

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI**

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

Số: **4644**/LĐTBXH - QLLĐNN

V/v chấn chỉnh việc đưa lao động đi  
làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út

Hà Nội, ngày **12** tháng **11** năm 2015

Kính gửi: Các doanh nghiệp đưa lao động đi làm giúp việc gia đình  
tại Ả-rập Xê-út

Ngày 18/6/2014, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản số 2082/LĐTBXH-QLLĐNN hướng dẫn việc đưa lao động sang làm việc tại Ả-rập Xê-út. Tuy nhiên, các doanh nghiệp thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện một cách hình thức, dẫn đến phát sinh nhiều vụ việc, đặc biệt là đối với lao động giúp việc gia đình.

Để chấn chỉnh hoạt động đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội yêu cầu các doanh nghiệp nghiêm túc thực hiện các nội dung như sau:

**I. Về điều kiện đối với doanh nghiệp đưa lao động đi làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út**

1. Có cơ sở đào tạo lao động giúp việc gia đình bao gồm phòng học lý thuyết, phòng thực hành với đủ trang thiết bị dạy ngoại ngữ và kỹ năng nghề; chỗ ăn, ở và sinh hoạt nội trú cho tối thiểu 20 lao động trở lên; có tối thiểu 01 giáo viên chuyên trách dạy tiếng Ả-rập và 01 giáo viên đào tạo kỹ năng nghề giúp việc gia đình.

2. Có đủ cán bộ quản lý lao động thường trực tại Ả-rập Xê-út để phối hợp với đối tác tiếp nhận, quản lý và giải quyết vấn đề phát sinh của người lao động:

a) Mỗi doanh nghiệp có tối thiểu 01 cán bộ quản lý tại Ả-rập Xê-út;

b) Doanh nghiệp có từ 300 lao động giúp việc gia đình trở lên đang làm việc tại Ả-rập Xê-út thì với mỗi Công ty môi giới Ả-rập Xê-út phải có tối thiểu 01 cán bộ để quản lý số lao động đi theo hợp đồng ký với đối tác đó.

c) Cán bộ quản lý phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Từ 23 tuổi trở lên, có sức khỏe tốt, chưa vi phạm pháp luật;
- Thông thạo tiếng Anh hoặc tiếng Ả-rập;
- Có kinh nghiệm quản lý lao động ở nước ngoài;
- Ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên với doanh nghiệp.

**II. Về điều kiện hợp đồng cung ứng lao động giúp việc gia đình**

1. Mỗi doanh nghiệp chỉ được ký Hợp đồng cung ứng lao động giúp việc gia đình với tối đa 03 công ty môi giới Ả-rập Xê-út.

2. Một công ty môi giới Ả-rập Xê-út chỉ được ký Hợp đồng cung ứng lao động giúp việc gia đình với tối đa 03 doanh nghiệp Việt Nam.

3. Doanh nghiệp ký Hợp đồng cung ứng lao động giúp việc gia đình (bao gồm lao động giúp việc nhà, trông trẻ, làm vườn, lái xe gia đình) với đối tác Ả-rập Xê-út theo quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó phải đảm bảo các điều kiện như sau:

a) Độ tuổi người lao động: Từ đủ 21 đến 47 tuổi.

b) Thời hạn hợp đồng lao động: 2 năm và có thể gia hạn.

c) Mức lương tối thiểu: 1.300 SR/tháng.

d) Thời gian làm việc và nghỉ ngơi: Người lao động được nghỉ tối thiểu 9h liên tục/ngày và 01 ngày/tuần. Nếu người lao động đồng ý làm việc vào ngày nghỉ theo yêu cầu của chủ sử dụng thì được nhận thêm tối thiểu 50 SR/ngày.

e) Người lao động chỉ làm việc tại hộ gia đình trực tiếp của chủ sử dụng theo địa chỉ đã đăng ký với cơ quan chức năng.

f) Các chế độ khác

- Người lao động được chủ sử dụng đài thọ chi phí đào tạo và xuất cảnh (bao gồm phí visa, vé máy bay lượt đi và lượt về khi kết thúc hợp đồng, tiền dịch vụ trả cho doanh nghiệp Việt Nam và không phải trả tiền môi giới);

