

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

Số: 45 /2017/QĐ-UBND

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

Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của hòa giải viên lao động

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 251/LĐTĐTBXH-LĐTL ngày 07 tháng 9 năm 2017, Báo cáo thẩm định số 363/BC-STP ngày 31/8/2017 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của hòa giải viên lao động.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Dân vận TƯ;
- Chánh VP, Phó VP UBND tỉnh (phụ trách);
- Lưu: VT, KGVX1. (15b)
- Gửi: Điện tử.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KẾT CHỮ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Đặng Quốc Vinh

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của hòa giải viên lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2017/QĐ-UBND ngày 1/10/2017 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của hòa giải viên lao động đã được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm; trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm; cấp, thu hồi thẻ hòa giải viên lao động; quy trình hòa giải lao động và kinh phí hoạt động của hòa giải viên lao động.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với hòa giải viên lao động trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh, cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Bảo hiểm xã hội cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Phạm vi hoạt động của hòa giải viên lao động

1. Hòa giải viên lao động hoạt động tại địa phương nơi tự đăng ký dự tuyển hoặc được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm Xã hội cấp huyện, Công đoàn cấp huyện, Công đoàn Khu kinh tế tỉnh giới thiệu.

2. Trường hợp cần thiết, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị UBND huyện, thành phố, thị xã khác trong tỉnh cử hòa giải viên lao động hỗ trợ giải quyết tranh chấp lao động.

Điều 3. Yêu cầu đối với hòa giải viên lao động

1. Chấp hành quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã cử tham gia giải quyết tranh chấp lao động.

2. Chấp hành quy định của pháp luật, quy chế tổ chức hoạt động của hòa giải viên lao động và các quy định khác có liên quan về hòa giải tranh chấp lao động.

3. Hòa giải viên lao động phấn đấu thực hiện số vụ hòa giải thành đạt tỷ lệ cao nhất đối với các vụ tham gia hòa giải.

Chương II

**TIÊU CHUẨN, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM,
CẤP, THU HỒI THẺ HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG**

Điều 4. Tiêu chuẩn của hòa giải viên lao động

Tiêu chuẩn của hòa giải viên lao động thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động, cụ thể:

1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.
2. Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành án.
3. Am hiểu pháp luật lao động và pháp luật có liên quan.
4. Có 3 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động, có kỹ năng hòa giải tranh chấp lao động.

Điều 5. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động

Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ.

Điều 6. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm hòa giải viên lao động

Trình tự, thủ tục miễn nhiệm hòa giải viên lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 46/2013/NĐ-CP và Điều 9 Thông tư số 08/2013/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tranh chấp lao động.

Điều 7. Thẻ hòa giải viên lao động

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện cấp thẻ cho hòa giải viên lao động.
2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thu hồi thẻ hòa giải viên lao động của hòa giải viên lao động bị miễn nhiệm.

Chương III

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG

Điều 8. Quyền của hòa giải viên lao động

1. Hòa giải viên lao động được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực hòa giải theo quy định.
2. Được đề xuất các ý kiến với các cơ quan chức năng có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện công tác hòa giải tranh chấp lao động, chính sách pháp luật về hòa giải tranh chấp lao động.
3. Hòa giải viên lao động trong những ngày được cử để hòa giải tranh chấp lao động hoặc tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề được hưởng chế độ bồi dưỡng tương đương chế độ bồi dưỡng như đối với Hội thẩm theo quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người tham gia phiên tòa, phiên họp giải quyết dân sự, được thanh toán

công tác phí trong những ngày thực hiện công tác hòa giải theo chế độ công tác phí hiện hành và được bảo đảm các điều kiện cần thiết về phòng họp, tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hòa giải tranh chấp lao động.

Điều 9. Nghĩa vụ của hòa giải viên lao động

1. Chấp hành sự phân công của cơ quan quản lý hòa giải viên lao động, tuân thủ đúng các quy định pháp luật, không được lợi dụng uy tín, quyền hạn, trách nhiệm của mình làm phương hại đến lợi ích của các bên hoặc lợi ích của Nhà nước trong quá trình hòa giải.

