

# **Nội quy lao động mẫu**

**Tháng 3 năm 2013**

## Mở đầu

### 1 Ý nghĩa nội quy lao động

Việc tạo ra một nơi làm việc sáng sủa, người lao động có thể yên tâm làm việc là điều rất quan trọng đối với các doanh nghiệp không kể loại hình công việc và quy mô kinh doanh. Để làm được điều đó thì việc quy định ra những tiêu chuẩn đăi ngộ, điều kiện lao động rõ ràng như tiền lương, thời gian lao động, nội quy phục vụ, nhân sự trong nội quy lao động và quan trọng là không để xảy ra các rắc rối giữa người lao động và người sử dụng lao động.

### 2 Nội dung nội quy lao động

Trong những hạng mục đề cập trong nội quy lao động, theo điều 89 Luật tiêu chuẩn lao động (Số 49 Luật năm 1947, dưới đây gọi là “Luật lao động”), có những hạng mục chắc chắn phải đề cập (dưới đây gọi là “Hạng mục cần thiết tuyệt đối”) và hạng mục phải đề cập trong trường hợp quy định ra những nội quy tại nơi làm việc (dưới đây gọi là “Hạng mục cần thiết tương đối”). Ngoài ra, cũng có những hạng mục khác có thể đề cập tùy theo người sử dụng.

Sau đây là Hạng mục cần thiết tuyệt đối.

- (1) Liên quan đến thời gian làm việc  
Hạng mục liên quan đến thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, ngày lễ, và chuyển đổi giờ làm việc trong trường hợp chia ra trên 2 ca và cho người lao động làm việc theo dạng đổi ca.
- (2) Liên quan đến tiền lương  
Hạng mục liên quan đến quy định về tiền lương, phương pháp tính và trả lương, thời gian trả và hạn chót lương, và việc tăng lương.
- (3) Liên quan đến thôi việc  
Hạng mục liên quan đếnthôi việc (Bao gồm cả lý do sa thải)

Sau đây là những Hạng mục cần thiết tương đối.

- (1) Liên quan đến trợ cấp thôi việc  
Hạng mục liên quan đến phạm vi người lao động được áp dụng, quy định trợ cấp thôi việc, phương pháp tính và chi trả, thời gian chi trả trợ cấp thôi việc
- (2) Liên quan đến lương tối thiểu và lương tạm thời  
Hạng mục liên quan đến lương tạm thời (ngoại trừ trợ cấp thôi việc) và lương tối thiểu

- (3) Liên quan đến đảm nhiệm chi phí  
Hạng mục liên quan đến việc bắt người lao động phải chi trả chi phí tiền ăn và thiết bị lao động khác
- (4) Liên quan đến an toàn, vệ sinh  
Hạng mục liên quan đến an toàn và vệ sinh
- (5) Liên quan đến đào tạo nghiệp vụ  
Hạng mục liên quan đến đào tạo nghiệp vụ
- (6) Liên quan đến trợ cấp đau ốm và thương tật ngoài công việc và bồi thường tai nạn  
Hạng mục liên quan đến trợ cấp đau ốm và thương tật ngoài công việc và bồi thường tai nạn
- (7) Liên quan đến khen thưởng và xử phạt  
Hạng mục liên quan đến mức độ và loại hình khen thưởng, xử phạt
- (8) Khác  
Hạng mục liên quan đến nội quy được áp dụng cho tất cả người lao động trong doanh nghiệp

Ngoài ra, nội quy lao động và nội dung của nó không được trái với hiệp ước lao động mà được áp dụng tại nơi làm việc và trong các quy định pháp luật. Đối với những nội quy lao động trái với hiệp ước lao động và pháp luật thì giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thể ra lệnh thay đổi (Điều 92 Luật lao động).

### **3 Thủ tục thay đổi và lập nội quy lao động**

Luật lao động được áp dụng cho cả nơi làm việc chỉ sử dụng 1 người lao động, đối với nội quy lao động, theo điều 89 Luật lao động, tại những nơi làm việc sử dụng trên 10 người lao động thì phải lập ra nội quy lao động, nộp cho văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động. Trường hợp thay đổi nội quy lao động cũng phải nộp cho văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động. Ngoài ra, nội quy lao động không phải lập cho toàn đơn vị doanh nghiệp mà phải lập cho từng nơi làm việc. Ví dụ, trường hợp 1 doanh nghiệp có trên 2 cơ sở kinh doanh và cửa hàng thì không phải tính số người lao động của toàn bộ doanh nghiệp mà phải coi mỗi cơ sở kinh doanh, cửa hàng là 1 nơi làm việc, đối với nơi làm việc sử dụng trên 10 người lao động thì phải có nghĩa vụ lập ra nội quy lao động.

Theo điều 90 Luật lao động, về việc nộp cho văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động khi lập hoặc thay đổi nội quy lao động, trong trường hợp có công đoàn lao động được tổ chức

bởi quá bán số người lao động thì công đoàn đó, trong trường hợp không có công đoàn lao động được tổ chức bởi quá bán số người lao động thì người đại diện cho quá bán số người lao động viết ra ý kiến (Thư ý kiến) và phải đính kèm bản ý kiến có in dấu tên hoặc chữ ký của người đó và nộp cùng với bản nội quy lao động. Người đại diện quá bán số người lao động trong trường hợp này ①không phải là người có vị trí quản lý hay giám sát được quy định trong mục số 2 điều 41 Luật lao động, ②phải là người đã được chọn bằng phương pháp bỏ phiếu hay giơ tay đã được xác định rõ ràng để chọn ra người có ý kiến được người sử dụng lao động lắng nghe (Mục 2 Điều 6 Quy tắc thi hành Luật lao động).

Ngoài ra, mỗi nơi làm việc đều phải nộp nội quy lao động, nhưng đối với doanh nghiệp có trên 2 cơ sở kinh doanh, cửa hàng mà nội dung nội quy lao động của các cơ sở kinh doanh, cửa hàng đó đồng nhất với nội dung của doanh nghiệp mẹ thì có thể nộp chung đến văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền quản lý doanh nghiệp mẹ.

Khi lập hay thay đổi nội quy lao động phải tuân thủ theo đúng quy trình bên trên và kiểm tra kỹ nội dung đó. Đặc biệt, trong trường hợp thay đổi nội quy lao động không có lợi cho người lao động thì cần phải lắng nghe đầy đủ ý kiến đại diện của người lao động và kiểm chứng cẩn thận xem nội dung và lý do thay đổi có phù hợp hay không.

#### **4 Thông báo nội quy lao động**

Phải thông báo cho người lao động về nội quy lao động đã lập bằng các phương pháp như phân phát tới từng người lao động, yết thị, đặt để ở những vị trí dễ thấy trong nơi làm việc để người lao động có thể xem bất cứ lúc nào, hoặc lưu lại thành dữ liệu điện tử và cho chạy trên màn hình theo dõi để người lao động có thể kiểm tra được. (Mục 1 Điều 106 Luật lao động)

Nội quy lao động được hiểu là sẽ chưa có hiệu lực nếu chỉ được lập ra và nghe ý kiến từ đại diện người lao động. Liên quan đến thời gian có hiệu lực của nội quy lao động, trong trường hợp có quy định đối với ngày áp dụng nội quy lao động thì ngày đó sẽ được hiểu là ngày bắt đầu có hiệu lực của nội quy lao động sau khi thông báo cho người lao động bằng phương pháp nào đó, trong trường hợp không có quy định đối với ngày áp dụng nội quy lao động thì ngày bắt đầu có hiệu lực sẽ được hiểu là ngày mà nội quy làm việc được thông báo cho người lao động.

## **5 Khi áp dụng nội quy lao động mẫu**

Bản nội quy lao động mẫu này (dưới đây gọi là “Bản nội quy này”) nhằm đưa ra và giải thích những ví dụ, mức độ của nội quy lao động dựa trên quy định của Luật lao động mà đã được ban hành vào tháng 3 năm 2013. Nội dung nội quy lao động phải phù hợp với tình trạng thực tế của nơi làm việc. Do đó, khi lập nội quy lao động cần phải nghiên cứu kỹ những nội dung như tiền lương, thời gian lao động tại các nơi làm việc.

Đối với những phần gạch chân từ sau mục 6 của bản nội quy này (Ví dụ: ở phần gạch chân tại mục 1 điều 1 và mục 1 điều 2 “Công ty cổ phần \_\_\_\_” hoặc tại mục 1 điều 5 “Trong vòng- \_\_\_\_ tuần” thì phải điền số và tên cụ thể tương ứng với tình trạng thực tế của từng nơi làm việc tuân theo quy định pháp luật. Ngoài ra, tại một phần chỗ gạch chân đã được ghi sẵn để tiện giải thích một cách dễ hiểu về nội dung ví dụ của nội quy lao động (Ví dụ: phần gạch chân “7 giờ 15 phút trong mục 2 điều 16 về ví dụ nội quy lao động theo chế độ thời gian lao động thay đổi theo tháng (trường hợp áp dụng chế độ 2 ngày nghỉ cách tuần)), hoặc, “chi trả tiền lương thông thường / không chi trả” trong mục 2 điều 37. Tuy nhiên, đối với những mục này vẫn phải quy định ra con số cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của từng nơi làm việc theo quy định pháp luật.

Ngoài ra, bản nội quy này chủ yếu được lập ra là giả định để áp dụng cho người lao động thông thường. Do đó, trong trường hợp tuyển dụng người lao động thời vụ hay bán thời gian thì phải xác nhận xem những hạng mục trong bản nội quy này có thể áp dụng cho người lao động bán thời gian hay không, nếu cần thiết thì phải lập một bản nội quy lao động khác.

Thêm vào đó, trong trường hợp lập hay thay đổi các hạng mục liên quan đến người lao động bán thời gian thì cũng phải lắng nghe ý kiến của người đại diện cho quá bán số người lao động bán thời gian (Điều 7, Luật liên quan đến cải tiến quản lý tuyển dụng người lao động bán thời gian ngắn (Số 76 Luật năm 1993, dưới đây gọi là “Luật lao động bán thời gian”)).

