toán, quyết toán tài chính công đoàn quy định như sau:

1. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐ ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ chậm nhất là ngày 30/11, phải có báo cáo dự toán tài chính năm sau và ngày 31/3 phải có báo cáo quyết toán năm trước gửi Tổng Liên đoàn.

2. Đối với công đoàn cơ sở và cấp trên cơ sở, do LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ quy định cụ thể thời gian báo cáo dự toán, quyết toán cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, ngành Trung ương.

Điều 11. Kết thúc năm tài chính, nếu còn kết dư được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng, không phải nộp lên cấp trên.

Chương IV
QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN

Điều 12. Tài sản do các cấp công đoàn quản lý, sử dụng bao gồm bất động sản và động sản. Những tài sản hình thành do nguồn vốn của công đoàn, do nước ngoài tài trợ, do Nhà nước chuyển giao quyền sở hữu cho công đoàn, là tài sản thuộc sở hữu của công đoàn. Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam là chủ sở hữu các tài sản đó và giao cho các công đoàn cấp dưới quản lý, sử dụng. Những tài sản của Nhà nước giao cho công đoàn quản lý, sử dụng, là tài sản thuộc sở hữu Nhà nước.

Điều 13. Tất cả tài sản các cấp công đoàn đang quản lý, sử dụng (bao gồm tài sản thuộc sở hữu của công đoàn và tài sản thuộc sở hữu Nhà nước) đều thực hiện chế độ quản lý tài sản của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn. Đơn vị sử dụng tài sản phải mở sổ kế toán theo dõi cả về hiện vật và giá trị, thực hiện kiểm kê và tính hao mòn tài sản hàng năm.

Điều 14. Khi tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản phải thực hiện đúng quy trình và nguyên tắc theo chế độ quy định. Khi điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan và giữa các công đoàn cơ sở cùng một địa phương hay công đoàn ngành Trung ương, do Ban thường vụ Liên đoàn lao động địa phương, Công đoàn ngành Trung ương quyết định. Khi điều chuyển tài sản từ địa phương, hay công đoàn ngành Trung ương này

sang địa phương, hay Công đoàn ngành Trung ương khác và khi thanh lý những tài sản thuộc bất động sản và phương tiện vận tải phải được Tổng Liên đoàn xem xét, quyết định. Người được phân công quản lý hoặc sử dụng tài sản, nếu để mất mát, hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải bồi thường.

Chương V
TỔ CHỨC BỘ MÁY NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Điều 15. Căn cứ vào nhiệm vụ và tổ chức quản lý tài chính công đoàn, bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính công đoàn được quy định như sau:

- Tổng Liên đoàn có nhiệm vụ quản lý tài chính công đoàn toàn quốc, gọi là cấp Tổng dự toán Trung ương.

- Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ có nhiệm vụ quản lý tài chính công đoàn của cấp mình và các cấp dưới gọi là cấp Tổng dự toán địa phương hay ngành Trung ương.

- Công đoàn quận, huyện, TCty và tương đương có trách nhiệm quản lý tài chính của cấp mình và các cấp dưới, gọi là Tổng dự toán cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan TLĐ, cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, cơ quan Công đoàn ngành Trung ương, cơ quan công đoàn quận, huyện, TCty và tương đương, công đoàn cơ sở và các đơn vị trực thuộc của công đoàn các cấp có trách nhiệm quản lý thu, chi của đơn vị mình, gọi là đơn vị dự toán.

Điều 16. Mỗi cấp công đoàn, đồng chí Chủ tịch chịu trách nhiệm trước cấp trên và BCH cấp mình về công tác quản lý tài chính. Tùy tình hình cụ thể có thể phân công đồng chí Phó Chủ tịch hoặc ủy viên thường vụ (ở TLĐ là ủy viên Đoàn chủ tịch TLĐ) phụ trách công tác tài chính và lập bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính.

Bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính ở các cấp công đoàn từ Tổng Liên đoàn đến công đoàn cơ sở gọi là Ban Tài chính. Số cán bộ làm công tác tài chính cấp quận, huyện, TCty và công đoàn cơ sở có thể sử dụng cán bộ tài vụ - kế toán chuyên môn tham gia làm công tác tài chính của công đoàn.

Các đơn vị dự toán trực thuộc Tổng Liên đoàn, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương thành lập phòng hay bộ phận kế toán giúp thủ trưởng quản lý thu, chi dự toán của đơn vị.

Điều 17. Ban Tài chính, phòng hoặc bộ phận kế toán phải tổ chức hợp lý, bố trí đủ cán bộ, nhân viên cần thiết. Cán bộ làm tài chính công đoàn phải thông thạo về nghiệp vụ công tác tài chính - kế toán, hiểu về công tác công đoàn. Người làm kế toán không được kiêm thủ quỹ, thủ kho, mua sắm vật tư, hàng hóa. Lãnh đạo đơn vị không được bố trí những người thân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) làm công tác tài chính, kế toán thủ quĩ, thủ kho tại đơn vị.

Điều 18. Khi thành lập đơn vị mới phải tổ chức bộ máy kế toán. Khi giải thể, sáp nhập hoặc chia tách đơn vị, thủ trưởng và trưởng Ban Tài chính, hoặc trưởng phòng hay người phụ trách kế toán phải hoàn thành quyết toán mới được điều động đi nơi khác. Khi thay đổi kế toán trong bộ máy kế toán phải thực hiện việc bàn giao giữa cán bộ cũ và cán bộ mới. Cán bộ mới chịu trách nhiệm về việc làm của mình kể từ ngày nhận bàn giao. Cán bộ cũ chịu trách nhiệm về công việc trong thời gian mình phụ trách.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tài chính, phòng hoặc bộ phận kế toán các cấp công đoàn quy định như sau:

a) Ban Tài chính TLĐ:

Nghiên cứu các chính sách, chế độ, thể lệ về tài chính - kế toán của Đảng, Nhà nước vận dụng vào việc xây dựng chế độ, thể lệ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi và công tác quản lý tài chính, tài sản và công tác kế toán trong tổ chức công đoàn.

- Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính ở các cấp công đoàn. Xét duyệt dự toán, quyết toán, làm công tác kế toán, thống kê, tổng hợp kết quả thu - chi tài chính của cả hệ thống tổ chức công đoàn trình Đoàn Chủ tịch TLĐ.

- Thực hiện việc kiểm tra tài chính công đoàn các cấp nhằm tăng cường và cải tiến công tác quản lý tài chính công đoàn.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ nâng cao trình độ, năng lực công tác cho cán bộ tài chính - kế toán ở các tỉnh, ngành Trung ương.

b) Ban Tài chính các LĐLĐ tỉnh, TP, Công đoàn ngành Trung ương, CĐ TCty trực thuộc TLĐ:

- Chỉ đạo, hướng dẫn các công đoàn cấp dưới, xây dựng và thực hiện dự toán hàng năm; xét duyệt và tổng hợp dự toán, quyết toán trình Ban Thường vụ, BCH công đoàn cấp mình, gửi TLĐ xét duyệt.

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê về kết quả thu - chi tài chính, tổ chức kiểm tra tài chính các cấp dưới để tăng cường công tác quản lý tài chính.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, kế toán của Ban Tài chính cấp mình và cấp dưới.

c) Ban Tài chính công đoàn cấp quận, huyện, TCty và cấp tương đương:

- Chỉ đạo, hướng dẫn các công đoàn cơ sở, các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện dự toán hàng năm; xét duyệt và tổng hợp dự toán, quyết toán các cấp dưới trình Ban Thường vụ, BCH công đoàn cấp mình, gửi cấp trên xét duyệt.

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê về kết quả thu - chi tài chính, tổ chức kiểm tra tài chính cấp dưới để tăng cường công tác quản lý tài chính.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ tài chính cấp mình và cấp dưới.

d) Ban Tài chính công đoàn cơ sở:

- Lập dự toán hàng năm trình Ban Thường vụ, BCH công đoàn cơ sở, gửi cấp trên xét duyệt.

- Tổ chức thực hiện dự toán, làm công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo quyết toán năm trình Ban Thường vụ, BCH công đoàn cơ sở, gửi cấp trên xét duyệt.

e) Phòng hoặc bộ phận kế toán của cơ quan Tổng Liên đoàn, Liên đoàn lao động tỉnh TP, Công đoàn ngành Trung ương và các đơn vị dự toán trực thuộc TLĐ:

- Lập dự toán thu - chi hàng năm của đơn vị, trình thủ trưởng cơ quan hoặc Ban Thường vụ công đoàn cấp mình, gửi TLĐ xét duyệt.

- Tổ chức thực hiện dự toán, làm công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo quyết toán thu - chi của đơn vị, trình Thủ trưởng cơ quan hoặc Ban Thường vụ công đoàn cấp mình, gửi TLĐ xét duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát việc mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản của cơ quan nhằm phát huy tác dụng của tài sản.

Ban Tài chính công đoàn các cấp có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ, BCH công đoàn cấp mình tổng kết công tác tài chính hàng năm nhằm phát huy những kinh nghiệm tốt, khắc phục những điểm yếu kém, đưa công tác quản lý tài chính ngày càng tốt hơn.

Chương VI
KIỂM TRA, THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan quản lý tài chính công đoàn các cấp, các đơn vị dự toán của công đoàn phải có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện các chế độ về thu, chi và quản lý tài chính của cấp mình, đơn vị mình và kiểm tra cấp dưới. Thực hiện công khai tài chính theo quy định của TLĐ.

Điều 21. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tài chính công đoàn được khen thưởng theo quy định của Tổng Liên đoàn, nếu có sai phạm thì tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn An Lương

QUYẾT ĐỊNH SỐ 637/QĐ-TLĐ NGÀY 25 THÁNG 3 NĂM 2003 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp Công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp Nhà nước ngày 20/4/1995.

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 12/6/1999; Nghị định số 63/2001/NĐ-CP ngày 14/9/2001 và các văn bản pháp quy của Nhà nước về quản lý kinh tế.

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 1990, Điều lệ Công đoàn năm 1998.

- Căn cứ Nghị quyết 4a/NQ-TLĐ ngày 14/3/2000 của Ban Chấp hành TLĐ về một số vấn đề trong công tác tài chính và hoạt động kinh tế Công đoàn.

- Căn cứ tờ trình số 31/TC ngày 21 tháng 2 năm 2003 của Ban Tài chính TLĐ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp Công đoàn.

Điều 2. Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp Công đoàn có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy chế này đều không có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các cấp Công đoàn, các doanh nghiệp Công đoàn, các Ban, Uỷ ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-TLĐ
ngày 25 tháng 3 năm 2003 của Đoàn Chủ tịch Tổng liên đoàn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng quy chế này là các công ty, xí nghiệp, khách sạn v.v.. do tổ chức Công đoàn đang quản lý theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản giao dịch tại ngân hàng và đang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước hoặc Luật Doanh nghiệp Nhà nước hoặc Luật Doanh nghiệp (sau đây gọi là doanh nghiệp Công đoàn).

Điều 2. Tổng Liên đoàn Lao động VN là chủ sở hữu các tài sản, nguồn vốn thuộc quyền sở hữu của tổ chức Công đoàn và là đại diện chủ sở hữu của tổ chức Công đoàn và là đại diện chủ sở hữu các tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước do doanh nghiệp công đoàn đang quản lý và sử dụng để hoạt động sản xuất, kinh doanh (sau đây gọi là chủ sở hữu).

Điều 3. Tổng Liên đoàn Lao động VN uỷ quyền cho LĐLĐ tỉnh, thành phố; công đoàn ngành TW; công đoàn Tổng Công ty trực thuộc TLĐ là đại diện chủ sở hữu các tài sản, nguồn vốn ở các doanh nghiệp công đoàn do đơn vị đang trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu về quyền hạn, nhiệm vụ được uỷ quyền (các đơn vị công đoàn được uỷ quyền sau đây gọi là đại diện chủ sở hữu).

Điều 4. Chủ sở hữu thống nhất quản lý các doanh nghiệp công đoàn theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động VN.

Chủ sở hữu và đại diện chủ sở hữu được quyền thành lập các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (doanh nghiệp Công đoàn) và trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật.

Khi đại diện chủ sở hữu quyết định thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc giải thể doanh nghiệp công đoàn phải thực hiện theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của chủ sở hữu.

Chương II
TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 5. Chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu (sau đây gọi chung là chủ sở hữu) có quyền hạn, nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm đối với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 27; khoản 1 Điều 46; khoản 2 Điều 47; Điều 48 Luật Doanh nghiệp và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định nội dung, sửa đổi, bổ sung điều lệ doanh nghiệp.

3. Quyết định điều chỉnh vốn điều lệ của doanh nghiệp; chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của doanh nghiệp cho tổ chức, cá nhân khác.

4. Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý doanh nghiệp; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, tiền lương, tiền thưởng, khen thưởng, kỷ luật, các lợi ích khác của Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

5. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, tiền lương, tiền thưởng, khen thưởng, kỷ luật hoặc các lợi ích khác của thành viên được cử sang làm đại diện doanh nghiệp ở công ty liên doanh, công ty cổ phần.

6. Tổ chức giám sát, theo dõi, đánh giá hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và hoạt động quản lý của Giám đốc.

7. Duyệt báo cáo quyết toán hàng năm của doanh nghiệp.

8. Quyết định tổ chức lại doanh nghiệp.

9. Thực hiện các quyền khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ doanh nghiệp.

Điều 6. Ban Tổ chức, Tài chính, Chính sách - kinh tế xã hội, Uỷ ban Kiểm tra ở các cấp công đoàn thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ quản lý doanh nghiệp do chủ sở hữu giao.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức quản lý doanh nghiệp Công đoàn thực hiện theo mô hình chủ tịch công ty kiêm giám đốc (sau đây gọi là Giám đốc).

Giám đốc doanh nghiệp công đoàn do chủ sở hữu bổ nhiệm. Việc tuyển chọn Giám đốc phải căn cứ theo tiêu chuẩn cơ bản của Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động VN quy định.

Điều 8. Quyền hạn, nhiệm vụ của Giám đốc:

1. Quyết định kế hoạch sản xuất, kinh doanh hàng năm của doanh nghiệp.

2. Đề nghị chủ sở hữu bổ nhiệm, miễn nhiễm, cách chức, tiền lương, tiền thưởng, khen thưởng, kỷ luật hoặc các lợi ích khác đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

3. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ, biên chế bộ máy quản lý của doanh nghiệp.

4. Quyết định dự án đầu tư của doanh nghiệp theo phân cấp của chủ sở hữu.

5. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay có giá trị dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của doanh nghiệp hoặc tỷ lệ khá nhỏ hơn theo quy định tại điều lệ doanh nghiệp.

6. Thông qua quyết toán tài chính hàng năm; phương án sử dụng lợi nhuận sau thuế hoặc xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh trình chủ sở hữu phê duyệt. Tổ chức thực hiện công tác kiểm toán nội bộ và công khai tài chính theo quy định của Nhà nước.

7. Đề nghị chủ sở hữu quyết định các vấn đề khác vượt thẩm quyền của Giám đốc.

8. Thực hiện các quyết định của chủ sở hữu.

9. Báo cáo chủ sở hữu kết quả và tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

10. Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp.

11. Tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất; kinh doanh và các dự án đầu tư của doanh nghiệp.

12. Quyết định việc tuyển chọn, ký hợp đồng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, mức lương, mức phụ cấp, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý và người lao động trong doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước (trừ các chức danh ghi tại khoản 2 Điều này) và Điều lệ doanh nghiệp.

13. Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn và hàng năm của doanh nghiệp; xây dựng phương án huy động vốn, dự án đầu tư, phương án liên doanh, đề án tổ chức quản lý của doanh nghiệp.

14. Ban hành, kiểm tra các định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá tiền lương trong doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước.

15. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính cuối kỳ kế toán (quý, năm) theo quy định của Nhà nước với chủ sở hữu và các cơ quan hữu quan.

16. Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của chủ sở hữu đối với việc thực hiện các quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động VN.

17. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của Giám đốc.

1. Giám đốc là người đại diện của doanh nghiệp trước pháp luật, thực hiện chức năng quản lý doanh nghiệp và chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu về sự phát triển của doanh nghiệp.

2. Giám đốc không được lạm dụng địa vị, quyền hạn sử dụng tài sản và vốn của doanh nghiệp thu lợi riêng cho bản thân và người khác; trường hợp vi phạm điều lệ doanh nghiệp, quyết định vượt thẩm quyền gây thiệt hại cho doanh nghiệp và Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm vật chất với thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật và Điều lệ doanh nghiệp.

3. Giám đốc có trách nhiệm đảm bảo quyền dân chủ của người lao động theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động VN.

4. Khi doanh nghiệp không thanh toán đủ các khoản nợ và không thực hiện được các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả, Giám đốc:

a) Phải báo cáo với chủ sở hữu.

b) Giám đốc không được tăng lương, trích lợi nhuận trả tiền thưởng cho người lao động và cán bộ quản lý.

c) Phải chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với chủ nợ.

d) Đề xuất biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của doanh nghiệp.

5. Giám đốc hưởng lương và tiền thưởng theo năm tương ứng với hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, do chủ sở hữu quy định.

Điều 10. Bộ máy giúp việc Giám đốc.

1. Phó giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc điều hành công việc của doanh nghiệp theo sự phân công và uỷ quyền của Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nhiệm vụ được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền.

2. Kế toán trưởng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc quản lý, điều hành công việc của doanh nghiệp.

Chương III
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Quản lý vốn và tài sản

1. Vốn điều lệ:

Vốn điều lệ của doanh nghiệp do chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu (sau đây gọi chung là chủ sở hữu) đầu tư và được quy định trong Điều lệ doanh nghiệp. Vốn Điều lệ của doanh nghiệp bao gồm:

- Vốn của chủ sở hữu thực có trên sổ kế toán tại thời điểm thành lập doanh nghiệp.
- Lợi nhuận sau thuế để lại bổ sung vốn cho doanh nghiệp.
- Vốn do chủ sở hữu bổ sung cho doanh nghiệp.

Việc điều chỉnh tăng, giảm vốn điều lệ doanh nghiệp do chủ sở hữu quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Huy động vốn:

Ngoài số vốn do chủ sở hữu đầu tư, doanh nghiệp được quyền huy động vốn của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để phục vụ kinh doanh. Việc huy động vốn của doanh nghiệp không được làm thay đổi hình thức sở hữu của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp có trách nhiệm hoàn trả vốn đã huy động và lãi vay (nếu có) cho chủ nợ theo cam kết.

3. Tài sản cố định:

Tài sản cố định của doanh nghiệp bao gồm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.

Doanh nghiệp được chủ động lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm tài sản cố định, đổi mới thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu tài sản cố định phù hợp với mục tiêu kinh doanh nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn.

Chủ sở hữu quyết định các dự án đầu tư mua sắm tài sản cố định có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất. Trường hợp chủ sở hữu quyết định tỷ lệ nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản thì tỷ lệ cụ thể đó phải được quy định tại Điều lệ doanh nghiệp.

Các dự án đầu tư, mua, bán tài sản còn lại do Giám đốc quyết định.

Giám đốc có nhiệm vụ tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu về tiến độ, chất lượng và hiệu quả các dự án đã quyết định đầu tư.

Quản lý, sử dụng tài sản cố định: Tài sản cố định được quản lý, sử dụng theo quy định của Nhà nước và Điều lệ doanh nghiệp. Giám đốc quyết định mức trích khấu hao tài sản cố định theo khung quy định của Nhà nước để thu hồi vốn đầu tư và bảo toàn vốn. Chủ sở hữu quyết định mức khấu hao ngoài khung quy định của Nhà nước.

Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Giám đốc chủ động xây dựng phương án và trình chủ sở hữu quyết định việc nhượng bán, thanh lý tài sản cố định khi không có nhu cầu sử dụng hoặc tài sản đã hư hỏng không sử dụng được để thu hồi vốn. Việc nhượng bán, thanh lý tài sản phải thực hiện thông qua phương thức đấu giá.

4. Quản lý hàng tồn kho, công cụ, dụng cụ lao động:

Hàng hoá tồn kho, công cụ, dụng cụ lao động phải quản lý chặt chẽ theo đúng quy định của Nhà nước.

Giá trị hàng hoá tồn kho phải xác định theo giá gốc. Nếu giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì doanh nghiệp phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định.

Công cụ, dụng cụ lao động được phân bổ giá trị vào chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trong 1 hoặc 2 năm tuỳ tính chất và giá trị tài sản. Khi đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng thì doanh nghiệp phải mở sổ theo dõi chi tiết để quản lý.

5. Các khoản nợ phải thu, phải trả:

Doanh nghiệp phải mở sổ theo dõi các khoản công nợ với từng đối tượng; tổng số nợ phải thu, số đã thu được và số còn phải thu; tổng số nợ phải trả, số đã trả và số còn phải trả. Thường xuyên đôn đốc thu hồi nợ và thanh toán nợ phải trả. Đối với khoản nợ phải thu xác định là khó đòi hoặc đã quá hạn từ 2 năm trở lên thì phải trích lập dự phòng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Quản lý, sử dụng vốn:

Doanh nghiệp có quyền quản lý và sử dụng linh hoạt toàn bộ số vốn chủ sở hữu đã đầu tư và các nguồn vốn hợp pháp khác vào hoạt động kinh doanh với mục tiêu thu lợi nhuận; đồng thời chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu về bảo toàn vốn, hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo quyền lợi của những người có liên quan đến doanh nghiệp như: Các chủ nợ, khách hàng... theo cam kết.

Doanh nghiệp được sử dụng vốn và tài sản để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng giá trị quyền sử dụng đất để góp vốn đầu tư phải theo quy định của Luật Đất đai và các quy định của Nhà nước.

Chủ sở hữu quyết định các dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm công bố gần nhất. Trường hợp chủ sở hữu quyết định tỷ lệ nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản thì tỷ lệ cụ thể phải được quy định tại Điều lệ doanh nghiệp.

Các dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp còn lại do Giám đốc quyết định.

Việc đánh giá lại tài sản để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Hàng năm, doanh nghiệp phải tổ chức kiểm kê, xác định giá trị thực tế hàng tồn kho, tiền vốn, tài sản cố định, tình hình công nợ để lập báo cáo tài chính đúng với thực tế.

Điều 12. Quản lý doanh thu, chi phí, giá thành

1. Doanh thu, thu nhập:

Doanh thu hoạt động kinh doanh: Là toàn bộ số tiền đã thu hoặc sẽ thu được phát sinh từ bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong kỳ của doanh nghiệp.

Thu nhập hoạt động tài chính: Là số tiền đã thu được hoặc sẽ thu được phát sinh cho các bên khác sử dụng tài sản của doanh nghiệp; thu nhập phát sinh từ việc cho vay vốn, lãi tiền gửi, lãi trái phiếu, tín phiếu hoặc thu nhập được chia từ số vốn đầu tư ra ngoài doanh nghiệp như: Góp vốn cổ phần, góp vốn liên doanh...

Thu nhập khác: Là số tiền đã thu hoặc sẽ thu được từ việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng...

Các khoản doanh thu, thu nhập nói trên được xác định theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi phí:

Doanh nghiệp phải xác định đầy đủ chi phí sản xuất, kinh doanh bao gồm: Chi phí hoạt động kinh doanh; chi phí hoạt động tài chính và chi phí khác có liên quan đến sản xuất kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

3. Giá thành sản phẩm, dịch vụ tiêu thụ:

Doanh nghiệp phải xác định giá thành sản phẩm, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ theo quy định của Nhà nước. Đối với các hoạt động theo hình thức hợp đồng hợp tác liên doanh, theo hình thức hợp đồng chia sản phẩm thì doanh nghiệp phải tổ chức hạch toán riêng doanh thu và chi phí sản xuất tương ứng với số lượng sản phẩm được chia. Trường hợp, theo hình thức hợp đồng chia lợi nhuận thì lợi nhuận được hưởng từ hợp đồng hợp tác liên doanh được hạch toán vào thu nhập tài chính của doanh nghiệp.

Điều 13. Lợi nhuận và sử dụng lợi nhuận.

Hàng năm, sau khi thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Nhà nước, lợi nhuận còn lại của doanh nghiệp quyết định sử dụng như sau:

a) Trích 10% lập quỹ dự phòng tài chính. Khi số dư quỹ này bằng 25% vốn điều lệ thì không phải trích nữa.

b) Trích 5% lập quỹ trợ cấp mất việc làm. Khi số dư quỹ này bằng 6 tháng lương thực hiện thì không phải trích nữa.

c) Sau khi trừ đi khoản a, b phần lợi nhuận còn lại được dùng để:

- Trích tối đa 10% lập quỹ khen thưởng.

- Trích tối đa 10% lập quỹ phúc lợi.

- Trích tối đa 5% lập quỹ thưởng Ban quản lý, điều hành doanh nghiệp. Mức trích không vượt quá 100 triệu đồng với điều kiện tỷ suất lợi nhuận thực hiện trước thuế trên vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp phải bằng hoặc lớn hơn tỷ suất lợi nhuận kế hoạch; trường hợp tỷ suất lợi nhuận thực hiện trước thuế thấp hơn kế hoạch thì phải giảm trừ tương ứng.

- Trích tối đa 45% bổ sung vốn cho doanh nghiệp.

- Trích 30% nộp lên chủ sở hữu (cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý doanh nghiệp) và được sử dụng tối đa 1/3 để lập quỹ khen thưởng, phúc lợi của cơ quan. Số còn lại nộp vào ngân sách Công đoàn cấp đó.

Khi chưa thanh toán đầy đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả thì doanh nghiệp chưa được trích lập các quỹ nói trên. Nếu người nào quyết định trích lập các quỹ hoặc phân phối lợi nhuận người đó chịu trách nhiệm thu hồi, nếu không thu hồi được phải bồi thường.

Việc sử dụng các quỹ nói trên phải thực hiện công khai theo Quy chế dân chủ ở cơ sở và quy định của Nhà nước.

Điều 14. Kế hoạch tài chính, kế toán, kiểm toán.

1. Doanh nghiệp thực hiện xây dựng phương án, kế hoạch đầu tư, kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Phương án và Kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm được lập theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư xây dựng hiện hành.

3. Giám đốc quyết định kế hoạch tài chính của doanh nghiệp và báo cáo chủ sở hữu làm căn cứ để giám sát, đánh giá kết quả quản lý điều hành hoạt động kinh doanh của Giám đốc.

4. Doanh nghiệp phải tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định của Nhà nước.

5. Cuối kỳ kế toán (quý, năm) doanh nghiệp phải lập Báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước và Điều lệ doanh nghiệp.

Giám đốc chịu trách nhiệm về tính trung thực của Báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính gửi chủ sở hữu phê duyệt và các cơ quan chức năng theo quy định của Nhà nước.

Sau 15 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo tài chính của doanh nghiệp chủ sở hữu phải phê duyệt. Văn bản phê duyệt phải gửi cho: Doanh nghiệp, Tổng Liên đoàn Lao động VN và cơ quan được nhận Báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước.

6. Đơn vị phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của Nhà nước.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng.

1. Kết quả kinh doanh của doanh nghiệp có lãi 3 năm liền Giám đốc được xem xét biểu dương, khen thưởng, được tăng tiền lương, tiền thưởng tuỳ tiến theo kết quả sản xuất - kinh doanh.

2. Các doanh nghiệp chấp hành tốt quy định này được xem xét biểu dương, khen thưởng.

3. Chủ sở hữu trực tiếp quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm quyết định biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động VN.

Điều 16. Kỷ luật

1. Kết quả kinh doanh của doanh nghiệp hàng năm lỗ thì Giám đốc phải báo cáo giải trình với cấp trực tiếp quản lý về: Mức độ lỗ, nguyên nhân lỗ và phương án khắc phục.

2. Kết quả kinh doanh của doanh nghiệp bị lỗ 2 năm liền hoặc 3 năm không liền kề trong thời hạn 5 năm thì chủ sở hữu trực tiếp quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm xem xét nguyên nhân lỗ và giải quyết theo hướng:

- Nếu do các yếu tố chủ quan thuộc trách nhiệm của Giám đốc thì tuỳ theo mức độ sai phạm để xử lý với các hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, miễn nhiệm, hạ bậc lương hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

- Nếu do các yếu tố khách quan hoặc các nguyên nhân khác gây ra cần có biện pháp nhanh chóng khắc phục. Xét thấy không được thì tiến hành sắp xếp lại doanh nghiệp theo các hướng: Giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê, sáp nhập, giải thể hoặc xử lý phá sản theo luật định.

3. Chủ sở hữu trực tiếp quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm quyết định xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp trên xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động VN.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp Công đoàn thi hành thống nhất trong hệ thống tổ chức Công đoàn.

Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Ngọc Chiến

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1675/QĐ-TLĐ NGÀY 13 THÁNG 8 NĂM 2003 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành chế độ kế toán công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Căn cứ vào Luật công đoàn ngày 30 tháng 6 năm 1990;

Căn cứ Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 và các Thông tư hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp của Bộ Tài chính;

Sau khi có sự chấp thuận của Bộ Tài chính tại Công văn số 1514/TC-CĐKT ngày 21/2/2003 của Bộ Tài chính.

Theo đề nghị của Ban Tài chính Tổng liên đoàn tại Tờ trình số 134/TC ngày 04/8/2003.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chế độ kế toán công đoàn gồm:

1. Quy định chung về chế độ kế toán
2. Chế độ chứng từ kế toán
3. Hệ thống tài khoản kế toán
4. Chế độ sổ kế toán
5. Chế độ báo cáo tài chính

Điều 2. Chế độ kế toán công đoàn được thực hiện thống nhất trong các đơn vị kế toán công đoàn từ ngày 01 tháng 01 năm 2004. Các quy định trước đây của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam về chế độ kế toán công đoàn đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Tài chính Tổng liên đoàn chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chế độ kế toán công đoàn trong các đơn vị kế toán công đoàn.

Điều 4. Ban tài chính Tổng liên đoàn, Uỷ ban kiểm tra Tổng liên đoàn, Văn phòng Tổng liên đoàn, Ban Thường vụ Công đoàn các cấp, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc các cấp công đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

PGS. TS Nguyễn An Lương

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1968/QĐ-TLĐ NGÀY 10 THÁNG 12 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Ban hành quy định về quản lý và sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại công đoàn Việt Nam

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị số 17/2001/NĐ-CP ngày 04/5/2001 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

- Căn cứ Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

- Căn cứ thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại;

- Căn cứ Quyết định số 1322/QQĐ-TLĐ ngày 7/8/2002 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, bộ máy cơ quan Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 2256/QĐ-TLĐ ngày 14/11/2003 ban hành Quy định quản lý hoạt động đối ngoại các cấp Công đoàn Việt Nam;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về quản lý và sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại Công đoàn Việt Nam.

Điều 2. Các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, các Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2005.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-TLĐ ngày 10/12/2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Viện trợ không hoàn lại là các khoản trợ giúp không phải hoàn trả dưới hình thức tiền, hiện vật, tri thức, từ các chính phủ, các tổ chức thuộc Liên hợp quốc, các tổ chức liên chính phủ (NGO) nước ngoài, các tổ chức kinh tế, hoặc cá nhân người nước ngoài, các tổ chức công đoàn quốc gia, khu vực và quốc tế (sau đây gọi tắt là Bên tài trợ) hỗ trợ cho các cấp công đoàn Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bên Việt Nam) thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Công đoàn Việt Nam.

Viện trợ không hoàn lại bao gồm các hình thức chủ yếu sau đây:

Viện trợ thông qua các chương trình dự án.

Viện trợ phi dự án (bao gồm cả khoản cứu trợ khẩn cấp)

Điều 2. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (TLĐLĐVN) thống nhất quản lý tài chính đối với mọi nguồn viện trợ không hoàn lại của các chính phủ, các tổ chức thuộc Liên hợp quốc, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ (NGO) nước ngoài, các tổ chức kinh tế, hoặc cá nhân người nước ngoài, các tổ chức công đoàn quốc gia, khu vực và quốc tế hỗ trợ cho các cấp công đoàn Việt Nam.

Điều 3. Các khoản viện trợ không hoàn lại cho các cấp công đoàn Việt Nam là nguồn thu của ngân sách công đoàn và phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ vào ngân sách công đoàn theo quy định của Nhà nước và của TLĐLĐVN.

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc các chương trình, dự án hoặc phi dự án trực tiếp sử dụng khoản viện trợ không hoàn lại chịu trách nhiệm trước pháp luật và TLĐLĐVN về việc thực hiện đúng các mục tiêu, đối tượng và cam kết đã ghi trong từng chương trình, dự án cũng như chế độ quản lý tài chính ghi trong Quy định này.

Phần II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quản lý và sử dụng viện trợ.

5.1. Tổ chức bộ máy quản lý.

5.1.1. Viện trợ thông qua các chương trình, dự án:

Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN là cơ quan quản lý dự án và các hình thức viện trợ quốc tế, có thẩm quyền phê duyệt các khoản viện trợ.cho các cấp công đoàn thông qua các chương trình, dự án có mức vốn dưới 500.000 USD, các khoản viện trợ phi dự án có giá trị dưới 200.000 USD, mọi khoản cứu trợ khẩn cấp đã có địa chỉ cụ thể.

Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đối với các khoản viện trợ cho các cấp công đoàn thông qua chương trình dự án có mức vốn từ 500.000 USD trở lên, các khoản viện trợ phi dự án có giá trị từ 200.000 USD trở lên, các khoản cứu trợ khẩn cấp không có địa chỉ cụ thể.

Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN ra các quyết định về tổ chức và phân công tiếp nhận, quản lý, triển khai thực hiện dự án, trong đó có quyết định thành lập Ban quản lý dự án (sau đây gọi tắt là BQL). Giám đốc BQL do Đoàn Chủ tịch bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch về kết quả quản lý và thực hiện dự án. BQL có Giám đốc, Phó Giám đốc (nếu có), trợ lý và các chức danh công việc khác. Ban quản lý dự án hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm (trường hợp dự án có thoả thuận sử dụng cán bộ chuyên trách hưởng phụ cấp từ dự án thì thực hiện theo thoả thuận với Bên tài trợ). Thành phần BQL do Ban Đối ngoại phối hợp với Ban Tổ chức TLĐLĐVN tham mưu, đề xuất với Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN đối với các dự án do TLĐLĐVN trực tiếp nhận

hoặc do Ban Đối ngoại TLĐLĐVN phối hợp với các Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc TLĐLĐVN và Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố tham mưu đề xuất với các dự án do các đơn vị kể trên trực tiếp tiếp nhận.

Ban quản lý có trách nhiệm:

+ Tiếp nhận, quản lý, điều hành, sử dụng nguồn kinh phí dự án có hiệu quả theo đúng cam kết, thoả thuận với Bên tài trợ và dự toán được cấp có thẩm quyền duyệt.

+ Xác nhận viện trợ, lập dự toán, báo cáo quyết toán theo quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

5.1.2. Viện trợ phi dự án:

Nguồn viện trợ phi dự án không thành lập BQL mà do đơn vị tiếp nhận, sử dụng theo thoả thuận với Bên tài trợ, trường hợp không có thoả thuận thì do thủ trưởng đơn vị tiếp nhận quyết định việc sử dụng.

5.2. Quản lý và sử dụng.

5.2.1. Nguồn viện trợ theo chương trình, dự án, phi dự án không mở tài khoản tiền gửi riêng (trừ trường hợp có thoả thuận với Bên tài trợ hoặc cấp ra quyết định thành lập Ban quản lý dự án đồng ý cho mở tài khoản). Nguồn viện trợ theo chương trình, dự án, phi dự án được quản lý tập trung tại phòng, bộ phận kế toán của đơn vị tiếp nhận viện trợ.

5.2.2. Lập và tổng hợp dự toán:

a. Các đơn vị tiếp nhận viện trợ hoặc BQL lập dự toán thu chi về viện trợ không hoàn lại gửi TLĐLĐVN cùng với dự toán thu chi ngân sách của đơn vị hàng năm (trường hợp viện trợ phát sinh trong niên độ kế toán, thì lập dự toán khi có đủ hồ sơ tiếp nhận viện trợ).

b. TLĐLĐVN tổng hợp dự toán thu chi về viện trợ không hoàn lại, nhu cầu vốn đối ứng (nếu có) gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Biểu số 18/ĐTVT-TLĐ).

5.2.3. Chế độ sử dụng viện trợ:

- Các hoạt động chi tiêu của chương trình, dự án, phi dự án, BQL phải có dự toán cụ thể và căn cứ vào các khoản mục đã được Bên tài trợ chấp thuận, chi tiêu đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng mức chi đã thoả thuận với Bên tài trợ. Các đơn vị tiếp nhận không được tự ý dùng nguồn viện trợ để chi cho mục đích khác, không được điều hoà nguồn kinh phí viện trợ giữa các đơn vị (trừ trường hợp có thoả thuận của Bên tài trợ).

- Trường hợp văn kiện chương trình, dự án hoặc phi dự án không có dự toán đầy đủ chi tiết, thì đơn vị tiếp nhận hoặc BQL căn cứ các điều khoản đã cam kết với Bên tài trợ và căn cứ định mức chi tiêu trong nước để lập dự toán và chi tiêu theo dự toán được Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận viện trợ duyệt.

- Lãi gửi Ngân hàng của tiền viện trợ cho các chương trình, dự án, phi dự án viện trợ (nếu có). Đơn vị tiếp nhận viện trợ ghi tăng nguồn kinh phí dự án và sử dụng theo cam kết với Bên tài trợ hoặc dự toán được Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận viện trợ duyệt.

- Đối với các chương trình, dự án sử dụng kinh phí mua sắm trang thiết bị và các dịch vụ phải tuân thủ các quy định trong văn kiện dự án và các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm hàng hoá trang thiết bị.

- Trường hợp các chương trình dự án có mục đích sử dụng tiền, hàng viện trợ để đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa trụ sở, công trình kiến trúc và công trình kết cấu hạ tầng phải tổ chức đấu thầu theo quy định trong văn kiện dự án, nếu không có thoả thuận thì thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ về quản lý đấu thầu các công trình đầu tư xây dựng cơ bản.

5.3. Trình tự tiếp nhận, quản lý và hạch toán nguồn viện trợ.

5.3.1. Xác nhận viện trợ:

Thủ trưởng các đơn vị tiếp nhận viện trợ, BQL thực hiện xác nhận viện trợ theo quy định tại điều 1, 2, 3 khoản C mục II Thông tư số 70/2001/TT/BTC ngày 24/8/2001.

5.3.2. Kế toán quản lý tài sản viện trợ:

- Trong quá trình tiếp nhận, sử dụng viện trợ các đơn vị phải phản ánh kịp thời, đầy đủ các nguồn viện trợ (cả số lượng và giá trị) trên chứng từ và sổ kế toán của TLĐLĐVN và yêu cầu của Bên tài trợ (nếu có).

- Trường hợp chứng từ gốc thu chi tiền viện trợ phải gửi cho Bên tài trợ thì Thủ trưởng đơn vị, BQL phải

sao lại chứng từ đó, lập bản kê chứng từ gốc đã gửi cho Bên tài trợ (mẫu kèm theo), có chữ ký của người lập, Thủ trưởng đơn vị, Kế toán trưởng. Bản sao được sử dụng để ghi sổ kế toán - lưu trữ theo chế độ hiện hành.

5.3.3. Chế độ báo cáo, quyết toán:

- Hàng quý và cả năm, BQL, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại phải báo cáo tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ (biểu 04 kèm theo) gửi TLĐLĐVN (Ban Tài chính). TLĐLĐVN có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Bộ tài chính.

- Hàng năm và khi kết thúc dự án. BQL, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng viện trợ có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán thu - chi viện trợ theo chế độ kế toán hiện hành. TLĐLĐVN có trách nhiệm thẩm tra, phê duyệt quyết toán thu - chi và sử dụng viện trợ hàng năm nguồn viện trợ của tổ chức công đoàn cùng với việc thẩm tra, quyết toán ngân sách Công đoàn. Việc phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và TLĐLĐVN.

- Sau khi kết thúc dự án đã quyết toán xong với nhà tài trợ mà vẫn còn tiền, tài sản, công nợ. BQL báo cáo phương án xử lý với TLĐLĐVN để xem xét, quyết định.

5.4. Trách nhiệm của các Ban TLĐLĐVN trong việc khai thác, tiếp nhận, quản lý nguồn viện trợ không hoàn lại.

5.4.1. Ban Đối ngoại:

Trung tâm quản lý các dự án của TLĐLĐVN và Ban Đối ngoại là bộ phận tham mưu cho Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN về việc vận động nguồn viện trợ cho các chương trình, dự án, xúc tiến lập dự án, tổ chức vận động nguồn viện trợ cho các chương trình, dự án, xúc tiến lập dự án, tổ chức vận động và phối hợp quản lý thống nhất các dự án.

Tham mưu, đề xuất phân bổ các chương trình dự án, phi dự án cho các đơn vị, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc TLĐLĐVN và Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trước khi ký kết, hoặc sau khi ký kết văn kiện dự án với Bên tài trợ.

Đề xuất, phối hợp với Ban Tổ chức TLĐLĐVN trong việc tham mưu đề xuất thành phần và nhân sự BQL. Giám đốc chương trình dự án để Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN ra quyết định thành lập và bổ nhiệm.

Tham mưu, đề xuất với Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích trong việc vận động, thu hút nguồn viện trợ không hoàn lại và khen thưởng Bên tài trợ.

5.4.2. Ban Tổ chức:

Tham mưu, giúp Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN trong việc thành lập, giải thể BQL.

Tham mưu, đề xuất chế độ phụ cấp cho các thành viên BQL hoạt động kiêm nhiệm.

Tham gia với Ban Tài chính xây dựng, bổ sung sửa đổi quy định về quản lý và sử dụng viện trợ.

5.4.3. Ban Tài chính:

- Tham mưu giúp Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN quản lý tài chính toàn bộ nguồn viện trợ không hoàn lại do các cấp Công đoàn Việt Nam tiếp nhận và thực hiện.

- Tham mưu, giúp Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN ban hành, bổ sung sửa đổi Quy định về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại.

- Tổng hợp dự toán, quyết toán nguồn viện trợ không hoàn lại báo cáo Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN và các cơ quan quản lý Nhà nước.

5.4.4. Văn phòng TLĐ:

- Trực tiếp nhận, quản lý, thực hiện công tác kế toán các chương trình dự án, phi dự án của cơ quan TLĐLĐVN theo đúng quy định của Nhà nước và Quy định này.

- Tham gia với các BQL quyết toán các chương trình, dự án, lập quyết toán viện trợ phi dự án của cơ quan TLĐLĐVN.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐ VIỆT NAM
Đơn vị:.....
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ GHI THU - GHI CHI NGÂN SÁCH TIỀN, HÀNG VIỆN TRỢ

Kính gửi: **Bộ Tài chính**

1. Nguồn viện trợ của: Chính phủ: .....
   Tổ chức quốc tế: .....
   Phi Chính phủ: .....
2. Tên tổ chức viện trợ: .....
3. Tên chương trình, dự án, phi dự án: .....
   Thực hiện từ: ..... đến: .....
4. Tổng giá trị viện trợ: Nguyên tệ: .....
   Quy đổi ra USD: .....
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:
   Số: ..... Ngày: ..... của: .....
6. Chủ dự án, chương trình: .....
7. Tổng số tiền viện trợ đề nghị ghi thu - ghi chi: .....

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu.

Ngày .....tháng.....năm 200.....
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Nhận viện trợ bằng hiện vật thì quy đổi ra VNĐ để lập báo cáo. Kèm theo hồ sơ xác định.

Tên chủ trương trình dự án:..... **Biểu số 6**

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ GỐC GỬI CHO NHÀ TÀI TRỢ

Số TT	Số chứng từ	Người lập chứng từ	Nội dung thu - chi	Số tiền ghi trên chứng từ thu, chi

Ngày.....tháng.....năm 200.....

Người lập bảng biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và đóng dấu)

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐ VIỆT NAM

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số: B20/QTVT-TLĐ

QUYẾT TOÁN NGUỒN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI NĂM 200.....

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí viện trợ

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu / Nguồn kinh phí	Mã số	Tổng số	Chia ra	
				Viện trợ	Nguồn khác
A	B	C	1	2	3
1	- Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang	13			
	- Từ năm trước chuyển sang năm nay	14			
2	Kinh phí kỳ này				
	a) Được phân phối kỳ này	15			
	- Luỹ kế từ đầu năm	16			
	b) Thực nhận kỳ này	17			
	- Luỹ kế từ đầu năm	18			
3	Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này (13 + 17)	19			
	- Luỹ kế từ đầu năm (14 + 18)	20			
4	Kinh phí đã chi xin quyết toán kỳ này	21			
	- Luỹ kế từ đầu năm	22			
5	Kinh phí giảm (nộp trả, giảm khác)	23			
	- Luỹ kế từ đầu năm	24			
6	Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau [19 - (21 + 23)] hoặc [20 - (22 + 24)]	25			

Phần II. Tổng hợp kinh phí viện trợ đã sử dụng đề nghị quyết toán

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu / Nguồn kinh phí	Mã số	Tổng số	Chia ra	
				Viện trợ	Nguồn khác
A	B	C	1	2	3
1.	Chi quản lý				
2.	Chi thực hiện				

CÔNG VĂN SỐ 956/TLĐ NGÀY 24 THÁNG 5 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Kính gửi: - LĐLĐ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các CĐ ngành TW; CĐ T.Cty trực thuộc TLĐ;
- Các Ban, đơn vị trực thuộc TLĐ.

Thực hiện Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thêm một số điểm cụ thể về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của công đoàn như sau:

I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Phụ cấp công tác: Điều kiện được hưởng phụ cấp công tác phí tại điểm 5.2 mục I Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính là: Cán bộ, công chức đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 20km trở lên và thời gian công tác tối thiểu là 01 ngày.

1.1. Mức phụ cấp 25.000 đồng/ngày/người áp dụng đối với cán bộ, công chức đi công tác trong phạm vi từ nội thành, nội thị ra ngoại ô, thành phố, thị xã và ngược lại; đi công tác trong phạm vi huyện.

1.2. Mức phụ cấp 40.000 đồng/ngày/người áp dụng đối với cán bộ, công chức đi công tác ngoài phạm vị thị xã, thành phố, huyện tại các khu vực còn lại (ngoài phụ lục nêu ở điểm 1.3)

1.3. Mức phụ cấp 50.000 đồng/ngày/người đối với cán bộ, công chức đi công tác tại các địa phương biên giới, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và các địa phương có mức phụ cấp khu vực từ 0,3 trở lên theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh - Xã hội, Bộ Tài chính, Uỷ ban dân tộc (kèm theo phụ lục)

2. Về thanh toán tiền vé máy bay cho cán bộ đi công tác.

2.1. Cán bộ, công chức trong các cơ quan công đoàn đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay bao gồm:

- Cán bộ lãnh đạo cấp Ban cơ quan Tổng Liên đoàn trở lên; Thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn.

- Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Chủ tịch, phó chủ tịch LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

- Cán bộ, công chức cơ quan Tổng Liên đoàn, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, công đoàn ngành TW, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn có mức lương hệ số từ 6,1 trở lên.

- Cán bộ, công chức cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW và đơn vị trực thuộc LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW có mức lương hệ số từ 5,76 trở lên.

Trường hợp đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan Tổng Liên đoàn; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn; Chủ tịch công đoàn ngành TW, CĐ Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Chủ tịch LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc TW xem xét, quyết định để được thanh toán.

2.2. Cán bộ, công chức trong các cơ quan công đoàn không thuộc (đối tượng được thanh toán tiền vé máy bay khi đi công tác, nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán mức cao nhất theo giá cước vận tải hành khách công cộng của một trong những phương tiện đường bộ, đường sắt hoặc đường thuỷ trên cùng tuyến đường cán bộ đi công tác (Dùng vé máy bay làm chứng từ thay cho vé của phương tiện được thanh toán).

II. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

1. Mức chi tiền thuê chỗ nghỉ cho đại biểu dự hội nghỉ tổ chức tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh tối đa không quá 120.000đ/ngày/người, tổ chức tại các tỉnh và thành phố khác tối đa không quá 90.000đ/ngày/người

Đơn vị nào tổ chức hội nghị đơn vị đó chi tiền thuê chỗ nghỉ cho các đại biểu dự hội nghị.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị:

2.1. Đối tượng chi hỗ trợ tiền ăn:

- Cán bộ, đoàn viên, công nhân lao động của các công đoàn cơ sở.
- Đại biểu không hưởng lương ngân sách công đoàn.

2.2. Mức chi hỗ trợ tiền ăn:

- Hội nghị cấp TW: 40.000đ/người/ngày
- Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW 30.000đ/người/ngày
- Cấp quận, huyện và tương đương 20.000đ/người/ngày

III. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của công đoàn căn cứ chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của Nhà nước; Quy định của Tổng Liên đoàn và Quy định của Bộ, Tổng Công ty (Đối với công đoàn ngành TW, CĐ Tổng công ty trực thuộc TLĐ), Quy định của UBND tỉnh, thành phố (Đối với LĐLĐ tỉnh TP) và khả năng ngân sách của đơn vị để xây dựng quy chế chỉ tiêu, hướng dẫn các đơn vị cấp dưới thực hiện cho phù hợp.

2. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/06/2005. Các nội dung khác về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị không nêu trong hướng dẫn thực hiện theo Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính. Chấm dứt hiệu lực thi hành Công văn số 738/TLĐ ngày 26/04/2005 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí từ ngày 01/6/2005.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN NGÀY 12 THÁNG 5 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - BAN THƯỜNG TRỰC UỶ BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Căn cứ Nghị định số 99/2005/NĐ-CP ngày 28/7/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Liên tịch Bộ Tài chính - Ban Thường trực Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Thông tư này hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của:

a) Ban Thanh tra nhân dân ở xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi tắt là Ban Thanh tra nhân dân cấp xã);

b) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước;

c) Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước.

2. Về nguồn kinh phí:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp cân đối cho ngân sách cấp xã để Uỷ ban nhân dân xã cấp cho Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

b) Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước do Thủ trưởng cơ quan bố trí trong phạm vi dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao hàng năm cho cơ quan nhà nước đó.

c) Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị sự nghiệp công lập do Thủ trưởng đơn vị bố trí trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, nguồn thu của đơn vị và số thu được để lại theo quy định - nếu có).

d) Kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại doanh nghiệp nhà nước do Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp bố trí theo khả năng tài chính của doanh nghiệp và được hạch toán vào các khoản chi phí hợp lý khi tính thuế thu nhập theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3. Ban Thanh tra nhân dân cấp xã, Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm sử dụng kinh phí hoạt động đúng mục đích, theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; cuối quý, cuối năm báo cáo kinh phí đã sử dụng với Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã (đối với Ban Thanh tra nhân dân cấp xã) hoặc Tổ chức công đoàn cơ sở tại đơn vị (đối với Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước).

Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã với Ban Tài chính xã.

Tổ chức công đoàn cơ sở có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị với Phòng (Ban) tài chính của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nội dung chi bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, gồm:

a) Chi mua sắm văn phòng phẩm, chi cho công tác thông tin, tuyên truyền, cước điện thoại, cước bưu phẩm;

b) Chi hội nghị phí, công tác phí;

c) Chi trả thù lao cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt;

d) Chi cho các cuộc họp bàn việc kiến nghị xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật;

đ) Chi bồi dưỡng cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối kết hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị (nếu có).

2. Về mức chi:

Các nội dung chi phục vụ cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân nêu trên thực hiện theo tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành được cấp có thẩm quyền quy định, cụ thể như sau:

a) Đối với Ban Thanh tra nhân dân cấp xã:

- Chi mua sắm văn phòng phẩm theo hoá đơn thực tế mua hàng; cước điện thoại, cước bưu phẩm theo hoá đơn thực tế của bưu điện.

- Chi hội nghị, chi tiền công tác phí theo quy định của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cụ thể hoá quy định tại Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.

- Chi trả thù lao, chi bồi dưỡng áp dụng theo mức chi do cơ quan có thẩm quyền quyết định thực hiện. Trường hợp chưa có mức chi cụ thể, Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã thống nhất với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã để xem xét, quyết định cho phù hợp và trong phạm vi kinh phí đã được giao cho Ban Thanh tra nhân dân cấp xã.

b) Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước:

- Chi hội nghị, công tác phí theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ở Trung ương hoặc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cụ thể hoá quy định tại Thông tư số 118/2004/TT-BTC ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trong cả nước.

- Các khoản chi khác thực hiện theo mức chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Trường hợp cơ quan chưa xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị sự nghiệp công lập:

Thực hiện chi tiêu theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị áp dụng chế độ tự chủ về tài chính. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính thì thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước.

d) Đối với Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước:

Thực hiện mức chi theo quy định được thoả thuận giữa Ban chấp hành công đoàn cơ sở và Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp nhưng không vượt quá mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Lập dự toán, phân bổ, chấp hành và quyết toán kinh phí:

a) Đối với kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã:

- Việc lập, chấp hành và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại Thông tư số 60/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số điểm sau:

+ Lập, chấp hành dự toán ngân sách: Đối với dự toán ngân sách những năm đầu thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, căn cứ vào nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã trong năm kế hoạch và chế độ, chi tiêu tài chính hiện hành, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân cấp xã lập dự

toán chỉ bảo đảm cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gửi Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét, tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân cấp huyện để xem xét, tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định, cân đối kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. Đối với các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách địa phương, căn cứ dự toán ngân sách được giao và khả năng ngân sách thực tế ở địa phương để bố trí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

+ Mức cân đối kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cấp xã đảm bảo tối thiểu 2 triệu đồng/năm.

- Định kỳ hàng quý, năm Ban Thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã có trách nhiệm tổng hợp quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cùng với kinh phí hoạt động của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã gửi Ban Tài chính xã để tổng hợp vào báo cáo quyết toán chi của Uỷ ban nhân dân xã theo quy định hiện hành.

b) Đối với kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Việc lập, chấp hành và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 13/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; riêng đơn vị sự nghiệp công lập còn phải thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định kỳ hàng quý, năm Ban chấp hành công đoàn cơ sở ở cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm quyết toán kinh phí sử dụng của Ban Thanh tra nhân dân với Phòng (Ban) tài chính của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp để tổng hợp chung trong quyết toán thu, chi hàng năm của cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

c) Đối với kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở doanh nghiệp nhà nước:

- Hàng năm, căn cứ vào chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, Ban chấp hành công đoàn ở doanh nghiệp nhà nước lập dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, gửi Phòng (Ban) tài chính của doanh nghiệp để tổng hợp vào kế hoạch thu, chi tài chính của doanh nghiệp trình Tổng giám đốc, Giám đốc phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

- Định kỳ hàng quý, năm Ban chấp hành công đoàn cơ sở có trách nhiệm quyết toán kinh phí sử dụng của Ban Thanh tra nhân dân gửi Phòng (Ban) tài chính của doanh nghiệp để tổng hợp vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính của doanh nghiệp theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 51/2003/TTLT-BTC-BTTĐCTUBTWMTTQVN ngày 23/5/2003 của Bộ Tài chính - Ban Thường trực Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính, Ban Thường trực Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để xem xét, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM PHÓ CHỦ TỊCH	TM. BAN THƯỜNG TRỰC - ỦY BAN TRUNG ƯƠNG MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM PHÓ CHỦ TỊCH	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH THỨ TRƯỞNG
Đặng Ngọc Chiến	Đỗ Duy Thường	Đỗ Hoàng Anh Tuấn

CÔNG VĂN SỐ 1003/TLĐ NGÀY 20 THÁNG 6 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc hướng dẫn thực hiện chi về tập huấn hội thảo

Kính gửi: - LĐLĐ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
- Các Công đoàn ngành TW, CĐ Tổng công ty trực thuộc TLĐ
- Các Ban, đơn vị trực thuộc TLĐ
- Căn cứ Điều lệ công đoàn Việt Nam
- Căn cứ Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/9/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước.

Để phù hợp với tình hình thực tế hiện nay và đảm bảo nhu cầu chi tiêu cần thiết cho hoạt động của công đoàn. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động VN hướng dẫn thực hiện chế độ chi về tập huấn, hội thảo trong các cơ quan công đoàn như sau:

I. CHI VỀ TẬP HUẤN

1. Nội dung chi.

- Chi thù lao đi lại, ăn, ở của giảng viên.
- Chi tài liệu học tập, văn phòng phẩm, biên soạn giáo trình, thuê phòng học, hỗ trợ tiền ăn cho học viên, nước uống, thuê thiết bị - phương tiện phục vụ tập huấn, tiền điện nước,...
- Chi thuê chỗ ở, bồi dưỡng nhân viên phục vụ, lái xe.

2. Một số mức chi cụ thể.

2.1. Chi thù lao giảng viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp Bộ trưởng, Thứ tưởng và tương đương: 400.000. đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp cục, vụ, viện ở TW; cấp sở, ban, ngành tỉnh, thành phố trực thuộc TW và tương đương; Giáo sư, Phó giáo sư, tiến sỹ, chuyên viên cao cấp: 300.000đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên cấp bộ, ngành TW: 250.000đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên cấp tỉnh, thành phố: 200.000đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp quận, huyện, thị xã: 100.000đ/người/buổi.

2.2. Hỗ trợ tiền ăn cho học viên (Thời gian tổ chức tập huấn tối đa không quá 7 ngày):

- Cấp TW: 40.000đ/người/ngày.
- Cấp tỉnh, TP trực thuộc TW: 30.000đ/người/ngày.
- Cấp quận, huyện, thị xã, TP: 20.000đ/người/ngày.

2.3. Tiền nước uống cho giáo viên là học viên: 5.000đ/người/buổi

II. CHI HỘI THẢO

Các đơn vị tổ chức hội thảo phải chuẩn bị kỹ về nội dung, gửi tài liệu nước để đại biểu chuẩn bị ý kiến tham luận. Ngoài phát biểu ý kiến, đại biểu dự hội thảo phải có tài liệu tham luận, đóng góp ý kiến về nội dung hội thảo nộp cho ban tổ chức.

1. Nội dung chi hội thảo.

- Chi thù lao, ăn ở, đi lại của báo cáo viên,

- Chi thuê phòng hội thảo, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, bồi dưỡng đại biểu dự hội thảo, thù lao đặt bài, nước uống, thuê trang thiết bị - phương tiện phục vụ hội thảo,..

- Tiền thuê chỗ nghỉ, bồi dưỡng nhân viên phục vụ, lái xe.

2. Một số mức chi cụ thể.

2.1. Chi thù lao cho báo cáo viên chuẩn bị, giới thiệu nội dung ý kiến tham gia hội thảo:

a. Báo cáo viên mời ngoài mức chi thù lao như giảng viên tập huấn

b. Báo cáo viên là cán bộ công đoàn.

+ Cấp TW: 150.000đ/người/cuộc

+ Cấp tỉnh, TP trực thuộc TW: 100.000đ/người/cuộc.

+ Cấp quận, huyện,TP, thị xã: 50.000đ/người/cuộc.

2.2. Chi bồi dưỡng đại biểu dự hội thảo:

+ Cấp TW: 50.000đ/người/ngày.

+ Cấp tỉnh,TP trực thuộc TW: 30.000đ/người/ngày.

+ Cấp quận huyện, TP, thị xã: 20.000đ/người/ngày.

2.3. Thù lao đặt bài tham luận:

Đối với các cuộc hội thảo ban tổ chức phải đặt bài tham luận trước cho các nhà nghiên cứu, chuyên gia (Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng bài đặt trước) được chi thù lao ngoài tiền bồi dưỡng đại biểu dự hội thảo theo mức:

a. Đại biểu mời ngoài CĐ:

- Cấp TW: 200.000,đ/bài

- Cấp tỉnh, TP trực thuộc TW: 100.000,đ/bài

- Cấp Quận, huyện, TP, thị xã: 70.000,đ/bài

b. Đại biểu là cán bộ chuyên trách CĐ:

- Cấp TW: 100.000,đ/bài

- Cấp tỉnh, TP trực thuộc TW: 70.000,đ/bài.

- Cấp Quận,huyện, TP, thị xã: 50.000,đ/bài.

c. Tiền nước uống: 5.000,đ/người/buổi

III. CÁC KHOẢN CHI QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bồi dưỡng phóng viên.

Các đơn vị tổ chức họp báo, gặp gỡ phóng viên, mời phóng viên dự hội nghị, tập huấn, hội thảo để đưa tin tuyên truyền được chi bồi dưỡng từ 50.000đ đến 100.000đ/người/cuộc. Mức chi cụ thể trong khung quy định do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Chi bồi dưỡng nhân viên phục vụ, lái xe.

Nhân viên, lái xe trực tiếp phục vụ tập huấn, hội thảo được chi bồi dưỡng theo mức:

+ Cấp TW: 25.000đ/người/ngày

+ Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW: 20.000đ/người/ngày

+ Cấp Quận, huyện, TP, thị xã: 15.000đ/người/ngày.

3. Chi tiền ngủ.

Mức chi tiền ngủ cho đại biểu dự tập huấn, hội thảo tại thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh tối đa khôns quá 120.000đ/ngày/người. Tổ chức tại các tỉnh và thành phố khác tốt đa không quá 90.000đ/ngày/người.

Đơn vị tổ chức tập huấn, hội thảo thuê chỗ nghỉ và chi trả tiền thuê chỗ nghỉ cho đại biểu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chế độ chi tiêu tập huấn, hội thảo có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

2. Các đơn vị tổ chức tập huấn, hội thảo phải có dự toán được Thủ trưởng đơn vị dự toán duyệt. Nguồn kinh phí chi tiêu tập huấn, hội thảo sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách CĐ hàng năm của đơn vị.

3. Các cuộc tập huấn, hội thảo sử dụng nguồn kinh phí chương trình, mục tiêu, kinh phí các dự án, đề tài thực hiện theo chế độ chi tiêu theo quy định của Nhà nước hoặc theo thoả thuận với nhà tài trợ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ảnh về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1521/QĐ-TLĐ NGÀY 29 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Ban hành quy chế tạm thời về việc thành lập, tổ chức quản lý hoạt động qũy hỗ trợ cán bộ công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam.
- Căn cứ Chương trình toàn khoá (khoá IX) của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam
- Xét đề nghị của Ban Chính sách Kinh tế Xã hội Tổng Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tạm thời về việc thành lập tổ chức quản lý hoạt động quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn.

