



KỸ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC CÁ NHÂN GIÚP BẠN THÀNH CÔNG HƠN TRONG CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG

3.1 Quản lý cảm xúc là gì?



Quản lý cảm xúc là khả năng tự hiểu, tự điều tiết và làm chủ cảm xúc của bản thân, không để cảm xúc tiêu cực của mình ảnh hưởng đến người khác, nên lan truyền cảm xúc tích cực của mình đến người khác.

Cảm xúc con người có nhiều cung bậc khác nhau. Cảm xúc có vai trò thúc đẩy hoặc kìm hãm hành động. Trong mọi hoàn cảnh, bình tĩnh, yêu thương, hy vọng sẽ giúp bạn hạnh phúc, có thể tránh mọi sự mất mát, đổ vỡ, kể cả tính mạng.

3.2 Một số cách kiểm chế cảm xúc và làm chủ bản thân



- Nghĩ đến trách nhiệm bản thân, tìm cách xử lý, không phàn nàn và đổ lỗi cho người khác.
- Tránh suy nghĩ tiêu cực, không nên chỉ đổ lỗi cho bản thân, mà tìm cách khắc phục.
- Tập trung vào vấn đề cần giải quyết hơn là tranh cãi, cho dù bạn đúng, người khác sai.
- Không giữ thù hận hay ác cảm cho dù bạn bị người khác chơi xấu, cố gắng gạt bỏ những cảm xúc tiêu cực, cố gắng tha thứ.

- Trong cơn giận dữ, bạn không nên giải quyết các công việc khác, tránh để sự giận dữ làm lý trí bạn thiếu sáng suốt.
- Học cách đối mặt với khó khăn thay vì trốn tránh.
- Học cách giữ bình tĩnh trong mọi tình huống để nhìn nhận vấn đề một cách toàn diện, thấu đáo, khách quan nhất.
- Học cách nhìn nhận lại lý do khiến bạn tức giận, những hậu quả có thể xảy ra và cách giải quyết.
- Học cách giải tỏa cảm xúc bằng cách chia sẻ những cảm xúc của mình với người thực sự tin tưởng như cha mẹ, người thân, bạn thân...; Tập thể dục thường xuyên làm tăng sức lực cho cơ thể và hỗ trợ não bộ tập trung, giúp bạn kiểm soát được cơn nóng giận; Và nếu bạn chưa thực sự tin tưởng ai, hãy tập cho mình thói quen viết nhật ký; Có thể lấy lại bình tĩnh bằng cách ngồi suy nghĩ một mình nơi yên tĩnh...

3.3 Lợi ích của kiểm chế cảm xúc và làm chủ bản thân



- **Rèn luyện khả năng tự nhận thức:** Hiểu rõ chính mình;
- **Rèn luyện khả năng tự điều chỉnh:** Kiểm soát bản thân;
- **Củng cố động lực:** Giàu nhiệt huyết;
- **Giúp bạn biết đồng cảm:** Biết cảm thông;
- **Rèn luyện kỹ năng xã hội:** Kỹ năng giao tiếp.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ, Hà Nội * ĐT: 024 38515380 - Fax: 024 38515381 * Email: info@nxblao động.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản: TBT: MAI THỊ THANH HẰNG

Biên tập: Hoàng Thị Thanh Dung

Trình bày: LÊ THỊ THU

Sửa bản in: BAN TUYẾN GIÁO TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

In 218.000 tờ, khổ 20,6 x 29,7 cm

tại CÔNG TY CP QUẢNG CÁO VÀ THƯƠNG MẠI THÁI BÌNH DƯƠNG

Địa chỉ: Số 254 C, Đường Kim Giang, Phường Đại Kim, Quận Hoàng Mai,

Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Số xác nhận ĐKKB: 3027-2020/CXBIPH/07-151/LĐ

Số QĐXB: 938/QĐ-NXBLĐ ngày 21/8/2020. In xong nộp lưu chiểu quý III năm 2020

Xuất bản phẩm không bán



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

MỘT SỐ KIẾN THỨC, KỸ NĂNG GIÚP CÔNG NHÂN LAO ĐỘNG TỔ CHỨC CUỘC SỐNG TỐT HƠN



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

Thời gian là vàng. Thời gian không đợi chúng ta. Mỗi người nên có kế hoạch cụ thể để quản lý thời gian cá nhân khoa học, hiệu quả nhất.

1.1 Quản lý thời gian là gì?

Là việc lập kế hoạch và phân bổ thời gian cụ thể, chi tiết cho hoạt động.



1.2 Quản lý thời gian như thế nào?

Là kế hoạch công việc cụ thể và bố trí thời gian phù hợp cho từng công việc.

Giờ nào, việc đó, làm đến cùng để hoàn thành công việc.

Đúng giờ trong mọi trường hợp. Nên đến sớm và về muộn ít phút so với giờ đã định.

Việc quan trọng làm trước, việc ít quan trọng làm sau.

Không sử dụng thời gian vào những việc vô ích, đừng quên đọc sách báo mỗi ngày.

1.3 Để quản lý thời gian hiệu quả, bạn cần:

- Rèn tính kỷ luật giờ giấc và thói quen tiết kiệm thời gian;
- Rèn sự tập trung khi làm việc;
- Rèn kỹ năng lên kế hoạch cụ thể cho công việc;
- Sắp xếp nơi làm việc khoa học, sạch sẽ, an toàn.

1.4. Lợi ích từ việc quản lý tốt thời gian:

- Giúp bạn tăng năng suất lao động, nâng cao khả năng sáng tạo nhờ những khoảng thời gian trống tiết kiệm từ việc sắp xếp công việc hợp lý;
- Rèn luyện khả năng chịu đựng áp lực và biết cách giảm bớt áp lực khi lao động - sản xuất cường độ cao;
- Hạn chế thói quen không tốt như: không đúng giờ, làm việc thiếu kiên trì, thiếu tập trung, làm chậm, làm ẩu, thiếu sáng kiến - sáng tạo, thiếu an toàn lao động....



KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH HIỆU QUẢ

Với điều kiện thu nhập của bạn còn thấp, làm sao có thể đủ chi tiêu cho những nhu cầu thiết yếu, không bị sa vào tín dụng "đen", hoặc nợ nần. Bạn nên tiêu ít hơn số tiền kiếm được.



Bước 1: Cần xác định rõ nhu cầu chi tiêu:

- Biết rõ mình kiếm được bao nhiêu tiền/tháng;
- Những nhu cầu thiết yếu trong tháng là gì (những thứ không thể không chi như: đồ ăn, thức uống, nơi ở, điện nước, đi lại, mặc, khám chữa bệnh cho mình và gia đình, tiền học cho con...);
- Những thứ nếu có cũng tốt (các nhu cầu về giải trí, mua sắm đồ nhiều tiền, ...);
- Số tiền cần tích lũy.

Bước 2: Lên kế hoạch chi tiêu hợp lý, gợi ý như sau:

- Ngay sau khi nhận lương, hãy để riêng tiền đủ cho các nhu cầu thiết yếu.
- Nhất định cần tính toán để có một khoản tiết kiệm phòng khi cuộc sống gặp rủi ro.
- Nếu còn tiền, mới nghĩ đến những khoản chi tiêu không thiết yếu khác.

Bước 3: Cần tìm cách tiết kiệm và làm tăng thêm thu nhập hàng tháng.

- Làm thêm giờ;
- Làm thêm công việc khác ngoài thời gian làm công việc chính;
- Đổi công việc khác với mức lương cao hơn (nếu có cơ hội);
- Ghi chép lại tất cả các khoản chi tiêu;
- Điều chỉnh, cắt giảm chi tiêu khi cần thiết;

Ghi nhớ "Không vay tiền từ tín dụng "đen", hay qua mạng internet không rõ nguồn gốc" là cách bạn "tiết kiệm và kiếm thêm thu nhập" khôn ngoan nhất.



05



Khả năng làm việc theo nhóm

Trong các doanh nghiệp, đa số công nhân, lao động làm việc theo dây chuyền sản xuất, theo nhóm, ít làm việc độc lập. Phần việc của người này liên quan đến phần việc của người khác và ngược lại, nên rất cần sự liên kết, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau. Mỗi người hình thành được kỹ năng làm việc theo nhóm thật tốt sẽ tạo được sức mạnh, góp phần quan trọng hoàn thành tốt nhiệm vụ của cả nhóm và mỗi người.