# Mục lục

Chương 1 Nguyên tắc chung.....	9
Điều 1 (Mục đích)	
Điều 2 (Phạm vi áp dụng)	
Điều 3 (Tuân thủ nội quy)	
Chương 2 Tuyển dụng, chuyển v.v .....	11
Điều 4 (Quy trình tuyển dụng)	
Điều 5 (Hồ sơ nộp khi tuyển dụng)	
Điều 6 (Thời gian thử việc)	
Điều 7 (Nêu rõ điều kiện lao động)	
Điều 8 (Chuyển công tác)	
Điều 9 ( Nghỉ việc tạm thời)	
Chương 3 Nội quy thực hiện công việc.....	15
Điều 10 (Thực hiện công việc)	
Điều 11 (Hạng mục tuân thủ)	
Điều 12 (Nghiêm cấm quấy rối tình dục)	
Điều 13 (Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền)	
Điều 14 (Bảo vệ thông tin cá nhân)	
Điều 15 (Lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc)	
Điều 16 (Đi muộn, về sớm, nghỉ đột xuất v.v)	
Chương 4 Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ...20	
“Ví dụ 1” Ví dụ trong trường hợp áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày mỗi tuần	
Điều 17 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)	
Điều 18 (Ngày nghỉ)	
“Ví dụ 2” Ví dụ về chế độ thời gian lao động thay đổi theo từng tháng (Trường hợp áp dụng chế độ 2 ngày nghỉ cách tuần)	
Điều 17 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)	
Điều 18 (Ngày nghỉ)	
“Ví dụ 3” Ví dụ về áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm	
Điều 17 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)	

- Điều 18 (Ngày nghỉ)
- Điều 19 (Lao động ngoài giờ và ngày nghỉ)

## Chương 5 Nghỉ phép v.v.....36

- Điều 20 (Nghỉ phép hưởng lương hàng năm)
- Điều 21 (Nhận ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm theo đơn vị giờ)
- Điều 22 (Nghỉ trước và sau khi sinh)
- Điều 23 (Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ)
- Điều 24 (Nghỉ sinh lý và thời gian nuôi con nhỏ)
- Điều 25 (Nghỉ chăm con, chăm sóc gia đình, nghỉ chăm sóc con ốm)
- Điều 26 (Nghỉ hiếu hỉ)
- Điều 27 (Nghỉ ốm)
- Điều 28 (Nghỉ để làm bồi thẩm viên)

## Chương 6 Tiền lương.....46

- Điều 29 (Cấu thành tiền lương)
- Điều 30 (Lương cơ bản)
- Điều 31 (Trợ cấp gia đình)
- Điều 32 (Trợ cấp đi lại)
- Điều 33 (Trợ cấp chức vụ)
- Điều 34 (Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp)
- Điều 35 (Trợ cấp chuyên cần)
- Điều 36 (Tiền lương làm thêm)
- Điều 37 (Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm)
- Điều 38 (Nghỉ bù)
- Điều 39 (Tiền lương của kỳ nghỉ v.v)
- Điều 40 (Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời)
- Điều 41 (Xử lý việc nghỉ đột xuất)
- Điều 42 (Ngày trả và thời gian tính lương)
- Điều 43 (Chi trả và khấu trừ lương)
- Điều 44 (Thanh toán lương khẩn cấp)
- Điều 45 (Tăng lương)
- Điều 46 (Khen thưởng)

<b>Chương 7 Nghỉ hưu, nghỉ việc và sa thải.....</b>	<b>65</b>
“Ví dụ 1” Coi tuổi nghỉ hưu là tròn 65 tuổi	
Điều 47 (Nghỉ hưu v.v)	
“Ví dụ 2” Coi tuổi nghỉ hưu là 60 tuổi và tái tuyển dụng người có nguyện vọng sau đó	
Điều 47 (Nghỉ hưu v.v)	
Điều 48 (Nghỉ việc)	
Điều 49 (Sa thải)	
<b>Chương 8 Tiền thôi việc.....</b>	<b>72</b>
Điều 50 (Chi trả tiền thôi việc)	
Điều 51 (Khoản tiền thôi việc)	
Điều 52 (Thời gian và phương pháp chi trả tiền thôi việc)	
<b>Chương 9 An toàn vệ sinh và Bồi thường tai nạn .....</b>	<b>74</b>
Điều 53 (Yêu cầu tuân thủ)	
Điều 54 (Kiểm tra sức khỏe)	
Điều 55 (Xử lý thông tin cá nhân khi quản lý sức khỏe)	
Điều 56 (Đào tạo vệ sinh an toàn)	
Điều 57 (Bồi thường tai nạn)	
<b>Chương 10 Huấn luyện nghiệp vụ.....</b>	<b>79</b>
Điều 58 (Huấn luyện, đào tạo)	
<b>Chương 11 Khen thưởng và xử phạt.....</b>	<b>80</b>
Điều 59 (Khen thưởng)	
Điều 60 (Loại hình xử phạt)	
Điều 61 (Lý do xử phạt)	
<b>Chương 12 Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn.....</b>	<b>84</b>
Điều 62 (Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn)	
<b>Chương 13 Bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng.....</b>	<b>86</b>
Điều 63 (Bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng)	



## Chương 1: Nguyên tắc chung

Phần nguyên tắc chung sẽ quy định ra một cách chung nhất về phạm vi áp dụng và mục đích của việc lập nội quy lao động.

### (Mục đích)

**Điều 1:** Nội quy lao động này (dưới đây gọi là “Nội quy”) quy định ra những hạng mục liên quan đến việc làm của người lao động của công ty cổ phần \_\_\_\_\_ dựa theo điều 89 Luật tiêu chuẩn lao động (dưới đây gọi là “Luật lao động”).

2 Ngoài những hạng mục được quy định trong bản nội quy này, những hạng mục liên quan đến lao động đều dựa trên quy định pháp luật của Luật lao động.

### [Điều 1: Mục đích]

- 1 Những ví dụ về nội quy lao động này (dưới đây gọi là “Ví dụ nội quy lao động này”) quy định ra những hạng mục liên quan đến việc làm của người lao động. Tuy nhiên những tiêu chuẩn về mặt pháp luật tiền đề thì được quy định trong luật liên quan như Luật lao động.
- 2 Không phải tất cả các hạng mục liên quan đến việc làm của người lao động đều được quy định trong những ví dụ nội quy lao động này. Đối với những hạng mục không được quy định trong ví dụ nội quy lao động thì phải dựa theo quy định pháp luật liên quan như Luật lao động.
- 3 Hợp đồng lao động quy định các điều kiện lao động mà không phù hợp với tiêu chuẩn được quy định trong nội quy lao động là không hợp lệ. Trong trường hợp này, những phần không hợp lệ sẽ phải tuân theo tiêu chuẩn được quy định trong nội quy lao động (Điều 12 Luật hợp đồng lao động (Số 128 Luật năm 2007, dưới đây gọi là “Luật hợp đồng”). Ngoài ra, nội quy lao động không được trái với pháp luật và hiệp ước lao động được áp dụng tại nơi làm việc (Điều 92 Luật lao động).

### (Phạm vi áp dụng)

**Điều 2:** Nội quy này áp dụng cho người lao động của công ty cổ phần \_\_\_\_\_.

- 2 Những hạng mục liên quan đến việc làm của người lao động bán thời gian sẽ tuân theo quy định riêng.
- 3 Những hạng mục không quy định trong quy định riêng như nói ở trên thì áp dụng nội quy này.

### [Điều 2: Phạm vi áp dụng]

1 Cần thiết phải lập ra nội quy lao động mà có thể áp dụng được cho tất cả người lao động. Tuy nhiên, không có nghĩa là nội quy lao động phải hoàn toàn giống nhau cho tất cả người lao động. Trong cùng một nơi làm việc, người lao động bán thời gian sẽ khác với người lao động bình thường nên có thể lập ra những quy định đặc biệt cho từng hạng mục nhất định và đề ra những nội quy lao động riêng. Trong ví dụ về nội quy lao động này, những hạng mục liên quan đến việc làm của người lao động bán thời gian sử dụng những hình thức quy định khác với nội quy lao động chính. Ví dụ về nội quy lao động dành cho người lao động bán thời gian, nếu cần bản PDF hãy xem tại [PDF](#), nếu cần bản WORD hãy xem tại [WORD](#).

Ngoài ra, trong trường hợp loại trừ áp dụng 1 phần nội quy hay trong trường hợp loại trừ áp dụng toàn bộ nội quy đối với người lao động bán thời gian thì phải ghi rõ những điều đó vào nội quy lao động chính, lập ra quy định áp dụng cho người lao động bán thời gian và lập ra nội quy lao động riêng.

**(Tuân thủ nội quy)**

**Điều 3:** Doanh nghiệp có nghĩa vụ bắt người lao động phải làm việc theo điều kiện lao động quy định trong nội quy này. Và người lao động phải tuân thủ nội quy này.

**[Điều 3: Tuân thủ nội quy]**

Tại điều 2 Luật lao động quy định người lao động và người sử dụng lao động phải tuân thủ các nội quy lao động, thực thi đầy đủ các nghĩa vụ.

## Chương 2: Tuyển dụng, chuyển chuyên v.v

Chương này quy định ra một cách chung nhất về những hạng mục liên quan đến quy trình tuyển dụng, thời gian thử việc, nêu rõ điều kiện lao động, chuyển chuyên nhân sự và nghỉ việc tạm thời.

### (Quy trình tuyển dụng)

**Điều 4:** Doanh nghiệp tổ chức thi tuyển những người có nguyện vọng vào doanh nghiệp và tuyển dụng những người thi đỗ.

### [Điều 4: Quy trình tuyển dụng]

- 1 Doanh nghiệp phải tạo cơ hội bình đẳng, không phân biệt nam nữ khi tuyển dụng lao động (Điều 5 Luật pháp liên quan đến bảo đảm chế độ đãi ngộ, cơ hội bình đẳng nam nữ trong lĩnh vực tuyển dụng (Số 113 Luật năm 1972, dưới đây gọi là “Luật bình đẳng”)).
- 2 Trong trường hợp không có lý do hợp lý, những yêu cầu về thể lực, chiều cao, cân nặng, đáp ứng được yêu cầu chuyển việc cùng với chuyển chỗ ở khi tuyển dụng bị coi là nghiêm cấm do phân biệt đối xử gián tiếp (Điều 7 Luật bình đẳng).

### (Hồ sơ nộp khi tuyển dụng)

**Điều 5:** Người đã được tuyển dụng thành người lao động phải nộp các loại hồ sơ sau đây trong vòng \_\_\_\_ tuần kể từ ngày được tuyển dụng.