Điều 2. Quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn cơ sở được thực hiện thí điểm tại Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, tỉnh Hải Dương, tỉnh Đồng Nai và Công đoàn ngành Công nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ban của Tổng Liên đoàn, các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố. Công đoàn ngành TW được lựa chọn thí điểm thành lập Quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ VIỆC THÀNH LẬP, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUỸ HỖ TRỢ CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1521/QĐ-TLĐ ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thành lập Quỹ

Quỹ Hỗ trợ cán bộ công đoàn tại cơ sở được thành lập nhằm hỗ trợ cho cán bộ công đoàn gặp khó khăn trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về việc thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động Quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn thuộc Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (gọi chung là công đoàn ngành TW), Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là LĐLĐ tỉnh).

2. Đối tượng áp dụng Quỹ bao gồm:

2.1. Đối tượng trích nộp kinh phí thường xuyên vào quỹ của công đoàn cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

2.2. Đốt tượng vận động ủng hộ Quỹ:

a. Cán bộ, đoàn viên công đoàn, công nhân, viên chức và lao động đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

b. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2.3. Đối tượng thụ hưởng là cán bộ công đoàn cơ sở.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động Quỹ.

1. Tự cân đối thu, chi; công khai, dân chủ, minh bạch và phi lợi nhuận.

2. Tổ chức quản lý hoạt động quỹ theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

3. Trong thời gian thí điểm, Quỹ không có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu của Ban chấp hành LĐLĐ tỉnh, công đoàn Ngành TW.

Điều 4. Nhiệm vụ quyền hạn của ban quản lý quỹ.

1. Chấp hành sự chỉ đạo của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, công đoàn Ngành TW.

2. Tổ chức quản lý quỹ và các tài sản được giao theo đúng quy định của Tổng Liên đoàn.

3. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ; trình Trưởng Ban quản lý Quỹ ra quyết định hỗ trợ.

4. Thực hiện chi theo các nội dung quy định tại Điều 6 quy chế này;

5. Hằng năm lập kế hoạch thu chi, báo cáo quyết toán trình Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh công đoàn Ngành TW phê duyệt.

Chương II
NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn thu vào Quỹ.

1. Công đoàn cơ sở trích 30% từ phần đoàn phí nộp lên Công đoàn cấp trên cho Quỹ

2. Đóng góp tự nguyện của cán bộ, đoàn viên công đoàn, công nhân, viên chức và lao động

3. Hỗ trợ của Chính phủ và chính quyền các cấp.

4. Hỗ trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

5. Hỗ trợ của các cấp công đoàn.

6. Lãi tiền gửi của Quỹ trong tài khoản.

Điều 6. Nội dung chi

1. Hỗ trợ đối tượng quy định tại Điều 7 quy chế này.

2. Chi phí cho hoạt động hỗ trợ liên quan đến việc bảo vệ cán bộ công đoàn tại cơ sở.

3. Chi cho hoạt động phát triển Quỹ.

4. Chi hoạt động hành chính Quỹ.

Chương III
ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ MỨC HỖ TRỢ

Điều 7. Đối tượng được Quỹ hỗ trợ.

Đối tượng được Quỹ hỗ trợ là Chủ lịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên Ban Thường vụ công đoàn cơ sở.

Điều 8. Điều kiện được hỗ trợ.

Các đối tượng quy định tại Điều 7 gặp khó khăn trong cuộc sống và công tác khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, có một trong hai điều kiện sau:

1. Bị người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, hoặc bị sa thải trái pháp luật.

2. Bị chuyển làm công việc khác không phù hợp với ngành nghề đào tạo, có mức lương thấp hơn 30% so với lương hiện hưởng.

Điều 9. Nội dung hỗ trợ.

1. Trợ cấp một phần thu nhập do bị mất việc làm hoặc giảm thu nhập.

2. Hỗ trợ một phần chi phí khi vụ việc được khởi kiện ra tòa án

Điều 10: Mức hỗ trợ.

1. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 8 được các khoản hỗ trợ sau:

a. Hỗ trợ ngay sau khi bị chấm dứt hợp đồng lao động 02 tháng lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

b. Được hỗ trợ hàng tháng bằng 1,5 tháng lương tối thiểu cho thời gian người cán bộ công đoàn chưa tìm được việc làm, thời gian hưởng tối đa không quá 6 tháng.

c. Nếu tranh chấp lao động giữa người lao động là cán bộ công đoàn và người sử dụng lao động được đưa ra giải quyết tại Tòa án thì tùy theo từng vụ việc cụ thể Quỹ hỗ trợ từ 50% đến 100% án phí.

2. Các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 8 được các khoản hỗ trợ sau.

a. Được Quỹ hỗ trợ bù cho bằng mức lương cũ. Thời gian hỗ trợ bù không quá sáu tháng.

b. Được hỗ trợ như quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ QUỸ HỖ TRỢ

Điều 11. Trách nhiệm của BCH Công đoàn cơ sở

Khi ở cơ sở có cán bộ công đoàn bị chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn hoặc bị sa thải trái

pháp luật, hoặc bị chuyển công tác theo quy định tại Điều 8 quy chế này thì Ban Chấp hành công đoàn cơ sở làm văn bản gửi công đoàn cấp trên trực tiếp và Ban Quản lý Quỹ đề nghị được hỗ trợ.

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị Quỹ hỗ trợ

2. Quyết định, hoặc bản sao quyết định đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn, hoặc quyết định sa thải, hoặc quyết định chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn.

3. Các căn cứ chứng minh người cán bộ công đoàn bị đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn, hoặc bị sa thải, hoặc quyết định chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn do thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của tổ chức công đoàn, bảo vệ quyền và lợi ích của người lao động.

4. Các giấy tờ có liên quan đến mức lương của cán bộ công đoàn trước và sau khi chuyển làm việc khác.

Điều 12. Trách nhiệm của công đoàn cấp trên trực tiếp.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, công đoàn cấp trên trực tiếp phải có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, nếu đúng đối tượng, đủ điều kiện thì có văn bản đề nghị Ban Quản lý Quỹ hỗ trợ. Nếu không đúng đối tượng và không đủ điều kiện theo quy định thì trả lời bằng văn bản cho cơ sở.

Điều 13. Trách nhiệm của ban Quản lý quỹ.

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của công đoàn cấp trên trực tiếp của cơ sở Ban Quản lý quỹ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo đúng quy định hiện hành. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ra quyết định hỗ trợ nếu không đủ điều kiện, hoặc trả lời cho cơ sở và cấp trên trực tiếp của cơ sở nếu không đủ điều kiện.

Chương V
THÀNH LẬP, TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUỸ

Điều 14. Trình tự, thủ tục thành lập Quỹ.

1. Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW giao cho các phòng, ban nghiệp vụ chuẩn bị hồ sơ thành lập Quỹ.

Hồ sơ thành lập quỹ bao gồm:

a.Tờ trình về việc thành lập Quỹ bao gồm một số nội dung chính sau: mục đích thành lập và nguyên tắc hoạt động của Quỹ; nguồn thu, nội dung chi, đối tượng thụ hưởng Quỹ; cơ cấu tổ chức và bộ máy quản lý điều hành Quỹ.

b. Dự thảo Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Quỹ.

Điều lệ tổ chức và hoạt động của quỹ phải phù hợp với đặc điểm và điều kiện cụ thể của Ngành, địa phương và không trái với Quy chế này.

c. Danh sách Ban quản lý Quỹ

3. Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW thẩm định hồ sơ, và ra Quyết định thành lập Quỹ.

Điều 15. Giải thể Quỹ:

Quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn bị giải thể trong các trường hợp sau:

1. Hoạt động không đúng tôn chỉ mục đích của quỹ.

2. Vi phạm nghiêm trọng các Quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn về tổ chức và hoạt động của Quỹ.

3. Hoạt động không mang lại hiệu quả.

Điều 16. Bộ máy quản lý điều hành Quỹ.

Trong thời gian thí điểm, bộ máy quản lý điều hành quỹ gồm Ban quản lý Quỹ và Văn phòng quỹ.

1. Ban quản lý Quỹ: do Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW. Ban quản lý điều hành mọi hoạt động của Quỹ

Ban quản lý có từ 5 đến 7 thành viên đồng chí Chủ tịch, hoặc phó chủ tịch LĐLĐ tỉnh, Công đoàn TW làm Trưởng ban; Trưởng Ban Tài chính làm Phó Ban; đại diện lãnh đạo các Ban Chính sách Kinh tế-xã hội, Tổ chức, Văn phòng LĐLĐ tỉnh, Công đoàn TW là thành viên.

2. Văn phòng Quỹ là bộ phận thường trực của quỹ, tham mưu giúp việc cho trưởng Ban quản lý giải quyết công việc hằng ngày của Quỹ.

Văn phòng Quỹ đặt tại Ban Tài chính LĐLĐ tỉnh, Công đoàn TW đồng chí Trưởng Ban Tài chính kiêm Phó Ban quản lý Quỹ đồng thời là Chánh Văn phòng Quỹ. Ban Tài chính cử một chuyên viên giúp việc Chánh văn phòng Quỹ.

3. Chế độ làm việc.

Các thành viên Ban quản lý Quỹ và văn phòng Quỹ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

4. Quyền hạn, nhiệm vụ của Ban quản lý, Trưởng Ban quản lý, Chánh Văn phòng Quỹ và các thành viên ban quản lý được quy định trong Điều Lệ Quỹ do Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW ban hành, nhưng không trái quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Quản lý nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát.

1. Ban tài chính (nơi có quỹ) có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm ra giám sát việc thu chi quỹ, xem xét báo cáo quyết toán hàng năm.

2. Uỷ ban Kiểm tra (nơi có quỹ) có trách nhiệm kiểm tra việc thu chi, quản lý quỹ theo đúng quy định.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Tổng liên đoàn

1. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thí điểm thành lập Quỹ hỗ trợ cán bộ công đoàn tại LĐLĐ thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, tỉnh Đồng Nai, tỉnh Hải Dương và Công đoàn ngành Công nghiệp; Chỉ đạo tổng kết, rút kinh nghiệm, hoàn chỉnh Quy chế hoạt động của Quỹ và phổ biến nhân rộng.

2. Ban Tài chính Tổng Liên đoàn tham mưu cho Đoàn Chủ tịch hướng dẫn việc trích nộp đoàn phí công đoàn vào Quỹ; mở tài khoản tạm gửi tiếp nhận sự ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho Quỹ thông qua Tổng Liên đoàn Lao động việt Nam.

3. Ban Chính sách Kinh tế - Xã hội là đầu mối tham mưu cho Đoàn Chủ tịch hướng dẫn xây dựng Điều lệ tổ chức hoạt động Quỹ; theo dõi, tập hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này.

4. Các Ban của Tổng Liên đoàn, theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm giúp Đoàn Chủ tịch triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm của LĐLĐ tỉnh thành phố, Công đoàn ngành TW.

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến tới toàn thể cán bộ đoàn viên, công nhân, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý về mục đích, ý nghĩa việc thành lập Quỹ và nội dung quy chế này để cán bộ, đoàn viên, CNVCLĐ hiểu, ủng hộ chủ trương và tham gia đóng góp xây dựng Quỹ.

2. Chuẩn bị hồ sơ và ra quyết định thành lập Quỹ theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

3. Tổ chức triển khai, đưa Quỹ vào hoạt động.

4. Chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về mọi hoạt động của Quỹ.

5. Hàng năm tổng kết đánh giá kết quả hoạt động Quỹ, kịp thời kiến nghị với Tổng Liên đoàn về những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật.

1. Các tổ chức, cá nhân có thành tích đóng góp xây dựng Quỹ và thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo mức độ đóng góp, được LĐLĐ tỉnh, Công đoàn ngành TW hoặc Tổng Liên đoàn tặng Bằng khen.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này hoặc Điều lệ Quỹ, tùy từng trường hợp cụ thể và mức độ sẽ chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 21. Hiệu lực thi hành.

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. LĐLĐ các tỉnh, thành phố, công đoàn ngành được lựa chọn thí điểm và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện báo cáo về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

HƯỚNG DẪN SỐ 794/HD-UBKT NGÀY 17 THÁNG 5 NĂM 2007 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Phương pháp và trình tự kiểm tra chấp hành điều lệ công đoàn, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm và kiểm tra tài chính Công đoàn

Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ công đoàn, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm và kiểm tra tài chính công đoàn là nhiệm vụ quan trọng đối với các cấp công đoàn đã được Điều lệ công đoàn Việt Nam quy định. Do đó, khi tiến hành một cuộc kiểm tra phải đảm bảo thủ tục chặt chẽ, đúng trình tự. Uỷ ban Kiểm tra TLĐ hướng dẫn Uỷ ban Kiểm tra liên đoàn Lao động tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ khi tiến hành một cuộc kiểm tra phải theo đúng trình tự như sau:

I. PHƯƠNG PHÁP VÀ TRÌNH TỰ KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH ĐIỀU LỆ CÔNG ĐOÀN

Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn là trách nhiệm của Ban chấp hành, Ban thường vụ Công đoàn mỗi cấp, Uỷ ban Kiểm tra có nhiệm vụ giúp Ban chấp hành, Ban thường vụ Công đoàn cùng cấp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo sự lãnh đạo của Ban chấp hành, Ban thường vụ Công đoàn cùng cấp theo trình tự như sau:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra:

Căn cứ vào Điều lệ Công đoàn Việt Nam, phương hướng hoạt động của UBKT công đoàn cấp trên, nghị quyết Đại hội công đoàn cùng cấp để tham mưu cho Ban chấp hành, Ban thường vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra toàn khoá. Kế hoạch kiểm tra cần xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời gian, thành phần, yêu cầu chuẩn bị cho cuộc kiểm tra và trình tự tiến hành cuộc kiểm tra.

Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch kiểm tra toàn khoá và chương trình công tác kiểm tra trong năm đã được Ban chấp hành thông qua. Uỷ ban Kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra của năm, báo cáo Ban thường vụ và triển khai thực hiện.

2. Ra thông báo kiểm tra:

Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã đề ra, tiến hành ra thông báo kiểm tra.

Nội dung thông báo kiểm tra phải nêu rõ: Đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời gian kiểm tra và những yêu cầu cho cuộc kiểm tra.

Thông báo kiểm tra do đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đồng chí Uỷ viên Ban thường vụ là Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra (được Ban thường vụ phân công phụ trách công việc này) ký.

Thông báo kiểm tra phải được gửi trước một thời gian nhất định để tổ chức công đoàn, đoàn viên được kiểm tra chuẩn bị. Riêng các cuộc kiểm tra đột xuất thì ra thông báo cùng với quyết định thành lập Đoàn kiểm tra đồng thời tiến hành kiểm tra ngay.

3. Ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra:

Căn cứ vào yêu cầu, nội dung của cuộc kiểm tra để thành lập Đoàn kiểm tra và xác định số lượng người cần thiết tham gia vào cuộc kiểm tra. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm một số đồng chí Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra, cán bộ chuyên trách công tác kiểm tra và có thể đề nghị Ban thường vụ trưng tập một số đồng chí ở các ban, bộ phận có liên quan tham gia,... Quyết định kiểm tra do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch hoặc Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra là Uỷ viên Thường vụ được Ban thường vụ phân công phụ trách nội dung kiểm tra chấp hành Điều lệ ký.

4. Tiến hành kiểm tra:

Đoàn kiểm tra làm việc với Ban thường vụ công đoàn nơi được kiểm tra, công bố quyết định kiểm tra và nghe lãnh đạo tổ chức công đoàn nơi được kiểm tra trình bày báo cáo trước tập thể Đoàn kiểm tra về những nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra; giải trình những vấn đề do Đoàn kiểm tra nêu ra, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra để xem xét.

Trong quá trình thực hiện cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể tiến hành một số cuộc làm việc với các Công đoàn cấp dưới của đơn vị được kiểm tra để có cơ sở đánh giá việc chỉ đạo của Ban thường vụ công đoàn cấp trên.

5. Kết luận kiểm tra:

Tất cả các cuộc kiểm tra việc chấp hành Điều lệ công đoàn đều phải được kết luận chính thức, kịp thời và bằng văn bản.

Nội dung kết luận kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, thể hiện rõ ưu điểm, khuyết điểm ở từng nội dung được kiểm tra. Những kiến nghị của đoàn kiểm tra với đơn vị được kiểm tra và kiến nghị của đơn vị được kiểm tra, của đoàn kiểm tra với Công đoàn cấp trên về khắc phục khuyết điểm và mức độ xử lý kỷ luật (nếu có).

Kết luận kiểm tra được công bố công khai với Ban thường vụ công đoàn nơi được kiểm tra. Trường hợp có những nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra mà bên được kiểm tra chưa nhất trí, thì bên được kiểm tra làm bản tường trình kèm theo văn bản kết luận của Đoàn kiểm tra, để tập thể Đoàn kiểm tra hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Văn bản kết luận của Đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn ký và đóng dấu theo quy định của Ban thường vụ; Được gửi cho Ban thường vụ công đoàn cùng cấp, Ban thường vụ và UBKT của công đoàn đơn vị được kiểm tra.

Đoàn kiểm tra và Uỷ ban kiểm tra nơi tổ chức cuộc kiểm tra có trách nhiệm tiếp tục theo dõi đôn đốc bên được kiểm tra thực hiện nghiêm chỉnh kết luận và kiến nghị của cuộc kiểm tra.

6. Lập và lưu trữ hồ sơ về cuộc kiểm tra:

Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và lưu trữ hồ sơ về cuộc kiểm tra theo quy định của tổ chức công đoàn.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ TRÌNH TỰ KIỂM TRA KHI CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM

Kiểm tra Công đoàn cùng cấp và cấp dưới khi tổ chức và đoàn viên có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, chỉ thị và các quy định của Công đoàn là nhiệm vụ của Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn các cấp do Uỷ ban Kiểm tra các cấp chủ động, trực tiếp tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Xác định dấu hiệu vi phạm:

- Chủ động nắm tình hình, phát hiện dấu hiệu vi phạm: Thông qua việc theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động và các buổi sinh hoạt Công đoàn; qua báo cáo và phản ánh trực tiếp, gián tiếp của tổ chức Công đoàn và đoàn viên; qua giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo; qua hình thức đối thoại giữa đoàn viên và người quản lý; qua các cuộc kiểm tra chấp hành Điều lệ Công đoàn; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế công đoàn; thông qua các phương tiện thông tin đại chúng...

- Xử lý thông tin, nhằm xác định một cách chính xác các nguồn tin thu thập được, phân loại tính chất, mức độ quan trọng của từng dấu hiệu vi phạm:

Thông tin được coi là có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng hoặc có nguy cơ dẫn đến vi phạm nghiêm trọng thì cần phải tiến hành kiểm tra ngay;

Thông tin chưa rõ thì tiến hành điều tra, xác minh, xem xét, làm rõ thêm rồi mới kiểm tra;

Trường hợp thông tin dấu tên, mạo tên nhưng có nội dung và sự việc cụ thể, có cơ sở thẩm tra, xác minh thì có thể tiến hành xem xét, giải quyết (nếu thấy cần thiết);

Thông tin đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận rõ, thì không cần phải kiểm tra xem xét.

- Quyết định nội dung, đối tượng kiểm tra, lên kế hoạch kiểm tra, dự kiến Đoàn kiểm tra.

Đối tượng kiểm tra là tổ chức công đoàn, đoàn viên công đoàn cùng cấp và cấp dưới (kể cả các Uỷ viên ban chấp hành công đoàn cùng cấp).

2. Xây dựng kế hoạch, ra quyết định kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Căn cứ vào dấu hiệu vi phạm đã được xác định, xây dựng kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra cần xác định rõ mục đích, yêu cầu, thời gian, phương pháp tiến hành kiểm tra.

- Ra quyết định kiểm tra: Trên cơ sở kế hoạch đã được xây dựng ra quyết định kiểm tra, trong quyết định phải nêu rõ đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời gian kiểm tra; thành phần tham gia Đoàn kiểm tra và những yêu cầu cho cuộc kiểm tra. Quyết định kiểm tra do Chủ nhiệm hoặc Phó chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra ký.

Thành phần tham gia Đoàn kiểm tra chủ yếu là các đồng chí Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra, cán bộ làm công tác kiểm tra và có thể đề nghị Ban thường vụ trưng tập một số đồng chí ở các ban, bộ phận có liên quan tham gia.

3. Tổ chức kiểm tra:

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra để công bố Quyết định kiểm tra và nghe lãnh đạo tổ chức công đoàn, đoàn viên được kiểm tra trình bày báo cáo về những nội dung liên quan đến cuộc kiểm tra; giải trình những vấn đề do Đoàn kiểm tra nêu ra và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra làm việc.

Căn cứ vào nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra thu thập và nghiên cứu các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, có thể cử cán bộ thẩm tra, xác minh, làm việc với cán bộ, đoàn viên hoặc tổ chức công đoàn liên quan đến nội dung kiểm tra, các cuộc làm việc đều được thể hiện bằng biên bản và báo cáo kết quả làm việc với Đoàn kiểm tra. Tuỳ nội dung và đối tượng kiểm tra, có thể tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, đoàn viên có quan hệ đến tổ chức công đoàn, đoàn viên được kiểm tra.

4. Kết luận kiểm tra, lưu trữ hồ sơ:

- Căn cứ vào báo cáo của tổ chức, đoàn viên, ý kiến của cán bộ đoàn viên có quan hệ đến đối tượng được kiểm tra; ý kiến của tổ chức công đoàn cấp dưới (nếu có) và kết quả nghiên cứu, xem xét, thẩm tra xác minh, các biên bản làm việc (nếu có) Đoàn kiểm tra thảo luận và kết luận về những nội dung kiểm tra, có thể trao đổi với tổ chức công đoàn, đoàn viên bên được kiểm tra và tổ chức đang quản lý đoàn viên đó về ý kiến kết luận của Đoàn kiểm tra;

Kết luận kiểm tra phải thể hiện rõ ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm hay không vi phạm, vi phạm về vấn đề gì, mức độ, tính chất tác hại và nguyên nhân của vi phạm, những kiến nghị về khắc phục khuyết điểm và mức độ xử lý kỷ luật (nếu có).

Kết luận kiểm tra do Trưởng Đoàn kiểm tra là Chủ nhiệm hoặc Phó chủ nhiệm UBKT ký, đóng dấu và được công bố công khai với tổ chức công đoàn, đoàn viên nơi được kiểm tra; Được gửi cho Ban thường vụ công đoàn cùng cấp, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Lập và lưu trữ hồ sơ về cuộc kiểm tra theo quy định của tổ chức công đoàn.

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ TRÌNH TỰ MỘT CUỘC KIỂM TRA TÀI CHÍNH

Kiểm tra tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế công đoàn là một nhiệm vụ trọng tâm của Uỷ ban Kiểm tra nhằm: Góp phần thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của Tổng liên đoàn, quản lý và sử dụng ngân sách công đoàn đúng mục đích, đúng nội dung, hiệu quả và tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực, tham nhũng.

Thông qua việc kiểm tra tài chính, tài sản công đoàn phát hiện những vấn đề còn bất cập của chế độ, chính sách kiến nghị nhà nước và TLĐ nghiên cứu, sửa đổi bổ sung hoàn thiện. Kiểm tra tài chính đồng cấp, cấp dưới phải theo đúng trình tự như sau:

A. KIỂM TRA TÀI CHÍNH ĐỒNG CẤP: (CẤP LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TW)

1. Lập kế hoạch kiểm tra:

Hằng năm Uỷ ban Kiểm tra liên đoàn lao động tỉnh, Công đoàn Ngành, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng liên đoàn căn cứ vào chương trình công tác hàng năm của UBKT-TLĐ về kiểm tra tài chính, tài sản, hoạt động kinh tế công đoàn, vào định hướng chủ trương của Ban chấp hành công đoàn cùng cấp về công tác kiểm tra, vào thực trạng tình hình quản lý tài chính cấp mình, để xây dựng kế hoạch kiểm tra tài chính đồng cấp, công tác kiểm tra được tiến hành mỗi năm 1 lần sau khi Ban thường vụ công đoàn cùng cấp hoàn thành báo cáo quyết toán thu, chi tài chính năm.

2. Ra quyết định kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra để ra quyết định kiểm tra, quyết định kiểm tra phải ghi rõ:

Căn cứ pháp lý để kiểm tra; Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ kiểm tra (đối tượng kiểm tra là Ban thường vụ công đoàn cùng cấp); Thời hạn tiến hành kiểm tra: không quá 45 ngày, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài, nhưng không quá 70 ngày, tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của Đoàn kiểm tra.

Chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Quyết định kiểm tra phải được công bố chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định kiểm tra và phải được lập thành văn bản.

3. Tiến hành kiểm tra:

Trưởng đoàn công bố quyết định kiểm tra, nêu mục đích, yêu cầu kiểm tra. Ban thường vụ công đoàn đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và cung cấp các tài liệu, chứng từ có liên quan.

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Khi cần thiết có thể điều tra, xác minh hoặc thuê cơ quan kiểm định các vấn đề cần làm rõ.

Lên số liệu tổng hợp: Kiểm tra phân tích, xử lý số liệu không hợp lý, xác nhận số liệu hợp lý, hợp pháp bao gồm: Phần thu, phần chi, cân đối thu chi.

4. Kết luận kiểm tra:

Kết luận kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, thể hiện rõ ưu điểm, khuyết điểm, vi phạm hay không vi phạm, vi phạm vấn đề gì? Tính chất ra sao? Tác hại như thế nào, trách nhiệm của cơ quan, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có) và nêu kiến nghị các biện pháp để xử lý.

Đoàn kiểm tra tổ chức cuộc họp công bố kết luận kiểm tra với Ban thường vụ công đoàn, cuộc họp cần lập biên bản ghi rõ thành phần tham dự và nội dung cuộc họp.

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp công bố kết luận kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải hoàn chỉnh văn bản kết luận. Kết luận kiểm tra do Trưởng Đoàn kiểm tra là Chủ nhiệm hoặc Phó chủ nhiệm UBKT ký và đóng dấu; gửi cho Ban thường vụ công đoàn cùng cấp được kiểm tra, UBKT công đoàn cấp trên, lưu Văn phòng UBKT.

Nếu Ban thường vụ công đoàn cùng cấp không thống nhất như kết luận, thì phải giải trình bằng văn bản gửi Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp và UBKT Công đoàn cấp trên xem xét giải quyết.

B. KIỂM TRA TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CẤP DƯỚI

1. Lập kế hoạch kiểm tra:

Hằng năm căn cứ vào chủ trương của Ban chấp hành công đoàn cùng cấp về công tác kiểm tra, vào thực trạng tình hình quản lý tài chính của công đoàn cùng cấp và cấp dưới để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Kế hoạch kiểm

tra phải xác định số đơn vị được kiểm tra, nội dung kiểm tra, lực lượng kiểm tra, thời gian kiểm tra. Lực lượng kiểm tra trước hết là cán bộ UBKT và có thể đề nghị Ban thường vụ trưng tập cán bộ các ban của cơ quan, có kiến thức, năng lực, am hiểu nghiệp vụ tham gia đoàn kiểm tra.

Thời hạn kiểm tra không quá 30 ngày; ở miền núi, nơi nào đi lại khó khăn thì thời hạn kiểm tra có thể kéo dài, nhưng không quá 45 ngày, thời hạn kiểm tra tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

2. Ra quyết định kiểm tra:

Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ kiểm tra; thời hạn tiến hành kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra. Chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Quyết định kiểm tra phải được công bố chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ra quyết định kiểm tra và phải được lập thành văn bản.

3. Tiến hành kiểm tra:

Trưởng đoàn công bố quyết định kiểm tra, nêu mục đích, yêu cầu kiểm tra. Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra tiến hành xem xét những nội dung theo quyết định kiểm tra. Tổ chức xác minh những chứng từ, vụ việc có dấu hiệu nghi vấn. Nếu cần thiết đề nghị Ban thường vụ công đoàn cùng phối hợp tạo điều kiện để xác minh, làm rõ.

Lên số liệu tổng hợp: Kiểm tra phân tích, xử lý số liệu không hợp lý, xác nhận số liệu hợp lý, hợp pháp bao gồm: thu, chi, cân đối thu chi.

4. Kết luận kiểm tra:

Kết luận kiểm tra phải đánh giá ưu điểm, khuyết điểm của việc thực hiện các quy định của nhà nước và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam của đối tượng kiểm tra thuộc nội dung kiểm tra; kết luận về nội dung được kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); kiến nghị các biện pháp xử lý.

Tổ chức cuộc họp công bố kết luận kiểm tra, cuộc họp cần lập thành biên bản ghi rõ thành phần tham dự và nội dung cuộc họp.

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày họp công bố kết luận kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải hoàn chỉnh văn bản kết luận. Kết luận kiểm tra do Trưởng Đoàn kiểm tra là Chủ nhiệm hoặc Phó chủ nhiệm UBKT ký và đóng dấu; gửi đơn vị được kiểm tra, UBKT công đoàn cấp trên, lưu Văn phòng UBKT.

Nếu đơn vị được kiểm tra không thống nhất như kết luận kiểm tra thì giải trình bằng văn bản gửi Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp và UBKT công đoàn cấp trên xem xét giải quyết.

Các cuộc kiểm tra chấp hành Điều lệ, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm tra tài chính công đoàn có những yêu cầu và quy trình tiến hành kiểm tra khác nhau. Do vậy cần phải thực hiện riêng rẽ. Song do điều kiện của từng nơi có thể vận dụng kết hợp giữa kiểm tra chấp hành Điều lệ với kiểm tra quản lý tài chính, tài sản công đoàn, hoặc kết hợp các cuộc kiểm tra để giải quyết đơn thư, song phải đúng trình tự quy định của pháp luật và những quy định của Tổng Liên đoàn.

Để công tác kiểm tra việc chấp hành Điều lệ, kiểm tra tài chính Công đoàn và kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của công đoàn được thực hiện nghiêm túc, có chất lượng, phát huy được tác dụng. UBKT Tổng liên đoàn yêu cầu UBKT Liên đoàn lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn Ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng liên đoàn quán triệt và thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này. Đồng thời nghiên cứu hướng dẫn công đoàn cấp dưới thực hiện.

TM. UỶ BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM

Vũ Khang

CHỈ THỊ SỐ 01/CT-TLĐ NGÀY 13 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM CHỈ THỊ CỦA ĐOÀN CHỦ TỊCH TLĐ

Tăng cường quản lý ngân sách công đoàn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống công đoàn

Trong những năm qua, các cấp công đoàn đã có nhiều cố gắng trong việc quản lý thu, phân phối và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả ngân sách công đoàn (NSCĐ), góp phần đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ hoạt động công đoàn và phong trào CNVC theo đúng quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (TLĐ). Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác quản lý NSCĐ trong hệ thống công đoàn còn có những sai sót, khuyết điểm, đó là:

Công tác lập, xét duyệt, tổ chức thực hiện dự toán chưa sát thực tế, còn thất thu NSCĐ, nhất là kinh phí công đoàn và đoàn phí trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh; Phân phối NSCĐ giữa các cấp công đoàn chưa hợp lý, thiếu thống nhất, chưa động viên khai thác nguồn thu. Đặc biệt việc sử dụng NSCĐ còn lãng phí, không đúng chế độ, định mức quy định của Nhà nước và của TLĐ.

Kết quả kiểm tra tại một số Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW; Công đoàn Tổng Công ty và đơn vị trực thuộc TLĐ, cho thấy: Một số đơn vị tự đặt ra quy chế chi tiêu nội bộ trái với quy định của Nhà nước và của TLĐ (sai về đối tượng, nội dung và mức chi). Các đoàn kiểm tra đã kiến nghị xử lý, xuất toán, thu hồi các khoản chi sai chế độ...

Để chấn chỉnh, khắc phục những sai phạm, khuyết điểm đó, Đoàn Chủ tịch TLĐ yêu cầu các cấp công đoàn, trước hết là các Ban của TLĐ, các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW; Công đoàn TCty và các đơn vị trực thuộc TLĐ thực hiện những việc cụ thể sau đây:

1. Thực hiện thật tốt và có hiệu quả việc tận thu ngân sách công đoàn, nhất là KPCĐ (2% TQL), đoàn phí, trong tất cả các đơn vị doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế.

2. Khẩn trương phối hợp nghiên cứu, hoàn thiện cơ chế quản lý tài chính công đoàn phù hợp với quy định của luật pháp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác công đoàn trong tình hình mới, theo hướng gắn phân cấp quyền hạn với trách nhiệm của đơn vị dự toán NSCĐ; Gắn việc khoán biên chế, chi phí quản lý hành chính với nhiệm vụ công tác công đoàn. Điều chỉnh ngay những bất hợp lý trong cán văn bản quy định của TLĐ về quy chế tổ chức và quản lý; Về phân phối và sử dụng; Về báo cáo và kiểm tra tài chính công đoàn.

3. Kiểm tra, xem xét lại chế độ chi tiêu đang vận dụng tại các công đoàn cấp trên cơ sở, chấm dứt việc tự đặt ra quy chế chi tiêu nội bộ trái quy định của Nhà nước và của TLĐ như:

Dùng NSCĐ chi lương, phụ cấp lương, phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ chuyên trách công đoàn không đúng chế độ tiền lương của Nhà nước và của TLĐ như:

Dùng NSCĐ chi quà sinh nhật; Chi bồi dưỡng lễ, tết; Chi may trang phục cho CBCNV; Chi đi (và tiếp đoàn đến) tham quan du lịch; Chi thanh toán tiền điện thoại nhà riêng và điện thoại di động cho cán bộ không có tiêu chuẩn hoặc có tiêu chuẩn nhưng chi quá định mức quy định của Nhà nước và của TLĐ.

4. Tiết kiệm chi quản lý hành chính, chống lãng phí trong mua sắm TSCĐ và đầu tư XDCB:

Chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ khi thật cần thiết, theo quy định chung, không phô trương, hình thức. Chi hội nghị và công tác phí phải đúng chế độ quy định trong Thông tư số 118/2004/TT-BTC

của Bộ Tài chính. Nghiêm cấm việc huy động kinh phí đóng góp, hỗ trợ của công đoàn cấp dưới để chi hội nghị, hội thảo, tập huấn và các hoạt động phong trào do công đoàn cấp trên tổ chức. Chi thanh toán tiền điện thoại theo đúng Quy định tạm thời số 962/QĐ-TLĐ ngày 23/6/2003. Việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài và tiếp khách nước ngoài đến làm việc tại đơn vị phải được phép của cơ quan có thẩm quyền. Chi tiêu hoạt động đối ngoại theo đúng chế độ quy định của Nhà nước và của TLĐ. Không in sách, tài liệu tràn lan, trùng lặp, bán thu tiền chênh lệch, lập và sử dụng quỹ trái phép.

Mua sắm TSCĐ và đầu tư XDCB phải thực hiện đầy đủ thủ tục, đúng quy trình và kiểm tra chặt chẽ số lượng, chất lượng, đơn giá trước khi thanh toán. Mua sắm ô tô phục vụ công tác phải đúng tiêu chuẩn, định mức và mức giá điều chỉnh trong Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10/5/1999 và Quyết định số 105/2004/QĐ-TTg ngày 08/6/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kế toán công đoàn, triển khai phần mềm quản lý tài chính kế toán công đoàn; Tăng cường trách nhiệm quản lý thu, chi NSCĐ, kiểm tra, xử lý nghiêm những vi phạm kỷ luật tài chính và chế độ kế toán:

Ban thường vụ công đoàn các cấp, đứng đầu là đồng chí Chủ tịch; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (chủ tài khoản) chịu trách nhiệm về các quyết định thu, chi và công tác quản lý NSCĐ theo quy định của pháp luật và của TLĐ.

Các đơn vị kế toán công đoàn phải thực hiện nghiêm chế độ kế toán công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 1675/QĐ-TLĐ ngày 13/8/2003. Mọi khoản thu, chi bất kể từ nguồn quỹ nào đều phải thống nhất quản lý tại Ban Tài chính.

Ban Tài chính công đoàn các cấp chủ động kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho công đoàn cấp dưới; Phối hợp chặt chẽ với UBKT đồng cấp kiểm tra và xử lý kịp thời những sai phạm trong công tác tài chính, kế toán.

Nhận được Chỉ thị này, Ban thường vụ công đoàn các cấp, các đồng chí Chủ tịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiên cứu quán triệt, chấn chỉnh những sai sót, xây dựng chương trình hành động cụ thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng ngân sách công đoàn.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

CÔNG VĂN SỐ 704/CTR-TLĐ NGÀY 28 THÁNG 4 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Chương trình hành động của Công đoàn thực hiện luật phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Để đẩy mạnh hoạt động của tổ chức Công đoàn tham gia phòng, chống tham nhũng, chống tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn triển khai Chương trình hành động của Công đoàn thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai nghiêm túc việc tổ chức học tập, nghiên cứu nội dung các văn bản pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của công nhân, viên chức, lao động (CNVCLĐ) và các cấp công đoàn, tích cực tham gia xây dựng Đảng, xây dựng Nhà nước trong sạch, vững mạnh.

2. Các cấp công đoàn, các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn theo chức năng, nhiệm vụ triển khai kế hoạch hành động cụ thể thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đưa công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trở thành nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên ở cấp mình, đơn vị mình.

3. Tiến hành công khai và cụ thể hóa các nhiệm vụ, biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật; thực hiện có kết quả những biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở từng cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Tham gia với cơ quan Nhà nước

1.1. Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn chủ động tham gia cùng các cơ quan Nhà nước:

- Xây dựng pháp luật, chính sách, chế độ và các biện pháp thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Xây dựng quy chế và công khai thực hiện các định mức, tiêu chuẩn, chế độ liên quan đến tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, sử dụng trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, nhà công vụ, chế độ hội họp, công tác vv...;

- Tổ chức, động viên CNVC-LĐ tham gia có hiệu quả vào các hoạt động phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.2. Tổng Liên đoàn phối hợp với Bộ nội vụ phát động phong trào thi đua "Tám giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả" trong cán bộ, công chức, viên chức; định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm phong trào.

2. Những nhiệm vụ cụ thể của các cấp công đoàn

2.1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

- Ban Tuyên giáo chủ trì phối hợp cùng các ban, đơn vị có liên quan của Tổng Liên đoàn hướng dẫn

công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống tổ chức Công đoàn.

- Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cho cán bộ công đoàn, CNVCLĐ ở cấp mình.

- Báo Lao động và các cơ quan báo chí của tổ chức Công đoàn mở chuyên mục và tăng thời lượng tuyên truyền về nội dung phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nêu gương những điển hình tốt, phê phán những việc làm chưa tốt trong công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy định của tổ chức Công đoàn đã ban hành:

- Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn các cấp chủ động tổ chức rà soát lại toàn bộ các quy chế, quy trình làm việc, quy trình công tác của Công đoàn cấp mình, nhằm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn và các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn rà soát lại định mức, tiêu chuẩn, chế độ trong các lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản công đoàn, đầu tư xây dựng cơ bản, sử dụng trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, nhà công vụ, chế độ hội họp, công tác vv... Công khai và thực hiện nghiêm túc các định mức, tiêu chuẩn, chế độ đã ban hành. Tạm dừng việc mua sắm mới phương tiện đi lại trong hệ thống tổ chức Công đoàn kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2006 theo Thông báo của Chính phủ.

2.3. Công khai việc thực hiện chế độ, chính sách trong cơ quan, đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, giám sát chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

- Định kỳ hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ công chức và Đại hội công nhân viên chức theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả. Phát huy tốt quyền dân chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan đơn vị.

- Người đứng đầu Ban Chấp hành hoặc Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trong hệ thống tổ chức Công đoàn thực hiện nghiêm túc chế độ dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật. Công khai việc sử dụng các nguồn tài chính, mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi công cộng và các tài sản khác trong cơ quan, đơn vị. Công khai nội quy, quy chế, định mức, tiêu chuẩn, chế độ; công khai việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của CNVCLĐ.

- Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định về dân chủ, công khai, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, thanh tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ, công khai, đưa công tác dân chủ, công khai về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nề nếp trong các cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức Công đoàn có trách nhiệm làm rõ hành vi tham nhũng, lãng phí liên quan đến trách nhiệm quản lý của mình khi có kiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh của các cơ quan thông tin đại chúng.

2.4. Tăng cường hoạt động thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm:

- Củng cố tổ chức và phát huy hiệu quả hoạt động của ủy Ban kiểm tra công đoàn các cấp, góp phần thúc đẩy việc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Điều lệ và hoạt động tài chính công đoàn, giải quyết kịp thời các kiếu nại, tố cáo.

- Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc tố cáo hành vi tham nhũng, lãng phí còn tồn đọng hoặc mới phát sinh ngay từ cơ sở; xử lý nghiêm khắc những cán bộ có sai phạm; coi trọng các biện pháp giáo dục, phòng ngừa tham nhũng, lãng phí.

- Uỷ Ban kiểm tra Tổng Liên đoàn xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, trong đó tập trung vào một số lĩnh vực liên quan đến tài chính, tài sản công đoàn.

- Công đoàn các cấp, theo chức năng nhiệm vụ của mình, có biện pháp chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo Chương trình hành động thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Tổng Liên đoàn với các thành viên: Ban Chính kinh tế - Xã hội, ủy Ban kiểm tra, Ban Pháp luật, Ban Tuyên giáo, Ban Tài chính, Ban Tổ chức, Văn phòng Tổng Liên đoàn, do Thủ trưởng cơ quan Tổng Liên đoàn làm Trưởng Ban.

Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị để thành lập bộ phận chỉ đạo thực hiện Kế hoạch hành động của cấp mình.

2. Căn cứ vào Chương trình hành động của Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hành động thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cấp mình.

Định kỳ 6 tháng và hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch hành động thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ở cấp mình về Tổng Liên đoàn.

CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

CÔNG VĂN SỐ 1529/TLĐ NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

V/v thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức Công đoàn

Kính gửi: - LĐLĐ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.
- Các Công đoàn ngành TW.
- Các Công đoàn Tổng Công ty.

Để tăng cường công tác quản lý ngân sách công đoàn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức công đoàn. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam yêu cầu các cấp công đoàn, các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn thực hiện tốt một số nội dung công việc sau đây:

1. Quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chương trình hành động số 704/Ctr-TLĐ ngày 28/4/2006 của Công đoàn thực hiện Luật phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ thị số 01/CT-TLĐ ngày 13/01/2005 của ĐCT TLĐ về việc tăng cường công tác quản lý ngân sách công đoàn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống công đoàn, coi đây là nhiệm vụ quan trọng thường xuyên nhằm chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức công đoàn.

2. Không được sử dụng ngân sách công đoàn để tổ chức các đoàn đi giao lưu, tham quan, du lịch cả trong và ngoài nước. Không chi cho việc tiếp đón các đoàn đến đơn vị mình giao lưu, tham quan, du lịch. Không chi thưởng, biếu, tặng, cho sai quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn. Không mua sắm tài sản vượt định mức tiêu chuẩn quy định.

3. Triệt để tiết kiệm trong chi tiêu tiếp khách, hội nghị, việc tổ chức hội nghị phải thực hiện theo quy định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng chính phủ về quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

4. UBKT và Ban Tài chính của các cấp công đoàn tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thu-chi-quản lý ngân sách công đoàn để phát hiện, ngăn ngừa và kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời tập thể, cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch thu-chi-quản lý ngân sách công đoàn, phát huy vai trò giám sát của cán bộ, đoàn viên công đoàn trong thu-chi-quản lý ngân sách công đoàn ở đơn vị.

Nhận được công văn này Ban Thường vụ công đoàn các cấp, các đồng chí Chủ tịch, Thủ trưởng các đơn vị phải kiểm điểm việc thực hiện Chỉ thị số 01/CT-TLĐ của ĐCT TLĐ tại địa phương, ngành, đơn vị để chấn chỉnh, xử lý sai phạm, khuyết điểm và có kế hoạch triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 785/QĐ-TLĐ NGÀY 27 THÁNG 5 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt nam;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội Công đoàn Việt Nam lần thứ IX;
- Căn cứ Điều 156 của Bộ luật Lao động;
- Theo đề nghị của Ban Pháp luật Tổng Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 340/QĐ-TLĐ ngày 28/4/1992 của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam về thành lập Văn phòng tư vấn pháp luật của công đoàn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký; các cấp công đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LĐLĐ VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT CỦA CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 785/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, tính chất hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn

1. Hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn nhằm bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên công đoàn và người lao động; góp phần nâng cao hiểu biết, xây dựng ý thức chấp hành pháp luật của đoàn viên công đoàn, người lao động và các đối tượng khác.

2. Hoạt động tư vấn của Công đoàn về pháp luật lao động và công đoàn là hoạt động không thu phí; trừ các Trung tâm tư vấn pháp luật tổ chức, hoạt động theo Nghị định số 65/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ, Thông tư số 04/2003/TT-BTP ngày 28/10/2003 của Bộ Tư pháp, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn.

Điều 2. Đoàn viên Công đoàn được tư vấn miễn phí về pháp luật lao động và Công đoàn

Đoàn viên Công đoàn được yêu cầu Công đoàn cấp quản lý trực tiếp hoặc đề nghị công đoàn cấp trên tư vấn miễn phí về pháp luật lao động và Công đoàn.

Điều 3. Trách nhiệm của Công đoàn trong việc tư vấn pháp luật cho đoàn viên Công đoàn và người lao động

1. Tư vấn pháp luật cho đoàn viên công đoàn và người lao động là trách nhiệm của các cấp Công đoàn. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, từng cấp công đoàn lựa chọn, quyết định thành lập tổ chức hoặc phân công cán bộ để thực hiện công tác tư vấn pháp luật.

2. Khi đoàn viên Công đoàn yêu cầu hoặc người lao động đề nghị tư vấn về pháp luật lao động và Công đoàn, Công đoàn nơi tiếp nhận có trách nhiệm xem xét, đáp ứng, trừ các trường hợp quy định tại điểm đ và e khoản 1 Điều 12 của Quy định này.

Chương II
TỔ CHỨC TƯ VẤN PHÁP LUẬT CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 4. Các hình thức tổ chức tư vấn pháp luật của công đoàn

Căn cứ vào điều kiện ở từng cấp, hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn được tổ chức theo các hình thức sau đây:

1. Trung tâm tư vấn pháp luật;

2. Văn phòng tư vấn pháp luật;

3. Tổ tư vấn pháp luật;

4. Chuyên viên tư vấn pháp luật.

Điều 5. Trung tâm tư vấn pháp luật

Trung tâm tư vấn pháp luật là hình thức tổ chức được thành lập, hoạt động theo Nghị định số 65/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ, Thông tư số 04/2003/TT-BTP ngày 28/10/2003 của Bộ Tư

pháp, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 786/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Điều 6. Văn phòng tư vấn pháp luật

1. Văn phòng tư vấn pháp luật là hình thức tổ chức do Công đoàn thành lập ở những nơi chưa đủ điều kiện thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Văn phòng tư vấn pháp luật là hình thức tổ chức thuộc công đoàn cấp ra quyết định thành lập, có ít nhất một cán bộ chuyên trách thuộc biên chế của cơ quan Công đoàn cấp đó.

3. Văn phòng tư vấn pháp luật bao gồm Chủ nhiệm và các thành viên là cán bộ có hiểu biết về pháp luật, có kinh nghiệm hoạt động công đoàn đang công tác tại các ban, đơn vị của cấp công đoàn ra quyết định thành lập.

Điều 7. Tổ tư vấn pháp luật

1. Tổ tư vấn pháp luật là hình thức tổ chức do Công đoàn thành lập ở những nơi chưa đủ điều kiện thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật, Văn phòng tư vấn pháp luật quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy định này.

2. Tổ tư vấn pháp luật bao gồm Tổ trưởng và các thành viên là cán bộ của cấp Công đoàn ra quyết định thành lập.

Điều 8. Chuyên viên tư vấn pháp luật

Chuyên viên tư vấn pháp luật là những tư vấn viên pháp luật được công nhận theo quy định của Nghị định số 65/2003/NĐ-CP và những cán bộ làm công tác pháp luật của Công đoàn được công đoàn cấp đó cử làm công tác tư vấn pháp luật.

Chương III
NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP TƯ VẤN PHÁP LUẬT CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 9. Nội dung tư vấn pháp luật

Hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn tập trung chủ yếu vào lĩnh vực pháp luật lao động và công đoàn.

Những nơi thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật có thể mở rộng nội dung hoạt động để thu phí đối với các lĩnh vực hình sự, dân sự, hành chính hoặc lĩnh vực pháp luật khác và thu phí các đối tượng ngoài đối tượng qui định tại Điều 2 của Qui định này và khoản 2 Điều 14 Qui chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 786/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Điều 10. Các hình thức tư vấn pháp luật

Hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn được thực hiện theo các hình thức sau đây:

1. Hướng dẫn, giải đáp pháp luật;

2. Cung cấp thông tin, văn bản pháp luật;

3. Tư vấn soạn thảo các văn bản;

4. Dịch vụ pháp lý;

5. Kiến nghị giải quyết yêu cầu, đề nghị của đối tượng tư vấn pháp luật;

6. Các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

Điều 11. Hình thức, phương pháp tư vấn pháp luật

Hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn được thực hiện thông qua các phương pháp, cách thức sau:

1. Trực tiếp;

2. Bằng văn bản;

3. Điện thoại;

4. Các phương tiện thông tin đại chúng;

5. Phương pháp, cách thức khác.

Chương IV
QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của người làm công tác tư vấn pháp luật

1. Khi hoạt động tư vấn pháp luật, người làm công tác tư vấn pháp luật có các quyền sau đây:

a) Đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật;

b) Khi được uỷ quyền hoặc phân công của công đoàn, có quyền đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng cho đoàn viên công đoàn, người lao động trước người sử dụng lao động, cơ quan nhà nước, tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

c) Đề xuất với công đoàn cấp có thẩm quyền kiến nghị với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm giải quyết yêu cầu hoặc đề nghị của đối tượng tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật;

d) Được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng tư vấn pháp luật; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn;

đ) Từ chối tư vấn pháp luật trong những trường hợp không thuộc chức năng, nhiệm vụ, nội dung tư vấn; đối tượng tư vấn có hành vi vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, cố tình cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật;

e) Từ chối yêu cầu tư vấn pháp luật trái quy định của pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn và đạo đức xã hội.

2. Khi hoạt động tư vấn pháp luật, người làm công tác tư vấn pháp luật có trách nhiệm:

a) Tư vấn pháp luật trung thực, khách quan;

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn về tư vấn pháp luật;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn pháp luật do mình thực hiện.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức làm công tác tư vấn pháp luật

1. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, Tổ chức làm công tác tư vấn pháp luật có các quyền sau đây:

a) Được đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân hữu quan cung cấp thông tin về những vấn đề có liên quan đến nội dung tư vấn;

b) Đề xuất với công đoàn cấp có thẩm quyền kiến nghị với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân hữu quan giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của đoàn viên công đoàn và người lao động.

2. Khi thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật, Tổ chức làm công tác tư vấn pháp luật có trách nhiệm:

a) Tuân theo các quy định của pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn và các quy định của Công đoàn cấp ra quyết định thành lập;

b) Định kỳ 6 tháng, báo cáo cơ quan Công đoàn cấp mình về kết quả hoạt động tư vấn pháp luật;

c) Chịu trách nhiệm về hoạt động của cán bộ tư vấn pháp luật do mình quản lý.

Chương V
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 14. Đối tượng tư vấn pháp luật của Công đoàn

Đối tượng được tư vấn pháp luật của Công đoàn bao gồm:

1. Đoàn viên công đoàn;

2. Người lao động;

3. Tổ chức công đoàn.

Ngoài ra, căn cứ vào điều kiện cụ thể, có thể mở rộng phạm vi tư vấn sang một số đối tượng khác.

Điều 15. Quyền của đối tượng được tư vấn pháp luật

Đối tượng được tư vấn pháp luật có quyền sau đây:

1. Được tư vấn pháp luật theo quy định của Tổng Liên đoàn;

2. Tự mình hoặc uỷ quyền cho người khác đề nghị tư vấn pháp luật; được thông báo về kết quả tư vấn;

3. Được giữ bí mật về nội dung tư vấn pháp luật khi có yêu cầu;

4. Được khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật đối với các hành vi gây phiền hà, cản trở hoặc hành vi vi phạm khác của người thực hiện tư vấn.

Điều 16. Trách nhiệm của đối tượng được tư vấn pháp luật

Đối tượng được tư vấn pháp luật có trách nhiệm sau đây:

1. Xuất trình thẻ đoàn viên công đoàn hoặc giấy tờ xác nhận khác thuộc đối tượng được tư vấn pháp luật của Công đoàn;

2. Cung cấp đầy đủ, trung thực những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu tư vấn pháp luật và chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin, tài liệu đó;

3. Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức tư vấn pháp luật.

Chương VI
QUY TRÌNH TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 17. Tiếp nhận yêu cầu tư vấn pháp luật

Khi có yêu cầu tư vấn, người thực hiện tư vấn tiến hành các công việc sau đây:

1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra các giấy tờ liên quan đến điều kiện và nội dung yêu cầu tư vấn. Trường hợp xét thấy nội dung yêu cầu tư vấn đơn giản, cụ thể, rõ ràng, có thể tiến hành tư vấn ngay cho đối tượng được tư vấn;

2. Nếu hồ sơ đề nghị tư vấn còn thiếu các giấy tờ, tài liệu, chứng cứ có liên quan, thì hướng dẫn, yêu cầu đối tượng được tư vấn bổ sung;

3. Viết giấy biên nhận hồ sơ nếu đối tượng được tư vấn có yêu cầu; viết phiếu hẹn trả lời kết quả tư vấn ;

4. Căn cứ vào nội dung yêu cầu, phân loại vụ việc tư vấn để xác định hình thức, phương pháp tư vấn phù hợp.

Điều 18. Nghiên cứu yêu cầu tư vấn pháp luật

1. Căn cứ vào nội dung yêu cầu tư vấn, tổ chức, cá nhân thực hiện tư vấn tiến hành thu thập, nghiên cứu các văn bản, tài liệu có liên quan. Trường hợp cần thiết có thể xác minh hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan cung cấp thông tin về những vấn đề có liên quan đến nội dung tư vấn;

2. Sau khi nghiên cứu, xây dựng nội dung, lựa chọn hình thức và phương pháp tư vấn để chuẩn bị trả lời đối tượng yêu cầu tư vấn.

Điều 19. Trả lời yêu cầu tư vấn pháp luật

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tư vấn trả lời đối tượng được tư vấn theo phiếu hẹn, thông qua các hình thức và phương pháp quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

2. Trường hợp cần thiết, tổ chức tư vấn có thể trực tiếp hoặc đề nghị Công đoàn cấp mình, kiến nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân hữu quan giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của đối tượng được tư vấn.

Điều 20. Theo dõi kết quả tư vấn pháp luật

Tổ chức, cá nhân thực hiện tư vấn có trách nhiệm lập sổ theo dõi kết quả tư vấn để tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm. Các vụ việc tư vấn được đánh số, sắp xếp theo thứ tự thời gian và theo lĩnh vực tư vấn. Hồ sơ tư vấn được lưu trữ theo quy định của pháp luật; những trường hợp cần thiết, được lưu lại phục vụ cho công tác nghiên cứu hoặc làm tài liệu tham khảo.

Chương VII
NHỮNG ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 21. Điều kiện về biên chế, tổ chức và cơ sở vật chất

1. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của địa phương, ngành, cơ sở, Công đoàn mỗi cấp quyết định hình thức tổ chức và biên chế làm công tác tư vấn pháp luật theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy định này;

2. Tổ chức, cá nhân làm công tác tư vấn pháp luật của công đoàn được cấp công đoàn ra quyết định thành lập tạo điều kiện về phương tiện làm việc và bảo đảm các điều kiện khác phục vụ cho hoạt động tư vấn.

Điều 22. Tài chính bảo đảm cho hoạt động tư vấn pháp luật

1. Tổ chức, cá nhân làm công tác tư vấn pháp luật của Công đoàn cấp nào do công đoàn cấp đó bảo đảm tài chính hoạt động, bao gồm chi phí hành chính, chi phí trả lương và các chi phí hợp lý khác.

Tài chính bảo đảm cho hoạt động tư vấn được trích từ các nguồn thu của Công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn;

2. Tổ chức làm công tác tư vấn pháp luật Công đoàn được tiếp nhận tài trợ của cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn.

3. Ngoài các nguồn tài chính quy định tại khoản 1 và khoản 2 của điều này, Trung tâm tư vấn pháp luật được thu phí theo quy định của Nghị định số 65/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 786/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Chương VIII
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CÔNG TÁC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 23. Quyền và trách nhiệm của Tổng Liên đoàn

1. Ban hành các văn bản hướng dẫn về hoạt động tư vấn pháp luật Công đoàn;

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng tư vấn cho cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật của Công đoàn;

3. Chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành các quy định về tổ chức, hoạt động tư vấn pháp luật của Công đoàn;

4. Hướng dẫn, hỗ trợ các cấp Công đoàn về chuyên môn, nghiệp vụ và đào tạo cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật Công đoàn.

Điều 24. Quyền và trách nhiệm của Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Công đoàn cấp trên cơ sở

1. Căn cứ vào quy định của Tổng Liên đoàn, ban hành các quy định cụ thể triển khai thực hiện chủ trương phát triển hoạt động tư vấn pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương, ngành;

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành các quy định về tổ chức, hoạt động tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn;

3. Có kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật cho cán bộ làm công tác tư vấn;

4. Hỗ trợ Công đoàn cấp dưới về chuyên môn, nghiệp vụ, tài chính trong việc triển khai thực hiện công tác tư vấn pháp luật;

5. Định kỳ 6 tháng, báo cáo Công đoàn cấp trên trực tiếp về tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật ở cấp mình theo Quy định này và các quy định có liên quan khác của Tổng Liên đoàn.

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Công đoàn cơ sở

1. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Công đoàn cơ sở phân công cán bộ thực hiện công tác tư vấn pháp luật tại đơn vị, cơ sở mình. Những nơi cán bộ công đoàn hoạt động kiêm nhiệm, cần ưu tiên dành thời gian thoả đáng trong quĩ thời gian hoạt động công đoàn cho hoạt động tư vấn;

2. Định kỳ 6 tháng, báo cáo Công đoàn cấp trên trực tiếp về hoạt động tư vấn pháp luật; được quyền đề nghị Công đoàn cấp trên hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ và các điều kiện đảm bảo khác phục vụ cho hoạt động tư vấn.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được triển khai thực hiện trong các cấp công đoàn;

2. Ban pháp luật Tổng Liên đoàn tham mưu giúp Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn tổ chức triển khai thực hiện Quy định này;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cấp công đoàn báo cáo, đề xuất Tổng Liên đoàn xem xét, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LĐLĐ VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUYẾT ĐỊNH SỐ 786/QĐ-TLĐ NGÀY 27 THÁNG 5 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 65/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ và Thông tư số 04/2003/TT-BTP ngày 28/10/2003 của Bộ Tư pháp về tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật;

- Theo đề nghị của Ban Pháp luật Tổng Liên đoàn;

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 340/QĐ-TLĐ ngày 28/4/1992 của Tổng Liên đoàn về thành lập Văn phòng tư vấn pháp luật của Công đoàn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký; các cấp công đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LĐLĐ VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 786/QĐ-TLĐ ngày 27 tháng 5 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn

Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn là hình thức tổ chức tư vấn pháp luật của Công đoàn, do Tổng Liên đoàn, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng liên đoàn thành lập theo quy định tại Nghị định số 65/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động tư vấn pháp luật (Sau đây gọi là Nghị định số 65/2003/NĐ-CP), Thông tư số 04/2003/TT-BTP ngày 28/10/2003 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 65/2003/NĐ-CP (Sau đây gọi là Thông tư số 04/2003/TT-BTP) và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Quản lý hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật

Quản lý hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn được thực hiện theo nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước với quản lý thống nhất của Tổng Liên đoàn.

Tổ chức và hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật Công đoàn được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và quy định của Tổng Liên đoàn.

Chương II
THÀNH LẬP TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 3. Điều kiện thành lập

Tổng Liên đoàn, Liên đoàn lao động các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn được thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật. Khi thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật, phải có các điều kiện sau đây:

1. Có ít nhất ba tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định 65/2003/NĐ-CP. Trong đó, ít nhất có một tư vấn viên hoạt động chuyên trách, số còn lại có thể là cán bộ của cấp công đoàn ra quyết định thành lập hoạt động kiêm nhiệm tại Trung tâm;

2. Có địa điểm riêng của Trung tâm tư vấn pháp luật để giao dịch và làm việc.

Điều 4. Đăng ký hoạt động

1. Trung tâm tư vấn pháp luật do Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập, đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp địa phương mình.

2. Trung tâm tư vấn pháp luật do Tổng Liên đoàn, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn thành lập, đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

3. Hồ sơ đăng ký hoạt động của Trung tâm Tư vấn pháp luật công đoàn thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định 65/2003/NĐ-CP và Mục 2 Thông tư 04/2003/TT-BTP.

Điều 5. Việc đặt chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật thuộc Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, trực thuộc Trung ương quyết định việc đặt chi nhánh của Trung tâm, sau khi được Ban Thường vụ Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chấp thuận.

2. Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật phải có ít nhất một tư vấn viên hoạt động chuyên trách.

3. Tổ chức, hoạt động và trình tự, thủ tục thành lập chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật, thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định 65/2003/NĐ-CP và Mục 4 Thông tư 04/2003/TT-BTP.

Chương III
TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 6. Địa vị của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật là đơn vị sự nghiệp của Công đoàn, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp công đoàn ra quyết định thành lập giao chỉ tiêu biên chế và trả lương theo quy định của Tổng Liên đoàn đối với các đơn vị sự nghiệp của Công đoàn.

2. Công đoàn cấp ra quyết định thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật lựa chọn và quyết định loại đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Quy định số 204/QĐ-TLĐ ngày 17/2/2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và các quy định khác của Tổng Liên đoàn áp dụng đối với Trung tâm tư vấn pháp luật do mình thành lập.