- Người lao động được chủ sử dụng cung cấp miễn phí chỗ ở đảm bảo vệ sinh, riêng tư và ba bữa ăn đủ dưỡng chất mỗi ngày; được mua bảo hiểm y tế và được chữa trị y tế miễn phí trong thời gian làm việc tại Ả-rập Xê-út;

- Người lao động được phép liên lạc với gia đình của mình và Đại sứ quán/Lãnh sự quán Việt Nam tại Ả-rập Xê-út.

g) Chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn

Hợp đồng cung ứng lao động phải quy định về điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, trách nhiệm bồi thường thiệt hại và chi phí đưa lao động về nước phù hợp với mẫu Hợp đồng lao động, cụ thể:

- Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động trước hạn mà lý do không phải từ phía người giúp việc gia đình thì người sử dụng lao động sẽ chịu chi phí đưa người lao động về Việt Nam;

- Trường hợp chấm dứt hợp đồng trước hạn mà lý do từ phía người giúp việc gia đình thì người lao động phải trả cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương đương với 02 tháng lương trước khi về nước trừ phi người lao động có lí do chính đáng (bị tai nạn, bệnh tật có bệnh án,...) và chịu chi phí vé máy bay về nước.

Người lao động không phải đóng thêm bất cứ khoản chi phí nào khác để về nước. Trường hợp người lao động chưa thể bồi thường hợp đồng cho chủ sử dụng thì doanh nghiệp có trách nhiệm ứng trước chi phí bồi thường để đưa người lao động về nước.

### **III. Về tuyển chọn, đào tạo và chế độ báo cáo**

1. Doanh nghiệp phải tuyển chọn lao động đúng đối tượng, trong độ tuổi quy định, có trình độ học vấn từ tiểu học trở lên, có nhu cầu và khả năng làm việc phù hợp với đặc thù công việc giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út, có đủ sức khỏe đi làm việc ở nước ngoài theo quy định, không tuyển chọn những người có tiền sử bệnh tim mạch, thần kinh, thấp khớp,...

2. Doanh nghiệp chỉ đào tạo người lao động tại Cơ sở đào tạo mà doanh nghiệp báo cáo và được Cục Quản lý lao động ngoài nước kiểm tra, chấp thuận.

3. Doanh nghiệp phải tổ chức đào tạo người lao động trước khi đi tối thiểu là 1,5 tháng, cụ thể như sau:

- Bồi dưỡng kiến thức cần thiết theo quy định (74 giờ), đảm bảo người lao động nắm vững quy định luật pháp liên quan của Ả-rập Xê-út, các điều kiện hợp đồng lao động, phong tục tập quán và đặc điểm khí hậu tại Ả-rập Xê-út;
- Đào tạo kỹ năng nghề giúp việc gia đình (tối thiểu là 100 giờ);
- Dạy tiếng Ả-rập cơ bản (tối thiểu là 100 giờ).

Doanh nghiệp chỉ được đưa những lao động đã hoàn thành Chương trình đào tạo sang làm việc tại Ả-rập Xê-út. Đối với lao động đã có kinh nghiệm làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út không bắt buộc phải tham gia đầy đủ khóa đào tạo kỹ năng nghề và tiếng Ả-rập.

4. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày doanh nghiệp tổ chức đào tạo, doanh nghiệp lập Danh sách lao động tham gia chương trình đào tạo giúp việc gia đình gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước (theo Phụ lục số 1 gửi kèm, đồng thời gửi bản mềm vào địa chỉ email: arapxeut.dolab@gmail.com) để theo dõi, kiểm tra.

5. Trước khi nộp hồ sơ xin visa ở Đại sứ quán Ả-rập Xê-út tại Hà Nội, doanh nghiệp lập Danh sách lao động xin visa gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước để theo dõi (theo Phụ lục số 2 gửi kèm, đồng thời gửi bản mềm vào địa chỉ email: arapxeut.dolab@gmail.com).

6. Sau khi người lao động xuất cảnh, doanh nghiệp báo cáo danh sách lao động làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út theo Phụ lục số 9 và số 10 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (trong đó báo cáo cụ thể về thông tin chủ sử dụng như hướng dẫn tại Phụ lục số 2 nêu trên) gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước và Đại sứ quán Việt Nam tại Ả-rập Xê-út, đồng thời gửi bản mềm vào địa chỉ email: hqtacp.dolab@gmail.com và vnemb.sa@mofa.gov.vn.

