

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 47/2015/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2015

THÔNG TƯ**Hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động**

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Lao động - Tiền lương;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động (sau đây gọi là Nghị định số 05/2015/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

Chương II

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 3. Ủy quyền giao kết hợp đồng lao động

1. Văn bản ủy quyền giao kết hợp đồng lao động trong trường hợp người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP không trực tiếp giao kết hợp đồng lao động theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Việc ủy quyền giao kết hợp đồng lao động cho một người lao động trong nhóm quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền giao kết hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau:

a) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp, chữ ký của người lao động nhận ủy quyền;

b) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ thường trú, nghề nghiệp, chữ ký của từng người lao động trong nhóm ủy quyền;

c) Nội dung ủy quyền, thời hạn ủy quyền.

Điều 4. Tiền lương và các chế độ, phúc lợi khác ghi trong hợp đồng lao động

Mức lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động quy định tại Điểm a Khoản 5 Điều 4 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP bao gồm:

1. Mức lương, ghi mức lương tính theo thời gian của công việc hoặc chức danh theo thang lương, bảng lương do người sử dụng lao động xây dựng theo quy định của pháp luật lao động mà hai bên đã thỏa thuận. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm hoặc lương khoán thì ghi mức lương tính theo thời gian để xác định đơn giá sản phẩm hoặc lương khoán.

2. Phụ cấp lương, ghi các khoản phụ cấp lương mà hai bên đã thỏa thuận, cụ thể:

a) Các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ;

b) Các khoản phụ cấp lương gắn với quá trình làm việc và kết quả thực hiện công việc của người lao động.

3. Các khoản bổ sung khác, ghi các khoản bổ sung mà hai bên đã thỏa thuận, cụ thể:

a) Các khoản bổ sung xác định được mức tiền cụ thể cùng với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động và trả thường xuyên trong mỗi kỳ trả lương;

b) Các khoản bổ sung không xác định được mức tiền cụ thể cùng với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động, trả thường xuyên hoặc không thường xuyên trong mỗi kỳ trả lương gắn với quá trình làm việc, kết quả thực hiện công việc của người lao động.

Đối với các chế độ và phúc lợi khác, như tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 của Bộ luật lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác thì ghi thành mục riêng trong hợp đồng lao động theo Khoản 11 Điều 4 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

Điều 5. Hợp đồng lao động với người lao động cao tuổi

1. Người lao động cao tuổi là người tiếp tục lao động sau độ tuổi quy định tại Điều 187 của Bộ luật lao động.

2. Khi tiếp tục lao động sau độ tuổi quy định tại Điều 187 của Bộ luật lao động, người lao động cao tuổi và người sử dụng lao động thỏa thuận sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động cho phù hợp với quy định của pháp luật về lao động đối với người lao động cao tuổi.

3. Hợp đồng lao động với người lao động cao tuổi phải bảo đảm các nội dung quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 166 và Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 167 của Bộ luật lao động.

Điều 6. Thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động khi được bổ nhiệm hoặc được cử làm người đại diện phần vốn góp của Nhà nước

Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động khi người lao động được bổ nhiệm hoặc được cử làm người đại diện phần vốn góp của Nhà nước theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động phải được lập thành văn bản. Văn bản tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;

b) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu của người lao động;

c) Thông tin về hợp đồng lao động tạm hoãn thực hiện: số hợp đồng; ngày, tháng, năm ký kết của hợp đồng lao động;

d) Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động: thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc thời gian tạm hoãn thực hiện;

đ) Lý do tạm hoãn hợp thực hiện đồng lao động;

e) Quyền và trách nhiệm của các bên trong thời gian tạm hoãn và sau khi hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

2. Trường hợp hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động mà người lao động được cấp có thẩm quyền tiếp tục bổ nhiệm hoặc cử làm người đại diện phần vốn góp của Nhà nước thì người lao động có trách nhiệm thông báo cho người sử dụng lao động biết để thỏa thuận tiếp tục tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động. Văn bản tiếp tục tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động có nội dung chủ yếu như văn bản tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 7. Thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh khi thay đổi cơ cấu, công nghệ và lý do kinh tế

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trước 30 ngày, kể từ ngày gửi thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh biết trước khi tiến hành cho thôi việc từ 02 người lao động trở lên theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

2. Văn bản thông báo quy định tại Khoản 1 Điều này phải có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động;
- b) Tổng số lao động; số lao động cho thôi việc;
- c) Lý do cho người lao động thôi việc; thời điểm người lao động thôi việc;
- d) Kinh phí dự kiến chi trả trợ cấp mất việc làm.

