

BỘ LAO ĐỘNG
Số: 01-LĐ/TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 2 tháng 1 năm 1981

THÔNG TƯ

CỦA BỘ LAO ĐỘNG SỐ 1/LĐ-TT NGÀY 2 THÁNG 1 NĂM 1981

BỔ SUNG VIỆC HƯỚNG DẪN LÀM VÀ SỬ DỤNG SỔ LAO ĐỘNG CHO CÔNG NHÂN, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC

Thi hành nghị định số 97 - CP ngày 2 tháng 5 năm 1974 của Hội đồng Chính phủ, Bộ Lao động đã ra thông tư số 6 - LĐ/TT ngày 28 tháng 2 năm 1975 hướng dẫn việc tiến hành làm và sử dụng sổ lao động cho công nhân, viên chức Nhà nước.

Qua một thời gian thực hiện, căn cứ đề nghị của địa phương và cơ sở trực tiếp quản lý sổ lao động, sau khi lấy ý kiến của Tổng công đoàn Việt Nam, Bộ Lao động ra thông tư này để bổ sung, sửa đổi một số điểm về cách ghi chép và quản lý việc sử dụng sổ lao động tại thông tư số 6 - LĐ/TT cho phù hợp với tình hình mới.

I. CÁCH GHI CHÉP VIỆC XOÁ BỎ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

TRONG SỔ LAO ĐỘNG:

Nay bổ sung vào đoạn "chỉ ghi những kỷ luật vi phạm trong sản xuất, công tác..." của phần khen thưởng và kỷ luật, mục III, thông tư số 6 - LĐ/TT ngày 28 tháng 2 năm 1975, một đoạn mới sau đây:

Đối với người bị thi hành kỷ luật, nếu sau đó được cấp có thẩm quyền xét thấy kỷ luật không đúng hay chưa thoả đáng, ra quyết định huỷ bỏ kỷ luật hay hạ mức kỷ luật, hoặc nếu sau một năm người bị kỷ luật đã tự sửa chữa và tiến bộ được xoá bỏ kỷ luật theo quy định tại nghị định số 195 - CP ngày 31 tháng 12 năm 1964 ban hành Điều lệ về kỷ luật lao động và các thông tư hướng dẫn việc thi hành, thì xí nghiệp, cơ quan ghi ngay số, nội dung, ngày, tháng, năm của quyết định huỷ bỏ kỷ luật, sửa mức kỷ luật hay xoá bỏ kỷ luật vào sổ lao động.

II. QUẢN LÝ SỬ DỤNG SỔ LAO ĐỘNG: