

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 384/BV-TCCB
V/v triển khai nội dung
một số văn bản mới hiện hành.

Hà Giang, ngày 09 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Các khoa/phòng thuộc Bệnh viện.

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-BV ngày 10/02/2020 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang về việc triển khai công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm 2020;

Căn cứ Công văn số 1817/SYT-TTr ngày 02/10/2020 của Sở Y tế Hà Giang về việc triển khai Nghị định số 117/2020/NĐ-CP; Công văn số 1821/SYT-VP ngày 02/10/2020 về việc thực hiện quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động năm 2019;

Để triển khai kịp thời, đúng quy định các văn bản mới hiện hành, đề nghị lãnh đạo các khoa/phòng thực hiện phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động nắm được nội dung các văn bản, cụ thể như sau:

1. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội.
2. Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức.
3. Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp Giáo dục và Y tế.
4. Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.
5. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
6. Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế.
7. Công văn số 5081/BNV-CCVC ngày 26/9/2020 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động năm 2019.

(Văn bản đính kèm)

Đề nghị lãnh đạo các khoa/phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; TCCB.



Phạm Anh Văn



Người ký: Sở Y tế
Email: syt@hagiang.gov.v
Cơ quan: Tỉnh Hà
Giang
Thời gian ký:
02.10.2020 09:27:0
+07:00

UBND TỈNH HÀ GIANG
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ~~1817~~/SYT-TTr
V/v triển khai Nghị định
số 117/2020/NĐ-CP

Hà Giang, ngày 02 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị y tế trong ngành

Thực hiện Công văn số 3213/UBND-NCPC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc triển khai thực hiện Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế. Sở Y tế yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị y tế trong ngành:

1. Tổ chức triển khai nội dung Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức-người lao động trong cơ quan/đơn vị biết để thực hiện (có văn bản gửi kèm)

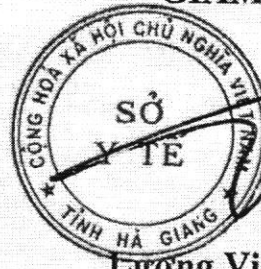
2. Tổng hợp báo cáo kết quả trong báo cáo định kỳ công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm 2020 về Sở Y tế (Thanh tra)

Nhận được Công văn này, Giám đốc Sở Y tế yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tư pháp;
- Phòng Y tế các huyện/TP;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Vnptioffice;
- Lưu: VT, Ttra.

GIÁM ĐỐC



Lương Viết Thuận

UBND TỈNH HÀ GIANG
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Người ký: Sở Y tế
Email: syt@hagiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Hà Giang
Thời gian ký: 26/9/2020 14:34:57 +07:00

Số: 1821 /SYT-VP

Hà Giang, ngày 02, tháng 10 năm 2020

Về việc thực hiện quy định liên quan đến
tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật
Lao động năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị Y tế trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 5081/BNV-CCVC, ngày 26/9/2020 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019;

Để triển khai thực hiện kịp thời, đúng quy định hiện hành; Sở Y tế thông báo đến các đơn vị nội dung của Công văn số 5081/BNV-CCVC, ngày 26/9/2020 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019 (có công văn gửi kèm).

Yêu cầu các đơn vị Y tế triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP



Lương Viết Thuận

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5081 /BNV-CCVC
V/v thực hiện quy định liên quan
đến tuổi nghỉ hưu theo quy định
của Bộ luật Lao động năm 2019

Hà Nội, ngày 26 tháng 09 năm 2020

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể.

Thực hiện quy định về tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021, kể từ năm 2021 tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ. Theo quy định hiện hành thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo nghỉ hưu trước 06 tháng và ra quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng tính đến thời điểm công chức, viên chức nghỉ hưu theo quy định. Để bảo đảm thực hiện thống nhất các quy định liên quan đến tuổi nghỉ hưu (thời điểm thông báo nghỉ hưu, ra quyết định nghỉ hưu), sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ đề nghị các Bộ, ngành, địa phương như sau:

1. Đối với trường hợp có thời điểm nghỉ hưu sau ngày 01/01/2021, khi xem xét ra thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu được tính trên cơ sở tuổi nghỉ hưu của công chức, viên chức theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đã ra thông báo nghỉ hưu thì không phải ra thông báo lại; thời điểm ra quyết định nghỉ hưu thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Công văn này.

Trần Thị Ngọc
Trần Thị Ngọc

2. Đối với trường hợp có thời điểm nghỉ hưu trước ngày 01/01/2021 mà thuộc trường hợp được áp dụng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP¹ và Khoản 2 Điều 40 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP² thì không thuộc trường hợp được áp dụng tăng tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019; thời điểm ra thông báo nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn của Bộ Nội vụ đối với quy định về tuổi nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019, đề nghị các Bộ, ngành và các địa phương nghiên cứu, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng Chính phủ, Phó TTg Thường trực Trương Hòa Bình (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Trọng Thừa;
- Lưu: VT, CCVC.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Trọng Thừa

¹ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức.
² Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

**BỘ LUẬT
LAO ĐỘNG**

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Bộ luật Lao động.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Bộ luật Lao động quy định tiêu chuẩn lao động; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động; quản lý nhà nước về lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động, người học nghề, người tập nghề và người làm việc không có quan hệ lao động.
2. Người sử dụng lao động.
3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Bộ luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người lao động là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.
Độ tuổi lao động tối thiểu của người lao động là đủ 15 tuổi, trừ trường hợp quy định tại Mục 1 Chương XI của Bộ luật này.
2. Người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng người lao động làm việc cho mình theo thỏa thuận; trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở là tổ chức được thành lập trên cơ sở tự nguyện của người lao động tại một đơn vị sử dụng lao động nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động thông qua thương lượng tập thể hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở bao gồm công đoàn cơ sở và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.
4. Tổ chức đại diện người sử dụng lao động là tổ chức được thành lập hợp pháp, đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động trong quan hệ lao động.
5. Quan hệ lao động là quan hệ xã hội phát sinh trong việc thuê mướn, sử dụng lao động, trả lương giữa người lao động, người sử dụng lao động, các tổ chức đại diện của các bên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Quan hệ lao động bao gồm quan hệ lao động cá nhân và quan hệ lao động tập thể.
6. Người làm việc không có quan hệ lao động là người làm việc không trên cơ sở thuê mướn bằng hợp đồng lao động.
7. Cường bức lao động là việc dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực hoặc các thủ đoạn khác để ép buộc người lao động phải làm việc trái ý muốn của họ.
8. Phân biệt đối xử trong lao động là hành vi phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc nguồn gốc xã hội, dân tộc, giới tính, độ tuổi, tình trạng thai sản, tình trạng hôn nhân, tôn giáo, tín ngưỡng, chính kiến, khuyết tật, trách nhiệm gia đình hoặc trên cơ sở tình trạng nhiễm HIV hoặc vì lý do thành lập, gia

nhập và hoạt động công đoàn, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp có tác động làm ảnh hưởng đến bình đẳng về cơ hội việc làm hoặc nghề nghiệp.

Việc phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công việc và các hành vi duy trì, bảo vệ việc làm cho người lao động dễ bị tổn thương thì không bị xem là phân biệt đối xử.

9. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.

Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lao động

1. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, người làm việc không có quan hệ lao động; khuyến khích những thỏa thuận bảo đảm cho người lao động có điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của pháp luật về lao động.

2. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, quản lý lao động đúng pháp luật, dân chủ, công bằng, văn minh và nâng cao trách nhiệm xã hội.

3. Tạo điều kiện thuận lợi đối với hoạt động tạo việc làm, tự tạo việc làm, dạy nghề và học nghề để có việc làm; hoạt động sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động; áp dụng một số quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động.

4. Có chính sách phát triển, phân bố nguồn nhân lực; nâng cao năng suất lao động; đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; hỗ trợ duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động; ưu đãi đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đáp ứng yêu cầu của cách mạng công nghiệp, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

5. Có chính sách phát triển thị trường lao động, đa dạng các hình thức kết nối cung, cầu lao động.

6. Thúc đẩy người lao động và người sử dụng lao động đối thoại, thương lượng tập thể, xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định

7. Bảo đảm bình đẳng giới; quy định chế độ lao động và chính sách xã hội nhằm bảo vệ lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

1. Người lao động có các quyền sau đây:

a) Làm việc; tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;

c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;

d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

e) Đình công;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;
- b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;
- c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

- a) Tuyển dụng, bố trí, quản lý, điều hành, giám sát lao động; khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
- b) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật;
- c) Yêu cầu tổ chức đại diện người lao động thương lượng với mục đích ký kết thỏa ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công; đối thoại, trao đổi với tổ chức đại diện người lao động về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;
- d) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc;
- đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;
- b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;
- c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;
- d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- đ) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

Điều 7. Xây dựng quan hệ lao động

1. Quan hệ lao động được xác lập qua đối thoại, thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.

2. Người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động và người lao động, tổ chức đại diện người lao động xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định với sự hỗ trợ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Công đoàn tham gia cùng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hỗ trợ xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; giám sát việc thi hành quy định của pháp luật về lao động; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

4. Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động khác được thành lập theo quy định của pháp luật có vai trò đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, tham gia xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực lao động

- 1. Phân biệt đối xử trong lao động.
- 2. Ngược đãi người lao động, cưỡng bức lao động.
- 3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- 4. Lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, tập nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc lôi kéo, dụ dỗ, ép buộc người học nghề, người tập nghề vào hoạt động trái pháp luật.

5. Sử dụng lao động chưa qua đào tạo hoặc chưa có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với nghề, công việc phải sử dụng lao động đã được đào tạo hoặc phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
6. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.
7. Sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật.

Chương II

VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 9. Việc làm, giải quyết việc làm

1. Việc làm là hoạt động lao động tạo ra thu nhập mà pháp luật không cấm.
2. Nhà nước, người sử dụng lao động và xã hội có trách nhiệm tham gia giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc làm.

Điều 10. Quyền làm việc của người lao động

1. Được tự do lựa chọn việc làm, làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm.
2. Trực tiếp liên hệ với người sử dụng lao động hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm để tìm kiếm việc làm theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khỏe của mình.

Điều 11. Tuyển dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động để tuyển dụng lao động theo nhu cầu của người sử dụng lao động.
2. Người lao động không phải trả chi phí cho việc tuyển dụng lao động.

Điều 12. Trách nhiệm quản lý lao động của người sử dụng lao động

1. Lập, cập nhật, quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động bằng bản giấy hoặc bản điện tử và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
2. Khai trình việc sử dụng lao động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, định kỳ báo cáo tình hình thay đổi về lao động trong quá trình hoạt động với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương III

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1

GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 13. Hợp đồng lao động

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

Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.

2. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

Điều 14. Hình thức hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và được làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

Hợp đồng lao động được giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị như hợp đồng lao động bằng văn bản.

2. Hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động bằng lời nói đối với hợp đồng có thời hạn dưới 01 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18, điểm a khoản 1 Điều 145 và khoản 1 Điều 162 của Bộ luật này.

Điều 15. Nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động

1. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.

2. Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.

Điều 16. Nghĩa vụ cung cấp thông tin khi giao kết hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người lao động về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người lao động yêu cầu.

2. Người lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người sử dụng lao động về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người sử dụng lao động yêu cầu.

Điều 17. Hành vi người sử dụng lao động không được làm khi giao kết, thực hiện hợp đồng lao động

1. Giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.

2. Yêu cầu người lao động phải thực hiện biện pháp **bảo đảm bằng tiền hoặc tài sản** khác cho việc thực hiện hợp đồng lao động.

3. Buộc người lao động thực hiện hợp đồng lao động để trả nợ cho người sử dụng lao động.

Điều 18. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động

1. Người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với công việc theo mùa vụ, công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng thì nhóm người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên có thể ủy quyền cho một người lao động trong nhóm để giao kết hợp đồng lao động; trong trường hợp này, hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và có hiệu lực như giao kết với từng người lao động.

Hợp đồng lao động do người được ủy quyền ký kết phải kèm theo danh sách ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú và chữ ký của từng người lao động.

3. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

c) Người đại diện của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

d) Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.

4. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên;

- b) Người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của người đó;
- c) Người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;
- d) Người lao động được những người lao động trong nhóm ủy quyền hợp pháp giao kết hợp đồng lao động.

5. Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động không được ủy quyền lại cho người khác giao kết hợp đồng lao động.

Điều 19. Giao kết nhiều hợp đồng lao động

1. Người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các nội dung đã giao kết.
2. Người lao động đồng thời giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động thì việc tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 20. Loại hợp đồng lao động

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 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 là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian **không quá 36 tháng** kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.
2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:
 - a) **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 kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;
 - b) **Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;**
 - c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được **ký thêm 01 lần**, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn, trừ hợp đồng lao động đối với người được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước và trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 149, khoản 2 Điều 151 và khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

Điều 21. Nội dung hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động;
 - b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;
 - c) Công việc và địa điểm làm việc;
 - d) Thời hạn của hợp đồng lao động;
 - đ) Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
 - e) Chế độ nâng bậc, nâng lương;
 - g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
 - h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;
 - i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;
 - k) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

2. Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì người sử dụng lao động có quyền thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm.
3. Đối với người lao động làm việc trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì tùy theo loại công việc mà hai bên có thể giảm một số nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động và thỏa thuận bổ sung nội dung về phương thức giải quyết trong trường hợp thực hiện hợp đồng chịu ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, thời tiết
4. Chính phủ quy định nội dung của hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước.
5. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết các khoản 1,2 và 3 Điều này.

Điều 22. Phụ lục hợp đồng lao động

1. Phụ lục hợp đồng lao động là bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.

2. **Phụ lục hợp đồng** lao động quy định chi tiết, sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động **nhưng không được sửa đổi thời hạn của hợp đồng lao động.**

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết một số điều, khoản của hợp đồng lao động mà dẫn đến cách hiểu khác với hợp đồng lao động thì thực hiện theo nội dung của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung điều, khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

Điều 23. Hiệu lực của hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày hai bên giao kết, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Thử việc

1. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

2. Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật này.

3. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

Điều 25. Thời gian thử việc

Thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

1. Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

2. **Không quá 60 ngày** đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

3. **Không quá 30 ngày** đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

4. **Không quá 06 ngày làm việc** đối với công việc khác.

Điều 26. Tiền lương thử việc

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

Điều 27. Kết thúc thời gian thử việc

1. Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc. Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

2. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

Mục 2

THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 28. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

Điều 29. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Người sử dụng lao động quy định cụ thể trong nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật này.

Điều 30. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động bao gồm:

- a) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
- b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;
- c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
- d) Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật này;
- đ) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- e) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;

h) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 31. Nhận lại người lao động hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 32. Làm việc không trọn thời gian

1. Người lao động làm việc không trọn thời gian là người lao động có thời gian làm việc ngắn hơn so với thời gian làm việc bình thường theo ngày hoặc theo tuần hoặc theo tháng được quy định trong pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động làm việc không trọn thời gian khi giao kết hợp đồng lao động.

3. Người lao động làm việc không trọn thời gian được hưởng lương; bình đẳng trong thực hiện quyền và nghĩa vụ với người lao động làm việc trọn thời gian; bình đẳng về cơ hội, không bị phân biệt đối xử, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc về nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

2. Trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.

3. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

Mục 3

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 34. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp

tính ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật này.

10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật này.

11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật này.

12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật này.

13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

Điều 35. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

- a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b) ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- c) ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
- d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

- a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;
- b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;
- c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
- d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;
- e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;
- g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 36. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

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

- a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến

36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, **thu hẹp sản xuất**, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động **không có mặt tại nơi làm việc** sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động **tự ý bỏ việc** mà không có lý do chính đáng **từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên**;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật này khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm **a, b, c, đ và g khoản 1** Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

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 có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) **ít nhất 03 ngày** làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

Điều 37. Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

1. Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.

2. Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.

3. **Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.**

Điều 38. Hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

Điều 39. Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động không đúng quy định tại các điều 35, 36 và 37 của Bộ luật này.

Điều 40. Nghĩa vụ của người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Không được trợ cấp thôi việc.

2. Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

3. Phải hoàn trả cho người sử dụng lao động chi phí đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ luật này.

Điều 41. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật

1. Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết; phải trả tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong những ngày người lao động không được làm việc và phải trả thêm cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.

Sau khi được nhận lại làm việc, người lao động hoàn trả cho người sử dụng lao động các khoản tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm nếu đã nhận của người sử dụng lao động.

Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì hai bên thỏa thuận để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.

Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước quy định tại khoản 2 Điều 36 của Bộ luật này thì phải trả một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

2. Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc thì ngoài khoản tiền phải trả quy định tại khoản 1 Điều này người sử dụng lao động phải trả trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này để chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền người sử dụng lao động phải trả theo quy định tại khoản 1 Điều này và trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 42. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế

1. Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu, công nghệ:

- a) Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;
- b) Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
- c) Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.

