

**THÔNG TƯ**  
**Hướng dẫn về tổ chức, hoạt động**  
**của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động**

Căn cứ Nghị định số 133/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động về giải quyết tranh chấp lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định số 133/2007/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 29/2003/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2003 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;

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về tổ chức, hoạt động của Hội đồng hoà giải lao động cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng hoà giải) và hoà giải viên lao động (sau đây gọi tắt là hoà giải viên) như sau:

**I. TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI**

**1. Thủ tục thành lập Hội đồng hòa giải**

a) Đề xuất việc thành lập Hội đồng hòa giải:

Hội đồng hoà giải phải được thành lập trong các doanh nghiệp có công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời. Tại các doanh nghiệp này, đại diện của bên người sử dụng lao động phải chủ động đề xuất với Ban chấp hành công đoàn về việc thành lập Hội đồng hoà giải.

Căn cứ vào số lượng người lao động, đặc điểm, quy mô và cơ cấu tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, đại diện của bên người sử dụng lao động thảo luận, thống nhất với đại diện của bên người lao động là Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành công đoàn cơ sở) về số lượng thành viên (kể các thành viên ngoài doanh nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 của Nghị định số

133/2007/NĐ-CP) Hội đồng nhưng không ít hơn bốn người và lựa chọn các thành viên của mỗi bên tham gia Hội đồng, Chủ tịch và Thư ký của Hội đồng

b) Ra Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải:

Căn cứ vào kết quả thảo luận và thống nhất giữa hai bên, người sử dụng lao động ra quyết định thành lập Hội đồng hoà giải theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này.

Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải phải được gửi cho các thành viên của Hội đồng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định, người sử dụng lao động phải thông báo công khai tại doanh nghiệp và gửi cho cơ quan lao động cấp huyện để theo dõi.

c) Quy chế hoạt động của Hội đồng hòa giải:

Chủ tịch Hội đồng hòa giải nửa nhiệm kỳ đầu có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trên cơ sở thảo luận thống nhất với các thành viên Hội đồng theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này. Quy chế hoạt động của Hội đồng hòa giải phải được gửi cho các thành viên của Hội đồng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, người sử dụng lao động và thông báo công khai tại doanh nghiệp.

d) Thay đổi thành viên của Hội đồng hòa giải:

Thành viên của Hội đồng hòa giải có thể được thay đổi hoặc bổ sung trong nhiệm kỳ của Hội đồng.

Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên Hội đồng hòa giải phải được cả hai bên thoả thuận, nhất trí. Người sử dụng lao động phải ra Quyết định thay đổi, bổ sung thành viên của Hội đồng và gửi cho các thành viên của Hội đồng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, cơ quan lao động cấp huyện để theo dõi, thông báo công khai tại doanh nghiệp như đối với Quyết định thành lập Hội đồng hoà giải.

## **2. Nhiệm vụ của Hội đồng hòa giải**

a) Hòa giải tất cả các vụ tranh chấp lao động cá nhân xảy ra tại doanh nghiệp theo đơn yêu cầu của một hoặc hai bên tranh chấp;

b) Hòa giải các vụ tranh chấp lao động tập thể xảy ra tại doanh nghiệp theo đơn yêu cầu của một hoặc hai bên tranh chấp.

### **3. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng hoà giải**

a) Tiếp nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp lao động;

b) Tìm hiểu vụ việc, gặp gỡ hai bên tranh chấp, những người có liên quan, những người làm chứng, thu thập tài liệu, chứng cứ, yêu cầu hai bên tranh chấp cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan tới vụ việc phải hoà giải;

c) Đưa ra phương án hoà giải để hai bên tranh chấp cùng xem xét, thương lượng;

d) Báo cáo và bàn giao toàn bộ hồ sơ đối với vụ tranh chấp lao động hoà giải không thành với cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động để kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật;

đ) Báo cáo định kỳ về hoạt động của Hội đồng với người sử dụng lao động, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, cơ quan lao động cấp huyện trước ngày 10 tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ hoạt động cho người sử dụng lao động, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, cơ quan lao động cấp huyện chậm nhất mười (10) ngày làm việc, trước khi kết thúc nhiệm kỳ;

e) Bàn giao công việc cho nhiệm kỳ kế tiếp cùng toàn bộ hồ sơ các vụ yêu cầu hòa giải vụ tranh chấp lao động đã được tiếp nhận nhưng chưa giải quyết hoặc toàn bộ hồ sơ cùng phương án hòa giải đối với vụ tranh chấp lao động hòa giải chưa thành để nhiệm kỳ kế tiếp tiếp tục xem xét, giải quyết.

### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng hoà giải**

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng hoà giải:

- Điều hành mọi hoạt động của Hội đồng;

- Phân công nhiệm vụ và hỗ trợ các thành viên Hội đồng thực hiện các công việc được giao;

- Khi nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp lao động, phải cho sao gửi ngay hồ sơ vụ tranh chấp lao động tới từng thành viên Hội đồng để tìm hiểu và có phương án xử lý vụ việc;

- Chủ tọa các phiên họp hoà giải;

- Chủ tịch Hội đồng nửa nhiệm kỳ đầu có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động của nhiệm kỳ;

- Chủ tịch Hội đồng nửa nhiệm kỳ sau có trách nhiệm báo cáo tổng kết hoạt động của nhiệm kỳ và bàn giao công việc của nhiệm kỳ cho Hội đồng hòa giải nhiệm kỳ kế tiếp.

**b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng hòa giải**

Thư ký Hội đồng hòa giải giúp Chủ tịch Hội đồng trong mọi hoạt động của Hội đồng, cụ thể như sau:

- Nhận đơn yêu cầu hoà giải của các bên tranh chấp lao động;
- Chuẩn bị tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;
- Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Các thành viên của Hội đồng hòa giải có trách nhiệm cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; tìm hiểu vụ việc, đề xuất giải pháp hoà giải các vụ tranh chấp lao động và tham gia các hoạt động khác của Hội đồng.

d) Các thành viên của Hội đồng hòa giải được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác hòa giải, về pháp luật lao động do cơ quan lao động các cấp hoặc các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức để nâng cao năng lực hoạt động hòa giải.

đ) Thành viên Hội đồng hòa giải là người của doanh nghiệp thì trong thời gian thực hiện nhiệm vụ và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải được tính là thời gian làm việc, được hưởng nguyên lương và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động.

Thành viên Hội đồng hòa giải không phải là người của doanh nghiệp thì được người sử dụng lao động trả công cho thời gian thực hiện nhiệm vụ và tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải. Mức tiền công do hai bên thỏa thuận, nhưng thấp nhất cũng không dưới mức bồi dưỡng đối với hòa giải viên lao động.

## **II. HOẠT ĐỘNG CỦA HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG**

### **1. Giới thiệu hòa giải viên lao động**

Căn cứ vào đặc điểm, tình hình phát triển của doanh nghiệp trên địa bàn, cơ quan lao động cấp huyện có trách nhiệm đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc giới thiệu hòa giải viên lao động. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đồng ý, việc giới thiệu hòa giải viên được tiến hành như sau:

a) Cơ quan lao động cấp huyện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để những người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP đăng ký tham gia, đồng thời cử cán bộ của cơ quan lao động cấp huyện tham gia hòa giải viên.

b) Yêu cầu Liên đoàn lao động quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Liên đoàn lao động cấp huyện) hoặc Công đoàn các khu công nghiệp, khu chế xuất lập danh sách giới thiệu thành viên tham gia hòa giải viên.

## **2. Hồ sơ đăng ký tham gia hòa giải viên lao động**

a) Cơ quan lao động cấp huyện, Liên đoàn lao động cấp huyện hoặc Công đoàn các khu công nghiệp, khu chế xuất thuộc địa bàn huyện lập hồ sơ thành viên đăng ký tham gia hoà giải viên gửi cơ quan lao động cấp huyện, gồm:

- Văn bản giới thiệu thành viên đăng ký tham gia hoà giải viên;

- Hồ sơ cá nhân của từng người được giới thiệu đăng ký tham gia hoà giải viên, bao gồm:

+ Đơn tự nguyện đăng ký tham gia hòa giải viên theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này;

+ Lý lịch của người đăng ký tham gia hoà giải viên gồm các nội dung: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; tình trạng sức khỏe; nơi công tác hoặc công việc hiện đang đảm nhiệm; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến pháp luật hoặc quan hệ lao động;

