VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 40/2021/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về việc thành lập, tổ chức hoạt động, quản lý và sử dụng Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước (sau đây được viết tắt là Quỹ); mức đóng góp vào Quỹ của doanh nghiệp và người lao động; nội dung chi và mức chi đối với các nhiệm vụ của Quỹ quy định tại Điều 67 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thành lập, hoạt động, quản lý, đóng góp và sử dụng Quỹ.

Chương II
THÀNH LẬP, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ HỖ TRỢ VIỆC LÀM NGOÀI NƯỚC

Điều 3. Thành lập Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

1. Thành lập Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhằm hỗ trợ phát triển, ổn định và mở rộng thị trường; phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro đối với người lao động và doanh nghiệp; bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

2. Quỹ có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hà Nội, có trang thông tin điện tử.

3. Tên giao dịch tiếng Anh của Quỹ: Fund for Overseas Employment Support, viết tắt là FES.

Điều 4. Địa vị pháp lý của Quỹ

1. Quỹ là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, hoạt động không vì mục đích lợi nhuận.

2. Quỹ hoạt động theo mô hình đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư.

3. Quỹ có tư cách pháp nhân và con dấu riêng, hạch toán độc lập, có báo cáo tài chính riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Quỹ

Cơ cấu tổ chức của Quỹ bao gồm Hội đồng quản lý và Cơ quan điều hành Quỹ.

1. Hội đồng quản lý Quỹ có 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch, phó chủ tịch và các ủy viên làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là lãnh đạo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Phó chủ tịch và các ủy viên là đại diện các đơn vị liên quan thuộc

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, đại diện một số cơ quan. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm kỳ làm việc 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Cơ quan điều hành Quỹ gồm Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Phòng nghiệp vụ và Văn phòng Quỹ.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý Quỹ

a) Hội đồng quản lý Quỹ sử dụng con dấu và nhân sự của Cơ quan điều hành Quỹ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định này;

b) Thông qua phương hướng, kế hoạch hoạt động 05 năm, hằng năm của Quỹ; quyết định phương án đầu tư đảm bảo hiệu quả, an toàn, minh bạch và phê duyệt dự toán, báo cáo quyết toán hằng năm của Quỹ;

c) Xem xét, đề xuất, trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Quỹ;

d) Quyết định ban hành các quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ; ban hành theo thẩm quyền các quy chế hoạt động của Quỹ;

đ) Thông qua nguyên tắc và mức hỗ trợ cụ thể cho người lao động theo đề xuất của Cơ quan điều hành Quỹ trong khung mức hỗ trợ quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quyết định này;

e) Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, trả lương, thưởng, trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi và các chế độ, chính sách đối với Cơ quan điều hành Quỹ;

g) Kiểm tra, giám sát hoạt động của Cơ quan điều hành trong việc chấp hành các chính sách và pháp luật, thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý, đảm bảo việc hỗ trợ theo đúng đối tượng, nội dung, quy trình chặt chẽ, thống nhất;

h) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

a) Chịu trách nhiệm về công việc của Hội đồng quản lý Quỹ, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ban hành các quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc lấy ý kiến các thành viên;

d) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Quỹ;

đ) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý Quỹ, theo dõi và giám sát việc thực hiện phương hướng, kế hoạch hoạt động, kết quả quản lý và điều hành của Giám đốc Quỹ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

5. Quyền và trách nhiệm của Phó chủ tịch và ủy viên Hội đồng quản lý Quỹ

a) Tham dự họp, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Hội đồng quản lý Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ phân công;

c) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ.

6. Quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của Giám đốc Quỹ

a) Giám đốc Quỹ là đại diện theo pháp luật của Quỹ do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại;

b) Tổ chức điều hành hoạt động của Quỹ, thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định về phương hướng, kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính theo quy định tại Quyết định này; tổ chức thực hiện phương hướng, kế hoạch sau khi được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt;

d) Trình Hội đồng quản lý Quỹ quy chế hoạt động của Quỹ, phương án tổ chức bộ máy, biên chế của Cơ quan điều hành Quỹ; bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen

thưởng, kỷ luật đối với Phó Giám đốc Quỹ, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý Quỹ khác theo quy định tại Quyết định này;