2. Không được từ chối nhiệm vụ hòa giải khi được cử tham gia giải quyết tranh chấp lao động hoặc tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề mà không có lý do chính đáng.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, báo cáo kết quả từng vụ việc hòa giải cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 46/2013/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 100/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 30/7/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

Chương IV

NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH HÒA GIẢI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Điều 11. Nguyên tắc trong hòa giải

1. Nguyên tắc trong hòa giải lao động thực hiện theo quy định tại Điều 194 Bộ luật Lao động năm 2012.

2. Tranh chấp lao động phải thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động, trừ các tranh chấp lao động không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải quy định tại khoản 1 Điều 201 Bộ luật Lao động năm 2012.

3. Bảo mật.

Điều 12. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động cá nhân

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hòa giải, hòa giải viên lao động phải kết thúc hòa giải. Việc tiến hành hòa giải được thực hiện các bước sau:

1. Xác định thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp: 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 của mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm. Trường hợp còn thời hiệu thì thực hiện các bước tiếp theo.

2. Tìm hiểu sự việc các bên tranh chấp: Xác định rõ tính chất và mức độ phức tạp của vụ việc, tìm hiểu và làm rõ nội dung tranh chấp, nguyên nhân dẫn đến tranh chấp.

3. Thu thập các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc giải quyết tranh chấp: Hòa giải viên lao động yêu cầu các bên có liên quan cung cấp các tài liệu, văn bản, chứng cứ có liên quan đến tranh chấp, tham khảo thêm ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý người lao động (tổ, đội, phân xưởng, phòng ban).

4. Thành phần tham gia phiên họp:

a) Thành phần tham gia phiên họp hòa giải: Thành phần tham dự phiên họp hòa giải gồm: Hòa giải viên lao động, cá nhân người lao động có phát sinh tranh chấp, đại diện người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

b) 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.

5. Tổ chức cuộc họp:

a) Hòa giải viên lao động chủ trì cuộc họp và cử người làm thư ký ghi biên bản cuộc họp.

b) Tại cuộc họp, các bên phát biểu và nêu ý kiến, quan điểm của mình về vụ việc xảy ra.

c) Căn cứ vào các quy định của pháp luật lao động, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và các quy chế nội bộ khác của doanh nghiệp, hòa giải viên lao động phân tích những vấn đề đúng sai trong cách hành xử của hai bên để hướng dẫn cho các bên tiến hành thương lượng, thỏa thuận.

d) Trường hợp hai bên thỏa thuận được hoặc thống nhất phương án hòa giải thì hòa giải viên lập biên bản hòa giải thành.

đ) Trường hợp hai bên không thỏa thuận được, hòa giải viên lao động gợi mở và đưa ra các phương án hòa giải để hai bên xem xét.

e) Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hòa giải hoặc một 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 có chữ ký của bên tranh chấp có mặt và hòa giải viên lao động.

6. Thông qua biên bản hòa giải và các bên ký tên vào biên bản hòa giải. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản.

7. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc một trong hai bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định mà hòa giải viên lao động không tiến hành hoà giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Điều 13. Trình tự hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hòa giải, hòa giải viên lao động phải kết thúc việc hòa giải. Việc tiến hành hòa giải được thực hiện các bước sau:

1. Xác định thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp (còn thời hiệu hay đã hết

thời hiệu). Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm. Trường hợp còn thời hiệu thì thực hiện các bước tiếp theo.

2. Tìm hiểu sự việc các bên tranh chấp: Xác định rõ tính chất và mức độ phức tạp của vụ việc, tìm hiểu và làm rõ nội dung tranh chấp, nguyên nhân dẫn đến tranh chấp.

3. Thu thập các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc giải quyết tranh chấp: Hòa giải viên lao động yêu cầu các bên có liên quan cung cấp các tài liệu, văn bản, chứng cứ có liên quan đến tranh chấp, tham khảo thêm ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý người lao động (tổ, đội, phân xưởng, phòng ban).