+ Giấy tờ theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 6 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP là bằng cấp hoặc chứng chỉ có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc được đào tạo, bồi dưỡng về pháp luật hoặc giấy tờ xác nhận đã làm việc ít nhất ba (03) năm liên quan đến lĩnh vực lao động tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ xác nhận về năng lực, kinh nghiệm hòa giải quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 6 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP là chứng chỉ về việc đã tham gia khoá đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ hoà giải hoặc giấy tờ chứng minh đã từng tham gia một số hoạt động hoà giải do cơ quan lao động, cơ quan tư pháp hoặc Mặt trận tổ quốc xác nhận.

b) Cá nhân có đủ điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 6 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP có nguyện vọng tham gia hòa giải viên lao động thì trực tiếp

nộp hồ sơ cá nhân đăng ký tham gia hòa giải viên theo quy định tại điểm a, khoản này với cơ quan lao động cấp huyện.

### **3. Công nhận, miễn nhiệm và quản lý hòa giải viên lao động**

#### **a) Công nhận hòa giải viên lao động:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan lao động cấp huyện có trách nhiệm xem xét, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định công nhận hòa giải viên theo Mẫu số 4 kèm theo Thông tư này.

#### **b) Miễn nhiệm hòa giải viên lao động:**

Hòa giải viên bị miễn nhiệm trong những trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 6 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP.

Cơ quan lao động cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định miễn nhiệm hòa giải viên theo Mẫu số 5 kèm theo Thông tư này.

#### **c) Thay đổi, bổ sung hòa giải viên lao động:**

Khi có sự thay đổi hoặc bổ sung hòa giải viên, cơ quan lao động cấp huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định công nhận hòa giải viên theo thủ tục quy định tại điểm a, khoản này.

#### **d) Quản lý hòa giải viên lao động:**

Cơ quan lao động cấp huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý đội ngũ hòa giải viên cụ thể như sau:

- Công bố công khai danh sách hòa giải viên đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận;
- Phân công nhiệm vụ cho hòa giải viên bằng văn bản và hỗ trợ hòa giải viên thực hiện công việc hòa giải theo đơn yêu cầu của các bên tranh chấp;
- Hướng dẫn hòa giải viên hòa giải vụ tranh chấp lao động theo đúng quy định của pháp luật;
- Tổ chức, bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải cho hòa giải viên;
- Lập dự toán kinh phí hoạt động của hòa giải viên và thanh, quyết toán kinh phí bồi dưỡng đối với hòa giải viên theo đúng quy định của pháp luật;
- Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về hoạt động của đội ngũ hòa giải viên trên địa bàn.

#### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của hoà giải viên lao động.**

a) Hoà giải viên lao động có nhiệm vụ hoà giải các vụ tranh chấp lao động theo quy định tại khoản 1, Điều 7 của Nghị định số 133/2007/NĐ-CP.

b) Chấp hành sự phân công của cơ quan lao động cấp huyện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động trong quá trình tham gia giải quyết tranh chấp.

c) Không được lợi dụng danh nghĩa hoà giải viên lao động để thực hiện các hành vi trái quy định của pháp luật và đạo đức xã hội.

d) Tìm hiểu vụ việc, gặp gỡ hai bên tranh chấp, những người có liên quan, những người làm chứng, thu thập tài liệu, chứng cứ, yêu cầu hai bên tranh chấp cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan tới vụ việc phải hoà giải.

đ) Đưa ra phương án hoà giải để hai bên tranh chấp cùng xem xét, thương lượng.

e) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác hoà giải, về pháp luật lao động do cơ quan lao động các cấp hoặc các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức.

g) Được cơ quan lao động cấp huyện trả thù lao trong những ngày thực hiện công tác hoà giải tranh chấp lao động, kể cả những ngày nghiên cứu hồ sơ, gặp gỡ hai bên tranh chấp lao động để thu thập, tài liệu, chứng cứ. Mức thù lao tương đương với chế độ bồi dưỡng phiên tòa áp dụng đối với Hội thẩm nhân dân theo Quyết định số 241/2006/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng phiên tòa.