- *Nắm chắc kỹ năng phân công, tổ chức công việc.*
- *Có trách nhiệm với công việc nhóm.*
- *Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác.*
- *Phát triển bản thân ngay trong tập thể nhóm.*
- *Gắn kết trong môi trường làm việc.*

06



Học tập nâng cao trình độ

“Học tập suốt đời – cơ hội để công nhân, lao động có việc làm bền vững”

Để học tập hiệu quả, công nhân, lao động cần:

- **Xác định mình muốn học gì để phục vụ trực tiếp cho công việc đang làm hoặc có thể tìm công việc mới (tự học nâng cao kỹ năng nghề, học nghề mới, học các kiến thức cần thiết khác...).**
- **Xác định mình sẽ học bằng cách nào: tự học; nhờ đồng nghiệp có thâm niên, kinh nghiệm trong doanh nghiệp kèm cặp; học theo chương trình đào tạo của doanh nghiệp; học tại các cơ sở giáo dục, đào tạo nghề; học từ xa...**

- Chuẩn bị các điều kiện để học tập như: đề xuất nguyện vọng với người sử dụng lao động (nếu muốn tham gia các chương trình đào tạo của doanh nghiệp), sắp xếp thời gian học tập, làm việc, nghỉ ngơi hợp lý, chuẩn bị kinh phí...
- Quá trình học tập cần: kiên trì học tập đến cùng, không bỏ cuộc; ghi chép đầy đủ và chia sẻ với người khác những gì đã học được (giúp bạn ghi nhớ sâu hơn, đồng thời giúp ích cho mọi người); tập trung thi đạt kết quả tốt nhất (nếu chương trình học yêu cầu).



Cuộc sống chỉ có ý nghĩa khi bạn thực sự nỗ lực mỗi ngày, hôm nay phải tốt hơn hôm qua, ngày mai phải tốt hơn hôm nay.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ, Hà Nội * ĐT: 024 38515380 - Fax: 024 38515381 * Email: info@nxbldong.vn.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản: GD-TB: MAI THỊ THANH HẰNG

Biên tập: Đặng Thị Mai Anh

Trình bày: LÊ THỊ THU

Sửa bản in: BAN TUYỂN GIÁO TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

In 218.000 tờ, khổ 20.6 x 29.7 cm
tại CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ IN BA ĐÌNH
Địa chỉ: Số 3, ngách 275/8, ngõ 275 phố Quan Nhân, phường Nhân Chính,
quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội
Số xác nhận ĐKXB: 3027-2020/CXBIPH/08-151/LĐ
Số ĐKXB: 939/QĐ-NXB/LĐ ngày 21/8/2020. In xong nộp lưu chiểu quý III năm 2020

Xuất bản phẩm không bán



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

MỘT SỐ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CƠ BẢN CÔNG NHÂN, LAO ĐỘNG CẦN CÓ KHI LÀM VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP

**CHỈ ĐẠT ĐƯỢC ƯỚC MƠ... NẾU
LAO ĐỘNG QUÊN MÌNH!**



**KHÔNG BỎ CUỘC,
LÀM ĐẾN CÙNG SẼ THÀNH CÔNG**



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Hầu hết các công ty, nhà máy, xí nghiệp... (sau đây gọi chung là doanh nghiệp) khi tuyển dụng công nhân, lao động thường yêu cầu một số kiến thức và kỹ năng giúp công nhân, lao động làm việc hiệu quả hơn.

01



Hiểu được văn hóa doanh nghiệp

Nắm bắt, thấu hiểu được văn hóa doanh nghiệp là cách nhanh nhất để hòa nhập với những người xung quanh và làm việc hiệu quả. Văn hóa doanh nghiệp đòi hỏi bạn cần có đức tính trung thực, đúng giờ, cẩn trọng và tỉ mỉ với công việc, không ngừng học hỏi và đoàn kết, chia sẻ với mọi người.

Có 3 cách để công nhân, lao động hiểu được văn hóa doanh nghiệp:

- Từ chương trình doanh nghiệp tự đào tạo cho công nhân, lao động mới được tuyển dụng.
- Từ tuyên truyền phát triển đoàn viên, tuyên truyền về ứng xử văn hóa của tổ chức công đoàn, nhất là công đoàn cơ sở doanh nghiệp.
- Tự tra cứu, tìm hiểu thông tin từ internet hoặc các tài liệu tuyên truyền của doanh nghiệp, của tổ chức công đoàn, từ đó cá nhân hình thành văn hóa riêng.



02



Nhanh chóng thích nghi với môi trường làm việc

Trong các doanh nghiệp khác nhau sẽ có môi trường làm việc khác nhau. Công nhân, lao động cần có khả năng thích nghi với môi trường làm việc càng nhanh càng tốt, tạo được mối quan hệ tốt với đồng nghiệp, cán bộ quản lý, từ đó giúp làm việc hiệu quả hơn.

Để thích nghi nhanh chóng với môi trường làm việc, công nhân, lao động cần:

- Tuân thủ nội quy, quy chế và các quy định về số lượng, chất lượng công việc, an toàn vệ sinh lao động, giờ làm việc, giờ nghỉ ngơi...
- Có ý thức học hỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, về cách ứng xử tại nơi làm việc từ những người có thâm niên và kinh nghiệm.
- Tự giác lao động, sản xuất, không cần quản lý giám sát, nhắc nhở, đôn đốc, thúc giục mới chịu làm.
- Xây dựng mối quan hệ thân thiện với đồng nghiệp, người quản lý, tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp.

03



Rèn luyện tác phong lao động công nghiệp

- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật, kỷ luật lao động và các quy chế của doanh nghiệp.
- Coi trọng danh dự cá nhân, đạo đức nghề nghiệp và các giá trị, chuẩn mực của doanh nghiệp.
- Xác định rõ mục tiêu, kế hoạch làm việc, không nên "Nước đến chân mới nhảy"; làm việc với tinh thần, trách nhiệm, năng suất, hiệu quả cao nhất.
- Đi làm đúng giờ, không đi muộn, về sớm; luôn hoàn thành công việc đúng thời gian.
- Rèn luyện tính kỷ luật, không xem nhẹ hoặc tìm cách đối phó những quy định tại nơi làm việc;

- Cần có thái độ trung thực, minh bạch trong thông tin, báo cáo.
- Tránh làm việc theo cảm hứng, tùy tiện, thích nghỉ Lễ, nghỉ Tết kéo dài; Hạn chế tối đa việc xin nghỉ làm, nghỉ học vì những lý do cá nhân như: ma chay, cưới, hỏi, đám giỗ, giúp đỡ con cháu...
- Lợi ích cá nhân đặt trong lợi ích tập thể. Doanh nghiệp phát triển, công nhân, người lao động mới có việc làm bền vững và thu nhập ổn định. Nỗ lực hết mình vì sự lớn mạnh của doanh nghiệp. Chung tay chia sẻ khi doanh nghiệp gặp khó khăn.
- Có ý thức, ý chí tự học để nâng cao trình độ, nhận thức cho bản thân.
- Cần có tinh thần và kỹ năng làm việc nhóm, đoàn kết, chủ động, sáng tạo và hợp tác trong công việc; không đổ thừa hay đùn đẩy trách nhiệm cho người khác.
- Đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ nơi làm việc và nơi sinh hoạt; ứng xử văn hóa, tôn trọng mọi người.

04



Kỹ năng giao tiếp

Công nhân, lao động muốn làm việc đạt hiệu quả, muốn tìm cơ hội thăng tiến trong công việc cần có kỹ năng giao tiếp tốt, cụ thể:

- Cần biết lắng nghe để nắm bắt thông tin nhanh, chính xác, hiểu đúng ý kiến chỉ đạo.
- Có thái độ chia sẻ, đồng cảm với đồng nghiệp; có khả năng thuyết phục, bày tỏ nguyện vọng với người quản lý một cách hợp lý nhất để được chấp thuận.
- Sử dụng tốt ngôn ngữ, giọng điệu; xưng hô chuẩn mực; kiểm soát tốt thái độ bản thân, chú ý ngôn ngữ cơ thể như ánh mắt, nét mặt, nụ cười... sao cho người đối diện cảm thấy bạn rất chân thành, cởi mở, đáng tin cậy và tôn trọng họ.



Hoà giải

Một trong các bên gửi yêu cầu, hoặc cơ quan chuyên môn về lao động chuyển yêu cầu tới hoà giải viên lao động.

Hòa giải viên tổ chức các phiên hoà giải và phải kết thúc việc hòa giải trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

■ **Trường hợp 1** - hoà giải thành: tôn trọng và nghiêm chỉnh thực hiện kết quả hoà giải.

■ **Trường hợp 2** - không tiến hành hoà giải; hoà giải không thành, hoặc kết quả hoà giải không được thực hiện nghiêm chỉnh: các bên có quyền lựa chọn 1 trong 2 phương thức giải quyết:

● Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc ● Tòa án



Hội đồng trọng tài lao động

Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp.

Nếu các bên không đồng thuận cùng yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp; trong thời hạn 30 ngày, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên.

■ **Trường hợp 1** - các bên chấp nhận quyết định việc giải quyết tranh chấp của Hội đồng trọng tài: tôn trọng và nghiêm chỉnh thực hiện.

■ **Trường hợp 2** - không có quyết định giải quyết; một trong hai bên không chấp nhận kết quả giải quyết; hoặc kết quả giải quyết không được thực hiện nghiêm chỉnh thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.



Toàn án Nhân dân

Giải quyết tranh chấp theo thủ tục tố tụng dân sự.

ĐÌNH CÔNG

1 **Đình công phải được tổ chức đại diện người lao động** (là bên tranh chấp lao động tập thể về lợi ích) tiến hành thủ tục theo đúng trình tự: Lấy ý kiến - Ra quyết định, thông báo - Tiến hành đình công.



Chỉ được đình công để giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích và thuộc 2 trường hợp

2

- Tranh chấp đã được tiến hành hòa giải nhưng hòa giải không thành, hoặc hết thời hạn mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải.
- Ban trọng tài lao động không được thành lập, hoặc thành lập nhưng không ra quyết định giải quyết; hoặc người sử dụng lao động không thực hiện quyết định giải quyết của Ban trọng tài.



Các trường hợp đình công bất hợp pháp

3

- Không thuộc trường hợp được đình công (nêu trên).
- Không do tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công.
- Vi phạm quy định về trình tự, thủ tục đình công.
- Khi tranh chấp đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.
- Tiến hành đình công trong trường hợp không được đình công.
- Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công của cơ quan có thẩm quyền.



Các hành vi nghiêm cấm

4

- Cản trở quyền đình công hoặc kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; cản trở người lao động không tham gia đình công đi làm việc.
- Dùng bạo lực; hủy hoại máy, thiết bị, tài sản.
- Xâm phạm trật tự, an toàn công cộng.
- Chấm dứt hợp đồng lao động, hoặc xử lý kỷ luật lao động, hoặc điều động người lao động, người lãnh đạo đình công sang làm công việc khác, đi làm việc ở nơi khác vì lý do chuẩn bị đình công hoặc tham gia đình công.
- Trù dập, trả thù người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công.
- Lợi dụng đình công để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ, Hà Nội * ĐT: 024 38515380 * Fax: 024 38515381 * Email: info@nxblaudong.vn.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản: GD - TBT MẠI THỊ THANH HẰNG

Biên tập: BUI THỊ PHƯƠNG THÚY

Trình bày: LÊ THỊ THU

Sửa bản in: BAN TUYÊN GIÁO TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

In 218.000 tờ, khổ 20,6 x 29,7 cm

tại CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN THƯƠNG MẠI TINH HOA VIỆT

Địa chỉ: BT4-14, Khu nhà ở cho cán bộ chiến sỹ B42-B57, Tổng cục V,

Bộ Công An, Xã Tân Triều, Huyện Thanh Trì, Thành phố Hà Nội

Số xác nhận ĐKKB: 3015-2020/CXBIPH/10-150/LD

Số QĐXB 844/QĐ- NXBLD ngày 4/8/2020. In xong nộp lưu chiểu quý III năm 2020

Xuất bản phẩm không bán



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM



QUYỀN CƠ BẢN

CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG QUAN HỆ LAO ĐỘNG
THEO BỘ LUẬT LAO ĐỘNG NĂM 2019,
CÓ HIỆU LỰC THI HÀNH KỂ TỪ NĂM 2021