đ) Xây dựng và trình Hội đồng quản lý Quỹ thông qua nguyên tắc và mức hỗ trợ cụ thể cho người lao động quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quyết định này theo mức độ thương tật, bệnh tật và thời gian đã làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng của người lao động;

e) Giám đốc Quỹ có trách nhiệm báo cáo định kỳ với Hội đồng quản lý Quỹ về tình hình hoạt động của Quỹ;

g) Tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự theo thẩm quyền;

h) Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng nghiệp vụ và Văn phòng Quỹ;

i) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Quỹ;

k) Tuân thủ pháp luật, thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo quy định tại Quyết định này; chấp hành các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

l) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý Quỹ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và được ủy quyền.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Quỹ, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc Quỹ

a) Phó Giám đốc Quỹ giúp Giám đốc Quỹ theo phân công và ủy quyền của Giám đốc Quỹ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền;

b) Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán phù hợp với quy định của pháp luật về kế toán, giúp Giám đốc Quỹ giám sát hoạt động tài chính của Quỹ theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công;

c) Phòng nghiệp vụ và Văn phòng Quỹ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Quỹ.

8. Quỹ thực hiện chế độ tự chủ về nhân sự, được quyết định vị trí việc làm và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Quỹ và tình hình

thực tế trong quá trình triển khai hoạt động. Chế độ, chính sách đối với người làm việc của Cơ quan điều hành Quỹ được áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động, quản lý tài chính, tài sản, chế độ kế toán, kiểm toán và công khai tài chính

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, sử dụng đúng mục đích và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Các nguồn thu của Quỹ được chuyển vào tài khoản của Quỹ mở tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng thương mại để sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật. Quỹ được sử dụng tối đa 50% số kết dư Quỹ năm trước liền kề để gửi có kỳ hạn tại Ngân hàng thương mại Việt Nam nhưng kỳ hạn tối đa không quá 03 năm. Mức tiền gửi, kỳ hạn tiền gửi, chi nhánh ngân hàng nhận tiền gửi do Giám đốc Quỹ quyết định căn cứ vào phương án đầu tư Quỹ đã được Hội đồng quản lý Quỹ thông qua. Lãi tiền gửi ngân hàng được bổ sung vào nguồn thu của Quỹ hằng năm.

3. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

4. Hằng năm, Cơ quan điều hành Quỹ lập dự toán thu, chi của Quỹ, chi thường xuyên hoạt động quản lý Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt.

5. Thu, chi, quyết toán, công khai tài chính và chế độ báo cáo theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan.

6. Hằng năm công khai kết quả hoạt động, kết quả kiểm toán theo quy định của pháp luật trên cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Số dư Quỹ năm trước được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

7. Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản; quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III
MỨC ĐÓNG GÓP QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Đóng góp của doanh nghiệp

1. Mức đóng góp

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đóng góp Quỹ mức 150.000 đồng/người lao động/hợp đồng. Doanh nghiệp được hạch toán khoản đóng góp này vào chi phí hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp.

Căn cứ đóng góp Quỹ là Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ký giữa doanh nghiệp dịch vụ và người lao động.

2. Định kỳ hằng tháng, doanh nghiệp trích nộp đóng góp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào Quỹ theo số lượng lao động đi làm việc ở nước ngoài trong tháng của doanh nghiệp, chậm nhất là ngày 10 của tháng tiếp theo.

Điều 8. Đóng góp của người lao động

1. Mức đóng góp

Người lao động đi làm việc ở nước ngoài đóng góp Quỹ mức 100.000 đồng/ người/hợp đồng.

Căn cứ đóng góp Quỹ là một trong những loại hợp đồng hoặc văn bản sau:

a) Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ hoặc tổ chức sự nghiệp;

b) Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp về việc đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;

c) Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận ký giữa người lao động và doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

d) Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài;

đ) Hợp đồng lao động ký giữa người lao động và người sử dụng lao động ở nước ngoài.

2. Người lao động đóng góp trực tiếp vào Quỹ bằng hình thức nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản vào Quỹ chậm nhất 03 ngày trước thời điểm xuất cảnh hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo chấp thuận đăng ký hợp đồng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp giao kết hợp đồng lao động sau khi xuất cảnh.

Trường hợp người lao động đóng góp Quỹ thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, tổ chức, cá nhân thực hiện thu và chuyển toàn bộ số tiền đóng góp của người lao động trong tháng vào tài khoản của Quỹ, chậm nhất là ngày 10 của tháng tiếp theo.

3. Trường hợp người lao động đóng góp Quỹ bằng tiền mặt, cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thu cấp phiếu thu cho người lao động.

Chương IV
NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI ĐỐI VỚI CÁC NHIỆM VỤ CỦA QUỸ

Mục 1
HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Điều 9. Nguyên tắc hỗ trợ người lao động

1. Người lao động được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định này khi đóng góp Quỹ đầy đủ. Thời điểm áp dụng hỗ trợ tính từ thời điểm người lao động đóng góp quỹ.

2. Người lao động được hỗ trợ 01 lần đối với từng nội dung hỗ trợ quy định tại Quyết định này cho 01 lần đóng góp Quỹ.

3. Các nội dung quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 của Quyết định này chỉ áp dụng đối với các vụ việc phát sinh trong thời gian người lao động làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Trường hợp người lao động đã hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo nghề từ các chương trình, dự án, chính sách thuộc ngân sách nhà nước thì không hưởng hỗ trợ theo quy định tại Điều 15 Quyết định này và ngược lại.

5. Các nội dung hỗ trợ từ Quỹ không làm giảm, thay đổi hoặc loại bỏ quyền, nghĩa vụ của người lao động, nghĩa vụ của người sử dụng lao động, doanh nghiệp, tổ chức đưa đi đối với người lao động theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các quy định pháp luật khác.

Điều 10. Hỗ trợ người lao động phải về nước trước thời hạn do bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật đến mức không còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài

1. Mức hỗ trợ: từ 10.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng/trường hợp.

2. Người lao động hoặc người được người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động gửi giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi đến Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản thông báo của người sử dụng lao động về việc chấm dứt hợp đồng đối với người lao động vì các lý do nêu trên;

b) Bản sao giấy khám sức khỏe của người lao động hoặc giấy tờ khác chứng minh tình trạng bệnh tật, thương tật do cơ quan y tế nước sở tại cấp;

c) Bản sao hộ chiếu của người lao động;

d) Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện hỗ trợ theo đề nghị của người lao động. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Hỗ trợ người lao động phải về nước trước hạn vì người sử dụng lao động ở nước ngoài bị giải thể, phá sản hoặc thu hẹp sản xuất do thiên tai, dịch bệnh, bất ổn chính trị, chiến tranh, suy thoái kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác

1. Mức hỗ trợ: từ 7.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng/trường hợp.

2. Người lao động hoặc người được người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động gửi giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi đến Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản thông báo của người sử dụng lao động; hoặc văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại theo đề nghị xác minh của người lao động về việc người sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng với người lao động vì các lý do nêu trên;

b) Bản sao hộ chiếu của người lao động;

c) Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện hỗ trợ theo quy định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Hỗ trợ người lao động phải về nước trước thời hạn do đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi bị người sử dụng lao động ngược đãi, cưỡng bức lao động hoặc có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe hoặc bị quấy rối tình dục trong thời gian làm việc ở nước ngoài

1. Mức hỗ trợ: từ 7.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng/trường hợp.

2. Người lao động hoặc người được người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động gửi giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi đến Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản của cơ

quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại theo đề nghị xác minh của người lao động về vụ việc dẫn đến người lao động phải đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc biên bản làm việc, biên bản vụ việc do cơ quan chức năng nước sở tại lập;

b) Bản sao hộ chiếu của người lao động;

c) Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện hỗ trợ theo quy định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Hỗ trợ giải quyết tranh chấp phát sinh liên quan đến người lao động trong hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1. Hỗ trợ người lao động chi phí thuê luật sư, tư vấn pháp lý, án phí giải quyết vụ việc

a) Mức hỗ trợ bằng 50% chi phí thuê luật sư, tư vấn pháp lý, án phí nhưng tối đa 50.000.000 đồng/vụ việc; trường hợp vụ việc liên quan đến nhiều người lao động, mức hỗ trợ tối đa 100.000.000 đồng/vụ việc;

b) Người lao động, đại diện của nhóm lao động (đối với vụ việc có nhiều lao động) hoặc người được người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động gửi giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi tới Cơ quan điều hành Quỹ.

Hồ sơ gồm: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại về việc tiếp nhận hồ sơ khiếu nại của người lao động được hợp pháp hóa bởi cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại; bản sao hợp đồng thuê luật sư, tư vấn pháp lý để bảo vệ quyền, lợi ích của người lao động khi phát sinh tranh chấp với người sử dụng lao động; bản sao hộ chiếu của người lao động; văn bản ủy quyền (ghi rõ

nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân có văn bản đề nghị hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ, mức bằng 25% giá trị hợp đồng thuê luật sư, tư vấn pháp lý, tối đa 25.000.000 đồng/vụ việc, trường hợp liên quan đến nhiều người lao động, tối đa 50.000.000 đồng/vụ việc. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Sau khi kết thúc vụ việc người lao động hoặc đại diện nhóm lao động hoặc người được ủy quyền gửi giấy đề nghị hỗ trợ phần kinh phí còn lại (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi tới Cơ quan điều hành Quỹ.

Hồ sơ gồm: Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng thuê luật sư, tư vấn pháp lý hoặc giấy đề nghị thanh toán phần chi phí còn lại; bản sao hóa đơn tài chính hoặc biên lai nhận tiền, biên lai án phí.

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ chi phí còn lại cho người lao động. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Hỗ trợ thuê chỗ ở tạm thời cho người lao động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian giải quyết tranh chấp hợp đồng lao động với người sử dụng lao động mà người lao động không được bố trí chỗ ở.

a) Mức hỗ trợ bằng 100% chi phí thực tế theo hóa đơn, chứng từ thuê chỗ ở cho người lao động;

b) Căn cứ dự toán được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt, hợp đồng ký giữa đơn vị được giao nhiệm vụ với tổ chức, cá nhân cung cấp chỗ ở cho người lao động và hóa đơn, chứng từ hợp lệ, Cơ quan điều hành trình Hội đồng quản lý Quỹ ra quyết định hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hỗ trợ thân nhân của người lao động bị chết, mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài

1. Mức hỗ trợ: 40.000.000 đồng/trường hợp.

2. Đại diện thân nhân của người lao động (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh/chị/em ruột) hoặc người được thân nhân của người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của thân nhân của người lao động gửi giấy đề nghị hỗ trợ rủi ro (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi tới Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao giấy chứng tử của người lao động hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về việc tuyên bố người lao động đã chết hoặc mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

b) Giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân với người lao động;

c) Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được thân nhân của người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của thân nhân của người lao động nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân lập danh sách người lao động hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện hỗ trợ cho thân nhân người lao động. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 15. Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề cho người lao động

Người lao động phải về nước trước hạn quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Quyết định này có nhu cầu được đào tạo chuyển đổi nghề, được hỗ trợ chi phí đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề để tham gia thị trường lao động, ổn định cuộc sống như sau:

1. Mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng, tối đa 06 tháng/người/khóa học.

2. Sau khi hoàn thành khóa học, người lao động hoặc người được người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động nộp Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính hoặc thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi tới Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề;

b) Phiếu thu, biên lai thu tiền đào tạo nghề của cơ sở đào tạo nghề;

c) Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi, đơn vị, cá nhân lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ kèm theo hồ sơ của người lao động gửi Cơ quan điều hành Quỹ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 2
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Điều 16. Nguyên tắc hỗ trợ doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp dịch vụ được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định này khi đóng góp Quỹ đầy đủ.

2. Doanh nghiệp được hỗ trợ 01 lần trong 01 năm cho từng thị trường quy định tại Điều 17 Quyết định này.

3. Nội dung quy định tại Điều 18 Quyết định này không áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài không đúng với hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đã ký với người

lao động, hợp đồng cung ứng lao động được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

4. Các nội dung hỗ trợ từ Quỹ không làm giảm, thay đổi hoặc loại bỏ quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp trong việc thực hiện các quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và các quy định pháp luật khác.