2. Những trường hợp sau đây được coi là vì lý do kinh tế:

- a) Khủng hoảng hoặc suy thoái kinh tế;
- b) Thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước khi cơ cấu lại nền kinh tế hoặc thực hiện cam kết quốc tế.

3. Trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này; trường hợp có chỗ làm việc mới thì ưu tiên đào tạo lại người lao động để tiếp tục sử dụng.

4. Trong trường hợp vì lý do kinh tế mà nhiều người lao động có nguy cơ mất việc làm, phải thôi việc thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.

5. Trong trường hợp người sử dụng lao động không thể giải quyết được việc làm mà phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.

6. Việc cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều này chỉ được tiến hành sau khi đã trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên và thông báo trước 30 ngày cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cho người lao động.

Điều 43. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã

1. Trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.

2. Người sử dụng lao động hiện tại và người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm thực hiện phương án sử dụng lao động đã được thông qua.

3. Người lao động bị thôi việc thì được nhận trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.

Điều 44. Phương án sử dụng lao động

1. Phương án sử dụng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Số lượng và danh sách người lao động tiếp tục được sử dụng, người lao động được đào tạo lại để tiếp tục sử dụng, người lao động được chuyển sang làm việc không trọn thời gian;

b) Số lượng và danh sách người lao động nghỉ hưu;

c) Số lượng và danh sách người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động;

d) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động và các bên liên quan trong việc thực hiện phương án sử dụng lao động;

đ) Biện pháp và nguồn tài chính bảo đảm thực hiện phương án.

2. Khi xây dựng phương án sử dụng lao động, người sử dụng lao động phải trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Phương án sử dụng lao động phải được thông báo công khai cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được thông qua.

Điều 45. Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động **phải thông báo bằng văn bản** cho người lao động về việc **chấm dứt hợp đồng lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định của Bộ luật này**, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 34 của Bộ luật này.

2. Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ thời điểm có thông báo chấm dứt hoạt động.

Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Bộ luật này thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ ngày ra thông báo.

Điều 46. Trợ cấp thôi việc

1. Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật này thì **người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương**, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.

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

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

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 47. Trợ cấp mất việc làm

1. Người sử dụng lao động trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên mà bị mất việc làm theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật này, cứ mỗi năm làm việc trả 01 tháng tiền lương nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

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

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

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 48. Trách nhiệm khi chấm dứt hợp đồng lao động

1. Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trừ trường hợp sau đây có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày:

- a) Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;
- b) Người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;
- c) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã;
- d) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa hoặc dịch bệnh nguy hiểm.

2. Tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp thôi việc và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động được ưu tiên thanh toán trong trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị chấm dứt hoạt động, bị giải thể, phá sản.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm sau đây:

- a) Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cùng với bản chính giấy tờ khác nếu người sử dụng lao động đã giữ của người lao động;
- b) Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc của người lao động nếu người lao động có yêu cầu. Chi phí sao, gửi tài liệu do người sử dụng lao động trả.

Mục 4

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

Điều 49. Hợp đồng lao động vô hiệu

1) Hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ trong trường hợp sau đây:

- a) Toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật;
- b) Người giao kết hợp đồng lao động không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 15 của Bộ luật này;
- c) Công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm.

2. Hợp đồng lao động vô hiệu từng phần khi nội dung của phần đó vi phạm pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến các phần còn lại của hợp đồng.

Điều 50. Thẩm quyền tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu.

Điều 51. Xử lý hợp đồng lao động vô hiệu

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần thì xử lý như sau:

a) Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được giải quyết theo thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng; trường hợp không có thỏa ước lao động tập thể thì thực hiện theo quy định của pháp luật;

b) Hai bên tiến hành sửa đổi, bổ sung phần của hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu để phù hợp với thỏa ước lao động tập thể hoặc pháp luật về lao động.

2. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật; trường hợp do ký sai thẩm quyền thì hai bên ký lại.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 5

CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Điều 52. Cho thuê lại lao động

1. Cho thuê lại lao động là việc người lao động giao kết hợp đồng lao động với một người sử dụng lao động là doanh nghiệp cho thuê lại lao động, sau đó người lao động được chuyển sang làm việc và chịu sự điều hành của người sử dụng lao động khác mà vẫn duy trì quan hệ lao động với người sử dụng lao động đã giao kết hợp đồng lao động.

2. Hoạt động cho thuê lại lao động là ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, chỉ được thực hiện bởi các doanh nghiệp có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và áp dụng đối với một số công việc nhất định.

Điều 53. Nguyên tắc hoạt động cho thuê lại lao động

1. Thời hạn cho thuê lại lao động đối với người lao động tối đa là 12 tháng.

2. Bên thuê lại lao động được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:

a) Đáp ứng tạm thời sự gia tăng đột ngột về nhu cầu sử dụng lao động trong khoảng thời gian nhất định;

b) Thay thế người lao động trong thời gian nghỉ thai sản, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc phải thực hiện các nghĩa vụ công dân;

c) Có nhu cầu sử dụng lao động trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao.

3. Bên thuê lại lao động không được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:

a) Để thay thế người lao động đang trong thời gian thực hiện quyền đình công, giải quyết tranh chấp lao động;

b) Không có thỏa thuận cụ thể về trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động;

c) Thay thế người lao động bị cho thôi việc do thay đổi cơ cấu, công nghệ, vì lý do kinh tế hoặc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

4. Bên thuê lại lao động không được chuyển người lao động thuê lại cho người sử dụng lao động khác; không được sử dụng người lao động thuê lại được cung cấp bởi doanh nghiệp không có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

Điều 54. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải ký quỹ và được cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

2. Chính phủ quy định việc ký quỹ, điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

Điều 55. Hợp đồng cho thuê lại lao động

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động và bên thuê lại lao động phải ký kết hợp đồng cho thuê lại lao động bằng văn bản và được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 1 bản.

2. Hợp đồng cho thuê lại lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Địa điểm làm việc, vị trí việc làm cần sử dụng lao động thuê lại, nội dung cụ thể của công việc, yêu cầu cụ thể đối với người lao động thuê lại;
- b) Thời hạn thuê lại lao động; thời gian bắt đầu làm việc của người lao động thuê lại;
- c) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, điều kiện an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
- d) Trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- đ) Nghĩa vụ của mỗi bên đối với người lao động.

3. Hợp đồng cho thuê lại lao động không được có những thỏa thuận về quyền, lợi ích của người lao động thấp hơn so với hợp đồng lao động mà doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã ký với người lao động.

Điều 56. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Bộ luật này, doanh nghiệp cho thuê lại lao động có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 1. Bảo đảm đưa người lao động có trình độ phù hợp với những yêu cầu của bên thuê lại lao động và nội dung của hợp đồng lao động đã ký với người lao động;
- 2. Thông báo cho người lao động biết nội dung của hợp đồng cho thuê lại lao động;
- 3. Thông báo cho bên thuê lại lao động biết sơ yếu lý lịch của người lao động, yêu cầu của người lao động;
- 4. Bảo đảm trả lương cho người lao động thuê lại không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;
- 5. Lập hồ sơ ghi rõ số lao động đã cho thuê lại, bên thuê lại lao động và định kỳ báo cáo cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- 6. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động khi bên thuê lại lao động trả lại người lao động do vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 57. Quyền và nghĩa vụ của bên thuê lại lao động

- 1. Thông báo, hướng dẫn cho người lao động thuê lại biết nội quy lao động và các quy chế khác của mình.
- 2. Không được phân biệt đối xử về điều kiện lao động đối với người lao động thuê lại so với người lao động của mình.
- 3. Thỏa thuận với người lao động thuê lại về làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật này.
- 4. Thỏa thuận với người lao động thuê lại và doanh nghiệp cho thuê lại lao động để tuyển dụng chính thức người lao động thuê lại làm việc cho mình trong trường hợp hợp đồng lao động của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động chưa chấm dứt.
- 5. Trả lại người lao động thuê lại không đáp ứng yêu cầu như đã thỏa thuận hoặc vi phạm kỷ luật lao động cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
- 6. Cung cấp cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động chứng cứ về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động thuê lại để xem xét xử lý kỷ luật lao động.

Điều 58. Quyền và nghĩa vụ của người lao động thuê lại

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 5 của Bộ luật này, người lao động thuê lại có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 1. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động đã ký với doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động;
- 2. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát hợp pháp của bên thuê lại lao động;
- 3. Được trả lương không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;

4. Khiếu nại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong trường hợp bị bên thuê lại lao động vi phạm các thỏa thuận trong hợp đồng cho thuê lại lao động;
5. Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động với doanh nghiệp cho thuê lại lao động để giao kết hợp đồng lao động với bên thuê lại lao động.

Chương IV

GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ

Điều 59. Đào tạo nghề nghiệp và phát triển kỹ năng nghề

1. Người lao động được tự do lựa chọn đào tạo nghề nghiệp, tham gia đánh giá, công nhận kỹ năng nghề quốc gia, phát triển năng lực nghề nghiệp phù hợp với nhu cầu việc làm và khả năng của mình.
2. Nhà nước có chính sách khuyến khích người sử dụng lao động có đủ điều kiện đào tạo nghề nghiệp và phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình và người lao động khác trong xã hội thông qua hoạt động sau đây:
 - a) Thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc mở lớp đào tạo nghề tại nơi làm việc để đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định;
 - b) Tổ chức thi kỹ năng nghề cho người lao động; tham gia hội đồng kỹ năng nghề; dự báo nhu cầu và xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề; tổ chức đánh giá và công nhận kỹ năng nghề; phát triển năng lực nghề nghiệp cho người lao động.

Điều 60. Trách nhiệm của người sử dụng lao động về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề

1. Người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch hằng năm và dành kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình; đào tạo cho người lao động trước khi chuyển làm nghề khác cho mình.
2. Hằng năm, người sử dụng lao động thông báo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 61. Học nghề, tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động

1. Học nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để đào tạo nghề nghiệp tại nơi làm việc. Thời gian học nghề theo chương trình đào tạo của từng trình độ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để hướng dẫn thực hành công việc, tập làm nghề theo vị trí việc làm tại nơi làm việc. Thời hạn tập nghề không quá 03 tháng.
3. Người sử dụng lao động tuyển người vào học nghề, tập nghề để làm việc cho mình thì không phải đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; không được thu học phí; phải ký hợp đồng đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
4. Người học nghề, người tập nghề phải đủ 14 tuổi trở lên và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu học nghề, tập nghề. Người học nghề, người tập nghề thuộc danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành phải từ đủ 18 tuổi trở lên, trừ lĩnh vực nghề thuật, thể dục, thể thao.
5. Trong thời gian học nghề, tập nghề, nếu người học nghề, người tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động thì được người sử dụng lao động trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận.
6. Hết thời hạn học nghề, tập nghề, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động khi đủ các điều kiện theo quy định của Bộ luật này.

Điều 62. Hợp đồng đào tạo nghề giữa người sử dụng lao động, người lao động và chi phí đào tạo nghề

1. Hai bên phải ký kết hợp đồng đào tạo nghề trong trường hợp người lao động được đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, đào tạo lại ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của người sử dụng lao động, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho người sử dụng lao động.

Hợp đồng đào tạo nghề phải làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

2. Hợp đồng đào tạo nghề phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Nghề đào tạo;
- b) Địa điểm, thời gian và tiền lương trong thời gian đào tạo;
- c) Thời hạn cam kết phải làm việc sau khi được đào tạo;
- d) Ghi phí đào tạo và trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo;
- đ) Trách nhiệm của người sử dụng lao động;
- e) Trách nhiệm của người lao động.

3. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học và tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người học trong thời gian đi học. Trường hợp người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian đào tạo.

Chương V

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Mục 1

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 63. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.

2. Người sử dụng lao động phải tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong trường hợp sau đây:

- a) Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;
- b) Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;
- c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật này.

3. Khuyến khích người sử dụng lao động và người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động tiến hành đối thoại ngoài những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định việc tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Điều 64. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

1. Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật này.

2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

- a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
- b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
- c) Điều kiện làm việc;

- d) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;
- đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;
- e) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Mục 2

THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 65. Thương lượng tập thể

Thương lượng tập thể là việc đàm phán, thỏa thuận giữa một bên là một hoặc nhiều tổ chức đại diện người lao động với một bên là một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động nhằm xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

Điều 66. Nguyên tắc thương lượng tập thể

Thương lượng tập thể được tiến hành theo nguyên tắc tự nguyện, hợp tác, thiện chí, bình đẳng, công khai và minh bạch.

Điều 67. Nội dung thương lượng tập thể

Các bên thương lượng lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành thương lượng tập thể:

1. Tiền lương, trợ cấp, nâng lương, thưởng, bữa ăn và các chế độ khác;
2. Mức lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca;
3. Bảo đảm việc làm đối với người lao động;
4. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện nội quy lao động;
5. Điều kiện, phương tiện hoạt động của tổ chức đại diện người lao động; mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động;
6. Cơ chế, phương thức phòng ngừa, giải quyết tranh chấp lao động;
7. Bảo đảm bình đẳng giới, bảo vệ thai sản, nghỉ hằng năm; phòng, chống bạo lực và quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
8. Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Điều 68. Quyền thương lượng tập thể của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trong doanh nghiệp

1. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể khi đạt tỷ lệ thành viên tối thiểu trên tổng số người lao động trong doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.
2. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì tổ chức có quyền yêu cầu thương lượng là tổ chức có số thành viên nhiều nhất trong doanh nghiệp. Các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khác có thể tham gia thương lượng tập thể khi được tổ chức đại diện người lao động có quyền yêu cầu thương lượng tập thể đồng ý.
3. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà không có tổ chức nào đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì các tổ chức có quyền tự nguyện kết hợp với nhau để yêu cầu thương lượng tập thể nhưng tổng số thành viên của các tổ chức này phải đạt tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại khoản 1 Điều này.
4. Chính phủ quy định việc giải quyết tranh chấp giữa các bên liên quan đến quyền thương lượng tập thể.

Điều 69. Đại diện thương lượng tập thể tại doanh nghiệp

1. Số lượng người tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do các bên thỏa thuận.
 2. Thành phần tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do bên đó quyết định.
- Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 2 Điều 68 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện có quyền yêu cầu thương lượng quyết định số lượng đại diện của mỗi tổ chức tham gia thương lượng.

Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 3 Điều 68 của Bộ luật này thì số lượng đại diện của mỗi tổ chức do các tổ chức đó thỏa thuận. Trường hợp không thỏa thuận được thì từng tổ chức xác định số lượng đại diện tham gia tương ứng theo số lượng thành viên của tổ chức mình trên tổng số thành viên của các tổ chức.

3. Mỗi bên thương lượng tập thể có quyền mời tổ chức đại diện cấp trên của mình cử người tham gia là đại diện thương lượng và bên kia không được từ chối. Đại diện thương lượng tập thể của mỗi bên không được vượt quá số lượng quy định tại khoản 1 Điều này, trừ trường hợp được bên kia đồng ý.

Điều 70. Quy trình thương lượng tập thể tại doanh nghiệp

1. Khi có yêu cầu thương lượng tập thể của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này hoặc yêu cầu của người sử dụng lao động thì bên nhận được yêu cầu không được từ chối việc thương lượng.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và nội dung thương lượng, các bên thỏa thuận về địa điểm, thời gian bắt đầu thương lượng.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp thương lượng tập thể,

Thời gian bắt đầu thương lượng không được quá 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thương lượng tập thể.

2. Thời gian thương lượng tập thể không được quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu thương lượng, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

Thời gian tham gia các phiên họp thương lượng tập thể của đại diện bên người lao động được tính là thời gian làm việc có hưởng lương. Trường hợp người lao động là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tham gia các phiên họp thương lượng tập thể thì thời gian tham gia các phiên họp không tính vào thời gian quy định tại khoản 2 Điều 176 của Bộ luật này.

3. Trong quá trình thương lượng tập thể, nếu có yêu cầu của bên đại diện người lao động thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, bên người sử dụng lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và nội dung khác liên quan trực tiếp đến nội dung thương lượng trong phạm vi doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho thương lượng tập thể, trừ thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của người sử dụng lao động.

4. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức thảo luận, lấy ý kiến người lao động về nội dung, cách thức tiến hành và kết quả của quá trình thương lượng tập thể. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quyết định về thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành thảo luận, lấy ý kiến người lao động nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp.

Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động thảo luận, lấy ý kiến người lao động.

5. Việc thương lượng tập thể phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ nội dung đã được các bên thống nhất, nội dung còn ý kiến khác nhau. Biên bản thương lượng tập thể phải có chữ ký của đại diện các bên thương lượng và của người ghi biên bản. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở công bố rộng rãi, công khai biên bản thương lượng tập thể đến toàn bộ người lao động.