- ✓ **Đối thoại**
- ✓ **Thương lượng**
- ✓ **và thoả ước lao động tập thể**
- ✓ **Giải quyết**
- ✓ **tranh chấp lao động cá nhân**
- ✓ **Đình công**



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

ĐỐI THOẠI

1 Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về: **quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.**

Các bên phải tiến hành đối thoại:

- Định kỳ: ít nhất 1 lần/năm.
- Theo yêu cầu của một hoặc các bên.
- Trong các trường hợp:
 - Tạm đình chỉ công việc của người lao động.
 - Xây dựng quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động.
 - Cho thôi việc đối với người lao động trong trường hợp: (1) thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế; (2) chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; (3) chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp.
 - Xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động và quy chế thưởng.
 - Xây dựng nội quy lao động.

3 Khuyến khích đối thoại về tất cả các vấn đề trong quan hệ lao động.

THƯƠNG LƯỢNG VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ DOANH NGHIỆP

1 Thương lượng tập thể là việc đàm phán, thỏa thuận giữa tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động nhằm: **xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.**

Nội dung thương lượng tập thể

- Tiền lương, trợ cấp, nâng lương, thưởng, bữa ăn và các chế độ khác.
- Mức lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca.
- Bảo đảm việc làm.
- Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện nội quy lao động.
- Điều kiện, phương tiện hoạt động của tổ chức đại diện người lao động; mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động.
- Cơ chế, phương thức phòng ngừa, giải quyết tranh chấp lao động.
- Bảo đảm bình đẳng giới, bảo vệ thai sản; phòng, chống bạo lực và quấy rối tình dục.
- Nội dung khác: phúc lợi, đãi ngộ, học tập – đào tạo nghề, công đoàn, v.v...

3 **Thỏa ước lao động tập thể** là văn bản thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể, có tính pháp lý và liên quan trực tiếp tới quyền, lợi ích của mọi người lao động trong doanh nghiệp.

4 **Hãy tham gia vào toàn bộ** quá trình thương lượng vì quyền lợi của mình và của tập thể:

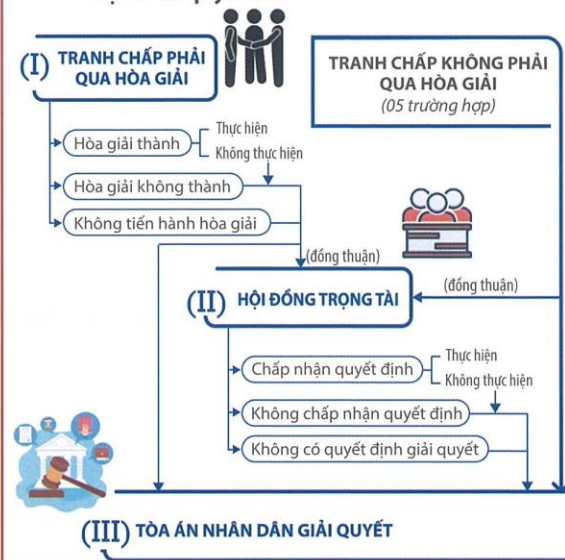
- Đề xuất, yêu cầu nội dung thương lượng.
- Tham gia các cuộc thương lượng.
- Thảo luận, cho ý kiến và kiểm tra, giám sát, khiếu nại việc thực hiện kết quả, cam kết thương lượng.

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Thẩm quyền giải quyết:

- (I) Hòa giải viên lao động.
- (II) Hội đồng trọng tài lao động.
- (III) Tòa án Nhân dân.