- ① Sơ yếu lý lịch
  - ② Chứng minh thư ghi địa chỉ thường trú
  - ③ Bản sao bằng lái xe ô tô (Trong trường hợp có bằng lái xe ô tô)
  - ④ Bản sao bằng cấp chứng chỉ (Trong trường hợp có bằng cấp chứng chỉ nào đó)
  - ⑤ Những loại khác mà doanh nghiệp chỉ định
- 2 Theo quy định trên, khi phát sinh thay đổi trong những hạng mục đề cập của hồ sơ đã nộp thì phải nhanh chóng nộp hạng mục thay đổi cho công ty.

### [Điều 5: Hồ sơ nộp khi tuyển dụng]

- 1 Khi xác nhận địa chỉ hiện tại và tuổi của người lao động, việc doanh nghiệp bắt người lao động nộp bản sao sổ hộ khẩu và giấy thường trú là không phù hợp. Việc xử lý dựa vào chứng minh thư có ghi địa chỉ thường trú là phù hợp. Ngoài ra, khi yêu cầu người lao

động nộp hồ sơ thì phải làm rõ và giải thích về mục đích nộp những hồ sơ đó cho người lao động.

**(Thời gian thử việc)**

**Điều 6:** Đối với người đã được tuyển dụng như người lao động mới thì sẽ tính thời gian thử việc là \_\_\_ tháng kể từ ngày tuyển dụng.

- 2 Liên quan đến hạng mục trên, khi doanh nghiệp chấp nhận đặc biệt thì có thể rút ngắn hoặc không tính thời gian thử việc.
- 3 Người bị coi là không phù hợp trong thời gian thử việc thì sẽ bị sa thải. Tuy nhiên, đối với người lao động đã vào làm tại doanh nghiệp trên 14 ngày thì sẽ tiến hành dựa theo quy trình được quy định trong mục 2 điều 49.
- 4 Thời gian thử việc sẽ được tính vào số năm làm việc.

**[Điều 6: Thời gian thử việc]**

- 1 Trong trường hợp đặt ra thời gian thử việc, việc quy định thời gian thử việc bao lâu không quy định trong Luật lao động. Tuy nhiên, không nên để thời gian thử việc dài vì ảnh hưởng đến sự ổn định vị trí của người lao động.
- 2 Trong thời gian thử việc, có thể sa thải trong vòng 14 ngày. Tuy nhiên nếu sa thải sau khi đã quá 14 ngày thử việc thì về nguyên tắc sẽ phải báo trước trên 30 ngày hoặc thay vì báo trước thì phải chi trả trợ cấp báo trước sa thải là trên 30 ngày tiền lương trung bình (Điều 20, Điều 21 Luật lao động).

**(Nêu rõ điều kiện lao động)**

**Điều 7:** Khi tuyển dụng, doanh nghiệp phải nêu rõ điều kiện lao động, phát cho người lao động nội quy này cùng với bản thông báo điều kiện lao động có ghi rõ tiền lương, nơi làm việc, công việc sẽ làm, thời gian lao động, ngày nghỉ và những điều kiện lao động khác.

**[Điều 7: Nêu rõ điều kiện lao động]**

- 1 Khi tuyển dụng lao động, cần phải nêu rõ những điều kiện lao động như tiền lương, thời gian làm việc và những điều kiện lao động khác. Đặc biệt, nhà tuyển dụng phải có nghĩa vụ gửi dưới dạng văn bản từ mục (1) đến mục (6) sau đây khi nêu điều kiện lao động (loại trừ mục liên quan đến tăng lương) cho người lao động (Điều 15 Luật lao động, Điều 5 Quy tắc thi hành Luật lao động).

- (1) Hạng mục liên quan đến thời gian của hợp đồng lao động
- (2) Hạng mục liên quan đến tiêu chuẩn trong trường hợp gia hạn hợp đồng lao động có quy định về thời gian (Giới hạn trong trường hợp gia hạn hợp đồng có quy định về thời gian) (Thi hành ngày 1/4/2013)
- (3) Hạng mục liên quan đến toàn bộ nghiệp vụ và nơi làm việc
- (4) Hạng mục liên quan đến thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc, có lao động vượt quá thời gian lao động quy định hay không, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, kỳ nghỉ và thay đổi thời gian làm việc trong trường hợp làm việc theo ca
- (5) Hạng mục liên quan đến quy định tiền lương (loại trừ tiền trợ cấp thôi việc và tiền lương được chi trả tạm thời), phương pháp tính toán, chi trả lương, thời gian chi trả và hạn chốt lương, tăng lương
- (6) Hạng mục liên quan đến thôi việc (bao gồm cả lý do sa thải)

Ngoài ra, đối với người lao động bán thời gian, khi tuyển dụng cần phải làm rõ bằng văn bản việc có thưởng, trợ cấp thôi việc và tăng lương hay không (Mục 1 Điều 6 Luật lao động bán thời gian)

#### **(Thuyên chuyển công tác)**

**Điều 8:** Trong trường hợp cần thiết thay đổi về mặt nghiệp vụ, doanh nghiệp có thể ra lệnh thuyên chuyển nghiệp vụ và nơi làm việc đối với người lao động.

- 2 Trong trường hợp cần thiết thay đổi về mặt nghiệp vụ doanh nghiệp có thể cử người lao động sang doanh nghiệp liên quan.
- 3 Trong trường hợp 2 mục trên, người lao động không thể từ chối nếu không có lý do chính đáng.

#### **[Điều 8: Thuyên chuyển công tác]**

Nếu không có thỏa thuận đặc biệt nào giữa doanh nghiệp và người lao động về việc không thay đổi địa điểm làm việc thì doanh nghiệp có thể thay đổi nghiệp vụ công việc hay nơi làm việc sau khi tuyển dụng người lao động. Mặc dù vậy, trong trường hợp ra lệnh thay đổi nơi làm việc không theo ý của người lao động rất dễ phát sinh rắc rối, vì vậy việc ghi rõ nội quy lao động theo bản nội quy này là điều rất quan trọng. Đương nhiên việc nhận được sự đồng ý của người lao động là điều quan trọng thì không đề cập đến.

Ngoài ra, trong trường hợp việc phái cử sang doanh nghiệp khác được giả định thì cần thiết phải lập ra quy định liên quan đến phái cử.

**( Nghỉ việc tạm thời)**

**Điều 9:** Người lao động sẽ nghỉ việc tạm thời trong thời gian quy định khi tương ứng với 1 trong những điều sau:

- ① Khi không thể đi làm do bị bệnh tật thương tích bên ngoài công việc phải nghỉ làm quá số \_\_\_\_ tháng, và cần tiếp tục điều trị Trong \_\_\_\_ năm
  - ② Ngoài trường hợp trên, do nguyên nhân đặc biệt và thấy cần thiết phải cho nghỉ việc tạm thời Thời gian cần thiết
- 2 Khi lý do nghỉ việc tạm thời đã hết trong thời gian nghỉ việc tạm thời thì về nguyên tắc sẽ phải quay lại làm việc. Tuy nhiên, việc quay trở lại với công việc ban đầu gặp khó khăn hay không phù hợp thì có thể làm sang công việc khác.
- 3 Theo số 1, điều 1, trong trường hợp đã hết thời gian nghỉ việc tạm thời mà vẫn chưa điều trị khỏi bệnh, gặp khó khăn trong công việc thì sẽ thôi việc sau khi hết thời gian nghỉ việc tạm thời.

**[Điều 9: Nghỉ việc tạm thời]**

- 1 Nghỉ việc tạm thời là cách đối xử đặc biệt, người lao động được miễn nghĩa vụ phải làm việc trong một thời gian nhất định mà vẫn được coi như người lao động bình thường do những lý do cá nhân của người lao động mà chủ yếu là bị bệnh tật v.v... không thể làm việc được trong một thời gian dài. Ngoài ra “lý do đặc biệt” trong số 2 phần 1 bên trên chỉ trường hợp bị khởi tố hình sự hay sang làm công chức.
- 2 Trong khi nghỉ việc tạm thời nếu lý do nghỉ việc tạm thời không còn nữa thì việc nghỉ việc tạm thời sẽ bị hủy bỏ và người lao động sẽ phải quay lại làm việc.
- 3 Không có quy định về định nghĩa nghỉ việc tạm thời, giới hạn thời gian nghỉ và quay lại làm việc trong Luật lao động.

## Chương 3: Nội quy thực hiện công việc

### (Thực hiện công việc)

**Điều 10:** Người lao động vừa phải tiến hành công việc một cách trung thực, tự giác về trách nhiệm với công việc, vừa phải nỗ lực duy trì trật tự nơi làm việc, đồng thời nâng cao hiệu quả công việc, tuân theo mệnh lệnh và chỉ thị của công ty.

### (Hạng mục tuân thủ)

**Điều 11:** Người lao động phải tuân thủ các hạng mục dưới đây:

- ① Không được sử dụng dụng cụ, thiết bị của doanh nghiệp vào mục đích ngoài công việc mà không được sự cho phép.
- ② Không được tiến hành những hành vi bất chính như nhận quà tặng hoặc vay mượn không chính đáng, mưu lợi cá nhân liên quan đến công việc.
- ③ Trong khi làm việc phải chuyên tâm vào công việc, không được rời khỏi vị trí làm việc mà không có lý do chính đáng.
- ④ Không được có những hành vi gây tổn hại đến độ tin cậy và uy tín của công ty.
- ⑤ Kể cả khi đang làm việc cũng như sau khi thôi việc, không được làm rò rỉ thông tin mật như đối tác kinh doanh, những gì doanh nghiệp đã thu được trong quá trình kinh doanh.
- ⑥ Không được tham gia vào nghiệp vụ của doanh nghiệp khác mà không nhận được sự cho phép.
- ⑦ Không được có mùi rượu khi làm việc
- ⑧ Không được có những hành vi không phù hợp với người lao động khác.

**[Điều 10: Thực hiện công việc]**

**[Điều 11: Hạng mục tuân thủ]**

Hạng mục tuân thủ và nội quy thực hiện công việc không phải là những hạng mục bắt buộc phải quy định trong nội quy lao động. Tuy nhiên, vì nó đóng vai trò quan trọng để duy trì trật tự nơi làm việc, doanh nghiệp hãy quy định ra những hạng mục muốn người lao động phải tuân thủ.