#### **IV. Về quản lý lao động và giải quyết vấn đề phát sinh**

1. Cán bộ quản lý phải thường xuyên theo dõi, phát hiện và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động; báo cáo định kỳ và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn của Ban quản lý lao động Việt Nam tại Ả-rập Xê-út.

Khi cử mới hoặc thay thế cán bộ quản lý, doanh nghiệp phải báo cáo Ban Quản lý lao động Việt Nam tại Ả-rập Xê-út (kèm theo địa chỉ, số điện thoại liên lạc tại Ả-rập Xê-út) để Ban xác nhận và gửi Cục Quản lý lao động ngoài nước.

2. Khi người lao động hoặc thân nhân có đơn khiếu nại gửi cơ quan chức năng về quyền và lợi ích theo hợp đồng mà người lao động đã ký với doanh nghiệp và với chủ sử dụng lao động tại Ả-rập Xê-út thì doanh nghiệp có trách nhiệm yêu cầu cán bộ quản lý tại Ả-rập Xê-út kiểm tra, xác minh và báo cáo phương án giải quyết trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của các cơ quan chức năng và giải quyết khiếu nại trong thời gian 45 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của các cơ quan chức năng.

Trường hợp khiếu nại/vụ việc vượt quá thẩm quyền giải quyết của doanh nghiệp, doanh nghiệp phải báo cáo Cục Quản lý lao động ngoài nước, Đại sứ quán Việt Nam tại Ả-rập Xê-út và các cơ quan chức năng liên quan khác để được hỗ trợ giải quyết.

#### **V. Tổ chức thực hiện**

1. Các doanh nghiệp đã đưa lao động giúp việc gia đình sang Ả-rập Xê-út, trong vòng 10 ngày kể từ ngày ban hành văn bản này, phải báo cáo Cục Quản lý lao động ngoài nước về cơ sở đào tạo lao động giúp việc gia đình, danh sách lao động giúp việc gia đình đang làm việc tại Ả-rập Xê-út (theo Phụ lục số 3 gửi kèm và gửi bản mềm vào địa chỉ email: arapxeut.dolab@gmail.com) và cán bộ quản lý tại Ả-rập Xê-út (có xác nhận của Ban Quản lý lao động).

Cục Quản lý lao động ngoài nước có trách nhiệm kiểm tra, trường hợp doanh nghiệp không báo cáo hoặc không đáp ứng được các điều kiện nêu tại mục I thì không cho phép tiếp tục đưa lao động giúp việc gia đình sang Ả-rập Xê-út.

2. Doanh nghiệp mới đề nghị đưa lao động giúp việc gia đình sang Ả-rập Xê-út khi đăng ký hợp đồng phải gửi kèm phương án thực hiện hợp đồng bao gồm kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, thông tin về cơ sở đào tạo và phương án cử cán bộ quản lý lao động tại Ả-rập Xê-út. Sau khi được chấp thuận hợp đồng, doanh nghiệp phải cử cán bộ quản lý tại Ả-rập Xê-út trước khi đưa lao động đi.

3. Doanh nghiệp không giải quyết khiếu nại/vụ việc đúng thời hạn quy định tại điểm 2, mục IV nêu trên thì sẽ bị đình chỉ thực hiện các Hợp đồng cung ứng lao động ký với đối tác Ả-rập Xê-út tiếp nhận người lao động đang có khiếu nại cho đến khi vụ việc được giải quyết.

Doanh nghiệp có tỷ lệ người lao động khiếu nại đến các cơ quan chức năng từ 10% trở lên (so với số lao động giúp việc gia đình đang làm việc tại Ả-rập Xê-út) mà trong đó có trên 50% người lao động phải về nước trước hạn thì sẽ bị tạm dừng đưa lao động sang làm giúp việc gia đình tại Ả-rập Xê-út từ 01 - 03 tháng để chấn chỉnh.

4. Doanh nghiệp không tuyển chọn, đào tạo và báo cáo theo quy định tại mục III hoặc không giải quyết dứt điểm vụ việc trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bị đình chỉ Hợp đồng cung ứng lao động theo quy định tại điểm 3 nêu trên sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo Nghị định số 95/2013/NĐ-CP ngày 22/8/2013 và Nghị định số 88/2015/NĐ-CP ngày 07/10/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 95/2013/NĐ-CP.