2 Trước khi giải quyết tranh chấp, khuyến khích các bên tự thương lượng hoặc thương lượng với sự hỗ trợ của bên thứ ba. Nếu (1) thương lượng thành: tôn trọng và nghiêm chỉnh thực hiện kết quả thương lượng; nếu (2) thương lượng không thành, hoặc kết quả thương lượng không được thực hiện nghiêm chỉnh thì **thực hiện theo quy trình:**



- Tranh chấp thuộc 5 trường hợp **không phải thông qua thủ tục hoà giải**: Bỏ qua thủ tục hoà giải, các bên có quyền lựa chọn 1 trong 2 phương thức giải quyết là (1) yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc (2) Tòa án.
- Tranh chấp thuộc trường hợp **phải thông qua thủ tục hoà giải**:



TUỔI NGHỈ HƯU

- Từ năm 2021, tuổi nghỉ hưu sẽ tăng theo lộ trình, cứ mỗi năm tăng thêm 3 tháng đối với lao động nam, 4 tháng đối với lao động nữ, cho đến khi đủ 62 tuổi đối với nam (vào năm 2028) và đủ 60 tuổi đối với nữ (vào năm 2035).
- Quyền nghỉ hưu sớm hơn không quá 5 tuổi** áp dụng với người bị suy giảm khả năng lao động; làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.



LAO ĐỘNG NỮ

1. Lao động nữ được toàn quyền

- Quyết định làm hoặc không làm công việc ảnh hưởng đến chức năng sinh sản và nuôi con nhỏ.
- Quyết định có làm việc ban đêm, làm thêm giờ hay đi công tác xa khi đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Thoả thuận (nếu đủ điều kiện) đi làm trở lại khi đang nghỉ thai sản.
- Khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian thai sản, được bảo đảm việc làm cũ với đầy đủ các quyền lợi như trước.

2. Ngoài quyền lợi chung, lao động nữ còn được quyền

- Không phải làm ban đêm, làm thêm giờ, đi công tác xa trong thời gian mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi (nếu người lao động đồng ý thì vẫn có thể thực hiện).
- Làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ 07: được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt 01 giờ làm việc/ngày mà vẫn hưởng đủ lương.
- Không bị sa thải hoặc bị đơn phương chấm dứt hợp đồng vì lý do kết hôn, trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- Trong thời gian mang thai, nghỉ hưởng chế độ khi sinh con, nuôi con dưới 12 tháng tuổi: không bị xử lý kỷ luật lao động.
- Trong thời gian hành kinh được nghỉ 30 phút/ngày; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ 60 phút/ngày. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ lương theo hợp đồng.

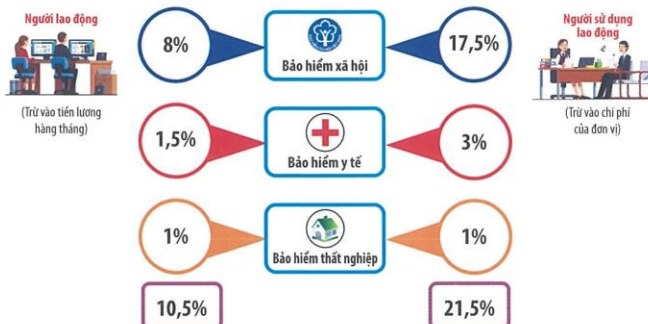


BẢO HIỂM XÃ HỘI

- Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
- Người lao động được hưởng các chế độ sau

Loại	Chế độ được hưởng
Bảo hiểm xã hội bắt buộc	- Ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. - Hưu trí. - Tử tuất.
Bảo hiểm thất nghiệp	- Chế độ thất nghiệp. - Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm, học nghề, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
Bảo hiểm y tế	- Lựa chọn cơ sở khám - chữa bệnh ban đầu. - Khám - chữa bệnh. - Thanh toán chi phí khám - chữa bệnh.

3. Mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hằng tháng



- Người lao động đóng: 10,5% tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội.
- Người sử dụng lao động đóng: 21,5% tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội.

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ, Hà Nội * ĐT: 024 38515380 - Fax: 024 38515381 * Email: info@nxblaocong.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản: GD - TBT MẠI THỊ THANH HẰNG

Biên tập: BUI THỊ PHƯƠNG THÚY

Trình bày: LÊ THỊ THU

Sửa bản in: BAN TUYẾN GIÁO TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

In 218.000 tờ, khổ 20,6 x 29,7 cm tại CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ IN QUANG DŨNG

Địa chỉ: Số 18, Hẻm 29/70/19 Phố Khương Hạ, P. Khương Đình, Q. Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội

Số xác nhận ĐKXB: 3015-2020/CXBIPH/09-150/LĐ

Số QĐXB 845/QĐ-NXBLĐ ngày 4/8/2020. In xong nộp lưu chiểu quý III năm 2020

Xuất bản phẩm không bán



TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM



QUYỀN CƠ BẢN

CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG QUAN HỆ LAO ĐỘNG
THEO BỘ LUẬT LAO ĐỘNG NĂM 2019,
CÓ HIỆU LỰC THI HÀNH KỂ TỪ NĂM 2021

- ☒ Hợp đồng lao động
- ☒ Tiền lương
- ☒ Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi
- ☒ An toàn, vệ sinh lao động
- ☒ Tuổi nghỉ hưu
- ☒ Lao động nữ
- ☒ Bảo hiểm xã hội



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG



HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1

Hợp đồng phải được giao kết bằng văn bản và người lao động giữ 01 bản. Hợp đồng thời hạn dưới 01 tháng có thể giao kết bằng lời nói, trừ hợp đồng với: nhóm người lao động, lao động dưới 15 tuổi, giúp việc gia đình.

2

Có 2 loại hợp đồng

Không xác định thời hạn

Xác định thời hạn
(không quá 36 tháng)

Chỉ được ký **tối đa 2 hợp đồng xác định thời hạn**, sau đó nếu tiếp tục làm việc thì phải ký hợp đồng không xác định thời hạn.

3

Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng (**không cần phải có lý do**), nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động:

- Hợp đồng không xác định thời hạn: ít nhất **45 ngày**.
- Hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng: ít nhất **30 ngày**.
- Hợp đồng xác định thời hạn dưới 12 tháng: ít nhất **03 ngày làm việc**.

4

Một số trường hợp chấm dứt hợp đồng mà người lao động không phải báo trước:

- Không được bố trí đúng công việc, địa điểm, điều kiện làm việc.
- Bị ngược đãi, đánh đập, nhục mạ.
- Bị cưỡng bức lao động.
- Bị quấy rối tình dục.

5

Người lao động chấm dứt hợp đồng trái pháp luật:

- Không được trợ cấp thôi việc.
- Phải bồi thường 1/2 tháng tiền lương và một khoản tiền tương ứng với tiền lương trong những ngày không báo trước.
- Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động theo hợp đồng đào tạo nghề.



TIỀN LƯƠNG

Tiền lương gồm

Mức lương theo công việc hoặc chức danh (**không thấp hơn mức lương tối thiểu**)

+

Phụ cấp

+

Khoản bổ sung khác

Mỗi lần trả lương, người sử dụng lao động phải thông báo bằng kê trả lương ghi rõ

- Tiền lương.
- Tiền lương làm thêm giờ.
- Tiền lương làm việc vào ban đêm.
- Nội dung và số tiền bị khấu trừ (nếu có).

Tiền lương làm thêm giờ

3

Vào ngày thường ít nhất bằng **150%**

Vào ngày nghỉ hằng tuần: ít nhất bằng **200%**

Vào ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: ít nhất bằng **300%**

Tiền lương làm việc vào ban đêm

4



(từ 22 giờ đến 6 giờ ngày hôm sau)
trả thêm ít nhất bằng **30%**.



THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI

Người lao động có quyền nghỉ ngơi:

- Nghỉ trong giờ làm việc.
- Nghỉ chuyển ca.
- Nghỉ hằng tuần.
- Nghỉ lễ, tết.
- Nghỉ hằng năm.
- Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

	Tính theo ngày	Tính theo tuần
Thời giờ làm việc bình thường	Không quá 08 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần	Không quá 10 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần
Làm thêm giờ	Số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày	Tổng số giờ làm việc không quá 12 giờ/ngày
	Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm, đặc biệt cũng không quá 300 giờ/năm	



AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

2. Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu an toàn, vệ sinh lao động.

3. Quyền cơ bản của người lao động:

- Được bảo đảm điều kiện làm việc công bằng, an toàn, vệ sinh lao động.
- Được cung cấp thông tin đầy đủ về yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc và những biện pháp phòng, chống.
- Được đào tạo, huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động.
- Được thực hiện chế độ bảo hộ lao động, chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp.
- Được đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Được bố trí công việc phù hợp sau khi điều trị ổn định do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ tiền lương khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình.
- Và các quyền khác được quy định tại Luật An toàn, Vệ sinh lao động.