

CÔNG VĂN ĐẾN

Ngày: 12/3/2019

Vào số: 16/9

Chuyên đơn vị: BỘ TƯ PHÁP

HỌC VIỆN TƯ PHÁP

Ky: Hồi tiếp

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

Số: 172/TB-HVTP

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng chuyên sâu kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ pháp luật về quản trị nhân sự và xử lý vi phạm lao động cho doanh nghiệp

Nhằm góp phần nâng cao kiến thức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản trị nhân sự và xử lý vi phạm kỷ luật lao động nhằm tránh các tranh chấp khiếu kiện về lao động cho doanh nghiệp, Học viện Tư pháp chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ pháp luật chuyên sâu về quản trị nhân sự và xử lý vi phạm lao động cho doanh nghiệp, cụ thể như sau:

#### 1. Mục đích, yêu cầu:

- Nhằm đưa ra các giải pháp để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, những bất cập liên quan đến tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân, tiền thưởng theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội, Luật thuế thu nhập cá nhân... và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên sâu về soạn thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng lao động; quản lý, sử dụng người lao động; xử lý kỷ luật người lao động; đòi bồi thường thiệt hại đối với người lao động để nhằm khắc phục, hạn chế sai sót tránh tranh chấp, khiếu kiện liên quan đến lĩnh vực lao động.

- Bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, kỹ năng soạn thảo hợp đồng lao động, nội quy lao động và các văn bản quản lý nội bộ của doanh nghiệp về tuyển dụng, quản lý, sử dụng và xử lý kỷ luật người lao động.

- Trao đổi kinh nghiệm, giải quyết những tình huống khó khăn, vướng mắc phát sinh trên thực tế cho các doanh nghiệp liên quan đến việc đàm phán, ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động; quản lý, điều hành, sử dụng người lao động; xử lý kỷ luật người lao động; đòi bồi thường thiệt hại đối với người lao động.

#### 1. Nội dung chương trình bồi dưỡng:

**Nội dung thứ nhất:** Kỹ năng áp dụng pháp luật trong giao kết, thực hiện, sửa đổi, bổ sung và chấm dứt hợp đồng lao động.

**Nội dung thứ hai:** Kỹ năng áp dụng pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, tiền thưởng, tiền hỗ trợ, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và tiền thuế thu nhập cá nhân trong hoạt động của doanh nghiệp.

**Nội dung thứ ba:** Kỹ năng áp dụng pháp luật trong xử lý vi phạm kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất đối với người lao động

**Nội dung thứ tư:** Kỹ năng áp dụng pháp luật trong việc hoàn trả chi phí đào tạo.

**Nội dung thứ năm:** Kỹ năng soạn thảo hợp đồng lao động, các bản cam kết, thỏa thuận với người lao động và các văn bản liên quan đến quản trị lao động trong hoạt động của doanh nghiệp nhằm phòng ngừa tranh chấp, rủi ro

**Nội dung thứ sáu:** Kỹ năng tham gia giải quyết tranh chấp lao động.

**Nội dung thứ bảy:** Thực hành tình huống về soạn thảo, ký kết, thực hiện, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động; soạn thảo các bản cam kết với người lao động; soạn thảo nội quy lao động, quy chế làm việc; xử lý vi phạm kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất đối với người lao động; đòi bồi thường và giải quyết tranh chấp đối với người lao động.

## **2. Đối tượng tham gia lớp học**

Lãnh đạo doanh nghiệp và các cán bộ làm công tác pháp chế, tổ chức nhân sự của doanh nghiệp.

Số lượng: dự kiến 70 người/lớp.

## **3. Giảng viên và phương pháp giảng dạy:**

### **3.1. Giảng viên giảng dạy**

Giảng viên giảng dạy cho lớp bồi dưỡng là đội ngũ giảng viên của Học viện Tư pháp, Thẩm phán của Tòa án có năng lực, trình độ, có kiến thức, có kinh nghiệm thực tiễn, có phương pháp giảng dạy tích cực đã tham gia giảng dạy nhiều năm cho các lớp thẩm phán, luật sư của Học viện Tư pháp.