Điều 7. Tổ chức của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật có Giám đốc Trung tâm, tư vấn viên pháp luật và các nhân viên khác. Căn cứ vào nhu cầu và điều kiện cụ thể, Công đoàn cấp ra quyết định thành lập Trung tâm có thể quyết định Trung tâm có một số bộ phận giúp việc khác.

2. Trung tâm tư vấn pháp luật của Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể có chi nhánh được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Khuyến khích Trung tâm tư vấn pháp luật phát triển đội ngũ cộng tác viên tư vấn pháp luật theo quy định tại Điều 16 của Nghị định 65/2003/NĐ-CP.

Điều 8. Mối quan hệ của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của cơ quan Công đoàn cấp ra quyết định thành lập về tổ chức cán bộ, về chủ trương và nội dung hoạt động.

2. Trung tâm tư vấn pháp luật nhân danh mình khi tiến hành các hoạt động tư vấn pháp luật. Trường hợp được uỷ quyền của cấp Công đoàn ra quyết định thành lập thì hoạt động theo danh nghĩa Công đoàn cấp đó. Trung tâm tư vấn pháp luật chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước pháp luật và trước Công đoàn cấp ra quyết định thành lập.

3. Trung tâm tư vấn pháp luật có trách nhiệm định kỳ báo cáo kết quả hoạt động với Công đoàn cấp ra quyết định thành lập. Báo cáo 6 tháng được gửi trước ngày 30 tháng 6; báo cáo năm được gửi trước ngày 31 tháng 12.

Chương IV
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 9. Hình thức, phạm vi tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật được chủ động tiến hành các hoạt động sau đây:

a) Hướng dẫn, giải đáp pháp luật;

b) Cung cấp thông tin, văn bản pháp luật;

c) Tư vấn soạn thảo các văn bản;

d) Dịch vụ pháp lý;

e) Kiến nghị giải quyết yêu cầu, đề nghị của đối tượng tư vấn pháp luật.

2. Tuỳ theo sự phân công của cấp Công đoàn ra quyết định thành lập, Trung tâm tư vấn pháp luật có thể tham gia các hoạt động: Xây dựng chính sách, pháp luật; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; phổ biến giáo dục pháp luật.

3. Khi được cấp công đoàn ra quyết định thành lập uỷ quyền đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng cho đối tượng tư vấn trước các cơ quan tiến hành tố tụng, Trung tâm tư vấn pháp luật hoạt động với danh nghĩa của cấp Công đoàn uỷ quyền.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, Trung tâm tư vấn pháp luật có các quyền:

a) Được đề nghị các cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin về những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đối tượng tư vấn;

b) Được kiến nghị với các cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của đoàn viên công đoàn và người lao động;

c) Được tiếp nhận tài trợ của cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn;

2. Khi thực hiện hoạt động tư vấn pháp luật, Trung tâm tư vấn pháp luật có các nghĩa vụ:

a) Tuân theo quy định của pháp luật, quy định của Tổng Liên đoàn và các quy định của cấp công đoàn ra quyết định thành lập;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng của tư vấn viên pháp luật, cộng tác viên tư vấn pháp luật của Trung tâm.

Chương V
TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Điều 11. Điều kiện đề nghị cấp giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật

Cán bộ Công đoàn thuộc cơ quan ra quyết định thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật có đủ các điều kiện sau đây thì được đề nghị cấp giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật:

1. Có bằng cử nhân luật hoặc tương đương, có thời gian công tác pháp luật từ 3 năm trở lên. Thời gian công tác pháp luật là thời gian đã làm công tác pháp luật ở các cơ quan, tổ chức khác trước khi làm công tác Công đoàn hoặc thời gian làm công tác tại các Ban, đơn vị thuộc tổ chức công đoàn có liên quan đến công tác pháp luật;

2. Đã được bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật do ngành Tư pháp hoặc Công đoàn tổ chức;

3. Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của tư vấn viên pháp luật

1. Tư vấn viên pháp luật có các quyền sau đây:

a) Được thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi và quyền hạn của Trung tâm tư vấn pháp luật;

b) Được Công đoàn tạo điều kiện tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật;

c) Được bảo đảm về các chế độ, chính sách như đối với cán bộ công tác tại các ban chuyên đề của Công đoàn cấp ra quyết định thành lập và các quyền lợi khác theo quy định của Tổng Liên đoàn.

2. Tư vấn viên pháp luật có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tư vấn pháp luật trung thực, khách quan;

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn pháp luật do mình thực hiện.

Chương VI
TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 13. Chế độ tài chính của Trung tâm tư vấn pháp luật

1. Trung tâm tư vấn pháp luật là đơn vị sự nghiệp của Công đoàn, được Công đoàn cấp ra quyết định thành lập bảo đảm tài chính hoạt động, bao gồm chi phí hành chính, chi phí trả lương cho tư vấn viên, cộng tác viên tư vấn pháp luật và các chi phí hợp lý khác.

2. Trung tâm tư vấn pháp luật được thu phí tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn nhằm bù đắp một phần chi phí và cải thiện điều kiện làm việc của Trung tâm.

3. Chế độ chi tiêu tài chính của các trung tâm thực hiện theo kế hoạch được duyệt phù hợp với qui định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

Điều 14. Tư vấn pháp luật miễn phí

Trung tâm tư vấn pháp luật thực hiện tư vấn pháp luật miễn phí về pháp luật lao động và công đoàn cho các đối tượng sau đây:

1. Đoàn viên Công đoàn;

2. Người nghèo, đối tượng chính sách được hưởng trợ giúp pháp lý miễn phí theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 15. Tư vấn pháp luật thu phí

1. Trung tâm tư vấn pháp luật có thể thực hiện tư vấn pháp luật thu phí các đối tượng ngoài đối tượng và nội dung tư vấn quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Căn cứ vào quy định tại khoản 3 Điều 10 của Nghị định 65/2003/NĐ-CP, Công đoàn cấp ra quyết định thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật lập biểu phí áp dụng cho Trung tâm.

Biểu phí phải được niêm yết tại trụ sở Trung tâm tư vấn pháp luật.

3. Trung tâm tư vấn pháp luật phải lập sổ sách theo dõi việc thu, chi theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn; có trách nhiệm báo cáo tài chính, chịu sự kiểm tra, giám sát của Công đoàn và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương VII
THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

Điều 16. Đăng ký lại các tổ chức tư vấn pháp luật công đoàn đang hoạt động

1. Văn phòng tư vấn pháp luật của Công đoàn thành lập và hoạt động trước ngày 15/8/2003 (ngày Nghị định 65/2003/NĐ-CP có hiệu lực thi hành) nếu chuyển đổi thành Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định của Nghị định 65/2003/NĐ-CP thì phải đảm bảo các điều kiện theo Điều 3 của Qui chế này và đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

2. Hồ sơ đăng ký chuyển đổi Văn phòng tư vấn pháp luật thành Trung tâm tư vấn pháp luật thực hiện theo quy định tại điểm 9.2. Mục 9 Thông tư 04/2003/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

Điều 17. Công nhận tư vấn viên pháp luật

Cán bộ đang làm công tác tư vấn pháp luật tại các Văn phòng tư vấn pháp luật của Công đoàn từ 5 năm trở lên được đề nghị Sở Tư pháp cấp giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

Chương VIII
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 18. Trách nhiệm của Tổng Liên đoàn

1. Thống nhất quản lý về hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật và các tổ chức thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp luật của Công đoàn;

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng tư vấn pháp luật cho cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật của Công đoàn;

3. Hướng dẫn, hỗ trợ các cấp công đoàn về chuyên môn nghiệp vụ và đào tạo cán bộ, cộng tác viên làm công tác tư vấn pháp luật công đoàn;

4. Chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành các quy định về tổ chức, hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật của Công đoàn.

Điều 19. Trách nhiệm của Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

1. Quản lý chỉ đạo trực tiếp Trung tâm tư vấn pháp luật do mình thành lập, tổ chức hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng Liên đoàn.

2. Tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng tư vấn pháp luật cho cán bộ làm công tác tư vấn pháp luật.

3. Báo cáo Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm tư vấn pháp luật và Tổng Liên đoàn về tổ chức và hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do mình thành lập theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thực hiện trong các cấp công đoàn;

2. Ban pháp luật Tổng Liên đoàn tham mưu giúp Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cấp công đoàn báo cáo, đề xuất Tổng Liên đoàn xem xét, giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LĐLĐ VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

NGHỊ QUYẾT SỐ 5A/NQ-BCH NGÀY 07 THÁNG 7 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về đẩy mạnh công tác pháp luật của Công đoàn trong tình hình mới

Để nâng cao hiệu quả hoạt động trong nền kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập kinh tế quốc tế, góp phần thực hiện tốt các chức năng của tổ chức Công đoàn, trong đó đặc biệt coi trọng chức năng đại diện bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của CNVCLĐ theo Nghị quyết Đại hội IX Công đoàn Việt Nam. Đồng thời, phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn tham gia xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN theo đường lối đổi mới của Đảng Cộng sản Việt Nam; Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn khoá IX quyết nghị ban hành Nghị quyết về: "Đẩy mạnh công tác pháp luật của Công đoàn trong tình hình mới".

I. CÔNG TÁC PHÁP LUẬT CỦA CÔNG ĐOÀN TRONG THỜI GIAN QUA

1. Những kết quả hoạt động chủ yếu

Từ sau Đại hội Công đoàn Việt nam lần thứ VIII (1998) đến nay, hoạt động pháp luật ở nhiều cấp công đoàn đã tạo được bước chuyển quan trọng cả về nội dung và phương thức thực hiện.

Công tác tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật với Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, địa phương và văn bản quy phạm nội bộ ở đơn vị cơ sở đã được Tổng Liên đoàn, Công đoàn các cấp triển khai thực hiện có kết quả. Thông qua hoạt động xây dựng pháp luật, Công đoàn đã có nhiều ý kiến, kiến nghị được cơ quan Nhà nước nghiên cứu tiếp thu để bổ sung hoàn thiện các quy định của pháp luật, nhất là đối với lĩnh vực pháp luật lao động và pháp luật công đoàn.

Công tác tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn pháp luật lao động, pháp luật công đoàn và một số pháp luật khác được tổ chức thường xuyên, dưới nhiều hình thức phong phú, thiết thực; góp phần nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của đông đảo CNVCLĐ và người sử dụng lao động.

Công tác kiểm tra và phối hợp kiểm tra thi hành pháp luật lao động và pháp luật công đoàn đã tạo thành nền nếp ở các cấp công đoàn và có tác dụng thiết thực trên nhiều mặt.

Nhiều Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương đã thực hiện tốt nhiệm vụ tư vấn pháp luật; tích cực, chủ động tham gia giải quyết tranh chấp lao động và đình công; hỗ trợ pháp lý, bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ; góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định và phát triển lành mạnh.

Hoạt động pháp luật của Công đoàn trong lĩnh vực công pháp, tư pháp quốc tế, nghiên cứu khoa học pháp lý liên quan công tác pháp luật của Công đoàn cũng đạt được những kết quả bước đầu, góp phần xây dựng cơ sở lý luận, thực tiễn đối với hoạt động công đoàn trong nền kinh tế thị trường và tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế.

2. Những hạn chế, thiếu sót và nguyên nhân

2.1. Hạn chế, thiếu sót

- Chất lượng tham gia xây dựng pháp luật, chính sách chưa cao. Trong một số trường hợp còn bị động, thiếu kịp thời, chưa tập hợp được ý kiến của đông đảo của CNVCLĐ và cán bộ công đoàn.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện chưa đều khắp. Đặc biệt, số đông người lao động thuộc khu vực kinh tế ngoài quốc doanh còn ít hiểu biết về tổ chức Công đoàn; chưa nắm được các quyền, nghĩa vụ của người lao động và người sử dụng lao động trong quan hệ lao động.

- Công tác tư vấn pháp luật chưa thật sự chuyển biến tích cực ở tất cả các cấp công đoàn. Một số Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương còn lúng túng về tổ chức hoạt động tư vấn pháp luật. Hoạt động đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động trước các cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới thực hiện được ở một số địa phương, ngành, cơ sở và hiệu quả chưa cao.

- Hoạt động kiểm tra, tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật có liên quan đến người lao động còn nhiều hạn chế, nhất là việc kiến nghị xử lý và giám sát việc xử lý vi phạm. Do đó tình trạng tái phạm các quy định của pháp luật ở nhiều doanh nghiệp còn tiếp tục diễn ra.

- Việc tham gia giải quyết các vụ tranh chấp lao động và đình công không đúng trình tự, thủ tục nhiều nơi còn lúng túng, bị động. Biện pháp phòng ngừa, hạn chế tranh chấp lao động và đình công trái pháp luật của Công đoàn hiệu quả chưa cao. Ở những doanh nghiệp có tổ chức Công đoàn đã xảy ra đình công, hầu hết Công đoàn cơ sở chưa thực hiện được vai trò, trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. Nguyên nhân

- Nhận thức về công tác pháp luật của Công đoàn ở một số nơi chưa thật đúng và đầy đủ; chưa thấy rõ vị trí, tầm quan trọng của công tác pháp luật của Công đoàn. Vì vậy, đã thiếu tập trung chỉ đạo, chưa quan tâm đầy đủ về điều kiện hoạt động và tổ chức cán bộ; nội dung, phương thức hoạt động pháp luật chưa đổi mới.

- Tổ chức bộ máy hoạt động pháp luật của công đoàn còn thiếu tính hệ thống và tính chiến lược. Lực lượng cán bộ thiếu về số lượng, hạn chế về năng lực chuyên môn và kỹ năng hoạt động. Các cấp công đoàn chưa có quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của đội ngũ cán bộ làm công tác pháp luật của Công đoàn.

- Mối quan hệ phối hợp, cộng tác trong tổ chức Công đoàn và với các cơ quan hữu quan về công tác pháp luật của Công đoàn còn thụ động, thiếu chặt chẽ và hiệu quả chưa cao.

- Bên cạnh các nguyên nhân chủ quan nêu trên, còn có nguyên nhân khách quan do trình độ hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của một bộ phận người lao động, người sử dụng lao động còn thấp; hệ thống pháp luật của nền kinh tế thị trường đang trong quá trình hoàn thiện, nên còn nhiều mâu thuẫn, chồng chéo, hạn chế và bất cập.

II. MỤC TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

- Nâng cao nhận thức, hiểu biết pháp luật cho CNVCLĐ, cán bộ, đoàn viên công đoàn, giúp họ thực hiện đúng các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; biết tự bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình khi bị xâm hại.

- Nâng cao năng lực và hiệu quả hoạt động pháp luật của Công đoàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật, chính sách đối với Nhà nước; trong kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật, chính sách của người sử dụng lao động và các cơ quan nhà nước. Tăng cường vai trò đại diện, bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của CNVCLĐ.

- Góp phần xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định, phát triển. Trên cơ sở đó góp phần tăng trưởng kinh tế xã hội, nâng cao vị thế của tổ chức Công đoàn trong nền kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa.

2. Phương hướng nhiệm vụ

2.1. Các cấp công đoàn cần tiếp tục quán triệt, nâng cao nhận thức, quan điểm về vị trí, vai trò, tầm quan trọng và sự cần thiết phải đẩy mạnh công tác pháp luật của Công đoàn trong tình hình mới. Trên cơ sở đó, kiện toàn, xây dựng và phát triển mạnh mẽ, bảo đảm tính hệ thống về tổ chức và hoạt động pháp luật của Công đoàn.

2.2. Chủ động nghiên cứu, nâng cao chất lượng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật với Nhà nước, cơ chế chính sách của địa phương, ngành, các quy định nội bộ tại đơn vị cơ sở có liên quan trực tiếp tới quyền, lợi ích của CNVCLĐ và tổ chức Công đoàn. Trong quá trình tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, cần có nhiều biện pháp thích hợp nhằm tập trung trí tuệ, lấy ý kiến rộng rãi của người lao động và đội ngũ cán bộ công đoàn.

2.3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật trong CNVCLĐ theo

hướng đa dạng hoá hình thức, nội dung sát thực với từng đối tượng; trong đó tập trung vào người lao động trong các doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và công nhân viên chức lao động trẻ.

2.4. Tiếp tục đẩy mạnh hoạt động tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý; phát triển nhiều hình thức tư vấn linh hoạt, phù hợp với yêu cầu của từng lĩnh vực và từng đối tượng; hướng mạnh hoạt động tư vấn pháp luật về cơ sở. Nâng cao hiệu quả bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của CNVCLĐ trước người sử dụng lao động, trong quá trình tham gia tố tụng và trước các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.5. Chủ động xây dựng và thực hiện các biện pháp phòng ngừa tranh chấp lao động, đình công trái pháp luật tại doanh nghiệp. Thực hiện vai trò tổ chức và lãnh đạo đình công theo đúng quy định của pháp luật. Phối hợp giải quyết nhanh, kịp thời, hiệu quả các vụ tranh chấp lao động và đình công để ổn định sản xuất kinh doanh; đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của các bên quan hệ lao động và lợi ích của Nhà nước.

2.6. Tăng cường công tác giám sát, kiểm tra gắn liền với tuyên truyền, hướng dẫn thi hành pháp luật lao động, pháp luật công đoàn và các chế độ chính sách liên quan đến CNVCLĐ và tổ chức Công đoàn. Kiến nghị với Nhà nước, các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện pháp luật và cơ chế chính sách. Kiên quyết đề nghị xử lý nghiêm khắc những hành vi vi phạm pháp luật, góp phần giữ vững trật tự, kỷ cương trong lĩnh vực lao động và công đoàn.

2.7. Bổ sung số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác pháp luật của Công đoàn ở các cấp thông qua công tác tuyển chọn, đào tạo và sử dụng cán bộ. Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động cho cán bộ trong các Ban Pháp luật và Trung tâm, Văn phòng, Tổ tư vấn pháp luật thuộc cơ quan công đoàn các cấp.

2.8. Mở rộng đội ngũ cộng tác viên và đảm bảo các điều kiện hoạt động pháp luật của Công đoàn. Tăng cường mối quan hệ phối hợp trong và ngoài hệ thống Công đoàn để nâng cao hiệu quả thực hiện những nội dung công tác pháp luật và xử lý kịp thời những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong quan hệ lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Tổng Liên đoàn

- Tăng cường đầu tư, chỉ đạo nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Ban Pháp luật Tổng Liên đoàn. Xúc tiến nghiên cứu, thành lập Trung tâm thông tin pháp lý và bồi dưỡng kiến thức pháp luật của Tổng Liên đoàn.

- Nghiên cứu, khảo sát, đánh giá thực trạng về tổ chức bộ máy thực hiện công tác pháp luật của các cấp công đoàn; ban hành văn bản quy định và hướng dẫn các Liên đoàn lao động địa phương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn về vấn đề tổ chức, biên chế cán bộ, nội dung và điều kiện hoạt động của Ban Pháp luật, Trung tâm, Văn phòng tư vấn pháp luật thuộc các cấp công đoàn.

- Chủ động nghiên cứu, tham gia với các cơ quan nhà nước xây dựng pháp luật, chính sách. Trong đó tập trung tham gia xây dựng pháp luật về lao động, pháp luật công đoàn và các chính sách, pháp luật liên quan trực tiếp đến CNVCLĐ.

- Ban hành quy định về vai trò, trách nhiệm của Liên đoàn lao động các tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và sự phối hợp của tổ chức Công đoàn với các cơ quan liên quan trong quá trình giải quyết các vụ tranh chấp lao động và đình công trái pháp luật. Phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan ban hành các quy định thực hiện quyền đại diện của Công đoàn.

- Hướng dẫn quy trình kiểm tra việc thực hiện pháp luật, chính sách có liên quan tới người lao động và tổ chức Công đoàn ở các cấp. Coi trọng hình thức kiểm tra thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, hình thức tự kiểm tra của tổ chức Công đoàn và sự phối hợp kiểm tra của Công đoàn với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức và năng lực hoạt động pháp luật của cán bộ công đoàn. Nghiên cứu tăng thời lượng học phần về pháp luật lao động, pháp luật công đoàn

trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công đoàn tại trường Đại học Công đoàn. Thành lập Bộ môn pháp luật trong Trường Đại học Công đoàn.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết công tác pháp luật của Công đoàn.

2. Trách nhiệm của Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn và Công đoàn cấp trên cơ sở

- Xúc tiến thành lập, củng cố hoạt động của các Trung tâm, Văn phòng, Tổ tư vấn pháp luật theo quy định của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn. Hình thành bộ phận pháp luật hoặc bố trí cán bộ có chuyên môn, năng lực làm chuyên trách công tác pháp luật ở Liên đoàn lao động cấp tỉnh, Công đoàn ngành Trung ương. Những địa phương, ngành có công nghiệp phát triển, đông CNVCLĐ, quan hệ lao động phức tạp, nghiên cứu, đề xuất với Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn thành lập Ban Pháp luật để tham mưu, giúp việc và làm đầu mối thực hiện công tác pháp luật.

- Đầu tư hợp lý đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ công đoàn có trình độ chuyên môn pháp luật. Mỗi cấp công đoàn cần chủ động dành nguồn kinh phí hợp lý trang bị tài liệu nghiên cứu, tuyên truyền về pháp luật và các hoạt động pháp luật của Công đoàn.

- Xây dựng, củng cố và phát triển mạnh mẽ mối quan hệ phối hợp hoạt động pháp luật trong nội bộ tổ chức Công đoàn và với các cơ quan hữu quan, với Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc Hội ở địa phương để kịp thời tham gia xây dựng pháp luật, chính sách; phản ánh trung thực ý kiến, tâm tư nguyện vọng của CNVCLĐ với Tổng Liên đoàn, cơ quan Nhà nước và các cấp chính quyền.

- Thúc đẩy việc thành lập, kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Tiểu ban phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật của Công đoàn; tham gia hoạt động có hiệu quả trong Hội đồng trọng tài lao động cấp tỉnh. Tăng cường biện pháp chỉ đạo việc ký kết thoả ước lao động tập thể và thành lập Hội đồng hoà giải lao động cơ sở ở các doanh nghiệp có tổ chức Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật, chế độ, chính sách với người lao động; đồng thời chủ động thực hiện quyền kiểm tra theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn.

- Chủ động gặp gỡ, đối thoại với người sử dụng lao động theo từng lĩnh vực và từng đối tác để trao đổi thông tin và giải quyết tốt những vấn đề về quan hệ lao động.

- Xây dựng chương trình kế hoạch cụ thể, triển khai việc thực hiện Nghị quyết đến cơ sở, tạo sự chuyển biến tích cực, có hiệu quả về công tác pháp luật của Công đoàn. Định kỳ kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức thực hiện tại cấp mình.

3. Trách nhiệm của Công đoàn cơ sở

- Căn cứ vào hướng dẫn, chỉ đạo của Tổng Liên đoàn và Công đoàn cấp trên, các Công đoàn cơ sở phải phân công cán bộ, bảo đảm các điều kiện để triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung công tác pháp luật. Tập trung tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện pháp luật, giúp người lao động ký hợp đồng lao động, tham gia xây dựng thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, cơ chế tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động. Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng hoà giải lao động cơ sở; tổ chức đại hội công nhân viên chức trong doanh nghiệp nhà nước, hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị và cơ chế đối thoại tại đơn vị, cơ sở.

- Những nơi cán bộ công đoàn hoạt động kiêm nhiệm, cần ưu tiên dành thời gian thoả đáng trong quĩ thời gian hoạt động công đoàn cho việc thực hiện nội dung công tác pháp luật.

- Chủ động phối hợp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và người sử dụng lao động; tranh thủ sự hỗ trợ của Công đoàn cấp trên trong quá trình thực hiện nội dung công tác pháp luật của Công đoàn.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

CÔNG VĂN SỐ 1245/TLĐ NGÀY 01 THÁNG 8 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Chương trình hành động của Công đoàn Việt Nam thực hiện Nghị quyết Đại hội X Đảng Cộng sản Việt Nam

Đại hội X Đảng Cộng sản Việt Nam là đại hội đoàn kết, trí tuệ đổi mới và phát triển bền vững, đánh dấu thời kỳ phát triển mới của cách mạng Việt Nam, thời kỳ đẩy mạnh toàn diện công cuộc đổi mới, hội nhập kinh tế quốc tế, sớm đưa nước ta thoát khỏi tình trạng kém phát triển.

Để đưa Nghị quyết vào cuộc sống, tạo thành phong trào hành động cách mạng trong CNVCLĐ, Ban chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định triển khai chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội X của Đảng với những mục tiêu, nội dung và giải pháp chính sau đây:

I. MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Quán triệt Nghị quyết Đại hội X của Đảng Cộng sản Việt Nam vào thực tiễn phong trào CNVCLĐ và hoạt động Công đoàn Việt Nam góp phần xây dựng giai cấp công nhân và tổ chức Công đoàn vững mạnh.

2. Tổ chức tốt phong trào hành động cách mạng trong CNVCLĐ nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội X của Đảng góp phần phát triển kinh tế xã hội, giải quyết việc làm, chăm lo đời sống cho người lao động.

II. NHỮNG CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỤ THỂ

Chương trình 1: Quán triệt Nghị quyết Đại hội X của Đảng Cộng sản Việt Nam.

1. Nội dung

- Tổ chức tuyên truyền thành công Đại hội Đảng và tổ chức học tập, phổ biến, quán triệt những nội dung cơ bản Nghị quyết Đại hội X của Đảng đến đoàn viên công đoàn và CNVCLĐ. Đặc biệt là cán bộ chủ chốt Công đoàn các cấp, đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên công đoàn.

- Góp phần xây dựng giai cấp công nhân có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với sự lãnh đạo của Đảng, có trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ cao, có tác phong công nghiệp, xứng đáng là giai cấp tiên phong cách mạng, lực lượng đi đầu trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế và trong sự nghiệp CNH, HĐH đất nước.

2. Giải pháp.

- Tổ chức nghiên cứu văn kiện Đại hội X và triển khai chương trình hành động của Công đoàn Việt Nam thực hiện Nghị quyết Đại hội X của Đảng trong Ban chấp hành Tổng Liên đoàn và cán bộ chủ chốt các LĐLĐ tỉnh, thành phố Công đoàn ngành Trung ương, đội ngũ báo cáo viên Công đoàn. Các cấp công đoàn tổ chức nghiên cứu, quán triệt, xây dựng chương trình hành động cụ thể thực hiện Nghị quyết phù hợp với địa phương, ngành và cơ sở.

- Sử dụng có hiệu quả các hình thức tuyên truyền.

- Bám sát thực tiễn, gần gũi người lao động, nắm chắc tình hình tư tưởng, nhu cầu nguyện vọng của CNVCLĐ. Đồng thời dự báo được tình hình tư tưởng, đề xuất những biện cụ thể với Đảng, Nhà nước để giải quyết kịp thời những vấn đề phức tạp, những vướng mắc, những mâu thuẫn phát sinh từ cơ sở, nhất là các cuộc tranh chấp lao động để hạn chế tới mức thấp nhất các cuộc đình công, khi còn khả năng thương lượng, hoà giải.

Chương trình 2: Tổ chức phong trào hành động cách mạng trong CNVCLĐ, thực hiện thắng lợi các mục tiêu kinh tế xã hội do Đại hội X đề ra

1. Nội dung

- Tổ chức tốt các phong trào thi đua do Đại hội IX Công đoàn Việt Nam phát động gắn với việc thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội do Đại hội X của Đảng đề ra mà trọng tâm là phong trào lao động giỏi, lao động sáng tạo, tiết kiệm, năng suất, chất lượng hiệu quả, nâng cao năng lực cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá góp phần phát triển sản xuất giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc nâng cao đời sống cho CNVCLĐ, góp phần đưa nước ta hội nhập kinh tế quốc tế thành công và giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa.

- Tiếp tục tổ chức và nâng cao chất lượng các phong trào học tập nâng cao trình độ văn hoá, nghề nghiệp cho CNLĐ, phong trào "Xanh - Sạch - Đẹp - Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường", phong trào "Giỏi việc nước, đảm việc nhà" trong nữ CNVCLĐ.

2. Giải pháp

Tổng Liên đoàn tiếp tục chỉ đạo phong trào thi đua trong CNVCLĐ, trọng tâm là các công trình trọng điểm của đất nước, có hình thức để động viên cổ vũ phong trào thi đua ở cấp toàn quốc. Các ngành, địa phương và cơ sở tuỳ theo đặc điểm và điều kiện của mình đề ra các mục tiêu, chỉ tiêu và biện pháp cho phù hợp gắn việc thực hiện các mục tiêu kinh tế với các chỉ tiêu và đời sống để tạo ra động lực và sự bền vững của phong trào thi đua.

Tổ chức phát hiện, nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua để động viên khen thưởng kịp thời những đơn vị, cá nhân có thành tích. Thực hiện tốt Luật thi đua khen thưởng và Quy chế về khen thưởng của Tổng Liên đoàn. Nghiên cứu đề xuất với Nhà nước có hình thức tôn vinh những công nhân tiêu biểu.

Vận động CNVCLĐ tích cực nghiên cứu phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến, hiện đại vào thực tiễn sản xuất, góp phần nâng cao chất lượng sản phẩm, hàng hoá và sức cạnh tranh của nền kinh tế.

Chương trình 3: Xây dựng giai cấp công nhân và tổ chức công đoàn vững mạnh. Tham gia xây dựng Đảng và Nhà nước trong sạch vững mạnh.

1. Nội dung

- Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục chính trị, kiến thức pháp luật cho CNLĐ, nhất là CNLĐ trẻ góp phần nâng cao giác ngộ giai cấp và bản lĩnh chính trị cho CNVLĐ.

- Triển khai có hiệu quả Nghị quyết của Đoàn Chủ tịch và các nghị quyết của BCH Tổng Liên đoàn khóa IX để góp phần nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho CNVCLĐ.

- Thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá VIII về xây dựng và phát triển nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, tiếp tục chỉ đạo xây dựng đời sống văn hoá cơ sở và văn hoá doanh nghiệp trong CNVCLĐ.

- Tổ chức thực hiện tốt chương trình phát triển 1 triệu đoàn viên, xây dựng CĐCS vững mạnh. Chú trọng ở khu vực kinh tế ngoài quốc doanh, phấn đấu đến năm 2008 đạt 70% cơ sở kinh tế ngoài quốc doanh có đủ điều kiện (theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Bộ Luật Lao động) có tổ chức Công đoàn.

2. Giải pháp

- Tích cực triển khai công tác tổng kết thực, nghiên cứu lý luận. Vận dụng kinh nghiệm và quan điểm chỉ đạo của Đại hội X Đảng Cộng sản Việt Nam, chú trọng về nội dung, nhân sự và công tác tổ chức Đại hội theo tinh thần Đại hội X của Đảng là đổi mới để đưa phong trào công nhân và Công đoàn Việt Nam tiếp tục phát triển.

- Tiếp tục chỉ đạo, kiểm tra các cấp công đoàn thực hiện chương trình phát triển 1 triệu đoàn viên, xây dựng CĐCS vững mạnh, nhất là khu vực kinh tế ngoài quốc doanh. Thực hiện việc qui hoạch, tạo nguồn,

tuyển chọn, luân chuyển cán bộ, quy hoạch cán bộ đa dạng hoá mô hình đào tạo nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và có chế độ đãi ngộ nhằm khuyến khích đối với cán bộ tăng cường cho cơ sở.

- Tập trung nghiên cứu, xây dựng mô hình tổ chức và nội dung hoạt động công đoàn phù hợp với các loại hình sở hữu. Đặc biệt đối với công đoàn ở khu vực ngoài quốc doanh, chuẩn bị thật tốt cho việc tổng kết Công đoàn cấp huyện và sơ kết tổ chức và hoạt động công đoàn xã phường. Tiến hành tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ năng công tác công đoàn cho 90 - 100% cán bộ không chuyên trách, chủ tịch công đoàn cơ sở khu vực kinh tế ngoài quốc doanh.

- Công khai tiêu chuẩn hoá cán bộ công đoàn và công tác tuyển dụng, nhất là đội ngũ cán bộ chuyên trách. Đảm bảo chất lượng đội ngũ cán bộ Công đoàn các cấp, Chủ tịch Công đoàn chuyên trách các cấp phải có trình độ đại học và được bồi dưỡng kiến thức về Công đoàn.

- Tiếp tục kiến nghị Trung ương và chủ động xây dựng kế hoạch và phân công cán bộ chuẩn bị đề án tham gia với Trung ương Đảng khi có chủ trương xây dựng Nghị quyết về giai cấp công nhân.

- Triển khai và tham gia thực hiện có hiệu quả Luật thực hành tiết kiệm, lãng phí, Luật chống tham nhũng, Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước và cuộc vận động xây dựng người cán bộ công chức, viên chức "Trung thành, tận tuy, sáng tạo, gương mẫu".

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng tìm hiểu về Đảng cho đoàn viên và CNVCLĐ ở các cấp công đoàn. Tổ chức hội thảo, trao đổi về Đảng, phát triển đảng trong CNVCLĐ ở các khu vực kinh tế, chú trọng CNLĐ trẻ, giới thiệu đoàn viên là công nhân ưu tú cho Đảng bồi dưỡng kết nạp làm tròn trách nhiệm là người giới thiệu do Điều lệ Đảng qui định. Phát hiện, giới thiệu những cán bộ trưởng thành từ phong trào công nhân và hoạt động Công đoàn bổ sung cho các cơ quan Đảng và Nhà nước ở từng cấp.

Chương trình 4: Chăm lo bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ.

1. Nội dung

- Tổ chức nghiên cứu, tổng kết thực tiễn để chủ động tham gia, bổ sung, sửa đổi một số điều trong Bộ Luật Lao động, các chính sách kinh tế xã hội liên quan đến sản xuất kinh doanh và lợi ích cơ bản của người lao động.

- Phối hợp với chính quyền và tham gia với cơ quan quản lý các cấp, chủ doanh nghiệp chăm lo giải quyết việc làm, tăng thu nhập, cải thiện điều kiện làm việc, thực hiện quyền dân chủ của CNVCLĐ, giải quyết tốt quan hệ lao động, phát huy vai trò của Công đoàn để đảm bảo ổn định và phát triển của doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh các hoạt động xã hội, nhân đạo, tình nghĩa khơi dậy tình tương thân tương ái trong CNVCLĐ để giúp nhau vượt khó khăn, ổn định cuộc sống.

- Nâng cao năng lực các cấp công đoàn và cán bộ công đoàn các cấp trong việc kiểm tra giám sát, đại diện để bảo vệ lợi ích chính đáng của CNVCLĐ, đặc biệt là CNVCLĐ nữ.

2. Giải pháp

- Tham gia với Nhà nước xây dựng chiến lược và thực hiện tốt chương trình giải quyết việc làm. Huy động, quản lý và sử dụng tốt nguồn vốn vay để giải quyết việc làm cho người lao động. Củng cố, quản lý, sử dụng có hiệu quả các loại quỹ hiện có như quỹ giúp nhau giải quyết việc làm, quỹ xoá đói giảm nghèo, quỹ tài năng sáng tạo nữ, quỹ tấm lòng vàng... tổ chức tốt các hoạt động tương thân tương ái giúp CNLĐ nghèo, có hoàn cảnh khó khăn tìm kiếm việc làm ổn định cuộc sống, triển khai có hiệu quả Chương trình mái ấm Công đoàn.

- Kiểm tra việc thực hiện chính sách tiền lương, thường xuyên phát hiện những bất cập trong chính sách tiền lương tham gia với Nhà nước xây dựng và thực hiện chính sách đảm bảo tiền lương thực sự là động lực để phát triển sản xuất, kinh doanh, là nguồn sống chính cho CNVCLĐ.

- Tham gia với Chính phủ có chính sách nhà ở cho CNVCLĐ. Các LĐLĐ địa phương, Công đoàn ngành Trung ương tham gia với chính quyền, chuyên môn thực hiện chương trình xây dựng nhà ở tại các

địa phương, để bán cho người lao động có thu nhập thấp theo phương thức thích hợp để người lao động có thể mua được nhà.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện chế độ chính sách đối với CNLĐ như thoả ước lao động tập thể, hợp đồng lao động và chính sách đối với lao động dôi dư sau khi sắp xếp doanh nghiệp nhà nước, BHXH, BH y tế, chính sách đối với lao động nữ...

- Củng cố, nâng cao hiệu quả hoạt động các ban Pháp luật và các văn phòng tư vấn pháp luật của Công đoàn, trợ giúp pháp lý cho người lao động để biết thực hiện nghĩa vụ và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của mình.

Phát hiện kịp thời những điểm nóng, những yêu cầu chính đáng của CNLĐ, để kiến nghị chủ doanh nghiệp và Nhà nước giải quyết, hạn chế tới mức thấp nhất các cuộc đình công.

Định kỳ tổ chức gặp gỡ, đối thoại giữa CNLĐ và tổ chức Công đoàn với người sử dụng lao động theo từng lĩnh vực và đối tác để trao đổi thông tin và phối hợp giải quyết những khó khăn vướng mắc từ thực tiễn đặt ra.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo và phân công từng Uỷ viên Đoàn Chủ tịch hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện chương trình này trong hệ thống tổ chức Công đoàn cả nước, thường xuyên kiểm tra để rút kinh nghiệm việc triển khai thực hiện. Sơ, tổng kết đánh giá, biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân làm tốt. Tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận để chuẩn bị cho đại hội X Công đoàn Việt Nam.

2. Các cấp công đoàn phải cụ thể hoá để xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện tốt Chương trình hành động này ở cấp mình, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong phong trào CNVCLĐ và hoạt động Công đoàn Việt Nam, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu kinh tế - xã hội mà Nghị quyết đại hội X của Đảng đề ra, trên cơ sở đó chuẩn bị thật tốt cho Đại hội các cấp và Đại hội X Công đoàn Việt Nam vào năm 2008.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

NGHỊ QUYẾT SỐ 04/NQ-ĐCT NGÀY 03 THÁNG 4 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục của tổ chức Công đoàn trong tình hình mới

Trong những năm qua, công tác tuyên truyền, giáo dục của tổ chức Công đoàn đã góp phần quan trọng vào việc truyền tải những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Công đoàn đến với công nhân viên chức, lao động (CNVCLĐ); từng bước nâng cao nhận thức về Đảng, về giai cấp công nhân, tổ chức Công đoàn Việt Nam và định hướng tư tưởng cho CNVCLĐ, góp phần ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, thúc đẩy kinh tế phát triển, khẳng định vị thế của tổ chức Công đoàn.

Tuy nhiên, công tác tuyên truyền, giáo dục mới tập trung trong các doanh nghiệp nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp, khu vực kinh tế ngoài quốc doanh, đặc biệt là khu vực có vốn đầu tư nước ngoài, công tác tuyên truyền, giáo dục của Công đoàn còn yếu. Nhiều chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của Công đoàn chưa đến được với CNVCLĐ. Đời sống văn hoá tinh thần của CNLĐ khu công nghiệp, khu chế xuất thiếu thốn, ở vùng sâu, vùng xa nhận thức chính trị, kiến thức pháp luật của CNVCLĐ còn hạn chế. Một bộ phận sống thiếu lý tưởng và niềm tin, tha hoá về đạo đức, lối sống.

Nguyên nhân của tình hình trên là do điều kiện sống và môi trường làm việc của công nhân lao động (CNLĐ) còn gặp nhiều khó khăn, ăn ở chật chội, thu nhập thấp, tình trạng vi phạm pháp luật lao động của người sử dụng lao động ở nhiều doanh nghiệp khá phổ biến nên đã xảy ra nhiều cuộc tranh chấp lao động và đình công của người lao động. Bên cạnh đó, các thiết chế văn hoá tinh thần của CNLĐ hầu như không có.

Quá trình sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước (DNNN), sự phân hoá giàu nghèo, nạn tham nhũng của một bộ phận cán bộ có chức có quyền... đã tác động trực tiếp đến tư tưởng, tình cảm và niềm tin của CNVCLĐ.

Đại đa số các doanh nghiệp khu vực kinh tế ngoài quốc doanh, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chưa có tổ chức cơ sở Đảng nên thiếu sự chỉ đạo trực tiếp của Đảng đối với lĩnh vực tư tưởng - văn hoá trong doanh nghiệp và công tác vận động quần chúng.

Đội ngũ cán bộ Công đoàn nói chung, cán bộ làm công tác tuyên giáo ở cơ sở nói riêng, đặc biệt trong các khu công nghiệp, khu chế xuất còn hạn chế về nghiệp vụ Công đoàn, kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ về công tác tuyên truyền, giáo dục. Đại bộ phận cán bộ công đoàn cơ sở hoạt động kiêm nhiệm, hưởng lương của người sử dụng lao động. Thực trạng đó đã làm ảnh hưởng không nhỏ đến kết quả công tác tuyên truyền, giáo dục của tổ chức Công đoàn.

Việc chỉ đạo của Công đoàn cấp trên chưa thường xuyên, chậm đổi mới, thiếu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nên hiệu quả tuyên truyền còn thấp.

Để đáp ứng yêu cầu của nền kinh tế thị trường và thời kỳ chủ động hội nhập quốc tế với những thời cơ, thách thức đan xen, việc đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục cho CNVCLĐ là nhiệm vụ quan trọng và bức thiết của tổ chức Công đoàn hiện nay.

I. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ

1. Phương hướng

1.1. Làm cho CNVCLĐ hiểu biết chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của Công đoàn, nhận thức rõ những khó khăn và thách thức của nền kinh tế thị trường, sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân trong xu thế hội nhập, củng cố niềm tin của CNVCLĐ vào sự lãnh đạo của

Đảng, Nhà nước và Công đoàn. Từ đó làm cho CNVCLĐ tự nguyện gia nhập tổ chức Công đoàn và tích cực tham gia các hoạt động của Công đoàn.

1.2. Đổi mới nội dung, hình thức công tác tuyên truyền giáo dục, phù hợp với đặc điểm, tình hình ở cơ sở, sát người lao động, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong toàn hệ thống Công đoàn để tập hợp đoàn kết CNVCLĐ phát triển đoàn viên, xây dựng giai cấp công nhân và tổ chức Công đoàn vững mạnh, xứng đáng là lực lượng nòng cốt, đi đầu trong sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Công đoàn đến CNVCLĐ, đặc biệt đối tượng là CNVCLĐ trong các khu công nghiệp, khu chế xuất; làm cho họ hiểu rõ chính sách nhất quán của Đảng và Nhà nước ta về phát triển kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa; hiểu biết về pháp luật, để hoàn thành tốt nghĩa vụ công dân và biết tự đấu tranh bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của mình theo qui định của pháp luật.

2.2. Tuyên truyền, giáo dục truyền thống yêu nước của dân tộc, truyền thống anh hùng bất khuất của Đảng, của giai cấp công nhân và tổ chức Công đoàn Việt Nam qua các thời kỳ đấu tranh cách mạng. Qua đó củng cố niềm tin của CNVCLĐ đối với Đảng, Nhà nước và tổ chức Công đoàn, nâng cao lòng tự hào, tự tôn dân tộc; dù lao động ở thành phần kinh tế nào cũng với tư cách người làm chủ đất nước.

2.3. Công đoàn các cấp tiếp tục đẩy mạnh việc triển khai học tập chính trị cho CNVCLĐ, đặc biệt là công nhân mới, công nhân trẻ ở mọi thành phần kinh tế. Trong đó chú trọng tuyên truyền về giai cấp công nhân và tổ chức Công đoàn, bồi dưỡng những phẩm chất cao đẹp của giai cấp công nhân trong thời kỳ mới, sống có tình nghĩa, giàu lòng nhân ái, có ý thức giai cấp, tính cộng đồng cao.

2.4. Đẩy mạnh phong trào học tập nâng cao trình độ học vấn, kỹ năng nghề nghiệp, sáng tạo trong lao động, có lương tâm nghề nghiệp, yêu ngành, yêu nghề gắn bó với cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp; nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm là một nhiệm vụ thiết thực đối với người lao động, để có việc làm, thu nhập, ổn định cuộc sống.

Đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt cuộc vận động "Trung thành, Sáng tạo, Tận tuỵ, Gương mẫu".

2.5. Đẩy mạnh phong trào xây dựng đời sống văn hoá cơ sở nhất là văn hoá doanh nghiệp, tích cực tuyên truyền phòng chống các tệ nạn xã hội; chăm lo tổ chức và xây dựng đời sống tinh thần cho CNVCLĐ, đặc biệt là các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu tập trung đông CNLĐ.

2.6. Tích cực tuyên truyền các nhân tố mới, điển hình mới trong sản xuất kinh doanh, trong học tập, rèn luyện và hoạt động xã hội, góp phần thúc đẩy mặt tích cực trong CNVCLĐ và toàn xã hội.

2.7. Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng công tác tuyên truyền cho đội ngũ cán bộ công đoàn, nhất là cán bộ làm công tác tuyên giáo Công đoàn. Xây dựng đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên để thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng CNVCLĐ và dư luận xã hội.

II. GIẢI PHÁP

1. Củng cố phát huy hiệu quả các phương tiện truyền thông đại chúng, đặc biệt nâng cao chất lượng các Báo, Tạp chí, Chương trình phát thanh, truyền hình Lao động và Công đoàn, Bản tin của Công đoàn ở các cấp.

2. Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ, đồng thời tiếp cận công nghệ thông tin hiện đại phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục của Công đoàn.

3. Biên soạn tài liệu theo hướng ngắn, gọn, dễ hiểu, dễ tiếp thu, phù hợp với điều kiện làm việc và trình độ của các đối tượng CNLĐ.

4. Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao cho CNVCLĐ. Nhân rộng các mô hình Cụm văn hoá thể thao hoạt động có hiệu quả.

Công đoàn làm việc với Nhà nước, đầu tư thêm kinh phí để củng cố và nâng cao chất lượng hoạt động của các Cung văn hoá, Nhà văn hoá Lao động; chủ động khai thác sử dụng có hiệu quả, thu hút đông đảo CNVCLĐ đến vui chơi, giải trí... để Nhà văn hoá thực sự là nơi người lao động được thể hiện, được giao lưu và thụ hưởng các giá trị văn hoá; rèn luyện, bồi dưỡng những hạt nhân văn hoá trong phong trào CNVCLĐ ở cơ sở.

5. Đổi mới nội dung, phương pháp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ về mọi mặt, nhất là kiến thức pháp luật cho cán bộ Công đoàn, nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ Công đoàn và mạng lưới báo cáo viên, tuyên truyền viên có đủ kinh nghiệm, bản lĩnh và trình độ chuyên môn, kỹ năng hoạt động đáp ứng yêu cầu của tình hình mới.

6. Tăng cường mối quan hệ phối hợp trong và ngoài hệ thống Công đoàn để thực hiện các nội dung công tác tuyên truyền, giáo dục của Công đoàn. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình phối hợp đã được ký kết với các cơ quan chức năng nhằm nâng cao chất lượng công tác tuyên truyền, giáo dục của tổ chức Công đoàn. Tham gia với các cơ quan Nhà nước và người sử dụng lao động giành nguồn kinh phí hợp lý cho việc học tập, đào tạo nâng cao trình độ học vấn, kỹ năng nghề nghiệp cho CNVCLĐ. Củng cố và nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống dạy nghề, các Trung tâm dịch vụ và giới thiệu việc làm, Trung tâm tư vấn pháp luật của tổ chức Công đoàn.

7. Định kỳ tiến hành tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động và đề ra chương trình đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục trong những năm tiếp theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Tổng Liên đoàn

1.1. Các Ban theo chức năng nhiệm vụ của mình đề ra các biện pháp để gắn công tác tuyên truyền, giáo dục với hoạt động chuyên đề và tham mưu, đề xuất với Đoàn Chủ tịch làm việc với Chính phủ đề ra chính sách, pháp luật phù hợp, nhằm bảo vệ quyền lợi vật chất, tinh thần cho người lao động.

1.2. Ban Tuyên giáo có trách nhiệm tham mưu cho Đoàn Chủ tịch và tổ chức triển khai công tác tuyên truyền, giáo dục, văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, báo chí xuất bản. Đồng thời, thường xuyên nắm diễn biến tình hình tư tưởng của CNVCLĐ để báo cáo Đoàn Chủ tịch.

1.3. Giao cho Trường đại học Công đoàn phối hợp với Ban Tuyên giáo, Viện Công và Công đoàn biên soạn tài liệu tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tuyên giáo Công đoàn. Đồng thời xây dựng đề án, chuẩn bị mọi điều kiện về giáo trình và giáo viên để mở khoa Văn hoá quần chúng vào những năm tới, khắc phục tình trạng bố trí cán bộ không đủ năng lực làm công tác tuyên giáo.

1.4. Viện Công nhân và Công đoàn nghiên cứu lý luận, tổng kết thực tiễn về phong trào công nhân và hoạt động Công đoàn, rút ra những mô hình hoạt động có hiệu quả để nhân rộng ra toàn hệ thống.

1.5. Tiếp tục thực hiện đề án xây dựng Bảo tàng Công nhân - Công đoàn. Làm việc với các Bộ, Ngành liên quan để xây dựng chương trình đời sống văn hoá trong các khu công nghiệp và nâng cấp, củng cố hệ thống Cung văn hoá, Nhà văn hoá Lao động.

1.6. Chỉ đạo hệ thống báo chí, truyền thông đại chúng của Công đoàn đổi mới nội dung để vừa đáp ứng nhiệm vụ chính trị, vừa nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, giáo dục cho CNVCLĐ.

2. Đối với LĐLĐ tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành TW

2.1. Căn cứ vào Nghị quyết, chủ trương và định hướng của Tổng Liên đoàn và tình hình cụ thể của địa phương mình, ngành mình để vận dụng một cách sáng tạo để ra kế hoạch cụ thể, sát thực, hướng dẫn cơ sở triển khai thực hiện có hiệu quả.

2.2. Mở các lớp tập huấn cho đội ngũ cán bộ công đoàn cơ sở về kiến thức pháp luật, nghiệp vụ công tác tuyên truyền để cán bộ Công đoàn có thể độc lập tác nghiệp được. Chủ động biên soạn tài liệu tuyên truyền phù hợp với CNLĐ trên địa bàn.

2.3. Nắm vững tư tưởng và diễn biến tình hình của CNVCLĐ, định kỳ hàng tháng báo cáo Tổng Liên đoàn và cấp uỷ Đảng. Cùng các ngành chức năng giải quyết kịp thời các cuộc tranh chấp lao động và đình công xảy ra trên địa bàn.

2.4. Xây dựng và củng cố Nhà văn hoá, phòng truyền thống để góp phần nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, giáo dục của Công đoàn. Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong ngành và địa phương theo nhu cầu và khả năng.

2.5. Đổi mới và nâng cao chất lượng chuyên mục, chuyên trang Lao động và Công đoàn trên hệ thống truyền thông đại chúng của địa phương, ngành. Củng cố và xây dựng đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên nhằm nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền giáo dục đối với CNVCLĐ.

3. Đối với Công đoàn cấp trên cơ sở và cơ sở

3.1. Bám sát thực tiễn, gần gũi người lao động, nắm chắc tình hình tư tưởng, nhu cầu nguyện vọng của CNVCLĐ để giải thích, giải đáp hoặc kiến nghị kịp thời với cấp trên nghiên cứu giải quyết. Tích cực tuyên truyền, vận động CNVCLĐ thực hiện đúng các chủ trương, chính sách, pháp luật, đặc biệt là pháp luật lao động và các quy định của doanh nghiệp cho CNLĐ hiểu để từ đó CNLĐ gắn bó với doanh nghiệp, đồng thời thuyết phục người sử dụng lao động tạo điều kiện cho Công đoàn hoạt động.

3.2. Cùng với người sử dụng lao động thương lượng, kịp thời giải quyết những quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người lao động theo pháp luật qui định, xây dựng quan hệ lao động hài hoà trong doanh nghiệp, hạn chế đến mức thấp nhất các cuộc tranh chấp lao động và đình công. Tuyên truyền vận động CNLĐ không mắc mưu để kẻ xấu lợi dụng, kích động đình công, đập phá tài sản doanh nghiệp, làm mất trật tự trị an trong doanh nghiệp và địa bàn.

3.3. Xây dựng đội ngũ cán bộ tuyên truyền miệng, thực sự tâm huyết, có năng lực, sẵn sàng tiếp cận CNLĐ mọi nơi, mọi lúc để tuyên truyền kịp thời các chủ trương, chế độ chính sách, pháp luật cho CNLĐ.

3.4. Sử dụng tờ gấp, áp phích, bảng tin, hệ thống truyền thanh nội bộ... để tuyên truyền cho CNLĐ tại các vị trí thuận tiện như: Cổng nhà máy, nhà ăn, nơi cư trú của CNLĐ. Những doanh nghiệp chưa có hệ thống truyền thanh nội bộ, thì vận động người sử dụng lao động đầu tư xây dựng để phục vụ cho CNLĐ và doanh nghiệp.

3.5. Chăm lo tổ chức các hoạt động giao lưu Văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao cho CNLĐ. Thuyết phục người sử dụng lao động xây dựng nhà ở, các thiết chế văn hoá tạo điều kiện cho CNLĐ được hưởng thụ các giá trị văn hoá và môi trường làm việc trong lành.

Nghị quyết này được tổ chức, quán triệt đến tận CĐCS. Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp và tổ chức thực hiện của Nghị quyết, các cấp Công đoàn xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, phù hợp với tình hình ở cơ sở và CNVCLĐ để Nghị quyết thật sự đi vào thực tiễn của phong trào công nhân và hoạt động Công đoàn.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
SỐ 02/2006/TTLT-BTP-BCA-BQP-BGDĐT-BLĐTBXH-TLĐLĐVN
NGÀY 07 THÁNG 6 NĂM 2006 CỦA LIÊN BỘ TƯ PHÁP - BỘ CÔNG AN - BỘ QUỐC PHÒNG - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO - BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Quyết định số 13/2003/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phổ biến, giáo dục pháp luật từ năm 2003 đến năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp Nhà nước;

Liên tịch Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam thống nhất hướng dẫn thực hiện việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tủ sách pháp luật hoặc ngăn sách pháp luật (gọi chung là tủ sách pháp luật) ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng tài liệu, sách, báo pháp lý để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Tủ sách pháp luật được xây dựng ở cơ quan, đơn vị chưa có thư viện. Ngăn sách pháp luật được xây dựng trong thư viện ở cơ quan, đơn vị đã có thư viện.

2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
- Các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế;
- Nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân (gọi chung là trường học).

Khuyến khích tất cả các cơ quan, đơn vị khác xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật theo hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Tủ sách pháp luật được xây dựng, quản lý và khai thác phù hợp với điều kiện thực tế và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị; khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật.

II. NỘI DUNG XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC TỦ SÁCH PHÁP LUẬT

1. Xây dựng tủ sách pháp luật

a) Quyết định thành lập tủ sách pháp luật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập tủ sách pháp luật quy định cụ thể về: địa điểm đặt tủ sách; quyền và nhiệm vụ của người phụ trách tủ sách, bạn đọc; kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách; tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật.

Tuỳ từng điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị có thể kết hợp song song phương thức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật bằng văn bản đã có nguồn tài liệu pháp luật từ các cơ sở dữ liệu pháp luật dưới hình thức CD-ROM, trên mạng Internet.

b) Nội dung tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật phải đảm bảo 4 loại sách, báo, tài liệu pháp lý sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Công báo Trung ương và Công báo địa phương, các tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan ở Trung ương và địa phương ban hành; sách hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành;

- Sách pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật;

- Sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học;

- Báo, tạp chí pháp luật chuyên ngành của Trung ương và địa phương;

Ngoài các loại sách, báo, tài liệu pháp lý nêu trên, các cơ quan, đơn vị cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng phục vụ.

c) Vị trí đặt tủ sách

Tủ sách pháp luật phải đặt ở những nơi thuận tiện như thư viện, bộ phận hành chính, văn thư, pháp chế, hội trường của cơ quan, đơn vị để thuận tiện cho bạn đọc sử dụng.

d) Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật

Trang thiết bị chuyên dùng cho tủ sách pháp luật bao gồm giá sách, tủ, bàn, ghế, tủ hoặc hộp thư mục, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, bảng giới thiệu, hướng dẫn tra cứu sách, báo, tài liệu pháp lý. Ở những nơi có điều kiện thì có thể trang bị máy photocopy, máy tính nối mạng Internet.

e) Bổ sung sách, báo, tài liệu pháp lý cho tủ sách pháp luật

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhu cầu thực tiễn của mình để trang bị kịp thời các loại sách, báo, tài liệu pháp lý theo danh mục hướng dẫn bổ sung định kỳ của Bộ Tư pháp.

2. Quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

a) Tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật phải được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan, đơn vị; tủ sách pháp luật được đăng ký và bảo quản theo quy định của Nhà nước. Tổ chức pháp chế các bộ, ngành, cơ quan tư pháp các cấp có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, khai thác tủ sách pháp luật cho cán bộ phụ trách của tủ sách pháp luật.

b) Cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật

Mỗi cơ quan, đơn vị phải có ít nhất một cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật. Tuỳ từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

- Tiêu chuẩn cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Có hiểu biết nhất định về pháp luật;

+ Có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình với công việc.

- Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp lý;

+ Phân loại, sắp xếp tài liệu đảm bảo tính khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng;

+ Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp lý theo quy định như đối với các tài sản khác của cơ quan, đơn vị;

+ Đề xuất bổ sung, cập nhật các loại sách, báo, tài liệu pháp lý và văn bản quy phạm pháp luật mới;

+ Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về quản lý, khai thác tủ sách pháp luật theo hướng dẫn của tổ chức pháp chế bộ, ngành và cơ quan tư pháp cùng cấp;

+ Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức pháp chế bộ, ngành và cơ quan tư pháp cùng cấp về tổ chức và hoạt động của tủ sách pháp luật, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về toàn bộ công tác tủ sách pháp luật.

- Quyền của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật:

+ Được tập huấn, cung cấp tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật, nghiệp vụ pháp lý;

+ Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước khi có thành tích xuất sắc trong việc quản lý, khai thác tủ sách pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Được hưởng thù lao và các quyền lợi khác theo quy định chung của Nhà nước và quy định của cơ quan, đơn vị.

c) Thời gian và hình thức phục vụ

Căn cứ tình hình thực tế, nhu cầu tìm hiểu pháp luật của bạn đọc, tủ sách pháp luật có thể mở cửa phục vụ hàng ngày theo giờ làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sinh hoạt, làm việc và học tập của từng đối tượng.

Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ và cho mượn có thời hạn.

d) Phương thức khai thác tủ sách pháp luật

- Giới thiệu nội dung sách, báo, tài liệu pháp lý mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh nội bộ; gửi thông báo tới tất cả các đơn vị nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng đọc, nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật;

- Tổ chức các cuộc nói chuyện, giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp lý để nâng cao hiệu quả khai thác tủ sách pháp luật; tổ chức hội nghị bạn đọc, câu lạc bộ bạn đọc, báo pháp lý;

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học, chiến sĩ đọc và tìm hiểu các sách, báo, tài liệu pháp lý của tủ sách pháp luật;

- Bổ sung các loại sách, báo, tài liệu pháp lý phù hợp với tính chất, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của tủ sách pháp luật. Phổ biến rộng rãi, kịp thời các loại sách bằng các hình thức thông tin thư mục, hướng dẫn tra cứu và các hình thức thông tin, tuyên truyền khác; khai thác triệt để nguồn sách, tài liệu có trong tủ sách pháp luật phục vụ cho bạn đọc;

- Bảo đảm sự liên thông giữa các tủ sách pháp luật của các cơ quan, đơn vị bằng việc nối mạng máy tính, mượn và trao đổi tài liệu, sách, báo pháp luật.

đ) Nội quy tủ sách pháp luật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành nội quy hoạt động của tủ sách pháp luật với các nội dung cơ bản sau:

- Thời gian phục vụ;

- Hình thức phục vụ;

- Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ phụ trách tủ sách pháp luật;

- Quyền lợi và trách nhiệm của bạn đọc.

Nội quy tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại điểm đặt tủ sách pháp luật.

3. Kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật

Việc quản lý và sử dụng kinh phí xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học được thực hiện theo các quy định hiện hành về tài chính và theo Thông tư số 63/2005/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Tư pháp chủ trì, phối hợp với các bộ, ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đề nghị khen thưởng và khen thưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên phạm vi cả nước.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo việc xây dựng và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đồng thời là cơ quan đầu mối giúp Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật tại các trường học.

Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật trong các trường học thuộc phạm vi địa phương quản lý.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật tại các đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại các trường đại học, trung học thuộc Bộ, các trường, cơ sở dạy nghề, cơ sở nuôi dưỡng thương binh, người có công với cách mạng, cơ sở xã hội thuộc bộ, ngành.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở xã hội thuộc phạm vi địa phương quản lý.

5. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật tại các cơ quan và các doanh nghiệp. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có kế hoạch hướng dẫn các cấp công đoàn, Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp triển khai việc xây dựng tủ sách pháp luật để nâng cao kiến thức pháp luật cho cán bộ, công chức, viên chức, người sử dụng lao động và người lao động.

6. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật trong cơ quan, đơn vị; coi đây là một nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên, góp phần thiết thực nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và thực thi pháp luật ở cơ quan, đơn vị.

Hàng năm, các cơ quan, đơn vị có kế hoạch xây dựng và duy trì tủ sách pháp luật; lập chương trình hoạt động, kế hoạch đầu tư, củng cố và phát triển, thực hiện kế hoạch đặt mua sách với các cơ quan, đơn vị cung ứng ấn phẩm theo đúng thời gian quy định trình lãnh đạo xét duyệt.