Điều 71. Thương lượng tập thể không thành

1. Thương lượng tập thể không thành thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 70 của Bộ luật này;

b) Đã hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này mà các bên không đạt được thỏa thuận;

c) Chưa hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này nhưng các bên cùng xác định và tuyên bố về việc thương lượng tập thể không đạt được thỏa thuận.

2. Khi thương lượng không thành, các bên thương lượng tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này. Trong khi đang giải quyết tranh chấp lao động, tổ chức đại diện người lao động không được tổ chức đình công.

Điều 72. Thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia

1. Nguyên tắc, nội dung thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thực hiện theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Bộ luật này.

2. Quy trình tiến hành thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia do các bên thỏa thuận quyết định, bao gồm cả việc thỏa thuận tiến hành thương lượng tập thể thông qua Hội đồng thương lượng tập thể quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.

3. Trường hợp thương lượng tập thể ngành thì đại diện thương lượng là tổ chức công đoàn ngành và tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp ngành quyết định.

Trường hợp thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thì đại diện thương lượng do các bên thương lượng quyết định trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận.

Điều 73. Thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thông qua Hội đồng thương lượng tập thể

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia có thể yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc nơi do các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tiến hành thương lượng tập thể.

2. Khi nhận được yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tổ chức việc thương lượng tập thể. Thành phần Hội đồng thương lượng tập thể bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do các bên quyết định và có trách nhiệm điều phối hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, hỗ trợ cho việc thương lượng tập thể của các bên;

b) Đại diện các bên thương lượng tập thể do mỗi bên cử số lượng đại diện mỗi bên thương lượng tham gia Hội đồng do các bên thỏa thuận;

c) Đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Hội đồng thương lượng tập thể tiến hành thương lượng theo yêu cầu của các bên và tự chấm dứt hoạt động khi thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia được ký kết hoặc theo thỏa thuận của các bên.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

Điều 74. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thương lượng tập thể

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thương lượng tập thể cho các bên thương lượng tập thể.

2. Xây dựng và cung cấp các thông tin, dữ liệu về kinh tế - xã hội, thị trường lao động, quan hệ lao động nhằm hỗ trợ, thúc đẩy thương lượng tập thể.

3. Chủ động hoặc khi có yêu cầu của cả hai bên thương lượng tập thể, hỗ trợ các bên đạt được thỏa thuận trong quá trình thương lượng tập thể; trường hợp không có yêu cầu, việc chủ động hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ được tiến hành nếu được các bên đồng ý.

4. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể khi có yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp theo quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.

Mục 3

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 75. Thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước lao động tập thể là thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản.

Thỏa ước lao động tập thể bao gồm thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp và các thỏa ước lao động tập thể khác.

2. Nội dung thỏa ước lao động tập thể không được trái với quy định của pháp luật; khuyến khích có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật.

Điều 76. Lấy ý kiến và ký kết thỏa ước lao động tập thể

1. Đối với thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, trước khi ký kết, dự thảo thỏa ước lao động tập thể đã được các bên đàm phán phải được lấy ý kiến của toàn bộ người lao động trong doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp chỉ được ký kết khi có trên 50% người lao động của doanh nghiệp biểu quyết tán thành.

2. Đối với thỏa ước lao động tập thể, ngành, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng. Thỏa ước lao động tập thể ngành chỉ được ký kết khi có trên 50% tổng số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành.

Đối với thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng. Chỉ những doanh nghiệp có trên 50% số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành mới tham gia ký kết thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

3. Thời gian, địa điểm và cách thức lấy ý kiến biểu quyết đối với dự thảo thỏa ước lao động tập thể do tổ chức đại diện người lao động quyết định nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp tham gia thương lượng. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động lấy ý kiến biểu quyết về dự thảo thỏa ước.

4. Thỏa ước lao động tập thể được ký kết bởi đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.

Trường hợp thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được tiến hành thông qua Hội đồng thương lượng tập thể thì được ký kết bởi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể và đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.

5. Thỏa ước lao động tập thể phải được gửi cho mỗi bên ký kết và cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 77 của Bộ luật này.

Đối với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thì từng người sử dụng lao động và từng tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thỏa ước phải được nhận 01 bản.

6. Sau khi thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động phải công bố cho người lao động của mình biết.

7. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 77. Gửi thỏa ước lao động tập thể

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động tham gia thỏa ước phải gửi 01 bản thỏa ước lao động tập thể đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi đặt trụ sở chính.

Điều 78. Hiệu lực và thời hạn của thỏa ước lao động tập thể

1. Ngày có hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể do các bên thỏa thuận và được ghi trong thỏa ước. Trường hợp các bên không thỏa thuận ngày có hiệu lực thì thỏa ước lao

động tập thể có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

Thỏa ước lao động tập thể sau khi có hiệu lực phải được các bên tôn trọng thực hiện.

2. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với người sử dụng lao động và toàn bộ người lao động của doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể ngành và thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với toàn bộ người sử dụng lao động và người lao động của các doanh nghiệp tham gia thỏa ước lao động tập thể.

3. Thỏa ước lao động tập thể có thời hạn từ 01 năm đến 03 năm. Thời hạn cụ thể do các bên thỏa thuận và ghi trong thỏa ước lao động tập thể. Các bên có quyền thỏa thuận thời hạn khác nhau đối với các nội dung của thỏa ước lao động tập thể.

Điều 79. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể tại doanh nghiệp

1. Người sử dụng lao động, người lao động, bao gồm cả người lao động vào làm việc sau ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực, có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực.

2. Trường hợp quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên trong hợp đồng lao động đã giao kết trước ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực thấp hơn quy định tương ứng của thỏa ước lao động tập thể thì phải thực hiện theo thỏa ước lao động tập thể. Quy định của người sử dụng lao động chưa phù hợp với thỏa ước lao động tập thể thì phải được sửa đổi cho phù hợp; trong thời gian chưa sửa đổi thì thực hiện theo nội dung tương ứng của thỏa ước lao động tập thể.

3. Khi một bên cho rằng bên kia thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm thỏa ước lao động tập thể thì có quyền yêu cầu thi hành đúng thỏa ước lao động tập thể và các bên có trách nhiệm cùng 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 quy định của pháp luật.

Điều 80. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp

1. Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp và tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này căn cứ vào phương án sử dụng lao động để xem xét lựa chọn việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp cũ hoặc thương lượng để ký kết thỏa ước lao động tập thể mới.

2. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp hết hiệu lực do người sử dụng lao động chấm dứt hoạt động thì quyền lợi của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 81. Quan hệ giữa thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành và thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành quy định về quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động khác nhau thì thực hiện theo nội dung có lợi nhất cho người lao động.

2. Doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp nhưng chưa có thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp thì có thể xây dựng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp với những nội dung có lợi hơn cho người lao động so với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

3. Khuyến khích doanh nghiệp chưa tham gia thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thực hiện nội dung có lợi hơn cho người lao

động của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

Điều 82. Sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước lao động tập thể chỉ được sửa đổi, bổ sung theo thỏa thuận tự nguyện của các bên, thông qua thương lượng tập thể.

Việc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể được thực hiện như việc thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

2. Trường hợp quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến thỏa ước lao động tập thể không còn phù hợp với quy định của pháp luật thì các bên phải tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể cho phù hợp với quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể thì quyền lợi của người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 83. Thỏa ước lao động tập thể hết hạn

Trong thời hạn 90 ngày trước ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, các bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể hoặc ký kết thỏa ước lao động tập thể mới. Trường hợp các bên thỏa thuận kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể thì phải lấy ý kiến theo quy định tại Điều 76 của Bộ luật này.

Khi thỏa ước lao động tập thể hết hạn mà các bên vẫn tiếp tục thương lượng thì thỏa ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời hạn không quá 90 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

Điều 84. Mở rộng phạm vi áp dụng của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Khi một thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có phạm vi áp dụng chiếm trên 75% người lao động hoặc trên 75% doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao thì người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện của người lao động tại đó đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng một phần hoặc toàn bộ thỏa ước đó đối với các doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

2. Chính phủ quy định chi tiết khoản 1 Điều này; quy định trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng thỏa ước lao động tập thể quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 85. Gia nhập và rút khỏi thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp có thể gia nhập thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 84 của Bộ luật này.

2. Doanh nghiệp thành viên của thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được rút khỏi thỏa ước lao động tập thể khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp có khó khăn đặc biệt trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 86. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

1. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu từng phần khi một hoặc một số nội dung trong thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật.

2. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu toàn bộ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Toàn bộ nội dung thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật;

b) Người ký kết không đúng thẩm quyền;

c) Không tuân thủ đúng quy trình thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

Điều 87. Thẩm quyền tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu.

Điều 88. Xử lý thỏa ước lao động tập thể vô hiệu

Khi thỏa ước lao động tập thể bị tuyên bố vô hiệu thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong thỏa ước lao động tập thể tương ứng với toàn bộ hoặc phần bị tuyên bố vô hiệu được giải quyết theo quy định của pháp luật và các thỏa thuận hợp pháp trong hợp đồng lao động.

Điều 89. Chi phí thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể

Mọi chi phí cho việc thương lượng, ký kết, sửa đổi, bổ sung, gửi và công bố thỏa ước lao động tập thể do phía người sử dụng lao động chi trả.

Chương VI TIỀN LƯƠNG

Điều 90. Tiền lương

1. Tiền lương là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thỏa thuận để thực hiện công việc, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.
2. Mức lương theo công việc hoặc chức danh không được thấp hơn mức lương tối thiểu.
3. Người sử dụng lao động phải bảo đảm trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Điều 91. Mức lương tối thiểu

1. Mức lương tối thiểu là mức lương thấp nhất được trả cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường nhằm bảo đảm mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội.
2. Mức lương tối thiểu được xác lập theo vùng, ấn định theo tháng, giờ.
3. Mức lương tối thiểu được điều chỉnh dựa trên mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ; tương quan giữa mức lương tối thiểu và mức lương trên thị trường; chỉ số giá tiêu dùng, tốc độ tăng trưởng kinh tế; quan hệ cung, cầu lao động; việc làm và thất nghiệp; năng suất lao động; khả năng chi trả của doanh nghiệp.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này; quyết định và công bố mức lương tối thiểu trên cơ sở khuyến nghị của Hội đồng tiền lương quốc gia.

Điều 92. Hội đồng tiền lương quốc gia

1. Hội đồng tiền lương quốc gia là cơ quan tư vấn cho Chính phủ về mức lương tối thiểu và chính sách tiền lương đối với người lao động.
2. Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng tiền lương quốc gia bao gồm các thành viên là đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, một số tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương và chuyên gia độc lập.
3. Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia.

Điều 93. Xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động

1. Người sử dụng lao động phải xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương theo công việc hoặc chức danh ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.
2. Mức lao động phải là mức trung bình bảo đảm số đông người lao động thực hiện được mà không phải kéo dài thời giờ làm việc bình thường và phải được áp dụng thử trước khi ban hành chính thức.
3. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động.

Thang lương, bảng lương và mức lao động phải được công bố công khai tại nơi làm việc trước khi thực hiện.

Điều 94. Nguyên tắc trả lương

1. Người sử dụng lao động phải trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng hạn cho người lao động. Trường hợp người lao động không thể nhận lương trực tiếp thì người sử dụng lao động có thể trả lương cho người được người lao động ủy quyền hợp pháp.
2. Người sử dụng lao động không được hạn chế hoặc can thiệp vào quyền tự quyết chi tiêu lương của người lao động; không được ép buộc người lao động chi tiêu lương vào việc mua hàng hóa, sử dụng dịch vụ của người sử dụng lao động hoặc của đơn vị khác mà người sử dụng lao động chỉ định.

Điều 95. Trả lương

1. Người sử dụng lao động trả lương cho người lao động căn cứ vào tiền lương đã thỏa thuận, năng suất lao động và chất lượng thực hiện công việc.
2. Tiền lương ghi trong hợp đồng lao động và tiền lương trả cho người lao động bằng tiền Đồng Việt Nam, trường hợp người lao động là người nước ngoài tại Việt Nam thì có thể bằng ngoại tệ.
3. Mỗi lần trả lương, người sử dụng lao động phải thông báo bảng kê trả lương cho người lao động, trong đó ghi rõ tiền lương, tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, nội dung và số tiền bị khấu trừ (nếu có).

Điều 96. Hình thức trả lương

1. Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận về hình thức trả lương theo thời gian, sản phẩm hoặc khoán.
2. Lương được trả bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng.

Trường hợp trả lương qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng thì người sử dụng lao động phải trả các loại phí liên quan đến việc mở tài khoản và chuyển tiền lương.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 97. Kỳ hạn trả lương

1. Người lao động hưởng lương theo giờ, ngày, tuần thì được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày phải được trả gộp một lần.
2. Người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần hoặc nửa tháng một lần. Thời điểm trả lương do hai bên thỏa thuận và phải được ấn định vào một thời điểm có tính chu kỳ.
3. 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 hằng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.
4. Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn thì không được chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi người sử dụng lao động mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương.

Điều 98. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
 - a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
 - b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

- c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.
3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 99. Tiền lương ngừng việc

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 theo hợp đồng lao động;
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 thì 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 do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế thì hai bên thỏa thuận về tiền lương ngừng việc như sau:
 - a) Trường hợp ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở xuống thì tiền lương ngừng việc được thỏa thuận không thấp hơn mức lương tối thiểu;
 - b) Trường hợp phải ngừng việc trên 14 ngày làm việc thì tiền lương ngừng việc do hai bên thỏa thuận nhưng phải bảo đảm tiền lương ngừng việc trong 14 ngày đầu tiên không thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 100. Trả lương thông qua người cai thầu

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 này kèm theo danh sách những người lao động làm việc với họ và phải bảo đảm việc họ tuân thủ quy định của pháp luật về trả lương, an toàn, vệ sinh lao động.
2. Trường hợp người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự không trả lương hoặc trả lương không đầy đủ 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 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 101. Tạm ứng tiền lương

1. Người lao động được tạm ứng tiền lương theo điều kiện do hai bên thỏa thuận và không bị tính lãi.
 2. Người sử dụng lao động phải cho người lao động tạm ứng tiền lương tương ứng với số ngày người lao động tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên nhưng tối đa không quá 01 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và người lao động phải hoàn trả số tiền đã tạm ứng.
- Người lao động nhập ngũ theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự thì không được tạm ứng tiền lương.
3. Khi nghỉ hằng năm, người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

Điều 102. Khấu trừ tiền lương

1. Người sử dụng lao động chỉ được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật này.
2. Người lao động có quyền được biết lý do khấu trừ tiền lương của mình.
3. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

Điều 103. Chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp

Chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khuyến khích đối với người lao động được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định của người sử dụng lao động.

Điều 104. Thưởng

1. Thưởng là số tiền hoặc tài sản hoặc bằng các hình thức khác mà người sử dụng lao động thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, mức độ hoàn thành công việc của người lao động.
2. Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định và công bố công khai tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

Chương VII

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 105. Thời giờ làm việc bình thường

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.
2. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần. Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.
3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

Điều 106. Giờ làm việc ban đêm

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

Điều 107. Làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.
2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:
 - a) Phải được sự đồng ý của người lao động;
 - b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
 - c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

- a) Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm hàng dệt, may, da, giày, điện, điện tử, chế biến nông, lâm, diêm nghiệp, thủy sản;
- b) Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;
- c) Trường hợp 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;
- d) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yêu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;
- đ) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 108. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

- 1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- 2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Mục 2

THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 109. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 của Bộ luật này từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

2. Ngoài thời gian nghỉ quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động bố trí cho người lao động các đợt nghỉ giải lao và ghi vào nội quy lao động.

Điều 110. Nghỉ chuyển ca

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

Điều 111. Nghỉ hằng tuần

1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

2. Người sử dụng lao động có quyền quyết định sắp xếp ngày nghỉ hằng tuần vào ngày Chủ nhật hoặc ngày xác định khác trong tuần nhưng phải ghi vào nội quy lao động.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 112. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
 - c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
3. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

Điều 113. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:
- a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
 - b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 - c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
3. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.
5. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật này.
6. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
7. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 114. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Điều 115. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:
- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
 - b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
 - c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Mục 3

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT

Điều 116. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm công việc có tính chất đặc biệt

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy, đường hàng không; thăm dò, khai thác dầu khí trên biển; làm việc trên biển; trong lĩnh vực nghệ thuật; sử dụng kỹ thuật bức xạ và hạt nhân; ứng dụng kỹ thuật sóng cao tần; tin học, công nghệ tin học; nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ tiên tiến; thiết kế công nghiệp; công việc của thợ lặn; công việc trong hầm lò; công việc sản xuất có tính thời vụ, công việc gia công theo đơn đặt hàng; công việc phải thường trực 24/24 giờ; các công việc có tính chất đặc biệt khác do Chính phủ quy định thì các Bộ, ngành quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và phải tuân thủ quy định tại Điều 109 của Bộ luật này.