### **III. THỦ TỤC HÒA GIẢI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG**

#### **1. Thủ tục hoà giải tranh chấp lao động cá nhân**

a) Nhận đơn yêu cầu hoà giải tranh chấp lao động:

- Mỗi bên hoặc cả hai bên tranh chấp lao động khi có yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động phải làm đơn yêu cầu theo Mẫu số 6 kèm theo Thông tư này gửi Hội đồng hoà giải (đối với nơi có Hội đồng hoà giải) hoặc cơ quan lao động cấp huyện (đối với nơi chưa thành lập Hội đồng hoà giải).

- Thư ký của Hội đồng hoà giải hoặc cán bộ của cơ quan lao động cấp

huyện được phân công khi nhận đơn phải vào sổ theo dõi trong đó ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đơn và chuyển ngay cho Chủ tịch Hội đồng hoặc lãnh đạo của cơ quan lao động cấp huyện để phân công cho hòa giải viên để tìm hiểu và xử lý vụ việc.

b) Chuẩn bị phiên họp hoà giải:

- Thành viên Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên được phân công giải quyết vụ tranh chấp lao động phải nhanh chóng tiến hành tìm hiểu vụ việc và dự kiến phương án hoà giải.

Trường hợp vụ tranh chấp lao động do Hội đồng hoà giải giải quyết, thì Chủ tịch Hội đồng hoà giải phải tổ chức cuộc họp của Hội đồng để thảo luận dự kiến phương án hoà giải. Phương án hoà giải phải được các thành viên của Hội đồng nhất trí.

- Trong thời hạn ba ngày kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên được phân công phải thông báo bằng văn bản về việc triệu tập các bên tranh chấp lao động, người làm chứng (nếu cần) và tổ chức phiên họp hoà giải vụ tranh chấp lao động.

c) Tổ chức hoà giải tranh chấp lao động:

- Tại phiên họp hoà giải, Thư ký Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên phải kiểm tra sự có mặt của hai bên tranh chấp lao động, những người được mời. Trường hợp hai bên tranh chấp lao động uỷ quyền cho người khác làm đại diện thì phải kiểm tra giấy uỷ quyền. Nếu một trong hai bên tranh chấp vắng mặt hoặc cử người đại diện mà không có giấy uỷ quyền thì hoãn phiên họp hoà giải sang ngày làm việc tiếp theo và hướng dẫn cho hai bên thực hiện đúng theo thủ tục quy định.

- Khi hai bên tranh chấp hoặc đại diện của họ có mặt đầy đủ tại phiên họp, thì Hội đồng tiến hành hoà giải theo trình tự sau:

+ Tuyên bố lý do của phiên họp hoà giải và giới thiệu thành phần tham dự phiên họp;

+ Đọc đơn của nguyên đơn;

+ Bên nguyên đơn trình bày;

+ Bên bị đơn trình bày;

+ Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên chất vấn các bên, nêu các chứng cứ và yêu cầu nhân chứng (nếu có) phát biểu;

+ Người bào chữa của một hoặc hai bên tranh chấp (nếu có) phát biểu.



- Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên căn cứ vào pháp luật lao động, các tài liệu, chứng cứ, ý kiến của các bên tranh chấp, phân tích đánh giá vụ việc, nêu những điểm đúng sai của hai bên để hai bên tự hoà giải với nhau hoặc đưa ra phương án hoà giải để hai bên xem xét, thương lượng và chấp thuận.

Trường hợp bên nguyên đơn chấp nhận rút yêu cầu hoặc hai bên tự hoà giải được hoặc chấp nhận phương án hoà giải thì Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên lập biên bản hoà giải thành theo Mẫu số 7 kèm theo Thông tư này, có chữ ký của hai bên tranh chấp, của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên. Hai bên có nghĩa vụ chấp hành các thoả thuận ghi trong biên bản hoà giải thành.

Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hoà giải thì Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên lập biên bản hoà giải không thành trong đó ghi rõ ý kiến của hai bên; biên bản phải có chữ ký của hai bên, Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên.

Trường hợp một bên đã được triệu tập đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên lập biên bản hoà giải không thành trong đó ghi rõ ý kiến của bên có mặt; biên bản phải có chữ ký của bên có mặt, Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hoà giải hoặc hoà giải viên.