Quy định cụ thể về chế độ thù lao cho cán bộ kiêm nhiệm quản lý tủ sách pháp luật. Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra, đánh giá hoạt động của tủ sách pháp luật, thực hiện chế độ kiểm kê tủ sách pháp luật theo định kỳ. Hàng năm và trong các đợt sơ kết, tổng kết công tác xây dựng tủ sách pháp luật, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả hoạt động của tủ sách pháp luật với cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý. Các bộ, ngành, địa phương tổng hợp báo cáo Bộ Tư pháp.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để được hướng dẫn kịp thời.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ QUỐC PHÒNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Văn Được

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ CÔNG AN
THỨ TRƯỞNG

Thiếu tướng Đặng Văn Hiếu

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TƯ PHÁP
THỨ TRƯỞNG

Lê Thị Thu Ba

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Vọng

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG

Đàm Hữu Đắc

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoà Bình

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1724/QĐ-TLĐ NGÀY 03 THÁNG 12 NĂM 2001 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy định tạm thời về trả lương cho cán bộ công đoàn chuyên trách đang làm việc tại các doanh nghiệp ngoài quốc doanh

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 1990 và Điều lệ công đoàn Việt Nam (1998);

- Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-TW ngày 17/5/1993 của Ban bí thư Trung ương quy định tạm thời chế độ tiền lương của CBCNV cơ quan đoàn thể;

- Căn cứ Thông tư số 17/1998/TTLB-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/1998 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

- Căn cứ Thông báo số 76/TB-VPCP ngày 20/6/2000 của Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 1213/QĐ-TTg ngày 07/ 9/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Công văn số 1117/TC-HCSN ngày 14/2/2001 của Bộ Tài chính và Công văn số 3638/LĐTBXH-TL ngày 21/11/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản "Quy định tạm thời về trả lương cho cán bộ công đoàn khu vực kinh tế ngoài quốc doanh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các cấp công đoàn, các Ban, đơn vị trực thuộc TLĐ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn An Lương

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ TRẢ LƯƠNG CHO CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CHUYÊN TRÁCH ĐANG LÀM VIỆC TẠI CÁC DOANH NGHIỆP NGOÀI QUỐC DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1724/QĐ-TLĐ ngày 03 tháng 12 năm 2001)

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 1990, Nghị định 133-HĐBT ngày 20/4/1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) hướng dẫn thi hành Luật Công đoàn;

- Căn cứ Thông báo số 76/TB-VPCP ngày 20/6/2000 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 1213/QĐ-TTg ngày 07/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ kinh phí để trả lương cho cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh;

- Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-TW ngày 17/5/1993 của Ban bí thư Trung ương qui định tạm thời chế độ tiền lương mới của cán bộ công nhân viên cơ quan Đảng, đoàn thể;

- Căn cứ Thông báo số 17/1998/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/1998 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính về hướng dẫn xếp hạng doanh nghiệp nhà nước;

Sau khi thoả thuận với Bộ Tài chính tại Công văn số 1117/TC-HCNS ngày 14/2/2001và với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 3638/LĐTBXH-TL ngày 21/11/2001, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc trả lương cán bộ công đoàn khu vực kinh tế ngoài quốc doanh (NQD) theo tinh thần nội dung Quyết định số 1213/QĐ-TTg ngày 7/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Việc trả lương, phụ cấp có tính chất lương hoặc tiền công cho cán bộ công đoàn được nêu trong điểm 1, mục II dưới đây là để bù đắp cho sự cống hiến, đóng góp của cán bộ công đoàn trong các cơ sở nói trên, tạo điều kiện để công đoàn có thể thu hút những cán bộ công đoàn có năng lực, có trình độ, có bản lĩnh dám đấu tranh bảo vệ quyền và lợi ích công nhân viên chức lao động; có điều kiện để khuyến khích cán bộ công đoàn tích cực học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của tổ chức công đoàn, nâng cao hiệu quả hoạt động công đoàn khu vực kinh tế NQD, góp phần ổn định quan hệ lao động, tạo việc làm, tăng thu nhập cho công nhân lao động, trực tiếp góp phần thúc đẩy sản xuất phát triển.

2. Phạm vi áp dụng của quy định này là công đoàn trong các xí nghiệp liên doanh có vốn đầu tư của nước ngoài, 100% vốn nước ngoài, doanh nghiệp ngoài quốc doanh (doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty TNHH), công đoàn các khu công nghiệp, khu chế xuất trong cả nước.

3. Qui định này được áp dụng tạm thời trong 3 năm từ 2001 đến 2003.

II. QUI ĐỊNH CỤ THỂ

1. Về đối tượng

Đối tượng được chi trả tiền lương, phụ cấp có tính chất lương hoặc tiền công là những cán bộ công đoàn sau đây:

- Cán bộ công đoàn trong các xí nghiệp liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài (CVĐTNN), doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài. Mỗi cơ sở được một định suất lương.

- Cán bộ công đoàn tại các doanh nghiệp ngoài quốc doanh (doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần, công ty TNHH) có sử dụng từ 300 lao động trở lên. Mỗi cơ sở được một định suất lương.

- Cán bộ công đoàn của công đoàn các khu công nghiệp, khu chế xuất.

2. Về nội dung:

Khoản kinh phí này được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để trả tiền lương, phụ cấp có tính chất lương hoặc tiền công cho những cán bộ công đoàn khu vực kinh tế ngoài quốc doanh nêu ở điểm II.1 trên đây theo các mức cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ công đoàn các doanh nghiệp liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài, 100% vốn nước ngoài, mức trả lương cho một định suất 1 người/1 tháng là: 3.000.000đ [ba triệu đồng/người/tháng (tương đương 200USD)].

- Đối với cán bộ công đoàn các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, mức trả lương cho một định suất 1 người/1 tháng là: 4,32 x mức lương tối thiểu hiện hành theo quy định của nhà nước/người/tháng.

- Đối với cán bộ công đoàn của công đoàn các khu công nghiệp, khu chế xuất thì trả theo mức lương hiện hưởng theo NĐ 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Chính phủ về tiền lương.

3. Về phương thức trả lương và thanh quyết toán tiền lương

- Hàng năm LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc báo cáo số lượng, danh sách cán bộ công đoàn với mức lương được hưởng ở các điểm 1, 2 mục II và kinh phí để trả lương cho các đối tượng nêu tại quy định này về Tổng Liên đoàn.

- Tổng liên Đoàn Lao động Việt Nam tập hợp, xem xét cân đối với nguồn đảm bảo được cấp thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và thông báo đến các LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ.

- Sau khi được TLĐ phân bổ, các TLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ Tổng công ty trực thuộc TLĐ thực hiện tiếp các việc sau:

+ Trực tiếp trả lương hoặc uỷ quyền cho LĐLĐ quận, huyện, ngành địa phương, CĐ Tổng công ty trả lương cho cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh.

+ 6 tháng một lần phải có số liệu tổng hợp về số lượng cán bộ được trả lương theo từng mức được quy định tại các điểm 2, mục II và tổng số tiền đã chi trả báo cáo về Tổng Liên đoàn.

+ Hàng năm, chậm nhất là 25/12 phải thực hiện báo cáo quyết toán trả lương theo danh sách với Tổng Liên đoàn theo quy định của Nhà nước và của Tổng liên đoàn.

Cuối năm, Tổng Liên đoàn tổng hợp để quyết toán phần kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trả lương cho cán bộ công đoàn theo quy định tại điểm 1, mục II để báo cáo Bộ Tài chính để Bộ Tài chính tổng hợp và đưa vào tổng quyết toán ngân sách Nhà nước và trình Quốc hội phê duyệt. Và từ đầu quý III năm trước phải lập dự toán kinh phí xin hỗ trợ cho năm sau gửi Bộ Tài chính để Bộ Tài chính tổng hợp đưa vào tổng dự toán chi ngân sách nhà nước năm sau báo cáo Chính phủ và trình Quốc hội phê duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức Tổng Liên đoàn có trách nhiệm:

- Tổng hợp số liệu, lập kế hoạch quỹ lương, phân bổ kinh phí cho các LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành TW, CĐ Tổng công ty trực thuộc TLĐ.

- Theo dõi biến động về số lượng cán bộ công đoàn thuộc đối tượng trả lương theo hướng dẫn này để điều chỉnh tăng giảm quỹ lương cho LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ Tổng Công ty trực thuộc TLĐ.

- Tiếp tục nghiên cứu đối tượng và mức chi trả để giúp Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn đề nghị các cơ quan hữu quan điều chỉnh khi cần thiết.

- Phối hợp cùng với Ban Tài chính Tổng Liên đoàn theo dõi tổng hợp báo cáo của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương để lập dự toán và quyết toán phần được ngân sách nhà nước hỗ trợ trả lương cho cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh gửi Bộ Tài chính.

2. Ban Tài chính Tổng liên đoàn có nhiệm vụ:

- Chuyển quỹ lương được phân bổ theo kế hoạch được Đoàn chủ tịch TLĐLĐ Việt Nam phê duyệt đến từng LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ Tổng công ty trực thuộc Tổng liên đoàn.

- Chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức theo dõi, hướng dẫn kiểm tra các LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn thực hiện việc chi trả lương và xét duyệt quyết toán theo đúng các quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước (phần do Ngân sách nhà nước hỗ trợ) và của Tổng Liên đoàn (phần do kinh phí công đoàn đảm bảo), tổng hợp quyết toán năm trước và lập dự toán năm sau trình Đoàn Chủ tịch TLĐ thông qua để báo cáo với Nhà nước.

3. Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, CĐ Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn:

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chi trả lương cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh theo đúng đối tượng và mức chi trả lương cho cán bộ công đoàn khu vực ngoài kinh tế ngoài quốc doanh quy định trong hướng dẫn này.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Việc chi trả tiền lương, phụ cấp có tính chất lương hoặc tiền công cho cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh được thực hiện từ 01/7/2001.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện việc chi trả tiền lương, phụ cấp có tính chất lương hoặc tiền công cho cán bộ công đoàn ngoài quốc doanh, nếu có khó khăn vướng mắc cần báo cáo về Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn để nghiên cứu giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn An Lương

THÔNG TƯ SỐ 1314/TLĐ NGÀY 23 THÁNG 8 NĂM 2002 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc hướng dẫn công đoàn tham gia thực hiện Nghị định 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn Việt Nam; căn cứ Điều 11 Nghị định 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn nội dung hoạt động của công đoàn thực hiện Nghị định 41/2002/NĐ-CP.

I. NHIỆM VỤ CỦA CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ

1. Tổ chức tuyên truyền phổ biến trong công nhân viên chức lao động về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước; về chính sách đối với lao động dôi dư quy định tại Nghị định 41/2002/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành để công nhân viên chức, lao động hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ của mình trong quá trình sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước.

2. Tổ chức tập huấn cho công đoàn cấp dưới và công đoàn cơ sở về nhiệm vụ của mình trong quá trình tham gia lập phương án sắp xếp lao động, trình tự các bước tiến hành phân loại lao động, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, tạo điều kiện cho doanh nghiệp Nhà nước hoạt động có hiệu quả sau khi sắp xếp lại.

3. Tham gia kiểm tra, thẩm định phương án sắp xếp lao động, danh sách lao động dôi dư, dự toán kinh phí chi trả trợ cấp cho lao động dôi dư trước khi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, chế độ đối với lao động dôi dư; nắm bắt, tập hợp những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, đề xuất giải pháp xử lý và phản ánh kịp thời với công đoàn cấp trên và cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu giải quyết.

5. Tham gia với chính quyền đồng cấp kịp thời giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công nhân viên chức, lao động thuộc phạm vi thẩm quyền của mình.

6. Rà soát lại năng lực đào tạo của cơ sở dạy nghề trực thuộc, đề nghị với các cơ quan chức năng xem xét đưa cơ sở dạy nghề của công đoàn đủ điều kiện dạy nghề cho lao động dôi dư.

7. Định kỳ 6 tháng, một năm gửi báo cáo lên công đoàn cấp trên về kết quả sắp xếp doanh nghiệp Nhà nước thuộc Tổng Công ty, ngành, địa phương; tình hình lao động dôi dư và kết quả thực hiện chính sách, chế độ đối với lao động dôi dư theo Nghị định 41/2002/NĐ-CP.

II. NHIỆM VỤ CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ (DOANH NGHIỆP)

1. Phối hợp với chuyên môn tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách đối với lao động dôi dư quy định tại Nghị định 41/2002/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thực hiện của các Bộ, ngành tới toàn thể công nhân lao động.

2. Tham gia xây dựng phương án sắp xếp lao động và giải quyết chế độ đối với lao động dôi dư theo quy định của các văn bản hiện hành, đảm bảo các bước sau:

a) Tham gia cùng với Giám đốc xây dựng các tiêu thức làm căn cứ để phân loại lao động của doanh nghiệp; tổ chức lấy ý kiến tham gia của công nhân viên chức, lao động trước khi ký ban hành; niêm yết công khai trong doanh nghiệp.

b) Cùng với Giám đốc tổ chức phân loại lao động theo các tiêu thức đã ban hành. Việc phân loại lao động phải tiến hành từ tổ sản xuất, phòng, ban, phân xưởng hoặc đội sản xuất. Kết quả phân loại lao động phải được lập thành biên bản có chữ ký của đại diện chuyên môn và công đoàn đồng cấp. Tổng hợp kết quả phân loại lao động, lập danh sách phân loại lao động theo mẫu quy định tại Thông tư 11/2002/TT-BLĐTBXH; niêm yết công khai tại trụ sở doanh nghiệp và các phân xưởng hoặc đội sản xuất của doanh nghiệp.

c) Mở Đại hội công nhân viên chức (hoặc Đại hội công nhân viên chức bất thường) để lấy ý kiến công nhân viên chức - lao động về phương án sắp xếp lao động; trên cơ sở đó hoàn chỉnh phương án trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

Một số điểm chú ý khi xây dựng phương án:

- Doanh nghiệp Nhà nước thực hiện giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê khi xây dựng tiêu thức phân loại lao động phải phối hợp cùng Giám đốc trao đổi với bên nhận doanh nghiệp để thoả thuận thống nhất.

- Doanh nghiệp Nhà nước giải thể, phá sản: Đại diện ban chấp hành công đoàn tham gia trong Hội đồng giải thể (đối với doanh nghiệp giải thể), tổ quản lý tài sản và tổ thanh toán tài sản (đối với doanh nghiệp phá sản) cần kiểm tra chặt chẽ quá trình lập danh sách toàn bộ công nhân lao động đến thời điểm có quyết định giải thể (hoặc phá sản). Chú ý tới số lao động đang chờ việc không hưởng lương, chưa giải quyết chế độ.

- Trường hợp cả 2 vợ chồng, hoặc người lao động chính của gia đình xếp vào loại lao động dôi dư thì công đoàn đề nghị với Giám đốc xem xét để lại người có đủ sức khoẻ để sắp xếp vào công việc thích hợp hoặc cho đi đào tạo nghề để bố trí vào công việc mới (trừ khi doanh nghiệp bị giải thể, phá sản).

3. Tham gia cùng với Giám đốc rà soát lại hồ sơ của lao động dôi dư. Trường hợp hồ sơ còn thiếu điều kiện làm căn cứ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, chế độ trợ cấp đối với người lao động thì đề nghị cơ quan lao động, bảo hiểm xã hội địa phương hướng dẫn và có biện pháp giúp người lao động hoàn chỉnh hồ sơ.

4. Phân công cán bộ công đoàn có nghiệp vụ chuyên môn tham gia kiểm tra kết quả dự toán kinh phí trợ cấp cho từng nhóm đối tượng trong danh sách lao động dôi dư; xác định rõ kinh phí doanh nghiệp tự lo và phần kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư cấp.

5. Thông báo cho công nhân viên, lao động biết quy trình thanh toán, lịch thanh toán; tổ chức việc thanh toán bảo đảm chính xác đúng đối tượng, đầy đủ các khoản trợ cấp cho từng người, nhanh, gọn, dứt điểm, tránh để công nhân viên chức, lao động phải đi lại nhiều lần. Trường hợp vì lý do nào đó mà không trực tiếp nhận tiền trợ cấp được thì công đoàn đề nghị với Giám đốc và cơ quan có thẩm quyền để thân nhân nhận thay theo uỷ quyền của người đó. Sau khi người lao động đã nhận đủ các khoản trợ cấp theo quy định thì mới xoá tên khỏi danh sách lao động của doanh nghiệp.

6. Tư vấn, giới thiệu lao động dôi dư có nguyện vọng học nghề đến học nghề tại các cơ sở dạy nghề đã được cơ quan chức năng chỉ định dạy nghề cho lao động dôi dư.

7. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách đối với lao động dôi dư tại cơ sở cần kịp thời phản ánh lên công đoàn cấp trên và cơ quan thẩm quyền xem xét giải quyết.

Chính sách hỗ trợ lao động dôi dư quy định tại Nghị định 41/2002/NĐ-CP có hiệu lực thực hiện từ ngày 26/4/2002 đến 31/12/2005 là chính sách liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của công nhân viên chức, lao động trong quá trình sắp xếp lại doanh nghiệp Nhà nước. Việc giải quyết chính sách cho người lao động phải qua nhiều bước, liên quan đến nhiều Bộ, ngành khác nhau. Để bảo đảm thực hiện đầy đủ quyền lợi cho lao động dôi dư, tránh sai sót hoặc lợi dụng làm sai chính sách của Nhà nước, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam yêu cầu các cấp công đoàn quán triệt và triển khai tốt các nhiệm vụ nêu trên.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn An Lương

NGHỊ QUYẾT SỐ 4B NQ/BCH NGÀY 06 THÁNG 01 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Công đoàn với nhiệm vụ nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của công nhân, viên chức, lao động đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước

Trong chiến lược phát triển đất nước, Đảng và Nhà nước ta luôn chú trọng phát huy nguồn lực trí tuệ, sức mạnh tinh thần của con người Việt Nam, coi việc phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ là quốc sách hàng đầu, là nền tảng, động lực của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá (CNH, HĐH) và chấn hưng đất nước.

Nhận thức rõ trách nhiệm của tổ chức Công đoàn trong việc nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của công nhân, viên chức, lao động (CNVCLĐ) là nhiệm vụ quan trọng, góp phần nâng cao chất lượng nguồn lực lao động, nhằm xây dựng giai cấp công nhân, tổ chức Công đoàn Việt nam vững mạnh, phát triển đất nước và chủ động hội nhập kinh tế quốc tế, đáp ứng với yêu cầu của sự nghiệp CNH, HĐH đất nước; Hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khoá IX ra Nghị quyết: "Công đoàn với nhiệm vụ nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ đáp ứng yêu cầu sự nghiệp CNH, HĐH đất nước".

I. THỰC TRẠNG VỀ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN, NGHỀ NGHIỆP CỦA CNVCLĐ

Những năm gần đây Đảng, Nhà nước ta luôn xác định nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ là một trong những nhiệm vụ quan trọng, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Hệ thống giáo dục đào tạo, dạy nghề được mở rộng, củng cố và phát triển, mỗi năm cả nước có gần 1 triệu người được đào tạo nghề với các hình thức và cấp độ khác nhau. Riêng trong hệ thống Công đoàn, hơn 3 năm thực hiện Nghị quyết 07 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam khoá VIII "Về việc nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNLĐ", phong trào học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp trong CNVCLĐ phát triển rộng khắp ở mọi miền đất nước, mọi thành phần kinh tế. CNVCLĐ tin tưởng vào sự nghiệp đổi mới do Đảng lãnh đạo, có khả năng tiếp cận với những trang thiết bị hiện đại, công nghệ tiến tiến. Một số lĩnh vực, ngành nghề tuy còn rất mới, nhưng CNVCLĐ đã nhanh chóng làm chủ công nghệ hiện đại, quy trình sản xuất tiên tiến. Những chuyển biến tích cực của CNVCLĐ đã góp phần đưa nền kinh tế nước ta không ngừng phát triển và trưởng thành trong quá trình hội nhập kinh tế khu vực, quốc tế.

Tuy nhiên, trong xu thế toàn cầu hoá, hội nhập kinh tế quốc tế, trước yêu cầu đòi hỏi của việc nâng cao chất lượng lao động đáp ứng yêu cầu sự nghiệp đẩy mạnh CNH, HĐH đất nước, trình độ CNVCLĐ nước ta còn nhiều bất cập và không đồng đều giữa các vùng, miền, khu vực, ngành nghề, đội ngũ CNVCLĐ kỹ thuật, chuyên gia của nhiều lĩnh vực sản xuất chưa đáp ứng yêu cầu mới. Khả năng tiếp thu khoa học công nghệ hiện đại còn hạn chế, chưa thích ứng với nền kinh tế thị trường, ý thức tổ chức kỷ luật lao động, tác phong công nghiệp của CNVCLĐ còn nhiều yếu kém.

Nguyên nhân chủ yếu của những hạn chế:

Thứ nhất: Cơ chế, chính sách của Nhà nước chưa đồng bộ, chưa tạo động lực cho CNVCLĐ học tập; Sự phối hợp giữa Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lí và vai trò tham gia của Công đoàn trong việc tuyên truyền, vận động và triển khai các hình thức nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp cho CNVCLĐ hiệu quả còn thấp, nhất là ở các doanh nghiệp ngoài quốc doanh, các cơ sở vùng sâu, vùng xa.

Thứ hai: Công đoàn các cấp chưa thực sự đầu tư công sức cho việc lãnh đạo, chỉ đạo và tạo những điều kiện cần thiết về cán bộ, kinh phí và thiếu nhiều biện pháp tổ chức các hoạt động cụ thể nhằm nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ. Công tác phối hợp giữa Công đoàn với các cơ quan chức năng như ngành Giáo dục - Đào tạo, Lao động Thương binh - Xã hội, Bộ Nội vụ... còn hạn chế.

Thứ ba: Nhiều nơi thủ trưởng cơ quan, chủ doanh nghiệp mới tập trung chủ yếu vào nhiệm vụ chuyên môn và sản xuất kinh doanh, chưa nhận thức được đầy đủ tầm quan trọng của công tác nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ đối với sự phát triển của cơ quan, doanh nghiệp, do đó chưa tạo điều kiện thuận lợi để CNVCLĐ tích cực tham gia học tập. Mặt khác, điều kiện làm việc quá vất vả, tình trạng làm thêm giờ ở không ít doanh nghiệp cũng là trở ngại cho công nhân học tập.

Thứ tư: Một bộ phận CNVCLĐ chưa nhận thức rõ quyền lợi, trách nhiệm cá nhân trong việc học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp; chỉ thấy lợi ích trước mắt mà không thấy lợi ích cơ bản lâu dài của việc học tập nâng cao trình độ mọi mặt, tư tưởng ngại khó trong học tập còn khá phổ biến trong CNVCLĐ.

Để khắc phục những hạn chế, yếu kém nêu trên nhằm xây dựng nguồn nhân lực có chất lượng, góp phần đẩy mạnh sự nghiệp CNH, HĐH, đồng thời chủ động hội nhập kinh tế quốc tế, việc nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ được đặt ra là một nhu cầu tất yếu và hết sức bức thiết hiện nay.

II. MỤC TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

Quán triệt tinh thần Nghị quyết Đại hội IX của Đảng: "Đẩy mạnh phong trào học tập trong nhân dân bằng những hình thức chính quy và không chính quy, thực hiện giáo dục cho mọi người, cả nước trở thành một xã hội học tập". Đối với giai cấp công nhân, Nghị quyết nhấn mạnh "Coi trọng phát triển cả số lượng và chất lượng, nâng cao giác ngộ và bản lĩnh chính trị, trình độ học vấn và nghề nghiệp, thực hiện "trí thức hoá công nhân" nâng cao năng lực ứng dụng và sáng tạo công nghệ mới, lao động đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả".

Mục tiêu của các cấp Công đoàn từ nay đến năm 2010 là:

- Tạo ra sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của các cấp Công đoàn về trách nhiệm Công đoàn trong việc nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ; Đồng thời làm cho CNVCLĐ hiểu được việc học tập vừa là quyền lợi, nghĩa vụ, vừa là yêu cầu để có việc làm và thu nhập. đảm bảo cuộc sống trong nền kinh tế thị trường, trên cơ sở đó đẩy mạnh phong trào học tập văn hoá, nghề nghiệp, phấn đấu mỗi người có một chương trình học tập phù hợp với khả năng, điều kiện của mình để nâng cao trình độ mọi mặt, đáp ứng với yêu cầu CNH, HĐH và hội nhập kinh tế quốc tế.

- Nâng cao chất lượng đào tạo của các trường đại học, cao đẳng, dạy nghề các trung tâm dạy nghề và với thiệu việc làm, các trường bổ túc văn hoá của Công đoàn; đồng thời chủ động phối hợp với chính quyền các cấp các ngành chức năng, các chủ doanh nghiệp xây dựng các trung tâm giáo dục cộng đồng, các lớp học nghề và bổ túc văn hoá, ngoại ngữ, tin học... để thu hút đông đảo người lao động đến học tập góp phần thực hiện mục tiêu phổ cập trung học cơ sở trong CNVCLĐ, phấn đấu 60% công nhân có trình độ trung học phổ thông, 80% công nhân được đào tạo qua trường, lớp dạy nghề.

2. Phương hướng nhiệm vụ

2.1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức của CNVCLĐ về vai trò và sự cấn thiết phải học tập, coi học tập là việc phải làm cả đời để lập thân, lập nghiệp. Học để biết, học để làm việc, biết lấy việc học làm lẽ sống, coi việc học là điều kiện tiên quyết để có việc làm thu nhập và đời sống, học để trở thành người lao động có tri thức, có văn hoá.

Học tập để hình thành bản lĩnh chính trị, nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp vững vàng, tự khẳng định và bảo vệ chính mình trong xu thế cạnh tranh ngày càng gay gắt.

2.2. Tổ chức học tập nâng cao trình độ học vấn nghề nghiệp của CNVCLĐ phải gắn với việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan và mục tiêu phát triển sản xuất, giải quyết việc làm, lâng cao đời sống, làm giàu chính đáng bằng tri thức, năng lực sáng tạo của CNVCLĐ, bằng sự hợp tác với những người xung quanh thông qua việc học hỏi cùng chia sẻ kinh nghiệm, tri thức và kỹ năng. Học tập là góp phần phát huy truyền thống hiếu học của dân tộc và thực hiện mục tiêu "trí thức hóa công nhân", xây dựng giai cấp công nhân vững mạnh.

2.3. Tích cực tham gia với Nhà nước, chính quyền các cấp xây dựng, hoàn chỉnh cơ chế chính sách, điều kiện, tạo động lực để người lao động học tập; Tham gia với thủ trưởng cơ quan, chủ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch học tập bằng các hình thức phù hợp với điều kiện sống, làm việc thu hút đông đảo CNVCLĐ ở mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế tự giác học tập. Gắn đào tạo với thực thi công vụ, với quá trình đổi mới công nghệ và phát triển sản xuất.

III. NHỮNG GIẢI PHÁP

1. Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước, các ngành, địa phương xây dựng cơ chế chính sách khuyến khích và tạo động lực cho CNVCLĐ học tập; phối hợp với Bộ Lao động Thương binh - Xã hội, Bộ Giáo dục - Đào tạo, Tổng cục Dạy nghề và một số ngành, địa phương chọn những trường, cơ sở điển hình để tiến hành chỉ đạo điểm về nâng cao chất lượng đào tạo nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp cho CNVCLĐ để rút kinh nghiệm nhân rộng ra toàn quốc.

2. Phát động phong trào thi đua học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp thật sâu rộng trong CNVCLĐ. Động viên cổ vũ khuyến khích cá nhân học tập có hiệu quả, đơn vị có phong trào học tập tốt. Đẩy mạnh phong trào "ôn lý thuyết luyện tay nghề, thi thợ giỏi" cấp cơ sở, cấp ngành nghề toàn quốc. Đưa nội dung học tập văn hoá, chuyên môn, tay nghề thành chỉ tiêu thi đua đối với tập thể và cá nhân. Hàng năm, các cấp công đoàn tiến hành sơ kết, đánh giá thực hiện nhiệm vụ và đề ra chương trình đẩy mạnh phong trào học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp trong CNVCLĐ. Biểu dương, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân có nhiều thành tích trong học tập, giảng dạy và chỉ đạo phong trào học tập nâng cao trình độ, phong trào luyện tay nghề, thi thợ giỏi. Phổ biến nhân rộng các điển hình tiên tiến trong công tác học tập rèn luyện nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ.

3. Nâng cao chất lượng đào tạo trong các trường dạy nghề của Công đoàn, các trường công nhân kỹ thuật, các trung tâm dạy nghề, lớp học nghề, bổ túc văn hoá, các trung tâm dịch vụ việc làm để người lao động sau đào tạo có đủ khả năng thích ứng với nhu cầu đòi hỏi ngày càng cao của quá trình phát triển khoa học, công nghệ và quá trình hội nhập kinh tế quốc tế Chỉ đạo thí điểm việc đào tạo liên thông (CNKT - Trung cấp kỹ thuật - Cao đẳng - Đại học) ở trường đại học Công nghệ Tôn Đức Thắng- thành phố Hồ Chí Minh để làm cơ sở phát triển ra những nơi có điều kiện.

4. Công đoàn các cấp nhất là Công đoàn cơ sở định kỳ tổ chức khảo sát nắm vững trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCĐ; Công đoàn trong các cơ quan, doanh nghiệp thoả thuận với thủ trưởng cơ quan và người sử dụng lao động đưa nội dung nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp cho CNVCLĐ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức của cơ quan và nội dung thoả ước lao động tập thể của doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất, kinh phí để họ chủ động tham gia học tập với hình thức phù hợp, học tập trung qua trường lớp, qua cơ sở đào tạo, kèm cặp tại doanh nghiệp, học thông qua thực tế lao động sản xuất và công tác. Phối hợp với chủ doanh nghiệp tổ chức phong trào luyện tay nghề thi thợ giỏi hàng năm, động viên người lao động hăng say rèn luyện nâng cao kỹ năng nghề nghiệp, phát huy sáng kiến thực hiện tốt nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

1. Chỉ đạo triển khai Nghị quyết tới các cấp Công đoàn, đưa tinh thần Nghị quyết thành nội dung kiểm điểm hàng năm của Ban chấp hành và Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn. Tạo điều kiện cho cơ sở triển khai tốt việc tổ chức học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ. Thực hiện tốt chương trình đã ký kết với Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh - Xã hội, Tổng cục dạy nghề và trung ương Hội khuyến học để tạo nên súc mạnh tổng hợp trong việc tổ chức học tập của CNVCLĐ.

1.2. Chủ động đề xuất với Trung ương Đảng, Chính phủ và làm việc với các bộ ngành có liên quan để xây dựng cơ chế chính sách cho phù hợp, tổ chức các hoạt động quy mô toàn quốc như thi tay nghề, hội nghị chuyên đề ... để rút kinh nghiệm nhân rộng ra cả nước.

1.3. Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế, tranh thủ sự giúp đỡ về vật chất, kinh nghiệm của Công đoàn các nước, các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực đào tạo nhằm nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ.

1.4. Nghiên cứu để có hình thức tôn vinh những CNVCLĐ ưu tú đạt danh hiệu lao động sáng tạo, thợ giỏi cấp tỉnh, ngành, toàn quốc, khu vực và quốc tế hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc ở mọi lĩnh vực ngành nghề đã có cống hiến cho đất nước.

2. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương.

2.1. Chủ động tham gia với Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố ban hành chính sách khuyến khích học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp ở ngành, địa phương; chú trọng đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất dạy nghề hiện đại cho các trường nghề để đón đầu công nghệ tiên tiến, đáp ứng yêu cầu đổi mới công nghệ và thị trường lao động; củng cố và đẩy mạnh việc nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các trung tâm dịch vụ việc làm, trung tâm dạy nghề Công đoàn để cung cấp cho xã hội những CNLĐ có chất lượng cao.

2.2. Hàng năm phối hợp với bộ, ngành tổ chức thi tay nghề cho một số ngành tiêu biểu để tôn vinh những người đạt thợ giỏi và tạo sức cổ vũ phong trào phấn đấu trở thành thợ giỏi.

2.3. Xây dựng kế hoạch, chương trình hành động cụ thể sát với địa phương, ngành để tổ chức thực hiện, triển khai, quán triệt đến các Công đoàn cơ sở và cử cán bộ theo dõi việc đào tạo nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp của CNVCLĐ.

3. Công đoàn cấp trên cơ sở và Công đoàn cơ sở.

3.1. Phối hợp với phòng tổ chức lao động, khảo sát nắm chắc trình độ học vấn, tay nghề của CNVCLĐ để có kế hoạch đề xuất giải pháp đào tạo, đào tạo lại trình độ học vấn, nghề nghiệp cho người lao động.

3.2. Tham gia với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chủ doanh nghiệp các biện pháp tổ chức mở các lớp học văn hoá, nghiệp vụ, học nghề cho người lao động, có chính sách khuyến khích người dạy và người học, người đạt danh hiệu thợ giỏi như khen thưởng, tăng lương sớm, đào tạo cao hơn, để bạt ... để công nhân phấn khởi thi đua học tập, rèn luyện.

3.3. Vận động thành lập quỹ khuyến học tại các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, cơ quan, đơn vị... nhằm thu hút mọi nguồn lực, đặc biệt là sự đóng góp của đông đảo CNVCLĐ, chủ doanh nghiệp và các tổ chức trong, ngoài doanh nghiệp để hỗ trợ cho CNVCLĐ nghèo không có điều kiện học tập, những người học giỏi, có nhiều sáng kiến trong quản lý, cải tiến hợp lí hoá sản xuất, tiếp tục học tập nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

Nghị quyết này được phổ biến đến tận cơ sở.

TM. BCH TỔNG LĐLĐ VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

CÔNG VĂN SỐ 1864/TLĐ NGÀY 08 THÁNG 11 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

V/v thực hiện chính sách đối với Cán bộ, công nhân viên

Để thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, quy định của Tổng Liên đoàn về các chính sách nghỉ hưu và nâng ngạch, bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống công đoàn. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên Đoàn LĐVN yêu cầu các Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên Đoàn và Thủ trưởng các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn làm tốt các việc sau đây:

1. Nghiên cứu, quán triệt và thực hiện nghiêm quy định của Thủ Tướng Chính phủ tại công văn số 1631/TTg ngày 12/10/2006 "V/v thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức"

- Hàng năm, vào tháng 4 và tháng 9 các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Đoàn Chủ tịch bổ nhiệm đến tuổi nghỉ hưu trong năm, danh sách cán bộ, công chức, viên chức để nghị kéo dài thời gian công tác theo Nghị định 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ để Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn tổng hợp báo cáo Đoàn Chủ tịch (Biểu số 2).

- Vào đầu quý 4 hàng năm, tiến hành lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu của năm sau theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc cấp nào quyết định nghỉ hưu thì cấp đó thông báo trước 6 tháng và ra quyết định nghỉ hưu trước 02 đến 03 tháng và chuẩn bị người thay thế, bàn giao công việc, giải quyết chế độ chính sách, phân công người gặp gỡ và quyết định để cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu theo đúng quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Tổng Liên đoàn LĐVN. (Biểu số 1)

2. Nghiên cứu, nắm vững và thực hiện nghiêm việc nâng ngạch, bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định tại thông tư số: 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005, số: 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ nội vụ; Công văn số: 64 - TB/BTCTW ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Ban Tổ chức Trung ương; Công văn số 1781/TLĐ ngày 09/9/2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN.

Chủ tịch và Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, Thủ trưởng các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm, trước Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn việc không thực hiện nghiêm chế độ báo cáo và các quy định của pháp luật về chế độ nghỉ hưu hoặc kéo dài thời gian công tác, việc nâng ngạch, bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị mình.

Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm theo dõi kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Đảng, nhà nước và của Tổng Liên đoàn LĐVN về nghỉ hưu, nâng ngạch, bậc lương; tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu và được kéo dài thời gian công tác theo Nghị định 71/2000/NĐ-CP, danh sách để nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức theo phân cấp, báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

Biểu mẫu số 1

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU

Năm.....

STT	Họ và tên	Chức danh đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm sinh	Tháng TB hưu	Tháng nghỉ hưu	Ghi chú

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Biểu mẫu số 2

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐÃ NGHỈ HƯU

NĂM.....

STT	Họ và tên	Chức danh đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm sinh	Tháng nghỉ hưu	Đã nghỉ hưu	Lý do kéo dài

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mục VIII. Tổ chức, biên chế, hoạt động, xây dựng công đoàn; điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn; chuyển đổi, thành lập, hoạt động công đoàn cơ sở công ty cổ phần; khen thưởng của tổ chức công đoàn; thống kê số liệu; văn thư, lưu trữ

VĂN BẢN SỐ 104/TLĐ NGÀY 25 THÁNG 01 NĂM 2000 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của công đoàn cơ sở thành viên

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam lần thứ VIII; Thông tri số 68/TLĐ hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Căn cứ vào tình hình thực tế về tổ chức và hoạt động của tổ chức công đoàn hiện nay, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn hướng dẫn một số vấn đề về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung hoạt động của công đoàn cơ sở thành viên như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công đoàn cơ sở thành viên là công đoàn trực thuộc công đoàn cơ sở được thành lập ở các đơn vị thành viên của Công ty, viện, trường, các ban, ngành Trung ương, địa phương và các công đoàn chưa có công đoàn ngành địa phương.

2. Công đoàn cơ sở thành viên là tổ chức công đoàn được công đoàn cơ sở thành lập, phân cấp quản lý hoặc ủy quyền một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể phù hợp với vai trò, nhiệm vụ của công đoàn cơ sở thành viên nhằm phát huy tính chủ động, sáng tạo của cơ sở trong việc thực hiện nhiệm vụ, chức năng của tổ chức công đoàn.

3. Công đoàn cơ sở thành viên có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu, được mở tài khoản tại ngân hàng. Tùy theo điều kiện cụ thể của từng đơn vị, công đoàn cơ sở thành viên được công đoàn cơ sở trực tiếp phân cấp quản lý tài chính, tài sản (nếu có).

II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THÀNH VIÊN

1. Nguyên tắc tổ chức và việc thành lập công đoàn cơ sở thành viên được quy định như sau:

a) Các công đoàn cơ sở của Công ty, doanh nghiệp, viện, trường, cơ quan Bộ, ban. ngành Trung ương và địa phương có các đơn vị thành viên thì công đoàn cơ sở trực tiếp xem xét để thành lập công đoàn cơ sở thành viên.

b) Khi thành lập công đoàn cơ sở thành viên, công đoàn cơ sở trực tiếp xin ý kiến công đoàn cấp trên cơ sở; tranh thủ sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng trao đổi thống nhất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị doanh nghiệp về phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn cho công đoàn cơ sở thành viên phù hợp với thực tế từng đơn vị.

c) Nhiệm kỳ Đại hội của công đoàn cơ sở thành viên áp dụng như công đoàn sơ sở.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của công đoàn cơ sở thành viên:

Công đoàn cơ sở thành viên chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết Đại hội công đoàn cơ sở và sự chỉ đạo trực tiếp của công đoàn cơ sở; tùy theo điều kiện cụ thể công đoàn cơ sở có thể phân cấp cho công đoàn cơ sở thành viên một số nhiệm vụ, quyền hạn:

- Đại diện cho tập thể lao động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công nhân viên chức lao động trong cơ quan, đơn vị thành viên trước pháp luật.

- Hướng dẫn giúp đỡ công nhân viên chức lao động giao kết hợp đồng lao động cá nhân với chủ doanh nghiệp, Đại diện cho tập thể lao động xây dựng ký kết Thỏa ước lao động tập thể, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể và các chế độ chính sách liên quan đến công nhân viên chức lao động.

- Tuyên truyền phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước nhất là Luật Lao động, về tổ chức Công đoàn Việt Nam, Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam, hướng dẫn giúp đỡ công nhân viên chức lao động về các thủ tục xin gia nhập công đoàn, phát triển đoàn viên, duy trì sinh hoạt tổ công đoàn, quản lý đoàn viên, có kế hoạch và mở lớp đào tạo bồi dưỡng cán bộ công đoàn và tham gia làm tốt công tác xây dựng Đảng tại cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị doanh nghiệp thành viên tổ chức tốt Đại hội công nhân viên chức hoặc hội nghị cán bộ công chức tại cơ quan thành viên, bàn các biện pháp tháo gỡ khó khăn, thực hiện kế hoạch hàng năm bảo đảm việc làm, tăng thêm thu nhập, cải tiến lề lối làm việc, giảm phiền hà cho người lao động, nâng cao hiệu quả công tác, chăm lo đến lợi ích vật chất, tinh thần cho công nhân viên chức và lao động.

- Công đoàn cơ sở thành viên thực hiện việc thu, chi, quản lý tài chính, tài sản công đoàn (nếu có) theo sự phân cấp của Công đoàn cơ sở trực tiếp đúng với quy định của Nhà nước, của Tổng Liên đoàn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các công đoàn trước là công đoàn cơ sở khi thành lập công đoàn công ty mà chuyển thành công đoàn bộ phận của công đoàn cơ sở nếu có đủ điều kiện như quy định tại phần II (a) thì công đoàn cơ sở báo cáo công đoàn cấp trên trực tiếp để quyết định chuyển thành công đoàn cơ sở thành viên.

2. Việc phân cấp và quản lý tài chính ở các cấp công đoàn sẽ có hướng dẫn riêng của Tổng Liên đoàn, trước mắt công đoàn các cấp và công đoàn cơ sở căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng tài chính hiện có để điều chỉnh tỷ lệ nhằm tạo mọi điều kiện cho công đoàn cơ sở thành viên hoạt động.

Trên đây là hướng dẫn nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của công đoàn cơ sở thành viên. Các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, công đoàn các Tổng công ty cần chỉ đạo công đoàn các cấp thực hiện và có sự vận dụng phù hợp với đặc điểm của ngành và địa phương. Nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo đề xuất với Tổng Liên đoàn điều chỉnh bổ sung.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

VĂN BẢN SỐ 1156/HD-TLĐ NGÀY 23 THÁNG 6 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn

Thi hành Nghị quyết số 05/NQ-ĐCT ngày 22 tháng 11 năm 2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn và Điều 4 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức Công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức Công đoàn để thực hiện thống nhất trong các cấp Công đoàn cả nước như sau:

I. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẮT BUỘC

1. Quốc hiệu.

Quốc hiệu gồm 2 dòng chữ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quốc hiệu được trình bày trang đầu, góc phải, dòng đầu; phía dưới có đường kẻ ngang để phân cách với địa điểm và ngày tháng, năm ban hành văn bản. Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1 - Phụ lục II - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản).

Ví dụ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên cơ quan ban hành văn bản.

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản, bao gồm tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có). Tên cơ quan ban hành văn bản phải được ghi đúng theo tên gọi chính thức trong văn bản thành lập của cơ quan có thẩm quyền. Tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt cụm từ thông dụng.

a. Văn bản của Đại hội Công đoàn cấp nào thì ghi tên cơ quan ban hành văn bản là Đại hội Công đoàn cấp đó; ghi rõ Đại hội đại biểu hay Đại hội toàn thể lần thứ mấy hoặc thời gian của nhiệm kỳ. Văn bản do Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu ban hành thì ghi tên cơ quan ban hành là Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu.

a1. Văn bản của Đại hội Công đoàn toàn quốc.

Ví dụ:

+ Văn bản của Đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ IX

+ Văn bản của Đoàn Chủ tịch Đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ IX
Đoàn chủ tịch

+ Văn bản của Đoàn Thư ký Đại hội

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ IX
Đoàn thư ký

+ Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ IX
Ban thẩm tra tư cách đại biểu

+ Văn bản của Ban kiểm phiếu

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU CÔNG ĐOÀN TOÀN QUỐC
LẦN THỨ IX
Ban kiểm phiếu

a2. Văn bản của Đại hội các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương, công đoàn cấp trên cơ sở, công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn cũng thực hiện theo nguyên tắc trên.

b. Văn bản của các cấp công đoàn từ Tổng Liên đoàn đến cấp cơ sở ghi tên cơ quan ban hành văn bản như sau:

- Văn bản của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch và Uỷ ban Kiểm tra Tổng Liên đoàn ghi chung là:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM

- Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Uỷ ban Kiểm tra công đoàn các cấp ghi theo nguyên tắc chung là: Dòng trên ghi tên cơ quan công đoàn chủ quản cấp trên trực tiếp, dòng dưới ghi tên cơ quan công đoàn ra văn bản.

Ví dụ:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
LĐLĐ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CĐ XÂY DỰNG VIỆT NAM

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CĐ TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

LĐLĐ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LĐLĐ QUẬN HOÀN KIẾM

LĐLĐ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
LĐLĐ HUYỆN ĐÔNG ANH

LĐLĐ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CĐ XÂY DỰNG

LĐLĐ quận Hoàn Kiếm
CĐCS phường Trần Hưng Đạo

c. Văn bản của các ban, đơn vị được lập theo quyết định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành công đoàn các cấp (ban tham mưu giúp việc, các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng hoạt động có thời hạn của cơ quan công đoàn cùng cấp) ghi tên cơ quan ban hành văn bản và tên cơ quan công đoàn mà cơ quan đó trực thuộc.

Ví dụ:

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
BAN TỔ CHỨC

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐLĐ
CÔNG TY IN CÔNG ĐOÀN

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

d. Tên cơ quan công đoàn ban hành văn bản và tên cơ quan công đoàn chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) được trình bày ở trang đầu, bên trái, ngang với dòng tiêu đề, phía dưới có dấu gạch ngang để phân cách với số và ký hiệu văn bản (ô số 2 - Phụ lục II).

3. Số và ký hiệu của văn bản.

a. Số Nghị quyết của Ban Chấp hành (NQ-BCH), Nghị quyết của Đoàn Chủ tịch (NQ-ĐCT), Nghị quyết của Ban Thường vụ (NQ-BTV) và số Chỉ thị là số thứ tự được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi Nghị quyết và Chỉ thị được ban hành trong 1 nhiệm kỳ; số các loại văn bản khác được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản ban hành trong 1 năm (từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12) của công đoàn cấp đó. Nhiệm kỳ được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc đại hội lần này đến hết ngày bế mạc đại hội lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng chữ số Ả rập.

b. Ký hiệu văn bản gồm 2 nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản là tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản. Ghi đầy đủ tên tắt của cơ quan ban hành; giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan có dấu gạch ngang (-).

Số và ký hiệu văn bản được trình bày cân đối dưới tên cơ quan ban hành văn bản (ô số 3 - Phụ lục II).

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN GHI SỐ VÀ KÝ HIỆU:
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM
Số: 127/ QĐ- TLĐ

TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
LĐLĐ TỈNH BẾN TRE
Số: 127/ QĐ- LĐLĐ

c. Những số và ký hiệu đặc thù được vận dụng thống nhất:

- Một số tên loại văn bản được ghi thống nhất ký hiệu để tránh trùng lặp khi viết tắt như sau: (Phụ lục I - Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao).

Ví dụ:

Quyết định, Quy định: QĐ

Chỉ thị: CT

Chương trình: Ctr

Thông tri, Tờ trình: TTr

- Văn bản của Uỷ ban Kiểm tra công đoàn các cấp: UBKT

- Số và ký hiệu văn bản của Đại hội công đoàn các cấp (Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu) được đánh liên tục từ số 01 cho tất cả các loại văn bản kể từ ngày khai mạc đến hết ngày bế mạc đại hội với ký hiệu là: Số:...../ĐH.

- Số và ký hiệu văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng, đoàn kiểm tra, tổ công tác... được đánh liên tục từ 01 cho tất cả các loại văn bản của từng ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng theo nhiệm kỳ cơ quan công đoàn cùng cấp; ký hiệu là tên viết tắt của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng (BCĐ, TB, HĐ)...

- Thể loại quyết định và quy định khi ban hành độc lập của cùng một cơ quan công đoàn được đánh chung một hệ thống số - ký hiệu.

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

a. Địa danh ban hành văn bản.

Văn bản của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn ghi địa danh ban hành văn bản là tên thành phố hoặc thị xã, tỉnh lỵ mà cơ quan công đoàn ban hành văn bản có trụ sở.

Văn bản của cơ quan công đoàn cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên riêng của huyện, quận, thị xã, thành phố đó.

Văn bản của cơ quan công đoàn cấp cơ sở xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên riêng của xã, phường, thị trấn đó.

Nghị quyết các kỳ họp của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ ghi địa danh nơi tổ chức họp.

Những địa danh hành chính mang tên người, địa danh một âm tiết, địa danh theo số thứ tự thì trước tên người, tên riêng một âm tiết, số thứ tự ghi thêm cấp hành chính của địa danh ban hành văn bản là thành phố, huyện, quận, thị xã, xã, phường, thị trấn.

Ví dụ:

- Địa danh mang tên người:

Văn bản của Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh

Thành phố Hồ Chí Minh

- Địa danh hành chính một âm tiết:

Văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh Thừa Thiên - Huế

Thành phố Huế

- Địa danh hành chính theo số thứ tự:

Văn bản của Liên đoàn Lao động Quận 12 (thành phố Hồ Chí Minh)

Quận 12

b. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Là ngày vào sổ chính thức phát hành văn bản đó. Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải ghi tên thêm số không (0), đứng trước và viết đầy đủ các từ ngày.....tháng.....năm.....Không dùng các dấu chấm (.) hoặc dấu ngang nối (-) hoặc dấu gạch chéo để thay các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, phía phải, dưới tiêu đề văn bản. Giữa địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (ô số 4 - Phụ lục II).

Ví dụ:

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2003
Phủ Lý, ngày 10 tháng 3 năm 2003

5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản.

a. Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản như nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo...

b. Trích yếu nội cung của văn bản là một câu ngắn gọn phản ánh khái quát nội dung của văn bản. Cùng một thể loại văn bản mà cơ quan thường trực của Ban Chấp hành (Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ) ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

Tên loại văn bản được trình bày chính giữa; trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại (ô số 5a - Phụ lục II).

Ví dụ:

Trường hợp không ghi tên tác giả văn bản.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế khen thưởng của tổ chức Công đoàn

Trường hợp có ghi tên tác giả văn bản.

KẾT LUẬN
của Ban Thường vụ liên đoàn lao động tỉnh
Về.....

Riêng công văn thì trích yếu nội dung được ghi dưới số và ký hiệu (ô số 5b - Phụ lục II).

Số 124/...TLĐ
V/v báo cáo tổng kết năm 2004

6. Nội dung văn bản.

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của một văn bản.

a. Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng.
- Phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; hợp hiến, hợp pháp và hợp lý.
- Các vấn đề, sự việc được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác.
- Sử dụng ngôn ngữ viết; dùng từ ngữ phổ thông, đơn nghĩa; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết.
- Sử dụng văn phong hành chính; cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu.
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.
- Các chữ viết hoa thực hiện theo đúng chính tả tiếng Việt.
- Khi viện dẫn các văn bản liên quan, phải ghi đúng tên loại và trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b. Bố cục văn bản có thể theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc phân chia theo các phần, mục theo một trình tự nhất định.

Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung (ô số 6 - Phụ lục II).

7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành.

a. Chữ ký, thể thức để ký.

Chữ ký thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Văn bản

phải ghi đúng, đủ chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm và họ tên người ký. Trước họ và tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

Không ghi lại tên cơ quan ban hành văn bản trừ trường hợp đối với văn bản liên tịch của tổ chức công đoàn với cơ quan, tổ chức khác.

Người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản có thể ký "nháy" vào chữ cuối cùng của nội dung văn bản dự thảo.

Người ký không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản chính thức.

Văn bản của các cơ quan lãnh đạo của tổ chức công đoàn: Đại hội (Đại hội, Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu), Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch, Ban Thường vụ, Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn các cấp ghi thể thức để ký thay mặt (TM).

+ Văn bản của đại hội.

Ví dụ:

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. ĐOÀN THƯ KÝ
Trưởng đoàn
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU
Trưởng ban
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. BAN KIỂM PHIẾU
Trưởng ban
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH
Chủ tịch
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch)
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ
Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch)
(Chữ ký)
Họ và tên

TM. UỶ BAN KIỂM TRA
Chủ nhiệm (hoặc Phó chủ nhiệm)
(Chữ ký)
Họ và tên

- Đối với văn bản của các ban tham mưu giúp việc của Tổng Liên đoàn, các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương ghi thể thức để ký thừa lệnh cơ quan thường trực của Ban Chấp hành, cấp trưởng hoặc quyền cấp trưởng ký trực tiếp, cấp phó ký thay cấp trưởng ghi thể thức để ký thay (KT.).

+ Cấp trưởng ký trực tiếp.

Ví dụ:

TL. Đoàn chủ tịch
Trưởng ban
(Chữ ký)
Họ và tên

+ Cấp phó ký thay

Ví dụ:

TL. Đoàn chủ tịch
KT. Trưởng ban
Phó ban
(Chữ ký)
Họ và tên

+ Trường hợp chưa bổ nhiệm cấp trưởng, quyền cấp trưởng, thì không để KT. (ký thay) mà ghi đúng chức vụ người ký.

Ví dụ: Khi chưa bổ nhiệm chánh hoặc quyền chánh văn phòng mà văn bản của văn phòng ban hành do một phó văn phòng phụ trách ký thì thể thức để ký là:

Phó văn phòng
(Chữ ký)
Họ và tên

Chú ý: Người được uỷ quyền trực tiếp ký không uỷ quyền cho người khác ký thay.

b. Dấu cơ quan công đoàn ban hành văn bản.

Dấu của cơ quan công đoàn ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

Thể thức để ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (ô số 7a, 7b, 7c - Phụ lục II).

Chữ ký, thể thức để ký và dấu của liên cơ quan ban hành được trình bày ngang hàng. Cơ quan chủ trì ban hành được trình bày ở vị trí bên phải.

c. Ký và sử dụng dấu đối với văn bản đại hội và biên bản.

- Văn bản đại hội:

Văn bản của Đại hội và Đoàn Chủ tịch Đại hội Công đoàn các cấp ban hành do Đoàn Chủ tịch phân công người ký; văn bản của Đoàn Thư ký do Trưởng đoàn Thư ký ký; văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu Đại hội do Trưởng ban Thẩm tra tư cách đại biểu ký; văn bản của Ban Kiểm phiếu do Trưởng Ban Kiểm phiếu ký.

Văn bản của Đại hội, Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký Đại hội đóng dấu tương ứng. Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu và văn bản của Ban Kiểm phiếu dùng dấu đại hội.

Trong trường hợp không có dấu đại hội thì đại diện Ban Chấp hành công đoàn nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu ký trên các văn bản đại hội để lưu.

Ví dụ:

Xác nhận chữ ký của người thay mặt Đoàn Chủ tịch đại hội:

TM. Đoàn chủ tịch
(Chữ ký)
Họ và tên

Xác nhận
Chữ ký của đồng chí.....

TM. Ban chấp hành
(Ghi rõ chức vụ)
Ký và đóng dấu
Họ và tên

- Biên bản đại hội, hội nghị:

Đại hội, hội nghị của cơ quan công đoàn các cấp đều phải ghi biên bản. Biên bản phải được người chủ trì đại hội, hội nghị và người ghi biên bản ký. Chữ ký của người chủ trì được trình bày ở góc phải và chữ ký của người ghi biên bản được trình bày ở góc trái trang cuối biên bản.

Các biên bản đều phải được đóng dấu. Đối với biên bản có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai lề trái (các trang biên bản được xếp so le đóng 1 lần để khuôn dấu thể hiện ở các lề trang giấy tiếp nhau).

+ Về ký, đóng dấu biên bản đại hội:

* Trường hợp đại hội có con dấu

Ví dụ:

TM. Đoàn thư ký	**TM. Đoàn chủ tịch**
(Chữ ký và đóng dấu Đoàn Thư ký)	(Chữ ký và đóng dấu Đoàn Chủ tịch)
Họ và tên	**Họ và tên**

* Trường hợp đại hội không có con dấu thì đại diện Ban Chấp hành công đoàn nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt Đoàn Chủ tịch đại hội.

Ví dụ:

TM. Đoàn thư ký	**TM. Đoàn chủ tịch**
(Chữ ký)	(Chữ ký)
Họ và tên	**Họ và tên**

Xác nhận
Chữ ký của đồng chí.....
TM. Ban chấp hành
(Ghi rõ chức vụ)
Chữ ký và đóng dấu
Họ và tên

+ Về ký, đóng dấu biên bản hội nghị:

* Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định dùng dấu của cơ quan công đoàn các cấp.

Ví dụ:

TM. Đoàn thư ký	**Chủ trì hội nghị**
(Chữ ký)	(Ghi rõ chức vụ)
	(Chữ ký và đóng dấu)
Họ và tên	**Họ và tên**

* Trường hợp không được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh Ban Thường vụ hoặc Thủ trưởng cơ quan công đoàn xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị.

Ví dụ:

Người ghi biên bản	**Chủ trì hội nghị**
(Chữ ký)	(Ghi rõ chức vụ)
	(Chữ ký)
Họ và tên	**Họ và tên**

Xác nhận
Chữ ký của đồng chí.....

TL. Ban thường vụ
(Chánh hoặc Phó Chánh văn phòng)
(Chữ ký và đóng dấu cơ quan công đoàn)
Họ và tên

d. Thể thức đề ký và sử dụng con dấu đối với văn bản của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... hoạt động có thời hạn.

- Về thể thức đề ký văn bản:

Thể thức đề ký văn bản của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... ghi cả chức vụ được bầu hoặc được bổ nhiệm cao nhất và chức vụ kiêm nhiệm của người ký như trong quyết định thành lập ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

Ví dụ:

Phó chủ tịch
Kiêm...
Trưởng tiểu ban
(Chữ ký)
Họ và tên

Uỷ viên đoàn chủ tịch
Kiêm...
Chủ tịch hội đồng
(Chữ ký)
Họ và tên

- Về sử dụng con dấu:

+ Các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... thành lập nhưng không có con dấu riêng thì trong quyết định thành lập phải có điều khoản quy định về sử dụng con dấu của cơ quan công đoàn có thẩm quyền thành lập ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng đó.

+ Đối với các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... đã thành lập nhưng chưa có quy định về sử dụng con dấu thì phải có quy định bổ sung việc sử dụng con dấu. Nếu các đồng chí lãnh đạo ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... là thường trực cơ quan lãnh đạo ký văn bản thì được sử dụng con dấu của cơ quan công đoàn cùng cấp.

8. Nơi nhận văn bản.

Nơi nhận văn bản ghi tên cơ quan hoặc cá nhân văn bản với mục đích như để thực hiện, để báo cáo, để phối hợp, để biết v.v... và nơi lưu. Nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 8b - Phụ lục II).

Đối với tờ trình phải ghi rõ gửi cấp có thẩm quyền xử lý phía dưới "tên loại và trích yếu nội dung văn bản".

Đối với công văn thì nơi nhận được ghi trực tiếp sau các cụm từ "Kính gửi....." và "Đồng kính gửi....." (nếu có) trên phần nội dung văn bản (ô số 8a - Phụ lục II) và còn được ghi như các loại văn bản có tên gọi khác (ô số 8b - Phụ lục II).

* Văn bản của các đơn vị trực thuộc cơ quan công đoàn dùng con dấu của cơ quan Nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BỔ SUNG

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc, tuỳ theo nội dung và tính chất từng văn bản cụ thể, người ký văn bản có thể quyết định bổ sung các thành phần thể thức sau đây:

1. Dấu chỉ mức độ mật.

Dấu chỉ mức độ mật có 3 mức: Mật, Tối mật và Tuyệt mật.

Dấu chỉ mức độ mật có viền khung hình chữ nhật và được trình bày phía dưới số và ký hiệu văn bản (ô số 9 - Phụ lục II).

2. Dấu chỉ mức độ khẩn.

Dấu chỉ mức độ khẩn có 3 mức: Khẩn, thượng khẩn, hoả tốc hẹn giờ.

Dấu chỉ mức độ khẩn được trình bày phía dưới dấu chỉ mức độ mật (ô số 10 - Phụ lục II).

3. Chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, dự thảo và tài liệu hội nghị.

- Đối với văn bản cần chỉ dẫn phạm vi phổ biến, sử dụng thì phải ghi hoặc đóng các dấu chỉ dẫn cụ thể cho từng trường hợp như: "thu hồi", "xong hội nghị trả lại", "xem xong trả lại", "xem xong trả lại trước ngày.....", "không phổ biến", "lưu hành nội bộ". Các thành phần này được trình bày dưới địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản (ô số 11 - Phụ lục II). Riêng trường hợp chỉ dẫn "không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng" ghi ở phía dưới, chính giữa trang cuối cùng của văn bản.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần thì phải ghi ngày tháng năm dự thảo và có chỉ dẫn "Dự thảo lần thứ...." được trình bày dưới số và ký hiệu (ô số 12b - Phụ lục II); văn bản giao cho các cơ quan, đơn vị chức năng dự thảo thì có thể ghi tên cơ quan, đơn vị đó vào trang cuối, phía trái văn bản.

- Văn bản được sử dụng tại hội nghị thì ghi chỉ dẫn "Tài liệu hội nghị .....ngày.....", trình bày phía trên tiêu đề và địa điểm, ngày tháng năm ban hành văn bản (ô số 12a - Phụ lục II).

- Ký hiệu chỉ tên người đánh máy, tệp văn bản và số lượng bản phát hành được trình bày tại lề trái chân trang đối với văn bản 1 trang, tại lề trái trên cùng từ trang thứ 2 đến trang cuối cùng đối với văn bản có nhiều trang.

III. BẢN SAO VÀ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO

1. Các loại bản sao.

Có 3 loại bản sao:

- "Bản sao y bản chính" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

- "Bản trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

- "Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

2. Các hình thức sao.

- Sao thông thường: là hình thức sao bằng cách viết lại hay đánh máy lại nội dung cần sao.

- Sao photocopy: là hình thức chụp lại văn bản bằng máy photocopy, máy fax, hoặc các thiết bị chụp ảnh khác.

3. Thể thức bản sao và cách trình bày.

a. Thể thức bản sao và cách trình bày thông thường:

Để đảm bảo giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức bản sao và được trình bày phía dưới đường phân cách (đường 13 - Phụ lục III - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao) với nội dung được sao như sau:

- Tên cơ quan công đoàn sao văn bản trình bày ở trên cùng, góc trái, dưới đường phân cách (ô số 14 - Phụ lục III).