4. Thành phần tham gia phiên họp:

a) Thành phần tham gia phiên họp hòa giải, gồm: Hòa giải viên lao động, cá nhân người lao động có phát sinh tranh chấp, đại diện người sử dụng lao động, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

b) 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.

5. Tổ chức cuộc họp:

a) Hòa giải viên lao động chủ trì cuộc họp và cử người làm thư ký ghi biên bản cuộc họp. Biên bản hòa giải phải nêu rõ loại tranh chấp lao động tập thể về quyền.

b) Tại cuộc họp, các bên phát biểu và nêu ý kiến, quan điểm của mình về vụ việc xảy ra.

c) Căn cứ vào các quy định của pháp luật lao động, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và các quy chế nội bộ khác của doanh nghiệp, hòa giải viên lao động phân tích những vấn đề đúng sai trong cách hành xử của hai bên để hướng dẫn cho các bên tiến hành thương lượng, thỏa thuận.

d) Trường hợp hai bên thỏa thuận được hoặc thống nhất phương án hòa giải thì hòa giải viên lập biên bản hòa giải thành.

đ) Trường hợp hai bên không thỏa thuận được, hòa giải viên lao động gợi mở và đưa ra các phương án hòa giải để hai bên xem xét.

e) Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hòa giải hoặc một 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 có chữ ký của bên tranh chấp có mặt và hòa giải viên lao động.

6. Thông qua biên bản hòa giải và các bên ký tên vào biên bản hòa giải. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản.

7. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc một trong hai bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định mà hòa giải viên lao động không tiến hành hoà giải thì mỗi bên tranh

chấp có quyền yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết.

Điều 14. Trình tự hòa giải tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hòa giải, hòa giải viên lao động phải kết thúc hòa giải. Việc tiến hành hòa giải được thực hiện các bước sau:

1. Tìm hiểu sự việc các bên tranh chấp: Hòa giải viên xác định rõ tính chất và mức độ phức tạp của vụ việc, tìm hiểu và làm rõ nội dung tranh chấp, nguyên nhân dẫn đến tranh chấp.

2. Thu thập các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc giải quyết: Hòa giải viên lao động yêu cầu các bên có liên quan cung cấp các tài liệu, văn bản, chứng cứ có liên quan đến tranh chấp; tham khảo thêm ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện, tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và tổ chức đại diện người sử dụng lao động.

3. Thành phần tham gia phiên họp:

a) Có thể tổ chức họp riêng với từng bên tranh chấp hoặc tổ chức họp chung có đại diện của các bên cùng tham gia.

b) Thành phần tham gia phiên họp hòa giải tranh chấp, gồm:

- Bên đại diện cho người lao động, gồm: Đại diện cho tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và những người được đại diện cho tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở cũ.

- Bên đại diện người sử dụng lao động.

- Hòa giải viên lao động, tùy theo mức độ phức tạp của tranh chấp có thể mời thêm đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, đại diện Công đoàn cấp huyện, Bảo hiểm Xã hội cấp huyện.

4. Tổ chức cuộc họp:

a) Hòa giải viên lao động chủ trì cuộc họp và cử người làm thư ký ghi biên bản cuộc họp.

b) Tại cuộc họp, các bên phát biểu và nêu ý kiến, quan điểm của mình về vụ việc xảy ra dẫn đến tranh chấp.

Trên cơ sở chứng cứ, số liệu có liên quan và các tài liệu thu thập được và yêu cầu, nguyện vọng của các bên, ý kiến tham gia hỗ trợ của các cơ quan có liên quan tham dự cuộc họp, hòa giải viên lao động gợi mở đưa ra những vấn đề để hai bên thương lượng, thỏa thuận.

c) Trường hợp hai bên thỏa thuận được hoặc thống nhất phương án giải quyết thì lập biên bản hòa giải thành; trường hợp hai bên không thống nhất phương án giải quyết thì lập biên bản hòa giải không thành.

5. Thông qua biên bản hòa giải và các bên ký tên vào biên bản hòa giải. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản.

6. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc một trong hai bên không thực

hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì các bên có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng lao động, người lao động

1. Cung cấp tài liệu, văn bản, chứng cứ có liên quan đến tranh chấp.
2. Hỗ trợ và phối hợp với hòa giải viên lao động để giải quyết các vụ việc tranh chấp lao động trên nguyên tắc bình đẳng và trung thực

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức Công đoàn và cơ quan Bảo hiểm xã hội

1. Đối với Công đoàn và cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện
 - a) Lựa chọn, giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động.
 - b) Tham gia phiên họp hòa giải theo yêu cầu của các bên tranh chấp hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Đối với tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở

Phối hợp, hỗ trợ với hòa giải viên lao động để giải quyết tranh chấp lao động. Hướng dẫn người sử dụng lao động và người lao động hiểu đúng những quy định của pháp luật lao động.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

1. Quản lý hòa giải viên lao động hoạt động tại địa phương.
2. Căn cứ vào số lượng doanh nghiệp, mức độ tranh chấp lao động trên địa bàn, xác định số lượng hòa giải viên lao động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đề xuất bổ sung theo quy định.
3. Thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương.
4. Giới thiệu một cán bộ thuộc phòng quản lý để bổ nhiệm hòa giải viên lao động.
5. Tiếp nhận và lập danh sách những người đạt tiêu chuẩn hòa giải viên lao động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã.
6. Tiếp nhận yêu cầu hòa giải tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề; đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện cử hòa giải viên lao động tham gia giải quyết tranh chấp.
7. Lập dự toán kinh phí, chi trả và quyết toán kinh phí hoạt động của hòa giải viên lao động theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 46/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ và pháp luật về ngân sách nhà nước.
8. Bảo đảm các điều kiện về phòng họp, tài liệu, văn phòng phẩm cho hòa giải viên lao động tiến hành các vụ hòa giải, tranh chấp.

9. Niêm yết công khai danh sách hòa giải viên tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Định kỳ hàng năm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của hòa giải viên lao động.

11. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, biên bản giải quyết tranh chấp lao động của hòa giải viên, định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo yêu cầu về hoạt động hòa giải trên địa bàn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 18. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã

1. Có văn bản đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ sung hòa giải viên lao động gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Có văn bản đề nghị miễn nhiệm hòa giải viên lao động gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) kèm theo đơn xin thôi tham gia hòa giải viên lao động hoặc Báo cáo không hoàn thành nhiệm vụ hòa giải của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hay Biên bản họp xét mức độ vi phạm pháp luật của hòa giải viên lao động.

3. Quản lý, rà soát và tham mưu kiện toàn đội ngũ hòa giải viên lao động bảo đảm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ tại địa phương trong công tác hòa giải tranh chấp lao động.

4. Quyết định cử hòa giải viên lao động tham gia giải quyết tranh chấp lao động theo đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền theo đề nghị của các bên tranh chấp.

6. Đăng tải danh sách hòa giải viên lao động lên trang thông tin điện tử, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Tạo điều kiện để hòa giải viên lao động được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng hòa giải.

8. Chủ trì cuộc họp xem xét mức độ vi phạm pháp luật của hòa giải viên lao động với sự có mặt của hòa giải viên lao động, đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Quyết định khen thưởng hoặc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng hòa giải viên lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có thành tích đột xuất trong công tác hòa giải tranh chấp lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ sung hòa giải viên lao động theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã.

2. Có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã.

3. Niêm yết công khai danh sách hòa giải viên lao động và đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn và triển khai tập huấn kỹ năng hòa giải, chuyên môn nghiệp vụ về pháp luật lao động cho hòa giải viên lao động.

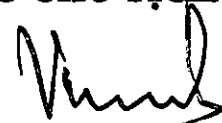
5. Cấp, thu hồi thẻ hòa giải viên lao động cho hòa giải viên lao động.

6. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu về hoạt động hòa giải trên địa bàn báo cáo kết quả bổ nhiệm, miễn nhiệm, hoạt động hòa giải tranh chấp lao động cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tế./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Vinh