3. Cơ quan lao động cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, theo dõi, kiểm tra việc cho thôi việc đối với nhiều người lao động của người sử dụng lao động.

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

1. Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động quy định tại Khoản 1, Điểm a Khoản 2 và Điểm a Khoản 3 Điều 4 Thông tư này của 06 tháng liền kề trước khi người lao động thôi việc hoặc mất việc làm.

2. Trường hợp người lao động làm việc cho người sử dụng lao động theo nhiều hợp đồng lao động kế tiếp nhau theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 Bộ luật lao động, khi chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng thì thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian người lao động đã làm việc cho người sử dụng lao động theo các hợp đồng lao động. Trường hợp hợp đồng lao động cuối cùng do người lao động đơn phương chấm dứt trái pháp luật hoặc bị xử lý kỷ luật sa thải thì thời gian làm việc thực tế theo hợp đồng lao động cuối cùng không được tính trợ cấp thôi việc. Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân theo Khoản 1 Điều này trước khi chấm dứt hợp đồng lao động cuối cùng.

Ví dụ 1: Bà Nguyễn Thị A làm việc liên tục theo ba hợp đồng lao động tại công ty B; hợp đồng lao động thứ nhất có thời hạn 12 tháng, được thực hiện từ 01 tháng 01 năm 2004 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2004 (01 năm); hợp đồng lao

động thứ hai có thời hạn 36 tháng, được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2005 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008 (04 năm); hợp đồng lao động thứ ba không xác định thời hạn, được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015 (07 năm) thì bà A đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật. Bà A được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015 (07 năm). Tiền lương bình quân theo Khoản 1 Điều này trước khi Bà A chấm dứt hợp đồng lao động thứ ba là 4.500.000 đồng/tháng.

Do hợp đồng lao động thứ ba (hợp đồng lao động không xác định thời hạn) bà A đơn phương chấm dứt trái pháp luật, nên thời gian bà A làm việc thực tế theo hợp đồng lao động thứ ba (07 năm) không được tính hưởng trợ cấp thôi việc. Trợ cấp thôi việc đối với bà A được tính như sau:

- Thời gian làm việc để tính hưởng trợ cấp thôi việc của bà A đối với 02 hợp đồng trước là: 01 năm + 04 năm = 05 năm (từ ngày 01 tháng 01 năm 2004 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008);

- Số tiền công ty B chi trả trợ cấp thôi việc cho bà A là: 05 năm x 4.500.000 đồng/tháng x 1/2 = 11.250.000 đồng.

3. Đối với doanh nghiệp 100% vốn nhà nước hoặc doanh nghiệp cổ phần hóa từ doanh nghiệp nhà nước khi chấm dứt hợp đồng lao động mà người lao động có thời gian làm việc ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc khu vực nhà nước và chuyển đến làm việc tại doanh nghiệp nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm hoặc trợ cấp một lần trước khi phục viên, trợ cấp xuất ngũ đối với người lao động có thời gian làm việc ở đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm đối với thời gian người lao động đã làm việc cho mình và chi trả trợ cấp thôi việc đối với thời gian người lao động đã làm việc cho các cơ quan tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc khu vực nhà nước trước đó theo quy định tại Khoản 2 Điều 38 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

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

4. Trường hợp người lao động có thời gian làm việc thực tế cho người sử dụng lao động từ đủ 12 tháng trở lên mất việc làm nhưng thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm dưới 18 tháng thì trợ cấp mất việc làm của người lao động ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn C làm việc tại công ty D từ ngày 01 tháng 9 năm 2007, đến ngày 31 tháng 12 năm 2015, do thay đổi công nghệ sản xuất Công ty không thể bố trí được việc làm cho ông C và phải chấm dứt hợp đồng lao động. Ông C được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015 (07 năm). Tiền lương bình quân theo Khoản 1 Điều này trước ông C mất việc làm là 4.500.000 đồng/tháng. Trợ cấp mất việc làm đối với ông C được tính như sau:

- Thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm là: 08 năm 04 tháng - 07 năm = 01 năm 04 tháng (16 tháng).

- Số tiền Công ty D chi trả trợ cấp mất việc làm cho ông C ít nhất bằng 02 tháng tiền lương (4.500.000 đồng/tháng x 2 = 9.000.000 đồng).