Điều 17. Hỗ trợ khai thác, phát triển và ổn định thị trường lao động ngoài nước

1. Doanh nghiệp tham gia các hoạt động khai thác, phát triển thị trường mới, mở rộng và ổn định thị trường lao động ngoài nước, tham gia khảo sát, đánh giá thị trường đang tiếp nhận lao động Việt Nam do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổ chức, được hỗ trợ tiền vé máy bay khứ hồi cho 01 nhân viên của doanh nghiệp theo chi phí thực tế nhưng tối đa bằng giá vé hạng phổ thông của hãng hàng không có khai thác hoặc liên kết khai thác chuyến bay từ Việt Nam đến quốc gia, vùng lãnh thổ công tác.

2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính tới Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao hộ chiếu và thẻ lên máy bay của người đi công tác;

b) Bản sao hóa đơn tài chính hoặc biên lai mua vé máy bay.

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ, trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 18. Hỗ trợ giải quyết rủi ro liên quan đến người lao động

1. Doanh nghiệp phải cử nhân viên đi công tác nước ngoài theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết vụ việc phức tạp, nghiêm trọng liên quan đến tính mạng, nhân phẩm, tài sản hợp pháp của người lao động, các vụ việc nghiêm trọng ảnh hưởng đến thị trường và việc tiếp nhận lao động Việt Nam nhằm ổn định và phát triển thị trường, được hỗ trợ tiền vé máy bay khứ hồi cho 01 nhân viên của doanh nghiệp theo chi phí thực tế nhưng tối đa bằng giá vé hạng phổ thông của hãng hàng không có khai thác hoặc liên kết khai thác chuyến bay từ Việt Nam đến quốc gia, vùng lãnh thổ công tác.

2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính tới Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao hộ chiếu và thẻ lên máy bay của người đi công tác;

b) Bản sao hóa đơn tài chính hoặc biên lai mua vé máy bay;

c) Văn bản yêu cầu cử cán bộ doanh nghiệp của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 19. Hỗ trợ doanh nghiệp chi phí đưa thi hài, di hài của người lao động bị chết về nước

1. Doanh nghiệp phải đưa thi hài, di hài của người lao động bị chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài khi người sử dụng lao động bị phá sản, không có khả năng thanh toán chi phí và người lao động không được bảo hiểm chi trả, được hỗ trợ 50% chi phí thực tế vận chuyển thi hài, di hài của người lao động từ quốc gia, vùng lãnh thổ nơi người lao động làm việc về Việt Nam.

2. Doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định này) kèm theo 01 bộ hồ sơ chứng minh theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính tới Cơ quan điều hành Quỹ. Hồ sơ gồm:

a) Bản sao giấy chứng tử của người lao động hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về việc tuyên bố người lao động đã chết;

b) Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại về việc người sử dụng lao động ở nước ngoài bị phá sản hoặc văn bản tuyên bố phá sản của người sử dụng lao động ở nước ngoài, được hợp pháp hóa theo quy định;

c) Báo giá chi phí vận chuyển thi hài, di hài người lao động của 03 hãng hàng không có khai thác hoặc liên kết khai thác chuyến bay từ quốc gia, vùng lãnh thổ nơi người lao động làm việc về Việt Nam;

d) Bản sao hóa đơn tài chính của đơn vị vận chuyển.

3. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cơ quan điều hành Quỹ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và làm thủ tục hỗ trợ, trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 3
HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Điều 20. Nguyên tắc hỗ trợ

Nội dung hỗ trợ từ Quỹ cho các hoạt động liên quan trực tiếp đến người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Quyết định này chỉ áp dụng trong trường hợp các hoạt động này không được bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc từ nguồn tài chính của doanh nghiệp.

Điều 21. Hỗ trợ hoạt động truyên truyền, tư vấn pháp luật và thông tin thị trường lao động ngoài nước