### **3.2. Phương pháp giảng dạy**

Phương pháp giảng dạy cho lớp học là các phương pháp giảng dạy tích cực, lấy người học làm trung tâm như làm việc nhóm, **giảng dạy bằng các hồ sơ lao động trên thực tế của doanh nghiệp và các hồ sơ tranh chấp đã được giải quyết tại Tòa án để giúp cho các doanh nghiệp khắc phục được những sai sót trong giải quyết các vấn đề về lao động.**

## **4. Thời gian, địa điểm học:**

Thời lượng bồi dưỡng: 2 ngày/lớp. Thời gian và địa điểm tổ chức lớp học cụ thể như sau:

- **Lớp tại Hà Nội:** từ ngày 17/4/2019 đến ngày 18/4/2019 tại Học viện Tư pháp – số 9 phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

- **Lớp tại Đà Nẵng:** từ ngày 23/5/2019 đến ngày 24/5/2019 tại Khách sạn Công Đoàn Thanh Bình – số 2 Ông Ích Khiêm, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

- **Lớp tại Hồ Chí Minh:** từ ngày 25/4/2019 đến ngày 26/4/2019 tại Cơ sở Học viện Tư pháp tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 821 Kha Vạn Cân, phường Linh Tây, quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

**5. Học phí: 2.500.000 đồng/người (Hai triệu năm trăm nghìn đồng một người)** (chưa bao gồm các chi phí đi lại, ăn, ở và chi phí khác của người học).

- Học viên tham gia Lớp bồi dưỡng nộp học phí theo một trong các phương thức sau:

+ Bằng tiền mặt: Nộp khi làm thủ tục nhập học.

+ Bằng chuyển khoản: Chuyển khoản trước khi nhập học vào tài khoản của Học viện Tư pháp số 1410206021831 tại Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam, CN Mỹ Đình, Hà Nội (đề nghị ghi rõ nội dung là “Nguyễn Văn A nộp học phí Lớp bồi dưỡng về lao động tại Hà Nội/Hồ Chí Minh/Đà Nẵng”). Khi nhập học mang theo giấy nộp tiền vào tài khoản để làm thủ tục.

Danh sách những người được cử tham dự Lớp bồi dưỡng xin lập theo mẫu (đề nghị ghi chính xác họ, tên, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác để phục vụ cho việc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng) và gửi về Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp, phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội trước ngày 10/4/2019.

Đề nghị gửi trước vào địa chỉ Email: [ttbdc@moj.gov.vn](mailto:ttbdc@moj.gov.vn) và [hocvientuphap.bdc@gmail.com](mailto:hocvientuphap.bdc@gmail.com).

### 7. Hỗ trợ đặt phòng nghỉ

Học viên tham gia Lớp học có nhu cầu đặt phòng nghỉ:

Lớp tại Hà Nội: Đồng chí Hà Thanh Huyền – Phòng Tài chính – Kế toán; ĐTDĐ 0988.676.332; ĐTCQ 024.62.873.428 (ext 116); Email: [huyenkthvtp@gmail.com](mailto:huyenkthvtp@gmail.com).

Lớp tại Hồ Chí Minh: Đồng chí Hà Tài Bày – ĐTDĐ 0903.600.471; Đồng chí Hoàng Hải 0907.037.638; ĐTCQ 028.22.539.104 – 028.22.539.102.

Lớp tại Đà Nẵng: Khách sạn Công Đoàn Thanh Bình, số 02 Ông Ích Khiêm – Quận Hải Châu – TP. Đà Nẵng, điện thoại (0236) 3.825.857 - 3.829.139; fax: (0236) 3.531.539- 3.838.444; email: [codatours@vnn.vn](mailto:codatours@vnn.vn).

### 8. Liên hệ

Thông tin chi tiết xin liên hệ: Đ/c Bạch Thị Hồng Hạnh - điện thoại cơ quan: 024. 62873428 (ext 228), di động: 0918.76.0000 hoặc đ/c Bùi Thị Hà - Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm bồi dưỡng cán bộ - điện thoại 0986.05.1980.

Email: [ttbdc@moj.gov.vn](mailto:ttbdc@moj.gov.vn) và [hocvientuphap.bdc@gmail.com](mailto:hocvientuphap.bdc@gmail.com).

Website: <http://hocvientuphap.edu.vn>.