5. Trường hợp sau khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, hợp tác xã mà người lao động chấm dứt hợp đồng lao động thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm đối với thời gian người lao động đã làm việc cho mình và thời gian người lao động đã làm việc cho người sử dụng lao động trước khi sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, hợp tác xã.

Ví dụ 3: Ông Nguyễn Thành H làm việc cho công ty P từ ngày 01 tháng 6 năm 2002. Năm 2006, công ty P sáp nhập với công ty Q thành công ty PQ và chính thức hoạt động từ ngày 01 tháng 10 năm 2006; ông H tiếp tục làm việc tại công ty PQ cho đến ngày 31 tháng 12 năm 2015 thì ông H phải thôi việc do công ty PQ thay đổi cơ cấu tổ chức. Ông H được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015 (07 năm). Tiền lương bình quân theo Khoản 1 Điều này trước khi ông H mất việc làm tại công ty PQ là 5.400.000 đồng/tháng. Trợ cấp mất việc làm đối với ông H được tính như sau:

- Thời gian làm việc thực tế của ông H tại công ty P là 04 năm 04 tháng; tại công ty PQ là 9 năm 03 tháng. Tổng thời gian làm việc thực tế là: 13 năm 07 tháng;

- Thời gian làm việc để tính cấp mất việc làm là: 13 năm 07 tháng - 07 năm = 06 năm 07 tháng, làm tròn thành 07 năm;

- Số tiền công ty PQ chi trả trợ cấp mất việc làm đối với ông H là 07 năm x 5.400.000 đồng/tháng = 37.800.000 đồng.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động kế tiếp sau khi chuyển quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp

1. Thực hiện sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới đối với người lao động tiếp tục được sử dụng, người lao động đưa đi đào tạo lại để tiếp tục sử dụng, người lao động được chuyển sang làm việc không trọn thời gian tại doanh nghiệp.

2. Chi trả trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 48 hoặc trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 49 của Bộ luật lao động đối với thời gian người lao động làm việc thực tế cho mình và trợ cấp thôi việc đối với thời gian người lao động làm việc thực tế tại doanh nghiệp trước khi chuyển quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản (kể cả thời gian làm việc tại khu vực nhà nước được tuyển dụng lần cuối vào doanh nghiệp chuyển quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản trước ngày 01 tháng 01 năm 1995) khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.

Ví dụ 4: Ông Đào Xuân K, làm việc theo tại Ủy ban nhân dân huyện T (cơ quan hành chính nhà nước) từ ngày 01 tháng 9 năm 1990 đến ngày 01 tháng 11 năm 1993 ông K chuyển công tác và làm việc tại công ty S (doanh nghiệp nhà nước). Ngày 01 tháng 9 năm 2007, công ty S thực hiện cổ phần hóa thành công ty cổ phần S', ông K tiếp tục làm việc tại công ty cổ phần S' đến ngày 01 tháng 12 năm 2015 thì chấm dứt hợp đồng lao động đúng pháp luật. Ông K được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến ngày 01 tháng 12 năm 2015. Tiền lương bình quân theo Khoản 1 Điều này trước khi ông K thôi việc ở công ty cổ phần S' là 5.500.000 đồng/tháng. Trợ cấp thôi việc của ông K được tính như sau:

- Thời gian làm việc thực tế tại khu vực nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 là 03 năm 02 tháng;
- Thời gian làm việc thực tế tại công ty S (trước khi cổ phần hóa) là 13 năm 10 tháng;
- Thời gian làm việc thực tế tại công ty cổ phần S' là 08 năm 03 tháng;
- Thời gian đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp là 06 năm 11 tháng;
- Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là: 03 năm 02 tháng + 13 năm 10 tháng + 08 năm 03 tháng - 06 năm 11 tháng = 18 năm 04 tháng, được làm tròn thành 18,5 năm;

Số tiền trợ cấp thôi việc công ty cổ phần S' phải trả cho ông K là: 18,5 năm x 5.500.000 đồng/tháng x 1/2 = 50.875.000 đồng.