Biên bản hoà giải phải được sao gửi cho hai bên tranh chấp lao động trong thời hạn một ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản hoà giải

## **2. Thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể**

### **a) Nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp lao động**

Thủ tục nhận đơn yêu cầu hòa giải vụ tranh chấp lao động được thực hiện như đối với thủ tục nhận đơn yêu cầu hòa giải vụ tranh chấp lao động cá nhân quy định tại điểm a, khoản 1, Mục này.

Đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp lao động gửi cơ quan lao động cấp huyện trong trường hợp vụ tranh chấp lao động tập thể xảy ra ở nơi chưa có Hội đồng hòa giải hoặc trong trường hợp Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động quyết định lựa chọn hòa giải viên giải quyết.

### **b) Chuẩn bị phiên họp hoà giải:**

Việc chuẩn bị phiên họp hòa giải được thực hiện như đối với việc chuẩn bị

phiên họp hòa giải vụ tranh chấp lao động cá nhân quy định tại điểm b, khoản 1, Mục này.

**c) Tổ chức hoà giải tranh chấp lao động:**

Tổ chức phiên họp hòa giải vụ tranh chấp lao động tập thể được thực hiện như đối với tổ chức phiên họp hòa giải vụ tranh chấp lao động cá nhân quy định tại điểm c, khoản 1, Mục này.

Đối với trường hợp đại diện của một hoặc hai bên tranh chấp là thành viên của Hội đồng hòa giải, thì cử đại diện để tham gia phiên họp hòa giải theo đúng quy định của pháp luật.

**3. Ngôn ngữ trong quá trình hòa giải**

Tiếng nói và chữ viết dùng trong quá trình hoà giải tranh chấp lao động là tiếng Việt. Trong trường hợp một hoặc hai bên tranh chấp không sử dụng được tiếng Việt thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí phiên dịch đáp ứng được yêu cầu để phục vụ quá trình hoà giải tranh chấp lao động.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:**

a) Hướng dẫn cơ quan lao động cấp huyện trong việc tổ chức, thành lập Hội đồng hoà giải và quản lý hoà giải viên để giải quyết những tranh chấp lao động theo đúng những quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 133/2007/NĐ-CP và Thông tư này;

b) Phối hợp với Liên đoàn lao động cấp tỉnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật lao động, bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải cho hoà giải viên;

c) Nắm tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động trên địa bàn; định kỳ báo cáo tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

**2. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

a) Giải quyết các vụ tranh chấp lao động tập thể về quyền xảy ra tại địa bàn theo đúng quy định của pháp luật;

b) Chỉ đạo cơ quan lao động cấp huyện và các cơ quan chức năng nắm chắc tình hình tranh chấp lao động và báo cáo kịp thời những phát sinh trong quá trình tranh chấp và giải quyết tranh chấp để có phương án giải quyết hợp lý nhằm đảm bảo sự phát triển hài hòa của quan hệ lao động trên địa bàn.

c) Quyết định công nhận, miễn nhiệm hòa giải viên trên địa bàn theo quy định tại điểm c, khoản 3, Mục II của Thông tư này.

### **3. Trách nhiệm của cơ quan lao động cấp huyện:**

a) Chủ trì, phối hợp với Liên đoàn lao động cấp huyện hoặc tương đương hướng dẫn việc tổ chức, thành lập và hoạt động của Hội đồng hoà giải, bồi dưỡng nghiệp vụ cho thành viên của Hội đồng hòa giải và hòa giải viên;

b) Đề xuất, giới thiệu và trình với Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận, miễn nhiệm hòa giải viên, quản lý hòa giải viên theo quy định tại Mục II Thông tư này;

c) Đảm bảo địa điểm và các điều kiện cần thiết để hoà giải viên tiến hành hoà giải các vụ tranh chấp lao động không giải quyết ra tại doanh nghiệp;

d) Nắm tình hình tổ chức và hoạt động của các Hội đồng hoà giải, tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện, báo cáo định kỳ về tình hình tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động, kịp thời kiến nghị những vướng mắc, khó khăn trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động trước ngày 15 tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền kịp thời giải quyết.