1. Nội dung hỗ trợ

a) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về thị trường lao động ngoài nước, chính sách, quy định, pháp luật của nước tiếp nhận lao động, pháp luật của Việt Nam về người lao động đi làm việc ở nước ngoài, chính sách hỗ trợ từ Quỹ cho người lao động, thân nhân của người lao động;

b) Hỗ trợ xây dựng và duy trì cổng thông tin điện tử của Quỹ, sàn giao dịch việc làm ngoài nước trực tuyến cho người lao động có nhu cầu tìm hiểu, đăng ký đi làm việc ở nước ngoài và tìm kiếm việc làm sau khi về nước, thực hiện trực tuyến việc đóng góp Quỹ, đề nghị hỗ trợ theo quy định tại Quyết định này;

c) Hỗ trợ thiết lập và duy trì hoạt động của tổng đài điện thoại tư vấn cho người lao động về lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

d) Phát hành ấn phẩm (bản giấy hoặc bản điện tử) cung cấp thông tin cần thiết của thị trường lao động ngoài nước cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Mức hỗ trợ bằng 100% chi phí thực tế theo hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Cơ quan điều hành Quỹ lập dự toán, thực hiện hỗ trợ các hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành về đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Mục 4
CHI PHÍ QUẢN LÝ QUỸ

Điều 22. Nội dung chi

1. Chi cho người lao động, người quản lý bao gồm: chi tiền lương, tiền công, thù lao, tiền thưởng, phụ cấp và các khoản chi mang tính chất tiền lương, các khoản chi để đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn); chi khen thưởng, chi phúc lợi; các khoản chi khác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Chi cho hoạt động quản lý bao gồm: công tác phí, chi đào tạo; chi nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ; chi thông tin, tuyên truyền; chi về các hoạt động đảng, đoàn thể; chi văn phòng phẩm, hồ sơ sách báo; chi điện, nước, bưu chính, viễn thông; chi mua hàng hóa, dịch vụ; chi hội nghị, hội thảo, tập huấn; chi giao dịch, đối ngoại, chi hợp tác quốc tế; chi kiểm tra, giám sát; chi chuyên gia tư vấn trong và ngoài nước; chi phí vận chuyển và các khoản chi khác cho hoạt động quản lý.

3. Chi đầu tư xây dựng, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; chi khấu hao tài sản cố định; chi thuê tài sản, trụ sở; chi thanh lý tài sản; chi mua sắm công cụ, dụng cụ; chi khác cho quản lý và sử dụng tài sản; chi ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý và điều hành Quỹ.

4. Các khoản chi phí khác theo quy định.

Điều 23. Mức chi

1. Căn cứ tình hình tài chính, Quỹ được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khác tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; quyết định mức lương chi trả cho công chức, viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

2. Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn đóng trụ sở Quỹ và khả năng tài chính, Cơ quan điều hành Quỹ được quyết định mức chi theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định.

3. Đối với nội dung chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: căn cứ tình hình thực tế, Quỹ xây dựng mức chi cho phù hợp và quy định chi tiết trong quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức

1. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tổng hợp, gửi Bộ Tài chính kế hoạch tài chính, tình hình thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm và quyết toán thu, chi Quỹ theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và kế toán;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Quỹ theo đúng quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ để giải trình với Quốc hội khi có yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

a) Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng Quỹ theo đúng quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Chính phủ để giải trình với Quốc hội khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Cung cấp thông tin, hướng dẫn người lao động về các chính sách hỗ trợ của Quỹ, quyền và nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đối với Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

4. Trách nhiệm của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

a) Cung cấp thông tin, hướng dẫn người lao động tiếp cận, đóng góp, thực hiện các thủ tục và nhận hỗ trợ từ Quỹ trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

b) Xác minh hồ sơ, giấy tờ theo đề nghị của người lao động trong phạm vi, chức năng, thẩm quyền của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

5. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

a) Thu, nộp tiền đóng góp Quỹ của người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quyết định này;

b) Thông tin, hướng dẫn và hỗ trợ người lao động hoàn thành nghĩa vụ đóng góp và thực hiện thủ tục hỗ trợ từ Quỹ theo quy định tại Quyết định này.

Điều 25. Điều khoản chuyển tiếp

1. Số dư tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước được thành lập theo Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, được chuyển sang Quỹ được thành lập theo Quyết định này để tiếp tục sử dụng theo quy định tại Quyết định này.