- Số và ký hiệu bản sao: Các bản sao được đánh chung một hệ thống số của từng cơ quan công đoàn sao theo nhiệm kỳ hoặc theo năm dương lịch; ký hiệu các loại bản sao là SY (sao y bản chính), TS (trích sao), SL (sao lục). Số và ký hiệu bản sao trình bày dưới tên cơ quan công đoàn sao (ô số 15 - Phụ lục III).

- Chỉ dẫn loại bản sao: Tuỳ thuộc vào loại bản sao để ghi: "Sao y bản chính", hoặc "Trích sao từ bản chính.....ngày.....của" hoặc "Sao lục". Chỉ dẫn loại bản sao được trình bày trên cùng góc phải, dưới đường phân cách (ô số 16 - Phụ lục III).

- Địa điểm, ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao (ô số 17 - Phụ lục III).

- Chữ ký, thể thức đề ký bản sao và dấu cơ quan công đoàn sao được trình bày dưới địa điểm, ngày tháng năm sao (ô số 18 - Phụ lục III).

- Nơi nhận bản sao nếu cần có thể ghi rõ mục đích sao gửi như: Để thi hành, để phổ biến, v.v... Nơi nhận bản sao được trình bày dưới số và ký hiệu sao (ô số 19 - Phụ lục III).

b. Văn bản sao nhiều lần.

Đối với văn bản sao lục nhiều lần chỉ cần trình bày một lần thể thức sao lục. Trong trường hợp văn bản chính hết trang thì phần sao lục trình bày vào trang mới và đánh số trang tiếp tục liền với văn bản chính, giữa trang cuối văn bản chính và trang trình bày phần sao cần đóng dấu giáp lai.

c. Bản sao bằng hình thức Photocopy:

- Nếu photocopy bản chính có phần chữ ký để in nhiều bản và đóng dấu cơ quan ban hành thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính và không phải trình bày thể thức bản sao.

- Nếu photocopy bản chính cả phần chữ ký và dấu cơ quan ban hành có trình bày thể thức bản sao thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính.

- Nếu photocopy bản chính cả phần chữ ký và dấu cơ quan ban hành nhưng không trình bày thể thức bản sao thì bản sao đó chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

IV. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Một số yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức công đoàn như sau:

1. Văn bản được đánh máy hoặc in trên giấy trắng có kích thước 210 x 297mm (tiêu chuẩn A4) sai số cho phép *2.

2. Vùng trình bày văn bản: (Phụ lục II).

a. Mặt trước:

- Cách mép trên trang giấy: từ 20 đến 25mm.
- Cách mép dưới trang giấy: từ 20 đến 25mm.
- Cách mép trái trang giấy: từ 30 đến 35mm.
- Cách mép phải trang giấy: từ 15 đến 20mm.

b. Mặt sau (nếu in 2 mặt):

- Cách mép trên trang giấy: từ 20 đến 25mm.
- Cách mép dưới trang giấy: từ 20 đến 25mm.
- Cách mép trái trang giấy: từ 15 đến 20mm.
- Cách mép phải trang giấy: từ 30 đến 35mm.

3. Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao thực hiện theo minh hoạ tại Phụ lục IV.

4. Mẫu trình bày một số văn bản chủ yếu của tổ chức Công đoàn thực hiện theo minh hoạ tại Phụ lục IV.

5. Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa, trên đầu trang giấy (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả rập, cỡ chữ bằng cỡ chữ lời văn (13 - 14), kiểu chữ đứng.

6. Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số Ả rập.

7. Những văn bản, văn kiện của công đoàn in thành sách, đăng báo, in trên tạp chí không trình bày theo yêu cầu kỹ thuật này.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này thay thế "Hướng dẫn trình bày thể thức văn bản của tổ chức công đoàn" trong nội dung "Quy định về công tác xây dựng, ban hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ trong tổ chức công đoàn" Ban hành kèm theo Quyết định số 1219/QĐ-TLĐ ngày 22 tháng 8 năm 2001 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và có hiệu lực từ ngày ký.

2. Các cấp công đoàn từ Tổng Liên đoàn đến công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn tổ chức thực hiện hướng dẫn này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Tổng Liên đoàn.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
UỶ VIÊN

Hoàng Ngọc Thanh

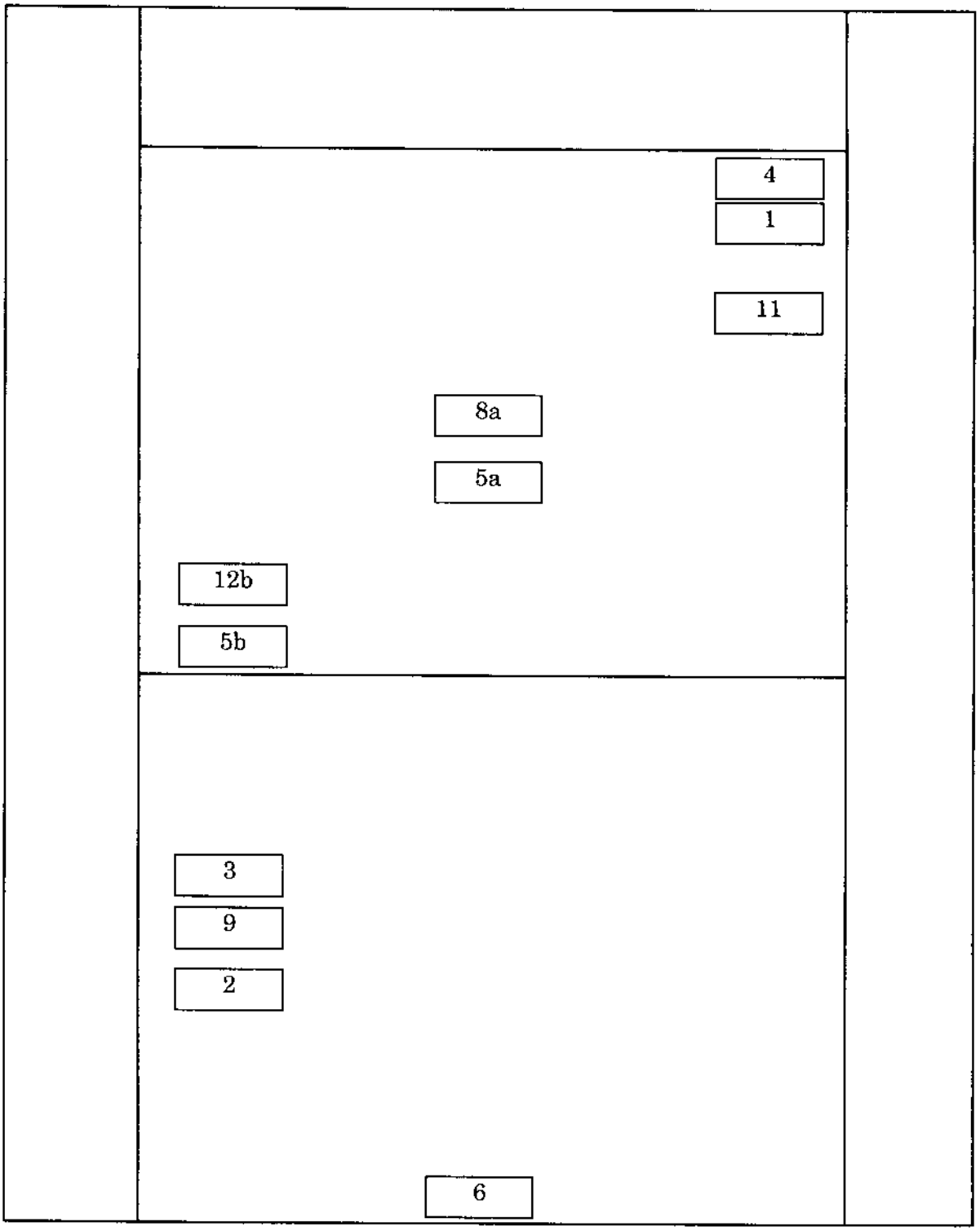
Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT MỘT SỐ KÝ HIỆU VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết	NQ
2	Nghị quyết liên tịch	NQLT
3	Thông tư liên tịch	TTLT
4	Chỉ thị	CT
5	Thông tri, Tờ trình	TTr
6	Quyết định, Qui định	QĐ
7	Chương trình	CTr
8	Qui chế	QC
9	Báo cáo	BC
10	Kế hoạch	KH
11	Hướng dẫn	HD
12	Thông báo	TB
13	Đề án	ĐA
	Bản sao văn bản	
1	Sao y bản chính	SY
2	Trích sao	TS
3	Sao lục	SL

Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN



QUYẾT ĐỊNH SỐ 293/QĐ-TLĐ NGÀY 22 THÁNG 2 NĂM 2001 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành quy định tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Căn cứ chức năng, quyền hạn của đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam;

- Căn cứ đề án số: 48/TLĐ ngày 06 tháng 10 năm 2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về việc kiện toàn sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ đối với LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương theo tinh thần Nghị quyết Trung ương VII (Khóa VIII) của Đảng;

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, phố, Công đoàn ngành trung ương trực thuộc Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, các Ban và đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CÁN BỘ CƠ QUAN LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 293/QĐ-TLĐ ngày 22-2-2001 của Đoàn Chủ tịch TLĐLĐVN)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Xây dựng bộ máy cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương tinh, gọn đảm bảo hoạt động có hiệu lực, đạt hiệu quả tốt, đáp ứng yêu cầu hoạt động công đoàn trong nền kinh tế thị trường.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương xác định rõ cơ cấu bộ máy, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, tham mưu cho BCH, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và BCH, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn về các chế độ, chính sách liên quan đến CNVC-LĐ ở địa phương và ngành.

II. QUY ĐỊNH MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CÁN BỘ CƠ QUAN LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG

A. Quy định chung về tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ

1. Tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương phải căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của LĐLĐ địa phương và công đoàn ngành Trung ương đã được Điều lệ Công đoàn Việt Nam quy định; căn cứ quy mô (số lượng CNVC-LĐ, CĐCS do LĐLĐ địa phương, công đoàn ngành Trung ương trực tiếp chỉ đạo), phạm vi hoạt động, đặc điểm của địa phương và ngành.

2. Tổ chức bộ máy cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương phải tinh, gọn. Mỗi ban có thể có nhiều chuyên đề có cán bộ phụ trách, nhưng không nhất thiết Tổng Liên đoàn có ban nào thì LĐLĐ địa phương, công đoàn ngành Trung ương có ban đó.

3. Không thành lập ban khi không có chuyên viên

B. Tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan công đoàn ngành trung ương

1. Quy định về tổ chức bộ máy:

a) Công đoàn ngành Trung ương quản lý trực tiếp trên 80.000 CNVC-LĐ và trên 200 Công đoàn cơ sở, hoạt động phân tán trong toàn quốc, đa dạng về ngành nghề; được Tổng Liên đoàn phân cấp quản lý tài chính, cán bộ, thành lập không quá 7 ban, gồm:

- Ban Chính sách kinh tế xã hội (gồm các chuyên đề: thi đua, BHLĐ, lao động tiền lương, pháp luật, chính sách xã hội).
- Ban Tổ chức (gồm: cán bộ, đào tạo, phát triển đoàn viên, xây dựng CĐCS)
- Ban Tài chính.
- Ban Tuyên giáo.
- Ban Nữ công.
- Uỷ ban kiểm tra.
- Văn phòng (gồm: tổng hợp, quản trị, hành chính)

b) Công đoàn ngành Trung ương quản lý trực tiếp từ 30.000 đến dưới 80.000 CNVC-LĐ và có từ 100 đến dưới 200 CĐCS, hoạt động phân tán trong toàn quốc, đa dạng về ngành nghề; được Tổng Liên đoàn phân cấp quản lý tài chính, cán bộ, thành lập không quá 6 ban, gồm:

- Ban Chính sách kinh tế xã hội (gồm chuyên đề: thi đua, BHLĐ, lao động tiền lương, pháp luật, chính sách xã hội).

- Ban Tổ chức
- Ban Tuyên giáo
- Ban Nữ công
- Ban Tài chính - văn phòng.
- Uỷ ban kiểm tra

c) Đối với những công đoàn ngành Trung ương quản lý trực tiếp dưới 30.000 CNVC-LĐ, được Tổng Liên đoàn phân cấp quản lý tài chính, cán bộ từng phần, thành lập không quá 4 ban, gồm:

- Ban Chính sách kinh tế xã hội
- Ban Tuyên giáo - Nữ Công
- Ban Tài chính - Văn phòng
- Ban Tổ chức - UBKT

2. Quy định về biên chế cán bộ:

a) Đối với công đoàn ngành Trung ương quy định tại điểm 1-a biên chế không quá 22 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, tạp vụ, văn thư không quá 4 người).

b) Đối với công đoàn ngành Trung ương quy định tại điểm 1-b biên chế không quá 18 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, tạp vụ, văn thư không quá 4 người).

c) Đối với công đoàn ngành Trung ương quy định tại điểm 1-c biên chế không quá 12 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, văn thư không quá 3 người).

C. Tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố

1. Quy định về tổ chức bộ máy:

Căn cứ số lượng CNVC-LĐ, Công đoàn cơ sở do địa phương trực tiếp quản lý, mỗi LĐLĐ tỉnh, thành phố thành lập từ 6-7 ban theo hai loại hình sau:

a) LĐLĐ tỉnh, thành phố ở đồng bằng có từ 40.000 CNVC-LĐ và 500 CĐCS trở lên; ở miền núi có từ 30.000 CNVC-LĐ và 400 CĐCS trở lên, thành lập tối đa không quá 7 ban, gồm:

- Ban Chính sách kinh tế xã hội (gồm các chuyên đề: thi đua, BHLĐ, LĐTL, pháp luật, chính sách xã hội).
- Ban Tổ chức (gồm: cán bộ, đào tạo, phát triển đoàn viên, xây dựng CĐCS)
- Ban Tài chính
- Ban Tuyên giáo
- Ban Nữ công
- Uỷ ban kiểm tra.
- Văn phòng (gồm: tổng hợp, quản trị, hành chính)

Riêng LĐLĐ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh là hai thành phố lớn tập trung đông CNVC-LĐ và CĐCS thuộc nhiều thành phần kinh tế có thể thành lập thêm một số ban, nhưng phải có đề án báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn và phải được Đoàn Chủ tịch phê duyệt mới được thành lập.

b) LĐLĐ tỉnh, thành phố có dưới 30.000 CNVC-LĐ và dưới 400 CĐCS thành lập không quá 6 ban, gồm:

- Ban Chính sách kinh tế xã hội.
- Ban Tổ chức.
- Ban Tuyên giáo.
- Ban Nữ công.
- Ban Tài chính - Văn phòng.
- Uỷ ban kiểm tra.

2. Quy định về biên chế cán bộ:

a) LĐLĐ tỉnh, thành phố: ở đồng bằng có trên 70.000 CNVC-LĐ và trên 700 CĐCS; ở miền núi có trên

40.000 CNVC-LĐ và trên 500 CĐCS, biên chế không quá 35 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, tạp vụ, văn thư không quá 5 người).

Riêng LĐLĐ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh biên chế không quá 62 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, tạp vụ, văn thư không quá 6 người).

b) LĐLĐ tỉnh, thành phố: ở đồng bằng có từ 40.000 đến dưới 70.000 CNVC-LĐ và có từ 500 đến dưới 700 CĐCS; ở miền núi có từ 30.000 đến dưới 40.000 CNVC-LĐ và có từ 400 đến dưới 500 CĐCS, biên chế không quá 25 cán bộ (trừ bảo vệ, lái xe, tạp vụ, văn thư không quá 5 người).

c) LĐLĐ tỉnh, thành phố có dưới 30.000 CNVC-LĐ và dưới 400 CĐCS, biên chế không quá 20 cán bộ (trừ lái xe, bảo vệ, tạp vụ, văn thư không quá 4 người)

III. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ CÁN BỘ CƠ QUAN LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG

1. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định tổ chức bộ máy, tên gọi các ban, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương thống nhất thực hiện chung trong cả nước. LĐLĐ địa phương, công đoàn Trung ương có yêu cầu thành lập thêm các ban ngoài qui định của Tổng Liên đoàn phải có đề án trình Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét quyết định.

2. Biên chế cán bộ của cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quyết định. Biên chế cán bộ các ban thuộc LĐLĐ địa phương, công đoàn ngành Trung ương do Ban Thường vụ LĐLĐ địa phương, công đoàn ngành Trung ương quyết định trong phạm vi biên chế chung của cơ quan đã được Tổng Liên đoàn và Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt hàng năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trách nhiệm của Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương trong việc tổ chức triển khai thực hiện quy định này:

1. Tiến hành rà soát, sắp xếp lại bộ máy, bố trí cán bộ trong cơ quan theo hướng sau:

- Tăng cường cán bộ cho các ban chuyên đề, giảm cán bộ, nhân viên các ban phục vụ.

- Chuyển những cán bộ, công nhân viên từ các đơn vị sự nghiệp có thu và hoạt động dịch vụ xã hội như: Trung tâm dịch vụ việc làm, Báo chí, Nhà văn hóa, Câu lạc bộ... đang hưởng lương từ ngân sách sang hưởng lương ngoài ngân sách (tự trang trải).

- Chuyển số nhân viên phục vụ: Bảo vệ, lái xe, tạp vụ sang chế độ hợp đồng lao động (theo pháp luật lao động) trong chỉ tiêu biến chế.

2. Bổ sung, hoặc xây dựng quy chế làm việc của cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương, cải tiến sự chỉ đạo điều hành công việc của cơ quan đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Công đoàn và quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

3. Tổ chức triển khai thực hiện quy định này trong cơ quan, đơn vị. Những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện báo cáo về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

VĂN BẢN SỐ 1550/HD-TLĐ NGÀY 19 THÁNG 9 NĂM 2001 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong tổ chức Công đoàn Việt Nam

Để thực hiện Nghị quyết VII của BCH Trung ương Đảng (khóa VIII), Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18/10/2000 của Chính phủ về tinh giản biên chế trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Thông tư liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Công văn số 276-CV/TCTW ngày 8/7/2001 của Ban Tổ chức Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện tinh giản biên chế trong các cơ quan Đảng, đoàn thể, Đoàn Chủ tịch Tổng LĐLĐ Việt Nam hướng dẫn thêm một số điểm về thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong tổ chức công đoàn như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG TINH GIẢN BIÊN CHẾ TRONG HỆ THỐNG CÔNG ĐOÀN

Ngoài những quy định tại phần II, Thông tư Liên tịch số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC ngày 28/12/2000 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính, Tổng Liên đoàn hướng dẫn thêm như sau:

1. Phạm vi tinh giản biên chế

Biên chế cán bộ công đoàn chuyên trách các cơ quan công đoàn (Tổng Liên đoàn, Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Công đoàn ngành địa phương, Công đoàn Tổng công ty và tương đương công đoàn cơ sở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp), hưởng lương từ ngân sách công đoàn; biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp do công đoàn các cấp quản lý (gồm các trường công đoàn, Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Nhà xuất bản, Nhà văn hóa Lao động, Cơ quan báo, Tạp chí, Viện nghiên cứu KHKT - BHLĐ).

Biên chế gián tiếp trong các đơn vị sự nghiệp là những cán bộ, công chức làm việc trong các phòng, ban, bộ phận phục vụ, không trực tiếp làm nhiệm vụ chính của đơn vị như giảng dạy nghiên cứu khoa học, biên tập... Những người thuộc các phòng ban nêu trên nếu thường xuyên có 50% thời gian trực tiếp làm nhiệm vụ chính của đơn vị thì không tính là biên chế gián tiếp.

Biên chế trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp sau khi giảm phải thấp hơn số biên chế theo thông báo 740/TCTW ngày 30-7-1999 của Ban Tổ chức Trung ương Đảng thì những người thuộc diện tinh giản mới được thực hiện chính sách theo Nghị quyết 16/2000/NQ-CP.

2. Đối tượng tinh giản biên chế.

2.1. Những người do xác định lại chức năng, nhiệm vụ, giảm đầu mối tổ chức mà không bố trí hết lao động theo các vị trí công việc mới được cơ quan sắp xếp trong diện tinh giản biên chế.

2.2. Những người do năng lực lãnh đạo, quản lý, chuyên môn yếu hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật kém, thường xuyên không bảo đảm chất lượng và thời gian quy định đối với công việc được giao trong hai năm gần đây.

2.3. Những người trong 2 năm trở lại đây, mỗi năm có tổng số ngày nghỉ làm việc từ 60 ngày trở lên.

2.4. Những người đang làm công tác phục vụ trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp do công đoàn quản lý bao gồm cả những người chuyển sang áp dụng chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000-NĐ-CP ngày 17-11-2000 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.

2.5. Những người đang làm việc trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp do công đoàn quản lý được cấp có thẩm quyền điều chuyển sang làm việc trong các tổ chức không sử dụng biên chế và quỹ lương từ ngân sách công đoàn, ngân sách nhà nước và những người trong diện tinh giản biên chế nhưng xin chuyển công tác sang các tổ chức không sử dụng biên chế và kinh phí từ ngân sách công đoàn, ngân sách Nhà nước.

II. KINH PHÍ, THỦ TỤC CẤP PHÁT, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN

1. Căn cứ Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP của Chính phủ, Thông tư số 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC của liên bộ Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Bộ Tài chính, kinh phí để giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế được xác định như sau:

1.1. Các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp do công đoàn quản lý được sử dụng kinh phí công đoàn và nguồn kinh phí của đơn vị để chi cho các chế độ được quy định ở điểm 1.1, mục 1, phần IV của Thông tư 73.

1.2. Ngân sách Nhà nước sẽ cấp bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ còn lại theo quy định sau:

- Đối với các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp hoạt động hoàn toàn bằng kinh phí ngân sách công đoàn, ngân sách Nhà nước, sẽ được ngân sách Nhà nước cấp toàn bộ số tiền để thực hiện chính sách.

- Đối với các đơn vị có nguồn thu thì sử dụng nguồn thu để chi trả, phần còn thiếu được ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện chính sách. Trường hợp không có nguồn chi trả, sẽ được ngân sách Nhà nước cấp như đối với cơ quan, đơn vị hoạt động hoàn toàn bằng kinh phí ngân sách công đoàn, ngân sách Nhà nước cấp.

2. Cấp phát và quản lý:

2.1. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương (kể cả công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ), đơn vị sự nghiệp trực thuộc TLĐ căn cứ số lượng biên chế đã được duyệt năm 1999 (tại Công văn số 740/CV-TW ngày 30/7/1999 của Ban Tổ chức Trung ương) và Quyết định số 293/QĐ-TLĐ ngày 22/2/2001 của Đoàn Chủ tịch TLĐ về tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ cơ quan LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương một mặt tiến hành sắp xếp, kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế và lập danh sách đối tượng tinh giản, tính toán số tiền giải quyết chế độ (theo các biểu 1a, 1b, 1c kèm). Mặt khác, căn cứ đối tượng sẽ giải quyết chế độ, lập dự toán (theo biểu 2 kèm), có công văn gửi Tổng Liên đoàn để tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam làm cơ sở tạm cấp nguồn kinh phí.

2.2. Các LĐLĐ tỉnh thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc TLĐ sau khi nhận được kinh phí từ TLĐ thực hiện ngay việc chi trả cho các đối tượng theo danh sách đối tượng cụ thể do cơ quan, đơn vị lập tại các biểu 1a, 1b, 1c trên và phải quản lý chặt chẽ khoản kinh phí được cấp, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng được duyệt và các chế độ quy định. Việc chi trả đến các đối tượng thực hiện theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

3. Quyết toán:

Kết thúc đợt chi trả, các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng Liên đoàn phải thực hiện việc báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế và báo cáo quyết toán kinh phí đã chi trả (theo mục 1a, 1b, 1c, 3 kèm) gửi về Tổng Liên đoàn để tổng hợp, quyết toán với Bộ Tài chính. Trường hợp thiếu so với số tạm cấp, được cấp bổ sung. Kinh phí sử dụng không đúng mục đích, chi sai chế độ, sử dụng không hết đều phải thu hồi, hoàn trả lại ngân sách Nhà nước.

III. CÁC CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Cơ sở tính toán mức trợ cấp và phương pháp tính toán các chính sách tinh giản biên chế cụ thể thực hiện như phần III của Thông tư 73.

2. Chính sách đối với cán bộ công đoàn chuyên trách thuộc diện tinh giản biên chế.

2.1. Ngoài chính sách Nhà nước quy định tại Thông tư 73/2000/TTLT-BTCCBCP-BTC, đối với những người nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc thuộc diện tinh giản biên chế đang làm việc trong các cơ quan công đoàn, đơn vị sự nghiệp do công đoàn quản lý, hưởng lương từ nguồn ngân sách công đoàn, ngân sách Nhà nước hoặc từ nguồn kinh phí tự trang trải được hưởng thêm khoản trợ cấp sau:

- Từ 1 năm đến 5 năm làm công tác chuyên trách công đoàn được trợ cấp 1.000.000 đồng (một triệu đồng). Sau đó, cứ có thêm 1 năm công tác chuyên trách công đoàn thì được trợ cấp thêm 200.000 đồng (hai trăm ngàn đồng), nhưng tối đa không quá 5.000.000 đồng (năm triệu đồng).

2.2. Khoản trợ cấp trên do cơ quan, đơn vị đang trả lương cán bộ, công chức chi trả từ nguồn kinh phí của cơ quan đơn vị mình.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm:

1.1. Tổ chức việc học tập, tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức quán triệt chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước theo tinh thần Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa VIII), Nghị quyết 16/2000/NQ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan.

1.2. Xây dựng đề án kiện toàn tổ chức, tinh giản biên chế, biện pháp tổ chức thực hiện của địa phương, ngành, đơn vị mình báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và trình Tổng Liên đoàn thông qua chậm nhất trước 30/10/2001.

2. Sau khi được TLĐ thông qua đề án, các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai thực hiện đề án tinh giản biên chế đợt 1 năm 2001 và báo cáo kết quả (kèm theo các biểu 2, 3, 4) về Tổng Liên đoàn chậm nhất 15/12/2001.

3. Trong 6 tháng đầu năm 2002, các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế đợt 2 và báo cáo kết quả (kèm theo biểu 2, 3, 4) về Tổng Liên đoàn chậm nhất 15/12/2002.

4. Sáu tháng cuối năm 2002, các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện tinh giản biên chế đợt cuối và báo cáo kết quả (kèm theo biểu 2, 3, 4) về Tổng Liên đoàn chậm nhất 15/12/2002.

Tuy nhiên, ở những cơ quan, đơn vị có điều kiện thực hiện tinh giản biên chế trong 1 đợt thì không nhất thiết phải chia thành nhiều đợt như trên.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phản ánh về Tổng Liên đoàn để tổng hợp kiến nghị các Bộ, ngành liên quan nghiên cứu giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn An Lương

QUYẾT ĐỊNH SỐ 395/QĐ-TLĐ NGÀY 06 THÁNG 3 NĂM 2002 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành quy định biên chế cán bộ chuyên trách công đoàn cơ sở các doanh nghiệp, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc khu vực nhà nước

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam;
- Căn cứ tình hình hoạt động đội ngũ cán bộ công đoàn cơ sở và khả năng tài chính của công đoàn các cấp;
- Theo yêu cầu của các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (TLĐ) và theo đề nghị của Ban Tổ chức TLĐ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về biên chế cán bộ chuyên trách công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp, đơn vị hành chính, sự nghiệp (gọi chung là công đoàn cơ sở) thuộc khu vực Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, các ban, đơn vị trực thuộc TLĐ, các công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

QUY ĐỊNH
VỀ BIÊN CHẾ CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÁC DOANH NGHIỆP, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP THUỘC KHU VỰC NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 395/QĐ-TLĐ ngày 06-03-2002 của Đoàn Chủ tịch TLĐ)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Các cấp công đoàn (CĐ) phải quán triệt nguyên tắc hoạt động CĐ là hoạt động quần chúng, do đó phải tăng cường cán bộ CĐ không chuyên trách.

2. Việc bố trí cán bộ chuyên trách công đoàn cơ sở (CĐCS) phải căn cứ vào tình hình thực tế của từng đơn vị, cơ quan, tình hình sản xuất kinh doanh, trình độ đội ngũ cán bộ CĐ, khả năng tài chính của từng đơn vị.

3. Tạo điều kiện cho các cấp CĐ chủ động trong việc bố trí cán bộ theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

4. Quy định này chỉ áp dụng cho công đoàn cơ sở. Cán bộ chuyên trách Liên đoàn lao động (LĐLĐ) tỉnh, thành phố, CĐ ngành Trung ương thực hiện theo Quyết định 293/QĐ-TLĐ ngày 22/2/2001 của Đoàn Chủ tịch TLĐ; cán bộ chuyên trách CĐ Tổng công ty thực hiện theo Quyết định 1537/QĐ-TLĐ ngày 17/12/1996 của Đoàn Chủ tịch TLĐ.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC BỐ TRÍ CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CĐCS HƯỞNG LƯƠNG TỪ NGÂN SÁCH CÔNG ĐOÀN

1. Đối với doanh nghiệp nhà nước (DNNN) phân tán, lưu động có trên 450 đoàn viên trở lên có thể bố trí một cán bộ chuyên trách CĐ hưởng lương từ ngân sách CĐ.

- Nếu có từ 400 đoàn viên đến dưới 450 đoàn viên mà Ban chấp hành CĐCS, đảng ủy và Giám đốc có nhu cầu bố trí cán bộ làm công tác chuyên trách thì đơn vị bố trí 1 cán bộ làm công tác công đoàn, tiền lương của cán bộ làm công tác công đoàn do quỹ lương doanh nghiệp trả.

2. Đối với DNNN, kể cả doanh nghiệp Nhà nước cổ phần hóa (Nhà nước giữ cổ phần chi phối, cổ phần đặc biệt), địa điểm sản xuất, kinh doanh ổn định, không phân tán, lưu động có từ 500 đến dưới 1000 đoàn viên, có thể bố trí 1 cán bộ chuyên trách CĐ hưởng lương từ ngân sách CĐ nếu có trên 1000 đoàn viên đến 2000 đoàn viên có thể bố trí 2 cán bộ chuyên trách CĐ; nếu có trên 2000 đoàn viên cũng không quá 3 cán bộ chuyên trách CĐ hưởng lương từ ngân sách CĐ.

3. Đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp, (kể cả sự nghiệp có thu), nếu có từ 600 đoàn viên trở lên đến dưới 1500 đoàn viên, có thể bố trí 1 cán bộ chuyên trách CĐ hưởng lương từ ngân sách CĐ. Nếu có từ 1500 đoàn viên trở lên tối đa không quá 2 cán bộ làm chuyên trách CĐ hưởng lương từ ngân sách CĐ.

III. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG VÀ LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ TRONG VIỆC BỐ TRÍ CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CÔNG ĐOÀN TẠI CĐCS

1. Tùy tình hình, đặc điểm sản xuất, kinh doanh, trình độ đội ngũ cán bộ công đoàn và đội ngũ công nhân, lao động ở từng đơn vị, các Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố căn cứ quy định tại điểm 1, 2, 3 mục II, Quy định này để ra quyết định về biên chế cán bộ chuyên trách công đoàn hưởng lương từ ngân sách công đoàn.

2. Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Công đoàn cơ sở thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ chuyên trách công đoàn hưởng lương từ ngân sách công đoàn tại CĐCS do mình quản lý trực tiếp theo đúng quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

3. Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố được quyền nâng lương, phụ cấp lương cho cán bộ chuyên trách CĐCS đơn vị sản xuất, kinh doanh, đơn vị sự nghiệp có thu theo Nghị định 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ từ hết ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở xuống; Đối với cán bộ chuyên trách CĐCS hành chính, sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, được nâng lương theo Nghị định 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ, từ ngạch chuyên viên 4.06 và tương đương trở xuống.

4. Tiền lương, phụ cấp có tính chất lương, BHXH, BHYT... lấy từ kinh phí 1% của CĐCS để trả.

5. Ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp có tính chất lương nêu trên, các quyền lợi khác của cán bộ chuyên trách CĐ thực hiện theo Nghị định 133/HĐBT ngày 20/4/1991 và Nghị định 302/HĐBT ngày 19/8/1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

6. Hàng năm Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố báo cáo đầy đủ danh sách cán bộ chuyên trách công đoàn hưởng lương từ ngân sách công đoàn về Tổng Liên đoàn (qua Ban Tổ chức) để theo dõi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố, công đoàn cơ sở có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.

2. Các ban của Tổng Liên đoàn có trách nhiệm giúp đỡ tạo điều kiện cho Công đoàn ngành Trung ương, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố thực hiện quy định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 758/QĐ-TLĐ NGÀY 24 THÁNG 5 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy định tạm thời việc chuyển đổi, thành lập và hoạt động của Công đoàn cơ sở công ty cổ phần

- Căn cứ Luật Công đoàn 1990, Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa IX
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Luật Doanh nghiệp Nhà nước sửa đổi 2003, các văn bản pháp quy của Nhà nước về cổ phần hoá và đa dạng hoá sở hữu doanh nghiệp Nhà nước
- Theo đề nghị của Ban Tổ chức TLĐ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về việc chuyển đổi, thành lập và hoạt động của Công đoàn cơ sở công ty cổ phần.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, các Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
NGÀY 24 THÁNG 5 NĂM 2004 VỀ VIỆC CHUYỂN ĐỔI, THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY CỔ PHẦN

(Ban hành theo Quyết định số 785/QĐ-TLĐ ngày 24 tháng 5 năm 2004)

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy định này được áp dụng đối với các Công đoàn cơ sở DNNN thực hiện cổ phần bao gồm:

a) Công ty cổ phần Nhà nước nắm cổ phần chi phối.

b) Công ty cổ phần Nhà nước không nắm cổ phần chi phối hoặc không có cổ phần.

c) CĐCSDNNN thực hiện "Giao bán, khoán kinh doanh, cho thuê DNNN" mà đăng ký hoạt động theo mô hình công ty cổ phần.

2. Các Công đoàn công ty cổ phần đã được thành lập thuộc các thành phần kinh tế cũng áp dụng nội dung bản quy định này.

II. CHUYỂN ĐỔI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ DNNN SANG CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY CỔ PHẦN VÀ THÀNH LẬP CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ CÔNG TY CỔ PHẦN

1. Chuyển đổi CĐCS DNNN sang CĐCS công ty cổ phần:

1.1. Những DNNN thực hiện cổ phần hoá hoặc thực hiện đa dạng hoá sở hữu khi chuyển sang Công ty cổ phần hoặc hoạt động theo Công ty cổ phần Nhà nước nắm cổ phần chi phối, thì BCH CĐ doanh nghiệp làm thủ tục báo cáo và đề nghị lên Công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý ra quyết định chuyển đổi tên thành Công đoàn Công ty Cổ phần và tiếp tục chỉ đạo hoạt động theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

1.2. Công đoàn cơ sở ở những DNNN thuộc Bộ, Tổng công ty do Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty quản lý chỉ đạo khi doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá hoặc đa dạng hoá hình thức sở hữu mà hoạt động theo mô hình công ty cổ phần nhưng Nhà nước không có cổ phần, hoặc không nắm cổ phần chi phối thì Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty làm thủ tục chuyển đổi tên thành Công đoàn Công ty cổ phần và bàn giao cho LĐLĐ tỉnh, thành phố quản lý chỉ đạo; nếu Công đoàn Công ty cổ phần đề nghị được trực thuộc Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty phải được LĐLĐ địa phương đồng ý.

1.3. Công đoàn cơ sở ở những DNNN do UBND tỉnh, thành phố thành lập khi doanh nghiệp cổ phần hoá hoặc đa dạng hoá sở hữu thì LĐLĐ địa phương ra quyết định chuyển đổi tên thành Công đoàn Công ty cổ phần hoặc các hình thức tương ứng để quản lý, chỉ đạo hoạt động theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2. Thành lập mới Công đoàn Công ty cổ phần:

Công ty cổ phần khi được cấp giấy phép kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp thì Công đoàn ngành TW, LĐLĐ tỉnh, thành phố,... chậm nhất sau 06 tháng kể từ ngày doanh nghiệp bắt đầu hoạt động ra quyết định thành lập Công đoàn công ty cổ phần, chỉ định Chủ tịch và BCH lâm thời theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và hướng dẫn của TLĐ.

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA CĐCS DNNN KHI CỔ PHẦN HOÁ HOẶC CHUYỂN ĐỔI SỞ HỮU

1. Nội dung hoạt động của Công đoàn cơ sở DNNN trong quá trình cổ phần hoá:

Thực hiện theo Văn bản số 2035/TLĐ ngày 09/12/2002 của Đoàn Chủ tịch TLĐ về "Nhiệm vụ của Công đoàn trong và sau khi chuyển DNNN thành Công ty cổ phần" theo Nghị định và các văn bản pháp quy của Chính phủ.

2. Nội dung hoạt động của Công đoàn công ty cổ phần Nhà nước nắm cổ phần chi phối:

Hoạt động của tổ chức Công đoàn trong công ty cổ phần Nhà nước nắm cổ phần chi phối, thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều lệ CĐVN; Luật Công đoàn và Luật DNNN (sửa đổi), ngoài ra cần tập trung thực hiện tốt các việc sau:

2.1. Ban chấp hành công ty cổ phần thoả thuận với người sử dụng lao động những nội dung hoạt động cơ bản theo chức năng của tổ chức công đoàn đã được quy định tại Luật Công đoàn, Bộ Luật lao động và đề nghị ghi vào trong điều lệ công ty cổ phần đại hội cổ đông thông qua.

2.2. Thực hiện quyền dân chủ của CNLĐ, BCH Công đoàn Công ty cổ phần thoả thuận với người sử dụng lao động, ngoài việc tổ chức đại hội cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp thì hàng năm tổ chức Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu CNLĐ để người lao động được tham gia và quyết định các nội dung:

a) Được quyền tham gia các biện pháp để thúc đẩy phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức phong trào thi đua, thực hiện các chế độ chính sách, các biện pháp bảo hộ lao động, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao thu nhập và đời sống của CNLĐ.

- Về những vấn đề sửa đổi, bổ sung các quy chế quản lý công ty cổ phần có liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích của CNLĐ như: Quy chế về trả lương, khen thưởng, kỷ luật lao động, về sử dụng các quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng (nếu có);

- Xây dựng mới hoặc sửa đổi bổ sung nội dung thoả ước lao động tập thể.

b) Được quyền quyết định:

- Giới thiệu người đại diện Công đoàn có năng lực tham gia Ban kiểm soát công ty cổ phần.

- Bầu Ban thanh tra nhân dân.

3. Nội dung hoạt động của CĐ công ty cổ phần Nhà nước không nắm cổ phần chi phối và không có cổ phần: Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Điều lệ CĐVN ban chấp hành Công đoàn công ty cổ phần cần thoả thuận với người sử dụng lao động, về những vấn đề liên quan đến hoạt động công đoàn để đại hội cổ đông thông qua, đảm bảo hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Đối với Công ty cổ phần số lượng lao động chiếm 1/3 tổng số lao động không phải là cổ đông thì CĐCS tổ chức hội nghị CNLĐ hàng năm để:

CNLĐ tham gia vào các nội dung mà BCH Công đoàn Công ty cổ phần đại diện CNLĐ xây dựng và ký thoả ước lao động tập thể với người sử dụng lao động.

IV. ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG CỦA CĐCS CÔNG TY CỔ PHẦN

1. Thời gian hoạt động Công đoàn

Thời gian hoạt động của cán bộ Công đoàn công ty cổ phần không chuyên trách thực hiện theo Luật Công đoàn, Bộ luật lao động, các Nghị định của Chính phủ và các quy định hướng dẫn của TLĐ.

Chủ tịch Công đoàn Công ty cổ phần không chuyên trách được sử dụng một số thời gian trong giờ làm việc để làm công tác công đoàn và được người sử dụng trả lương. Số thời gian này theo quy mô của công ty cổ phần và theo sự thoả thuận của người sử dụng lao động và BCH Công đoàn Công ty cổ phần nhưng ít nhất không được dưới 03 ngày làm việc trong một tháng.

Đối với Công ty cổ phần có quy mô lớn, số lượng đoàn viên công đoàn đông (có trên 500 đoàn viên) việc bố trí cán bộ chuyên trách công đoàn vận dụng theo Quy định số 395/TLĐ ngày 06 tháng 3 năm 2002.

2. Tài chính công đoàn:

Thực hiện thu, chi, quản lý tài chính công đoàn công ty cổ phần theo quy định của Nhà nước và TLĐ.

V. NHIỆM VỤ CỦA CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ

LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐ ngành TW, CĐ Tổng Công ty trực thuộc TLĐ hoặc Công đoàn cấp trên cơ sở được phân cấp quản lý, phân công cán bộ trong Ban thường vụ để chỉ đạo công tác chuyển đổi, thành lập mới Công đoàn Công ty cổ phần, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình hoạt động của Công đoàn công ty cổ phần phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Bản quy định này thay thế Văn bản số 105/TLĐ ngày 25/01/2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm tổ chức triển khai quy định này, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, tồn tại phản ánh về Tổng Liên đoàn để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 777/QĐ-TLĐ NGÀY 26 THÁNG 5 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công đoàn (1990);

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng (2003) và hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng của Chính phủ;

- Căn cứ Điều 38 của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX;

Theo đề nghị của Ban Chính sách kinh tế - Xã hội Tổng Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế các Quyết định số 1365/QĐ-TLĐ ngày 28/10/1996 và Quyết định số 1366/QĐ-TLĐ ngày 30/10/1996 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn và các quy định về khen thưởng của tổ chức Công đoàn đã ban hành trước đây.

Điều 3. Cán bộ, đoàn viên công đoàn và tổ chức Công đoàn các cấp, các Ban và Đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
KHEN THƯỞNG CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-TLĐ ngày 26 tháng 5 năm 2004
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, danh hiệu và tiêu chuẩn danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tổ chức Công đoàn; tiêu chuẩn danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Nhà nước áp dụng đối với cá nhân, tập thể thuộc hệ thống Công đoàn.

Điều 2. Quy chế này áp dụng với tất cả đoàn viên công đoàn, cán bộ, công nhân viên chức, lao động và tổ chức Công đoàn các cấp; cá nhân, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và người có công xây dựng tổ chức Công đoàn Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc khen thưởng của tổ chức Công đoàn:

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời;
- Mỗi hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;
- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;
- Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

Điều 4. Danh hiệu thi đua:

1. Danh hiệu thi đua của công đoàn

1.1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân có:

- Đoàn viên công đoàn xuất sắc.

1.2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể có:

a) Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn;

b) Cờ thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương;

c) Công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc;

d) Tổ Công đoàn, tổ Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận xuất sắc.

2. Danh hiệu thi đua Nhà nước

2.1. Danh hiệu cá nhân

a) Chiến sỹ thi đua toàn quốc.

b) Chiến sỹ thi đua Tổng Liên đoàn.

c) Chiến sỹ thi đua cơ sở.

d) Lao động tiên tiến.

2.2. Danh hiệu tập thể

a) Cờ thi đua của Chính phủ.

b) Tập thể lao động xuất sắc.

c) Tập thể lao động tiên tiến.

Điều 5. Các hình thức khen thưởng:

1. Hình thức khen thưởng của Công đoàn.

a) Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn".

b) Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.

c) Bằng Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn.

d) Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương.

đ) Giấy khen của Liên đoàn Lao động quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, công đoàn ngành địa phương và cấp tương đương.

2. Hình thức khen thưởng Nhà nước:

- Huân chương.
- Huy chương.
- Anh hùng lao động
- Kỷ niệm chương.
- Bằng khen.
- Giấy khen.

Chương II
KHEN THƯỞNG CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

Mục 1
TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 6. Tiêu chuẩn danh hiệu đoàn viên công đoàn xuất sắc.

Danh hiệu đoàn viên công đoàn xuất sắc được xét tặng cho các cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ của đoàn viên quy định tại Điều 4 (Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX).
- Đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.

Điều 7. Tiêu chuẩn danh hiệu Tổ Công đoàn, Tổ Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận xuất sắc.

Danh hiệu Tổ Công đoàn, Tổ Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận xuất sắc được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Giữ vững sinh hoạt, nội bộ đoàn kết, giúp nhau khi gặp khó khăn; không có đoàn viên vi phạm pháp luật, chế độ chính sách của Nhà nước, các quy định của đơn vị, cơ quan;
- Thực hiện tốt chức năng bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên là người lao động;
- Là tập thể lao động tiên tiến trở lên (đối với doanh nghiệp Nhà nước và cơ quan hành chính, sự nghiệp).

Điều 8. Tiêu chuẩn danh hiệu Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

Danh hiệu Công đoàn cơ sở (kể cả Công đoàn cơ sở thành viên), Nghiệp đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ của Công đoàn cơ sở được quy định tại các Điều 15, 16, 17, 18 và 19 (Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX); có từ 80% trở lên Tổ công đoàn, Công đoàn bộ phận đạt xuất sắc;

- Bảo đảm thu, chi, quản lý tài chính công đoàn đúng quy định của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

- Đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến trở lên (đối với doanh nghiệp Nhà nước và cơ quan hành chính, sự nghiệp).

Điều 9. Tiêu chuẩn Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

1. Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn được xét tặng hàng năm cho Công đoàn cơ sở đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng cờ thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hoặc Công đoàn ngành Trung ương, đạt công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc 3 năm liên tục, là mô hình tiêu biểu trong phong trào thi đua của hệ thống Công đoàn;

b) Đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn được xét tặng cho Công đoàn cấp trên cơ sở và Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Là tập thể đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu dẫn đầu các phong trào thi đua ở từng cấp trong hệ thống Công đoàn sau một nhiệm kỳ đại hội.

b) Đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong phong trào thi đua hoặc chuyên đề hoạt động công đoàn của cả hệ thống.

Điều 10. Tiêu chuẩn Cờ thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương

1. Cờ thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương được xét tặng hàng năm cho Công đoàn cơ sở đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng Bằng khen của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hoặc công đoàn ngành Trung ương, đạt công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc tiêu biểu 3 năm liên tục, là mô hình tiêu biểu trong phong trào thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương.

b) Có thành tích xuất sắc, tiêu biểu dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương;

2. Cờ thi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương được xét tặng cho Công đoàn cấp trên cơ sở đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Là tập thể đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu dẫn đầu các phong trào thi đua ở cấp quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Công đoàn khu công nghiệp, Công đoàn ngành địa phương, hoặc Công đoàn tổng công ty thuộc Công đoàn ngành Trung ương sau một nhiệm kỳ đại hội.

b) Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong phong trào thi đua hoặc chuyên đề hoạt động công đoàn của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương.

Mục 2
TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 11. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn":

1. Đối với Cán bộ công đoàn chuyên trách và không chuyên trách đạt một trong các tiêu chuẩn sau được tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn""

a) Cán bộ công đoàn có thời gian công tác chuyên trách đủ 15 năm trở lên; cán bộ, công nhân viên chức lao động làm việc tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc công đoàn các cấp đủ 20 năm trở lên.

Thời gian hoạt động công đoàn không chuyên trách được nhân hệ số là 1,5 để tính khen thưởng.

b) Tham gia liên tục đủ 2 khoá Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn, Uỷ viên Uỷ ban kiểm tra Tổng Liên đoàn; tham gia trọn một khoá Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn; có 10 năm giữ các chức vụ từ Phó trưởng ban và tương đương trở lên ở cơ quan Công đoàn cấp tỉnh, thành phố, ngành Trung ương và Tổng Liên đoàn; có 10 năm giữ chức vụ Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn cơ sở.

2. Đối với người có nhiều công xây dựng tổ chức Công đoàn và cá nhân là người nước ngoài có nhiều đóng góp trong hợp tác, giúp đỡ cho hoạt động của Công đoàn Việt Nam do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

Điều 12. Tiêu chuẩn Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.

1. Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn được xét tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong hoạt động công đoàn, là gương tốt trong hệ thống Công đoàn.

b) Đã được tặng Bằng khen của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hoặc Công đoàn ngành Trung ương, đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở liên tục từ 3 năm trở lên.

2. Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn được xét tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các phong trào thi đua do Công đoàn tổ chức, có tác dụng nêu gương và ảnh hưởng tốt trong hệ thống Công đoàn.

b) Đã được tặng bằng khen của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hoặc Công đoàn ngành Trung ương, đạt danh hiệu công đoàn vững mạnh xuất sắc liên tục từ 3 năm trở lên.

Điều 13. Tiêu chuẩn Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương.

1. Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong hoạt động công đoàn, là gương tốt trong công nhân viên chức lao động của địa phương, ngành.

b) Đã được tặng giấy khen của công đoàn cấp trên cơ sở, đạt danh hiệu đoàn viên công đoàn xuất sắc liên tục từ 3 năm trở lên.

2. Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu trong hoạt động của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố hoặc Công đoàn ngành Trung ương.

b) Đã được tặng giấy khen của công đoàn cấp trên cơ sở, đạt danh hiệu công đoàn vững mạnh xuất sắc tiêu biểu liên tục từ 3 năm trở lên.

Điều 14. Bằng Lao động sáng tạo.

Bằng Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn được tặng cho các cá nhân là đoàn viên công đoàn thực hiện tốt các nhiệm vụ của đoàn viên được quy định tại Điều 4 (Điều lệ Công đoàn Việt Nam Khoá IX) và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất một sáng chế hoặc một giải pháp hữu ích được ứng dụng vào thực tế và có giá trị làm lợi tính theo từng đối tượng cụ thể sau:

a) Đối với đoàn viên là công nhân viên chức lao động có trình độ trung cấp trở xuống, không giữ chức vụ lãnh đạo có các giải pháp, sáng kiến làm lợi từ 20 triệu đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên hoặc 3 năm liên tục có giải pháp, sáng kiến làm lợi tổng cộng trên 30 triệu đồng;

b) Đối với đoàn viên là cán bộ, viên chức, lao động có trình độ cao đẳng trở lên, không giữ chức vụ lãnh đạo có các giải pháp làm lợi từ 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng) trở lên;

c) Đối với đoàn viên là cán bộ lãnh đạo cơ quan, quản lý doanh nghiệp có một giải pháp công nghệ làm lợi ít nhất 80 triệu đồng (tám mươi triệu đồng) hoặc cải tiến quản lý về tổ chức sản xuất có ý nghĩa kinh tế - xã hội tiêu biểu của tỉnh, thành phố hoặc ngành kinh tế - kỹ thuật được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận;

2. Có đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ cấp ngành Trung ương, tỉnh, thành phố và cấp Nhà nước đã được nghiệm thu đạt kết quả xuất sắc và phải được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội.

Đối với đề tài lớn phải nghiên cứu nhiều năm hoặc phải chia làm nhiều đề tài nhánh, nếu từng phần hoặc đề tài nhánh đã được nghiệm thu đạt kết quả xuất sắc cũng được xem xét đề nghị khen thưởng.

3. Những giải pháp công nghệ đạt giải trong các cuộc thi khu vực và quốc tế; giải nhất, nhì, ba hoặc giải A, B, C, trong các hội thi quốc gia và cấp tỉnh, thành phố, ngành Trung ương.

Điều 15. Tiêu chuẩn Giấy khen.

1. Giấy khen tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ của đoàn viên quy định tại Điều 4 (Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX).

- Là điển hình tiêu biểu của đơn vị, ngành địa phương, quận, huyện, thị xã thành phố trực thuộc tỉnh.

2. Giấy khen để tặng cho các tập thể đạt tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ của công đoàn được quy định tại Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX;

- Là tập thể điển hình của ngành địa phương, quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Chương III
DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG CỦA NHÀ NƯỚC ÁP DỤNG TRONG HỆ THỐNG CÔNG ĐOÀN

Mục 1
ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CÔNG ĐOÀN

Điều 16. Đối tượng áp dụng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Nhà nước trong hệ thống Công đoàn gồm"

1. Cá nhân:

- Cán bộ chuyên trách công đoàn từ cơ sở trở lên.

- Cán bộ, công nhân viên chức lao động làm việc trong cơ quan công đoàn các cấp, các đơn vị sản xuất kinh doanh dịch vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức Công đoàn.

2. Tập thể:

- Các cấp công đoàn và các ban, đơn vị trực thuộc cơ quan công đoàn từ cấp quận, huyện, thị, ngành địa phương trở lên.

Mục 2
TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 17. Danh hiệu chiến sỹ thi đua

1. Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc" được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp Tổng Liên đoàn.

2. Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua Tổng Liên đoàn" được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở".

3. Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở"

Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu "lao động tiên tiến";

b) Có sáng kiến, cải tiến phương pháp làm việc hoặc áp dụng công nghệ mới để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Danh hiệu "Lao động tiên tiến"

Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

2. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

3. Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Điều 19. Cờ thi đua của Chính phủ

Cờ thi đua của Chính phủ được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Là tập thể tiêu biểu xuất sắc dẫn đầu các phong trào thi đua trong hệ thống Công đoàn;

2. Có nhân tố mới, mô hình tiêu biểu trong hệ thống để công đoàn cả nước học tập;

3. Nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

Điều 20. Tập thể lao động xuất sắc

Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước và Công đoàn;

2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

3. Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "lao động tiên tiến";

4. Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

5. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của tổ chức Công đoàn.

Điều 21. Tập thể lao động tiên tiến

Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

3. Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

4. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của tổ chức Công đoàn.

Mục 3
HÌNH THỨC, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 22. Hình thức, tiêu chuẩn khen thưởng Nhà nước (Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Danh hiệu Anh hùng lao động) được xét đề nghị tặng thưởng cho các tập thể, cá nhân thực hiện theo quy định tại các Điều 34, 35, 36, 37, 38, 42, 43, 44, 61 và 71 (Luật Thi đua, Khen thưởng).

Chương IV
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, THỦ TỤC, THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Mục 1
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 23. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quyết định tặng thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sau:

1. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn".

2. Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn.

3. Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.

4. Bằng Lao động sáng tạo.

5. Chiến sỹ thi đua Tổng Liên đoàn.

Điều 24. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương quyết định tặng thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sau:

1. Cờ khi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương.

2. Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương.

3. Chiến sỹ thi đua cơ sở, tập thể lao động xuất sắc, tập thể lao động tiên tiến ở cơ quan, đơn vị trực thuộc Công đoàn từ cấp quận, huyện, thị xã và tương đương trở lên.

Việc bình xét, công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với cán bộ công đoàn chuyên trách của công đoàn cơ sở, cấp trên trực tiếp cơ sở (Công ty, Tổng công ty...) thực hiện cùng với công nhân viên chức lao động trong đơn vị và theo Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 25. Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động quận, huyện, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh, công đoàn ngành địa phương, công đoàn cấp trên cơ sở và tương đương quyết định công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sau:

- Công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc.

- Giấy khen.

Điều 26. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quyết định công nhận danh hiệu đoàn viên công đoàn xuất sắc, tổ Công đoàn, tổ Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận xuất sắc.

Điều 27. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn xem xét, trình Chính phủ, Nhà nước tặng thưởng Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ và danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc".

Điều 28. Cán bộ công nhân viên chức lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc các cấp công đoàn nếu bình xét các danh hiệu thi đua theo địa phương hoặc ngành thì không bình xét theo hệ thống công đoàn.

Điều 29. Những trường hợp cần khen thưởng ngoài Quy chế này sẽ do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

Mục 2
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN VÀ NHÀ NƯỚC

Điều 30. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và khen thưởng gồm:

1. Tờ trình của Ban Thường vụ.

2. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (có xác nhận của công đoàn cấp trên trực tiếp). Đối với Bằng Lao động sáng tạo phải có quyết định công nhận sáng chế, giải pháp của cấp có thẩm quyền.

3. Biên bản bình xét thi đua.

4. Văn bản hiệp y của Ban Thường vụ Công đoàn quản lý phối hợp.

Đối với danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng Nhà nước thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng và phải có hiệp y của Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi công tác hoặc Ngành chủ quản ở Trung ương.

Mục 3
THỜI GIAN XÉT KHEN THƯỞNG

Điều 31. Thời gian xét khen thưởng của tổ chức công đoàn thực hiện từ tháng 12 năm trước đến 30 tháng 3 năm sau, cụ thể:

- Các cấp từ công đoàn cơ sở đến Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương hoàn thành trước ngày 20 tháng 2 năm sau; Tổng Liên đoàn hoàn thành trước ngày 30 tháng 3 năm sau.

- Khen thưởng Lao động sáng tạo thực hiện hàng năm theo 2 đợt:

+ Đợt 1: Nhân dịp ngày Quốc tế Lao động hàng năm (01 tháng 5);

+ Đợt 2: Nhân dịp ngày Quốc khánh hàng năm (02 tháng 9).

- Ngành Giáo dục khen thưởng theo năm học (hoàn thành trước ngày 31 tháng 10 hàng năm);

- Ngoài các quy định trên công đoàn các cấp có thể xét khen thưởng đột xuất theo thẩm quyền quyết định.

Điều 32. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng Nhà nước

1. Danh hiệu chiến sỹ thi đua toàn quốc chậm nhất ngày 30 tháng Giêng; Cờ thi đua của Chính phủ chậm nhất ngày 01 tháng 3;

2. Khen thưởng Bằng khen, Huân chương các loại.

Việc xét đề nghị Nhà nước khen thưởng Bằng khen, Huân chương các loại thực hiện theo 2 đợt sau:

- Đợt 1: Chậm nhất ngày 31 tháng 01;

- Đợt 2: Chậm nhất ngày 31 tháng 5;

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương phải gửi đủ hồ sơ đề nghị khen thưởng về Tổng Liên đoàn để xét trình Thủ tướng Chính phủ.

Chậm nhất không quá 15 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ thủ tục khen thưởng, cấp trên phải trả lời cho cấp dưới biết kết quả khen thưởng.

Chương V
QUỸ KHEN THƯỞNG, MỨC THƯỞNG VÀ QUẢN LÝ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 33. Nguồn hình thành quỹ khen thưởng gồm:

- Trích từ ngân sách của công đoàn theo quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

- Từ nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

- Các khoản hỗ trợ của cơ quan quản lý, chính quyền các cấp.

Điều 34. Tiền lương do cấp công đoàn đề nghị khen thưởng chi. Cấp quyết định khen thưởng chi tiền thưởng cho các trường hợp được tuyên dương khen thưởng tại hội nghị sơ kết, tổng kết của cấp đó. Mức tiền thưởng tối thiểu kèm theo các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong hệ thống Công đoàn như sau:

1. Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn": 200.000đ

2. Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn:

- Xuất sắc toàn diện 1.500.000đ
- Xuất sắc chuyên đề 1.000.000đ

3. Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn:

+ Bằng khen thưởng cho tập thể: 500.000đ
+ Bằng khen thưởng cho cá nhân: 200.000đ
+ Bằng lao động sáng tạo: 300.000đ

4. Cờ khi đua của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố và Công đoàn ngành Trung ương:

- Xuất sắc toàn diện: 600.000đ
- Xuất sắc chuyên đề: 400.000đ

5. Bằng khen của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương:

+ Bằng khen thưởng cho tập thể: 300.000đ
+ Bằng khen thưởng cho cá nhân: 100.000đ

6. Giấy khen: 50.000đ

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn có thể điều chỉnh mức tối thiểu trên cần thiết.

Mức thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng Nhà nước theo quy định của Chính phủ.

Điều 35. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định mẫu cờ, bằng khen, giấy khen, các hiện vật khen thưởng và đăng ký với cơ quan quản lý Nhà nước về Thi đua - khen thưởng, các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tổ chức Công đoàn.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Thu hồi và huỷ bỏ các hình thức khen thưởng

Các cá nhân và tập thể kê khai thành tích không đúng mà được khen thưởng sẽ bị thu hồi hình thức khen thưởng. Cấp nào quyết định khen thưởng thì cấp đó ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ.

Điều 37.

- Ban tổ chức Tổng Liên đoàn có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ khen thưởng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn" trình Đoàn Chủ tịch quyết định.

- Ban Chính sách kinh tế - xã hội Tổng Liên đoàn theo dõi việc thực hiện Quy chế này và chuẩn bị hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác trình Đoàn Chủ tịch quyết định.

- Ban Tài chính Tổng Liên đoàn có trách nhiệm hướng dẫn lập và quản lý quỹ khen thưởng theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 38. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào vướng mắc cần kịp thời phản ánh về Tổng Liên đoàn để xem xét bổ sung, sửa đổi.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

THÔNG TRI SỐ 97/TTR-TLĐ NGÀY 03 THÁNG 9 NĂM 2004 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn thực hiện Qui chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đã ban hành Qui chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn theo Quyết định Số 777/QĐ-TLĐ ngày 26/5/2004, để thực hiện tốt qui chế trên nay hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Về đối tượng khen thưởng.

1.1. Các đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy chế gồm cả công chức cấp xã, cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn được hưởng lương; đoàn viên công đoàn, cán bộ, công nhân viên chức lao động và tổ chức công đoàn Việt Nam làm việc ở nước ngoài; cá nhân, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế làm việc tại Việt Nam.

1.2. Tập thể và cá nhân tham gia bình xét danh hiệu thi đua quy định tại Điều 4 phải có đăng ký phấn đấu danh hiệu thi đua ngay từ đầu năm; Cá nhân phải có đủ thời gian 9 tháng làm việc liên tục trở lên trong I năm tại I đơn vị.

2. Cờ thi đua chuyên đề: Các chuyên đề của Tổng Liên đoàn, Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn ngành Trung ương quy định tại các điểm b khoản I và khoản 2 Điều 9 và Điều I0 gồm: Cờ "Xanh- sạch- đẹp, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động" cho chuyên đề bảo hộ lao động; Cờ "Xây dựng đời sống văn hoá thể dục, thể thao" cho chuyên đề đời sống văn hoá cơ sở.

Các chuyên đề thi đua khác chỉ tặng thưởng vào các dịp sơ kết, tổng kết các chương trình công tác; các Nghị quyết của Tổng liên đoàn.. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Công đoàn ngành trung ương.

3. Đối tượng được xét tặng 'Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp xây dựng tổ chức công đoàn": là Cán bộ, công nhân viên chức lao động quy định tại điểm a khoản I Điều 11 bao gồm cả lao động hợp đồng không xác định thời hạn, cán bộ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc trung Liên đoàn (Viện, Trường, Nhà xuất bản, Báo, Tạp chí, Nhà khách, Trung tâm dạy nghề, Trung tâm dịch vụ việc làm, Nhà văn hoá và các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc hệ thống công đoàn).