### **4. Trách nhiệm của Liên đoàn lao động cấp huyện hoặc tương đương:**

a) Giới thiệu thành viên có đủ điều kiện tham gia hòa giải viên theo đúng quy định tại Nghị định số 133/2007/NĐ-CP và Thông tư này;

b) Hướng dẫn Ban chấp hành công đoàn cơ sở/Ban chấp hành công đoàn lâm thời thực hiện đúng quy định của pháp luật về giải quyết tranh chấp lao động và tham gia giải quyết tranh chấp nhằm bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn và người lao động trong doanh nghiệp;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan lao động cấp huyện hướng dẫn việc cử đại diện tập thể lao động tại doanh nghiệp để giải quyết những tranh chấp lao động theo đúng những quy định của Bộ luật lao động, Nghị định số 133/2007/NĐ-CP và Thông tư này.

## 5. Trách nhiệm của doanh nghiệp

Trong thời hạn ba (03) tháng, kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, các doanh nghiệp có trách nhiệm kiện toàn lại Hội đồng hoà giải (đối với doanh nghiệp đã thành lập), phải thành lập Hội đồng hoà giải (đối với các doanh nghiệp chưa thành lập) theo đúng quy định tại Nghị định số 133/2007/NĐ-CP và Thông tư này.

Đối với các doanh nghiệp thành lập sau khi Thông tư này có hiệu lực, thì chậm nhất sau sáu (06) tháng kể từ ngày doanh nghiệp đi vào hoạt động phải thành lập Hội đồng hoà giải theo quy định.

## 6. Hiệu lực thi hành

a) Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ Thông tư số 10/LĐTBXH-TT ngày 25 tháng 3 năm 1997 hướng dẫn việc tổ chức, hoạt động của Hội đồng hoà giải cơ sở, hoà giải viên lao động của cơ quan lao động quận, huyện, thành phố, thị xã, thị trấn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân, tổ chức phản ánh về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội để kịp thời giải quyết. / *ll*

### Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Toà án Nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan TW của các tổ chức chính trị- xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở LĐTBXH, Sở TP các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Website của Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, Vụ PC

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



*Huỳnh Thị Nhân*

**Huỳnh Thị Nhân**

**Mẫu số 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**TÊN DOANH NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm .....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng hòa giải lao động cơ sở**

### **GIÁM ĐỐC/TỔNG GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động;

Căn cứ biên bản cuộc họp ngày.....tháng.....năm 200..... giữa đại diện bên người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban chấp hành công đoàn lâm thời;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng hòa giải lao động cơ sở của doanh nghiệp ..... gồm các ông, bà có tên sau:

1- Chủ tịch Hội đồng:

- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên..... là Chủ tịch Hội đồng nửa nhiệm kỳ đầu, từ ngày..... tháng.....năm 200... đến ngày..... tháng ..... năm 200.....

- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên..... là Chủ tịch Hội đồng nửa nhiệm kỳ sau, từ ngày..... tháng.....năm 200... đến ngày..... tháng ..... năm 200.....

2- Thư ký Hội đồng:

- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên..... là Thư ký Hội đồng nửa nhiệm kỳ đầu, từ ngày..... tháng.....năm 200... đến ngày..... tháng ..... năm 200.....

- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên..... là Chủ tịch Hội đồng  
nửa nhiệm kỳ sau, từ ngày..... tháng.....năm 200... đến ngày..... tháng :.... năm  
200.....

3- Thành viên Hội đồng gồm:

- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên .....
- Ông/bà (ghi rõ họ và tên) - Đại diện của bên .....

**Điều 2. Nhiệm kỳ của Hội đồng hòa giải**

Nhiệm kỳ của Hội đồng hòa giải là hai (02) năm (từ ngày.....tháng...năm  
200.... đến ngày.....tháng .....năm 200.....).

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng hòa giải**

(Theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa  
giải viên lao động).

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng hòa giải**

(Theo quy định tại Khoản 4, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao  
động).

**Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... tháng .....năm 200.....
2. Quyết định được công bố công khai tại doanh nghiệp. Người sử dụng lao  
động, Ban chấp hành công đoàn, những người có tên trong Quyết định có trách  
nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các ông/bà có tên trong Quyết định;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Cơ quan lao động quận (huyện);
- Lưu.