Chương VIII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Mục 1

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 117. Kỷ luật lao động

Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định.

Điều 118. Nội quy lao động

1. Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản.

2. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

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

b) Trật tự tại nơi làm việc;

c) An toàn, vệ sinh lao động;

d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;

e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;

g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;

h) Trách nhiệm vật chất;

i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

3. Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

4. Nội quy lao động phải được thông báo đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 119. Đăng ký nội quy lao động

1. Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải đăng ký nội quy lao động tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

4. Người sử dụng lao động có các chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

5. Căn cứ điều kiện cụ thể, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc đăng ký nội quy lao động theo quy định tại Điều này.

Điều 120. Hồ sơ đăng ký nội quy lao động

Hồ sơ đăng ký nội quy lao động bao gồm:

1. Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
2. Nội quy lao động;
3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
4. Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Điều 121. Hiệu lực của nội quy lao động

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật này nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động. Trường hợp người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động ban hành nội quy lao động bằng văn bản thì hiệu lực do người sử dụng lao động quyết định trong nội quy lao động.

Điều 122. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
- b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
- c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

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.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang 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 khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

Điều 123. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 124. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

3. Cách chức.

4. Sa thải.

Điều 125. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;

4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 126. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 127. Các hành vi bị nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 128. Tạm đình chỉ công việc

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. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, 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 sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.
3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 129. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 130. Xử lý bồi thường thiệt hại

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.
2. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại.

Điều 131. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương IX

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 132. Tuân thủ pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động

Người sử dụng lao động, người lao động và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lao động, sản xuất, kinh doanh phải thực hiện quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 133. Chương trình an toàn, vệ sinh lao động

1. Chính phủ quyết định Chương trình quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động.
2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định Chương trình an toàn, vệ sinh lao động của địa phương và đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 134. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
2. Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

Chương X

NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI

Điều 135. Chính sách của Nhà nước

1. Bảo đảm quyền bình đẳng của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để lao động nữ, lao động nam có việc làm thường xuyên, áp dụng rộng rãi chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn thời gian, giao việc làm tại nhà.
3. Có biện pháp tạo 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.
4. Có chính sách giảm thuế đối với người sử dụng lao động có sử dụng nhiều lao động nữ theo quy định của pháp luật về thuế.
5. Nhà nước có kế hoạch, biện pháp tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo ở nơi có nhiều lao động. Mở rộng nhiều loại hình đào tạo thuận lợi cho lao động nữ có thêm nghề dự phòng và phù hợp với đặc điểm về cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ.
6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 136. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Bảo đảm thực hiện bình đẳng giới và các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong tuyển dụng, bố trí, sắp xếp việc làm, đào tạo, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương và các chế độ khác.
2. Tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ.
3. Bảo đảm có đủ buồng tắm và buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc.
4. Giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho người lao động.

Điều 137. Bảo vệ thai sản

1. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp sau đây:
 - a) Mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo;
 - b) Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.

2. Lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động vì lý do kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết hoặc người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật. Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian lao động nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới.

4. 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. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

Điều 138. Quyền đơn phương chấm dứt, tạm hoãn hợp đồng lao động của lao động nữ mang thai

1. Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi thì có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động thì phải thông báo cho người sử dụng lao động kèm theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi.

2. Trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, thời gian tạm hoãn do người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động nhưng tối thiểu phải bằng thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định tạm nghỉ. Trường hợp không có chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về thời gian tạm nghỉ thì hai bên thỏa thuận về thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 139. Nghỉ thai sản

1. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 140. Bảo đảm việc làm cho lao động nghỉ thai sản

Lao động được bảo đảm việc làm cũ khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian theo quy định tại các khoản 1, 3 và 5 Điều 139 của Bộ luật này mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích so với trước khi nghỉ thai sản; trường hợp việc làm cũ không còn thì người sử dụng lao động phải bố trí việc làm khác cho họ với mức lương không thấp hơn mức lương trước khi nghỉ thai sản.

Điều 141. Trợ cấp trong thời gian chăm sóc con ốm đau, thai sản và thực hiện các biện pháp tránh thai

Thời gian nghỉ việc khi chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, triệt sản, người lao động được hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 142. Nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con.
2. Người sử dụng lao động phải cung cấp đầy đủ thông tin về tính chất nguy hiểm, nguy cơ, yêu cầu của công việc để người lao động lựa chọn và phải bảo đảm điều kiện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định khi sử dụng họ làm công việc thuộc danh mục quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương XI

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

Mục 1

LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

Điều 143. Lao động chưa thành niên

1. Lao động chưa thành niên là người lao động chưa đủ 18 tuổi.
2. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được làm công việc hoặc làm việc ở nơi làm việc quy định tại Điều 147 của Bộ luật này.
3. Người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi chỉ được làm công việc nhẹ theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
4. Người chưa đủ 13 tuổi chỉ được làm các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 145 của Bộ luật này.

Điều 144. Nguyên tắc sử dụng lao động chưa thành niên

1. Lao động chưa thành niên chỉ được làm công việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách.
2. Người sử dụng lao động khi sử dụng lao động chưa thành niên có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động về các mặt lao động, sức khỏe, học tập trong quá trình lao động.
3. Khi sử dụng lao động chưa thành niên, người sử dụng lao động phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ; lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khỏe định kỳ và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
4. Người sử dụng lao động phải tạo cơ hội để lao động chưa thành niên được học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

Điều 145. Sử dụng người chưa đủ 15 tuổi làm việc

1. Khi sử dụng người chưa đủ 15 tuổi làm việc, người sử dụng lao động phải tuân theo quy định sau đây:

- a) Phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;
- b) Bố trí giờ làm việc không ảnh hưởng đến thời gian học tập của người chưa đủ 15 tuổi;
- c) Phải có giấy khám sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền xác nhận sức khỏe của người chưa đủ 15 tuổi phù hợp với công việc và tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ ít nhất một lần trong 06 tháng;

d) Bảo đảm điều kiện làm việc, an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với lứa tuổi.

2. Người sử dụng lao động chỉ được tuyển dụng và sử dụng người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi vào làm các công việc nhẹ theo quy định tại khoản 3 Điều 143 của Bộ luật này.

3. Người sử dụng lao động không được tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, trừ các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao nhưng không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi và phải có sự đồng ý của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết Điều này.

Điều 146. Thời giờ làm việc của người chưa thành niên

1. Thời giờ làm việc của người chưa đủ 15 tuổi không được quá 04 giờ trong 01 ngày và 20 giờ trong 01 tuần; không được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.

2. Thời giờ làm việc của người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được quá 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi có thể được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm trong một số nghề, công việc theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 147. Công việc và nơi làm việc cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi

1. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm các công việc sau đây:

- a) Mang, vác, nâng các vật nặng vượt quá thể trạng của người chưa thành niên;
- b) Sản xuất, kinh doanh cồn, rượu, bia, thuốc lá, chất tác động đến tinh thần hoặc chất gây nghiện khác;
- c) Sản xuất, sử dụng hoặc vận chuyển hóa chất, khí gas, chất nổ;
- d) Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc;
- đ) Phá dỡ các công trình xây dựng;
- e) Nấu, thổi, đúc, cán, dập, hàn kim loại;
- g) Lặn biển, đánh bắt thủy, hải sản xa bờ;
- h) Công việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.

2. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm việc ở các nơi sau đây:

- a) Dưới nước, dưới lòng đất, trong hang động, trong đường hầm;
- b) Công trường xây dựng;
- c) Cơ sở giết mổ gia súc;
- d) Sòng bạc, quán bar, vũ trường, phòng hát karaoke, khách sạn, nhà nghỉ, cơ sở tắm hơi, cơ sở xoa bóp; điểm kinh doanh xổ số, dịch vụ trò chơi điện tử;
- đ) Nơi làm việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục tại điểm h khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều này.

Mục 2

NGƯỜI LAO ĐỘNG CAO TUỔI

Điều 148. Người lao động cao tuổi

1. Người lao động cao tuổi là người tiếp tục lao động sau độ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật này.
2. Người lao động cao tuổi có quyền thỏa thuận với người sử dụng lao động về việc rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian.
3. Nhà nước khuyến khích sử dụng người lao động cao tuổi làm việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm quyền lao động và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

Điều 149. Sử dụng người lao động cao tuổi

1. Khi sử dụng người lao động cao tuổi, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.
2. Khi người lao động cao tuổi đang hưởng lương hưu theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội mà làm việc theo hợp đồng lao động mới thì ngoài quyền lợi đang hưởng theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi được hưởng tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động.
3. Không được sử dụng người lao động cao tuổi làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người lao động cao tuổi, trừ trường hợp bảo đảm các điều kiện làm việc an toàn.
4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe của người lao động cao tuổi tại nơi làm việc.

Mục 3

NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI, LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

Điều 150. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, lao động cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

1. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.
2. Công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao hoặc làm việc cho cá nhân là công dân nước ngoài tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật Việt Nam và được pháp luật bảo vệ.
3. Chính phủ quy định chi tiết việc tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Điều 151. Điều kiện người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam là người có quốc tịch nước ngoài và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - a) Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
 - c) Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam;
 - d) Có giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ trường hợp quy định tại Điều 154 của Bộ luật này.
2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không được vượt quá thời hạn của Giấy phép lao động. Khi sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.

3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật Việt Nam bảo vệ, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Điều 152. Điều kiện tuyển dụng, sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà thầu chỉ được tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm vị trí công việc quản lý, điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.
2. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trước khi tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam phải giải trình nhu cầu sử dụng lao động và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Nhà thầu trước khi tuyển và sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải kê khai cụ thể các vị trí công việc, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, kinh nghiệm làm việc, thời gian làm việc cần sử dụng lao động nước ngoài để thực hiện gói thầu và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 153. Trách nhiệm của người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài

1. Người lao động nước ngoài phải xuất trình giấy phép lao động khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không có giấy phép lao động sẽ bị buộc xuất cảnh hoặc trục xuất theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
3. Người sử dụng lao động sử dụng người lao động nước ngoài làm việc cho mình mà không có giấy phép lao động thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 154. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động

1. Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.
2. Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.
3. Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.
4. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.
5. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý 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.
6. Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư.
7. Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
8. Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.
9. Trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 155. Thời hạn của giấy phép lao động

Thời hạn của giấy phép lao động tối đa là 02 năm, trường hợp gia hạn thì chỉ được gia hạn một lần với thời hạn tối đa là 02 năm.

Điều 156. Các trường hợp giấy phép lao động hết hiệu lực

1. Giấy phép lao động hết thời hạn.
2. Chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Nội dung của hợp đồng lao động không đúng với nội dung của giấy phép lao động đã được cấp.
4. Làm việc không đúng với nội dung trong giấy phép lao động đã được cấp.
5. Hợp đồng trong các lĩnh vực là cơ sở phát sinh giấy phép lao động hết thời hạn hoặc chấm dứt.
6. Có văn bản thông báo của phía nước ngoài thôi cử lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
7. Doanh nghiệp, tổ chức, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam sử dụng lao động là người nước ngoài chấm dứt hoạt động.
8. Giấy phép lao động bị thu hồi.

Điều 157. Cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mục 4

LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Điều 158. Chính sách của Nhà nước đối với lao động là người khuyết tật

Nhà nước bảo trợ quyền lao động, tự tạo việc làm của người lao động là người khuyết tật; có chính sách khuyến khích, ưu đãi phù hợp đối với người sử dụng lao động trong tạo việc làm và nhận người lao động là người khuyết tật vào làm việc theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

Điều 159. Sử dụng lao động là người khuyết tật

1. Người sử dụng lao động phải bảo đảm về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn, vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ phù hợp với người lao động là người khuyết tật.
2. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của người lao động là người khuyết tật khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của họ.

Điều 160. Các hành vi bị nghiêm cấm khi sử dụng lao động là người khuyết tật

1. Sử dụng người lao động là người khuyết tật nhẹ suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên, khuyết tật nặng hoặc khuyết tật đặc biệt nặng làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, trừ trường hợp người lao động là người khuyết tật đồng ý.
2. Sử dụng người lao động là người khuyết tật làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mà không có sự đồng ý của người khuyết tật sau khi đã được người sử dụng lao động cung cấp đầy đủ thông tin về công việc đó.

Mục 5

LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

Điều 161. Lao động là người giúp việc gia đình

1. Lao động là người giúp việc gia đình là người lao động làm thường xuyên các công việc trong gia đình của một hoặc nhiều hộ gia đình.
Các công việc trong gia đình bao gồm công việc nội trợ, quản gia, chăm sóc trẻ em, chăm sóc người bệnh, chăm sóc người già, lái xe, làm vườn và các công việc khác cho hộ gia đình nhưng không liên quan đến hoạt động thương mại.
2. Chính phủ quy định về lao động là người giúp việc gia đình.

Điều 162. Hợp đồng lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình

1. Người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với lao động là người giúp việc gia đình.

2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình do hai bên thỏa thuận. Một bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động bất kỳ khi nào nhưng phải báo trước ít nhất 15 ngày.
3. Hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động về hình thức trả lương, kỳ hạn trả lương, thời giờ làm việc hằng ngày, chỗ ở.

Điều 163. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động khi sử dụng lao động là người giúp việc gia đình

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.
2. Trả cho người giúp việc gia đình khoản tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật để người lao động chủ động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
3. Tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình.
4. Bố trí chỗ ăn, ở hợp vệ sinh cho người giúp việc gia đình nếu có thỏa thuận.
5. Tạo cơ hội cho người giúp việc gia đình được tham gia học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp.
6. Trả tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc gia đình chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 164. Nghĩa vụ của lao động là người giúp việc gia đình

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.
2. Phải bồi thường theo thỏa thuận hoặc theo quy định của pháp luật nếu làm hỏng, mất tài sản của người sử dụng lao động.
3. Thông báo kịp thời với người sử dụng lao động về khả năng, nguy cơ gây tai nạn, đe dọa an toàn, sức khỏe, tính mạng, tài sản của gia đình người sử dụng lao động và bản thân.
4. Tố cáo với cơ quan có thẩm quyền nếu người sử dụng lao động có hành vi ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật.

Điều 165. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người sử dụng lao động

1. Ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động, dùng vũ lực đối với lao động là người giúp việc gia đình.
2. Giao việc cho người giúp việc gia đình không theo hợp đồng lao động.
3. Giữ giấy tờ tùy thân của người lao động.

Mục 6

MỘT SỐ LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 166. Người lao động làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao, hàng hải, hàng không

Người lao động làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao, hàng hải, hàng không được áp dụng một số chế độ phù hợp về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; hợp đồng lao động; tiền lương, tiền thưởng; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 167. Người lao động nhận công việc về làm tại nhà

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm tại nhà.

Chương XII

BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 168. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

1. Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; người lao động được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.
- Khuyến khích người sử dụng lao động, người lao động tham gia các hình thức bảo hiểm khác đối với người lao động.

2. Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì người sử dụng lao động không phải trả lương cho người lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

3. Đối với người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả thêm cùng lúc với kỳ trả lương một khoản tiền cho người lao động tương đương với mức người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 169. Tuổi nghỉ hưu

1. Người lao động bảo đảm điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được hưởng lương hưu khi đủ tuổi nghỉ hưu.

2. Tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường được điều chỉnh theo lộ trình cho đến khi đủ 62 tuổi đối với lao động nam vào năm 2028 và đủ 60 tuổi đối với lao động nữ vào năm 2035.

Kể từ năm 2021, tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ.

3. Người lao động bị suy giảm khả năng lao động; làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao và một số trường hợp đặc biệt có thể nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương XIII

TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

Điều 170. Quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Người lao động có quyền thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn.

2. Người lao động trong doanh nghiệp có quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định tại các điều 172, 173 và 174 của Bộ luật này.

3. Các tổ chức đại diện người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong việc đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động.

Điều 171. Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam

1. Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam được thành lập ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Việc thành lập, giải thể, tổ chức và hoạt động của Công đoàn cơ sở được thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.

Điều 172. Thành lập, gia nhập tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp đăng ký.

Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp tổ chức và hoạt động phải bảo đảm nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ; tự nguyện, tự quản, dân chủ, minh bạch.

2. Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bị thu hồi đăng ký khi vi phạm về tôn chỉ, mục đích của tổ chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 174 của Bộ luật này hoặc tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp chấm dứt sự tồn tại trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể hoặc doanh nghiệp giải thể, phá sản.

3. Trường hợp tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp gia nhập Công đoàn Việt Nam thì thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.

4. Chính phủ quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký; thẩm quyền, thủ tục cấp đăng ký, thu hồi đăng ký; quản lý nhà nước đối với vấn đề tài chính, tài sản của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, quyền liên kết của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

Điều 173. Ban lãnh đạo và thành viên tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Tại thời điểm đăng ký, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có số lượng tối thiểu thành viên là người lao động làm việc tại doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.