*Xin trân trọng cảm ơn sự quan tâm và phối hợp của Quý doanh nghiệp!*

#### Nơi nhận:

- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các Tổng công ty, tập đoàn, doanh nghiệp;
- Trung tâm Tin học (đăng website);
- Lưu VT, HVTP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trương Thế Côn**

**PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH VÀ GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY**  
Lớp bồi dưỡng chuyên sâu kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ pháp luật về quản trị nhân sự và xử lý vi phạm lao động cho doanh nghiệp

STT	Tên chuyên đề	Giảng viên giảng dạy
I	<b>Kỹ năng áp dụng pháp luật trong giao kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng lao động nhằm phòng ngừa tranh chấp khiếu kiện cho doanh nghiệp</b>	
1.1	<b>Áp dụng pháp luật trong giao kết hợp đồng lao động (Tuyển lao động) như:</b> Xác định nhu cầu tuyển dụng; Thông báo tuyển dụng, Hồ sơ dự tuyển; Thi tuyển, phỏng vấn, thông báo kết quả; Thử việc; Xác định thời điểm giao kết hợp đồng lao động; Xác định loại hợp đồng, nội dung hợp đồng, hình thức hợp đồng, người ký hợp đồng lao động.	- TS. Nguyễn Xuân Thu – Phó Giám đốc Học viện Tư pháp.
1.2.	<b>Áp dụng pháp luật trong việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung và chấm dứt hợp đồng lao động:</b> Sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động; Tạm thời chuyển người lao động sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động; Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động; Chấm dứt hợp đồng lao động: các trường hợp chấm dứt; giải quyết chế độ cho người lao động khi chấm dứt hợp đồng lao động.	- TS. Vũ Thị Thu Hiền – Tổ trưởng Tổ bộ môn, Khoa Đào tạo Luật sư – Học viện Tư pháp.
1.3.	<b>Các hình thức sử dụng lao động trong doanh nghiệp thay thế việc ký kết hợp đồng lao động:</b> Sử dụng lao động thông qua Hợp đồng khoán việc/Hợp đồng giao khoán, Hợp đồng dịch vụ, Hợp đồng cộng tác viên...: <i>Những trường hợp có thể sử dụng lao động thông qua các loại hợp đồng này; Những lưu ý trong việc soạn thảo hợp đồng, tổ chức thực hiện hợp đồng; Những vướng mắc thường gặp trong mối quan hệ với cơ quan chức năng của Nhà nước (Thanh tra lao động, cơ quan Thuế, cơ quan Kiểm toán Nhà nước, Tòa án nhân dân)</i> - Thuê lại lao động: <i>Trường hợp nào được thuê lại lao động; Những lưu ý khi sử dụng lao động thuê lại...;</i> Sự chuyển đổi giữa các hình thức sử dụng lao động thay thế việc ký kết hợp đồng lao động với hình thức sử dụng lao động bằng hợp đồng lao động trong hoạt động của doanh nghiệp.	- Thẩm phán Tòa Lao động, Tòa án nhân dân thành phố Hồ Chí Minh hoặc Tòa án nhân dân tối cao.
II	<b>Kỹ năng áp dụng pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương và đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</b>	
2.1.	<b>Kỹ năng áp dụng pháp về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:</b> Quỹ thời giờ làm việc bình thường và cách bố trí giờ làm việc bình thường của người lao động (Chế độ làm việc); Làm thêm giờ; Các loại thời giờ nghỉ ngơi và cách bố trí.	

