

Số: 29/2015/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 07 năm 2015

## **THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp lao động quy định tại 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 thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp lao động quy định tại 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.*

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, Hội đồng trọng tài lao động, bồi thường thiệt hại trong trường hợp đình công bất hợp pháp quy định tại 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, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP.

### **Điều 3. Thương lượng tập thể định kỳ**

Thương lượng tập thể định kỳ tại Điều 16 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Thương lượng tập thể định kỳ được tiến hành ít nhất một năm một lần, khoảng cách giữa hai lần thương lượng tập thể định kỳ liên kế tối đa không quá 12 tháng;

2. Đại diện hai bên thương lượng thỏa thuận về số lần, thời gian tiến hành thương lượng tập thể định kỳ hằng năm và thống nhất bằng văn bản có chữ ký của các bên tham gia để làm căn cứ tiến hành thương lượng;

3. Nguyên tắc, quyền yêu cầu, đại diện, nội dung, quy trình thương lượng tập thể định kỳ thực hiện theo quy định tại các Điều 67, 68, 69, 70, 71 của Bộ luật Lao động.

#### **Điều 4. Trách nhiệm tham dự phiên họp thương lượng tập thể**

Trách nhiệm của tổ chức công đoàn, tổ chức đại diện người sử dụng lao động và cơ quan quản lý nhà nước về lao động trong việc tham dự phiên họp thương lượng tập thể tại Điều 17 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP quy định như sau:

1. Khi nhận được văn bản đề nghị tham dự phiên họp thương lượng tập thể của một trong hai bên thương lượng tập thể thì Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở Trung ương và ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm cử người tham dự phiên họp thương lượng tập thể;

2. Người được cử tham dự phiên họp thương lượng tập thể yêu cầu bên có văn bản đề nghị tham dự phiên họp thương lượng tập thể cung cấp thông tin có liên quan đến nội dung phiên họp thương lượng tập thể; chuẩn bị tài liệu, tư liệu cần thiết và hướng dẫn pháp luật về lao động, hỗ trợ cho các bên tiến hành thương lượng đảm bảo nguyên tắc khách quan, tôn trọng quyền thương lượng và quyết định của các bên trong thương lượng tập thể.

#### **Điều 5. Trách nhiệm tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý nhà nước về lao động**

Trách nhiệm tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể của cơ quan quản lý nhà nước về lao động tại Điều 19 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể theo phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, cơ quan quản lý nhà nước về lao động có trách nhiệm rà soát nội dung của thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì thực hiện như sau:

a) Đối với thỏa ước lao động tập thể chưa có hiệu lực thi hành, cơ quan quản lý nhà nước về lao động có văn bản gửi cho các bên ký kết thỏa ước lao

động tập thể yêu cầu tiến hành thương lượng sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể và gửi bản thỏa ước lao động tập thể đã được các bên thương lượng, sửa đổi, bổ sung đến cơ quan quản lý nhà nước theo quy định;

b) Đối với thỏa ước lao động tập thể đã có hiệu lực thi hành, cơ quan quản lý nhà nước về lao động có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.

## **Điều 6. Hội đồng trọng tài lao động**

Hội đồng trọng tài lao động tại Điều 34 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động là người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh. Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trọng tài lao động;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Hội đồng trọng tài lao động;
- c) Điều hành mọi hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động;
- d) Mời cơ quan, tổ chức có liên quan, người có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động tham dự các phiên hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động;
- đ) Ký biên bản, Quyết định giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng trọng tài lao động.

2. Thư ký Hội đồng trọng tài lao động có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Lập kế hoạch công tác năm trình Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động phê duyệt;
- b) Thực hiện các công việc hành chính của Hội đồng trọng tài lao động;
- c) Tiến hành các thủ tục tổ chức phiên họp hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động và lập biên bản tại phiên hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng trọng tài lao động;
- d) Phân loại, lưu trữ hồ sơ hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động;
- đ) Lập báo cáo công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động của Hội đồng trọng tài lao động.

3. Thành viên Hội đồng trọng tài lao động có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Thực hiện nhiệm vụ hòa giải tranh chấp lao động tập thể theo Quy chế làm việc của Hội đồng trọng tài lao động;
- b) Thực hiện các công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động.

4. Hội đồng trọng tài lao động hoạt động theo Quy chế làm việc do Chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động ban hành. Quy chế làm việc của Hội đồng trọng

tài lao động có những nội dung chủ yếu sau: phạm vi điều chỉnh; nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch Hội đồng trọng tài lao động, thư ký Hội đồng trọng tài lao động, thành viên Hội đồng trọng tài lao động; chế độ làm việc; quan hệ công tác; công tác hành chính và nguồn lực bảo đảm hoạt động.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định phân cấp quản lý ngân sách hiện hành. Việc lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

### **Điều 7. Thương lượng bồi thường thiệt hại trong trường hợp đình công bất hợp pháp**

Thương lượng bồi thường thiệt hại trong trường hợp đình công bất hợp pháp tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

1. Trường hợp tổ chức công đoàn lãnh đạo đình công không đồng ý với một trong các nội dung chủ yếu trong văn bản yêu cầu bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động quy định tại Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP thì trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động, tổ chức công đoàn lãnh đạo đình công có văn bản yêu cầu người sử dụng lao động tổ chức thương lượng;

2. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu thương lượng, người sử dụng lao động trao đổi, thống nhất với đại diện tổ chức công đoàn lãnh đạo đình công về thời gian, địa điểm, thành phần tham gia phiên họp thương lượng bồi thường thiệt hại;

3. Phiên họp thương lượng bồi thường thiệt hại phải được lập biên bản, có chữ ký của các bên tham gia thương lượng và của người ghi biên bản, trong đó phải có những nội dung đã được hai bên thống nhất (nếu có), những nội dung còn ý kiến khác nhau. Biên bản phiên họp thương lượng là cơ sở pháp lý xác định quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan có trách nhiệm thực hiện việc bồi thường thiệt hại;

4. Kết thúc thương lượng, trường hợp hai bên thống nhất nội dung thương lượng thì hai bên có trách nhiệm thực hiện theo nội dung đã đạt được thỏa thuận; trường hợp không thống nhất nội dung thương lượng thì một trong hai bên có quyền yêu cầu tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2015.

2. Thông tư số 23/2007/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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

***Nơi nhận:***

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan TW của các Hội, đoàn thể;
- Sở LĐTBXH tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty hạng đặc biệt;
- Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website của Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, Vụ LĐTL.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**Phạm Minh Huân**

## PHỤ LỤC

*Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

**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 THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

NĂM 20....

[illegible]


**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): ghi theo 05 nhóm nội dung thương lượng tập thể tại Điều 70 Bộ luật Lao động.
- Cột (8): ghi theo sổ quản lý văn bản của cơ quan quản lý nhà nước.
- Cột (9): ghi ngày có hiệu lực ghi trong thỏa ước lao động tập thể hoặc ngày ký kết.
- Cột (10): ghi theo thời hạn của thỏa ước lao động tập thể.
- Các cột (11), (12), (14) và (15): đánh dấu X vào ô tương ứng theo kết quả kiểm tra, rà soát.
- Cột (13) và (16): ghi số hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản.
- Cột (17): áp dụng đối với trường hợp sửa đổi thời hạn thỏa ước lao động tập thể theo Điều 77, Điều 81 Bộ luật Lao động.