4. Về tiêu chuẩn tặng Bằng Lao động sáng tạo.

4.1. Đối với đề tài lớn phải yêu cầu nghiên cứu nhiều năm và nhiều đồng tác giả tham gia thì phải xác định được kết quả đóng góp của tìm người ở từng đề tài nhánh (chủ nhiệm các đề tài nhánh).

4.2. Đối với các giải pháp cải tiến quản lý, tổ chức sản xuất mang tính mới trong ngành hoặc địa phương, có khả năng áp dụng rộng rãi và mang lại hiệu quả kinh tế, kỹ thuật hoặc lợi ích xã hội phải có văn bản công nhận của Sở Khoa học công nghệ địa phương, Bộ, Ngành.

5. Về thẩm quyền quyết định.

5.1. Ngoài các quy định tại Điều 23 do Đoàn chủ tịch Tổng liên đoàn quyết định, Thủ trưởng cơ quan Tổng Liên đoàn quyết định các danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Tập thể lao động xuất sắc", "Tập thể lao động tiên tiến" cho các cá nhân, tập thể thuộc Cơ quan Tổng Liên đoàn.

5.2. Thủ trưởng các đơn vị: Viện, trường, Báo, Nhà xuất bản, Tạp chí, Nhà khách; Trung tâm dịch vụ việc làm, Trung tâm dạy nghề, các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trực thuộc Tổng Liên đoàn quyết định các danh hiệu: "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến".

6. Số lượng Cờ, Bằng khen hàng năm.

6.1. Cờ thi đua toàn diện.

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng liên đoàn có số lượng công đoàn cơ sở trực tiếp quản lý dưới 100 đơn vị được xét tặng 01 cờ; từ l00 đến 500 đơn vị được xét tặng l - 2 cờ; trên 500 đến 800 đơn vị được xét tặng 3 - 4 cờ; trên 800 đến l000 đơn vị được xét tặng 5 - 6 cờ; trên l000 đơn vị được xét tặng 7 cờ; tiếp theo cứ tăng thêm 300 đơn vị thì được xét tặng thêm 01 cờ.

6.2. Cờ thi đua chuyên đề.

- Xây dựng đời sống Văn hóa - Thể dục thể thao: 30 cờ,

- Xanh - sạch - đẹp, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động: 30 cờ;

- Khen thưởng sơ kết, tổng kết các Nghị quyết của đoàn Chủ tịch, Ban chấp hành Tổng liên đoàn số lượng cờ do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quy định;

- Một số chuyên đề khác do Đoàn Chủ tịch quyết định.

6.3. Bằng khen Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn.

- Tập thể (công đoàn cơ sở) không quá l% tổng số công đoàn cơ sở thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Công đoàn ngành Trung ương trực tiếp quản lý;

- Cá nhân (cán bộ, đoàn viên) không quá 0,02% tổng số đoàn viên công đoàn thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương trực tiếp quản lý.

7. Hồ sơ thủ tục đề nghị khen thưởng:

7.1. Hồ sơ khen thưởng Cờ thi đua và Bằng khen Tổng Liên đoàn gồm có:

- Tờ trình của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh. thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng liên đoàn (theo mẫu);

- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số);

- Tóm tắt thành tích tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 3);

- Báo cáo thành tích của đơn vị đề nghị tặng Cờ (mẫu 4); (Khen thưởng chuyên đề nhất thiết phải có đề nghị của các Ban theo dõi chuyên đề Tổng Liên đoàn).

7.2. Hồ sơ khen thưởng Bằng Lao động sáng tạo gồm có:

Tờ trình của Ban Thường vụ Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (vận dụng theo mẫu l);

- Danh sách trích ngang, thành tích của các cá nhân đề nghị khen thưởng (theo mẫu 5);

- Báo cáo thành tích (theo mẫu 6);

- Văn bản công nhận giải pháp, sáng kiến gồm một trong các loại sau:

+ Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc quyết định công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền (thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Giám đốc doanh nghiệp nơi áp dụng sáng kiến);

+ Bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;

+ Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương và Nhà nước kèm theo quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và xác nhận của đơn vị ứng dụng đề tài.

8. Hồ sơ khen thưởng Nhà nước gồm có:

Tờ trình của Ban thường vụ công đoàn cơ sở trở lên đến Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn hoặc Liên đoàn Lao động thành phố trực thuộc trung ương.

- Báo cáo thành tích của đối tượng đề nghị khen thưởng (có xác nhận của chuyên môn, công đoàn, Đảng uỷ cùng cấp và xác nhận của cấp trên quản lý trực tiếp), cá nhân theo mẫu số 7, tập thể theo mẫu số 9 và mẫu số 11;

- Tóm tắt thành tích (do đơn vị trình tóm tắt); cá nhân theo mẫu số 8, tập Văn bản hiệp y của Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc bộ, ngành có liên quan; (đối tượng cần có hiệp y: tập thể và các cá nhân là chủ tịch, Phó chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Công đoàn ngành Trung ương, Chủ tịch công đoàn, Thủ trưởng đơn vị cơ sở trở lên).

Cần lưu ý văn bản hiệp y của bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương với Tổng Liên đoàn phải là văn bản do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố ký tên đóng dấu).

Các đơn vị sản xuất kinh doanh sự nghiệp có thu thi phải có xác nhận của cơ quan thuế.

Hồ sơ trình khen thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc ngoài các quy định trên yêu cầu kèm theo biên bản bình bầu xét chọn của Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp từ cơ sở trở lên;

Hồ sơ đề nghị khen thưởng Nhà nước gồm 5 bộ và thêm l0 bản tóm tắt thành tích.

Lưu ý: Để dễ quản lý hồ sơ khen thưởng, đơn vị gửi hồ sơ khen thưởng về

Tổng Liên đoàn ngoài các văn bản theo quy định, cần kèm theo đĩa hoặc Email:

VanphongTLD@hn.vnn.vn có đầy đủ các thông tin sau:

Khen thưởng của Tổng Liên đoàn: danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng theo mẫu số 2 và số 3;

Khen thưởng Nhà nước: Báo cáo thành tích, tóm tắt thành tích đề nghị khen thưởng (theo mẫu quy định)

Hàng năm Tổng Liên đoàn nhận hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xét khen thưởng Bằng khen của Thủ tướng và các loại Huân chương theo 2 đợt như sau:

- Đợt 1: Chậm nhất ngày l tháng 3;

- Đợt 2: Chậm nhất ngày 31 tháng 7;

Riêng hồ sơ đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc và Cờ thi đua của Chính phủ thực hiện một đợt chậm nhất ngày 5 tháng 3 hàng năm.

9. Quy định kích thước, mẫu Cờ, Bằng khen và giấy khen của công đoàn:

- Cờ: theo mẫu số 13;

Bằng khen:

+ Bằng khen Tổng liên đoàn kích thước 315 cm x 255 cm

+ Bằng khen Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,

Công đoàn ngành Trung ương kích thước 285 cm x 215 cm;

- Giấy khen kích thước 235 cm x 165 cm;

Trang trí họa tiết Bằng khen Tổng Liên đoàn, Bằng khen Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công đoàn ngành Trung ương, Giấy khen như mẫu hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, công đoàn các cấp phản ánh kịp thời về Tổng Liên đoàn để xem xét giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Ngọc Chiến

QUYẾT ĐỊNH SỐ 264/QĐ-TLĐ NGÀY 24 THÁNG 02 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Quy định chế độ báo cáo của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn TCty và các Ban, đơn vị trực thuộc TLĐ

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-ĐCT ngày 22/11/2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn (khóa VIII) về Đổi mới và nâng cao hiệu quả công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức công đoàn;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Qui định về chế độ báo cáo của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc và các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc và các Ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

QUI ĐỊNH CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CÁC LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TW, CÔNG ĐOÀN TCTY VÀ CÁC BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TLĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-TLĐ
ngày 24 tháng 02 năm 2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng liên đoàn LĐVN)

Điều 1. Báo cáo định kỳ của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành trung ương. Công đoàn Tổng công ty trực thuộc gửi về Tổng Liên đoàn gồm: Báo cáo định kỳ (hàng tháng, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo nhanh.

Nội dung báo cáo tháng cần ngắn gọn, phản ánh đầy đủ hoạt động của các cấp công đoàn. Riêng báo cáo 6 tháng và năm cần phân tích, đánh giá những mặt làm được, tồn tại yếu kém và biện pháp khắc phục; phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới và những kiến nghị với Đảng, Nhà nước và Tổng Liên đoàn (nếu có).

Báo cáo tháng gửi về Tổng Liên đoàn trước ngày 25 hàng tháng, báo cáo 6 tháng trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo năm trước ngày 20 tháng 11.

Điều 2. Đối với báo cáo chuyên đề gửi về Tổng Liên đoàn theo yêu cầu của các Ban cần tập trung theo các nội dung:

- Phục vụ các Hội nghị của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn và hội nghị tổng kết các chuyên đề;

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Nghị quyết của Đoàn Chủ tịch, Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn; kết quả kiểm tra, khảo sát thực hiện các đề tài nghiên cứu;

- Nội dung theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Các loại báo cáo trên cần phân tích, đánh giá những kết quả đã đạt được, những ưu, khuyết điểm; thuận lợi và khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện; biện pháp khắc phục và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 3. Báo cáo nhanh phản ảnh các hiện tượng bất thường, đột xuất xảy ra trên địa bàn (hoặc đơn vị, ngành) trong các trường hợp:

Khi có sự kiện bất thường xảy ra (thiên tai, tình hình đình công, lãn công ...);

- Trong quá trình triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có những bất hợp lý liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động cần kiến nghị với Tổng Liên đoàn kịp thời tham gia với Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Đối với các Ban, đơn vị thuộc Tổng Liên đoàn, nội dung báo cáo hàng tháng, 6 tháng và năm, ngoài các hoạt động thường xuyên của đơn vị, báo cáo cần đánh giá công tác chỉ đạo, hướng dẫn các cấp công đoàn triển khai thực hiện chuyên đề theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình chỉ đạo hướng dẫn và biện pháp khắc phục một số đề xuất và kiến nghị. Các loại báo cáo trên do Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban ký.

Điều 5. Thẩm quyền ký các loại báo cáo: Đối với báo cáo 6 tháng, năm do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực ký; báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề do Phó Chủ tịch hoặc Uỷ viên Thường vụ phụ trách chuyên đề ký; báo cáo hàng tháng do Chánh văn phòng hoặc Phó Văn phòng ký.

Điều 6. Các LĐLĐ tỉnh, thành phố, các Công đoàn ngành trung ương và các Ban, đơn vị thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm thực hiện Qui định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ảnh về Tổng Liên đoàn (qua Văn phòng) để chỉnh sửa cho phù hợp.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 433/QĐ-TLĐ NGÀY 23 THÁNG 3 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy định phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành Trung ương và Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐLĐVN trong cùng một Bộ

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX; Thông tri số 02/2004TTr-TLĐ ngày 22 tháng 3 năm 2004 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

- Theo đề nghị của Ban Tổ chức Tổng Liên đoàn LĐVN.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành Trung ương và Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong cùng một Bộ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định nội bộ trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong cùng một Bộ và các Ban của Tổng Liên đoàn Lao động Việt nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA CÔNG ĐOÀN NGÀNH TRUNG ƯƠNG VÀ CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM TRONG CÙNG MỘT BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 433/QĐ-TLĐ
ngày 23 tháng 3 năm 2005 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này quy định việc phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong cùng một Bộ (gọi tắt là Công đoàn ngành và Công đoàn tổng công ty).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện phối hợp:

1. Các bên phối hợp dựa trên nguyên tắc hợp tác, dân chủ, bình đẳng, quyết định theo đa số.

2. Đảm bảo sự thống nhất trong phối hợp. Thực hiện tốt quyền đại diện cho CNVCLĐ của tổ chức Công đoàn trong cùng một Bộ.

3. Bảo đảm sự lãnh đạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Ban cán sự Đảng của Bộ.

Điều 3. Công đoàn ngành thay mặt và đại diện cho Công đoàn Tổng công ty làm việc, tham gia với Bộ, Nhà nước những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nguyện vọng của CNVCLĐ cùng ngành nghề thuộc các thành phần kinh tế.

Điều 4. Các cuộc họp chung giữa Công đoàn ngành và Công đoàn Tổng công ty tổ chức theo định kỳ ít nhất 6 tháng một lần; được trích kinh phí trong ngân sách cấp mình để chi cho các hoạt động chung. Thành phần dự các cuộc họp và mức kinh phí đóng góp cho các hoạt động phối hợp do các Công đoàn thoả thuận.

Chương II
NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Nội dung phối hợp gồm:

1. Nghiên cứu tham gia, kiến nghị với Bộ, Nhà nước và Tổng Liên đoàn về chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của ngành; xây dựng, sửa đổi bổ sung các văn bản pháp luật, chế độ, chính sách về: Lao động, tiền lương, bảo hộ lao động, BHXH và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến quyền, lợi ích của CNVCLĐ cùng ngành nghề thuộc các thành phần kinh tế.

2. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách ngành nghề, việc làm, thu nhập của các đơn vị và CNVCLĐ trong ngành thuộc các thành phần kinh tế

3. Cùng với Bộ xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản liên tịch liên quan đến chỉ đạo, hướng dẫn chung trong bộ; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ, công chức do Bộ quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của Công đoàn ngành trong quan hệ phối hợp.

1. Thay mặt và đại diện cho Công đoàn Tổng công ty làm việc, tham gia, kiến nghị với Bộ, Nhà nước theo các nội dung tại Điều 5 Quy định này.

2. Là đại diện của Công đoàn tham gia các ban chỉ đạo, hội đồng theo yêu cầu của Bộ.

3. Thay mặt và đại diện thương lượng, ký kết các văn bản liên tịch với Bộ trong phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn giữa Công đoàn và lãnh đạo Bộ.

4. Cử đại diện của Công đoàn tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra theo yêu cầu của Bộ. Nếu các cuộc thanh kiểm tra của Bộ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý của Công đoàn Tổng công ty thì Công đoàn ngành thảo luận, thống nhất với Công đoàn Tổng công ty cử người tham gia.

5. Đại diện tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của Bộ. Trong những cuộc họp có liên quan trực tiếp đến Tổng công ty thì Công đoàn ngành thống nhất với Bộ cùng mời đại diện Công đoàn Tổng công ty tham dự. Trước khi tham gia với Bộ, kiến nghị với các cấp những vấn đề có liên quan đến nội dung tại Điều 5, Công đoàn ngành phải trao đổi thống nhất với Công đoàn Tổng công ty.

6. Các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất giữa Công đoàn ngành và Công đoàn Tổng công ty do Chủ tịch Công đoàn ngành triệu tập và phối hợp chủ trì. Văn phòng Công đoàn ngành là đầu mối trực tiếp giúp việc phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành và Công đoàn Tổng công ty. Các văn bản có liên quan đến nội dung phối hợp giữa Bộ, TLĐ do Chủ tịch Công đoàn ngành ký và sử dụng con dấu của Công đoàn ngành

7. Định kỳ báo cáo kết quả phối hợp hoạt động với Ban cán sự Đảng Bộ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 7. Trách nhiệm của Công đoàn Tổng công ty trong quan hệ phối hợp

1. Tham gia, đề xuất, kiến nghị với Bộ những vấn đề có liên quan đến nội dung tại Điều 5 thông qua Công đoàn ngành.

2. Cử đại diện dự các hội nghị và tham gia phối hợp với Công đoàn ngành, hoặc với Bộ khi được mời.

3. Thông tin kịp thời cho Công đoàn ngành về tình hình CNVCLĐ, việc làm, đời sống và những vấn đề cần giải quyết của Tổng công ty có liên quan đến nội dung phối hợp với Công đoàn ngành.

4. Báo cáo kết quả phối hợp giữa Công đoàn ngành và Công đoàn Tổng công ty với Ban cán sự Đảng, Đảng uỷ (nếu có), lãnh đạo Tổng công ty và thông báo tới các cấp Công đoàn trong Tổng công ty

5. Thực hiện những thoả thuận trong quan hệ phối hợp.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Công đoàn ngành và Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong cùng một Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy định này và cụ thể hoá Quy định này để thực hiện (nếu thấy cần thiết). Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xem xét để bổ sung, sửa đổi.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

CHỈ THỊ SỐ 02-CT/TLĐ NGÀY 24 THÁNG 3 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về Tuyển cử cán bộ Công đoàn đi công tác cơ sở

Nghị quyết Đại hội IX Công đoàn Việt Nam đã xác định "Quan tâm xây dựng đội ngũ và đổi mới công tác cán bộ, coi trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ Công đoàn chuyên trách; Xây dựng chính sách để có sức thu hút những cán bộ giỏi, có năng lực làm công tác Công đoàn. Xây dựng tiêu chuẩn chức danh cán bộ và sử dụng cán bộ; Gắn chặt công tác đào tạo với sử dụng cán bộ. Cán bộ Công đoàn chuyên trách không những phải đạt tiêu chuẩn theo quy định, mà còn phải đảm bảo cơ cấu đủ cả 3 độ tuổi. Hết sức quan tâm bồi dưỡng, để bạt số cán bộ trưởng thành từ công nhân. Thực hiện luân chuyển cán bộ chủ chốt Công đoàn các cấp trên cơ sở. Mỗi cấp Công đoàn cần có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng bắt buộc hàng năm cho cán bộ Công đoàn; cải tiến chương trình và phương pháp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Công đoàn theo hướng cụ thể hoá nội dung cho phù hợp với từng cấp Công đoàn. Hình thành các nhóm công tác theo chuyên để để giúp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, các ngành, địa phương phát triển đoàn viên. Thực hiện việc cử cán bộ chuyên viên của Công đoàn cấp trên đi thực tế cấp dưới và cơ sở nhất là những nơi đang gặp khó khăn và có quan hệ lao động phức tạp".

Thực hiện nội dung Nghị quyết Đại hội IX Công đoàn Việt Nam nêu trên, Đoàn chủ tịch TLĐ đã ban hành Nghị quyết về đẩy mạnh công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ Công đoàn. Để tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng đội ngũ cán bộ Công đoàn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới, Đoàn chủ tịch TLĐ yêu cầu các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Tổng công ty trực thuộc TLĐ, các Ban của TLĐ triển khai thực hiện tốt việc tuyển cử cán bộ Công đoàn đi công tác cơ sở, theo các nội dung sau đây:

1. Mục đích yêu cầu:

- Hướng mọi hoạt động của cán bộ Công đoàn về cơ sở tập trung cho Chương trình phát triển đoàn viên, xây dựng Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn vững mạnh.

- Nghiên cứu tổng kết thực tiễn, bổ sung lý luận về Công đoàn và công nhân; đổi mới nội dung, phương pháp hoạt động Công đoàn, nâng cao chất lượng điều hành, chỉ đạo của Ban thường vụ, Ban chấp hành Công đoàn các cấp trên cơ sở, và Đoàn chủ tịch, Ban chấp hành TLĐ.

- Rèn luyện bồi dưỡng, thử thách đội ngũ cán bộ trưởng thành từ thực tiễn hoạt động Công đoàn và phong trào công nhân: khắc phục bệnh quan liêu, xa rời thực tế trong đội ngũ cán bộ Công đoàn.

2. Đối tượng tuyển cử:

- Cán bộ thuộc diện quy hoạch của Đảng Đoàn, Đoàn chủ tịch TLĐ; Đảng Đoàn. Ban Thường vụ LĐLĐ các tỉnh, thành phố, Ban thường vụ CĐ ngành trung ương Tổng công ty trực thuộc TLĐ.

- Cán bộ chuyên trách Công đoàn làm công tác nghiên cứu, chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp tham mưu giúp việc cho Ban thường vụ Công đoàn các cấp trên cơ sở.

- Cán bộ chuyên trách Công đoàn mới được tuyển dụng.

3. Nội dung đi công tác cơ sở:

- Giúp Ban thường vụ CĐCS công tác phát triển đoàn viên, xây dựng Công đoàn cơ sở nghiệp đoàn vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ chung của Công đoàn.

- Mỗi cán bộ đi công tác cơ sở đều được giao đề tài nghiên cứu cụ thể (đề tài do Ban thường vụ Công đoàn các cấp cử cán bộ đi công tác quy định).

4. Thời gian đi công tác cơ sở:

- Tùy theo nhiệm vụ được giao và yêu cầu đào tạo bồi dưỡng đối với từng cán bộ được cử đi công tác, Ban thường vụ quyết định thời gian cụ thể cho từng người từ 6 tháng đến 1 năm.

5. Xác định loại hình cơ sở để cử cán bộ đến công tác:

- Các CĐCS lớn, hoạt động ổn định, có cán bộ chuyên trách Công đoàn.

- Công đoàn Khu công nghiệp, khu chế xuất; Công đoàn công ty, Tổng công ty hoạt động theo mô hình tổ chức mới.

Một số Công đoàn cơ sở đang có nhiều khó khăn, vướng mắc trong hoạt động.

6. Một số giải pháp thực hiện:

- Ban thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐ ngành trung ương, Tổng công ty trực thuộc TLĐ; cơ quan TLĐ căn cứ vào nội dung của Chỉ thị, xây dựng Kế hoạch cụ thể, triển khai thực hiện việc cử cán bộ đi công tác cơ sở chậm nhất hoàn thành trong tháng 5 năm 2005 (báo cáo kế hoạch và danh sách trích ngang cán bộ đi công tác cơ sở về TLĐ trong tháng 5/2005)

- Việc cử cán bộ đi công tác cơ sở phải đảm bảo cân đối không để ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Đoàn chủ tịch TLĐ, Ban thường vụ Công đoàn cấp trên cơ sở phân công cán bộ xuống làm việc với Công đoàn cơ sở nơi cử cán bộ đến công tác, trao đổi về mục đích, yêu cầu, nội dung việc cử cán bộ đi công tác cơ sở. Ban thường vụ CĐCS có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về ăn, ở, điều kiện làm việc... để cán bộ yên tâm công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ đi công tác cơ sở thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước. Ngoài ra nếu cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao (đánh giá của Ban thường vụ hoặc ĐCT TLĐ) thì được coi đây là một điều kiện để xem xét bổ nhiệm, nâng lương sớm, khen thưởng cán bộ.

Khi kết thúc đợt công tác, mỗi cán bộ có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác, những đề xuất kiến nghị bằng văn bản (kể cả đề tài nghiên cứu) với Ban thường vụ, Đoàn chủ tịch (đối với cơ quan TLĐ) để xem xét, đánh giá.

Nhiệm vụ cử cán bộ đi công tác cơ sở theo tinh thần của Chỉ thị này được thực hiện thường xuyên, nề nếp hàng năm. Kết thúc mỗi đợt công tác cần được sơ tổng kết rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả về TLĐ (qua Ban tổ chức).

Đây là chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, yêu cầu các cấp Công đoàn chấp hành nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc báo cáo kịp thời Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

CÔNG VĂN SỐ 1387/QĐ-TLĐ NGÀY 16 THÁNG 6 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Quy định về tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính; điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán cơ quan công đoàn

- Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước.

- Căn cứ quy chế quản lý tài chính - tài sản công đoàn ban hành theo Quyết định số 1488/QĐ-TLĐ ngày 23/10/2001 và chế độ kế toán công đoàn ban hành theo Quyết định số 1675/QĐ-TLĐ ngày 13/8/2003 của Đoàn Chủ tịch TLĐ.

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định về tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán cơ quan Công đoàn như sau.

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ.

2. Các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dự toán trực thuộc Tổng Liên đoàn

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. Các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn phải tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính-Kế toán-thống kê. Các đơn vị tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính riêng có trưởng, phó ban tài chính. Trưởng ban Tài chính là Kế toán trưởng; Các đơn vị tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản lý tài chính-kế toán-thống kê, Phó văn phòng là Kế toán trưởng; các đơn vị có khối lượng công tác kế toán không lớn có thể bố trí người làm kế toán hoặc kế toán kiêm nhiệm và làm nhiệm vụ Kế toán trưởng.

2. Các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dự toán trực thuộc Tổng Liên đoàn thành lập phòng kế toán (bao gồm cả công tác tài chính - thống kê), Phòng kế toán có Trưởng, phó phòng. Trưởng phòng là Kế toán trưởng; các đơn vị không thành lập phòng kế toán phải bố trí cán bộ phụ trách công tác kế toán, cán bộ làm kế toán hoặc kế toán kiêm nhiệm và làm nhiệm vụ Kế toán trưởng.

Trưởng ban tài chính, cán bộ phụ trách công tác Tài chính, Trưởng phòng kế toán là kế toán trưởng, cán bộ kế toán hoặc kế toán kiêm nhiệm và làm nhiệm vụ kế toán trưởng gọi chung là kế toán trưởng trong các đơn vị kế toán Công đoàn.

III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

1. Tiêu chuẩn:

- Về đạo đức: có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước.

- Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán, tài chính trình độ cao đẳng trở lên.

- Thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán từ 2 năm trở lên.

2. Điều kiện:

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại điều 51 của Luật Kế toán.
- Có đủ tiêu chuẩn trên.
- Đã qua lớp bồi dưỡng Kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định của Bộ Tài chính.

Đối với Kế toán trưởng chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn trên thì được cử phụ trách công tác tài chính kế toán trong thời hạn không quá một năm, sau đó phải bố trí người làm Kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định.

IV. THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BÃI MIỄN, THAY THẾ KẾ TOÁN TRƯỞNG

1. Việc bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Kế toán trưởng ở các cơ quan công đoàn thuộc đối tượng áp dụng Quy định này do Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh, Thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dự toán trực thuộc Tổng Liên đoàn lập hồ sơ đề nghị, cấp có thẩm quyền Quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, sau khi có ý kiến thoả thuận bằng văn bản của Ban Tài chính Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Trường hợp ý kiến của Ban Tài chính Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam không thống nhất với ý kiến đề xuất của các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trình cấp có thẩm quyền kèm theo ý kiến của Ban Tài chính Tổng Liên đoàn để cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dự toán trực thuộc Tổng Liên đoàn phải thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng ở đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện và đúng thủ tục theo Quy định này.

2. Đối với Kế toán trưởng của đơn vị kế toán công đoàn cấp quận, huyện và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Ban thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh – Thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn căn cứ Quy định của Tổng Liên đoàn để ban hành Quy định về tổ chức bộ máy nghiệp vụ quản tài chính; điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, thay thế Kế toán trưởng ở các đơn vị kế toán cấp dưới cho phù hợp.

3. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2005.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

CÔNG VĂN SỐ 1190/CV-TLĐ NGÀY 28 THÁNG 6 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy định tạm thời chuyển đổi, thành lập, hoạt động CĐCS Công ty cổ phần

Kính gửi: - Các LĐLĐ tỉnh, TP
- Các Công đoàn ngành TW
- Công đoàn TCT trực thuộc TLĐ

Sau hơn 1 năm thực hiện Quy định tạm thời về việc chuyển đổi, thành lập và hoạt động của CĐCS công ty cổ phần (Ban hành kèm theo Quyết định số 758/QĐ-TLĐ ngày 24/5/2004) của Đoàn Chủ tịch TLĐ. Một số cấp Công đoàn, nhất là CĐCS khi được chuyển đổi thành công ty cổ phần đã kiến nghị về TLĐ để nghị sửa đổi, bổ sung điểm 1.2 mục II Quy định tạm thời chuyển đổi, thành lập và hoạt động của CĐCS công ty cổ phần.

Qua khảo sát, làm việc với một số CĐCS thuộc các doanh nghiệp đã được chuyển đổi thành công ty cổ phần thuộc các Bộ, ngành đang quản lý cho thấy các doanh nghiệp được cổ phần hoá, dù Nhà nước giữ cổ phần chi phối đều có sự liên kết về lợi ích kinh tế, về ngành nghề với các thành viên cũ; một số doanh nghiệp tiếp tục trở thành công ty con theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con.

Căn cứ quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và mục V Quy định tạm thời việc chuyển đổi, thành lập và hoạt động CĐCS công ty cổ phần. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn sửa đổi, bổ sung điểm 1.2 mục II Quy định tạm thời về việc chuyển đổi, thành lập, hoạt động CĐCS công ty cổ phần như sau:

Công đoàn cơ sở doanh nghiệp Nhà nước thuộc Bộ, Tổng công ty do Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty quản lý chỉ đạo khi doanh nghiệp thực hiện cổ phần hoá hoặc đa dạng hoá hình thức sở hữu mà hoạt động theo mô hình công ty cổ phần, nhưng Nhà nước không có cổ phần, hoặc không nắm cổ phần chi phối thì công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty bàn giao cho LĐLĐ tỉnh, thành phố quản lý chỉ đạo; nếu Công đoàn cơ sở công ty cổ phần đề nghị được trực thuộc Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty thì Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty tiếp tục chỉ đạo hoạt động.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TLĐLĐVN
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Thắng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 96/2006/NĐ-CP
NGÀY 14 THÁNG 9 NĂM 2006 CỦA CHÍNH PHỦ
Hướng dẫn thi hành Điều 153 Bộ luật Lao động về Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 30 tháng 6 năm 1990;

Căn cứ Điều 153 Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Sau khi thống nhất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định quy định việc chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời, quyền và trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp, trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, tổ chức công đoàn và người sử dụng lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tổ chức công đoàn, doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế nơi chưa thành lập được tổ chức công đoàn.

Điều 3. Chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp được thành lập, chậm nhất sau sáu tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, công đoàn địa phương hoặc công đoàn ngành (bao gồm Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn; công đoàn ngành Trung ương, công đoàn tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn; Liên đoàn Lao động quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, công đoàn ngành địa phương, công đoàn các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao; công đoàn tổng công ty và công đoàn cấp trên trực tiếp của cơ sở khác sau đây gọi là công đoàn cấp trên) có trách nhiệm thành lập tổ chức công đoàn cơ sở theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam để đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tập thể lao động.

2. Sau thời gian quy định tại khoản 1 Điều này, nếu doanh nghiệp chưa thành lập được tổ chức công đoàn cơ sở, công đoàn cấp trên chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời để đại diện, bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động và tập thể lao động.

3. Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời được chỉ định tại doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản, có quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 5 Nghị định này.

4. Thời gian hoạt động và việc kéo dài thời gian hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời thực hiện theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 4. Điều kiện, thẩm quyền và trình tự chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời

1. Doanh nghiệp sau sáu tháng đi vào hoạt động nhưng chưa thành lập được tổ chức công đoàn thì được chỉ định thành lập Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời.

2. Công đoàn cấp trên theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Nghị định này có thẩm quyền chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời.

3. Công đoàn cấp trên tổ chức tuyên truyền, vận động người lao động trong doanh nghiệp gia nhập tổ chức công đoàn; ra quyết định kết nạp đoàn viên và chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời trong số những đoàn viên được kết nạp.

Chương II
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN LÂM THỜI TẠI DOANH NGHIỆP

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời

1. Đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Tuyên truyền, phổ biến Luật Công đoàn, pháp luật về lao động, các chế độ, chính sách liên quan đến người lao động và nội quy, quy chế của doanh nghiệp. Tuyên truyền về tổ chức công đoàn, vận động người lao động gia nhập tổ chức công đoàn và kết nạp đoàn viên, đề nghị thành lập công đoàn cơ sở theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khi đủ điều kiện.

3. Tham gia với người sử dụng lao động để ra các biện pháp nhằm phát triển sản xuất, phát triển doanh nghiệp; đảm bảo việc làm, chăm lo lợi ích vật chất, tinh thần cho người lao động.

4. Thực hiện thu, chi và quản lý tài chính, tài sản của công đoàn theo đúng quy định của nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 6. Uỷ viên Ban Chấp hành công đoàn lâm thời

1. Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời là người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Trong trường hợp cần thiết công đoàn cấp trên cử và chỉ định cán bộ công đoàn chuyên trách làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp.

2. Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời hoặc người được Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời ủy quyền được dự và tham gia ý kiến trong các cuộc họp của doanh nghiệp bàn về những nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động. Có quyền bảo lưu ý kiến trong các trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động, kiến nghị với công đoàn cấp trên và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời là cán bộ do công đoàn cấp trên cử làm chuyên trách thì được hưởng lương và các khoản phụ cấp do quỹ công đoàn trả; được hưởng các quyền lợi và phúc lợi tập thể như mọi người lao động trong doanh nghiệp theo quy chế doanh nghiệp hoặc thoả ước tập thể; được đảm bảo các điều kiện hoạt động công đoàn theo quy định tại Điều 155 Bộ luật Lao động.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước

Chính quyền các cấp, cơ quan quản lý nhà nước về lao động và các ngành liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện để Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời được chỉ định và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị định này.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức công đoàn

1. Công đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn hoạt động của Ban chấp hành Công đoàn lâm thời.

2. Thực hiện kiểm tra, giám sát đối với các doanh nghiệp trong việc đảm bảo quyền công đoàn của người lao động và điều kiện hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Cộng tác và tạo điều kiện thuận lợi để công đoàn cấp trên tổ chức tuyên truyền phát triển đoàn viên và chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp.

2. Bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật để Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời hoạt động. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời giải quyết các vấn đề trong quan hệ lao động. Mời đại diện Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tham dự các cuộc họp có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động tại doanh nghiệp.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở hoạt động công đoàn trong doanh nghiệp.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Nghị định này sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, công đoàn các cấp, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TRI SỐ 01/TTR-TLĐ NGÀY 27 THÁNG 10 NĂM 2006 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Hướng dẫn xây dựng công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn vững mạnh

Để đẩy mạnh việc phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay; căn cứ quy định của pháp luật về quyền Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam; Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn xây dựng công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn (sau đây gọi chung là công đoàn cơ sở) vững mạnh như sau:

A. TIÊU CHUẨN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VỮNG MẠNH

I. TIÊU CHUẨN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VỮNG MẠNH TRONG CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

1. Tiêu chuẩn 1: Công đoàn cơ sở đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công nhân lao động (CNLĐ), tham gia quản lý doanh nghiệp:

1.1. Đại diện người lao động xây dựng, thương lượng và ký kết thoả ước lao động tập thể (TƯLĐTT) đảm bảo lợi ích của người lao động có lợi hơn so với quy định của Bộ luật Lao động. Vận động CNLĐ thực hiện và giám sát thực hiện TƯLĐTT. Hàng năm tập hợp ý kiến người lao động, cùng người đứng đầu doanh nghiệp đánh giá việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT khi cần thiết.

1.2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở theo quy định của pháp luật: Phối hợp mở Đại hội CNVC; Tham gia xây dựng các nội quy, quy định, quy chế về tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, khen thưởng, kỷ luật của doanh nghiệp; Xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban chấp hành Công đoàn và người đứng đầu doanh nghiệp.

1.3. Hướng dẫn CNLĐ giao kết hợp đồng lao động cá nhân với người sử dụng lao động (NSDLĐ), đảm bảo 100% CNLĐ được giao kết HĐLĐ đúng quy định của pháp luật.

1.4. Phối hợp với NSDLĐ tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện công tác An toàn vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc, đảm bảo không để xảy ra tai nạn lao động nặng, sự cố cháy nổ nghiêm trọng.

1.5. Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động. Cử đại diện tham gia các hội đồng có liên quan đến quyền lợi người lao động tại doanh nghiệp; Tham gia giải quyết tranh chấp lao động.

1.6. Phát động, phối hợp tổ chức các phong trào thi đua yêu nước.

1.7. Cùng với người đứng đầu doanh nghiệp chăm lo đời sống vật chất, tinh thần đối với đoàn viên, CNLĐ.

1.8. Vận động đoàn viên, CNLĐ tham gia các hoạt động xã hội hỗ trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn. Đấu tranh chống tham nhũng và ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên, CNLĐ tham gia các hoạt động công đoàn, xây dựng tổ chức Công đoàn:

2.1. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến người lao động, tuyên truyền về tổ chức Công đoàn. Vận động CNLĐ chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

2.2. Triển khai đầy đủ các nội dung công tác Công đoàn, có quy chế hoạt động, chương trình công tác hàng năm và tổ chức sinh hoạt theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2.3. Phát triển đoàn viên đạt từ 95% trở lên trong CNLĐ có đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 70% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh.

2.4. Hàng năm tổ chức tập huấn, hoặc cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn.

2.5. Bồi dưỡng, giúp đỡ, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp.

2.6. Thu, chi, trích nộp kinh phí, đoàn phí công đoàn và quản lý tài chính, tài sản công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

2.7. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên.

II. TIÊU CHUẨN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VỮNG MẠNH TRONG CÁC DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN, CÔNG TY CỔ PHẦN, CÔNG TY TNHH, DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

1. Tiêu chuẩn 1: Công đoàn cơ sở đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNLĐ, xây dựng quan hệ lao động hài hoà trong doanh nghiệp:

1.1. Đại diện người lao động xây dựng, thương lượng và ký kết thoả ước lao động tập thể (TƯLĐTT) với nội dung về lợi ích của người lao động có lợi hơn so với quy định của Bộ luật Lao động. Hàng năm tập hợp ý kiến người lao động, cùng người đứng đầu doanh nghiệp đánh giá việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung TƯLĐTT khi cần thiết.

1.2. Tham gia xây dựng các nội quy, quy định, quy chế về tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, khen thưởng, kỷ luật của doanh nghiệp; Xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban chấp hành Công đoàn và người đứng đầu doanh nghiệp. Phối hợp với đại diện người sử dụng lao động mở Hội nghị CNLĐ.

1.3. Hướng dẫn CNLĐ giao kết hợp đồng lao động cá nhân với người sử dụng lao động (NSDLĐ), đảm bảo 90% trở lên CNLĐ được giao kết HĐLĐ đúng quy định của pháp luật.

1.4. Phối hợp với NSDLĐ tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện công tác An toàn vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc, đảm bảo không để xảy ra tai nạn lao động nặng, sự cố cháy nổ nghiêm trọng.

1.5. Cử đại diện tham gia các hội đồng có liên quan đến quyền lợi người lao động được thành lập theo quy định của pháp luật tại doanh nghiệp; Tham gia giải quyết tranh chấp lao động.

1.6. Phát động và phối hợp tổ chức các phong trào thi đua yêu nước; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với đoàn viên, CNLĐ.

1.7. Vận động đoàn viên, CNLĐ tham gia các hoạt động xã hội, hỗ trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên, CNLĐ tham gia các hoạt động công đoàn, xây dựng tổ chức Công đoàn:

2.1. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến người lao động, tuyên truyền về tổ chức Công đoàn và nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

2.2. Triển khai đầy đủ các nội dung công tác Công đoàn, có quy chế hoạt động, chương trình công tác hàng năm và tổ chức sinh hoạt theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2.3. Phát triển đoàn viên đạt từ 70% trở lên trong CNLĐ đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 60% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh. Giới thiệu đoàn viên Công đoàn ưu tú để tổ chức Đảng xem xét kết nạp.

2.4. Hàng năm tổ chức tập huấn hoặc cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn.

2.5. Thu, chi, trích nộp kinh phí, đoàn phí và quản lý tài chính, tài sản công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn.

2.6. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên.

III. TIÊU CHUẨN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VỮNG MẠNH TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI VÀ TỔ CHỨC XÃ HỘI

1. Tiêu chuẩn 1: Công đoàn cơ sở đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức và lao động, tham gia quản lý cơ quan, đơn vị:

1.1. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị CBCC; Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật có liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, lao động (CBCCVC, LĐ).

1.2. Có quy chế phối hợp công tác giữa BCH Công đoàn và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Cử đại diện tham gia vào các hội đồng được thành lập theo quy định của pháp luật.

1.3. Cùng với thủ trưởng cơ quan có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và chăm lo cải thiện điều kiện làm việc của CBCCVC, LĐ.

1.4. Phát động và phối hợp tổ chức các phong trào thi đua yêu nước; Vận động cán bộ, công chức, viên chức tham gia cải tiến lề lối làm việc, cải cách hành chính nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

1.5. Vận động CBCCVC, LĐ tham gia các hoạt động xã hội tương trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn. Đấu tranh chống tham nhũng và ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

1.6. Phối hợp tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần đối với đoàn viên, CBCCVC, LĐ.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên, CBCCVC, LĐ tham gia các hoạt động công đoàn:

2.1. Tuyên truyền, phổ biến, vận động đoàn viên, CBCCVC, LĐ thực hiện và giám sát thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến CBCCVC, LĐ tại cơ quan.

2.2. Triển khai đầy đủ các nội dung công tác Công đoàn, có quy chế hoạt động, chương trình công tác hàng năm và tổ chức sinh hoạt theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2.3. Phát triển đoàn viên đạt 95% trở lên trong CBCCVC, LĐ có đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 70% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh.

2.4. Tổ chức tập huấn hoặc cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nghiệp vụ công tác Công đoàn.

2.5. Bồi dưỡng, giúp đỡ, giới thiệu đoàn viên Công đoàn ưu tú để Đảng xem xét kết nạp.

2.6. Thu, chi, trích nộp kinh phí, đoàn phí và quản lý tài chính, tài sản công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn.

2.7. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên.

IV. TIÊU CHUẨN CĐCS VỮNG MẠNH TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1. Tiêu chuẩn 1: Công đoàn cơ sở đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ, tham gia quản lý đơn vị:

1.1. Tham gia xây dựng nội quy, quy chế; giám sát thực hiện Điều lệ của đơn vị và các chế độ, chính sách, pháp luật có liên quan đến quyền, lợi ích CNVCLĐ;

- Đối với CĐCS đơn vị sự nghiệp công lập, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức Hội nghị CBCC; Tham gia xây dựng và giám sát thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Đối với CĐCS các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập có sử dụng lao động thuộc phạm vi điều chỉnh của Bộ luật Lao động:

a. Tham gia xây dựng các quy chế, quy định của đơn vị có liên quan đến tiền lương, tiền thưởng, định mức lao động, khen thưởng, kỷ luật...;

b. Hướng dẫn NLĐ giao kết hợp đồng lao động cá nhân với NSDLĐ, đảm bảo 100% NLĐ được giao kết HĐLĐ đúng quy định của pháp luật;

c. Đại diện NLĐ xây dựng nội dung, thương lượng và ký kết TULĐTT với nội dung về lợi ích của người lao động có lợi hơn so với quy định của Bộ luật Lao động. Hàng năm có đánh giá thực hiện, sửa đổi, bổ sung TULĐTT khi cần thiết.

1.2. Có quy chế phối hợp công tác giữa BCH Công đoàn và Thủ trưởng đơn vị; Cử đại diện tham gia vào các hội đồng được thành lập theo quy định của pháp luật.

1.3. Cùng với thủ trưởng đơn vị có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và chăm lo cải thiện điều kiện làm việc của CNVCLĐ.

1.4. Phát động, phối hợp tổ chức các phong trào thi đua yêu nước.

1.5. Vận động CNVCLĐ tham gia các hoạt động xã hội hỗ trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn. Đấu tranh chống tham nhũng và ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

1.6. Phối hợp tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống vật chất, tinh thần đối với đoàn viên, CNVCLĐ.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên, CNVCLĐ tham gia các hoạt động công đoàn:

2.1. Tuyên truyền, phổ biến, vận động đoàn viên, CNVCLĐ thực hiện và giám sát thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của CNVCLĐ.

2.2. Triển khai đầy đủ các nội dung công tác Công đoàn, có quy chế hoạt động, chương trình công tác hàng năm và tổ chức sinh hoạt theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2.3.a. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Phát triển đoàn viên đạt 95% trở lên trong CNVCLĐ có đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 70% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh.

2.3.b. Đối với đơn vị sự nghiệp ngoài công lập: Phát triển đoàn viên đạt 70% trở lên trong CNVCLĐ có đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 60% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh.

2.4. Tổ chức tập huấn hoặc cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Công đoàn.

2.5. Bồi dưỡng, giúp đỡ, giới thiệu đoàn viên Công đoàn ưu tú để Đảng xem xét kết nạp.

2.6. Thu, chi, trích nộp kinh phí, đoàn phí và quản lý tài chính, tài sản công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước, Tổng Liên đoàn.

2.7. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên.

V. TIÊU CHUẨN CĐCS VỮNG MẠNH TRONG CÁC HỢP TÁC XÃ CÔNG NGHIỆP, TIỂU THỦ CÔNG NGHIỆP, DỊCH VỤ, GIAO THÔNG VẬN TẢI...

1. Tiêu chuẩn 1: Công đoàn cơ sở đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích của đoàn viên, xã viên và người lao động:

1.1. Giám sát Ban quản trị thực hiện chế độ chính sách, phân phối thu nhập, lợi nhuận đối với xã viên và CNLĐ.

1.2. Đại diện CNLĐ xây dựng nội dung, thương lượng và ký kết TULĐTT. Vận động người lao động thực hiện và giám sát thực hiện nội dung thoả ước lao động tập thể.

1.3. Hướng dẫn người lao động không phải là xã viên giao kết HĐLĐ cá nhân.

1.4. Tham gia với Ban quản trị có biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, phòng ngừa và hạn chế bệnh nghề nghiệp.

1.5. Phối hợp tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với đoàn viên, công nhân lao động.

1.6. Vận động đoàn viên, CNLĐ tham gia các hoạt động xã hội, hỗ trợ nhau trong công việc, giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên tham gia hoạt động và xây dựng tổ chức Công đoàn:

2.1. Tuyên truyền, phổ biến chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước; Vận động đoàn viên, CNLĐ thực hiện nghị quyết Đại hội xã viên và Điều lệ hợp tác xã.

2.2. Triển khai đầy đủ các nội dung công tác Công đoàn, có quy chế hoạt động, chương trình công tác hàng năm và tổ chức sinh hoạt theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

2.3. Cử cán bộ công đoàn tham gia đầy đủ các khoá tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn do Công đoàn cấp trên tổ chức.

2.4. Phát triển đoàn viên đạt từ 60% trở lên trong CNLĐ có đủ điều kiện gia nhập Công đoàn; xây dựng được 60% trở lên số tổ Công đoàn, Công đoàn bộ phận vững mạnh.

2.5. Thu, chi ngân sách Công đoàn, quản lý tài chính, tài sản Công đoàn theo đúng quy định của Tổng Liên đoàn.

2.6. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo với Công đoàn cấp trên.

VI. TIÊU CHUẨN NGHIỆP ĐOÀN VỮNG MẠNH

1. Tiêu chuẩn 1: Đảm bảo việc làm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần đối với đoàn viên:

1.1. Đảm bảo việc làm và thực hiện phân phối kết quả lao động dân chủ, công bằng.

1.2. Phối hợp với công đoàn cấp trên và cơ quan chức năng giải quyết kịp thời các kiến nghị về quyền lợi của đoàn viên.

1.3. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi khi hành nghề. Động viên đoàn viên thực hiện tốt pháp luật của Nhà nước, không có người vi phạm pháp luật, tham gia giữ gìn trật tự an ninh trên địa bàn.

2. Tiêu chuẩn 2: Tổ chức, vận động đoàn viên tham gia hoạt động của Nghiệp đoàn:

2.1. Ban chấp hành nghiệp đoàn có quy chế hoạt động, có chương trình công tác hàng năm và triển khai tổ chức thực hiện, vận động đoàn viên tham gia các hoạt động Công đoàn.

2.2. Cử cán bộ nghiệp đoàn tham gia đầy đủ các khoá tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn do Công đoàn cấp trên tổ chức.

2.3. Xây dựng được 60% trở lên số tổ Nghiệp đoàn, Nghiệp đoàn bộ phận vững mạnh.

2.4. Xây dựng quỹ đoàn kết tương trợ, hỗ trợ nghề nghiệp, thăm hỏi, giúp đỡ lẫn nhau khi khó khăn, hoạn nạn.

2.5. Thu, chi, quản lý tài chính và tài sản của Nghiệp đoàn theo đúng quy định của Tổng Liên đoàn.

b/ Đánh giá, xếp loại công đoàn cơ sở vững mạnh:

1. Thang điểm:

Thang điểm làm căn cứ để xây dựng bảng chấm điểm: 100 điểm.

+ Tiêu chuẩn 1 xây dựng 60 điểm.

+ Tiêu chuẩn 2 xây dựng 40 điểm.

2. Căn cứ xếp loại và điều kiện xét công nhận CĐCS vững mạnh:

2.1. Công đoàn cơ sở vững mạnh:

Là những CĐCS có số điểm đạt từ 90 điểm trở lên

2.2. Công đoàn cơ sở đạt vững mạnh xuất sắc:

Là những CĐCS vững mạnh đạt từ 96 điểm trở lên, đồng thời kèm theo các điều kiện sau đây:

- Không có tai nạn lao động và sự cố cháy nổ nghiêm trọng gây chết người.

- Không có đoàn viên, CBCCVC, LĐ vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (đối với CĐCS cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp)

- Không có chỉ tiêu nào của tiêu chuẩn 1 đạt điểm 0.

2.3. Công đoàn cơ sở khá:

Là những CĐCS có số điểm đạt từ 70 điểm đến 89 điểm.

2.4. Công đoàn cơ sở trung bình:

Là những CĐCS có số điểm đạt từ 50 điểm đến 69 điểm.

2.5. Công đoàn cơ sở yếu kém:

Là những CĐCS có số điểm đạt dưới 50 điểm.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. ĐỐI VỚI CĐCS, NGHIỆP ĐOÀN

- Hàng năm xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động công đoàn, định ra mục tiêu và biện pháp cụ thể xây dựng CĐCS, NĐ vững mạnh đồng thời đăng ký với Công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý.

- Phân công uỷ viên BCH theo dõi, hướng dẫn nội dung hoạt động công đoàn bộ phận, tổ công đoàn.

- Cuối năm tự đánh giá, chấm điểm (CĐCS trường học theo năm học) và công khai kết quả tự đánh giá của CĐCS cho đoàn viên biết.

- Báo cáo kết quả đánh giá xếp loại lên Công đoàn cấp trên trực tiếp.

II. ĐỐI VỚI CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ

- Lập kế hoạch về phát triển đoàn viên, xây dựng CĐCS vững mạnh hàng năm.

- Chỉ đạo công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn đăng ký xây dựng CĐCS vững mạnh từ đầu năm; Hướng dẫn các CĐCS, NĐ tự đánh giá, xếp loại, tổ chức kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xếp loại và ra quyết định công nhận CĐCS vững mạnh; Xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng đối với những CĐCS vững mạnh xuất sắc.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Công đoàn cho cán bộ CĐCS, chú trọng đối tượng cán bộ CĐCS doanh nghiệp ngoài quốc doanh, HTX, nghiệp đoàn.

III. ĐỐI VỚI LĐLĐ TỈNH, THÀNH PHỐ, CÔNG ĐOÀN NGÀNH TW, CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY TRỰC THUỘC TỔNG LIÊN ĐOÀN

- Căn cứ vào các tiêu chuẩn và thang điểm xây dựng CĐCS, NĐ vững mạnh tại Thông tri này xây dựng các bảng chấm điểm chi tiết cho từng loại hình công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn.

- Chỉ đạo và hướng dẫn các cấp công đoàn triển khai thực hiện nội dung xây dựng CĐCS vững mạnh, tổ chức kiểm tra, thẩm định, đánh giá, xếp loại, ra quyết định công nhận CĐCS vững mạnh đối với những CĐCS trực thuộc; Xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng đối với những CĐCS vững mạnh xuất sắc.

- Báo cáo định kỳ về công tác phát triển đoàn viên, xây dựng CĐCS vững mạnh về Tổng Liên đoàn đầy đủ, kịp thời theo quy định.

IV. ĐỐI VỚI TỔNG LIÊN ĐOÀN

- Nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo công tác xây dựng CĐCS, nghiệp đoàn; hoàn thiện mô hình, nội dung, phương pháp hoạt động CĐCS; nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, tổng kết xây dựng CĐCS vững mạnh.

- Hàng năm kiểm tra các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn trong việc chỉ đạo xây dựng CĐCS, nghiệp đoàn vững mạnh; động viên khen thưởng kịp thời những cơ sở, địa phương, ngành có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng CĐCS vững mạnh.

- Theo dõi, tập hợp, đánh giá kết quả xây dựng CĐCS vững mạnh hàng năm.

Các Ban Tổng Liên đoàn có trách nhiệm nghiên cứu tổng kết, phát hiện, đề xuất những vấn đề có liên quan đến việc xây dựng CĐCS, NĐ vững mạnh để Đoàn Chủ tịch xem xét và có hướng chỉ đạo kịp thời.

Thông tri này thay thế Thông tri số 02/TT-TLĐ ngày 27/01/2000, có hiệu lực từ ngày 01/01/2007 và được phổ biến đến công đoàn cơ sở.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 01/2007/TTLT-TLĐLĐVN-BLĐTBXH NGÀY 20 THÁNG 4 NĂM 2007 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 96/2006/NĐ-CP về Ban Chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp

Căn cứ Nghị định số 96/2006/NĐ-CP ngày 14/9/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Điều 153 Bộ luật Lao động về Ban Chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp; Sau khi tham khảo các cơ quan có liên quan, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điểm cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng là tổ chức kinh tế (thuộc các thành phần kinh tế), được đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nhằm mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh, có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động nhưng chưa thành lập được tổ chức công đoàn theo quy định tại Điều 2 của Nghị định số 96/2006/NĐ-CP nêu trên.

II. ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC CHỈ ĐỊNH BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN LÂM THỜI TẠI DOANH NGHIỆP THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 3, ĐIỀU 4 NGHỊ ĐỊNH

1. Điều kiện chỉ định Ban Chấp hành công đoàn lâm thời.

Việc chỉ định Ban Chấp hành công đoàn lâm thời thực hiện khi:

a. Doanh nghiệp đã đi vào hoạt động 6 tháng nhưng chưa thành lập được tổ chức công đoàn cơ sở và có đủ 5 đoàn viên trở lên.

b. Trước khi chỉ định Ban Chấp hành công đoàn lâm thời, công đoàn địa phương hoặc công đoàn ngành theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Nghị định 96/2006/NĐ-CP (sau đây gọi chung là Công đoàn cấp trên) trao đổi, tham khảo ý kiến người sử dụng lao động.

2. Trình tự chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 Nghị định 96/2006/NĐ-CP thực hiện như sau:

a. Công đoàn cấp trên thông báo cho người sử dụng lao động về kế hoạch tuyên truyền, vận động người lao động gia nhập công đoàn; ra quyết định kết nạp đoàn viên theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam; tập hợp danh sách Công nhân lao động là đoàn viên công đoàn (kể cả người có thẻ đoàn viên công đoàn) đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 6 tháng trở lên tại doanh nghiệp; ra quyết định chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời và Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp.

Số lượng Phó Chủ tịch và ủy viên Ban chấp hành lâm thời do công đoàn cấp chỉ định quyết định.

b. Trường hợp thoả thuận được với người sử dụng lao động thì công đoàn cấp trên ra quyết định thành lập công đoàn cơ sở và chỉ định Ban Chấp hành lâm thời theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

3. Việc khắc dấu của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời.

Nguyên tắc, thủ tục khắc dấu, quản lý và sử dụng con dấu của Ban Chấp hành công đoàn lâm thời thực hiện như đối với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

4. Thời gian hoạt động và việc kéo dài thời gian hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời quy định tại Khoản 4, Điều 3 Nghị định thực hiện như sau:

Trong thời hạn 12 tháng, kể từ khi có quyết định chỉ định, Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời phải thực hiện tuyên truyền phát triển đoàn viên và đề nghị công đoàn cấp trên ra quyết định thành lập công đoàn

cơ sở khi đủ điều kiện theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Trường hợp đặc biệt, nếu được công đoàn cấp trên đồng ý, việc thành lập công đoàn cơ sở có thể chậm hơn, nhưng cũng không được quá 6 tháng kể từ ngày có văn bản đồng ý của công đoàn cấp trên.

III. VIỆC CỬ VÀ CHỈ ĐỊNH CÁN BỘ CÔNG ĐOÀN CHUYÊN TRÁCH LÀ CHỦ TỊCH HOẶC PHÓ CHỦ TỊCH BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN LÂM THỜI TẠI DOANH NGHIỆP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, ĐIỀU 6 NGHỊ ĐỊNH

Việc cử và chỉ định cán bộ công đoàn chuyên trách là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp chỉ thực hiện khi không lựa chọn được trong số đoàn viên là người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp cho chức danh này. Trước khi cử và chỉ định, công đoàn cấp trên trao đổi và giới thiệu nhân sự cụ thể với người sử dụng lao động để phối hợp thực hiện. Tổ chức công đoàn có thẩm quyền quyết định việc chỉ định cán bộ công đoàn tại doanh nghiệp.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

1. Phối hợp với công đoàn cùng cấp kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật lao động và việc thi hành Nghị định 96/2006/NĐ-CP ngày 14/9/2006 của Chính phủ và Thông tư này.

2. Chỉ đạo Thanh tra lao động các cấp tăng cường thanh tra việc thực hiện pháp luật lao động, kịp thời phát hiện và xử lý các hành vi cản trở hoạt động công đoàn trong doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

Công đoàn cấp trên cơ sở có trách nhiệm:

1. Kiểm tra, khảo sát, lập kế hoạch tuyên truyền, vận động người lao động gia nhập Công đoàn và tổ chức chỉ định Ban Chấp hành công đoàn lâm thời tại doanh nghiệp.

2. Hướng dẫn, chỉ đạo Ban Chấp hành công đoàn lâm thời hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định này.

2. Việc bảo đảm các điều kiện để Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời hoạt động theo quy định tại Khoản 2, Điều 9, bao gồm các điều kiện về: thời gian, địa điểm, phương tiện, tài chính theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để có hướng dẫn bổ sung kịp thời.

KT. BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** **THỨ TRƯỞNG**	**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**
Lê Bạch Hồng	**Nguyễn Hòa Bình**

QUYẾT ĐỊNH SỐ 1406/QĐ-TLĐ NGÀY 23 THÁNG 6 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức Công đoàn

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công đoàn năm 1990 và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội khoá X về Lưu trữ quốc gia ngày 01 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-ĐCT ngày 22 tháng 11 năm 2000 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công tác thông tin, báo cáo trong hệ thống tổ chức Công đoàn;

Theo đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tổ chức Công đoàn áp dụng đối với các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam.

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 1219/QĐ-TLĐ ngày 22 tháng 8 năm 2001 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về công tác xây dựng, ban hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ trong tổ chức Công đoàn và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Văn phòng và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố và các Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2005

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-TLĐ ngày 23 tháng 6 năm 2005
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; được áp dụng đối với các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam (sau đây gọi chung là các cấp công đoàn).

2 Công tác văn thư, lưu trữ tại Quy định này bao gồm các công việc về nội dung quản lý về công tác văn thư và công tác lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cấp công đoàn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bản thảo văn bản" là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của các cấp công đoàn;

2. "Bản gốc văn bản" là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt;

3. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được các cấp công đoàn ban hành. Bản chính có thể làm được thành nhiều bản có giá trị như nhau;

4. "Bản sao y bản chính" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính;

5. "Bản trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính;

6. "Bản sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định;

7. "Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một số vấn đề, sự việc, một đối tượng cụ thể, có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cấp công đoàn ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cấp công đoàn hoặc của một cá nhân;

8. "Lập hồ sơ" là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc hình thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan công đoàn các cấp, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện Quy định này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch thực hiện quản lý về công

tác văn thư trong hệ thống tổ chức công đoàn. Phòng Hành chính - Quản trị và phòng Thông tin - Tư liệu Tổng Liên đoàn có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng thực hiện quản lý về công tác văn thư.

Chánh Văn phòng công đoàn các cấp chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ thực hiện quản lý về công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống tổ chức công đoàn trực thuộc.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các cấp công đoàn có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cấp công đoàn thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền;

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, địa phương, cơ sở.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ cơ quan

1. Căn cứ khối lượng công việc, cơ quan công đoàn các cấp phải thành lập phòng, tổ văn thư hoặc bố trí người làm văn thư (sau đây gọi chung là văn thư cơ quan).

Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

c) Giúp Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

2. Mỗi cơ quan công đoàn phải có lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của mình và bố trí người làm công tác lưu trữ.

Lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ theo quy định và làm các thủ tục huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 5. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ

Cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định. Cán bộ được phân công kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được tập huấn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan công đoàn các cấp, trong phạm vi quyền hạn được giao, có trách nhiệm bố trí

kinh phí, trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 7. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan công đoàn các cấp phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản

Các hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của các cấp công đoàn bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

2. Văn bản quy phạm của công đoàn là văn bản của các cấp công đoàn được ban hành theo hình thức, trình tự, thủ tục và thẩm quyền tại Quy định này, chứa đựng những quy định của công đoàn được áp dụng nhiều lần, lâu dài đối với đối tượng không xác định như Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị.

3. Văn bản hành chính (cá biệt) là văn bản của các cấp công đoàn được ban hành theo hình thức, trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo Quy định này, chứa đựng những quy định của công đoàn được áp dụng một lần, với đối tượng xác định, nhằm giải quyết một công việc cụ thể như Quyết định, Thông cáo, Thông báo, chương trình, kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển...

4. Thẩm quyền ban hành và hình thức văn bản

4.1. Đại hội Công đoàn toàn quốc ban hành

- Điều lệ công đoàn
- Nghị quyết
- Thông báo
- Thông cáo
- Tuyên bố
- Lời kêu gọi.

4.2. Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết
- Thông cáo
- Quyết định
- Tuyên bố
- Quy chế
- Lời kêu gọi
- Quy định
- Chương trình
- Báo cáo
- Thông báo

4.3. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết
- Quy chế
- Nghị quyết liên tịch
- Quy định
- Quyết định
- Thông tri
- Kết luận
- Chương trình
- Hướng dẫn
- Thông tư liên tịch

- Thông báo
- Chỉ thị
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Đề án

4.4. Các Ban của Tổng Liên đoàn ban hành:

- Báo cáo
- Tờ trình
- Kế hoạch
- Công văn
- Chương trình
- Đề án
- Hướng dẫn

Văn phòng Tổng Liên đoàn thừa lệnh Đoàn Chủ tịch ban hành thông báo về các kỳ họp của Đoàn Chủ tịch, Thường trực Đoàn Chủ tịch và về kết luận của Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

Văn phòng Tổng Liên đoàn thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan ban hành các giấy tờ hành chính như giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy mời, các bản sao văn bản...