Chương III

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 10. Đăng ký nội quy lao động và hiệu lực của nội quy lao động

1. Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;
- b) Họ và tên, chức danh người nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động;

c) Tên, địa chỉ của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân đăng ký nội quy lao động; nếu là hộ gia đình hoặc cá nhân đăng ký nội quy lao động thì ghi rõ họ và tên, số chứng minh nhân dân của chủ hộ hoặc cá nhân;

d) Giờ, ngày, tháng, năm tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động;

đ) Chữ ký của người nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh có trách nhiệm lập sổ đăng ký nội quy lao động theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Văn bản thông báo của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh về trường hợp nội quy lao động có quy định trái với pháp luật quy định tại Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP phải có những nội dung chủ yếu sau:

a) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;

b) Tên, địa chỉ của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân đăng ký nội quy lao động; nếu là hộ gia đình hoặc cá nhân đăng ký nội quy lao động thì ghi rõ họ và tên, số chứng minh nhân dân của chủ hộ hoặc cá nhân;

c) Nội dung của nội quy lao động trái với pháp luật đề nghị sửa đổi, bổ sung (ghi cụ thể nội dung trái với quy định tại điểm, khoản, điều, văn bản quy phạm pháp luật và nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung);

d) Chữ ký, họ và tên, chức danh của người có thẩm quyền thuộc cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

4. Người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động không phải đăng ký nội quy lao động; trường hợp ban hành nội quy lao động bằng văn bản thì hiệu lực của nội quy lao động do người sử dụng lao động quyết định trong nội quy lao động; trường hợp không ban hành nội quy lao động bằng văn bản thì người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận nội dung kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và ghi trong hợp đồng lao động để thực hiện.

Điều 11. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi

Người sử dụng lao động không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Nuôi con đẻ dưới 12 tháng tuổi;

2. Nuôi con nuôi hợp pháp theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình dưới 12 tháng tuổi;

3. Nuôi đứa trẻ mang thai hộ dưới 12 tháng tuổi đối với người lao động là người mang thai hộ theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình.

Điều 12. Tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động

1. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động được tiến hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

2. Trường hợp người sử dụng lao động đã thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiếp tục thông báo lần kế tiếp.

3. Sau 03 lần thông báo bằng văn bản về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động (không tính các lần hoãn hoặc hủy hoặc thay đổi địa điểm cuộc họp) mà một trong các thành phần tham dự không có mặt thì người sử dụng lao động tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp người lao động đang trong thời gian không được xử lý kỷ luật quy định tại Khoản 4 Điều 123 của Bộ luật lao động.

4. Trường hợp người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động ủy quyền hợp pháp bằng văn bản cho người khác giao kết hợp đồng lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP thì khi tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động tiến hành triệu tập và chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.

Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Đối với các hình thức xử lý kỷ luật lao động khác thì sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, đề nghị người sử dụng lao động xem xét, ra quyết định và tổ chức thực hiện theo quyết định xử lý kỷ luật lao động được ban hành.

Điều 13. Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng

Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng quy định tại Khoản 2 Điều 31 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Do thiên tai, hỏa hoạn mà người lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc;

2. Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà người lao động mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

2. Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao

động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Tiền lương làm căn cứ để trả lương cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương, tạm ứng tiền lương theo Điều 26 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP là tiền lương theo hợp đồng lao động quy định tại Khoản 1, Điểm a Khoản 2 và Điểm a Khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

4. Sửa đổi, bãi bỏ một số điều, khoản tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động như sau:

a) Sửa đổi Điểm c Khoản 1 Điều 4 như sau:

“c) Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn, nhưng tối đa không quá 26 ngày”;

b) Sửa đổi Khoản 1 Điều 5 như sau:

“1. Người lao động hưởng lương tháng được trả tháng một lần hoặc nửa tháng một lần và được trả vào thời điểm trả lương”.

c) Sửa đổi Điểm a Khoản 1 Điều 6 như sau:

“a) Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không quá 208 giờ đối với công việc có điều kiện lao động, môi trường lao động bình thường và không kể số giờ làm thêm). Trường hợp trả lương theo ngày hoặc theo tuần, thì tiền lương giờ thực trả được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả của ngày hoặc tuần làm việc đó (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong ngày hoặc trong tuần (không quá 8 giờ/ngày và không kể số giờ làm thêm).