### (Nghiêm cấm quấy rối tình dục)

**Điều 12:** Không được phép làm tổn hại đến môi trường làm việc bằng những hành vi lời nói liên quan đến giới tính tạo ra cảm giác khó chịu, không thoải mái cho người

lao động khác.

### **[Điều 12: Nghiêm cấm quấy rối tình dục]**

Để tránh tình trạng quấy rối tình dục tại nơi làm việc, nhà tuyển dụng phải đưa ra những biện pháp cần thiết về mặt quản lý người lao động (Điều 11 Luật bình đẳng)

### **(Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền)**

**Điều 13:** Không được phép làm tổn hại đến môi trường làm việc, gây đau đớn cho người lao động khác về mặt thể chất, tinh thần bởi những hành vi vượt quá phạm vi phù hợp trong công việc khi có vị trí cao trong công việc hay có ưu thế hơn về quan hệ con người tại nơi làm việc.

### **[Điều 13: Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền]**

Với lạm dụng chức quyền đang trở thành vấn nạn xã hội những năm gần đây cũng cần phải xây dựng cơ chế giải quyết và ngăn chặn. Quan trọng là lãnh đạo của các tổ chức phải thể hiện rõ thái độ cương quyết xóa bỏ tình trạng lạm dụng chức quyền tại nơi làm việc (“Tuyên ngôn về việc phòng chống và giải quyết lạm dụng chức quyền nơi làm việc”).

[Tham khảo]

Trong tuyên ngôn nói trên được tổng kết tại “Hội nghị bàn tròn liên quan đến quấy rối, bắt nạt tại nơi làm việc” của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi xã hội vào tháng 3 năm 2012, khái niệm lạm dụng chức quyền nơi làm việc được đưa ra như sau:

Lạm dụng chức quyền tại nơi làm việc là hành vi vượt quá phạm vi phù hợp của công việc, gây tổn hại về thân thể, tinh thần những người làm cùng, hoặc làm xấu môi trường làm việc dựa trên ưu thế tại nơi làm việc về vị trí chức vụ hay quan hệ con người.

Cụm từ lạm dụng chức quyền được sử dụng nhiều trong trường hợp chỉ sự quấy rối, bắt nạt của cấp trên đối với cấp dưới. Tuy nhiên, những hành vi đó cũng có giữ người vào trước, người vào sau hay giữa đồng nghiệp, thậm chí là từ cấp dưới đối với cấp trên, những hành vi như này cũng cần phải bị coi là lạm dụng chức quyền. Vì vậy, “ưu thế tại nơi làm việc” trong khái niệm nói trên không chỉ giới hạn trong “vị trí chức vụ” mà còn chỉ nhiều ưu thế khác như ưu thế về tri thức chuyên môn hay quan hệ con người.

Ngoài ra, tùy theo cách tiếp nhận của từng người cũng có trường hợp cảm thấy bất mãn đối với sự chỉ đạo, nhắc nhở hay chỉ thị về mặt công việc, nhưng nếu việc chỉ đạo, nhắc nhở hay chỉ thị đó được tiến hành trong phạm vi phù hợp thì không nên coi đó là hành vi lạm dụng chức quyền.

Sau đây là những điển hình về hành vi lạm dụng chức quyền (Chú ý là dưới đây chỉ là những điển hình mà không bao gồm tất cả).



- ① Bạo hành, gây thương tật (Tấn công về mặt thể chất)
- ② Đe dọa, làm tổn hại danh dự, xỉ nhục, xúc phạm (Tấn công về mặt tinh thần)
- ③ Cách li, xa lánh, coi thường (Chia rẽ quan hệ con người)
- ④ Gây cản trở trong công việc, ép buộc làm những việc không thể hoặc không cần thiết về mặt công việc (Yêu cầu quá mức)
- ⑤ Không giao việc hoặc bắt làm những việc có mức độ thấp so với kinh nghiệm, năng lực và không phù hợp về mặt công việc (Yêu cầu quá nhỏ)
- ⑥ Tham gia quá mức vào việc cá nhân (Xâm phạm quyền riêng tư)

Đối với mục ① cho dù hành vi đó có liên quan đến tiến hành công việc thì cũng không thể coi là “phạm vi phù hợp trong công việc”.

Đối với mục ② và ③, vì không thể coi đây là hành vi cần thiết khi tiến hành công việc nên về nguyên tắc hành vi đó được coi là vượt quá “phạm vi phù hợp trong công việc”.

Đối với từ mục ④ đến mục ⑥, có những trường hợp không đơn giản để phân định được hành vi chỉ đạo đó có phù hợp về mặt công việc hay không. Những hành vi như vậy cái gì được coi là “vượt quá phạm vi phù hợp trong công việc” còn phụ thuộc vào việc tiếp nhận những ảnh hưởng của văn hóa nơi làm việc và loại hình công việc. Ngoài ra việc đưa ra đánh giá cụ thể còn tùy thuộc bởi tình trạng mà hành vi đó được tiến hành và hành vi đó có liên tục hay không. Vì vậy, cần phải có nhận thức đầy đủ trong mỗi doanh nghiệp, nơi làm việc, và có cơ chế làm rõ phạm vi phù hợp đó.

#### **(Bảo vệ thông tin cá nhân)**

**Điều 14:** Người lao động phải chú ý đến việc quản lý thông tin cá nhân liên quan đến nhà cung cấp và công ty, không được phép tiếp nhận những thông tin không liên quan đến công việc của bản thân một cách không chính đáng.

2 Người lao động khi thôi việc hoặc thay đổi công việc, nơi làm việc phải nhanh chóng trả lại hồ sơ thông tin, tài liệu liên quan đến đối tác kinh doanh và doanh nghiệp mà mình bản thân người đó đang quản lý.

#### **[Điều 14: Bảo vệ thông tin cá nhân]**

Do Luật liên quan đến bảo vệ thông tin cá nhân (Số 57 Luật năm 2003) được thi hành toàn diện từ tháng 4 năm 2005, người sử dụng lao động có nghĩa vụ đưa ra chính sách quản lý thông tin cá nhân phù hợp.

**(Lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc)**

**Điều 15:** Người lao động phải tự mình quẹt thẻ khi bắt đầu và kết thúc công việc để lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc.

**[Điều 15: Lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc]**

Liên quan đến quản lý thời gian lao động, những biện pháp mà người sử dụng lao động nên lập ra đã được chỉ ra rất cụ thể trong “Tiêu chuẩn về các biện pháp người sử dụng lao động nên lập để nắm bắt một cách chính xác thời gian lao động” (Số 339 Ngày 6 tháng 4 năm 2001). Người sử dụng lao động hãy tuân thủ những tiêu chuẩn này để tiến hành quản lý thời gian phù hợp, nắm bắt được thời gian lao động một cách chính xác.

(Tham khảo)

“Tiêu chuẩn về các biện pháp người sử dụng lao động nên lập để nắm bắt một cách chính xác thời gian lao động (Trích đoạn)”

1. Kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc công việc  
Để quản lý được chính xác thời gian lao động, người sử dụng lao động phải kiểm tra thời gian bắt đầu và kết thúc của mỗi ngày làm việc và lưu lại thời gian đó.
2. Phương pháp kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc công việc  
Về nguyên tắc người sử dụng lao động kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc công việc dựa vào một trong những phương pháp sau đây.
  - a) Người sử dụng kiểm tra và lưu lại thời gian đó bằng cách tự mình xác minh.
  - b) Kiểm tra và lưu lại dựa trên cơ sở khách quan như thẻ chấm công, thẻ IC.
3. Các biện pháp trong trường hợp xác minh, ghi lại thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc bởi chế độ tự kê khai.  
Trong trường hợp phải tiến hành dựa vào chế độ tự kê khai mà không dựa vào 2 phương pháp trên thì người sử dụng lao động nên lập ra những biện pháp như sau:
  - a) Trước khi áp dụng chế độ tự kê khai, người sử dụng lao động phải giải thích đầy đủ cho người lao động – đối tượng thực hiện – về việc ghi lại chính xác thời gian làm việc thực tế và thực hiện tự kê khai một cách thích hợp.
  - b) Nếu cần thiết thì tiến hành điều tra tình trạng thực tế xem thời gian lao động xác minh qua chế độ tự kê khai có phù hợp với thời gian lao động thực tế hay không.
  - c) Không nên đưa ra biện pháp như thiết lập mức tối đa số giờ lao động ngoài thời gian với mục đích cản trở kê khai phù hợp về thời gian lao động của người lao động. Ngoài ra, phải xác nhận xem vì mục đích cắt giảm thời gian lao động làm

thêm ngoài giờ mà các thông báo nội bộ hay các biện pháp xử trí tại nơi làm việc liên quan tới thời gian làm việc như số tiền chi trả cố định cho việc làm thêm ngoài giờ v.v có trở thành một yếu tố cản trở việc đòi hỏi chính đáng về thời gian làm việc của người lao động hay không, và trong trường hợp là yếu tố như vậy thì phải có các biện pháp cải thiện.

4. Lưu những tài liệu liên quan đến ghi chép thời gian lao động  
Theo điều 109 Luật lao động thì những tài liệu liên quan đến ghi chép thời gian lao động phải lưu trong vòng 3 năm.

**(Đi muộn, về sớm, nghỉ đột xuất v.v)**

**Điều 16:** Người lao động khi đi muộn, về sớm, nghỉ làm hay ra khỏi nơi làm việc vì lý do cá nhân trong thời gian làm việc thì phải xin phép đối với \_\_\_\_\_ trước và phải nhận được sự phê duyệt. Tuy nhiên, trong trường hợp không thể xin phép trước vì lý do không thể tránh khỏi thì sau khi quay lại phải nhanh chóng xin phép phê duyệt.

2 Trong trường hợp ở mục trên, về nguyên tắc sẽ khấu trừ lương đối với khoảng thời gian không lao động dựa vào quy định của điều 39.

3 Trong trường hợp nghỉ liên tiếp \_\_\_ ngày do đau ốm thì phải nộp phiếu chuẩn đoán bệnh của bác sĩ.

**[Điều 16: Đi muộn, về sớm, nghỉ đột xuất v.v]**

1 Trong những ví dụ của bản nội quy này, trong trường hợp người lao động đi muộn, về sớm hay nghỉ đột xuất thì phải nộp đơn xin nghỉ và nhận được sự phê duyệt của công ty từ trước, ở mỗi nơi làm việc đều phải quy định ra trình tự cho việc này. Việc tuân thủ những trình tự này là điều rất quan trọng để duy trì trật tự trong doanh nghiệp nên phải quy định rõ ràng.

2 Tại nơi làm việc phải quy định rõ người lao động nghỉ làm bao nhiêu ngày trở lên thì phải nộp phiếu chuẩn đoán bệnh của bác sĩ.

## Chương 4: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ

- 1 Giờ làm việc, giờ nghỉ, ngày nghỉ thì là Hạng mục cần thiết tuyệt đối trong bản nội quy lao động.
- 2 Trong mục 1 điều 32 Luật lao động quy định số giờ làm việc tối đa trong vòng 1 tuần là 40 giờ. Tuy nhiên, do tính đặc thù nên những cơ sở kinh doanh chưa đầy 10 người lao động với những hình thức kinh doanh như thương mại (Số 8 Điều 1 phụ lục Luật lao động), đóng kịch, đóng phim ngoại trừ ngành công nghiệp chế tác phim (Số 10 cùng điều), ngành y tế chăm sóc sức khỏe (Số 13 cùng điều), ngành công nghiệp giải trí tiếp khách (Số 14 cùng điều) (dưới đây gọi là “Cơ sở làm việc đối tượng đặc thù”) thì được phép làm việc 44 giờ 1 tuần (Mục 2 Điều 25 Quy tắc thi hành Luật lao động, Điều 40 Luật lao động).  
Ngoài ra, trong mục 2 điều 32 Luật lao động quy định thời gian làm việc tối đa của 1 ngày là 8 giờ.
- 3 Về thời gian nghỉ giải lao, trong trường hợp thời gian làm việc 1 ngày vượt quá 6 giờ thì thời gian nghỉ giải lao ít nhất là 45 phút, trong trường hợp thời gian làm việc vượt quá 8 giờ 1 ngày thì thời gian nghỉ giải lao ít nhất 1 giờ (Điều 34 Luật lao động).
- 4 Về ngày nghỉ, mỗi tuần nghỉ ít nhất 1 ngày hoặc nếu làm thông 4 tuần thì ngày nghỉ là trên 4 ngày (Điều 35 Luật lao động).
- 5 Để điều kiện lao động phù hợp với quy định của Luật lao động từ 2 đến 4 phía trên, có những phương pháp như ①áp dụng chế độ 2 ngày nghỉ trong tuần, ②thiết lập thời gian lao động 1 ngày gắn đi với chế độ 1 ngày nghỉ trong tuần, ③chế độ thời gian lao động thay đổi (tính theo 1 tháng, tính theo 1 năm v.v). Vì vậy hãy tham khảo những ví dụ bên trên và lập ra nội quy lao động phù hợp với thực trạng nơi làm việc.

### Ví dụ 1: Ví dụ trong trường hợp áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày mỗi tuần

Ví dụ coi thời gian lao động của 1 ngày là 8 giờ và áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày mỗi tuần.

#### **(Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)**

**Điều 17:** Thời gian làm việc 1 tuần là 40 tiếng, 1 ngày là 8 tiếng.

- 2 Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao sẽ theo như bên dưới.  
Tuy nhiên, tùy vào tình trạng công việc hay những trường hợp bất đắc dĩ thì có thể sẽ tăng hoặc giảm. Trong trường hợp này sẽ phải thông báo trước cho người lao

động.

① Làm việc ca hành chính

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

② Làm việc theo ca

(a) Ca 1 (Ca ngày)

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

(b) Ca 2 (Ca chiều)

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

(c) Ca 3 (Ca đêm)

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

3 Thông báo cho người lao động trước ngày \_\_ của tháng trước về công việc của người làm ca dựa vào bảng chia ca có quy định riêng.

4 Khi luân phiên các ca làm việc, về nguyên tắc cứ \_\_ ngày lại thay đổi ca \_\_ thành ca \_\_, ca \_\_ thành ca \_\_, ca \_\_ thành ca \_\_.

5 Thay đổi tình trạng công việc từ làm giờ hành chính sang làm ca hay từ làm ca sang giờ làm hành chính về nguyên tắc sẽ tiến hành vào ngày nghỉ hoặc ca nghỉ và \_\_\_\_\_ thông báo cho người lao động trước ngày \_\_ của tháng trước.

**[Điều 17: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao]**

1 Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao phải được quy định sẵn trong nội quy lao động. Thêm vào đó, trường hợp có phân ca làm việc thì không những phải quy định rõ thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao của từng ca mà còn phải quy định rõ về thời gian thay ca trong nội quy lao động.

2 Thời gian nghỉ giải lao, về nguyên tắc phải áp dụng đồng loạt cho tất cả người lao động tại nơi làm việc. Tuy nhiên, trong trường hợp việc đưa ra thời gian nghỉ giải lao đồng loạt gặp khó khăn vì có phân ca làm việc luân phiên như ví dụ trên thì có thể đưa ra thời gian nghỉ giải lao theo ca bằng cách kí kết hiệp định (dưới đây gọi là “Hiệp định lao động”) về mặt giấy tờ với đại diện người lao động (Mục 2 Điều 34 Luật lao động). Trong trường hợp này, phải quy định bằng Hiệp định lao động về cách đưa ra thời gian nghỉ giải lao đối với người lao động đó và phạm vi người lao động không nghỉ giải lao đồng loạt (Điều 15 Quy tắc thi hành Luật lao động).

Ngoài ra, tại điều 31 Quy tắc thi hành Luật lao động dựa theo điều 40 Luật lao động có quy định không cần thiết phải đưa ra thời gian nghỉ giải lao đồng loạt đối với những ví dụ ngoại lệ như sau: ngành công nghiệp vận tải (Số 4 Điều 1, phụ lục Luật lao động), ngành thương mại (Số 8 cùng điều), ngành tài chính quảng cáo (Số 9 cùng điều), ngành công nghiệp điện ảnh, kịch (Số 10 cùng điều), ngành truyền thông (Số 11 cùng điều), ngành y tế chăm sóc sức khỏe (Số 13 cùng điều), ngành giải trí tiếp khách (Số 14 cùng điều).

Về đại biểu người lao động của hiệp định lao động, tham khảo giải thích trong điều 18 Ví dụ nội quy lao động.

3 Phải để cho người lao động tự do sử dụng thời gian nghỉ giải lao. Phải chú ý rằng thời gian chờ đợi trong trạng thái có thể bắt đầu công việc bất kỳ lúc nào chỉ là không tiến hành thao tác lúc đó (Hay còn gọi là “Thời gian chờ”) thì đây vẫn là thời gian làm việc chứ không phải thời gian nghỉ giải lao.

#### **(Ngày nghỉ)**

**Điều 18:** Ngày nghỉ theo như dưới đây.

- ① Thứ 7, chủ nhật
- ② Ngày nghỉ lễ quốc dân (Nếu trùng với chủ nhật thì là ngày sau đó)
- ③ Ngày cuối và đầu năm (Ngày \_\_ tháng 12 ~ ngày \_\_ tháng 1)
- ④ Nghỉ hè (Ngày \_\_ tháng \_\_ ~ ngày \_\_ tháng \_\_)
- ⑤ Ngày nghỉ khác do quy định của công ty

2 Tùy vào tình hình công việc, trong trường hợp doanh nghiệp nhận thấy điều đó là cần thiết thì có thể sẽ thay những ngày nghỉ bên trên thành ngày khác.

#### **[Điều 18: Ngày nghỉ]**

1 Trong Luật lao động không quy định về việc coi thứ mấy là ngày nghỉ hay coi ngày nghỉ lễ quốc dân là ngày nghỉ. Việc quy định thứ mấy là ngày nghỉ trong 1 tuần hay quy định ngày nghỉ là những ngày khác nhau tùy vào từng tuần cũng không có quy định. Hơn nữa,

để phù hợp với trình trạng làm việc thực tế thì có thể đề ra ngày nghỉ luân phiên vào những ngày khác nhau đối với từng người lao động.

- 2 Ngày nghỉ về nguyên tắc phải được đưa ra theo lịch ngày (là 24 giờ liên tiếp từ 0 giờ sáng đến 12 giờ đêm). Tuy nhiên, trong trường hợp áp dụng chế độ làm luân phiên theo ca (là trường hợp như làm việc 3 ca 8 tiếng), để thỏa mãn yêu cầu bên dưới thì có thể đưa ra ngày nghỉ là 24 giờ liên tục mà không cần ngày (Số 150, tiêu chuẩn ban hành ngày 14 tháng 3 năm 1988)

(a) Việc áp dụng chế độ luân phiên làm việc theo ca được quy định vào trong nội quy lao động và được áp dụng như là 1 chế độ.

(b) Việc luân phiên làm việc theo ca phải được quy định thành nội quy chứ không phải thiết lập mỗi lần ở bảng phân chia công việc.

- 3 "Ngày nghỉ bù" được quy định ở điều 2 trong bản nội quy này là việc có thể thay đổi ngày nghỉ quy định thành ngày làm việc khác. Ví dụ, trong trường hợp phải làm việc vào ngày chủ nhật là ngày nghỉ quy định thì có thể đổi ngày nghỉ là ngày chủ nhật đó thành ngày làm việc khác, ví dụ có thể lấy ngày thứ 2 là ngày nghỉ bù.

"Ngày nghỉ thay thế" là chỉ chế độ cho nghỉ, miễn nghĩa vụ lao động vào ngày lao động theo nguyện vọng của người lao động khi người đó đã phải làm việc vào ngày nghỉ. Sự khác nhau về mặt tiêu chuẩn lao động giữa nghỉ bù và nghỉ thay thế như sau:

"Sự khác nhau giữa nghỉ bù và nghỉ thay thế về mặt tiêu chuẩn lao động"

① Ngày nghỉ bù là bù ngày nghỉ đã quy định thành ngày khác nên làm việc vào ngày nghỉ trước khi bù thì cũng giống như ngày làm việc bình thường. Do đó, sẽ không phát sinh tiền lương trả thêm khi lao động vào ngày nghỉ. Tuy nhiên, cũng có trường hợp thời gian lao động thực tế của tuần đó vượt quá thời gian quy định do làm việc bù trong trường hợp ngày nghỉ bù kéo dài cả tuần. Trong trường hợp này cần phải thanh toán tiền lương trả thêm đối với lao động ngoài giờ.

Mặt khác, ngày nghỉ thay thế là trường hợp bắt lao động vào ngày nghỉ đã quy định, sau đó cho dù cho ngày nghỉ thay thế thì không thể xóa bỏ được việc là đã bắt lao động vào ngày nghỉ nên cần phải thanh toán tiền lương làm thêm khi lao động vào ngày nghỉ.

② Ngày nghỉ là ngày không có nghĩa vụ lao động của người lao động nên trường hợp nghỉ bù thì những biện pháp bên dưới được coi là cần thiết.

- a. Đặt ra quy định về ngày nghỉ bù trong nội quy lao động.
- b. Nên xác định ra ngày nghỉ bù.
- c. Ngày nghỉ bù là ngày gần nhất có thể để đảm bảo 4 ngày nghỉ 4 tuần.
- d. Nghỉ bù phải thông báo trước đó.

**(Ví dụ 2) Ví dụ về chế độ thời gian lao động thay đổi theo từng tháng (Trường hợp áp dụng chế độ 2 ngày nghỉ cách tuần)**

(Ví dụ 2) là ví dụ cho trường hợp tiến hành chế độ thời gian lao động là 40 giờ trên tuần dựa vào việc quy định thời gian làm việc mỗi ngày là 7 giờ 15 phút, nghỉ 2 ngày cách tuần và áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi (khoảng thay đổi là 2 tuần) theo đơn vị 1 tháng.

**(Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)**

**Điều 17:** Thời gian lao động quy định của 1 tuần, bắt đầu tính từ ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_, tính trung bình cứ 2 tuần thì 1 tuần sẽ là 40 giờ.

2 Thời gian lao động quy định của 1 ngày là 7 giờ 15 phút.

3 Thời gian bắt đầu, kết thúc và thời gian nghỉ giải lao thì như bên dưới. Tuy nhiên, tùy vào tình hình công việc và những trường hợp bất đắc dĩ thì thời gian này có thể tăng hoặc giảm. Trong trường hợp bất đắc dĩ này thì \_\_\_\_\_ sẽ thông báo trước.

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

**(Ngày nghỉ)**

**Điều 18:** Ngày nghỉ theo như bên dưới.

- ① Chủ nhật
- ② Ngày thứ 7 thứ 2 sau mỗi 2 tuần bắt đầu tính từ ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_
- ③ Ngày nghỉ lễ quốc dân (Nếu trùng vào chủ nhật thì sẽ là ngày hôm sau)
- ④ Ngày đầu năm , cuối năm (Ngày \_\_ tháng 12 ~ ngày \_\_ tháng 1)
- ⑤ Nghỉ hè (Ngày \_\_ tháng \_\_ ~ ngày \_\_ tháng \_\_)
- ⑥ Ngày khác mà doanh nghiệp quy định

2 Tùy vào tình hình công việc, trong trường hợp doanh nghiệp nhận thấy cần thiết thì những ngày nghỉ ở hạng mục trên có thể đổi sang ngày khác.



**[Điều 17: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao]**

**[Điều 18: Ngày nghỉ]**

- 1 Chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 tháng là chế độ nếu trong trường hợp đã đưa ra quy định theo nội quy lao động hay hiệp định lao động đó là nếu tính trung bình thời gian quy định trong vòng 1 tháng, thời gian lao động của 1 tuần không vượt quá 40 giờ thì theo như quy định đó có thể để cho làm việc vượt quá 40 giờ 1 tuần hay 8 giờ 1 ngày trong những tuần và ngày đã được quy định (Mục 2 Điều 32 Luật lao động). Hiệp định lao động trong trường hợp này cần phải nộp cho Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động. Phương pháp lựa chọn đại diện người lao động của hiệp định lao động tham khảo ở phần giải thích của điều 18 trong bản nội quy ví dụ này.
- 2 Trong ví dụ này có cố định thời gian làm việc của 1 ngày. Tuy nhiên, tùy vào tình hình công việc, thời gian đó có thể thay đổi. Kể cả trong trường hợp này, sau khi tính trung bình thì thời gian lao động của 1 tuần cũng không được vượt quá 40 giờ.
- 3 Trong trường hợp áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 tháng thì cần phải quy định rõ ngày bắt đầu của khoảng thời gian đổi, thời gian bắt đầu và kết thúc của từng ngày, thời gian lao động của từng tuần, từng ngày trong khoảng thời gian thay đổi.
- 4 Theo như bên dưới, trong trường hợp (Ví dụ 2), thời gian lao động cố định của 2 tuần nếu tổng cộng là 79 giờ 45 phút thì thời gian lao động cố định trung bình của 1 tuần là 39 giờ 53 phút và thỏa mãn dưới 40 giờ 1 tuần.

43 giờ 30 phút							36 giờ 15 phút						
7 giờ 15 phút	"	"	"	"	"	Ngày nghỉ	7 giờ 15 phút	"	"	"	"	Ngày nghỉ	Ngày nghỉ
Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày
Thứ 1	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 8	Thứ 9	Thứ 10	Thứ 11	Thứ 12	Thứ 13	Thứ 14
Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN

Ngoài ra, trong điều 17 ví dụ nội quy (Ví dụ 2) coi ngày thứ 7 thứ 2 cứ sau 2 tuần là ngày nghỉ nhưng trong trường hợp coi ngày nghỉ quốc dân là ngày nghỉ, ngày thứ 7 (hay chủ nhật) của tuần có ngày nghỉ quốc dân vẫn coi là ngày đi làm thì đó là chế độ 2 ngày nghỉ trong tuần. Trong trường hợp này điều 17 đã ghi rõ “tuy nhiên, trường hợp ngày nghỉ của phần số 3 có bao gồm trong thời gian của phần số 2 thì ngày thứ 7 thứ 2 của thời gian đó là ngày đi làm”.

[Tham khảo] “Cách quy định thời gian lao động cố định khi áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 tháng”

Về việc áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 tháng, sau khi tính trung bình khoảng thời gian cố định trong 1 tháng (khoảng thời gian thay đổi) thì thời gian lao động của 1 tuần không vượt quá thời gian lao động quy định của 1 tuần (40 giờ), phải quy định cụ thể thời gian lao động cố định của từng tuần, từng ngày trong nội quy lao động. Trong trường hợp này, tổng số thời gian lao động cố định trong khoảng thời gian thay đổi sẽ thiết lập trong phạm vi thời gian được tính theo công thức bên dưới.

$$\text{Thời gian lao động quy định 1 tuần (40 giờ)} \times \frac{\text{Số ngày trong khoảng thời gian đó}}{7 \text{ ngày}}$$

Khoảng thời gian thay đổi, nếu tính tổng thời gian lao động cố định trong trường hợp là 1 tháng sẽ áp dụng theo bảng sau:

Hạng mục Số ngày của 1 tháng	Tổng thời gian lao động đối với khoảng thời gian thay đổi	
	Trường hợp thời gian lao động quy định là 40 giờ	Trường hợp thời gian lao động quy định là 44 giờ
Trường hợp 31 ngày	177.1 giờ	194.8 giờ
Trường hợp 30 ngày	171.4 giờ	188.5 giờ
Trường hợp 29 ngày	165.7 giờ	182.2 giờ
Trường hợp 28 ngày	160.0 giờ	176.0 giờ

(Chú ý) Lược bỏ số thập phân thứ 2

Ngoài ra, thời gian lao động quy định của tuần theo 1 dạng khác với của chế độ 2 ngày nghỉ trong tuần khi áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 tháng theo như bảng dưới.

Dạng 2 ngày nghỉ trong tuần Thời gian lao động 1 ngày	Chủ nhật và 2 ngày nghỉ thứ 7 trong tháng			Chủ nhật và 3 ngày nghỉ thứ 7 trong tháng			Chủ nhật và 4 ngày nghỉ thứ 7 trong tháng		
	Số ngày của 1 tháng	28 ngày	30 ngày	31 ngày	28 ngày	30 ngày	31 ngày	28 ngày	30 ngày
Số ngày nghỉ của 1 tháng	6 ngày	6 ngày	6 ngày	7 ngày	7 ngày	7 ngày	8 ngày	8 ngày	8 ngày
Số ngày làm việc	22 ngày	24 ngày	25 ngày	21 ngày	23 ngày	24 ngày	20 ngày	22 ngày	23 ngày
1 ngày 8:00	44:00	44:48	45:10	42:00	42:56	43:22	40:00	41:04	41:33
1 ngày 7:50	43:05	43:52	44:13	41:07	42:03	42:27	39:10	40:13	40:41
1 ngày 7:45	42:38	43:24	43:45	40:41	41:36	42:00	38:45	39:47	40:15
1 ngày 7:40	42:10	42:56	43:17	40:15	41:09	41:33	38:20	39:22	39:49
1 ngày 7:30	41:15	42:00	42:21	39:23	40:15	40:39	37:30	38:30	38:57
1 ngày 7:20	40:20	41:04	41:24	38:30	39:22	39:45	36:40	37:39	38:05
1 ngày 7:15	39:53	40:36	40:56	38:04	38:55	39:18	36:15	37:13	37:39
1 ngày 7:10	39:25	40:08	40:28	37:37	38:28	38:50	35:50	36:47	37:13
1 ngày 7:00	38:30	39:12	39:31	36:45	37:34	37:56	35:00	35:56	36:22

(Chú ý) Trường hợp  nh trung bình 1 tháng nếu thời gian làm việc 1 tuần vượt quá 40 giờ thì cần phải điều chỉnh thời gian làm việc 1 ngày nhất định ít đi để thành dưới 40 giờ.

**(Ví dụ 3) Ví dụ về áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm**

**(Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)**

**Điều 17:** Trong trường hợp đã ký kết hiệp định lao động liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm với đại diện người lao động thì người sử dụng lao động phải áp dụng hiệp định đó, tính trung bình khoảng thời gian đó và thời gian làm việc cố định 1 tuần là 40 giờ.

2 Đối với người lao động không áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì thời gian lao động cố định của 1 tuần là 40 giờ, thời gian lao động cố định của 1 ngày là 8 giờ.

3 Thời gian bắt đầu, kết thúc của 1 ngày và thời gian nghỉ giải lao theo như bên dưới.

① Thời gian thông thường

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

② Thời gian đặc định (Là thời gian quy định trong hiệp định lao động liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm)

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

③ Thời gian bắt đầu, kết thúc và thời gian nghỉ của người lao động không áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm như sau.

Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu Sáng __ giờ__ phút	Từ __ giờ__ phút đến __ giờ__ phút
Kết thúc Chiều __ giờ__ phút	

**(Ngày nghỉ)**

**Điều 18:** Theo như quy định của hiệp định lao động liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì ngày nghỉ của người lao động áp dụng theo chế

độ này được ấn định là trên \_\_\_ ngày trong 1 năm, trên 1 ngày mỗi tuần tính từ ngày đầu tiên của khoảng thời gian áp dụng. Trong trường hợp này, phải đưa ra lịch ngày nghỉ của năm và thông báo cho người lao động trước 30 ngày từ ngày đầu tiên của khoảng thời gian áp dụng.

2 Ngày nghỉ của người lao động không áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì được ấn định như dưới đây , và quy định lịch ngày nghỉ của tháng, và báo cho người lao động trước 30 ngày từ ngày đầu tiên của khoảng thời gian áp dụng.

- ① Chủ nhật (Ngoại trừ thời gian đặc định ở số 3 điều trên)
- ② Ngày nghỉ quốc dân (Nếu trùng với ngày chủ nhật thì là ngày sau đó)
- ③ Ngày cuối và đầu năm (Ngày \_\_ tháng 12 ~ ngày \_\_ tháng 1)
- ④ Nghỉ hè (Ngày \_\_ tháng \_\_ ~ ngày \_\_ tháng \_\_)
- ⑤ Ngày nghỉ khác do quy định của công ty

#### **[Điều 17: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao]**

#### **[Điều 18: Ngày nghỉ]**

1 Chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm, theo hiệp định lao động, là chế độ có thể cho người lao động làm việc vượt quá 40 giờ 1 tuần và 8 giờ 1 ngày vào những tuần và ngày đã được đặc định sao cho khi tính trung bình thời gian cố định trên 1 tháng và trong vòng 1 năm mà thời gian lao động 1 tuần không vượt quá 40 giờ (Mục 4 Điều 32 Luật lao động). Áp dụng cả với trường hợp có thể dự đoán trước thời gian bận rộn đặc định trong 1 năm.

2 Trường hợp áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì cần thỏa mãn những yêu cầu sau:

- ① Phải quy định việc áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm vào nội quy lao động. Ngoài ra, cần quy định thời gian bắt đầu, kết thúc của các ngày làm việc, thời gian nghỉ giải lao và ngày nghỉ.
- ② Phải ký kết hiệp định lao động bằng văn bản về những hạng mục bên dưới với đại diện người lao động và nộp cho Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động theo dạng thức đã quy định. Những hạng mục cần quy định trong hiệp định lao động trong trường hợp này như sau:
  - a) Phạm vi người lao động sẽ áp dụng
  - b) Thời gian áp dụng (Thời gian cố định từ 1 tháng trở lên và 1 năm trở lại) và ngày bắt đầu tính
  - c) Thời gian đặc định (Trong thời gian áp dụng đó có thể xác định khoảng thời gian công việc bận rộn đặc biệt)
  - d) Thời gian lao động quy định của mỗi ngày làm việc và ngày làm việc trong thời gian

áp dụng (Trong trường hợp chia khoảng thời gian áp dụng thành những khoảng thời gian trên 1 tháng thì khoảng thời gian đầu tiên cần quy định ra thời gian lao động quy định của mỗi ngày làm việc và ngày làm việc, còn khoảng thời gian sau chỉ cần quy định ra tổng thời gian lao động và tổng số ngày lao động trong khoảng thời gian đó.)

e) Khoảng thời gian hiệu lực (mong muốn để khoảng 1 năm)

Tuy nhiên đối với mục d), trong trường hợp khoảng thời gian áp dụng vượt quá 3 tháng thì số ngày lao động về nguyên tắc là dưới 280 ngày 1 năm, số ngày làm việc liên tục dưới 6 ngày (Nếu trong khoảng thời gian đặc định thì có thể 1 tuần 1 ngày nghỉ), thời gian lao động quy định là dưới 10 giờ 1 ngày, dưới 52 giờ 1 tuần (Trường hợp khoảng thời gian áp dụng vượt quá 3 tháng thì số tuần vượt quá 48 giờ 1 tuần phải dưới 3 tuần liên tiếp, số ngày đầu của tuần vượt quá 48 giờ 1 tuần phải dưới 3 ngày trong 3 tháng)

- 3 Để thỏa mãn chế độ lao động 40 giờ 1 tuần khi áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì cần phải bảo đảm ngày nghỉ trong năm theo bảng bên dưới để phù hợp với thời gian lao động quy định của 1 ngày. Ví dụ, trường hợp áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm với thời gian lao động quy định là 8 giờ 1 ngày, nếu số ngày nghỉ trong năm không trên 105 ngày thì sẽ không thỏa mãn 40 giờ 1 tuần.
- 4 Phương pháp lựa chọn đại diện người lao động của hiệp định lao động tham khảo ở phần giải thích của điều 18 trong bản nội quy ví dụ này.

[Tham khảo]

Số ngày nghỉ trong năm phải được đảm bảo để phù hợp với chế độ lao động 40 giờ 1 tuần thì theo như bảng sau:

Số ngày trong năm Thời gian lao động của 1 ngày	365 ngày	366 ngày (Năm nhuận)
	Số ngày nghỉ trong năm	
9 giờ	134 ngày	134 ngày
8 giờ	105 ngày	105 ngày
7 giờ 50 phút	99 ngày	100 ngày
7 giờ 45 phút	96 ngày	97 ngày
7 giờ 30 phút	87 ngày	88 ngày
7 giờ 15 phút	78 ngày	78 ngày
7 giờ	68 ngày	68 ngày

Phương pháp tính toán

$$\frac{(\text{Thời gian lao động 1 ngày} \times 7 \text{ ngày} - 40 \text{ giờ}) \times 365 \text{ ngày (hoặc 366 ngày)}}{\text{Thời gian lao động 1 ngày} \times 7 \text{ ngày}} \leq \text{Số ngày nghỉ của năm}$$

- 5 Chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm là chế độ đưa ra tiền đề cho việc không lao động vào ngày nghỉ và không lao động ngoài thời gian cố định. Do đó, trong trường hợp phát sinh lao động ngoài giờ, theo điều 36 Luật lao động thì cùng với việc phải xin phép và cam kết hiệp định liên quan đến lao động ngoài giờ thì cũng cần phải trả thêm tiền lương cho người lao động (Tham khảo điều 18 trong bản ví dụ này).

[Tham khảo]

Lịch ngày nghỉ trong năm bên dưới là ví dụ quy định trong trường hợp áp dụng chế độ lao động 40 giờ 1 tuần. Nếu áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm, thời gian lao động của 1 ngày trong lúc công việc nhàn rỗi (Tháng 4, tháng 5, tháng 7, tháng 8, tháng 11, tháng 12 năm \_\_\_\_, tháng 1, tháng 3 năm \_\_\_\_) là 8 giờ, trong lúc công việc bận rộn (Tháng 6, tháng 9, tháng 10 năm \_\_\_\_, tháng 2 năm \_\_\_\_) là 8 giờ 30 phút, ngày nghỉ trong năm là 111 ngày.

Bắt đầu tính từ ngày 1 tháng 4, ngày nghỉ là ngày khoanh tròn.