**GIÁM ĐỐC/ TỔNG GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

TÊN DOANH NGHIỆP  
**HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI LAO ĐỘNG  
CƠ SỞ**

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

Số: /QĐ-HĐHG

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động  
của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở**

### **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI LAO ĐỘNG CƠ SỞ**

Căn cứ Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động;

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải lao động cơ sở của doanh nghiệp..... ngày..... tháng ..... năm 200.....;

Sau khi thống nhất ý kiến của các thành viên của Hội đồng hòa giải,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở của doanh nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà là thành viên của Hội đồng hòa giải và người lao động trong doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các thành viên HĐ hòa giải;
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Người sử dụng lao động;
- Lưu.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN DOANH NGHIỆP  
**HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI LAO ĐỘNG  
CƠ SỞ**

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

Số: /QĐ-HĐHG

## **QUYCHẾ**

### **Hoạt động của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐHG ngày ..... tháng.... năm 200....  
của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở)*

#### **Điều 1. Nhiệm vụ của Hội đồng hòa giải.**

(Theo quy định tại Khoản 2, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

#### **Điều 2. Trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng hòa giải.**

(Theo quy định tại Khoản 3, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

#### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng hòa giải.**

1. Hội đồng hòa giải hoạt động theo nguyên tắc thỏa thuận và nhất trí.
2. Tôn trọng sự tự nguyện, quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp và lợi ích chung của xã hội.
3. Tuân thủ các quy định của pháp luật trong quá trình hòa giải tranh chấp lao động.
4. Việc hòa giải phải được tiến hành công khai, khách quan, công minh, kịp thời.
5. Giúp các bên thương lượng, dàn xếp để nhanh chóng giải quyết vụ tranh chấp lao động.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng hòa giải.**

(Theo quy định tại Điểm a, Khoản 4, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).



**Điều 5.** Quyền hạn, trách nhiệm của Thư ký Hội đồng hòa giải.

(Theo quy định tại Điểm b, Khoản 4, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

**Điều 6.** Quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên khác của Hội đồng hòa giải

(Theo quy định tại Điểm c, Khoản 4, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

**Điều 7.** Quyền lợi của các thành viên Hội đồng hòa giải.

(Theo quy định tại Điểm d và Điểm đ, Khoản 4, Mục I của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH**  
ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG**

Kính gửi: .....

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):..... Bí danh: .....  
Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam, Nữ:.....  
Trình độ, chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo:.....  
Thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến pháp luật hoặc quan hệ lao động.....

Nơi công tác hoặc công việc hiện đang đảm nhiệm.....  
Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của hòa giải viên lao động trong các vụ tranh chấp lao động, tôi thấy bản thân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia hòa giải viên lao động.

Tôi xin gửi các giấy tờ kèm theo đơn đăng ký này, như sau:

1. Lý lịch trích ngang, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số CMND/Hộ chiếu:..... cấp ngày..... tại .....; tình trạng sức khỏe; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến pháp luật hoặc quan hệ lao động; nơi công tác hoặc công việc hiện đang đảm nhiệm (có xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức đang quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú đối với người không làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức);

2. Bản sao bằng cấp hoặc chứng chỉ có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc được đào tạo, bồi dưỡng về pháp luật hoặc giấy tờ xác nhận đã làm việc ít nhất ba (03) năm liên quan đến lĩnh vực lao động tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (nếu có);

3. Giấy tờ chứng minh đã tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ hoà giải hoặc đã từng tham gia một số hoạt động hoà giải do cơ quan lao động, cơ quan tư pháp hoặc Mặt trận tổ quốc xác nhận (nếu có).

Nếu được công nhận là hoà giải viên, tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động hoà giải của hòa giải viên lao động.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH**  
ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
(Quận, huyện, thị xã, thành phố  
thuộc tỉnh)

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

Số: /QĐ-UBND

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận hoà giải viên lao động**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN)**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động;

Xét đề nghị của Trưởng cơ quan lao động quận/huyện theo Công văn số.... ngày... tháng.... năm..... và hồ sơ đăng ký tham gia hòa giải viên lao động của ông/bà..... (hoặc các ông/bà trong danh sách kèm theo);

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận hòa giải viên lao động của quận (huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... kể từ ngày..... tháng.....năm.....