STT	Tên chuyên đề	Giảng viên giảng dạy
2.2.	<p><b>Kỹ năng áp dụng pháp luật về tiền lương, tiền thưởng, tiền hỗ trợ, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân:</b> Xác định cơ cấu tiền lương, thưởng, tiền hỗ trợ và phân bổ cơ cấu tiền lương, thưởng, hỗ trợ trong doanh nghiệp; Các hình thức trả lương; Trả lương trong một số trường hợp cụ thể: <i>Trả lương trong thời gian ngừng việc; Trả lương trong thời gian người lao động nghỉ việc điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Trả lương trong thời gian người lao động bị tạm đình chỉ công việc; Trả lương những ngày người lao động chưa nghỉ hằng năm; Trả lương trong thời gian đình công...</i>; Xác định đối tượng phải tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong doanh nghiệp; Xác định cơ cấu tiền lương làm căn cứ đóng, mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp; Thực hiện bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động không thuộc đối tượng phải tham gia bảo hiểm; Thuế thu nhập cá nhân và việc áp dụng trong hoạt động của doanh nghiệp.</p>	
3	<p><b>Kỹ năng áp dụng pháp luật trong việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất đối với người lao động</b></p>	
3.1.	<p><b>Xử lý vi phạm kỷ luật lao động:</b> Nội quy lao động; Các căn cứ xử lý vi phạm kỷ luật lao động; Các hình thức kỷ luật; Nguyên tắc, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động; Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động; Người ký quyết định kỷ luật; Những điều cấm và đặc biệt lưu ý khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.</p>	
3.2.	<p><b>Xử lý trách nhiệm vật chất:</b> Căn cứ xử lý trách nhiệm vật chất; Nguyên tắc, thủ tục, thời hiệu xử lý trách nhiệm vật chất; Người ký quyết định xử lý trách nhiệm vật chất; Mức bồi thường và cách thực hiện bồi thường.</p>	
3.3.	<p><b>Tạm đình chỉ công việc đối với người lao động:</b> Trường hợp được tạm đình chỉ công việc đối với người lao động; Thời hạn tạm đình chỉ; Người ký quyết định tạm đình chỉ; Giải quyết quyền lợi cho người lao động.</p>	
4.	<p><b>Kỹ năng áp dụng pháp luật trong việc hoàn trả chi phí đào tạo</b></p>	
4.1.	<p><b>Xác định những điều kiện cần đáp ứng khi yêu cầu người lao động hoàn trả chi phí đào tạo:</b> Hợp đồng đào tạo/ Thỏa thuận đào tạo/ Cam kết đào tạo; Trường hợp người lao động chấm dứt hợp đồng lao động</p>	
4.2.	<p><b>Các loại chi phí phải hoàn trả và mức hoàn trả:</b> Các loại chi phí đào tạo mà người lao động phải hoàn trả; Mức hoàn trả.</p>	
5.	<p><b>Kỹ năng soạn thảo hợp đồng lao động, các bản cam kết, thỏa thuận với người lao động và các văn bản liên quan đến quản trị lao động trong hoạt động của doanh nghiệp nhằm phòng ngừa tranh chấp, rủi ro</b></p>	
5.1.	<p>Kỹ năng soạn thảo hợp đồng lao động và những điều khoản đặc biệt cần lưu ý khi soạn thảo hợp đồng lao động</p>	

STT	Tên chuyên đề	Giảng viên giảng dạy
5.2.	Kỹ năng soạn thảo các bản cam kết bảo mật thông tin, Hợp đồng đào tạo/ Thỏa thuận đào tạo/ Cam kết đào tạo và các cam kết khác trong hoạt động của doanh nghiệp	
5.3.	Kỹ năng soạn thảo nội quy lao động	
5.4.	Kỹ năng soạn thảo thỏa ước lao động tập thể	
5.5.	Kỹ năng soạn thảo các quyết định, nội quy, quy chế khác liên quan quản trị lao động trong hoạt động của doanh nghiệp	
6.	<b>Kỹ năng tham gia giải quyết tranh chấp lao động</b>	
6.1.	<i>Các loại tranh chấp lao động thường xảy ra trong doanh nghiệp</i>	
6.2.	<b>Kỹ năng tham gia giải quyết tranh chấp lao động:</b> Thương lượng; Tham gia giải quyết tranh chấp bằng hòa giải, trọng tài; Tham gia giải quyết tranh chấp tại tòa án nhân dân	
7	<b>Thực hành tình huống, trao đổi, thảo luận:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Về soạn thảo, ký kết, thực hiện, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hợp đồng lao động;</li> <li>- Về soạn thảo văn bản liên quan đến quản trị lao động trong hoạt động của doanh nghiệp;</li> <li>- Về xử lý vi phạm kỷ luật lao động;</li> <li>- Về xử lý trách nhiệm vật chất;</li> <li>- Về đòi bồi thường trong quan hệ lao động;</li> <li>- Về giải quyết tranh chấp đối với người lao động.</li> </ul>	