5. Đối với lao động các ngành nghề khác, doanh nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2082/LĐTĐBXH-QLLĐNN ngày 18/6/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội yêu cầu các doanh nghiệp nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Đại sứ quán VN tại Ả-rập Xê-út;
- Đại sứ quán Ả-rập Xê-út tại Hà Nội;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Hiệp hội XKLD Việt Nam;
- Ban QLLĐ VN tại Ả-rập Xê-út;
- Lưu VP, QLLĐNN (12b)

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Phụ lục số 1**

(Ban hành kèm theo công văn số 4644 /LDTBXH - QLLĐNN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên doanh nghiệp (tên viết tắt: )

Địa chỉ:

Email:

Người liên hệ:

Chức vụ:

Số điện thoại:

Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ:

**BÁO CÁO**

**Danh sách lao động tham gia Chương trình đào tạo giúp việc gia đình Ả rập Xê út**

(Cập nhật đến ngày .....)

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Số CMND hoặc hộ chiếu		Địa chỉ thường trú			Thời gian đào tạo		Thời gian dự kiến xuất cảnh	Số điện thoại của lao động	Công ty môi giới Ả rập Xê út	Ghi chú
		Nam	Nữ	Số CMND	Số hộ chiếu	Xã	Huyện	Tỉnh/thành phố	Ngày nhập học	Ngày dự kiến hoàn thành đào tạo				
1														
2														
3														
Ví dụ	Trần Thị A		12/6/1982	.....		Cẩm Bình	Cẩm Thủy	Thanh Hóa	10/11/2015	25/12/2015	T1/2016	01636316224	.....	

Ghi chú: Danh sách lập trên bảng excel, gõ tiếng Việt mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Tên file gửi email (tên doanh nghiệp viết tắt).gvgsa

..., ngày ... tháng ... năm 20....

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số 2**

(Ban hành kèm theo công văn số **4644** /LĐTBXH - QLLĐNN ngày **12** tháng **11** năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên doanh nghiệp (tên viết tắt: )

Địa chỉ: Email:

Người liên hệ: Chức vụ: Số điện thoại:

**BÁO CÁO**

**Danh sách người lao động xin visa giúp việc gia đình Á rập Xê út**

**Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước**

TT	Phiếu trả lời ĐKHD	Họ và tên		Ngày sinh		Số hộ chiếu	Địa chỉ thường trú			Ngày hoàn thành đào tạo	Thời gian dự kiến xuất cảnh	Loại hình GVGĐ (giúp việc nhà, trông trẻ, lái xe,...)	Công ty Á rập Xê út	Số visa của lao động	Chủ sử dụng				Ghi chú		
				Nam	Nữ		Xã	Huyện	Tỉnh/ thành phố						Họ và tên	Số điện thoại	ID	Địa chỉ (đường/ quận/ thành phố)			

**Ghi chú:** Danh sách lập trên excel, gõ tiếng Việt mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Tên file gửi email (tên doanh nghiệp viết tắt).gvgsa

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng .... năm 20.....  
**TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục số 3**

(Ban hành kèm theo công văn số **4644** /LDTBXH - QLLDNN ngày **19** tháng **11** năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên doanh nghiệp (tên viết tắt: )

Địa chỉ: Email:

Người liên hệ: Chức vụ: Số điện thoại:

**BÁO CÁO**

**Danh sách người lao động đang làm giúp việc gia đình tại Ả rập Xê út**

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Số hộ chiếu	Địa chỉ thường trú			Thời hạn hợp đồng	Ngày xuất cảnh	Loại hình GVGD (giúp việc nhà, trông trẻ, lái xe,..)	Công ty môi giới Ả rập Xê út	Số visa của lao động	Chủ sử dụng				Ghi chú	
		Nam	Nữ		Xã	Huyện	Tỉnh/ thành phố						Họ và tên	Số điện thoại	ID	Địa chỉ (đường/ quận/ thành phố)		

**Ghi chú:** Danh sách lập trên excel, gõ tiếng Việt mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Tên file gửi email (tên doanh nghiệp viết tắt).gvgdsa

..., ngày ..... tháng .... năm 20.....

**Người lập biểu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)