2. Trường hợp doanh nghiệp đã thu hoặc chưa thu đủ tiền dịch vụ của người lao động xuất cảnh trước ngày Quyết định này có hiệu lực và chưa đóng góp Quỹ thì tiếp tục thu đủ phí dịch vụ, đóng góp và quyết toán Quỹ theo quy định tại Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg trong vòng 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

3. Các trường hợp được hỗ trợ, nội dung sử dụng Quỹ theo Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phát sinh trước ngày Quyết định này có hiệu lực nhưng chưa làm thủ tục tại Quỹ hoặc chưa được nhận hỗ trợ thì áp dụng theo quy định tại Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 21 tháng 02 năm 2022.

2. Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Lê Minh Khái

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 40/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài

Kính gửi: Cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

Họ tên người lao động: ..... Giới tính:.....
Số hộ chiếu/Căn cước công dân:..... Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....
Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi:.....
Nước đến làm việc:.....
Thời hạn hợp đồng (số tháng):..., từ ngày ..../..../..... đến ngày .../.../.....
Thời gian làm việc ở nước ngoài (số tháng):..., từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...
Ngày về nước: ..../..../..... Đang ở nước ngoài ☐
Lý do và nội dung hỗ trợ: .....
.....
Hình thức nhận tiền hỗ trợ:
- Tiền mặt tại Quỹ ☐
- Thông qua bưu chính ☐ Địa chỉ nhận:.....
- Chuyển khoản ☐ Tên tài khoản (1): .....
Số tài khoản: ..... Tại Ngân hàng: .....

(Chỉ khai phần này trong trường hợp người đề nghị được người lao động uỷ quyền hoặc đại diện theo pháp luật của người lao động hoặc thân nhân của người lao động bị chết, mất tích)

Họ tên người được ủy quyền/Đại diện theo pháp luật/thân nhân của người lao động bị chết, mất tích: .....

Quan hệ với người lao động (vợ, chồng, con, bố, mẹ ...): .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số Căn cước công dân: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Ngày..... tháng..... năm.....
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ kèm theo gồm:
.....
.....
.....

Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số 40/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC ĐƯA ĐI....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../.... V/v đề nghị....	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: Cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

STT	Họ và tên người lao động	Ngày, tháng, năm sinh		Số Hộ chiếu/ Căn cước công dân	Ngày cấp	Lý do và nội dung hỗ trợ	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nguyễn Văn A	../.../....	../.../....	....	../.../....	....	
...	....	.....		....	....	....	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số 40/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ chi phí học nghề trình độ sơ cấp

Kính gửi: Cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

Họ tên người lao động: ..... Giới tính: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân:..... Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi:.....

Nước đến làm việc:.....

Ngày về nước: ..../..../.....

Nguyên nhân về nước trước thời hạn:... .....

Đề nghị cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước hỗ trợ chi phí học nghề..... tại cơ sở đào tạo nghề..... Thời gian học nghề:....

Chi phí đào tạo phải nộp cho cơ sở đào tạo nghề:.....

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo)

Hình thức nhận tiền hỗ trợ:

- Tiền mặt tại Quỹ ☐
- Thông qua bưu chính ☐ Địa chỉ nhận:.....
- Chuyển khoản ☐ Tên tài khoản (1): .....

Số tài khoản: ..... Tại Ngân hàng: .....

Chỉ khai phần này trong trường hợp người đề nghị được người lao động uỷ quyền hoặc đại diện theo pháp luật của người lao động)

Họ tên người được ủy quyền/Đại diện theo pháp luật: .....

Quan hệ với người lao động (vợ, chồng, con, bố, mẹ ...): .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số Căn cước công dân: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

.....

Phụ lục IV

(Kèm theo Quyết định số 40/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC ĐƯA ĐI HOẶC SỞ LĐTBXH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*
V/v đề nghị	

Kính gửi: Cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

Thực hiện quy định tại khoản.... Điều.... Quyết định số.... về Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước, Công ty.... đề nghị Cơ quan điều hành Quỹ hỗ trợ cụ thể như sau:

Nội dung hỗ trợ: .....

Người đi công tác: ..... Số hộ chiếu/Mã số định danh:.....

Nước đến công tác:.....

Mục đích công tác:.....

Hồ sơ, hồ sơ kèm theo:

- ....
- ....

Đề nghị Cơ quan điều hành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước xem xét và duyệt hỗ trợ cho Công ty số tiền:.... vào tài khoản ngân hàng của Công ty theo thông tin chi tiết như sau:

- Tên tài khoản của doanh nghiệp:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)