2. Ban lãnh đạo do thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bầu.

Thành viên ban lãnh đạo là người lao động Việt Nam đang làm việc tại doanh nghiệp; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích do phạm các tội xâm phạm an ninh quốc gia, các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân, các tội xâm phạm sở hữu theo quy định của Bộ luật Hình sự.

Điều 174. Điều lệ tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp

1. Điều lệ tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ tổ chức; biểu tượng (nếu có);

b) Tôn chỉ, mục đích và phạm vi hoạt động là bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của thành viên tổ chức mình trong quan hệ lao động tại doanh nghiệp; cùng với người sử dụng lao động giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động và người sử dụng lao động; xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định;

c) Điều kiện, thủ tục gia nhập và ra khỏi tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp. Trong một tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp không đồng thời có thành viên là người lao động thông thường và thành viên là người lao động trực tiếp tham gia vào quá trình ra quyết định liên quan đến điều kiện lao động, tuyển dụng lao động, kỷ luật lao động, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển người lao động làm công việc khác;

d) Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ, người đại diện của tổ chức;

đ) Nguyên tắc tổ chức, hoạt động;

e) Thể thức thông qua quyết định của tổ chức.

Những nội dung phải do thành viên quyết định theo đa số bao gồm thông qua, sửa đổi, bổ sung điều lệ của tổ chức; bầu cử, miễn nhiệm người đứng đầu và thành viên ban lãnh đạo của tổ chức; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, giải thể, liên kết tổ chức; gia nhập Công đoàn Việt Nam;

g) Phí thành viên, nguồn tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của tổ chức.

Việc thu, chi tài chính của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải được theo dõi, lưu trữ và định kỳ hằng năm công khai cho thành viên của tổ chức;

h) Kiến nghị và giải quyết kiến nghị của thành viên trong nội bộ tổ chức.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 175. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người sử dụng lao động liên quan đến thành lập, gia nhập và hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở vì lý do thành lập, gia nhập hoặc hoạt động tổ chức đại diện người lao động, bao gồm:

- a) Yêu cầu tham gia, không tham gia hoặc ra khỏi tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để được tuyển dụng, giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động;
- b) Sa thải, kỷ luật, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, không tiếp tục giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động, chuyển người lao động làm công việc khác;
- c) Phân biệt đối xử về tiền lương, thời giờ làm việc, các quyền và nghĩa vụ khác trong quan hệ lao động;
- d) Cản trở, gây khó khăn liên quan đến công việc nhằm làm suy yếu hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

2. Can thiệp, thao túng quá trình thành lập, bầu cử, xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, bao gồm cả việc hỗ trợ tài chính hoặc các biện pháp kinh tế khác nhằm làm vô hiệu hóa hoặc suy yếu việc thực hiện chức năng đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở hoặc phân biệt đối xử giữa các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

Điều 176. Quyền của thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền sau đây:

- a) Tiếp cận người lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Việc thực hiện quyền này phải bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của người sử dụng lao động;
- b) Tiếp cận người sử dụng lao động để thực hiện các nhiệm vụ đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- c) Được sử dụng thời gian làm việc theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này để thực hiện công việc của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà vẫn được người sử dụng lao động trả lương;
- d) Được hưởng các bảo đảm khác trong quan hệ lao động và trong việc thực hiện chức năng đại diện theo quy định của pháp luật.

2. Chính phủ quy định thời gian tối thiểu mà người sử dụng lao động dành cho toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đại diện trên cơ sở số lượng thành viên của tổ chức.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và người sử dụng lao động thỏa thuận về thời gian tăng thêm so với thời gian tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều này và cách thức sử dụng thời gian làm việc của thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở phù hợp với điều kiện thực tế.

Điều 177. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động đối với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở

1. Không được cản trở, gây khó khăn khi người lao động tiến hành các hoạt động hợp pháp nhằm thành lập, gia nhập và tham gia các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

2. Công nhận và tôn trọng các quyền của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đã được thành lập hợp pháp.

3. Phải thỏa thuận bằng văn bản với ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, chuyển làm công việc khác, kỷ luật sa thải đối với người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Trường hợp không thỏa thuận được, hai bên phải báo cáo với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau 30 ngày kể từ ngày báo cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biết, người sử

dụng lao động mới có quyền quyết định. Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động thì người lao động, ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

4. Phải gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ cho người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn hợp đồng lao động.

5. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 178. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở trong quan hệ lao động

1. Thương lượng tập thể với người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật này.

2. Đối thoại tại nơi làm việc theo quy định của Bộ luật này.

3. Được tham khảo ý kiến xây dựng và giám sát việc thực hiện thang lương, bảng lương, mức lao động, quy chế trả lương, quy chế thưởng, nội quy lao động và những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động là thành viên của mình.

4. Đại diện cho người lao động trong quá trình giải quyết khiếu nại, tranh chấp lao động cá nhân khi được người lao động ủy quyền.

5. Tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định của Bộ luật này.

6. Tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật của cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động hợp pháp tại Việt Nam nhằm tìm hiểu pháp luật về lao động; về trình tự, thủ tục thành lập tổ chức đại diện người lao động và việc tiến hành các hoạt động đại diện trong quan hệ lao động sau khi được cấp đăng ký.

7. Được người sử dụng lao động bố trí nơi làm việc và được cung cấp thông tin, bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

8. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

Chương XIV

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Mục 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Điều 179. Tranh chấp lao động

1. Tranh chấp lao động là tranh chấp về quyền và nghĩa vụ, lợi ích phát sinh giữa các bên trong quá trình xác lập, thực hiện hoặc chấm dứt quan hệ lao động; tranh chấp giữa các tổ chức đại diện người lao động với nhau; tranh chấp phát sinh từ quan hệ có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động. Các loại tranh chấp lao động bao gồm:

a) Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động; giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại;

b) Tranh chấp lao động tập thể về quyền hoặc về lợi ích giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động phát sinh trong trường hợp sau đây:

a) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và thỏa thuận hợp pháp khác;

b) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của pháp luật về lao động;

c) Khi người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động vì lý do thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động; can thiệp, thao túng tổ chức đại diện người lao động; vi phạm nghĩa vụ về thương lượng thiện chí.

3. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

- a) Tranh chấp lao động phát sinh trong quá trình thương lượng tập thể;
- b) Khi một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn theo quy định của pháp luật

Điều 180. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động

- 1. Tôn trọng quyền tự định đoạt thông qua thương lượng của các bên trong suốt quá trình giải quyết tranh chấp lao động.
- 2. Coi trọng giải quyết tranh chấp lao động thông qua hòa 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, không trái pháp luật.
- 3. Công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời, nhanh chóng và đúng pháp luật.
- 4. Bảo đảm sự tham gia của đại diện các bên trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.
- 5. Việc giải quyết tranh chấp lao động do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tiến hành sau khi có yêu cầu của bên tranh chấp hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và được các bên tranh chấp đồng ý.

Điều 181. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong giải quyết tranh chấp lao động

- 1. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động hướng dẫn, hỗ trợ và giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.
- 2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức việc tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn của hòa giải viên lao động, trọng tài viên lao động trong giải quyết tranh chấp lao động.
- 3. Khi có yêu cầu, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân là đầu mối tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động và có trách nhiệm phân loại, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động có trách nhiệm chuyển yêu cầu đến hòa giải viên lao động đối với trường hợp bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải lao động, chuyển đến Hội đồng trọng tài trong trường hợp yêu cầu Hội đồng trọng tài giải quyết hoặc hướng dẫn gửi đến Tòa án để giải quyết.

Điều 182. Quyền và nghĩa vụ của hai bên trong giải quyết tranh chấp lao động

- 1. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có quyền sau đây:
 - a) Trực tiếp hoặc thông qua đại diện đề tham gia vào quá trình giải quyết;
 - b) Rút yêu cầu hoặc thay đổi nội dung yêu cầu;
 - c) Yêu cầu thay đổi người tiến hành giải quyết tranh chấp lao động nếu có lý do cho rằng người đó có thể không vô tư hoặc không khách quan.
- 2. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có nghĩa vụ sau đây:
 - a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho yêu cầu của mình;
 - b) Chấp hành thỏa thuận đã đạt được, quyết định của Ban trọng tài lao động, bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

Điều 183. Quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động

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

Điều 184. Hòa giải viên lao động

- 1. Hòa giải viên lao động là người do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm để hòa giải tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề; hỗ trợ phát triển quan hệ lao động.

2. Chính phủ quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, chế độ, điều kiện hoạt động và việc quản lý hòa giải viên lao động; thẩm quyền, trình tự, thủ tục cử hòa giải viên lao động.

Điều 185. Hội đồng trọng tài lao động

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng trọng tài lao động, bổ nhiệm Chủ tịch, thư ký và các trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động. Nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động là 05 năm.

2. Số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, ít nhất là 15 người, bao gồm số lượng ngang nhau do các bên đề cử, cụ thể như sau:

a) Tối thiểu 05 thành viên do cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề cử, trong đó có Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo và thư ký Hội đồng là công chức của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Tối thiểu 05 thành viên do công đoàn cấp tỉnh đề cử;

c) Tối thiểu 05 thành viên do các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh thống nhất đề cử.

3. Tiêu chuẩn và chế độ làm việc của trọng tài viên lao động được quy định như sau:

a) Trọng tài viên lao động là người hiểu biết pháp luật, có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động, có uy tín và công tâm;

b) Khi đề cử trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công đoàn cấp tỉnh, tổ chức đại diện của người sử dụng lao động có thể cử người của cơ quan, tổ chức mình hoặc cử người khác đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn đối với trọng tài viên lao động theo quy định;

c) Thư ký Hội đồng trọng tài lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng trọng tài lao động. Trọng tài viên lao động làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

4. Khi có yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại các điều 189, 193 và 197 của Bộ luật này, Hội đồng trọng tài lao động quyết định thành lập Ban trọng tài lao động để giải quyết tranh chấp như sau:

a) Đại diện mỗi bên tranh chấp chọn 01 trọng tài viên trong số danh sách trọng tài viên lao động;

b) Trọng tài viên lao động do các bên lựa chọn theo quy định tại điểm a khoản này thống nhất lựa chọn 01 trọng tài viên lao động khác làm Trưởng Ban trọng tài lao động;

c) Trường hợp các bên tranh chấp cùng lựa chọn một trọng tài viên để giải quyết tranh chấp lao động thì Ban trọng tài lao động chỉ gồm 01 trọng tài viên lao động đã được lựa chọn.

5. Ban trọng tài lao động làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều này.

6. Chính phủ quy định chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, chế độ và điều kiện hoạt động của trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động; tổ chức và hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động; việc thành lập và hoạt động của Ban trọng tài lao động quy định tại Điều này.

Điều 186. Cấm hành động đơn phương trong khi tranh chấp lao động đang được giải quyết

Khi tranh chấp lao động đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn theo quy định của Bộ luật này thì không bên nào được hành động đơn phương chống lại bên kia.

Mục 2

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

Điều 187. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân

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

1. Hòa giải viên lao động;
2. Hội đồng trọng tài lao động;
3. Tòa án nhân dân.

Điều 188. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động cá nhân của hòa giải viên lao động

1. Tranh chấp lao động cá nhân phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

- a) 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) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;
- c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;
- d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;
- đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hòa giải viên lao động nhận được yêu cầu từ bên yêu cầu giải quyết tranh chấp hoặc từ cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 181 của Bộ luật này, hòa giải viên lao động phải kết thúc việc hòa giải.

3. Tại phiên họp hòa giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể ủy quyền cho người khác tham gia phiên họp hòa giải.

4. Hòa giải viên lao động có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các bên thương lượng để giải quyết tranh chấp.

Trường hợp các bên thỏa thuận được, hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Trường hợp các bên không thỏa thuận được, hòa giải viên lao động đưa ra phương án hòa giải để các bên xem xét. Trường hợp các bên chấp nhận phương án hòa giải thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động.

Trường hợp phương án hòa giải không được chấp nhận hoặc có bên tranh chấp đã được triệu tập họp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải không thành. Biên bản hòa giải không thành phải có chữ ký của bên tranh chấp có mặt và hòa giải viên lao động.

5. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho các bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

6. Trường hợp một trong các bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì bên kia có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.

7. Trường hợp không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải quy định tại khoản 1 Điều này hoặc trường hợp hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc trường hợp hòa giải không thành theo quy định tại khoản 4 Điều này thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

- a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 189 của Bộ luật này;

b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 189. Giải quyết tranh chấp lao động cá nhân của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 188 của Bộ luật này. Khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ban trọng tài lao động được thành lập, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

4. Trường hợp hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

5. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 190. Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động cá nhân là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.

4. Trường hợp người yêu cầu chứng minh được vì sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do khác theo quy định của pháp luật mà không thể yêu cầu đúng thời hạn quy định tại Điều này thì thời gian có sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do đó không tính vào thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân.

Mục 3

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

Điều 191. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

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

- a) Hòa giải viên lao động;
- b) Hội đồng trọng tài lao động;
- c) Tòa án nhân dân.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.

Điều 192. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 188 của Bộ luật này.

Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì hòa giải viên lao động lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 193 của Bộ luật này;

b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 193. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết mà lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết.

5. Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

6. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 194. Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

Mục 4

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ LỢI ÍCH

Điều 195. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

1. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

- a) Hòa giải viên lao động;
- b) Hội đồng trọng tài lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết hoặc tiến hành thủ tục đình công.

Điều 196. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về lợi ích được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 188 của Bộ luật này.

2. Trường hợp hòa giải thành, biên bản hòa giải thành phải bao gồm đầy đủ nội dung các bên đã đạt được thỏa thuận, có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Biên bản hòa giải thành có giá trị pháp lý như thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

3. Trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:

- a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 197 của Bộ luật này;
- b) Tổ chức đại diện người lao động có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

Điều 197. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích của Hội đồng trọng tài lao động

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.

4. Khi các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì tổ chức đại diện người lao động không được tiến hành đình công trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp. Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

Mục 5

ĐÌNH CÔNG

Điều 198. Đình công

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của người lao động nhằm đạt được yêu cầu trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động và do tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng tập thể là một bên tranh chấp lao động tập thể tổ chức và lãnh đạo.

Điều 199. Trường hợp người lao động có quyền đình công

Tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp lao động tập thể về lợi ích có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công trong trường hợp sau đây:

1. Hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải;
2. Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc thành lập nhưng không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động.

Điều 200. Trình tự đình công

1. Lấy ý kiến về đình công theo quy định tại Điều 201 của Bộ luật này.
2. Ra quyết định đình công và thông báo đình công theo quy định tại Điều 202 của Bộ luật này.
3. Tiến hành đình công.

Điều 201. Lấy ý kiến về đình công

1. Trước khi tiến hành đình công, tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có trách nhiệm lấy ý kiến của toàn thể người lao động hoặc thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tham gia thương lượng.
2. Nội dung lấy ý kiến bao gồm:
 - a) Đồng ý hay không đồng ý đình công;
 - b) Phương án của tổ chức đại diện người lao động về nội dung quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 202 của Bộ luật này.
3. Việc lấy ý kiến được thực hiện trực tiếp bằng hình thức lấy phiếu hoặc chữ ký hoặc hình thức khác.
4. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành lấy ý kiến về đình công do tổ chức đại diện người lao động quyết định và phải thông báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất 01 ngày. Việc lấy ý kiến không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động tiến hành lấy ý kiến về đình công.

Điều 202. Quyết định đình công và thông báo thời điểm bắt đầu đình công

1. Khi có trên 50% số người được lấy ý kiến đồng ý với nội dung lấy ý kiến đình công theo quy định tại khoản 2 Điều 201 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện người lao động ra quyết định đình công bằng văn bản.
2. Quyết định đình công phải có các nội dung sau đây:
 - a) Kết quả lấy ý kiến đình công;
 - b) Thời điểm bắt đầu đình công, địa điểm đình công;
 - c) Phạm vi tiến hành đình công;
 - d) Yêu cầu của người lao động;
 - đ) Họ tên, địa chỉ liên hệ của người đại diện cho tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.
3. Ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu đình công, tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải gửi văn bản về việc quyết định đình công cho người sử dụng lao động, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
4. Đến thời điểm bắt đầu đình công, nếu người sử dụng lao động vẫn không chấp nhận giải quyết yêu cầu của người lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

Điều 203. Quyền của các bên trước và trong quá trình đình công

1. Tiếp tục thỏa thuận để giải quyết nội dung tranh chấp lao động tập thể hoặc cùng đề nghị hòa giải viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động.
2. Tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có quyền sau đây:
 - a) Rút quyết định đình công nếu chưa đình công hoặc chấm dứt đình công nếu đang đình công;
 - b) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là hợp pháp.
3. Người sử dụng lao động có quyền sau đây:
 - a) Chấp nhận toàn bộ hoặc một phần yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;
 - b) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc trong thời gian đình công do không đủ điều kiện để duy trì hoạt động bình thường hoặc để bảo vệ tài sản;
 - c) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là bất hợp pháp.