4.5. Đại hội Đại biểu Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty và Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết
- Thông báo
- Quy chế
- Lời kêu gọi

4.6. Ban chấp hành Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty và Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết
- Thông báo
- Quy chế
- Báo cáo
- Quyết định
- Quy định

4.7. Ban Thường vụ Công đoàn ngành trung ương, Công đoàn Tổng công ty và Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn ban hành:

- Nghị quyết
- Báo cáo
- Quy chế Liên tịch
- Chương trình
- Quyết định
- Quy chế
- Tờ trình
- Kế hoạch
- Đề án
- Quy định
- Kết luận
- Thông báo
- Hướng dẫn

- Các giấy tờ hành chính: giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, các bản sao văn bản.

4.8. Đại hội Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn và công đoàn cấp trên cơ sở ban hành:

- Nghị quyết

4.9. Ban chấp hành công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn và công đoàn cấp trên ban hành:

- Nghị quyết
- Thông báo
- Quyết định
- Chương trình
- Báo cáo
- Kế hoạch
- Quy chế
- Kết luận
- Quy định
- Công văn

4.10. Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở và công đoàn cấp trên cơ sở ban hành:

- Nghị quyết
- Thông báo
- Báo cáo
- Kế hoạch

- Quyết định - Quy định
- Chương trình - Kết luận

Điều 9. Thể thức văn bản (xem mẫu một số văn bản chủ yếu của tổ chức công đoàn)

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và văn bản hành chính

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật liên tịch và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan công đoàn ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Nội dung văn bản
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan công đoàn;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với văn bản loại khẩn, mật).

b) Đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; số điện thoại; số Telex, số Fax.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức công đoàn hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên tịch được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan công đoàn các cấp giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan công đoàn các cấp việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu liên quan.

Điều 11. Duyệt bản thảo, việc sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 12. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu cơ quan công đoàn các cấp hoặc các ban, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn, Chánh Văn phòng Liên đoàn Lao động các tỉnh, thành phố, các công đoàn ngành trung ương và công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng); Trưởng phòng Hành chính - Quản trị cơ quan Tổng Liên đoàn; cá nhân được giao trách nhiệm tổ chức quản lý công tác văn thư ở các cấp công đoàn phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 14. Ký văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của công đoàn cấp mình. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có thể giao cho cấp phó của mình ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với những vấn đề quan trọng phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan công đoàn thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản;

- Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể ký những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

3. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có thể giao cho Chánh Văn phòng, hoặc trưởng ban ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động và quy chế công tác văn thư của cơ quan công đoàn.

4. Người chịu trách nhiệm về nội dung có thể ký "nháy" vào chữ ký cuối cùng của nội dung văn bản dự thảo.

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy định này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức văn bản được quy định như sau:

Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan công đoàn sao văn bản; số, ký hiệu bản sao, địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan công đoàn sao văn bản; nơi nhận.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục thực hiện theo đúng quy định tại Quy định này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan công đoàn (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình trự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

2. Trình, chuyển giao văn bản đến;

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan công đoàn để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các ban, đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

1. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan công đoàn được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của người đứng đầu và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người đứng đầu cơ quan công đoàn giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan khác gửi đến.

3. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

b) Phân văn bản đến cho các ban, đơn vị, cá nhân giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 20. Nghiệp vụ quản lý văn bản đên thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 3
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả các văn bản do cơ quan công đoàn phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

3. Đăng ký văn bản đi;

4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

5. Lưu văn bản đi.

Điều 22. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

Điều 23. Việc lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 2 bản chính; 1 bản lưu lại văn thư cơ quan công đoàn và 1 bản lưu trong hồ sơ.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư cơ quan công đoàn phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan công đoàn phải được làm bằng giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

Điều 24. Nghiệp vụ quản lý văn bản đi thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 4
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA CƠ QUAN

Điều 25. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan công đoàn;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 26. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan công đoàn

a) Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan công đoàn phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp ban, đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá 2 năm.

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho ban, đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời gian giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập 2 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 2 bản "Biên bản giao nhận tài liệu". Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan công đoàn giữ mỗi loại 1 bản.

Điều 27. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan công đoàn có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan công đoàn thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ :

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan công đoàn trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ hiện hành đối với cơ quan công đoàn cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan công đoàn cấp mình.

3. Thủ trưởng cơ quan công đoàn các cấp chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cùng cấp về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan công đoàn vào phông lưu trữ hiện hành của cơ quan công đoàn.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá phải lập hồ sơ về công việc đó.

Điều 28. Nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Mục 5
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 29. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định của Quy định này.

2. Con dấu của cơ quan công đoàn phải giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan công đoàn. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tin đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan công đoàn;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu khống chỉ.

3. Con dấu "Văn phòng" Tổng Liên đoàn và con dấu "Văn phòng" của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương (nếu có) được sử dụng trong những văn bản hành chính thông thường, không mang tính chất chỉ đạo, hướng dẫn công tác đối với công đoàn cấp dưới.

Điều 30. Đóng dấu

1. Dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên 1 phần tên cơ quan công đoàn hoặc tên của phụ lục.

4. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu quan trọng, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
QUẢN LÝ TÀI LIỆU CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ VÀ NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 31. Thống kê và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Hàng năm, hồ sơ hiện hành, tài liệu đã giải quyết xong của các cá nhân, ban chuyên đề, đơn vị trực thuộc phải được thống kê và nộp vào lưu trữ của cơ quan công đoàn cấp đó trước ngày 31 tháng 01 năm sau. Các tài liệu phim ảnh, băng ghi hình, ghi âm... phải chuyển ngay vào lưu trữ sau khi kết thúc công việc.

Điều 32. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu

Trường hợp cá nhân hoặc đơn vị cần giữ lại hồ sơ, tài liệu được giải quyết xong lâu hơn thời hạn quy định thì phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý và phải thông báo cho cán bộ làm công tác lưu trữ biết danh mục hồ sơ, tài liệu cần giữ lại. Thời hạn giữ lại hồ sơ tối đa không quá 2 năm và có trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu đó, phục vụ các yêu cầu nghiên cứu chung.

Điều 33. Bàn giao lại hồ sơ, tài liệu

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm yêu cầu cán bộ, chuyên viên nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị mình công tác. Nghiêm cấm việc mang hồ sơ, tài liệu về làm của riêng hoặc mang sang đơn vị, cơ quan khác.

Điều 34. Việc quản lý tài liệu của các đơn vị sáp nhập, phân chia hoặc giải thể

Việc quản lý tài liệu của các đơn vị sáp nhập, phân chia hoặc giải thể được quy định như sau:

1. Nếu một hoặc nhiều đơn vị sáp nhập vào một đơn vị khác hoặc thành một đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ nộp lưu vào lưu trữ (công đoàn cấp trên hoặc gửi vào lưu trữ Nhà nước). Các tài liệu chưa giải quyết xong do đơn vị mới tiếp nhận quản lý.

2. Nếu một đơn vị sáp nhập vào một số đơn vị khác thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ nộp vào lưu trữ (công đoàn cấp trên hoặc gửi vào lưu trữ Nhà nước) các tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

3. Nếu một đơn vị chia thành nhiều đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của đơn vị cũ nộp lưu vào lưu trữ (công đoàn cấp trên hoặc gửi vào lưu trữ Nhà nước), các hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong thuộc chức năng đơn vị nào thì đơn vị đó sẽ tiếp nhận.

4. Khi một đơn vị giải thể thì hồ sơ, tài liệu được chuyển giao vào lưu trữ công đoàn cấp trên,

Mục 2
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 35. Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Việc xác định hồ sơ, tài liệu còn giá trị bảo quản, đã hết giá trị để tiêu huỷ do Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu thực hiện. Các đơn vị và cá nhân không được tự tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu căn cứ danh mục và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cấp công đoàn.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu của cơ quan công đoàn có thành phần như sau:

- Đối với cơ quan Tổng Liên đoàn, Chủ tịch Hội đồng là Chánh hoặc Phó Văn phòng, Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Thông tin tư liệu hoặc Trưởng phòng Hành chính - Quản trị. Đối với cơ quan Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và công đoàn ngành Trung ương, Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Thường trực, Phó Chủ tịch Hội đồng là Chánh Văn phòng.
- Cán bộ làm công tác lưu trữ (hoặc văn thư): Uỷ viên thư ký
- Đại diện cơ quan lưu trữ Nhà nước : Uỷ viên
- Đại diện đơn vị hoặc cá nhân có tài liệu tiêu huỷ: Uỷ viên

Đối với các cấp công đoàn không có văn phòng riêng thì Hội đồng đánh giá giá trị hồ sơ, tài liệu gồm Phó chủ tịch công đoàn cấp đó làm Chủ tịch, một uỷ viên Thường vụ phụ trách văn phòng công đoàn làm Phó chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan lưu trữ Nhà nước là uỷ viên.

Điều 37. Thủ tục xét duyệt hồ sơ, tài liệu tiêu huỷ và tiến hành tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu.

Lập thống kê danh sách các loại hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu huỷ (căn cứ đề nghị của các Ban, đơn vị hoặc kho lưu trữ có hồ sơ, tài liệu cần tiêu huỷ) trình hội đồng xem xét giá trị hồ sơ, tài liệu để đề nghị Thủ trưởng cơ quan quyết định những hồ sơ, tài liệu được tiêu huỷ.

Việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu được tiến hành tại cơ sở sản xuất giấy của Nhà nước, ở những nơi không có cơ sở sản xuất giấy thì Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu quyết định hình thức tiêu huỷ cho phù hợp, đảm bảo việc bảo mật. Việc chuyên chở hồ sơ, tài liệu đi tiêu huỷ phải có người đi theo áp tải từ cơ quan đến nơi tiêu huỷ. Nghiêm cấm việc bán hồ sơ, tài liệu cần tiêu huỷ cho các hàng giấy cũ hoặc sử dụng vào các mục đích khác.

Điều 38. Hồ sơ về việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ về việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu gồm văn bản đề nghị của đơn vị trực thuộc (nếu có); biên bản cuộc họp Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu của cơ quan; quyết định của Thủ trưởng cơ quan về việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu (kèm theo danh sách các hồ sơ, tài liệu được tiêu huỷ). Hồ sơ này phải được lưu giữ 15 năm tại cơ quan.

Mục 3
TỔ CHỨC SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cấp công đoàn chỉ sử dụng tại cơ quan phục vụ cho công tác chung của cơ quan và nhu cầu công tác của tổ chức công đoàn. Việc sao chụp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cán bộ cơ quan và việc sử dụng của người ngoài cơ quan phải được phép của người có thẩm quyền.

Cán bộ, nhân viên nghiên cứu, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu, không làm hư hỏng, thất lạc, xáo trộn thứ tự hồ sơ, tài liệu, không tiết lộ bí mật hồ sơ, tài liệu.

Điều 40. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại kho lưu trữ. Các đơn vị không có điều kiện bố trí kho lưu trữ riêng thì bố trí tủ riêng để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Nơi để hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải bảo đảm an toàn, có trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết để phòng cháy, chữa cháy, chống kẻ gian phá hoại, lấy cắp, chống sự huỷ hoại của điều kiện khí hậu, nhiệt độ ẩm, ướt, côn trùng...

Văn phòng công đoàn các cấp có trách nhiệm tổ chức thống kê, định kỳ kiểm kê, kiểm tra và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cấp công đoàn có quy định riêng.

Chương IV
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 41. Khen thưởng

Cơ quan công đoàn, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 42. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan công đoàn, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quy định về công tác xây dựng, ban hành văn bản và công tác văn thư, lưu trữ trong tổ chức công đoàn ban hành kèm theo Quyết định số 1219/QĐ-TLĐ ngày 22 tháng 8 năm 2001 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 45. Hướng dẫn thi hành

Văn phòng và các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn, Ban Thường vụ các Liên đoàn lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành và hướng dẫn công đoàn các cấp trực thuộc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo Quy định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Ngọc Tùng

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 01/2005/TTLT-TLĐLĐVN-BLĐTBXH NGÀY 16 THÁNG 5 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động Đại hội công nhân viên chức trong công ty nhà nước

Để thực hiện Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003, Luật Công đoàn và Quy chế dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 13/02/1999 của Chính phủ;

Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tổ chức và hoạt động Đại hội công nhân viên chức như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1.1. Thông tư này áp dụng đối với Tổng công ty nhà nước; các Công ty nhà nước độc lập; các Công ty thành viên hạch toán độc lập của Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước; các Công ty trách nhiệm hữu một thành viên, hai thành viên trở lên, Công ty cổ phần mà vốn điều lệ là của Nhà nước (sau đây gọi chung là Công ty Nhà nước).

1.2. Khuyến khích các công ty khác mà Nhà nước nắm cổ phần, vốn góp chi phối vận dụng hướng dẫn tại Thông tư này để tổ chức Đại hội công nhân viên chức hoặc Hội nghị công nhân lao động cho phù hợp với đặc thù của công ty.

2. Nguyên tắc:

2.1. Đại hội công nhân viên chức hoặc Đại hội đại biểu công nhân viên chức (sau đây gọi chung là Đại hội CNVC) là hình thức thực hiện dân chủ trực tiếp để công nhân viên chức, lao động (CNVCLĐ) tham gia quản lý, sử dụng vốn Nhà nước tại công ty. Đại hội CNVC được tiến hành từ cấp tổ, đội, phòng, ban, phân xưởng, đơn vị trực thuộc đến công ty.

2.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (Giám đốc) công ty, trưởng các phòng, ban, quản đốc, đội trưởng, tổ trưởng sản xuất và Công đoàn cùng cấp có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung, quyết định triệu tập Đại hội CNVC đồng chủ trì Đại hội CNVC của cấp mình và chỉ đạo cấp dưới (nếu có) tổ chức Đại hội CNVC.

2.3. Đại hội CNVC được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CNVCLĐ (đại hội toàn thể) hoặc 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập (đại hội đại biểu) tham dự. Nghị quyết của đại hội có giá trị thi hành khi có trên 50% tổng số đại biểu dự đại hội biểu quyết tán thành và không trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Thời gian tổ chức Đại hội CNVC:

3.1. Cấp Tổng công ty nhà nước 5 (năm) năm tổ chức ít nhất hai lần Đại hội CNVC vào Quý II của năm định kỳ lựa chọn.

3.2. Các Công ty nhà nước còn lại, mỗi năm tổ chức Đại hội CNVC một lần vào Quý I năm kế hoạch.

4. Hình thức Đại hội CNVC:

4.1. Đại hội toàn thể được tổ chức ở công ty có từ 150 CNVCLĐ trở xuống.

4.2. Đại hội đại biểu được tổ chức ở công ty có trên 150 CNVCLĐ.

Trường hợp công ty có dưới 150 CNVCLĐ nhưng do hoạt động phân tán hoặc không thể rời vị trí sản xuất thì Giám đốc thỏa thuận với Ban Chấp hành Công đoàn công ty tổ chức Đại hội đại biểu.

Trường hợp đơn vị hạch toán phụ thuộc, phân xưởng đội sản xuất, có trên 150 CNVCLĐ, thì lãnh đạo chuyên môn và Ban Chấp hành Công đoàn đồng cấp thống nhất chọn hình thức Đại hội toàn thể hoặc đại biểu, trước khi thực hiện phải xin ý kiến của lãnh đạo chuyên môn và Công đoàn cấp trên trực tiếp.

4.3. Đại hội CNVC bất thường: Tổng Giám đốc (Giám đốc) thống nhất với BCH Công đoàn công ty quyết định triệu tập Đại hội CNVC bất thường theo hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày nhận được một trong những yêu cầu sau:

- Tổng Giám đốc (Giám đốc) công ty yêu cầu;

- Ban Chấp hành Công đoàn công ty yêu cầu;

- Trên 50% tổng số CNVCLĐ đề nghị (Công đoàn tập hợp bằng văn bản);

- Khi công ty tiến hành cổ phần hóa, giao, bán, khoán kinh doanh, cho thuê, tổ chức lại công ty (sáp nhập, hợp nhất, chia tách), giải thể, hoặc phá sản công ty.

Đại hội CNVC bất thường ở các đơn vị thành viên được tổ chức khi có sự nhất trí của lãnh đạo chuyên môn và Công đoàn cấp trên trực tiếp.

5. Thành phần tham dự Đại hội CNVC:

5.1. Đại hội toàn thể: là toàn thể CNVCLĐ.

5.2. Đại hội đại biểu: gồm các đại biểu đương nhiên ở cấp triệu tập và đại biểu được bầu từ cấp dưới lên:

a. Đại biểu đương nhiên gồm: thành viên Hội đồng quản trị (nếu có); Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường vụ BCH Công đoàn công ty; Bí thư Ban cán sự Đảng, Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ (nơi không có Đảng ủy). Nếu Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ kiêm Tổng Giám đốc (Giám đốc) thì đồng chí phó bí thư là đại biểu đương nhiên; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng ban Nữ công; Trưởng ban Thanh tra nhân dân; Trưởng ban Kiểm soát.

Đại biểu đương nhiên nếu đang chịu hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên thì chỉ được mời dự Đại hội để trả lời kiến nghị và chất vấn của Đại hội, không được quyền biểu quyết trong Đại hội.

b. Đại biểu bầu cử:

- Số lượng đại biểu do Tổng Giám đốc (Giám dốc) và Ban Chấp hành Công đoàn công ty thỏa thuận, nhất trí phân bổ cho các đơn vị thành viên, bộ phận của công ty đảm bảo tỷ lệ tương ứng với số lượng công nhân trực tiếp, thanh niên, lao động nữ trong công ty.

- Đại biểu bầu cử phải có tín nhiệm với CNVCLĐ; có khả năng tham gia đóng góp ý kiến cho Đại hội; không là người đang bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên; được Đại hội cấp đó bầu cử thông qua bỏ phiếu kín; phải được trên 50% số phiếu bầu.

Trường hợp nếu có nhiều người được trên 50% số phiếu bầu thì lấy theo số thứ tự từ người được số phiếu cao nhất trở xuống cho đến đủ số đại biểu được phân bổ.

Trường hợp bầu lần thứ nhất chưa đủ số đại biểu được phân bổ thì tiếp tục bầu cho đến khi có đủ số đại biểu.

Trường hợp nhiều đại biểu có cùng số phiếu bầu vượt quá số đại biểu được phân bổ thì tổ chức bầu tiếp những người có cùng số phiếu bầu này để lấy người có phiếu bầu cao nhất ứng với số đại biểu được phân bổ. Nếu vẫn không chọn được đủ số đại biểu thì Đoàn chủ tịch Đại hội xin ý kiến Đại hội quyết định.

6. Nội dung Đại hội CNVC:

6.1. Thảo luận, góp ý kiến trước khi cấp có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan thuộc cấp mình và cấp trên trực tiếp sau đây:

a. Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, sắp xếp lại sản xuất công ty; tài chính công khai;

b. Phương án cổ phần hóa, đa dạng hóa sở hữu công ty;

c. Các nội quy, quy chế của công ty liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động;

d. Các biện pháp bảo hộ lao động, cải thiện điều kiện làm việc, đời sống vật chất và tinh thần, vệ sinh môi trường, đào tạo và đào tạo lại nghề cho người lao động của công ty;

e. Bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị (nếu có), Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

6.2. Thảo luận và biểu quyết quyết định các vấn đề sau đây:

a. Nội dung hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung thỏa ước lao động tập thể để đại diện tập thể người lao động ký kết với Tổng giám đốc hoặc Giám đốc công ty;

b. Quy chế sử dụng các quỹ phúc lợi, khen thưởng và các chỉ tiêu kế hoạch của công ty có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động phù hợp với quy định của Nhà nước;

c. Đánh giá kết quả hoạt động và chương trình hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

d. Bầu Ban thanh tra nhân dân (bổ sung hoặc theo nhiệm kỳ).

6.3. Nội dung của Đại hội CNVC bất thường tập trung bàn và quyết nghị các vấn đề là nguyên nhân phải triệu tập Đại hội CNVC.

7. Kinh phí tổ chức Đại hội CNVC: được hạch toán vào chi phí của công ty.

8. Trình tự tổ chức Đại hội CNVC:

8.1. Hội nghị trù bị.

- Thành phần: Hội đồng quản trị (nếu có), Tổng giám đốc (Giám đốc) Bí thư Ban cán sự Đảng, Bí thư Đảng ủy hoặc Bí thư Chi bộ (nếu có đại biểu kiêm nhiệm 2 chức danh hoặc đi vắng thì cấp phó thay thế), Chủ tịch Công đoàn công ty.

- Nội dung: Xây dựng kế hoạch Đại hội CNVC của công ty; phân công chuẩn bị nội dung, triển khai kế hoạch Đại hội CNVC xuống cấp dưới.

8.2. Hội nghị cán bộ công ty.

- Thành phần: Bí thư Ban cán sự Đảng, Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy (Bí thư Chi bộ); Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (Giám đốc), các Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), trưởng ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, Chủ tịch, phó Chủ tịch và các Uỷ viên Ban thường vụ công đoàn cơ sở, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban Nữ công, Trưởng các Phòng, ban, phân xưởng, Đội sản xuất, Chủ tịch Công đoàn bộ phận.

- Nội dung hội nghị: Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Công đoàn báo cáo tóm tắt những nội dung phân công tại hội nghị trù bị; Đại biểu thảo luận tham gia ý kiến bổ sung nội dung các báo cáo trên; Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, hoàn thiện các báo cáo.

8.3. Đại hội CNVC tổ, đội, phân xưởng, phòng, ban, đơn vị thành viên.

- Thành phần: CNVCLĐ có giao kết hợp đồng lao động với công ty. Trường hợp số lượng CNVCLĐ ở phân xưởng, đơn vị thành viên có trên 150 người thì có thể tiến hành Đại hội theo quy định tại tiết 2 khoản 4.2 Mục 4 Thông tư này.

- Nội dung: Trưởng phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất trình bày dự thảo báo cáo của Giám đốc công ty về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và thực hiện các chế độ chính sách với CNVCLĐ tại đơn vị; Tổ trưởng Công đoàn (Chủ tịch Công đoàn bộ phận) trình bày dự thảo các báo cáo thuộc trách nhiệm của Công đoàn Công ty chuẩn bị để trình ra Đại hội CNVC công ty; Đại hội thảo luận, tập trung vào những vấn đề: phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty, giải pháp thực hiện nhiệm vụ sản xuất của bộ phận; biện pháp nâng cao đời sống vật chất tinh thần và môi trường làm việc của CNVCLĐ; nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Thỏa ước lao động tập thể; nội dung sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của công ty (nếu có); Bầu đại biểu dự Đại hội đại biểu CNVC công ty theo chỉ tiêu phân bổ (nếu có); Thông qua danh sách đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân tại đơn vị; Thông qua ý kiến, kiến nghị lên Đại hội cấp trên.

8.4. Đại hội công nhân viên chức Công ty:

- Tổng Giám đốc (Giám đốc) công ty:

Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh và phương hướng năm kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện chế độ, chính sách với CNVCLĐ về sắp xếp lại lao động, tuyển dụng, cải thiện điều kiện làm việc, đào tạo và đào tạo lại tiền lương và thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ của công ty, ...; Nội dung dự thảo bổ sung, sửa đổi (nếu có) các nội quy, quy chế nội bộ trong công ty; Báo cáo công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Đối với Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ, Tổng Giám đốc báo cáo các nội dung nêu trên, tập trung vào các vấn đề thuộc kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn; các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh giao cho các đơn vị thành viên thực hiện; những biện pháp tổ chức nâng cao hiệu quả kinh doanh của Tổng công ty đối với các công ty thành viên;

- Chủ tịch Công đoàn Công ty: Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Thỏa ước lao động tập thể và dự thảo nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới; báo cáo việc tiếp thu và kết quả thương lượng Thỏa ước lao động tập thể; tổng kết phong trào thi đua và kế hoạch tổ chức phong trào thi đua năm tới; về ý kiến của công nhân viên chức về việc kiến nghị với cấp có thẩm quyền cho tổ chức bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị (nếu có), Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả và kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

- Đại biểu thảo luận các báo cáo.

- Giới thiệu nhân sự của Công đoàn để tham gia Ban kiểm soát; giới thiệu người đủ điều kiện đại diện CNVC và LĐ để cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm vào Hội đồng quản trị (nếu có).

- Bầu Ban thanh tra nhân dân (nếu có).

- Tổng Giám đốc (Giám đốc), Chủ tịch Công đoàn giải đáp chất vấn về các nội dung thuộc thẩm quyền.

- Biểu quyết thông qua các văn bản: nội dung Thỏa ước lao động tập thể hoặc nội dung sửa đổi, bổ sung để Chủ tịch Công đoàn ký kết với Tổng Giám đốc (Giám đốc) công ty; Quy chế sử dụng các quỹ phúc lợi, khen thưởng và các chỉ tiêu kế hoạch của công ty có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động phù hợp với quy định của Nhà nước; đánh giá kết quả hoạt động và chương trình hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; biểu quyết giới thiệu người đại diện cho tập thể CNVCLĐ tham gia Hội đồng quản trị khi có đủ điều kiện.

- Ký kết Thỏa ước lao động tập thể:

Khi dự thảo Thỏa ước lao động tập thể đã đảm bảo các quy định của pháp luật lao động hiện hành thì Chủ tịch Công đoàn, Tổng Giám đốc (Giám đốc) ký kết ngay tại Đại hội.

Nếu chưa đủ điều kiện theo quy định của pháp luật thì sau Đại hội tiếp tục thương lượng và ký kết.

- Công bố khen thưởng và phát động phong trào thi đua.

- Khi cấp có thẩm quyền cho phép thì Đại hội bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm đối với các chức danh Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị (nếu có), Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (phó Giám đốc), Kế toán trưởng.

- Biểu quyết thông qua Nghị quyết Đại hội CNVC.

8.5. Thông báo kết quả Đại hội.

Sau Đại hội CNVC, Tổng Giám đốc (Giám đốc) và Ban Chấp hành Công đoàn công ty thông báo kết quả Đại hội cho toàn thể CNVCLĐ biết và gửi báo cáo lên cấp trên trực tiếp quản lý.

9. Tổ chức thực hiện Nghị quyết đại hội CNVC:

- Trách nhiệm của Tổng Giám đốc (Giám đốc) công ty: chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị lập kế hoạch, triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội; phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn giải quyết các kiến nghị của CNVCLĐ đã thông qua tại Đại hội; tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ 6 tháng, cùng với Ban Chấp hành Công đoàn sơ kết đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Đại hội CNVC, Thỏa ước lao động tập thể và phong trào thi đua, thông báo cho CNVCLĐ trong công ty biết và báo cáo cấp trên.

- Trách nhiệm của Ban Chấp hành Công đoàn công ty: kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch triển khai Nghị quyết Đại hội CNVC, Thỏa ước lao động tập thể; chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; phối hợp với các đoàn thể trong công ty động viên CNVCLĐ thực hiện Nghị quyết của Đại hội CNVC, Thỏa ước lao động tập thể.

10. Điều khoản thi hành:

- Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Văn bản số 1584/TLĐ ngày 15 tháng 11 năm 1999 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hàng năm kiểm tra, đánh giá việc tổ chức Đại hội CNVC trong các công ty nhà nước; giải quyết kịp thời các vướng mắc của cơ sở.

BỘ TRƯỞNG **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH** **TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM**
Nguyễn Thị Hằng	**Cù Thị Hậu**

CÔNG VĂN SỐ 553/CV-TLĐ NGÀY 05 THÁNG 4 NĂM 2005 CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Về việc tổ chức Đại hội CĐCS

Kính gửi: **Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh, thành phố, CĐ ngành TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ.**

Hiện nay có nhiều ý kiến phản ánh về Tổng Liên đoàn trong việc chỉ đạo của Công đoàn cấp đoàn trên đối với những CĐCS có đủ điều kiện thực hiện nhiệm kỳ Đại hội 5 năm 1 lần theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX. Vấn đề này Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Tất cả CĐCS nếu đã hết nhiệm kỳ 2 năm rưỡi theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá VIII đều phải tiến hành tổ chức Đại hội.

2. Đối với CĐCS có đủ điều kiện thực hiện Đại hội theo nhiệm kỳ 5 năm 1 lần theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX chỉ được thực hiện sau khi kết thúc nhiệm kỳ 2 năm rưỡi. Tuyệt đối không vận dụng cho thực hiện luôn nhiệm kỳ 5 năm (không lấy nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ 2 năm rưỡi để kéo dài thực hiện cho nhiệm kỳ 5 năm).

3. Không được coi Công đoàn bộ phận là CĐCS thành viên để vận dụng cho phép CĐCS thực hiện nhiệm kỳ Đại hội 5 năm 1 lần.

Đề nghị các LĐLĐ tỉnh, TP, Công đoàn TW, Công đoàn Tổng công ty trực thuộc TLĐ kiểm tra, hướng dẫn các Công đoàn cấp trên cơ sở chỉ đạo tổ chức Đại hội Công đoàn cơ sở theo đúng điều lệ và Thông tri hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam khoá IX.

TL. ĐOÀN CHỦ TỊCH TLĐLĐVN
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

Nguyễn Văn Dũng

Mục X. Điều lệ công đoàn, mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

ĐIỀU LỆ
CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

Dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, kể từ ngày thành lập đến nay, Công đoàn Việt Nam luôn trung thành với lợi ích của giai cấp công nhân và dân tộc, đã tổ chức, vận động công nhân, viên chức, lao động (CNVCLĐ) đi đầu trong sự nghiệp đấu tranh vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động. Phát huy truyền thống tốt đẹp đó, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tiếp tục tổ chức, động viên CNVCLĐ đi đầu trong sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước nhằm mục tiêu "dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh".

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của giai cấp công nhân, đội ngũ trí thức và những người lao động tự nguyện lập ra nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết lực lượng, xây dựng giai cấp công nhân Việt Nam lớn mạnh về mọi mặt; đại diện và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, phấn đấu xây dựng nước Việt Nam độc lập, thống nhất đi lên chủ nghĩa xã hội.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có tính chất quần chúng và tính chất giai cấp của giai cấp công nhân, có chức năng: Đại diện và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ; tham gia quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội, tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế; giáo dục, động viên CNVCLĐ phát huy quyền làm chủ đất nước, thực hiện nghĩa vụ công dân, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo, có quan hệ hợp tác với Nhà nước và phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội khác; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam phát huy truyền thống đoàn kết quốc tế, tăng cường và mở rộng hợp tác với công đoàn các nước, các tổ chức quốc tế trên nguyên tắc hữu nghị, đoàn kết, bình đẳng, hợp tác cùng có lợi, phấn đấu cho mục tiêu: Vì lợi ích người lao động, vì hoà bình, dân chủ, độc lập dân tộc, phát triển và tiến bộ xã hội.

Chương I
ĐOÀN VIÊN

Điều 1. CNVCLĐ Việt Nam làm công, hưởng lương; người lao động tự do hợp pháp, không phân biệt nghề nghiệp, nam nữ, tín ngưỡng, nếu tán thành Điều lệ Công đoàn Việt Nam, tự nguyện sinh hoạt trong một tổ chức cơ sở của công đoàn, đóng đoàn phí theo quy định thì được gia nhập công đoàn.

Điều 2. Người gia nhập Công đoàn phải có đơn tự nguyện. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xét, ra quyết định kết nạp và trao thẻ đoàn viên công đoàn. Khi đoàn viên ra khỏi Công đoàn, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xoá tên và thu lại thẻ đoàn viên.

Điều 3. Đoàn viên có quyền:

1. Được thông tin, thảo luận, đề xuất và biểu quyết công việc của công đoàn, ứng cử, đề cử và bầu cử cơ quan lãnh đạo công đoàn; phê bình chất vấn cán bộ lãnh đạo công đoàn, kiến nghị bãi miễn cán bộ công đoàn có sai phạm.

2. Được yêu cầu công đoàn bảo vệ nhân phẩm và lợi ích hợp pháp, chính đáng khi bị xâm phạm.

3. Được công đoàn: Tư vấn miễn phí về pháp luật lao động và công đoàn; hướng dẫn giúp đỡ tìm việc làm, học nghề; thăm hỏi, giúp đỡ lúc ốm đau hoặc khi gặp hoàn cảnh khó khăn. Được tham gia các sinh hoạt văn hoá, văn nghệ, thể thao, du lịch, nghỉ ngơi do công đoàn tổ chức.

4. Khi nghỉ hưu, đoàn viên được nghỉ sinh hoạt công đoàn, được công đoàn cơ sở nơi làm thủ tục về nghỉ và công đoàn địa phương nơi cư trú giúp đỡ, bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng, được tham gia sinh hoạt câu lạc bộ hưu trí, ban liên lạc hưu trí do công đoàn giúp đỡ.

Điều 4. Đoàn viên có nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân, góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Thực hiện các Nghị quyết của công đoàn, tham gia các hoạt động và sinh hoạt công đoàn, đóng đoàn phí, tuyên truyền phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức công đoàn.

3. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, chuyên môn, tay nghề; rèn luyện phẩm chất giai cấp công nhân; sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật

4. Giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ nghề nghiệp, lao động có hiệu quả và tổ chức tốt cuộc sống; đoàn kết giúp nhau bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ và của tổ chức công đoàn.

Chương II
NGUYÊN TẮC VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

Điều 5. Công đoàn tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, với nội dung cơ bản như sau:

a) Cơ quan lãnh đạo các cấp của công đoàn đều do bầu cử lập ra.

b) Quyền quyết định cao nhất của mỗi cấp công đoàn thuộc về Đại hội công đoàn cấp đó. Giữa hai kỳ Đại hội, cơ quan lãnh đạo là Ban Chấp hành.

c) Ban Chấp hành Công đoàn các cấp hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức.

d) Nghị quyết của công đoàn các cấp được thông qua theo đa số và phải được thi hành nghiêm chỉnh.

đ) Khi mới thành lập hoặc tách nhập tổ chức công đoàn, công đoàn cấp trên trực tiếp chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời. Thời gian hoạt động của Ban chấp hành lâm thời không quá 12 tháng.

Điều 6. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là tổ chức thống nhất có các cấp cơ bản sau đây:

- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.
- Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(sau đây gọi là Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố) và công đoàn ngành Trung ương.

- Công đoàn cấp trên cơ sở.
- Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn.

Điều 7. Đại hội công đoàn các cấp:

1. Nhiệm vụ của Đại hội công đoàn các cấp:

a) Thảo luận, thông qua các báo cáo của Ban chấp hành; quyết định phương hướng nhiệm vụ của công đoàn nhiệm kỳ tới.

b) Tham gia xây dựng văn kiện của Đại hội Công đoàn cấp trên.

c) Bầu Ban Chấp hành Công đoàn mới và bầu đại biểu đi dự Đại hội công đoàn cấp trên.

d) Thông qua Điều lệ Công đoàn Việt Nam (đối với Đại hội Công đoàn toàn quốc).

2. Nhiệm kỳ Đại hội công đoàn các cấp:

a) Đại hội công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn 5 năm 2 lần. Đối với công đoàn cơ sở có số lượng đoàn viên đông, nhiều công đoàn cơ sở thành viên hoạt động phân tán có thể 5 năm Đại hội 1 lần.

b) Đại hội công đoàn các cấp trên cơ sở: 5 năm 1 lần.

c) Trường hợp đặc biệt, nếu được công đoàn cấp trên đồng ý, Đại hội công đoàn các cấp có thể triệu tập sớm hoặc muộn hơn, nhưng không quá 12 tháng đối với công đoàn cấp trên cơ sở và 6 tháng đối với công đoàn cơ sở. Riêng đối với Đại hội Công đoàn toàn quốc thì do Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

3. Số lượng đại biểu dự Đại hội cấp nào do Ban Chấp hành cấp đó quyết định và triệu tập theo quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Thành phần đại biểu chính thức gồm:

a) Các Uỷ viên đương nhiệm của Ban Chấp hành cấp triệu tập.

b) Các đại biểu do Đại hội hoặc Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể công đoàn cấp dưới bầu lên.

c) Các đại biểu do Ban Chấp hành cấp triệu tập chỉ định với số lượng không quá ba phần trăm (3%) tổng số đại biểu chính thức được triệu tập.

4. Đại biểu dự Đại hội phải được Đại hội biểu quyết công nhận tư cách đại biểu. Trường hợp đại biểu bị kỷ luật từ hình thức khiển trách (theo quy định của Bộ luật Lao động) hoặc cảnh cáo (đối với với các trường hợp khác) trở lên, thì Ban Chấp hành cấp triệu tập xem xét, quyết định tư cách đại biểu và sau đó báo cáo cho Đại hội biết. Người bị khởi tố, truy tố, tạm giam thì không đủ tư cách đại biểu.

Điều 8. Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể.

1. Những nơi xét thấy cần thiết và được Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý thì Ban Chấp hành Công đoàn ở cấp đó được triệu tập Hội nghị đại biểu hoặc Hội nghị toàn thể.

2. Số lượng đại biểu do Ban Chấp hành cấp triệu tập Hội nghị quyết định. Đại biểu dự Hội nghị phải được Hội nghị biểu quyết công nhận tư cách đại biểu. Thành phần đại biểu gồm:

a) Các Uỷ viên đương nhiệm của Ban Chấp hành cấp triệu tập Hội nghị.

b) Các đại biểu do Đại hội (nếu trùng vào dịp Đại hội) hoặc Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể, Công đoàn cấp dưới bầu lên. Trường hợp không thể tổ chức được Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể và được công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý thì Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó bầu.

c) Đại biểu chỉ định với số lượng không quá ba phần trăm (3%) tổng số đại biểu chính thức được triệu tập.

3. Nội dung của Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể:

a) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Đại hội; bổ sung chương trình hoạt động của công đoàn cấp mình.

b) Tham gia xây dựng văn kiện Đại hội công đoàn cấp trên.

c) Bổ sung kiện toàn Ban Chấp hành và bầu đại biểu đi dự Đại hội hoặc Hội nghị đại biểu Công đoàn cấp trên (nếu có).

Điều 9. Đại hội, Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể, Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn các cấp phải có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên được triệu tập đến dự mới có giá trị. Việc bầu cơ quan lãnh đạo các cấp công đoàn và bầu đại biểu đi dự Đại hội Công đoàn cấp trên đều phải tiến hành bỏ phiếu kín; người trúng cử phải được quá một phần hai (1/2) số phiếu bầu.

Điều 10. Ban Chấp hành là cơ quan lãnh đạo giữa hai kỳ Đại hội của công đoàn mỗi cấp.

1. Ban Chấp hành Công đoàn cấp nào, do Đại hội công đoàn cấp đó bầu ra. Ban Chấp hành Công đoàn cấp dưới phải được Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp công nhận. Khi có quá một phần hai (1/2) số thành viên dự Đại hội yêu cầu và được sự đồng ý của công đoàn cấp trên trực tiếp thì Đại hội công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn có thể bầu trực tiếp Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Chủ tịch nghiệp đoàn trong số Uỷ viên Ban Chấp hành.

2. Số lượng Uỷ viên Ban Chấp hành cấp nào do Đại hội công đoàn cấp đó quyết định và không quá số lượng quy định của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

a) Khi khuyết Uỷ viên Ban chấp hành ở cấp nào, thì do Hội nghị đại biểu, Hội nghị toàn thể hoặc Ban Chấp hành cấp đó bầu bổ sung. Số lượng uỷ viên Ban Chấp hành khuyết cần bầu bổ sung trong nhiệm kỳ Đại hội không vượt quá một phần ba (1/3) số lượng Uỷ viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định.

b) Trường hợp đặc biệt cần bầu bổ sung mà số Uỷ viên Ban chấp hành vượt quá số lượng Đại hội đã thông qua, thì phải được sự đồng ý của công đoàn cấp trên trực tiếp và không vượt quá số lượng quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Việc bầu bổ sung số uỷ viên Ban chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam vượt quá số lượng Đại hội Công đoàn toàn quốc đã thông qua do Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xem xét, quyết định nhưng không quá ba phần trăm (3%) số lượng Uỷ viên Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đã được Đại hội Công đoàn toàn quốc quyết định.

c) Uỷ viên Ban Chấp hành khi chuyển công tác ra khỏi ngành hoặc địa phương, đơn vị thì thôi tham gia Ban Chấp hành Công đoàn ở ngành, địa phương, đơn vị đó. Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn các cấp khi nghỉ hưu, thôi việc thì thôi tham gia Ban Chấp hành.

d) Trường hợp Uỷ viên Ban chấp hành là cán bộ chuyên trách công đoàn, khi chuyển công tác không là chuyên trách công đoàn nữa thì do Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó xem xét việc tiếp tục tham gia hay không tham gia Ban Chấp hành và đề nghị công đoàn cấp trên quyết định.

3. Nhiệm vụ của Ban Chấp hành Công đoàn các cấp:

a) Tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội công đoàn cấp mình.

b) Thi hành Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, công đoàn cấp trên.

c) Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động đối với công đoàn cấp dưới.

d) Định kỳ báo cáo tình hình tổ chức hoạt động công đoàn cấp mình với cấp uỷ Đảng đồng cấp, công đoàn cấp trên và thông báo cho công đoàn cấp dưới.

đ) Quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế công đoàn theo quy định của Nhà Nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Hội nghị thường kỳ của Ban Chấp hành Công đoàn các cấp:

a) Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Ban Chấp hành Công đoàn ngành Trung ương 1 năm họp 2 lần.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp của công đoàn cơ sở 3 tháng họp 1 lần. Đối với Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở có công đoàn cơ sở hoạt động trên nhiều tỉnh, thành phố 6 tháng họp ít nhất 1 lần.

c) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Công đoàn cơ sở thành viên, Nghiệp đoàn 1 tháng họp 1 lần. Đối với những công đoàn cơ sở lớn, có nhiều công đoàn cơ sở thành viên hoạt động trên nhiều địa bàn 3 tháng họp ít nhất 1 lần.

Điều 11. Cơ quan thường trực của Ban Chấp hành Công đoàn các cấp.

1. Cơ quan thường trực của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là Đoàn Chủ tịch; cơ quan thường trực của Ban Chấp hành Công đoàn các cấp là Ban Thường vụ. Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) công đoàn cấp nào do Ban Chấp hành cấp đó bầu ra. Số lượng Uỷ viên Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) nhiều nhất không quá một phần ba (1/3) số Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó, gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và một số uỷ viên. Nếu số lượng Uỷ viên Ban Chấp hành chỉ có 3 người thì bầu 1 Chủ tịch; từ 4 đến 8 người thì bầu Chủ tịch và 1 Phó Chủ tịch.

Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) được phân công một số đồng chí làm thường trực.

2. Ban Thường vụ công đoàn các cấp có trách nhiệm thay mặt Ban Chấp hành chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ban Chấp hành và chỉ đạo thực hiện các Nghị quyết của Ban Chấp hành, điều hành các hoạt động giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành, báo cáo hoạt động của mình tại hội nghị thường kỳ của Ban Chấp hành; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của cơ quan và đơn vị trực thuộc.

3. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thay mặt Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ban Cchấp hành, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn. Đoàn Chủ tịch được ra các Nghị quyết hoặc Quyết định để tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội toàn quốc Công đoàn Việt Nam và các nghị quyết của Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn

Lao động Việt Nam. Đoàn Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo hoạt động của cơ quan Tổng Liên đoàn và các đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao Động Việt Nam.

4. Chủ tịch là người đứng đầu Ban Chấp hành có trách nhiệm điều hành hoạt động của Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ).

a) Khi khuyết Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc ủy viên Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) thì Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó đề nghị công đoàn cấp trên trực tiếp cho bầu bổ sung trong số các uỷ viên Ban Chấp hành.

b) Trường hợp cần thiết, công đoàn cấp trên được quyền chỉ định bổ sung uỷ viên Ban Chấp hành và các chức danh trong cơ quan thường trực của Ban Chấp hành Công đoàn cấp dưới.

Điều 12. Ban Chấp hành Công đoàn ở cấp nào là đại diện của đoàn viên, CNVCLĐ ở cấp đó.

Ban Chấp hành Công đoàn các cấp có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng, tạo điều kiện cho cán bộ công đoàn hoạt động; giúp đỡ, can thiệp và bảo vệ cán bộ công đoàn khi bị xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng.

Điều 13. Ban Chấp hành Công đoàn các cấp căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, khả năng tài chính và các quy định của Tổng Liên đoàn để tổ chức bộ máy làm việc.

Chương III
TỔ CHỨC CƠ SỞ CỦA CÔNG ĐOÀN

Điều 14.

1. Tổ chức cơ sở của công đoàn gồm:

a) Công đoàn cơ sở được thành lập ở các doanh nghiệp, các hợp tác xã sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ; các đơn vị sự nghiệp, cơ quan Nhà nước; các cơ quan của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp, có 5 đoàn viên trở lên và được công đoàn cấp trên quyết định thành lập.

b) Nghiệp đoàn là tổ chức cơ sở của công đoàn, tập hợp những người lao động tự do hợp pháp cùng ngành, nghề, được thành lập theo địa bàn hoặc theo đơn vị lao động có 10 đoàn viên trở lên và được công đoàn cấp trên quyết định thành lập.

2. Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn được tổ chức theo 4 loại hình:

a) Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn không có tổ công đoàn, tổ nghiệp đoàn.

b) Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn có tổ công đoàn, tổ nghiệp đoàn.

c) Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn có công đoàn bộ phận, nghiệp đoàn bộ phận

d) Công đoàn cơ sở có công đoàn cơ sở thành viên.

3. Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn không đủ điều kiện tồn tại và hoạt động, được công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định giải thể.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của công đoàn cơ sở trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, cơ quan của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp.

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động

giao kết hợp đồng lao động. Cùng với thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của CNVCLĐ, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong CNVCLĐ.

4. Tổ chức vận động CNVCLĐ trong cơ quan, đơn vị thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

5. Phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp Nhà nước:

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, nghề nghiệp.

2. Phối hợp với giám đốc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở doanh nghiệp, tổ chức Đại hội công nhân viên chức, đại diện cho tập thể lao động ký kết thoả ước lao động tập thể và hướng dẫn người lao động giao kết hợp đồng lao động; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên và CNVCLĐ. Tham gia với giám đốc giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao thu nhập, đời sống và phúc lợi của CNVCLĐ, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong CNVCLĐ.

3. Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ chính sách, pháp luật. Đấu tranh ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, các tệ nạn xã hội. Phát hiện và tham gia giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức vận động đoàn viên và CNVCLĐ trong doanh nghiệp thi đua yêu nước, tham gia quản lý doanh nghiệp, phát huy sáng kiến nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả sản xuất kinh doanh.

5. Phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của công đoàn cơ sở trong các hợp tác xã sản xuất, dịch vụ công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp...

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thực hiện pháp luật, tham gia xây dựng các nội quy, quy chế quản lý hợp tác xã; giám sát thực hiện chính sách đối với đoàn viên, xã viên và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

2. Phối hợp với Ban quản trị tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, tổ chức Đại hội xã viên, đảm bảo việc làm, cải thiện điều kiện lao động; nâng cao trình độ nghề nghiệp cho đoàn viên, xã viên, người lao động, hướng dẫn người lao động (không phải xã viên) giao kết hợp đồng lao động.

3. Phối hợp với Ban quản trị chăm lo đời sống cho đoàn viên, xã viên, người lao động, tổ chức các hoạt động xã hội, thăm hỏi, giúp đỡ đoàn viên khi gặp khó khăn; tổ chức nghỉ ngơi, thăm quan, du lịch cho đoàn viên, xã viên, người lao động.

4. Phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp tư nhân; công ty trách nhiệm hữu hạn; công ty cổ phần; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; và các doanh nghiệp, đơn vị cơ sở kinh doanh, dịch vụ khác.

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Tuyên truyền phổ biến các chế độ, chính sách, giáo dục ý thức chấp hành Pháp luật của Nhà nước trong đoàn viên và người lao động, thực hiện các quyền của Công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động với người sử dụng lao động.

3. Đại diện cho tập thể lao động xây dựng và ký thoả ước lao động tập thể với người sử dụng lao động, giám sát việc thi hành các chế độ chính sách, pháp luật, việc thực hiện các điều khoản đã được ký kết trong thoả ước.

4. Đại diện cho tập thể lao động tham gia Hội đồng hoà giải lao động cơ sở và tham gia giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức động viên đoàn viên và lao động thi đua yêu nước để hoàn thành nhiệm vụ, tham gia các hoạt động xã hội; giúp đỡ nhau trong nghề nghiệp và cuộc sống; phối hợp với người sử dụng lao động chăm lo cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động. Đấu tranh ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

6. Tuyên truyền phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 19. Quyền hạn, nhiệm vụ của nghiệp đoàn:

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của tổ chức công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá. Phổ biến, hướng dẫn việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật có liên quan đến đời sống và điều kiện hành nghề của người lao động.

2. Đại diện cho đoàn viên nghiệp đoàn quan hệ với chính quyền địa phương và cơ quan chức năng chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên.

3. Đoàn kết tương trợ, giúp đỡ nhau trong nghề nghiệp và đời sống. Đấu tranh ngăn chặn các tệ nạn xã hội.

4. Phát triển đoàn viên, xây dựng nghiệp đoàn vững mạnh.

Điều 20. Công đoàn cơ sở thực hiện phân cấp về nhiệm vụ, quyền hạn cho công đoàn cơ sở thành viên (nếu có); công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn qui định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể cho công đoàn bộ phận, nghiệp đoàn bộ phận, tổ công đoàn, tổ nghiệp đoàn theo hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Chương IV
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ

Điều 21. Công đoàn ngành địa phương.

1. Công đoàn ngành địa phương là công đoàn cấp trên cơ sở tập hợp CNVCLĐ cùng ngành, nghề thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh, thành phố.

2. Công đoàn ngành địa phương do Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố quyết định thành lập (hoặc giải thể) sau khi thống nhất với Công đoàn ngành Trung ương.

3. Công đoàn ngành địa phương chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố và sự chỉ đạo về ngành nghề của Công đoàn ngành Trung ương để chỉ đạo các công đoàn cơ sở trên địa bàn.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn ngành địa phương:

a) Tổ chức triển khai các chủ trương công tác của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, của Công đoàn ngành Trung ương và Nghị quyết Đại hội Công đoàn cấp mình.

b) Tham gia với cơ quan quản lý cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội của ngành ở địa phương, các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm và lợi ích ngành, nghề, xây dựng đội ngũ công nhân, viên chức và lao động trong ngành.

c) Hướng dẫn, thông tin về pháp luật và các chế độ, chính sách, khoa học - kỹ thuật ngành, nghề, chỉ đạo công đoàn cấp dưới thực hiện các chế độ, chính sách lao động ngành, nghề. Tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, tuyên truyền, giáo dục đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của công đoàn và truyền thống, nghĩa vụ, quyền lợi của CNVCLĐ trong ngành.

d) Phối hợp với Liên đoàn Lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách ngành, nghề, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CNVCLĐ trong ngành.

đ) Phát triển đoàn viên và công đoàn cơ sở trong các thành phần kinh tế, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, xây dựng Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn vững mạnh.

Điều 22. Liên đoàn Lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là LĐLĐ huyện).

1. Liên đoàn Lao động huyện là Công đoàn cấp trên cơ sở, tập hợp CNVCLĐ trên địa bàn huyện.

2. Liên đoàn Lao động huyện do Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố quyết định thành lập (hoặc giải thể) và chỉ đạo trực tiếp.

3. Liên đoàn Lao động huyện quyết định thành lập, giải thể và chỉ đạo trực tiếp Công đoàn cấp trên cơ sở là Công đoàn Giáo dục huyện và công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn đóng trên địa bàn (trừ những cơ sở đã trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành địa phương và công đoàn Tổng Công ty).

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn Lao động huyện:

a) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn.

b) Triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết và chủ trương công tác của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; Chỉ thị, Nghị quyết của cấp uỷ Đảng và Nghị quyết Đại hội Công đoàn cấp mình. Tham gia với cấp uỷ Đảng, cơ quan Nhà nước về các chủ trương phát triển kinh tế - xã hội và các vấn đề có liên quan đến việc làm, đời sống của CNVCLĐ.

c) Tổ chức phong trào thi đua yêu nước, góp phần đẩy mạnh phát triển kinh tế - xã hội, thực hiện công nghiệp hoá, hiện đại hoá nông nghiệp, nông thôn.

d) Vận động đoàn viên, CNVCLĐ tham gia các hoạt động xã hội, hướng dẫn các hình thức, biện pháp chăm lo đời sống, cải thiện điều kiện làm việc, xoá đói giảm nghèo, xây dựng nếp sống văn hoá, đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội.

đ) Phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước cấp huyện, Công đoàn ngành địa phương, công đoàn Tổng Công ty để kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp lao động đối với các cơ sở đóng trên địa bàn.

e) Thực hiện công tác phát triển đoàn viên, thành lập Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn, công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố; xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 23. Công đoàn các khu Công nghiệp, khu Chế xuất, khu Công nghệ cao (gọi chung là Công đoàn KCN).

1. Công đoàn KCN là công đoàn cấp trên cơ sở do Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố quyết định thành lập, giải thể và chỉ đạo trực tiếp.

2. Công đoàn KCN quyết định thành lập, giải thể và chỉ đạo các Công đoàn cơ sở thuộc các đơn vị do địa phương thành lập hoạt động trong các khu công nghiệp; chỉ đạo công đoàn cơ sở thuộc Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty của Trung ương hoạt động trong các khu Công nghiệp.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của công đoàn KCN:

a) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà Nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn; giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật cho CNVCLĐ trong các khu công nghiệp. Tổ chức triển khai thực hiện chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chỉ thị, nghị quyết và chủ trương công tác của công đoàn cấp trên, Nghị quyết Đại hội Công đoàn cấp mình.

b) Phối hợp với Ban quản lý các khu công nghiệp, cơ quan quản lý lao động địa phương kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật lao động, giải quyết tranh chấp lao động, đơn thư khiếu nại của CNVCLĐ trong các khu công nghiệp.

c) Hướng dẫn, chỉ đạo các công đoàn cơ sở: Xây dựng, thương lượng, ký thoả ước lao động tập thể, tham gia xây dựng nội quy lao động, thành lập Hội đồng hoà giải lao động cơ sở, giải quyết tranh chấp lao động; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, an toàn vệ sinh lao động, các hoạt động văn hoá, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội; phối hợp với người sử dụng lao động chăm lo đời sống CNVCLĐ.

d) Phát triển đoàn viên, thành lập công đoàn cơ sở, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh; thực hiện công tác quản lý cán bộ công đoàn theo phân cấp của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố.

đ) Hướng dẫn, chỉ đạo các Công đoàn cơ sở thuộc Công đoàn ngành Trung ương, công đoàn Tổng Công ty của Trung ương trong khu công nghiệp thực hiện các nội dung theo quy định tại điểm f, khoản 3, Điều 28, Điều lệ này.

Điều 24. Công đoàn Tổng Công ty (CĐTCT).

1. Công đoàn Tổng Công ty là công đoàn cấp trên cơ sở tập hợp CNVCLĐ trong các cơ sở của Tổng Công ty.

2. Tổng Công ty do Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập thì CĐTCT đó do Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố thành lập và chỉ đạo trực tiếp.

3. Tổng Công ty do Bộ quyết định thành lập thì CĐTCT đó do Công đoàn ngành Trung ương thành lập và chỉ đạo trực tiếp.

4. Tổng Công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập thì việc thành lập và chỉ đạo CĐTCT đó do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn Tổng Công ty:

a) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn. Triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Chủ trương công tác của Công đoàn cấp trên và Nghị quyết đại hội CĐTCT.

b)Tham gia với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Tổng Công ty về quy hoạch, kế hoạch và mục tiêu phát triển kinh tế của Tổng Công ty, tham gia xây dựng và kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, chế độ tiền lương, tiền thưởng và các quy định có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, CNVCLĐ trong Tổng Công ty.

c) Phối hợp với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức Đại hội công nhân, viên chức; đại diện cho đoàn viên, CNVCLĐ ký thoả ước lao động tập thể với Tổng Giám đốc Tổng Công ty phù hợp với các quy định của pháp luật, tham gia các Hội đồng của Tổng Công ty để giải quyết các vấn đề có liên quan đến CNVCLĐ.

d) Chỉ đạo các Công đoàn cơ sở thuộc CĐTCT thực hiện các hình thức tham gia quản lý, thực hiện pháp luật lao động và luật Công đoàn, tổ chức phong trào thi đua yêu nước; giáo dục theo đặc điểm ngành, nghề, hướng dẫn công tác bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ, chính sách ngành, nghề khác.

đ) Quyết định thành lập hoặc giải thể các Công đoàn cơ sở thuộc CĐTCT. Thực hiện công tác cán bộ theo sự phân cấp của công đoàn cấp trên, chỉ đạo xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh.

e) Tiếp nhận ý kiến tham gia và chỉ đạo của các Liên đoàn Lao động địa phương, công đoàn KCN đối với các công đoàn cơ sở, công đoàn cơ sở thành viên của Tổng Công ty đóng trên địa phương, thực hiện các nội dung nhiệm vụ quy định tại điểm f, khoản 3, Điều 28, Điều lệ này.

Điều 25. Việc thành lập các Công đoàn cấp trên cơ sở như: Công đoàn cơ quan một số Bộ, Ban của Đảng, Đoàn thể Trung ương và cấp tương đương do Công đoàn ngành Trung ương xem xét quyết định và hướng dẫn hoạt động theo đúng nguyên tắc của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 26. Công đoàn ngành Trung ương.

1. Công đoàn ngành Trung ương tổ chức theo đặc điểm ngành, do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quyết định thành lập (hoặc giải thể) phù hợp với các quy định của Luật Công đoàn.

Trường hợp trong một bộ có Công đoàn ngành Trung ương, công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn, sẽ do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định.

2. Đối tượng tập hợp của Công đoàn ngành Trung ương là đoàn viên, CNVCLĐ cùng ngành, thuộc các thành phần kinh tế.

Công đoàn ngành Trung ương trực tiếp chỉ đạo các Công đoàn cơ quan Bộ, Công đoàn các Ban của Đảng, Đoàn thể Trung ương, công đoàn Tổng Công ty và cấp tương đương thuộc Bộ, Ngành.

Đối tượng tập hợp, chỉ đạo của Công đoàn Viên chức Việt Nam do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn ngành Trung ương:

a) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà Nước và nhiệm vụ của tổ chức công đoàn.

b) Đại diện, bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, CNVCLĐ thuộc ngành.

c) Nghiên cứu tham gia quản lý nhà nước về kinh tế - xã hội của ngành và tham gia xây dựng các chế độ, chính sách ngành:

- Nghiên cứu tham gia với Bộ, ngành, các Ban của Đảng, đoàn thể Trung ương và đề xuất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của ngành, gắn với việc xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CNVCLĐ trong ngành.

- Nghiên cứu tham gia xây dựng pháp luật, các chế độ, chính sách lao động, tiền lương, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ, chính sách khác cho người lao động cùng ngành, nghề thuộc các thành phần kinh tế.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách thuộc ngành, nghề; tham gia các Hội đồng của ngành để giải quyết các vấn đề có liên quan đến CNVCLĐ, kiến nghị với cơ quan Nhà nước bổ sung, sửa đổi và giải quyết những chế độ, chính sách ngành, nghề đáp ứng yêu cầu phát triển ngành, nghề và lợi ích người lao động.

- Phối hợp với các cơ quan quản lý hướng dẫn, tổ chức các hình thức thi đua yêu nước theo đặc điểm ngành; tổ chức các hoạt động xã hội.

d) Nghiên cứu đề xuất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về hệ thống tổ chức, mô hình tổ chức, cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ của mỗi cấp trong hệ thống công đoàn ngành. Hướng dẫn chỉ đạo Đại hội các công đoàn cấp dưới. Thực hiện quy hoạch, quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

đ) Hướng dẫn chỉ đạo Công đoàn Tổng Công ty, Công đoàn cơ quan Bộ, Công đoàn các Ban của Đảng, đoàn thể Trung ương, Công đoàn cơ sở trực thuộc và cấp tương đương (trực thuộc Công đoàn ngành):

- Nghiên cứu, cụ thể hoá triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Nghị quyết Đại hội Công đoàn ngành Trung ương.

- Tổ chức các hình thức tham gia quản lý và bảo vệ lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật; tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, Đại hội công nhân, viên chức, xây dựng và ký thoả ước lao động tập thể, giao kết hợp đồng lao động.

- Tuyên truyền, giáo dục trong CNVCLĐ nâng cao trình độ nghề nghiệp, thông tin về pháp luật, chính sách, nghĩa vụ, quyền lợi của đoàn viên, CNVCLĐ trong ngành. Tổ chức phong trào thi đua yêu nước theo đặc điểm ngành, nghề.

e) Chủ động phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố chỉ đạo hướng dẫn các công đoàn ngành địa phương thực hiện các nội dung: Chế độ, chính sách lao động ngành; tuyên truyền, giáo dục truyền thống ngành; phương hướng nhiệm vụ phát triển ngành; thành lập công đoàn trong các đơn vị kinh tế ngoài quốc doanh cùng ngành; tham gia thành lập hoặc giải thể công đoàn ngành địa phương (nếu có).

f) Chủ động phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố xây dựng quy chế phối hợp chỉ đạo để hướng dẫn các công đoàn cơ sở của ngành đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố.

g) Thực hiện quan hệ đối ngoại theo quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 27. Công đoàn trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân là những tổ chức Công đoàn ngành nằm trong hệ thống Công đoàn Việt Nam, tập hợp những công nhân, viên chức, lao động làm việc hưởng lương trong các đơn vị sản xuất, khoa học, kỹ thuật, hành chính sự nghiệp, dịch vụ trong lực lượng quốc phòng và an ninh.

Tổ chức và hoạt động của Công đoàn trong Quân đội nhân dân Việt Nam và công đoàn trong Công an

nhân dân do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định sau khi thảo luận thống nhất với lãnh đạo Bộ Quốc phòng và Bộ Công an trên nguyên tắc bảo đảm đúng các quy định của Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Điều 28. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố.

1. Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố được tổ chức theo địa giới hành chính tỉnh, thành phố, do Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn quyết định thành lập (hoặc giải thể) phù hợp với các quy định của Luật Công đoàn.

2. Đối tượng tập hợp của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố gồm đoàn viên, CNVCLĐ trên địa bàn.

Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố chỉ đạo trực tiếp các Liên đoàn Lao động huyện, công đoàn ngành địa phương, Công đoàn Tổng Công ty (thuộc tỉnh, thành phố), công đoàn các khu công nghiệp và các Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn trực thuộc (kể cả Công đoàn cơ sở các đơn vị của Trung ương không có Công đoàn ngành Trung ương hoặc công đoàn Tổng Công ty).

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố.

a) Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn.

b) Đại diện, bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, CNVCLĐ trên địa bàn

c) Triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Ban Chấp hành, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Nghị quyết Đại hội Công đoàn tỉnh, thành phố; các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước. Tham gia với cấp uỷ Đảng, cơ quan Nhà nước tỉnh, thành phố về các chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các vấn đề có liên quan đến đời sống, việc làm và điều kiện làm việc của CNVCLĐ trên địa bàn. Tổ chức phong trào thi đua yêu nước, các hoạt động xã hội của CNVCLĐ trên địa bàn.

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước, Công đoàn ngành Trung ương tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và các chính sách có liên quan trực tiếp đến CNVCLĐ trong các cơ quan, doanh nghiệp. Tham gia hội đồng trọng tài lao động ở địa phương, hướng dẫn và chỉ đạo việc giải quyết tranh chấp lao động, tham gia điều tra tai nạn lao động, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng người lao động trong các doanh nghiệp đóng trên địa bàn.

e) Chỉ đạo các công đoàn ngành địa phương, công đoàn Tổng Công ty (thuộc tỉnh, thành phố), Liên đoàn Lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, công đoàn các khu công nghiệp và cấp tương đương thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 21, 22, 23 và 24 , Điều lệ này.

f) Hướng dẫn, chỉ đạo các Công đoàn cơ sở của Công đoàn Tổng Công ty thuộc Trung ương và các Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn ngành Trung ương, đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố những nội dung sau đây:

- Triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng, các chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước ở địa phương; kiểm tra, thanh tra lao động; điều tra các vụ tai nạn lao động; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp lao động; đại diện bảo vệ người lao động trước người sử dụng lao động, cơ quan Nhà nước và trong quá trình tham gia tố tụng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

g) Tổ chức giáo dục nâng cao trình độ văn hoá và nghề nghiệp cho CNVCLĐ, tổ chức các hoạt động văn hoá, thể dục thể thao, quản lý nhà văn hoá công nhân, công đoàn; tổ chức các trung tâm giới thiệu việc làm, văn phòng tư vấn pháp luật theo quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

h) Thực hiện quy hoạch, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp của Tỉnh uỷ, Thành uỷ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

i) Hướng dẫn, chỉ đạo đại hội các công đoàn cấp dưới; xây dựng Công đoàn cơ sở và nghiệp đoàn vững mạnh.

k) Thực hiện quan hệ đối ngoại theo quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 29. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Quyết định chương trình, nội dung hoạt động của Công đoàn nhằm thực hiện Nghị quyết Đại hội Công đoàn toàn quốc và các Nghị quyết của Đảng Cộng sản Việt Nam; chỉ đạo và hướng dẫn hoạt động của các cấp công đoàn. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Chỉ đạo công tác nghiên cứu lý luận công đoàn, tổng kết thực tiễn về giai cấp công nhân và hoạt động công đoàn.

2. Tham gia quản lý Nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội; tham gia xây dựng và kiểm tra giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật có liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của công nhân, viên chức và lao động; tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật bảo hộ lao động. Cử đại diện tham gia các Uỷ ban, Hội đồng quốc gia về các vấn đề có liên quan đến người lao động.

3. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các chương trình, biện pháp phối hợp với Nhà nước để bồi dưỡng nâng cao trình độ văn hoá, chính trị, chuyên môn, nghề nghiệp cho CNVCLĐ đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước. Phối hợp với Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể ở Trung ương tổ chức các phong trào thi đua yêu nước và các hoạt động xã hội trong CNVCLĐ.

4. Quyết định phương hướng, biện pháp đổi mới tổ chức, cán bộ. Thực hiện quy hoạch, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và các chính sách đối với cán bộ công đoàn.

5. Tổ chức quản lý các hoạt động kinh tế, tài chính, tài sản công đoàn theo quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; chỉ đạo các hoạt động văn hoá, thể thao, du lịch, nghỉ ngơi của Công đoàn các cấp.

6. Mở rộng quan hệ đối ngoại với các tổ chức Công đoàn các nước, các tổ chức quốc tế theo đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

7. Thông qua quyết toán, dự toán ngân sách hàng năm, quyết định các chủ trương, biện pháp quản lý tài chính, tài sản Công đoàn.

Điều 30. Công tác vận động nữ CNVCLĐ được quán triệt trong mọi hoạt động của các cấp Công đoàn, nhằm phát huy những vấn đề về giới và đảm bảo nghĩa vụ, quyền lợi hợp pháp, chính đáng của nữ CNVCLĐ theo quy định của Pháp luật. Ban Nữ công của các cấp Công đoàn được đại diện cho nữ CNVCLĐ bàn bạc, giải quyết các vấn đề có liên quan trực tiếp đến lao động nữ và trẻ em.

Chương V
CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA CÔNG ĐOÀN VÀ UỶ BAN KIỂM TRA CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP

Điều 31. Công tác kiểm tra của Công đoàn là nhiệm vụ của Ban Chấp hành Công đoàn mỗi cấp nhằm lãnh đạo việc thực hiện Điều lệ Công đoàn, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của tổ chức Công đoàn. Mỗi cấp công đoàn phải tổ chức, tiến hành công tác kiểm tra ở cấp đó và chịu sự kiểm tra của Công đoàn cấp trên.

Điều 32. Uỷ ban Kiểm tra là cơ quan kiểm tra của Công đoàn được thành lập ở các cấp công đoàn, do Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó bầu ra và phải được công đoàn cấp trên trực tiếp công nhận.

1. Uỷ ban Kiểm tra công đoàn mỗi cấp chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó và sự chỉ đạo của Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn cấp trên.

2. Số lượng uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra, do Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp quyết định, gồm một số uỷ viên trong Ban Chấp hành và một số uỷ viên ngoài Ban Chấp hành; số uỷ viên Ban Chấp hành không được vượt quá một phần ba (1/3) tổng số uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra.

3. Việc bầu Uỷ ban Kiểm tra, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra thực hiện theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, người trúng cử phải được quá một phần hai (1/2) số phiếu bầu.

Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra công đoàn mỗi cấp, do Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó bầu, phó chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra do Uỷ ban Kiểm tra bầu.

Tổ chức cơ sở của công đoàn có dưới 30 đoàn viên thì cử 1 Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn làm nhiệm vụ kiểm tra; dưới 10 đoàn viên thì cử 1 đoàn viên làm nhiệm vụ kiểm tra.

4. Khi mới thành lập hoặc tách nhập tổ chức Công đoàn, Công đoàn cấp trên trực tiếp chỉ định Uỷ ban Kiểm tra, Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra lâm thời.

5. Nhiệm kỳ của Uỷ ban Kiểm tra theo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

6. Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra các cấp là cán bộ chuyên trách Công đoàn khi chuyển công tác không là cán bộ chuyên trách công đoàn thì thôi tham gia Uỷ ban Kiểm tra. Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra các cấp khi nghỉ hưu, thôi việc thì thôi tham gia Uỷ ban Kiểm tra.

Điều 33. Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn có nhiệm vụ:

1. Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ thực hiện kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn.

2. Kiểm tra Công đoàn cùng cấp và cấp dưới khi tổ chức hoặc đoàn viên có dấu hiệu vi phạm Điều lệ, Nghị quyết, Chỉ thị và các quy định của Công đoàn.

3. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế của Công đoàn cấp mình và cấp dưới.

4. Giúp Ban Chấp hành, Ban thường vụ: Giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn; tham gia với các cơ quan chức năng nhà nước giải quyết khiếu nại, tố cáo của CNVCLĐ.

5. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ Công đoàn làm công tác kiểm tra.

Điều 34. Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn có quyền:

1. Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra được tham dự các hội nghị của Ban Chấp hành và được mời dự Đại hội hoặc Hội nghị đại biểu Công đoàn cùng cấp.

2. Báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp về hoạt động kiểm tra Công đoàn và đề xuất các nội dung, chương trình công tác của Uỷ ban Kiểm tra trong các kỳ họp thường kỳ của Ban Chấp hành.

3. Yêu cầu đơn vị và người chịu trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra báo cáo, cung cấp các tài liệu cho công tác kiểm tra và trả lời những vấn đề do Uỷ ban Kiểm tra nêu ra.

4. Báo cáo kết luận kiểm tra và đề xuất các hình thức xử lý với cơ quan thường trực của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp. Những kiến nghị của Uỷ ban Kiểm tra không được Ban Thường vụ giải quyết thì Uỷ ban Kiểm tra có quyền báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn cấp mình và báo cáo lên Uỷ ban Kiểm tra công đoàn cấp trên.

Chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN

Điều 35. Công đoàn thực hiện quyền tự chủ và tự quản về tài chính theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

1. Tài chính của Công đoàn gồm các nguồn thu sau đây:

a) Đoàn phí Công đoàn do đoàn viên đóng hàng tháng bằng một phần trăm (1%) tiền lương hoặc tiền công.

b) Kinh phí công đoàn trích nộp theo tỷ lệ phần trăm (%) quỹ tiền lương, tiền công, phụ cấp phải trả cho CNVCLĐ của các doanh nghiệp và cơ quan, đơn vị. Tỷ lệ trích do Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thống nhất quy định.

c) Các khoản thu khác: Thu từ các hoạt động văn hoá, thể thao, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ do công đoàn tổ chức, các khoản tài trợ của các tổ chức trong nước và nước ngoài.

2. Tài chính Công đoàn dùng để chi các khoản sau đây:

a) Chi trả lương cán bộ chuyên trách, phụ cấp trách nhiệm cán bộ công đoàn

b) Chi cho các hoạt động của công đoàn.

c) Chi thăm hỏi, giúp đỡ đoàn viên và làm công tác xã hội do công đoàn tổ chức.

d) Chi khen thưởng cho các tập thể, cán bộ, đoàn viên và những người có công xây dựng tổ chức Công đoàn.

Điều 36. Quản lý tài chính Công đoàn thực hiện theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai. Các cấp Công đoàn có nhiệm vụ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Hàng năm Ban Chấp hành Công đoàn thông qua dự toán và quyết toán ngân sách của cấp mình.

Điều 37. Những tài sản do nguồn vốn của Công đoàn, tài sản do Nhà nước chuyển giao quyền sở hữu cho Công đoàn là tài sản thuộc sở hữu công đoàn. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là chủ sở hữu mọi tài sản của tổ chức Công đoàn Việt Nam. Công đoàn các cấp được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng các tài sản và chịu trách nhiệm trước Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và trước pháp luật về việc sử dụng và quản lý các tài sản đó.

Chương VII
KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 38. Cán bộ, đoàn viên công đoàn, những người có công xây dựng tổ chức Công đoàn, các cấp Công đoàn và Nghiệp đoàn có thành tích hoạt động xuất sắc được đề nghị công đoàn xét khen thưởng.

Điều 39. Những cán bộ, đoàn viên công đoàn vi phạm Điều lệ Công đoàn Việt Nam, không thực hiện nhiệm vụ đoàn viên, gây mất đoàn kết, có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến tổ chức công đoàn, vi phạm pháp luật, không đóng đoàn phí hoặc bỏ sinh hoạt nhiều kỳ, không có lý do chính đáng thì tuỳ theo mức độ khuyết điểm, sai lầm bị xử lý kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, khai trừ và thu hồi thẻ đoàn viên. Đối với tổ chức nếu có sai phạm thì tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

1. Việc khai trừ 1 đoàn viên do tổ Công đoàn đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét quyết định. Trường hợp đặc biệt do công đoàn cấp trên quyết định. Đoàn viên bị kỷ luật khai trừ, sau khi đã sửa chữa khuyết điểm nếu có nguyện vọng thì được xét gia nhập lại công đoàn.

2. Việc thi hành kỷ luật 1 uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn cấp nào do Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó xét và đề nghị Công đoàn cấp trên quyết định.Thi hành kỷ luật Uỷ viên Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn do Ban chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

3. Việc thi hành kỷ luật Uỷ ban Kiểm tra hay các Uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra áp dụng hình thức kỷ luật như đối với tổ chức và Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Chương VIII
CHẤP HÀNH ĐIỀU LỆ CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

Điều 40. Tổ chức Công đoàn các cấp và cán bộ đoàn viên công đoàn phải chấp hành nghiêm chỉnh Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Điều lệ Công đoàn Việt Nam do Đại hội Công đoàn toàn quốc thông qua. Chỉ Đại hội Công đoàn toàn quốc mới có quyền bổ sung, sửa đổi Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2003

ĐẠI HỘI LẦN THỨ IX

CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

THÔNG TRI SỐ 02/2004/TTR-TLĐ NGÀY 22-3-2004
CỦA TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam

Đại hội lần thứ IX Công đoàn Việt Nam nhiệm kỳ 2003-2008 đã thông qua Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn thi hành Điều lệ như sau:

I. Về chương I
ĐOÀN VIÊN

1. Đối tượng kết nạp và Công đoàn Việt Nam theo quy định tại Điều 1, bao gồm:

- Công nhân và lao động làm công hưởng lương theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 6 tháng trở lên ở các cơ quan, doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế và hợp tác xã.

- Cán bộ, công chức bao gồm những cán bộ, công chức Nhà nước được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức; các viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ. Các cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) được hưởng lương (những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ); các công chức cấp xã (những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã).

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường ngoài công lập; cán bộ y tế xã, phường, thị trấn được các cấp chính quyền xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, quận, thành phố thuộc tỉnh trả công, trả lương.

- Những người lao động Việt Nam được Nhà nước Việt Nam cử đại diện cho quyền lợi và sở hữu Nhà nước trong các doanh nghiệp.

- Đoàn viên nghỉ hưu theo khoản 4, Điều 3 Điều lệ nếu tiếp tục lao động theo hợp đồng, có nguyện vọng sinh hoạt Công đoàn tại nơi ký hợp đồng lao động thì được tiếp tục sinh hoạt Công đoàn.

Ngoài các đối tượng trên có thể xem xét kết nạp các đối tượng sau đây vào Công đoàn, Nghiệp đoàn khi có đủ điều kiện, gồm:

- Lao động tự do, hợp pháp, bao gồm những lao động cá thể được cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề trong các ngành công nghiệp, giao thông vận tải, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, y tế...

- Lao động là người Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài từ 1 năm trở lên theo hợp đồng lao động được ký kết giữa các cơ quan, doanh nghiệp Việt Nam với nước ngoài.

2. Việc kết nạp đoàn viên và quyền của đoàn viên quy định tại Điều 2, Điều 3 thực hiện như sau:

- Người xin vào Công đoàn phải tán thành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và có đơn xin gia nhập Công đoàn.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Lâm thời có quyết định kết nạp đoàn viên bằng văn bản. Lễ kết nạp đoàn viên phải được tổ chức trang trọng và đọc quyết định kết nạp, tạo được ấn tượng tốt với đoàn viên. Những đơn vị có đông công nhân, viên chức, lao động (CNVCLĐ), Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có thể uỷ nhiệm cho Công đoàn cơ sở thành viên hoặc Công đoàn bộ phận, tổ Công đoàn trực thuộc tổ chức lễ kết nạp đoàn viên.

- Trong buổi lễ kết nạp có thể tiến hành kết nạp nhiều người. Những người được kết nạp phải có mặt tại buổi lễ kết nạp.

- Việc trao thẻ đoàn viên có thể được tiến hành trong buổi lễ kết nạp. Khi chuyển nơi làm việc, đoàn viên xuất trình thẻ để được sinh hoạt Công đoàn tại nơi làm việc mới.

II. Về chương II
NGUYÊN TẮC VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

3. Công đoàn Việt Nam tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ theo Điều 5 thực hiện như sau:

3.1. Công đoàn các cấp và đoàn viên phải chấp hành Nghị quyết của Công đoàn cấp mình và nghị quyết của Công đoàn cấp trên. Nghị quyết của các cấp Công đoàn chỉ có giá trị khi có trên 50% số thành viên dự họp tán thành.

3.2. Công đoàn cấp trên trực tiếp có quyền chỉ định Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời và các chức danh trong Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời (quyết định bằng văn bản) trong các trường hợp sau:

a) Khi thành lập mới Công đoàn cấp trên cơ sở, Công đoàn cơ sở, Công đoàn cơ sở thành viên, Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận.

b) Khi sáp nhập tổ chức Công đoàn do yêu cầu sắp xếp lại về tổ chức, sản xuất, kinh doanh, hoặc thay đổi địa giới hành chính...

Thời gian hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời không quá 12 tháng. Nếu quá thời hạn chưa tổ chức được đại hội thì Công đoàn cấp trên trực tiếp xem xét quyết định:

- Giải thể Ban Chấp hành lâm thời cũ.
- Chỉ định Ban Chấp hành lâm thời mới.

4. Về Đại hội, Hội nghị Công đoàn các cấp theo Điều 7, Điều 8, Điều 9:

4.1. Nhiệm kỳ Đại hội Công đoàn cấp cơ sở.

a) Đại hội CĐCS, CĐCS thành viên, Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận: 5 năm 2 lần.

Những Công đoàn cơ sở được tổ chức đại hội theo nhiệm kỳ 5 năm 1 lần phải được Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý trong các trường hợp sau.

- Công đoàn cơ sở đóng trên địa bàn một tỉnh, thành phố chải có đủ 2 điều kiện:

+ Có đủ 300 đoàn viên trở lên.

+ Có từ 05 CĐCS thành viên trở lên.

- Công đoàn cơ sở hoạt động phân tán lưu động trên địa bàn nhiều tỉnh phải có đủ 2 điều kiện:

+ Có từ 1000 đoàn viên trở lên

+ Có từ 05 CĐCS thành viên trở lên.

Trường hợp đặc biệt nếu được Công đoàn cơ sở đồng ý, đại hội CĐCS thành viên, Công đoàn bộ phận có thể triệu tập sớm hoặc muộn hơn, nhưng không quá 6 tháng.

b) Tổ Công đoàn:

Tổ Công đoàn, tổ Nghiệp đoàn mỗi năm một lần tổ chức hội nghị toàn thể để bầu tổ trưởng, tổ phó Công đoàn.

c) Đại hội bất thường ở các cấp Công đoàn:

Đại hội bất thường được tổ chức khi Có thay đổi cơ bản về nhiệm vụ so với nghị quyết đại hội đề ra, hoặc khi khuyết trên 50% số uỷ viên Ban Chấp hành; có trên 1/2 (một phần hai) số uỷ viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành và được Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý.

4.2. Hình thức tổ chức Đại hội.

Đại hội Công đoàn các cấp có hai hình thức: Đại hội đại biểu, Đại hội toàn thể đoàn viên.

a) Các trường hợp sau đây tổ chức đại hội đại biểu:

- Các Công đoàn cấp trên cơ sở.

- CĐCS, CĐCS thành viên, Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, có từ 150 đoàn viên trở lên. Trường hợp có dưới 150 đoàn viên nhưng hoạt động phân tán, lưu động, khó khăn trong việc tổ chức đại hội đoàn thể thì có thể tổ chức Đại hội đại biểu khi được Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý.

b) Đại hội đoàn thể là Đại hội của tất cả đoàn viên (trừ đoàn viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời hạn chấp hành các hình phạt của toà án) được tổ chức ở CĐCS, CĐCS thành viên, Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận, Nghiệp đoàn bộ phận có dưới 150 đoàn viên. Trường hợp có trên 150 đoàn viên, nếu đoàn viên yêu cầu đại hội toàn thể do Công đoàn cấp trên xem xét quyết định.

4.3. Số lượng đại biểu chính thức dự Đại hội.

a) Số lượng đại biểu chính thức dự Đại hội, hoặc Hội nghị đại biểu Công đoàn các cấp do Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập quyết định căn cứ vào số lượng đoàn viên, số lượng CĐCS, Nghiệp đoàn và tình hình cụ thể của đơn vị, theo quy định sau:

- Đại hội Công đoàn cơ sở, Công đoàn cơ sở thành viên và Nghiệp đoàn: Không quá 150 đại biểu.

- Đại hội Công đoàn cấp trên cơ sở: Không quá 200 đại biểu.

- Đại hội Công đoàn ngành Trung ương: Không quá 300 đại biểu.

- Đại hội Công đoàn tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn có:

+ Dưới 80.000 đoàn viên: Không quá 250 đại biểu.

+ Từ 80.000 đoàn viên đến dưới 100.000 đoàn viên: Không quá 300 đại biểu.

+ Từ 100.000 đoàn viên đến 200.000 đoàn viên: Không quá 400 đại biểu.

+ Trên 200.000 đoàn viên: Không quá 450 đại biểu.

- Đại hội Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn: Không quá 250 đại biểu.

- Số lượng đại biểu Đại hội Công đoàn toàn quốc do Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định.

Trường hợp đặc biệt, nếu cần phải tăng thêm số lượng đại biểu chính thức phải được Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý. Số đại biểu tăng thêm không vượt quá 10% so với quy định trên.

b) Đại biểu đi dự đại hội Công đoàn, hoặc hội nghị đại biểu Công đoàn cấp trên được bầu từ đại biểu chính thức của đại hội, hoặc hội nghị cấp dưới.

- Trường hợp đã bầu xong đại biểu, nhưng có quyết định chia, tách Công đoàn cấp đó thành 1 số Công đoàn mới, thì Công đoàn cấp triệu tập đại hội có thể quyết định cho bầu bổ sung một số đại biểu ở các cấp Công đoàn mới chia, tách cho phù hợp với quy định tại điểm a Mục 4.3 Phần II Thông tri này.

- Trường hợp đã bầu xong đại biểu, nhưng do yêu cầu chia, tách, Công đoàn đó được về trực thuộc Công đoàn cấp trên mới, nếu Công đoàn cấp trên mới chưa tiến hành đại hội, Công đoàn cấp triệu tập đại hội có trách nhiệm triệu tập số đại biểu của Công đoàn mới chuyển về và tính vào tổng số đại biểu được triệu tập của đại hội.

- Trường hợp đã bầu xong đại biểu, nhưng có quyết định giải thể Công đoàn cấp đó, thì các đại biểu được bầu không còn là đại biểu chính thức đi dự Đại hội Công đoàn cấp trên.

4.4. Thẩm tra tư cách đại biểu và nhiệm vụ của Đại hội là những đại biểu chính thức của Đại hội. Đại hội toàn thể đoàn viên không bầu Ban Thẩm tra tư cách đại biểu; Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập đại hội báo cáo với đại hội về số lượng và tư cách đoàn viên tham dự đại hội.

- Nhiệm vụ của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu:

+ Nghiên cứu các tài liệu về đại biểu do Ban Chấp hành cấp triệu tập đại hội cung cấp. Căn cứ vào tiêu chuẩn đại biểu và các nguyên tắc để xem xét tư cách đại biểu. Tổng hợp, phân tích và báo cáo về tình hình đại biểu (cần có sự phối hợp của Ban Tổ chức Đại hội).

+ Xem xét các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu gửi đến trước ngày đại hội khai mạc

chính thức 10 ngày. Các đơn thư gửi sau không giải quyết trong đại hội, chuyển Ban Chấp hành mới hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Báo cáo việc thẩm tra tư cách đại biểu và kết luận việc xem xét các đơn thư để đại hội thảo luận và quyết định bằng biểu quyết giơ tay.

Những trường hợp sau đây do Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập đại hội xem xét, quyết định tư cách đại biểu báo cáo Đại hội:

+ Đại biểu chỉ định và đại biểu do Đại hội (hoặc Hội nghị) cấp dưới bầu lên không đúng nguyên tắc, thể lệ bầu cử.

+ Đại biểu đương nhiên là Uỷ viên Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội trong nhiệm kỳ không tham dự trên 50% số kỳ họp Ban Chấp hành.

- Đại biểu đang còn trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức khiển trách theo quy định của Bộ luật Lao động và hình thức cảnh cáo đối với các trường hợp khác (kỷ luật Đảng, chính quyền, Công đoàn các đoàn thể) trở lên.

4.5. Hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể.

Trường hợp không thể tổ chức được hội nghị đại biểu, hội nghị toàn thể thì Công đoàn cấp trên trực tiếp cho phép tổ chức hội nghị Ban Chấp hành mở rộng để bầu đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên.

Số lượng đại biểu dự hội nghị đại biểu và thẩm tra tư cách đại biểu thực hiện như Mục 4.3, 4.4 Phần II Thông tri này.

4.6. Nguyên tắc, thủ tục tổ chức điều hành trong Đại hội.

Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập đại hội chịu trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc của đại hội; dự kiến về số lượng, cơ cấu, thành phần và danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội trình đại hội thảo luận, thông qua bằng biểu quyết giơ tay (có thể biểu quyết thông qua một lần cả tập thể hoặc biểu quyết thông qua từng người). Trường hợp có ý kiến không tán thành về 1 hay nhiều thành viên trong Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu thì đại hội có quyền giới thiệu người khác bổ sung và đại hội thông qua bằng biểu quyết giơ tay.

a) Đoàn Chủ tịch Đại hội.

Đoàn chủ tịch đại hội là những đại biểu chính thức của Đại hội. Nếu thấy cần thiết có thể mời đại biểu là khách mời của đại hội tham gia Đoàn Chủ tịch với tư cách là thành viên danh dự, không trực tiếp tham gia điều hành đại biểu. Số lượng thành viên danh dự tham gia đoàn chủ tịch không quá 1/5 tổng số thành viên Đoàn Chủ tịch Đại hội.

Đoàn Chủ tịch Đại hội có quyền hạn và nhiệm vụ:

- Điều hành công việc của đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

- Phân công thành viên điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được đại hội biểu quyết thông qua, chuẩn bị nội dung để đại hội thảo luận, biểu quyết, lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Đại hội.

- Điều hành việc bầu cử, quyết định các trường hợp cho rút hoặc không cho rút khỏi danh sách để cử.

- Nhận biên bản kết quả bầu cử và phiếu bầu đã niêm phong từ ban bầu cử để bàn giao cho Ban Chấp hành Công đoàn khoá mới.

- Chỉ định triệu tập viên kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành sau khi công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn.

b) Đoàn Thư ký Đại hội.

Đoàn Thư ký Đại hội có các nhiệm vụ sau:

- Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của Đại hội.

- Quản lý và phát hành tài liệu có liên quan đến Đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch Đại hội.

- Thu nhận, bảo quản và gửi đến Ban Chấp hành khoá mới đầy đủ hồ sơ, văn kiện chính thức của Đại hội.

Trưởng đoàn thư ký chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch đại hội về nhiệm vụ của đoàn thư ký, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

c) Đại hội nội bộ:

Đại hội Công đoàn cấp trên cơ sở có tổ chức Đại hội nội bộ hay không do Ban Chấp hành cấp triệu tập quyết định (cấp cơ sở không tổ chức đại hội nội bộ). Đại hội nội bộ chủ yếu giải quyết các công việc sau:

- Bầu Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu Đại hội.

- Thông qua nội quy, chương trình, quy chế làm việc của Đại hội.

- Thông qua báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu.

- Thảo luận đề án nhân sự, số lượng, cơ cấu, ứng cử, đề cử; thông qua danh sách giới thiệu bầu cử Ban Chấp hành và đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên bằng biểu quyết giơ tay.

4.7. Ứng cử, đề cử vào BCH Công đoàn và đại biểu đi dự đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên.

a) ứng cử:

- Tất cả đoàn viên Công đoàn là đại biểu hoặc không là đại biểu đại hội đều có quyền ứng cử vào Ban Chấp hành Công đoàn các cấp.

- Người ứng cử không phải là đại biểu chính thức của đại hội thì phải có đơn và nhận xét của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở nơi công tác, sơ yếu lý lịch có xác nhận của cấp có thẩm quyền gửi cho Đoàn Chủ tịch Đại hội.

- Người ứng cử đại biểu đi dự đại hội, hội nghị Công đoàn cấp trên phải là đại biểu chính thức của Đại hội.

b) Đề cử.

Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập Đại hội có quyền đề cử người tham gia vào Ban Chấp hành khoá mới, đại biểu đi dự Đại hội Công đoàn cấp trên (nếu có) và cung cấp lý lịch trích ngang từng người.

Các đại biểu chính thức của Đại hội, Hội nghị có quyền đề cử người là đại biểu đại hội, hội nghị, hoặc không phải là đại biểu Đại hội, Hội nghị vào Ban Chấp hành.

Trường hợp người được đề cử không phải là đại biểu chính thức của Đại hội thì người giới thiệu có trách nhiệm cung cấp cho đại biểu sơ yếu lý lịch người mình giới thiệu, có nhận xét của Công đoàn cơ sở nơi công tác và nhất thiết phải được sự đồng ý của người đó.

Người được đề cử để bầu đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên phải là đại biểu chính thức của Đại hội, Hội nghị.

4.8. Công tác bầu cử.

a) Danh sách bầu cử.

Đoàn Chủ tịch Đại hội có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo đầy đủ danh sách đề cử, ứng cử, kể cả những người xin rút khỏi danh sách để đại hội thảo luận. Danh sách bầu cử được Đại hội thông qua bằng biểu quyết giơ tay.

b) Ban bầu cử.

Ban bầu cử gồm những đại biểu chính thức trong Đại hội không có tên trong danh sách bầu cử, do Đoàn Chủ tịch Đại hội giới thiệu để Đại hội thông qua bằng biểu quyết giơ tay. Ban bầu cử có nhiệm vụ sau:

- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử, hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu. Kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu.

- Kiểm phiếu (ban bầu cử không phải đếm số phiếu trước đại hội), lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả bầu cử, kết quả trúng cử; niêm phong phiếu bầu chuyển cho đoàn Chủ tịch Đại hội.

Nếu kiểm phiếu bằng máy vi tính, ban bầu cử được sử dụng một số kỹ thuật viên không phải là đại biểu Đại hội. Ngoài ban bầu cử, kỹ thuật viên và đại diện của Công đoàn cấp trên đến giám sát việc kiểm phiếu, không ai được đến nơi ban bầu cử đang kiểm phiếu.

4.9. Phiếu bầu.

Danh sách bầu cử được in trong phiếu bầu. Phiếu bầu cử phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, được xếp theo vần ABC... cho toàn danh sách bầu hoặc xếp theo vần ABC... theo khối công tác. Trong trường hợp số lượng ít và được Đại hội nhất trí thì có thể dùng phiếu bầu viết tay. Các loại phiếu bầu phải có dấu của Ban Chấp hành Công đoàn cấp triệu tập đóng ở góc trái phía trên.

a) Phiếu không hợp lệ gồm những trường hợp sau:

- Phiếu gạch hết tên trong danh sách bầu ở phiếu in sẵn, hoặc không ghi tên ai ở phiếu viết tay (trừ trường hợp phiếu chỉ bầu 1 người).
- Phiếu bầu thừa số lượng đã được Đại hội biểu quyết.
- Phiếu bầu ghi tên người ngoài danh sách bầu cử đã được đại hội thông qua.
- Phiếu có đánh dấu riêng.
- Phiếu không đóng dấu của Ban Chấp hành theo quy định.

b) Phiếu bầu hợp lệ:

- Phiếu bầu không nằm ở Mục a.
- Trường hợp danh sách bầu chỉ có 1 người thì việc gạch tên (ở phiếu in sẵn) vẫn hợp lệ.
- Phiếu bầu thiếu số lượng quy định theo danh sách bầu vẫn hợp lệ.

c) Quản lý phiếu bầu.

Phiếu bầu xong phải được niêm phong để lưu trữ trong 6 tháng. Chỉ Ban Thường vụ (Đoàn Chủ tịch), có quyền mở niêm phong phiếu. Sau 6 tháng, nếu không có khiếu nại, tố cáo về kết quả bầu cử, Ban Thường vụ (Đoàn Chủ tịch), hoặc Ban Chấp hành (nơi không có Ban Thường vụ) quyết định cho huỷ phiếu.

4.10. Kết quả bầu cử.

Người trúng cử phải đạt quá 1/2 (một phần hai) so với số phiếu bầu.

- Trường hợp số người có số phiếu quá 1/2 (một phần hai) nhiều hơn số lượng uỷ viên Ban Chấp hành đã được Đại hội biểu quyết, thì người trúng cử được lấy theo thứ tự, từ người có số phiếu cao, đến người có số phiếu thấp hơn cho đến khi đủ số lượng.

- Trường hợp có nhiều người có số phiếu quá 1/2 (một phần hai) ngang nhau mà chỉ cần lấy 1 hoặc 1 số người cho đủ số lượng cần bầu, thì phải xin ý kiến Đại hội quyết định bầu tiếp trong số những người có số phiếu ngang nhau để chọn người có số phiếu cao hơn, không cần phải đạt số phiếu bầu quá một phần hai (1/2) so với tổng số đại biểu tham gia bầu cử. Trường hợp bầu lần thứ hai mà số phiếu vẫn ngang nhau thì việc có bầu nữa hay không do Đại hội quyết định.

- Trường hợp số người có số phiếu quá 1/2 (một phần hai) ít hơn số lượng cần bầu, thì Đại hội thảo luận và quyết định bầu tiếp cho đủ số lượng Ban Chấp hành, hoặc không bầu mà lấy số lượng đã trúng cử (ít hơn số lượng Đại hội đã quyết định).

4.11. Bầu đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên.

Đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị Công đoàn cấp trên được bầu như hướng dẫn bầu Ban Chấp hành Công đoàn. Đại hội, Hội nghị có thể bầu đại biểu dự khuyết, số lượng đại biểu dự khuyết do Đại hội quyết định, có thể bầu riêng đại biểu dự khuyết, hoặc xin ý kiến Đại hội lấy đại biểu dự khuyết là người có số phiếu quá 1/2 (một phần hai) liền kề với người có số phiếu thấp nhất đã trúng cử đại biểu chính thức. Nếu chưa đủ số lượng đại biểu dự khuyết theo quyết định của Đại hội, thì việc có tiếp tục bầu nữa hay không vẫn do Đại hội quyết định.

5. Số lượng UVBCH, bổ sung UVBCH, thôi tham gia BCH và hội nghị thường kỳ BCH theo Điều 10.

5.1. Số lượng UVBCH Công đoàn các cấp do Đại hội Công đoàn cấp đó quyết định, theo quy định sau:

- Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận: Không quá 07 uỷ viên.

- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn, Công đoàn cơ sở thành viên:

Không quá 15 uỷ viên.

- Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên cơ sở: Không quá 25 uỷ viên; riêng Ban Chấp hành Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn không quá 31 uỷ viên.

- Ban Chấp hành Công đoàn ngành Trung ương, Ban Chấp hành LĐLĐ tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Liên đoàn không quá 35 uỷ viên. Trường hợp Công đoàn ngành Trung ương, LĐLĐ tỉnh, thành phố có từ 100.000 đoàn viên trở lên Ban Chấp hành không quá 41 uỷ viên. Riêng Ban Chấp hành các LĐLĐ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh không quá 45 uỷ viên.

Trường hợp Ban Chấp hành cần số lượng vượt quá số lượng quy định phải được Công đoàn cấp trên đồng ý.

5.2. Thôi tham gia Ban Chấp hành.

- Uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn các cấp thôi tham gia Ban Chấp hành khi nghỉ việc theo quyết định, hoặc có thông báo nghỉ công tác để nghỉ hưu, hoặc có quyết định thôi việc của cấp có thẩm quyền.

- Việc thôi tham gia uỷ viên Ban Chấp hành Công đoàn (cán bộ Công đoàn không chuyên trách), do Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó quyết định và báo cáo Công đoàn cấp trên trực tiếp.

5.3. Bổ sung Ban Chấp hành Công đoàn.

Trường hợp bổ sung khi khuyết uỷ viên Ban Chấp hành, hoặc cần bầu bổ sung Uỷ viên Ban Chấp hành vượt quá số lượng đã được đại hội thông qua, thì Ban Chấp hành Công đoàn cấp đó phải để nghị bằng văn bản lên Công đoàn cấp trên trực tiếp, khi Công đoàn cấp trên trực tiếp đồng ý, việc bầu bổ sung uỷ viên Ban Chấp hành được thực hiện theo đúng nguyên tắc, thể lệ bầu cử.

5.4. Hội nghị thường kỳ của Ban Chấp hành.

Hội nghị thường kỳ của Ban Chấp hành Công đoàn cấp nào do Ban Thường vụ Công đoàn cấp đó triệu tập (TLĐ là Đoàn Chủ tịch) theo thường lệ như sau:

- BCH Tổng Liên đoàn, LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn 6 tháng họp 1 lần.

- Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp Công đoàn cơ sở 3 tháng họp 1 lần. Những Công đoàn Tổng Công ty, Công đoàn các cục có Công đoàn cơ sở đóng trên địa bàn nhiều tỉnh, thành phố, Ban Chấp hành Công đoàn 6 tháng họp ít nhất 1 lần.

- Ban Chấp hành CĐCS, CĐCS thành viên, Nghiệp đoàn, Công đoàn bộ phận ít tháng họp 1 lần. Công đoàn cơ sở có từ 1.000 đoàn viên trở lên, có CĐCS thành viên đóng trên các địa bàn nhiều tỉnh, Ban Chấp hành Công đoàn 3 tháng họp ít nhất 1 lần.

6. Bầu Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) theo Điều 11.

6.1. Sau khi công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành mới, Đoàn Chủ tịch Đại hội chỉ định một đồng chí trong Ban Chấp hành làm triệu tập viên để triệu tập kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành. Triệu tập viên có nhiệm vụ điều hành hội nghị Ban Chấp hành để bầu Đoàn Chủ tịch Hội nghị hoặc chủ trì Hội nghị.

Kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành có nhiệm vụ bầu Đoàn chủ tịch (Ban Thường vụ), bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ ban Kiểm tra và Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra. Kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành cần được tiến hành trong thời gian Đại hội. Trường hợp chậm lại cũng không quá 15 ngày kể từ ngày bế mạc Đại hội.

6.2. Bầu chủ trì hội nghị Ban Chấp hành.

- Hội nghị Ban Chấp hành lần thứ nhất cử người chủ trì (nếu Ban Chấp hành có dưới 15 người), cử

Đoàn Chủ tịch Hội nghị (nếu Ban Chấp hành có từ 15 người trở lên) và thư ký hội nghị bằng biểu quyết giơ tay. Trường hợp đại hội CĐCS bầu trực tiếp Chủ tịch, thì Chủ tịch sẽ là người triệu tập và chủ trì hội nghị.

Người chủ trì, hoặc Đoàn Chủ tịch báo cáo để Hội nghị thông qua chương trình làm việc và điều hành Hội nghị. Hội nghị Ban Chấp hành thảo luận và quyết định số lượng, cơ cấu của Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) và Uỷ ban Kiểm tra. Việc bầu cử phải tiến hành theo đúng nguyên tắc và thể lệ như bầu cử Ban Chấp hành.

6.3. Trình tự bầu.

- Bầu Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) trong số Uỷ viên Ban Chấp hành.

- Bầu Chủ tịch và Phó Chủ tịch trong số uỷ viên Đoàn chủ tịch (Ban thường vụ). Không bầu đồng thời 2 chức danh trong cùng 1 phiếu bầu.

- Bầu Uỷ ban Kiểm tra và bầu Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra trong số các Uỷ viên kiểm tra được bầu.

6.4. Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ), Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ ban Kiểm tra, Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra có trách nhiệm điều hành công việc ngay sau khi được bầu và nhận bàn giao từ Đoàn Chủ tịch (Ban Thường vụ) khoá trước trong thời hạn 15 ngày.

6.5. Công nhận kết quả bầu cử.

Sau Đại hội, Ban Thường vụ khoá mới phải báo cáo lên Công đoàn cấp trên trực tiếp các văn bản sau:

- Công văn đề nghị công nhận kết quả bầu cử Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch,

Phó Chủ tịch, Uỷ ban Kiểm tra, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra.

- Biên bản bầu Ban Chấp hành, biên bản hội nghị BCH bầu Ban thường vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ ban Kiểm tra, Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra, Biên bản hội nghị Uỷ ban Kiểm tra bầu Phó Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra.

- Danh sách trích ngang BCH, UBKT Công đoàn gồm: Họ và tên, tuổi, giới tính, chức vụ và đơn vị công tác, dân tộc, trình độ (Chính trị, học vấn, chuyên môn nghiệp vụ).

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Công đoàn cấp trên trực tiếp có trách nhiệm xem xét và ra quyết định công nhận. Nếu có khiếu nại về bầu cử, Uỷ ban Kiểm tra của Công đoàn cấp trên trực tiếp kiểm tra lại và báo cáo Ban Thường vụ Công đoàn cùng cấp xem xét quyết định. Trường hợp sau Đại hội nếu phát hiện thấy sự vi phạm nguyên tắc, thủ tục bầu cử thì báo cáo Công đoàn cấp trên trực tiếp giải quyết.

7. Tổ chức bộ máy và biên chế cán bộ Công đoàn theo Điều 113.

Tổ chức bộ máy và biên chế cán bộ của các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn thực hiện theo quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Hàng năm các LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành TW, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tình hình tổ chức bộ máy và biên chế cán bộ Công đoàn chuyên trách.

III. Về chương III
TỔ CHỨC CƠ SỞ CỦA CÔNG ĐOÀN

8. Điều 14 thực hiện như sau:

8.1. Tổ chức cơ sở của Công đoàn, Nghiệp đoàn tại khoản 1 Điều 14 Điều lệ quy định như sau:

a) Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; các hợp tác xã sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải, thương mại, dịch vụ; các cơ quan Nhà nước; các đơn vị sự nghiệp hạch toán độc lập; các chi nhánh, văn phòng đại diện của các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, các cơ

quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có sử dụng lao động là người Việt Nam... được Công đoàn cấp trên ra quyết định thành lập Công đoàn cơ sở khi có 5 đoàn viên trở lên.

b) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; các cơ quan của tổ chức chính trị, chính trị-xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp được Công đoàn cấp trên ra quyết định thành lập Công đoàn cơ sở khi có đủ 2 điều kiện:

- Có 5 đoàn viên trở lên.

- Có tư cách pháp nhân.

8.2. Nghiệp đoàn do LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc Công đoàn ngành địa phương trực tiếp quyết định thành lập, giải thể và chỉ đạo hoạt động.

8.3. Công đoàn cơ sở thành viên có tư cách pháp nhân, được Công đoàn cơ sở chỉ đạo hoạt động và thực hiện phân cấp một số mặt về nhiệm vụ, quyền hạn.

8.4. Công đoàn cơ sở, Công đoàn cơ sở thành viên (ở doanh nghiệp, cơ quan), Nghiệp đoàn có các đơn vị công tác, sản xuất khác nhau (như tổ, đội, xưởng...) thì cần thành lập các Công đoàn bộ phận và tổ Công đoàn.

IV. Về chương IV
TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG ĐOÀN CẤP TRÊN CƠ SỞ

9. Thành lập Công đoàn ngành địa phương theo Điều 21.

Khi thành lập Công đoàn ngành địa phương kể cả Công đoàn Viên chức tỉnh, thành phố phải có đề án. Không thành lập Công đoàn ngành địa phương khi không có Công đoàn ngành Trung ương.

10. Thành lập và tổ chức hoạt động của Công đoàn giáo dục huyện, quận, thị xã theo điều 22.

10.1. Công đoàn giáo dục huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là Công đoàn giáo dục huyện) do LĐLĐ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là LĐLĐ huyện) quyết định thành lập hoặc giải thể sau khi thống nhất với Công đoàn giáo dục tỉnh, thành phố và được sự đồng ý của LĐLĐ tỉnh, thành phố.

10.2. Đối tượng tập hợp của Công đoàn giáo dục huyện là giáo viên, cán bộ, viên chức và lao động cơ quan phòng giáo dục huyện, các trường học, đơn vị thuộc phòng giáo dục huyện quản lý.

10.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn giáo dục huyện:

a) Tổ chức triển khai các chủ trương công tác của LĐLĐ huyện, Công đoàn giáo dục tỉnh, thành phố và Nghị quyết đại hội Công đoàn cấp mình.

b) Tham gia với cơ quan quản lý cùng cấp về định hướng phát triển ngành, xây dựng các mục tiêu, kế hoạch giáo dục - đào tạo và các vấn đề liên quan đến trách nhiệm, lợi ích của đội ngũ cán bộ, giáo viên và xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên trong ngành.

c) Chỉ đạo Công đoàn cấp dưới tham gia thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên; tổ chức các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động theo sự chỉ đạo của LĐLĐ huyện, Công đoàn giáo dục tỉnh, thành phố; tuyên truyền, giáo dục đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của Công đoàn và truyền thống ngành.

d) Phối hợp với các công nhân chức năng của huyện kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách và đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, giáo viên trong ngành (bao gồm cả giáo viên mẫu giáo mầm non ngoài công lập).

Quyết định thành lập hoặc giải thể các Công đoàn cơ sở trường học, đơn vị trực thuộc phòng giáo dục quản lý; hướng dẫn các Công đoàn cơ sở tuyên truyền phát triển đoàn viên, xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh.

11. Thành lập và chỉ đạo Công đoàn các Tổng Công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập theo khoản 4 Điều 24.

Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quyết định thành lập, hoặc giải thể và chỉ đạo trực tiếp các Công đoàn Tổng Công ty. Khi quyết định căn cứ các điều kiện sau:

- Có vị trí và vai trò quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội.
- Hoạt động trên phạm vi toàn quốc.
- Có từ 20.000 đoàn viên trở lên.
- Có từ 30 Công đoàn cơ sở trở lên.

12. Thành lập các Công đoàn cấp trên cơ sở theo Điều 25.

12.1. Việc xem xét thành lập các Công đoàn cấp trên cơ sở phải căn cứ quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và yêu cầu, nhiệm vụ, chức năng Công đoàn trong việc chỉ đạo các Công đoàn cơ sở thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn cấp trên giao cho và tạo điều kiện để Công đoàn cơ sở phát huy quyền tự chủ.

12.2. Công đoàn cấp trên cơ sở ở cơ quan một số Bộ, Ban của Đảng, Đoàn thể Trung ương và cấp tương đương chỉ được thành lập khi có nhiều Công đoàn cơ sở, viện, trường và các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc cơ quan Bộ, Ban của Đảng, Đoàn thể. Việc thành lập các Công đoàn cấp trên cơ sở phải có đề án và được Công đoàn cấp quản lý trực tiếp xem xét, quyết định.

13. Về hoạt động Công đoàn trong một bộ có Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn và đối tượng tập hợp của Công đoàn ngành Trung ương và Công đoàn Viên chức Việt Nam theo Điều 26.

13.1. Trong một Bộ có Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn thì quyền đại diện cho CNVCLĐ trong ngành tham gia quản lý Nhà nước với lãnh đạo bộ về chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của ngành, tham gia xây dựng các chế độ, chính sách và giải quyết chế độ chính sách đối với người lao động thuộc ngành do Công đoàn ngành Trung ương thực hiện.

Để thực hiện tốt quyền đại diện cho CNVCLĐ trong ngành, Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn sẽ ban hành quy chế phối hợp hoạt động giữa Công đoàn ngành Trung ương với các Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

13.2. Công đoàn ngành Trung ương trực tiếp chỉ đạo Công đoàn cơ quan Bộ, Công đoàn Tổng Công ty và cấp tương đương (bao gồm Công đoàn Đại học Quốc gia, Đại học vùng, Công đoàn các Cục, Tổng cục...) và Công đoàn cơ sở các đơn vị trực thuộc Bộ.

13.3. Đối tượng tập hợp của Công đoàn viên chức Việt Nam là đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và lao động làm việc tại các Ban của Đảng, Đoàn thể Trung ương, cơ quan Bộ, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ và tương đương (nơi không có Công đoàn ngành Trung ương).

14. Ban Nữ công các cấp Công đoàn theo Điều 30.

14.1. Ban Nữ công cấp cơ sở: Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cử một uỷ viên phụ trách công tác nữ và chỉ định việc thành lập Ban Nữ công quần chúng.

14.2. Công đoàn các cấp trên cơ sở (LĐLĐ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Công đoàn ngành địa phương, Công đoàn Tổng Công ty và tương đương): Ban Chấp hành cử ra một uỷ viên phụ trách công tác nữ. Khi cần thiết có thể thành lập Ban Nữ công quần chúng để tham mưu cho Ban Chấp hành về công tác vận động nữ CNVCLĐ (nhưng phải xin ý kiến Công đoàn cấp trên).

14.3. LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn thành lập ban Nữ công, hoặc bố trí cán bộ làm công tác nữ công để tham mưu và giúp cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tổ chức thực hiện công tác vận động nữ CNVCLĐ và hoạt động nữ công.

V. Về chương V
CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA CÔNG ĐOÀN VÀ UỶ BAN KIỂM TRA CÔNG ĐOÀN CÁC CẤP

15. Công tác kiểm tra của Công đoàn theo Điều 31.

15.1. Công đoàn các cấp có nhiệm vụ tiến hành công tác kiểm tra ở cấp mình, cấp dưới và chịu sự kiểm tra của Công đoàn cấp trên.

15.2. Ban Chấp hành Công đoàn các cấp quyết định chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra của cấp mình và chỉ đạo Công đoàn cấp dưới xây dựng chương trình kế hoạch công tác kiểm tra toàn khoá, hàng năm về việc chấp hành Điều lệ, thực hiện Nghị quyết Đại hội, các Nghị quyết, chương trình của Ban Chấp hành cấp mình và cấp trên, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ kiểm tra.

15.3. Ban Thường vụ Công đoàn các cấp báo cáo công tác kiểm tra (trong báo cáo chung) trước đại hội.

16. Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn các cấp theo Điều 32.

16.1. Uỷ ban Kiểm tra các cấp được thành lập từ Công đoàn cơ sở trở lên do Ban Chấp hành cùng cấp bầu, gồm một số Uỷ viên Ban Chấp hành và một số Uỷ viên ngoài Ban Chấp hành.

16.2. Số lượng uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra do Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp quyết định theo quy định sau:

- Uỷ ban Kiểm tra của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam: không quá 13 uỷ viên.

- Uỷ ban Kiểm tra của LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn: không quá 9 uỷ viên.

- Uỷ ban Kiểm tra của Công đoàn cấp trên cơ sở; không quá 7 uỷ viên

- Uỷ ban Kiểm tra của Công đoàn cơ sở, Nghiệp đoàn: không quá 5 uỷ viên.

Công đoàn cơ sở, nghiệp đoàn có dưới 30 đoàn viên thì cử 1 Uỷ viên Ban Chấp hành làm nhiệm vụ kiểm tra, Ban Chấp hành chỉ có Chủ tịch thì cử 01 đoàn viên làm nhiệm vụ kiểm tra.

16.3. Tiêu chuẩn uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra Công đoàn các cấp: Vận dụng theo tiêu chuẩn như uỷ viên Ban Chấp hành cùng cấp, ngoài ra uỷ viên Uỷ ban Kiểm tra cần có sự hiểu biết về kiến thức pháp luật, kinh tế, quản lý tài chính... có nghiệp vụ và kinh nghiệm làm công tác kiểm tra.

16.4. Uỷ ban Kiểm tra, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra phải được Công đoàn cấp trên trực tiếp công nhận.

16.5. Khi khuyết uỷ viên, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra thì Uỷ ban Kiểm tra báo cáo Ban Chấp hành cùng cấp và tiến hành bầu bổ sung. Việc bầu bổ sung tuân theo quy định của Điều lệ và được Công đoàn cấp trên trực tiếp công nhận.

17. Nhiệm vụ Uỷ ban Kiểm tra theo Điều 33.

17.1. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra theo nghiệp vụ về nội dung, đối tượng và thời gian tổ chức kiểm tra, báo cáo kết luận kiểm tra và kiến nghị hình thức xử lý với cơ quan thường trực của Ban Chấp hành.

17.2. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn, Uỷ ban Kiểm tra có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tham gia với các cơ quan chức năng Nhà nước giải quyết theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

17.3. Uỷ ban Kiểm tra các cấp hoạt động theo quy chế, quy định do Ban Chấp hành cùng cấp ban hành.

VI. Về chương VI
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CÔNG ĐOÀN

18. Quản lý tài chính Công đoàn theo Điều 36.

Ban Chấp hành trước hết là Ban Thường vụ (Đoàn Chủ tịch) có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế Công đoàn ở cấp mình và cấp dưới. Sau khi BCHCĐ phê duyệt báo cáo ngân sách của cấp mình, hàng năm phải thực hiện công khai tài chính theo đúng hướng dẫn của Nhà nước và của Tổng Liên đoàn.

19. Quản lý tài sản Công đoàn theo Điều 37.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam là chủ sở hữu mọi tài sản của tổ chức Công đoàn Việt Nam. Công đoàn các cấp được Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng các tài sản theo quy định của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn. Việc thay đổi hình thức sở hữu hoặc thay đổi một phần sở hữu tài sản đó phải được sự đồng ý (bằng văn bản) của tập thể Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

VII. Về chương VII
KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

20. Việc đề nghị khen thưởng của các cấp Công đoàn.

Thực hiện đúng Luật Thi đua khen thưởng và những quy định, hình thức, thủ tục khen thưởng của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

21. Việc kỷ luật tổ chức Công đoàn và cán bộ, đoàn viên Công đoàn.

21.1. Việc kỷ luật một tổ chức Công đoàn, cán bộ, đoàn viên Công đoàn phải được xem xét tập thể, dân chủ và công khai.

21.2. Kỷ luật mọi tổ chức Công đoàn do Công đoàn cấp quyết định thành lập xem xét và đề nghị Công đoàn cấp trên quyết định.

21.3. Kỷ luật đoàn viên do hội nghị tổ Công đoàn đề nghị, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét quyết định khi:

+ Vi phạm Điều lệ: Trong một năm đoàn viên bỏ họp 50% số kỳ họp; không đóng đoàn phí liên tục 6 tháng mà không có lý do chính đáng.

- Hồ sơ đề nghị kỷ luật gồm:

+ Văn bản đề nghị và biên bản hội nghị tổ Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cấp đề nghị.

+ Bản tự kiểm điểm cá nhân vi phạm kỷ luật.

+ Các quyết định xử lý hình thức kỷ luật khác của cá nhân khi vi phạm luật pháp (nếu có).

- Công nhận đoàn viên đã sửa chữa những khuyết điểm khi sau 3 tháng kể từ khi có quyết định kỷ luật, đoàn viên bị kỷ luật có tiến bộ, có nguyện vọng trình bày rõ quá trình sửa chữa khuyết điểm của cá nhân. Hội nghị Ban Chấp hành Công đoàn cấp ra quyết định kỷ luật xem xét và công nhận bằng văn bản.

VIII. Về chương VIII
CHẤP HÀNH ĐIỀU LỆ

Các cấp Công đoàn và đoàn viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Điều lệ Công đoàn Việt Nam và Thông tri hướng dẫn thi hành Điều lệ CĐVN. Trong quá trình thực hiện Thông tri này nếu có vướng mắc báo cáo Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN xem xét giải quyết.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LĐVN
CHỦ TỊCH

Cù Thị Hậu

QUYẾT ĐỊNH SỐ 04/2007/QĐ-TTg
NGÀY 10 THÁNG 01 NĂM 2007 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành quy chế về mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Công đoàn ngày 30 tháng 6 năm 1990;

Sau khi thống nhất với Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ VỀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CHÍNH PHỦ VÀ TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

Điều 1. Quy chế này quy định một số điểm cụ thể về quan hệ phối hợp trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chính phủ có liên quan đến chức năng của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, nhằm phát huy vai trò của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong việc tham gia với cơ quan nhà nước xây dựng và kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật, thực hiện các cơ chế, chủ trương, chính sách quản lý có liên quan trực tiếp đến phát triển sản xuất, giải quyết việc làm, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức và người lao động; tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế góp phần bảo đảm các quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức và người lao động; đồng thời tổ chức, giáo dục, động viên cán bộ, công chức và người lao động tích cực thực hiện các nhiệm vụ về chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng.

Điều 2. Trong việc soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, chế độ về lao động, tiền lương, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hộ lao động và các chính sách xã hội khác liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của người lao động:

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lấy ý kiến của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam bằng hình thức gửi văn bản trực tiếp. Thời gian lấy ý kiến ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày đưa văn bản dự thảo ra lấy ý kiến. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm cho ý kiến trả lời bằng văn bản đúng thời hạn.

2. Trong trường hợp ý kiến của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo khác nhau, chưa thống nhất được, thì cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo các ý kiến khác nhau để Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định theo thẩm quyền.

Điều 3. Về việc tổ chức phong trào thi đua lao động sản xuất, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí trong cán bộ, công chức và người lao động:

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trong phạm vi cả nước.

2. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo các cấp Công đoàn tham gia với các cơ quan chức năng tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức và người lao động; tổ chức hưởng ứng các phong trào thi đua lao động sản xuất, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí; tham gia công tác sơ kết, tổng kết thi đua; chấp hành và giám sát việc chấp hành Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm chỉ đạo các cấp công đoàn tuyên truyền giáo dục cán bộ, công chức và người lao động thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; kiến nghị các biện pháp nhằm phát hiện, phòng ngừa và đấu tranh tham nhũng.

Điều 4.

1. Chính phủ tạo điều kiện thuận lợi để Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong cán bộ, công chức và người lao động; động viên, tổ chức cho đoàn viên, cán bộ, công chức và người lao động tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân; tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu dân cử, cán bộ, công chức và viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Công đoàn thực hiện quyền kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Khi cần thiết Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đề xuất với Chính phủ và các Bộ, ngành chức năng thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện các chính sách, chế độ liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động theo Luật Công đoàn. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam cử đại diện tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật và việc thực hiện các chế độ, chính sách, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động do Chính phủ hoặc do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức.

4. Chính phủ và các thành viên Chính phủ có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 5. Về việc giải quyết các kiến nghị của cán bộ, công chức và người lao động.

1. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm phối hợp, giám sát việc chấp hành pháp luật và việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động ở các Bộ, ngành, địa phương.

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam cần kịp thời phản ảnh tới các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề phát sinh hoặc thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc giải quyết các vấn đề này hoặc báo cáo Chính phủ xem xét, giải quyết.

2. Trong trường hợp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam còn có ý kiến khác với kết quả giải quyết của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, người lao động, Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đề nghị Chính phủ xem xét, giải quyết theo luật định.

Điều 6.

1. Hàng năm, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam xây dựng kế hoạch và dự toán thu, chi ngân sách công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn và Bộ luật Lao động gửi Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp nguồn thu không đảm bảo những nhu cầu chi cần thiết, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam lập dự toán chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính để Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ tổng hợp trình Quốc hội quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

2. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm đề ra những biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ thu, chi nguồn quỹ công đoàn, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, chấp hành nghiêm kỷ luật tài chính.

Điều 7. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm giúp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức Công đoàn trên thế giới; giúp Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam mở rộng và phát triển quan hệ hợp tác với các tổ chức Công đoàn trên thế giới.

Điều 8. Về chế độ thông tin báo cáo:

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm thông tin cho Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tình hình kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Nhà nước mới ban hành liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

2. Khi cần thiết Chính phủ cử người đại diện dự các kỳ Hội nghị Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam để nghe các kiến nghị với Chính phủ hoặc thông báo những vấn đề về chính sách liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam có trách nhiệm báo cáo về tình hình việc làm, đời sống, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức và người lao động và hoạt động công đoàn với Chính phủ.

Điều 9.

1. Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam được mời dự các phiên họp của Chính phủ hoặc các hội nghị chuyên để giải quyết các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động hoặc liên quan đến hoạt động công đoàn.

2. Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc các thành viên của Chính phủ được mời dự các kỳ họp của Đoàn Chủ tịch hoặc Ban Chấp hành Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về các vấn đề có liên quan đến việc làm, đời sống của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Hàng năm (hoặc khi cần thiết) Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tổ chức họp liên tịch (hoặc làm việc) để trao đổi về những vấn đề cần thiết trong mối quan hệ công tác giữa Chính phủ với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam. Thời gian, chương trình làm việc do Văn phòng Chính phủ phối hợp với Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chuẩn bị.

4. Quy chế này thay thế Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Chính phủ với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 465/TTg ngày 27 tháng 8 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

Chịu trách nhiệm xuất bản
NGUYỄN ĐÌNH THIÊM

Biên tập và sửa bản in:	**CAO THỊ THU**
Trình bày bìa:	**PHẠM HOÀNG TÚ**
Chịu trách nhiệm nội dung:	**NGUYỄN THỊ QUỲNH**

In 5.000 cuốn, khổ 19 x 27 cm tại Công ty Cổ phần In Hà Nội. Giấy phép xuất bản số 103-2007/CXB/01-17/LĐXH cấp ngày 24 tháng 5 năm 2007. In xong và nộp lưu chiểu quý II năm 2007.

Công ty Thương mại Đông Nam

độc quyền phát hành trên phạm vi toàn quốc

Địa chỉ: 53D Hàng Bài * ĐT: 04.9437061 * Fax: 04.9437062

E-mail: dongnam@dongnamtrading.com • dongnamcoltd@hn.vnn.vn

Website:

www.dongnamtrading.com • www.dongnamtrading.com.vn • www.booksvn.net

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI HÀ NỘI:

Nhà sách Kinh Đô
29 Bà Triệu - Hà Nội
ĐT: 04.9360822 * Fax: 04.9360823

Cửa hàng cung cấp mẫu biểu và sổ sách kế toán
3A Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.9331458 * Fax: 04.9341728
8 Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.9333553 / 2102793 * Fax: 04.9333554

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI TP HỒ CHÍ MINH:

Nhà sách Kinh Đô 2
225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - TP Hồ Chí Minh
ĐT: 08.8547462 * Fax: 08.8547467

Cửa hàng cung cấp mẫu biểu và sổ sách kế toán
225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - TP Hồ Chí Minh
ĐT: 08.8547462 * Fax: 08.8547467

Giá: 295.000đ