Đối với ông/bà: (họ và tên):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/Hộ chiếu: .....cấp ngày..... tại .....

(Hoặc các ông/bà theo danh sách đính kèm).

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của hòa giải viên lao động.

(Theo quy định tại Khoản 4, Mục II của Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động).

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Cơ quan lao động cấp huyện và ông/bà (các ông/bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cơ quan lao động quận (huyện);
- Lưu.

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 5:** Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
(Quận, huyện, thị xã, thành phố  
thuộc tỉnh)

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

Số: /QĐ-UBND

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc miễn nhiệm hoà giải viên lao động**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN (HUYỆN)**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 22/2007/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 hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động;

Xét đề nghị của Trưởng cơ quan lao động quận/huyện theo Công văn số.... ngày... tháng.... năm.....;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Miễn nhiệm nhiệm vụ hoà giải viên lao động với ông/bà: (họ và tên):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/Hộ chiếu: ..... cấp ngày ..... tại .....

Kể từ ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 2.** Ông/bà..... có trách nhiệm trả lại quyết định công nhận hoà giải viên lao động cho Phòng lao động cấp huyện chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành và thanh toán các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Hiệu lực thi hành của Quyết định

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Cơ quan lao động cấp huyện và ông/bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cơ quan lao động quận (huyện);
- Lưu.

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 6:** Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

....., ngày..... tháng ....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
HÒA GIẢI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Hội đồng hòa giải lao động cơ sở/cơ quan lao động quận (huyện,...)

1. Họ tên, địa chỉ, chức danh của người làm đơn.
2. Nội dung, tình tiết vụ tranh chấp lao động;
3. Các tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ tranh chấp lao động:  
.....
4. Các yêu cầu, đề nghị Hội đồng hòa giải lao động cơ sở/hòa giải viên lao động giải quyết.  
.....

**Người lao động/người sử dụng lao động**  
(Ký và ghi rõ họ tên chức danh)

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**HỘI ĐỒNG HÒA GIẢI LAO ĐỘNG**  
**CƠ SỞ (tên doanh nghiệp)/CƠ QUAN**  
**LAO ĐỘNG (quận, huyện, thị xã,**  
**thành phố thuộc tỉnh)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
....., ngày..... tháng ....năm .....

**BIÊN BẢN**  
**HÒA GIẢI VỤ TRANH CHẤP LAO ĐỘNG**

1. Ngày, tháng, năm, địa điểm tiến hành phiên họp hòa giải:.....
  2. Họ tên Chủ tịch, Thư ký Hội đồng hoặc hòa giải viên lao động  
- Họ tên các thành viên của Hội đồng có mặt hoà giải:.....  
- Họ tên, chức danh, địa chỉ những người được Hội đồng tham dự phiên họp Hội đồng:.....
  3. Tên, địa chỉ chức danh của đại diện hai bên tranh chấp lao động.....
  4. Nội dung tranh chấp.....
  5. Những tình tiết, chứng cứ, tài liệu liên quan đến vụ tranh chấp lao động.....
  - 6a. Phương án hoà giải của Hội đồng hoặc hòa giải viên đã được hai bên nhất trí, cụ thể:.....  
Hai bên tranh chấp lao động có nghĩa vụ chấp hành các thoả thuận ghi trong biên bản này. (Áp dụng cho trường hợp hòa giải thành)
  - 6b. Lý do hòa giải không thành của vụ tranh chấp.....  
Hai bên tranh chấp lao động có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết vụ tranh chấp (đối với tranh chấp lao động cá nhân) hoặc yêu cầu Chủ tịch nully ban nhân dân cấp huyện giải quyết (đối với vụ tranh chấp lao động tập thể về quyền)/yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết (đối với vụ tranh chấp lao động tập thể về lợi ích). (Áp dụng cho trường hợp hòa giải không thành)
- Phiên họp hòa giải kết thúc vào hồi.... giờ.... ngày..... tháng.... năm....

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác nhau như sau:

.....

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ KÝ/HÒA GIẢI VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Hai bên tranh chấp lao động**

Người lao động hoặc người được ủy quyền  
(đối với tranh chấp lao động cá nhân)

Hoặc đại diện tập thể lao động  
(đối với tranh chấp lao động tập thể)  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Đại diện người sử dụng lao động  
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)