Điều 204. Trường hợp đình công bất hợp pháp

1. Không thuộc trường hợp được đình công quy định tại Điều 199 của Bộ luật này.
2. Không do tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công.
3. Vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành đình công theo quy định của Bộ luật này.
4. Khi tranh chấp lao động tập thể đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ luật này.
5. Tiến hành đình công trong trường hợp không được đình công quy định tại Điều 209 của Bộ luật này.
6. Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 210 của Bộ luật này.

Điều 205. Thông báo quyết định đóng cửa tạm thời nơi làm việc

Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày đóng cửa tạm thời nơi làm việc, người sử dụng lao động phải niêm yết công khai quyết định đóng cửa tạm thời nơi làm việc tại nơi làm việc và thông báo cho các cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;
2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nơi làm việc dự kiến đóng cửa;
3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có nơi làm việc dự kiến đóng cửa.

Điều 206. Trường hợp cấm đóng cửa tạm thời nơi làm việc

1. Trước 12 giờ so với thời điểm bắt đầu đình công ghi trong quyết định đình công.
2. Sau khi người lao động ngừng đình công.

Điều 207. Tiền lương và các quyền lợi hợp pháp khác của người lao động trong thời gian đình công

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 99 của Bộ luật này và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về 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 các bên có thỏa thuận khác.

Điều 208. Các hành vi bị nghiêm 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; hủy hoại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động.
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 người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công.

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

Điều 209. Nơi sử dụng lao động không được đình công

1. Không được đình công ở nơi sử dụng lao động mà việc đình công có thể đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người.

2. Chính phủ quy định danh mục nơi sử dụng lao động không được đình công và việc giải quyết tranh chấp lao động tại nơi sử dụng lao động không được đình công quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 210. Quyết định hoãn, ngừng đình công

1. Khi xét thấy cuộc đình công có nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoãn hoặc ngừng đình công.

2. Chính phủ quy định chi tiết việc hoãn, ngừng đình công và giải quyết quyền lợi của người lao động.

Điều 211. Xử lý cuộc đình công không đúng trình tự, thủ tục

Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được thông báo về cuộc đình công không tuân theo quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, chỉ đạo cơ quan chuyên môn về lao động phối hợp với công đoàn cùng cấp, cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp gặp gỡ người sử dụng lao động và đại diện ban lãnh đạo tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để nghe ý kiến, hỗ trợ các bên tìm biện pháp giải quyết, đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh trở lại bình thường.

Trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật thì lập biên bản, tiến hành xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý cá nhân, tổ chức đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Đối với các nội dung tranh chấp lao động thì tùy từng loại tranh chấp, hướng dẫn, hỗ trợ các bên tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này.

Chương XV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

Điều 212. Nội dung quản lý nhà nước về lao động

1. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lao động.

2. Theo dõi, thống kê, cung cấp thông tin về cung cầu và biến động cung, cầu lao động; quyết định chính sách tiền lương đối với người lao động; quyết định chính sách, quy hoạch, kế hoạch về nguồn nhân lực, phân bố và sử dụng lao động toàn xã hội, giáo dục nghề nghiệp, phát triển kỹ năng nghề; xây dựng khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ thuộc giáo dục nghề nghiệp. Quy định danh mục nghề chỉ được sử dụng lao động đã qua đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

3. 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, tiền lương và thu nhập của người lao động; quản lý lao động về số lượng, chất lượng và biến động lao động.

4. Xây dựng các cơ chế, thiết chế hỗ trợ phát triển quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; thúc đẩy việc áp dụng quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động; thực hiện việc đăng ký và quản lý hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

5. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động; giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

6. Hợp tác quốc tế về lao động.

Điều 213. Thẩm quyền quản lý nhà nước về lao động

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi cả nước.
2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lao động.
3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong quản lý nhà nước về lao động.
4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi địa phương mình.

Chương XVI

THANH TRA LAO ĐỘNG,

XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG

Điều 214. Nội dung thanh tra lao động

1. Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lao động.
2. Điều tra tai nạn lao động và vi phạm an toàn, vệ sinh lao động.
3. Tham gia hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về điều kiện lao động, an toàn, 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 cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về lao động.

Điều 215. Thanh tra chuyên ngành về lao động

1. Thẩm quyền thanh tra chuyên ngành về lao động thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.
2. Việc thanh tra an toàn, vệ sinh lao động thực hiện theo quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Điều 216. Quyền của thanh tra lao động

Thanh tra lao động có quyền thanh tra, điều tra nơi thuộc đối tượng, phạm vi thanh tra được giao theo quyết định thanh tra.

Khi thanh tra đột xuất theo quyết định của người có thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa an toàn, tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của người lao động tại nơi làm việc thì không cần báo trước.

Điều 217. Xử lý vi phạm

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của Bộ 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Khi đã có quyết định của Tòa án về cuộc đình công là bất hợp pháp thì người lao động đang tham gia đình công phải ngừng ngay đình công và trở lại làm việc; nếu người lao động không ngừng đình công, không trở lại làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật về lao động.
Trong trường hợp cuộc đình công là bất hợp pháp mà gây thiệt hại cho người sử dụng lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
3. Người lợi dụng đình công gây mất trật tự, an toàn công cộng, làm tổn hại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động; 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 tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử phạt 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.

Chương XVII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 218. Miễn, giảm thủ tục đối với trường hợp sử dụng dưới 10 lao động

Người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động thực hiện quy định của Bộ luật này nhưng được miễn, giảm một số thủ tục theo quy định của Chính phủ.

Điều 219. Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật có liên quan đến lao động

1. Sửa đổi, bổ sung một, số điều của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 84/2015/QH13 và Luật số 35/2018/QH14:

a) Sửa đổi, bổ sung [Điều 54](#) như sau:

“Điều 54. Điều kiện hưởng lương hưu

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên thì được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

b) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;

c) Người lao động có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu của người lao động quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò;

d) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động, trừ trường hợp Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật Công an nhân dân, Luật Cơ yếu, Luật Quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng có quy định khác;

b) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;

c) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Lao động nữ là cán bộ, công chức cấp xã hoặc là người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn tham gia bảo hiểm xã hội khi nghỉ việc mà có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động thì được hưởng lương hưu.

4. Điều kiện về tuổi hưởng lương hưu đối với một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.”;

b) Sửa đổi, bổ sung [Điều 55](#) như sau:

“Điều 55. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu với mức

thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 54 của Luật này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 61% đến dưới 81%;
- b) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- c) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật này khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

b) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.";

c) Sửa đổi, bổ sung [Khoản 1 Điều 73](#) như sau:

“1. Người lao động hưởng lương hưu khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;
- b) Đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 của Bộ luật Tố tụng dân sự số 92/2015/QH13 như sau:

- a) Sửa đổi, bổ sung [tên điều](#), [khoản 1](#); bổ sung các khoản 1a, 1b và 1c vào sau [khoản 1](#) như sau:

“Điều 32. Những tranh chấp về lao động và tranh chấp liên quan đến lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án

1. Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động phải thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải thành nhưng các bên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

- a) 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) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;

d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;

đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.

1a. Tranh chấp lao động cá nhân mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1b. Tranh chấp lao động tập thể về quyền theo quy định của pháp luật về lao động đã qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải không thành, hết thời hạn hòa giải

theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện biên bản hòa giải thành thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1c. Tranh chấp lao động tập thể về quyền mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.";

b) Bãi bỏ [Khoản 2 Điều 32](#).

Điều 220. Hiệu lực thi hành

1. Bộ luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực.

2. Kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực thi hành, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các thỏa thuận hợp pháp đã giao kết có nội dung không trái hoặc bảo đảm cho người lao động có quyền và điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của Bộ luật này được tiếp tục thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung để phù hợp và để áp dụng quy định của Bộ luật này.

3. Chế độ lao động đối với cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức xã hội, xã viên hợp tác xã, người làm việc không có quan hệ lao động 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.

Bộ luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Đã ký: Nguyễn Thị Kim Ngân

**VĂN PHÒNG
CHỦ TỊCH NƯỚC**

Số: 15/SY-VPCTN

SAO Y BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2019
**KT. CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Luật số: 52/2019/QH14

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

LUẬT

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ
LUẬT VIÊN CHỨC**

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

“2. Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh tương ứng với vị trí việc làm trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân công an, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

“Điều 6. Chính sách đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ

1. Nhà nước có chính sách phát hiện, thu hút, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng.

2. Chính phủ quy định khung chính sách trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ.

3. Căn cứ vào quy định của Chính phủ, người đứng đầu cơ quan quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 39 của Luật này quyết định chế độ trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định chính sách trọng dụng và đãi ngộ đối với người có tài năng trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do cấp tỉnh quản lý.”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

“Điều 29. Xếp loại chất lượng cán bộ

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ được lưu vào hồ sơ cán bộ, thông báo đến cán bộ được đánh giá và công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác.

3. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đối với cán bộ có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.”.

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 34 như sau:

“1. Căn cứ vào lĩnh vực ngành, nghề, chuyên môn, nghiệp vụ, công chức được phân loại theo ngạch công chức tương ứng sau đây:

a) Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

b) Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương;

c) Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương;

d) Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên;

đ) Loại đối với ngạch công chức quy định tại điểm e khoản 1 Điều 42 của Luật này theo quy định của Chính phủ.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 37 như sau:

“Điều 37. Phương thức tuyển dụng công chức

1. Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển công chức phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm trong từng ngành, nghề, bảo đảm lựa chọn được người có phẩm chất, trình độ và năng lực.

2. Việc tuyển dụng công chức thông qua xét tuyển được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đối với từng nhóm đối tượng sau đây:

a) Cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học;

c) Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng.

3. Ngoài hình thức tuyển dụng thông qua thi tuyển và xét tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận người đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm vào làm công chức đối với trường hợp sau đây:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

- c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- d) Tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với người đang là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý khác theo quy định của Chính phủ trong doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ; người được tiếp nhận phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;
- đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

4. Các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này được xem xét tiếp nhận vào làm công chức nêu không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật này; các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều này còn phải có đủ 05 năm công tác trở lên phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 39 như sau:

“Điều 39. Tuyển dụng công chức

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức bao gồm:

a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước thực hiện tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước thực hiện tuyển dụng công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý;

c) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý;

đ) Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, của tổ chức chính trị - xã hội tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Luật này. Việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được thực hiện theo lộ trình, bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả.

3. Chính phủ quy định chi tiết khoản 2 Điều này.”.

7. Bổ sung điểm e vào sau điểm đ khoản 1 Điều 42 như sau:

“e) Ngạch khác theo quy định của Chính phủ.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 44 như sau:

“Điều 44. Nâng ngạch công chức

1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và được thực hiện thông qua thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.
2. Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn thì được đăng ký dự thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch.
3. Việc thi nâng ngạch, xét nâng ngạch phải bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
4. Công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch hoặc xét nâng ngạch được bổ nhiệm vào ngạch công chức cao hơn và được xem xét bố trí vào vị trí việc làm tương ứng.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 45 như sau:

“Điều 45. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức

1. Công chức dự thi nâng ngạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
 - a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật này;
 - b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;
 - c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ của ngạch công chức đăng ký dự thi;
 - d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức.
2. Công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này thì được xét nâng ngạch công chức trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có thành tích xuất sắc trong hoạt động công vụ trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ, được cấp có thẩm quyền công nhận;
 - b) Được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 46 như sau:

“Điều 46. Tổ chức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức

1. Nội dung và hình thức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức phải phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch, bảo đảm lựa chọn công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn của ngạch và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Chính phủ quy định thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch, xét nâng ngạch công chức phù hợp với phân cấp quản lý công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội.”.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 56 như sau:

“Điều 56. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kế hoạch làm việc và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách;
- b) Tiến độ, chất lượng các công việc được giao;
- c) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- d) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

3. Thời điểm đánh giá công chức được thực hiện như sau:

- a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi thực hiện xét nâng ngạch, nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động; đánh giá trước khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái;
- b) Căn cứ vào yêu cầu quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quy định đánh giá công chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá công chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Căn cứ vào quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức ban hành quy chế đánh giá công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 58 như sau:

“Điều 58. Xếp loại chất lượng công chức

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kết quả xếp loại chất lượng công chức được lưu vào hồ sơ công chức, thông báo đến công chức được đánh giá và được thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

3. Việc xử lý công chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau:

- a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc đối với công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại;
- c) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.”.

13. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 61 như sau:

“a) Trưởng Công an (áp dụng đối với xã, thị trấn chưa tổ chức công an chính quy theo quy định của Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14);”.

14. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 78 như sau:

“3. Cán bộ phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trường hợp bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.”.

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 79 như sau:

“Điều 79. Các hình thức kỷ luật đối với công chức

1. Công chức vi phạm quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;

d) Giáng chức;

đ) Cách chức;

e) Buộc thôi việc.

2. Hình thức giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; hình thức hạ bậc lương chỉ áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

16. Sửa đổi, bổ sung Điều 80 như sau:

“Điều 80. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Cán bộ, công chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp cá nhân đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa 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 kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời

gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.”.

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 82 như sau:

“2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo hoặc hạ bậc lương thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức giáng chức hoặc cách chức thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

c) Hết thời hạn quy định tại điểm a và điểm b khoản này, cán bộ, công chức không vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục thực hiện nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thôi việc.”.

18. Sửa đổi, bổ sung Điều 84 như sau:

“Điều 84. Áp dụng quy định của Luật cán bộ, công chức đối với các đối tượng khác

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với những người được bầu cử nhưng không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này; chế độ phụ cấp đối với người đã nghỉ hưu nhưng được bầu cử giữ chức vụ, chức danh cán bộ.

2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Luật này đối với người làm việc trong tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc thực hiện chế độ công chức đối với người làm việc trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị và phục vụ quản lý nhà nước.

4. Chính phủ quy định khung số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; chế độ quản lý, sử dụng đối với đội ngũ lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

5. Việc xử lý đối với hành vi vi phạm trong thời gian công tác của cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau:

a) Mọi hành vi vi phạm trong thời gian công tác của cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào tính chất, mức độ nghiêm trọng, người có hành vi vi phạm có thể bị xử lý hình sự, hành chính hoặc xử lý kỷ luật;

b) Cán bộ, công chức sau khi nghỉ việc hoặc nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, xóa tư cách chức vụ đã đảm nhiệm gắn với hệ quả pháp lý tương ứng với hình thức xử lý kỷ luật.

Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.

Chính phủ quy định chi tiết khoản này.”.

19. Sửa đổi, bổ sung Điều 85 như sau:

“Điều 85. Điều khoản chuyển tiếp

Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành mà không còn là công chức theo quy định của Luật này và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 84 của Luật này thì tiếp tục thực hiện chế độ, chính sách và áp dụng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức cho đến hết thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ đang đảm nhiệm.”.

20. Thay thế một số cụm từ tại các điều, khoản, điểm như sau:

a) Thay thế từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại khoản 4 Điều 5 và Điều 64;

b) Thay thế cụm từ “Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân” bằng cụm từ “Luật tổ chức chính quyền địa phương” tại khoản 2 Điều 21, Điều 24 và khoản 1 Điều 63;

c) Thay thế cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân” bằng cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân” tại Điều 24; thay thế cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân” bằng cụm từ “Luật bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân” tại khoản 1 Điều 63;

d) Thay thế cụm từ “sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp” bằng cụm từ “sĩ quan, hạ sĩ quan phục vụ theo chế độ chuyên nghiệp, công nhân công an” tại điểm d khoản 1 Điều 32;

đ) Thay thế cụm từ “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục” bằng cụm từ “đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc” tại điểm c khoản 2 Điều 36.

21. Bỏ một số cụm từ tại các điều, khoản như sau:

a) Bỏ cụm từ “các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số,” tại khoản 2 Điều 63;

b) Bỏ cụm từ “, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước” tại khoản 4 Điều 66;

c) Bỏ cụm từ “, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân” tại khoản 5 Điều 66;

d) Bỏ cụm từ “và đơn vị sự nghiệp công lập” tại khoản 6 Điều 66;

đ) Bỏ cụm từ “đơn vị sự nghiệp công lập,” tại khoản 1 Điều 70.

22. Bãi bỏ điểm c khoản 1 Điều 32.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 9 như sau:

“3. Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp; việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp sang mô hình doanh nghiệp, trừ đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế và giáo dục; chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 25 như sau:

“Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc **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 60 tháng**.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn **áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020**, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

2. Hợp đồng làm việc 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. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 28 như sau:

“2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập **phải nêu rõ lý do bằng văn bản.”.**

4. Bổ sung điểm e vào sau điểm đ khoản 1 Điều 29 như sau:

“e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 41 như sau:

“Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

- a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi kết thúc thời gian tập sự, ký kết tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm; đánh giá trước khi xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch;
- b) Căn cứ vào đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức ban hành quy định đánh giá viên chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá viên chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 45 như sau:

“1. Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm **khí đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức**, hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc, viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn theo quy định tại khoản 4 Điều 29 hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều 29 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.”.

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 53 như sau:

“Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. **Thời hiệu xử lý kỷ luật** là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

- a) **02** năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;
- b) **05** năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

- a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;
- b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;
- d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa 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 kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.”.

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 56 như sau:

“2. Viên chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn **12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực**;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.”.

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 58 như sau:

“1. Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

- a) Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;
- b) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;
- c) Quá trình công hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.”.

10. Bổ sung khoản 2a vào sau khoản 2 Điều 59 như sau:

“2a. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng chưa ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết; sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.”.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 60 như sau:

“Điều 60. Áp dụng quy định của Luật viên chức đối với các đối tượng khác

1. Chính phủ quy định việc áp dụng Luật viên chức đối với người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Chính phủ quy định việc xử lý kỷ luật đối với viên chức sau khi nghỉ việc, nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác.

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.”.

12. Thay thế một số cụm từ tại các điều, khoản, điểm như sau:

- a) Thay thế cụm từ “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng” bằng cụm từ “đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng” tại điểm b khoản 2 Điều 22;
- b) Thay thế cụm từ “phân loại đánh giá” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại điểm a khoản 1 Điều 29; thay thế cụm từ “phân loại đánh giá” và từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại Điều 42; thay thế từ “phân loại” bằng cụm từ “xếp loại chất lượng” tại Điều 44.

13. Bỏ một số cụm từ tại các điều, khoản như sau:

- a) Bỏ cụm từ “nhưng không phải là công chức” tại khoản 1 Điều 3;
- b) Bỏ cụm từ “được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc” tại khoản 5 Điều 28.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2019.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Thị Kim Ngân

Số: 112/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH
VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về nguyên tắc xử lý kỷ luật; việc áp dụng các hình thức kỷ luật tương ứng với các hành vi vi phạm; thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Cán bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước, đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động chuyên trách (sau đây gọi chung là cán bộ);

b) Công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là công chức);

c) Viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức;

d) Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu (sau đây gọi chung là người đã nghỉ việc, nghỉ hưu).

3. Việc xử lý kỷ luật đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 2. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Khách quan, công bằng; công khai, minh bạch; nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu cán bộ, công chức, viên chức có từ 02 hành vi vi phạm trở lên thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm

nặng nhất, trừ trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, buộc thôi việc; không tách riêng từng nội dung vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức để xử lý kỷ luật nhiều lần với các hình thức kỷ luật khác nhau.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

4. Khi xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, thái độ tiếp thu và sửa chữa, việc khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

5. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính hoặc hình thức kỷ luật đảng thay cho hình thức kỷ luật hành chính; xử lý kỷ luật hành chính không thay cho truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm đến mức bị xử lý hình sự.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật đảng thì hình thức kỷ luật hành chính phải bảo đảm ở mức độ tương xứng với kỷ luật đảng.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải xem xét, quyết định việc xử lý kỷ luật hành chính.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm trong quá trình xử lý kỷ luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm lần đầu đã bị xử lý kỷ luật mà trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày quyết định xử lý kỷ luật có hiệu lực có cùng hành vi vi phạm thì bị coi là tái phạm; ngoài thời hạn 24 tháng thì hành vi vi phạm đó được coi là vi phạm lần đầu nhưng được tính là tình tiết tăng nặng khi xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 3. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức; bị ốm nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc cán bộ, công chức, viên chức là nam giới (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4. Cán bộ, công chức, viên chức đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật, trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi có hành vi vi phạm.
2. Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Luật Cán bộ, công chức.
3. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm trong tình thế cấp thiết, do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự khi thi hành công vụ.
4. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật nhưng đã qua đời.

Điều 5. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Điều 80 Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức thực hiện theo Điều 53 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
3. Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc có tình tiết phức tạp khác cần thời gian để làm rõ thêm thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá 150 ngày.
4. Không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật đối với:
 - a) Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 3 Nghị định này;
 - b) Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự (nếu có);
 - c) Thời gian thực hiện khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án về quyết định xử lý kỷ luật cho đến khi ra quyết định xử lý kỷ luật thay thế theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương II

CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Mục 1. CÁC HÀNH VI VI PHẠM

Điều 6. Các hành vi bị xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét xử lý kỷ luật.
2. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:
 - a) Vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi nội bộ, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.
 - b) Vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động ngoài phạm vi nội bộ, gây dư luận xấu trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm giảm uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

c) Vi phạm gây hậu quả rất nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

d) Vi phạm gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động sâu rộng đến toàn xã hội, gây dư luận đặc biệt bức xúc trong cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân, làm mất uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

Mục 2. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 7. Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức

1. Áp dụng đối với cán bộ

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Bãi nhiệm.

2. Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Hạ bậc lương.

d) Buộc thôi việc.

3. Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Giáng chức.

d) Cách chức.

đ) Buộc thôi việc.

Điều 8. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với cán bộ, công chức

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Vi phạm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức; quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức; kỷ luật lao động; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong thi hành công vụ; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện;

3. Không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
5. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
6. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
7. Vi phạm quy định về quy chế tập trung dân chủ, quy định về tuyên truyền, phát ngôn, quy định về bảo vệ chính trị nội bộ;
8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình thực thi công vụ;
9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 9. Áp dụng hình thức kỷ luật cảnh cáo đối với cán bộ, công chức

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách theo quy định tại Điều 8 Nghị định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công;
 - b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng trong phạm vi phụ trách mà không có biện pháp ngăn chặn.

Điều 10. Áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 11. Áp dụng hình thức kỷ luật giáng chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật giáng chức áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Điều 12. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định này mà tái phạm hoặc cán bộ đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 9 Nghị định này mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này;
3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này nhưng chưa đến mức buộc thôi việc, người vi phạm có thái độ tiếp thu, sửa chữa, chủ động khắc phục hậu quả và có nhiều tình tiết giảm nhẹ;
4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm vào chức vụ.

Điều 13. Áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với công chức

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với công chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc hạ bậc lương đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mà tái phạm;
2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Nghị định này;
3. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;
4. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có kết luận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền;
5. Ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, hình thức kỷ luật buộc thôi việc còn được áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này.

Điều 14. Áp dụng hình thức kỷ luật bãi nhiệm đối với cán bộ

Cán bộ có hành vi vi phạm theo quy định của Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân và quy định khác của pháp luật có liên quan thì bị bãi nhiệm. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bãi nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3. XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 15. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Áp dụng đối với viên chức **không giữ chức vụ quản lý**

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Buộc thôi việc.

2. Áp dụng đối với viên chức quản lý

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Cách chức.

d) Buộc thôi việc.

Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại Điều này còn **có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp** theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Áp dụng hình thức kỷ luật **khuyến trách đối với viên chức**

Hình thức kỷ luật khuyến trách áp dụng đối với hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng, trừ các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, **đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;**

2. Vi phạm quy định của pháp luật về: thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức; kỷ luật lao động; quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập **đã được cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;**

3. Lợi dụng vị trí công tác nhằm mục đích vụ lợi; có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; xác nhận hoặc cấp giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

4. Không chấp hành quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền; không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; gây mất đoàn kết trong đơn vị;

5. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống tội phạm; phòng, chống tệ nạn xã hội; trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

6. Vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

7. Vi phạm quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

8. Vi phạm quy định của pháp luật về: đầu tư, xây dựng; đất đai, tài nguyên môi trường; tài chính, kế toán, ngân hàng; quản lý, sử dụng tài sản công trong quá trình hoạt động nghề nghiệp;

9. Vi phạm quy định của pháp luật về: phòng, chống bạo lực gia đình; dân số, hôn nhân và gia đình; bình đẳng giới; an sinh xã hội; quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

Điều 17. Áp dụng hình thức kỷ luật **cảnh cáo đối với viên chức**

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. **Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi vi phạm quy định tại Điều 16 Nghị định này mà tái phạm;**

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả ít nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm, để viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

b) Viên chức quản lý không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng.

Điều 18. Áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với viên chức quản lý

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại Điều 17 Nghị định này mà tái phạm;

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;

4. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

Điều 19. Áp dụng hình thức kỷ luật **buộc thôi việc đối với viên chức**

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. **Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức đối với viên chức quản lý hoặc cảnh cáo đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý mà tái phạm;**

2. Có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Nghị định này;

3. Viên chức quản lý có hành vi vi phạm lần đầu, gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định này;

4. **Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị;**

5. Nghiện ma túy; đối với trường hợp này phải có xác nhận của cơ sở y tế hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Mục 1. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁC BỘ

Điều 20. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ

Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ được quy định như sau:

1. Cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử thì có thẩm quyền xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;
2. Đối với các chức vụ, chức danh trong cơ quan hành chính nhà nước do Quốc hội phê chuẩn thì Thủ tướng Chính phủ ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ

1. Căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật. Trường hợp hết thời hiệu xử lý kỷ luật thì báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 20 Nghị định này quyết định tổ chức họp kiểm điểm, xem xét trách nhiệm và xử lý theo thẩm quyền.

Trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ tướng Chính phủ thì đề xuất được gửi đồng thời tới Bộ Nội vụ để thẩm định, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền thì trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 25 Nghị định này. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 20 Nghị định này quyết định thành phần họp kiểm điểm và thành phần Hội đồng kỷ luật.

2. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Mục 2. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐÃ NGHỈ VIỆC, NGHỈ HƯU

Điều 22. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu

Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu được quy định như sau:

1. Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tư cách chức vụ, chức danh thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh cao nhất ra quyết định xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Trong trường hợp này, cấp có thẩm quyền quyết định việc xử lý đối với các chức vụ, chức danh khác có liên quan.
2. Trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định phê duyệt kết quả bầu cử, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh ra quyết định xử lý kỷ luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Đối với người giữ chức vụ, chức danh trong cơ quan hành chính nhà nước do Quốc hội phê chuẩn thì Thủ tướng Chính phủ ra quyết định xử lý kỷ luật.

Điều 23. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu

1. Căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý kỷ luật của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng đề xuất hình thức kỷ luật, thời điểm xử lý kỷ luật và thời gian thi hành kỷ luật.

Trường hợp thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ tướng Chính phủ thì đề xuất được gửi đồng thời tới Bộ Nội vụ để thẩm định, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền đối với người đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong quá trình công tác, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quy định tại Điều 22 Nghị định này quyết định việc xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Mục 3. THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

Điều 24. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với công chức

1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp quản lý công chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật. Đối với công chức cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

3. Đối với công chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan nơi công chức được cử đến biệt phái tiến hành xử lý kỷ luật, thống nhất hình thức kỷ luật với cơ quan cử biệt phái trước khi quyết định hình thức kỷ luật.

Hồ sơ, quyết định kỷ luật công chức biệt phái phải được gửi về cơ quan quản lý công chức biệt phái.

4. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan mới mới phát hiện hành vi vi phạm đó và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì cơ quan cũ nơi công chức đã công tác tiến hành xử lý kỷ luật. Hồ sơ, quyết định xử lý kỷ luật phải được gửi về cơ quan nơi công chức đang công tác.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật đã giải thể, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để cơ quan nơi công chức đang công tác thực hiện việc xử lý kỷ luật.

Hồ sơ, quyết định kỷ luật công chức phải được gửi về cơ quan quản lý công chức.

5. Đối với công chức làm việc trong Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân thì thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Điều 25. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với công chức

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm;
2. Thành lập Hội đồng kỷ luật;

3. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp xử lý kỷ luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này thì không thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp công chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không thực hiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 26. Tổ chức họp kiểm điểm công chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm

a) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm. Thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp người bị kiểm điểm là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

2. Thành phần tham dự cuộc họp kiểm điểm

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể công chức của đơn vị cấu thành; đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức.

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử công chức biệt phái.

d) Trường hợp người bị kiểm điểm là công chức cấp xã thì thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo cấp ủy, chính quyền, đại diện tổ chức chính trị - xã hội có liên quan và toàn thể công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm;

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 27. Hội đồng kỷ luật công chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với công chức có hành vi vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có từ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật.

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 28. Thành phần Hội đồng kỷ luật công chức

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức đảng của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức.

3. Đối với công chức cấp xã, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Liên đoàn lao động cấp huyện;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã có công chức bị xem xét xử lý kỷ luật;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện trực tiếp quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của công chức cấp xã bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đại diện lãnh đạo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện trong trường hợp công chức vi phạm là Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã, đại diện lãnh đạo Công an huyện trong trường hợp công chức vi phạm là trưởng công an xã (áp dụng đối với xã, thị trấn chưa tổ chức công an chính quy theo quy định của Luật Công an nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2018);

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện.

4. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

5. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan được phân cấp quản lý công chức là Chủ tịch Hội đồng.

6. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi

phạm của công chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 công chức của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có hành vi vi phạm thay thế.

Điều 29. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật công chức có hành vi vi phạm

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới công chức có hành vi vi phạm. Công chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần thứ 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp, kể cả trong trường hợp công chức đó vẫn vắng mặt.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của công chức, biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của công chức có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan.

c) Công chức có hành vi vi phạm đọc bản tự kiểm điểm.

Trường hợp công chức có hành vi vi phạm vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

đ) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến.

e) Công chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu công chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật ký biên bản cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều công chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi vi phạm thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng công chức.

Điều 30. Quyết định kỷ luật công chức

1. Trình tự ra quyết định kỷ luật

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm.

c) Trường hợp vi phạm của công chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu công chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp công chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ công chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của công chức.

Mục 4. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 31. Thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức

1. Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

Đối với viên chức giữ chức vụ, chức danh do bầu cử thì cấp có thẩm quyền phê chuẩn, quyết định công nhận kết quả bầu cử tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

3. Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ luật.

Hồ sơ xử lý kỷ luật phải được gửi về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.

4. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm trong thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ mà khi chuyển sang cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mới phát hiện hành vi vi phạm luật và vẫn còn trong thời hiệu xử lý kỷ luật thì thẩm quyền tiến hành và xử lý kỷ luật thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nơi viên chức công tác. Hồ sơ, quyết định kỷ luật phải được gửi về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ về đơn vị sự nghiệp công lập đang quản lý viên chức thực hiện việc xử lý kỷ luật.

5. Đối với viên chức làm việc trong Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân thì thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của cơ quan quản lý viên chức.

Điều 32. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tổ chức họp kiểm điểm;
2. Thành lập Hội đồng kỷ luật;
3. Cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này thì không thực hiện khoản 1 Điều này.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không thực hiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 33. Tổ chức họp kiểm điểm viên chức

1. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm

a) Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp kỷ luật; thành phần tham dự cuộc họp thực hiện theo khoản 2 Điều này.

2. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác là đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành và đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn của đơn vị;

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành thì thành phần dự họp kiểm điểm là toàn thể viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Trường hợp người bị kiểm điểm là viên chức được cử biệt phái thì ngoài thành phần quy định tại điểm a, điểm b khoản này còn phải có đại diện lãnh đạo của cơ quan cử viên chức biệt phái.

3. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

a) Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do cuộc họp, thông báo hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thông báo các nội dung: tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm; các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện hành vi vi phạm; các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ của người có hành vi vi phạm; thời hiệu và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Người có hành vi vi phạm trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trường hợp người có hành vi vi phạm có mặt tại cuộc họp nhưng không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

Trường hợp người có hành vi vi phạm vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm được tiến hành sau 02 lần gửi thông báo triệu tập họp;

c) Thành viên tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến về các nội dung quy định tại điểm a khoản này;

d) Người chủ trì cuộc họp kết luận.

Nội dung cuộc họp kiểm điểm phải được lập thành biên bản.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi báo cáo và biên bản cuộc họp kiểm điểm đến cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật. Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung sau đây:

a) Hành vi vi phạm, tính chất và hậu quả của hành vi vi phạm;

b) Các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

c) Trách nhiệm của người có hành vi vi phạm và mức xử lý kỷ luật tương ứng;

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị về việc xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật (nếu có) và trình tự thực hiện.

Điều 34. Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 31 Nghị định này quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật họp khi có đủ 03 thành viên trở lên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng.

b) Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua bỏ phiếu kín.

c) Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Đã có kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về hành vi vi phạm, trong đó có đề xuất hình thức kỷ luật.

b) Đã có quyết định xử lý kỷ luật đảng.