Tiền lương giờ thực trả nêu trên không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 của Bộ luật lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động”.

d) Bãi bỏ Khoản 2 Điều 9.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

Hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, các quy chế và những thỏa thuận hợp pháp khác đã giao kết, ban hành mà có lợi hơn cho người lao động so với quy định của Thông tư này được tiếp tục thực hiện; những quy định, thỏa thuận không phù hợp với quy định của Thông tư này thì các bên có liên quan tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện các thủ tục ban hành theo đúng quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn bổ sung kịp thời./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Minh Huân

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH
ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ỦY QUYỀN****Về việc giao kết hợp đồng lao động**

Căn cứ vào Bộ luật dân sự năm 2005;

Căn cứ.... (1).....;

....., ngày..... tháng..... năm 20....; chúng tôi gồm có:

1. BÊN ỦY QUYỀN:

Họ tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Chức vụ:.....

Số CMTND:....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Số hộ chiếu (nếu có):.....

Quốc tịch:.....

2. BÊN NHẬN ỦY QUYỀN (2):

Họ tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Chức vụ (nếu có):.....

Số CMTND:....., ngày cấp....., nơi cấp.....

Số hộ chiếu (nếu có):.....

Quốc tịch:.....

3. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Bằng giấy ủy quyền này Bên nhận ủy quyền được quyền thay mặt Bên ủy quyền thực hiện các công việc sau:

Điều 1. Bên nhận ủy quyền được thay mặt Bên ủy quyền ký kết hợp đồng lao động với người lao động...(3) theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 2. Thời hạn ủy quyền:

Thời hạn ủy quyền kể từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

Điều 3. Thỏa thuận khác (nếu có).**4. CAM KẾT CỦA CÁC BÊN:**

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên;

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

Giấy ủy quyền trên được lập thành.... bản, mỗi bên giữ... bản./.

BÊN ỦY QUYỀN

(Chữ ký, họ tên)

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN (4)

(Chữ ký, họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung căn cứ Luật liên quan, Điều lệ hoạt động, Quy chế liên quan (nếu có);

(2) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền bằng một văn bản cho người đứng đầu các chi nhánh, cơ sở sản xuất, kinh doanh trực tiếp giao kết hợp đồng lao động với người lao động thì ghi bên nhận ủy quyền là người đứng đầu (giám đốc...) các chi nhánh, cơ sở sản xuất, kinh doanh theo danh sách người nhận ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền này.

(3) Ghi rõ giới hạn phạm vi ủy quyền giao kết hợp đồng lao động, ví dụ: *Giám đốc chi nhánh ngân hàng X tại thành phố Hà Nội thay mặt Tổng giám đốc ngân hàng X giao kết hợp đồng lao động đối với người lao động để làm việc tại chi nhánh ngân hàng X tại thành phố Hà Nội.*

(4) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền bằng một văn bản cho người đứng đầu các chi nhánh, cơ sở sản xuất, kinh doanh trực tiếp giao kết hợp đồng lao động với người lao động thì bên nhận ủy quyền ký vào danh sách người nhận ủy quyền kèm theo giấy ủy quyền này.

CƠ QUAN CẤP TRÊN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ LAO ĐỘNG

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

SỔ QUẢN LÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG
NĂM 20....

TT	Tên Doanh nghiệp	Loại hình doanh nghiệp	Địa chỉ doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Ngành nghề kinh tế chính của doanh nghiệp	Đăng ký nội quy lao động		Nội quy lao động sửa đổi, bổ sung		Đăng ký lại nội quy lao động		Ghi chú
						Ngày tiếp nhận nội quy lao động	Ngày bắt đầu hiệu lực của nội quy lao động	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về lao động do nội quy có nội dung trái pháp luật	Doanh nghiệp thay đổi nội dung của nội quy lao động (kể cả thời hạn)	Ngày tiếp nhận nội quy lao động	Ngày bắt đầu hiệu lực của nội quy lao động	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi sổ:

- Cột (2): ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Cột (3) ghi theo phân loại: doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- Cột (6): ghi theo ngành sử dụng nhiều lao động nhất của doanh nghiệp (cấp 2) tại Hệ thống ngành kinh tế ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ.
- Cột (7) và (11): ghi theo sổ quản lý văn bản của cơ quan quản lý nhà nước.
- Cột (8): sau 15 ngày kể từ ngày ghi trên cột số (7), trừ trường hợp nội quy lao động có nội dung trái với pháp luật.
- Các cột (9), (10): đánh dấu X vào ô tương ứng theo kết quả kiểm tra, rà soát.
- Cột (12): sau 15 ngày kể từ ngày ghi trên cột số (11).