Các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này được sử dụng kết luận về hành vi vi phạm mà không phải điều tra, xác minh lại.

Điều 35. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành, Hội đồng kỷ luật có 03 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức;

c) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có đơn vị cấu thành, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc được phân cấp quản lý viên chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

3. Đối với viên chức quản lý có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc phê chuẩn, quyết định công nhận viên chức;

b) 01 Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị quản lý hoặc được phân cấp quản lý viên chức; trường hợp cấp bổ nhiệm đồng thời là cấp quản lý thì Ủy viên Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

c) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức đảng của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

d) 01 Ủy viên Hội đồng là đại diện Ban chấp hành công đoàn của đơn vị quản lý viên chức hoặc đơn vị được phân cấp quản lý viên chức;

đ) 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật viên chức.

4. Không được cử vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu hoặc người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật là thành viên Hội đồng kỷ luật.

5. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 hoặc điểm a khoản 3 Điều này là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó là Chủ tịch Hội đồng.

6. Trường hợp người đứng đầu hoặc tất cả cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức là người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hành vi vi phạm của viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật thì cử 01 viên chức tại cơ quan trực tiếp sử dụng viên chức có hành vi vi phạm làm ủy viên.

Điều 36. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật viên chức

1. Chuẩn bị họp

a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới viên chức có hành vi vi phạm. Viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp viên chức đó vắng mặt.

b) Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức có hành vi vi phạm đang công tác; đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan dự họp. Người được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

d) Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm, biên bản cuộc họp kiểm điểm viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức và các tài liệu khác có liên quan.

2. Trình tự họp

a) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

c) Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm.

Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật vắng mặt nhưng có bản kiểm điểm thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay; trường hợp có mặt nhưng không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt và không có bản kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

đ) Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến.

e) Viên chức có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến; nếu viên chức có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp quy định tại khoản này.

g) Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu về việc có kỷ luật hay không kỷ luật; trường hợp đa số phiếu kiến nghị kỷ luật thì bỏ phiếu về việc áp dụng hình thức kỷ luật; việc bỏ phiếu được tiến hành bằng hình thức bỏ phiếu kín theo phương pháp tích phiếu.

h) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

i) Chủ tịch Hội đồng kỷ luật và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có trách nhiệm ký biên bản của cuộc họp.

3. Trường hợp nhiều viên chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

Điều 37. Quyết định kỷ luật viên chức

1. Trình tự ra quyết định kỷ luật

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản kèm theo biên bản họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật gửi cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc văn bản đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm.

c) Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

4. Quyết định kỷ luật viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành. Trong thời gian này, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực mà không cần phải có văn bản về việc chấm dứt hiệu lực.

Trường hợp viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này. Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực. Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức.

Chương IV

QUY ĐỊNH KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 38. Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị điều tra, truy tố, xét xử mà đến tuổi nghỉ hưu thì vẫn thực hiện giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí.
2. Trường hợp Hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện cán bộ, công chức, viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm pháp luật khác thì Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.
3. Việc áp dụng hình thức kỷ luật cách chức đối với công chức giữ các chức danh tư pháp được thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 39. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức

1. Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, nếu đang hưởng lương từ bậc 2 trở lên của ngạch hoặc chức danh thì xếp vào bậc lương thấp hơn liền kề của bậc lương đang hưởng. Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau để trở lại bậc lương cũ trước khi bị kỷ luật được tính kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian giữ bậc lương trước khi bị kỷ luật hạ bậc lương được bảo lưu để tính vào thời gian xét nâng bậc lương lần kế tiếp. Trường hợp công chức đang hưởng lương bậc 1 hoặc đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của ngạch hoặc chức danh thì không áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm pháp luật, cấp có thẩm quyền xem xét áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp.
2. Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc
 - a) Công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.
 - b) Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lưu giữ hồ sơ công chức bị kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản tóm tắt lý lịch và nhận xét (có xác nhận) khi công chức đó yêu cầu.
 - c) Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, công chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào các cơ quan hoặc vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm.
3. Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý ở hình thức kỷ luật giáng chức mà không còn chức vụ thấp hơn chức vụ đang giữ thì giáng xuống không còn chức vụ.
4. Quyết định xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác. Trường hợp đã ban hành quyết định kỷ luật theo kết luận của bản án phúc thẩm và không có kết luận của cơ quan có

thẩm quyền bị oan, sai nhưng sau đó có thay đổi về hình phạt ở bản án mới theo quy định của pháp luật về tố tụng thì việc xử lý quyết định kỷ luật đã ban hành do cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định.

5. Công chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức, cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp.

6. Trường hợp công chức có hành vi vi phạm trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương thì khi áp dụng hình thức kỷ luật mới phải khôi phục lại bậc lương đã bị hạ trước đó.

7. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật công chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì cấp có thẩm quyền kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật đã ban hành; đồng thời cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật công chức theo đúng quy định tại Nghị định này.

Điều 40. Các quy định liên quan sau khi có quyết định kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền quản lý viên chức lưu giữ hồ sơ viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (có xác nhận) khi viên chức bị xử lý kỷ luật có yêu cầu.

c) Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực, viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc được quyền đăng ký dự tuyển vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước. Trường hợp bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc do tham nhũng, tham ô hoặc vi phạm đạo đức công vụ thì không được đăng ký dự tuyển vào vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ đã đảm nhiệm.

2. Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm công bố công khai tại đơn vị nơi viên chức đang công tác. Trường hợp đã ban hành quyết định xử lý kỷ luật theo kết luận của bản án phúc thẩm và không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền bị oan, sai nhưng sau đó có thay đổi về hình phạt ở bản án mới theo quy định của pháp luật về tố tụng thì cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật xem xét, quyết định.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế, thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ quản lý phù hợp.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật viên chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì cấp có thẩm quyền đã ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật viên chức theo đúng quy định tại Nghị định này.

Điều 41. Chế độ, chính sách đối với trường hợp đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ

Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị tạm giữ, tạm giam, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ mà chưa bị xử lý kỷ luật thì áp dụng theo chế độ quy định như sau:

1. Trong thời gian tạm giữ, tạm giam hoặc được cho tại ngoại nhưng áp dụng biện pháp cấm đi khỏi nơi cư trú mà không thể tiếp tục đi làm để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác mà chưa bị xem xét xử lý kỷ luật thì được hưởng 50% của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị tạm đình chỉ chức vụ thì không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 42. Khiếu nại quyết định xử lý kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng pháp luật chuyên ngành

1. Đối với các hành vi vi phạm được xem xét, xử lý trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng quy định của pháp luật hiện hành để xử lý; đối với các hành vi vi phạm xảy ra trước ngày Nghị định này có hiệu lực nhưng việc xem xét, xử lý sau ngày Nghị định này có hiệu lực thì áp dụng quy định của Nghị định này.

2. Các hành vi vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, phòng, chống tham nhũng và hình thức xử lý được áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật chuyên ngành chưa quy định hoặc quy định khác với Nghị định này về cùng một nội dung thì áp dụng theo quy định của Nghị định này.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2020.

2. Bãi bỏ các quy định sau đây:

a) Nghị định số [34/2011/NĐ-CP](#) ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

- b) Nội dung liên quan đến xử lý kỷ luật viên chức được quy định tại Nghị định số [27/2012/NĐ-CP](#) ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- c) Chương 6 Nghị định số [112/2011/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;
- d) Nội dung liên quan đến xử lý kỷ luật cán bộ được quy định tại 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.

Điều 45. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

Nguyễn Xuân Phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị sự nghiệp thuộc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được áp dụng các quy định tại Nghị định này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc;

2. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

3. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

4. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng,

Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc

đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm

cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3 XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí

việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 10 Nghị định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị

định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề

nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự

tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và

thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng

ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc 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 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này).

2. Hợp đồng làm việc 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 (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này).

Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo

quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6

TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp

được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập

trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 26. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghề viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên của chức danh nghề nghiệp;
- b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
- đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

- a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;
2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;
3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí

việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ

thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 33. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp

1. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định về chỉ tiêu thăng hạng và tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV.

4. Việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Điều 33 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
2. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
3. Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
4. Quyết định tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
5. Công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi hoặc xét của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 35. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng

hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

2. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 37. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án của môn kiến thức chung trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức, thực hiện.

4. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 38. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 39. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

b) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;
- b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;
- c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;
- d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

Điều 40. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 39 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Điều 41. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 32 Nghị định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Điều 42. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm

và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 43. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức

vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 45. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 46. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy

trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh

đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của

tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 47. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 48. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 49. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 50. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 52. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm, vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cập có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 53. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 48 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 4

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 54. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 55. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các

trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 54 Nghị định này.

Điều 56. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 57. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 58. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu

trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 60. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 61. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đãi ngộ đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế, nội quy tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; có ý kiến về chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ viên chức.
5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.
6. Có ý kiến với bộ, ngành, địa phương về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.
7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.
8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Các bộ, cơ quan ngang bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 63 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng

theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đặc thù đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ;

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;

c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;

d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên và kiến trúc sư;

đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;

h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;

l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông;

m) Bộ Giao thông vận tải quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

n) Bộ Tài chính quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán.

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh

nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và

quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;
- b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp;
- c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 67. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2020.
2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức), thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

3. Bãi bỏ các Nghị định sau:

- a) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- b) Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 68. Điều khoản thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.
2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.
3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

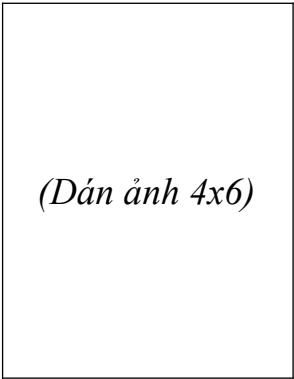
Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/ 9/2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 05	Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...
Mẫu số 06	Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh... lên chức danh... năm...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự
tuyển⁽¹⁾:
Đơn vị dự
tuyển⁽²⁾:
I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)
- Thời hạn của Hợp đồng:
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm làm việc (3):
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều; 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):
Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9):
- Được hưởng các phúc lợi:
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp

đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm

- Hợp đồng này làm tại , ngày tháng ... năm

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:

Cấp ngày.... tháng năm tại

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:

Sinh ngày.... tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày.... tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại hợp đồng làm việc (3).....
- Thời hạn của hợp đồng:.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):.....
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....

- Địa điểm làm việc (4):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ (5).....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):.....

Bậc: Hệ số lương:.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.....

- Khoản trả ngoài lương:.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (10):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm

Hợp đồng này làm tại....., ngày.....tháng năm.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
TUYỂN DỤNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN
DỤNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
*(Ký ghi rõ họ và tên, đóng
dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG:
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Năm tốt nghiệp:.....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3).....

.....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):
Bậc:.....Hệ số lương.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:.....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Các chế độ bảo hiểm (8):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức

đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng.... năm

Hợp đồng này làm tại , ngày tháng năm.....

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG
VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng, Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN
CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC
NĂM ...**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ CDNN (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày....tháng năm

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)



CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~102~~ /NQ-CP

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: ... 0 ...
	Ngày: ... 03/7/20

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kết luận số 17-KL/TW ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Bộ Chính trị về tình hình thực hiện biên chế, tinh giản biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị năm 2015 - 2016; mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp giai đoạn 2017 - 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 100/2019/QH14 ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về hoạt động chất vấn tại kỳ họp thứ 8, Quốc hội khóa XIV;

Căn cứ Công văn số 9028-CV/VPTW ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Văn phòng Trung ương Đảng thông báo kết luận của Bộ Chính trị về việc bổ sung biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT NGHỊ:

Tinh giản biên chế gắn với sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là chủ trương lớn của Đảng, Quốc hội và Chính phủ, yêu cầu tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị phải nghiêm túc thực hiện. Việc sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, tinh giản biên chế phải gắn với nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

Hiện nay, biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế hưởng lương từ ngân sách nhà nước chiếm trên 85% tổng biên chế viên chức do Chính phủ quản lý. Việc bố trí viên chức phải bảo đảm định mức giáo viên/lớp, học sinh/lớp, viên chức y tế/giường bệnh, viên chức y tế/dân số. Tuy nhiên, các định mức này hiện nay chưa phân biệt giữa các vùng đô thị, nông thôn, đồng bằng, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và đều được ban hành trước khi có Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị quyết số 19-NQ/TW) nên đến nay không còn phù hợp với thực tiễn. Việc thực hiện xã hội hóa hoạt động giáo dục mầm non, phổ thông và y tế còn chậm. Do vậy, mặc dù Chính phủ đã bổ sung 20.300 biên chế giáo viên mầm non cho 14 tỉnh có mức tăng dân số cơ học cao và 05 tỉnh Tây Nguyên nhưng vẫn phát sinh một số khó khăn, vướng mắc, ảnh hưởng đến chất lượng cung ứng dịch vụ sự nghiệp giáo dục và y tế.

Để giải quyết khó khăn trước mắt cho các Bộ, ngành, địa phương, bảo đảm thực hiện chủ trương “có học sinh thì phải có giáo viên đứng lớp”, “có bệnh nhân thì phải có viên chức y tế”, trong khi chưa kịp sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, đồng thời, thực hiện nghiêm túc Nghị quyết 19-NQ/TW, Chính phủ yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương thực hiện các giải pháp sau:

1. Quán triệt, nghiêm túc triển khai thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW và Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2018 về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW.

2. Đơn vị sự nghiệp giáo dục và y tế công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên được ký hợp đồng lao động đối với các vị trí việc làm là giáo viên và viên chức y tế trong tổng số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền giao; đồng thời, đơn vị phải tăng mức trích lập vào quỹ phúc lợi đủ để giải quyết chế độ, chính sách cho số hợp đồng lao động này khi chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Đơn vị sự nghiệp giáo dục và y tế công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp giáo dục và y tế công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên được ký hợp đồng lao động (dưới 12 tháng) đối với các vị trí việc làm là giáo viên và viên chức y tế trong phạm vi số lượng biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao và theo định mức quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế để kịp thời thay cho số giáo viên và viên chức y tế nghỉ thai sản và nghỉ hưu theo chế độ (chưa kịp tuyển dụng thay thế) và để bố trí giáo viên dạy buổi thứ 02 trong ngày (đối với những cơ sở giáo dục

dạy 02 buổi/ngày). Hằng năm, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức tuyển dụng để thay thế cho số giáo viên và viên chức y tế còn thiếu, bảo đảm đủ số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao. Không để kéo dài hợp đồng lao động làm chuyên môn quá 12 tháng đối với vị trí việc làm là giáo viên và viên chức y tế.

4. Đối với cấp học mầm non, tiểu học tại các địa bàn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, phải bảo đảm bố trí đủ biên chế giáo viên dạy 02 buổi/ngày theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Rà soát, sửa đổi định mức học sinh/lớp quy định tại Điều lệ các bậc học và định mức giáo viên/lớp quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập và Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập cho phù hợp với việc triển khai đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông và điều kiện thực tế của từng vùng, miền, hoàn thành trong Quý IV năm 2020.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và các Bộ, cơ quan có liên quan rà soát, đánh giá thực trạng về cơ chế, chính sách đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập để đề xuất các giải pháp đồng bộ, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các cơ chế, chính sách nhằm tạo điều kiện, khuyến khích các tổ chức cá nhân thành lập các trường tư thục.

- Đề xuất giải pháp thực hiện xã hội hóa buổi học thứ 02 trong ngày đối với cấp học mầm non và tiểu học, trình Chính phủ trong Quý III năm 2020.

b) Bộ Y tế:

Rà soát, sửa đổi định mức viên chức y tế/giường bệnh, viên chức y tế/dân số quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2007/TTLT-BYT-BNV ngày 05 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp trong các cơ sở y tế Nhà nước, hoàn thành trong Quý IV năm 2020; đồng thời khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ giao tại Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2018 về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW.

c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Thực hiện nghiêm túc việc tinh giản biên chế gắn với sắp xếp lại tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập, cơ cấu lại và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ viên chức ngành giáo dục và y tế theo đúng quy định của Đảng, Quốc hội, Chính phủ.

- Khẩn trương chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết này để kịp thời tháo gỡ khó khăn cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và các cơ sở y tế công lập thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm thực hiện tốt các giải pháp nêu tại Nghị quyết này.

- Kịp thời tổng hợp các kiến nghị, khó khăn và vướng mắc trong phạm vi được giao quản lý để xử lý hoặc trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Bộ Nội vụ:

- Nghiên cứu về cơ chế hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ đối với vị trí việc làm được xác định là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, trình Chính phủ trong tháng 3 năm 2021.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các địa phương triển khai thực hiện; tổng hợp các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của các địa phương, báo cáo Thủ tướng Chính phủ./

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: Văn thư, TCCV (2b). 110

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Xuân Phúc