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
4	...	...	...	1	2	③	④	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	1	2	3	④	⑤		
	5	6	7	8	9	⑩	⑪	2	3	4	5	6	⑦	⑧	...	...	...	...	6	7	8	9	10	⑪	⑫
	12	13	14	15	16	⑰	⑱	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	13	14	15	16	17	18	19	20	⑲	⑳	
	19	20	21	22	23	⑳	㉑	⑰	18	19	20	⑳	㉑	㉒	20	21	22	㉓	24	25	26	27	㉔	㉕	
	26	27	28	⑳	30	...	...	23	24	25	26	27	⑳	㉑	27	㉒	㉓	㉔	㉕	...	...	...	...	...	
5	...	...	...	...	...	①	②	...	...	1	2	3	4	⑤	...	...	...	...	...	...	...	①	②		
	③	④	⑤	6	7	⑧	⑨	6	7	8	9	10	11	⑫	10	11	12	13	14	15	16	⑰	⑱		
	10	11	12	13	14	⑮	⑯	13	14	⑮	16	17	18	⑰	17	18	19	20	21	22	23	⑳	㉑		
	17	18	19	20	21	⑳	㉑	20	21	22	㉓	24	25	⑳	24	25	26	27	28	29	30	㉔	㉕		
	24	25	26	27	28	㉑	㉒	27	28	29	30	...	...	...	31	...	...	...	...	...	...	...	...		
	31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
6	...	1	2	3	4	⑤	⑥	...	...	...	...	1	2	③	...	...	...	...	...	...	...	⑤	⑥		
	7	8	9	⑩	11	12	13	4	5	6	7	8	9	⑩	7	8	9	10	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		
	14	15	16	17	18	19	20	⑰	⑱	⑲	20	21	22	⑳	⑰	18	19	20	21	22	23	⑳	㉑		
	21	22	㉓	24	25	26	㉔	18	19	20	21	22	23	⑳	25	26	27	28	29	30	㉔	㉕	...		
	28	29	30	...	...	...	...	25	26	27	28	29	30	㉕	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
7	...	...	...	1	2	③	④	...	...	③	4	5	⑥	⑦	...	...	...	...	...	...	...	④	⑤		
	5	6	7	8	9	⑩	⑪	1	2	③	4	5	⑥	⑦	8	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	⑯		
	12	13	14	15	16	⑰	⑱	8	9	10	11	12	⑬	⑭	15	16	17	18	19	20	⑳	㉑	㉒		
	19	20	21	22	23	㉓	㉔	15	16	17	18	19	20	㉑	22	㉓	24	25	26	㉔	㉕	㉖	㉗		
	26	27	28	29	30	㉕	...	22	㉓	24	25	26	㉔	㉕	29	30	...	...	...	...	...	...	...		
	...	...	...	...	...	...	...	29	30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
8	...	...	...	...	...	...	①	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	①	②		
	2	3	4	5	6	⑦	⑧	2	3	4	5	6	⑦	⑧	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰		
	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	13	14	15	16	17	18	19	20	⑲	⑳	
	16	17	18	19	20	㉑	㉒	⑰	18	19	20	㉑	㉒	㉓	20	21	22	㉓	24	25	26	㉔	㉕		
	23	24	25	26	27	㉖	㉗	23	24	25	26	27	㉖	㉗	27	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	...	...	...		
	30	31	...	...	...	...	...	30	31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
9	...	...	1	2	3	4	⑤	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	⑤	⑥		
	6	7	8	9	10	11	⑫	6	7	8	9	10	11	⑫	10	11	12	13	14	15	16	⑰	⑱		
	13	14	⑮	16	17	18	⑰	13	14	⑮	16	17	18	⑰	17	18	19	20	21	22	23	⑳	㉑		
	20	21	22	㉓	24	25	㉔	20	21	22	㉓	24	25	㉔	24	25	26	27	28	29	30	㉔	㉕		
	27	28	29	30	...	...	...	27	28	29	30	...	...	...	31	...	...	...	...	...	...	...	...		
10	...	...	...	...	...	1	2	③	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	③	④		
	4	5	6	7	8	9	⑩	4	5	6	7	8	9	⑩	7	8	9	10	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		
	11	12	13	14	15	16	⑰	⑰	⑱	⑲	20	21	22	⑳	⑰	18	19	20	21	22	23	⑳	㉑		
	18	19	20	21	22	23	㉓	18	19	20	21	22	23	㉓	25	26	27	28	29	30	㉔	㉕	...		
	25	26	27	28	29	30	㉕	25	26	27	28	29	30	㉕	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
11	...	...	...	1	2	③	④	...	...	③	4	5	⑥	⑦	...	...	...	...	...	...	...	④	⑤		
	5	6	7	8	9	⑩	⑪	1	2	③	4	5	⑥	⑦	8	9	10	11	12	⑬	⑭	⑮	⑯		
	12	13	14	15	16	⑰	⑱	8	9	10	11	12	⑬	⑭	15	16	17	18	19	20	⑳	㉑	㉒		
	19	20	21	22	23	㉓	㉔	15	16	17	18	19	20	㉑	22	㉓	24	25	26	㉔	㉕	㉖	㉗		
	26	27	28	29	30	㉕	...	22	㉓	24	25	26	㉔	㉕	29	30	...	...	...	...	...	...	...		
	...	...	...	...	...	...	...	29	30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
12	...	...	1	2	3	④	⑤	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	④	⑤		
	6	7	8	9	10	⑪	⑫	6	7	8	9	10	⑪	⑫	10	11	12	13	14	15	16	⑰	⑱		
	13	14	15	16	17	⑰	⑱	13	14	15	16	17	⑰	⑱	17	18	19	20	21	22	23	⑳	㉑		
	20	21	22	㉓	24	25	㉔	20	21	22	㉓	24	25	㉔	24	25	26	27	28	29	30	㉔	㉕		
	27	28	29	30	31	...	...	27	28	29	30	31	...	...	31	...	...	...	...	...	...	...	...		

**(Lao động ngoài giờ và ngày nghỉ)**

**Điều 19:** Tùy vào tình hình công việc có thể lao động vào ngày nghỉ quy định theo điều 18 hoặc có thể vượt quá thời gian lao động quy định theo điều 17.

- 2 Trong trường hợp trên, khi lao động vào ngày nghỉ quy định hoặc lao động vượt quá thời gian quy định thì tất cả các doanh nghiệp phải ký kết hiệp định lao động bằng văn bản với người đại diện cho quá bán số người lao động và phải nộp bản cam kết đó cho Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động.
- 3 Người lao động là phụ nữ có thai hay chưa đầy 1 năm sau khi sinh (dưới đây gọi là “Sản phụ”), người đã yêu cầu, người chưa đầy 18 tuổi sẽ không phải lao động vào ca đêm (10 tối đến 5 giờ sáng) hay vào ngày nghỉ hay lao động ngoài giờ theo mục 2.
- 4 Trong trường hợp cần tạm thời do thiên tai không thể tránh khỏi thì có thể để người



lao động lao động vào ngày nghỉ hoặc ngoài thời gian lao động quy định mà không ngoại trừ từ mục 1 đến mục phía trên. Tuy nhiên, kể cả trong trường hợp này thì không được bắt sản phụ lao động vào ngày nghỉ hay lao động ngoài thời gian quy định.

#### **[Điều 19: Lao động ngoài giờ và ngày nghỉ]**

1 Trường hợp bắt người lao động lao động vào ngày nghỉ quy định (1 lần trong tuần hay 4 ngày nghỉ của 4 tuần) hay vượt quá thời gian lao động quy định (40 tiếng 1 tuần (nơi làm việc là đối tượng đặc biệt là 44 giờ 1 tuần), 8 giờ 1 ngày) thì người sử dụng lao động phải có nghĩa vụ ký kết và nộp hiệp định lao động (hay còn gọi là hiệp định 36) theo điều 36 Luật lao động.

Trong trường hợp người sử dụng lao động đã ký kết hiệp định lao động với đại diện người lao động và nộp bản hiệp định đó cho Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động thì có thể yêu cầu người lao động làm việc vào ngày nghỉ hoặc vượt quá thời gian lao động quy định trong phạm vi phù hợp.

2 “Đại diện người lao động” là tổ chức công đoàn trong trường hợp có tổ chức công đoàn được thành lập bởi số đông người lao động tại nơi làm việc, là người đại diện cho số đông người lao động tại nơi làm việc trong trường hợp không có tổ chức công đoàn.

Đại diện người lao động phải là người tương ứng với các mục ① hoặc ② dưới đây (Mục 2 Điều 6 Quy tắc thi hành Luật lao động)

① Không phải là người có vị trí quản lý hay giám sát quy định trong số 2, điều 41 Luật lao động.

② Là người được chọn ra bởi phương pháp giơ tay hoặc bỏ phiếu mà được tiến hành minh bạch để chọn ra người sẽ ký kết hiệp định lao động.

3 Nghiêm cấm đối xử bất lợi đối với đại diện người lao động. Không được phép đối xử bất lợi về điều kiện lao động như cách chức, trừ lương hay cho thôi việc với lý do là đại diện người lao động, hay sẽ trở thành đại diện người lao động hay đã đưa ra những hành vi chính đáng như là đại diện người lao động.

4 Cần phải thông báo cho người lao động cả về hiệp định 36 giống như nội quy lao động (Mục 1 Điều 106 Luật lao động).

5 Liên quan đến hạn định kéo dài thời gian lao động quy định ở hiệp định 36 đang được quy định trong “Tiêu chuẩn liên quan đến hạn định kéo dài thời gian lao động quy định ở hiệp định trong Mục 1 điều 36 Luật tiêu chuẩn lao động (Thông báo số 154 Bộ lao động năm 1998, dưới đây gọi là “Tiêu chuẩn hạn định lao động ngoài giờ”). Người sử dụng lao động, tổ chức công đoàn, người đại diện số đông người lao động, khi ký kết hiệp định 36 cần phải làm cho nội dung đó phù hợp với tiêu chuẩn hạn định lao động ngoài giờ (Mục 3

Điều 36 Luật lao động).

6 Nội dung nên quy định trong hiệp định 36

- ① Lý do cụ thể khi bắt lao động vào ngày nghỉ hay ngoài giờ
- ② Loại hình công việc
- ③ Số người lao động
- ④ Thời gian có thể kéo dài đối với thời gian cố định của 1 ngày và vượt quá 1 ngày.
- ⑤ Ngày nghỉ mà có thể bắt lao động

(Điều 16 Quy tắc thi hành Luật lao động)

[Thời gian hạn định kéo dài lao động ngoài giờ]

	Người lao động thông thường	Người lao động áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi trong 1 năm mà thời gian áp dụng vượt quá 3 tháng.
Thời gian	Thời gian hạn định	Thời gian hạn định
1 tuần	15 giờ	14 giờ
2 tuần	27 giờ	25 giờ
4 tuần	43 giờ	40 giờ
1 tháng	45 giờ	42 giờ
2 tháng	81 giờ	75 giờ
3 tháng	120 giờ	110 giờ
1 năm	360 giờ	320 giờ

Tuy nhiên, trường hợp trong tình trạng đặc biệt phải tiến hành lao động ngoài giờ tạm thời vượt quá thời gian hạn định trên thì có thể kéo dài thời gian lao động ngoài giờ bằng việc ký kết hiệp định 36 bổ sung điều khoản đặc biệt. Hiệp định 36 bổ sung điều khoản đặc biệt này phải thỏa mãn yêu cầu bên dưới.

- ① Quy định ra thời gian kéo dài theo nguyên tắc (Trong khoảng thời gian hạn định).
- ② Quy định chi tiết tình trạng đặc biệt phải tiến hành lao động ngoài giờ vượt quá thời gian hạn định. Ngoài ra, “Tình trạng đặc biệt” là tình trạng bột phát, tạm thời, không được vượt quá 1 nửa của 1 năm.
- ③ Trường hợp kéo dài thời gian kéo dài quy định ở mục ① do phát sinh tình trạng đặc biệt tại khoảng thời gian nhất định thì cần quy định cụ thể về thủ tục lao động.
- ④ Quy định ra số lần có thể vượt quá thời gian hạn định.
- ⑤ Quy định ra thời gian tối đa trong trường hợp kéo dài vượt quá thời gian hạn định. Và

cố gắng rút ngắn hết mức có thể.

- ⑥ Quy định ra tỉ lệ tiền lương trả thêm liên quan đến lao động ngoài giờ vượt quá thời gian hạn định. Và cố gắng để tỉ lệ này là tỉ lệ vượt quá tỉ lệ tiền lương làm thêm theo quy định pháp luật.

Ngoài ra, đối với ngành nghiên cứu phát triển sản phẩm mới, kỹ thuật mới, ngành vận tải ô tô, ngành xây dựng công trình thì tiêu chuẩn hạn định lao động ngoài giờ không được áp dụng.

- 7 Đối với người chưa tròn 18 tuổi, ngoại trừ trường hợp nhất định, theo như Luật lao động thì không thể bắt lao động theo chế độ thời gian lao động thay đổi hay lao động vào ngày nghỉ, lao động ngoài giờ (Điều 60 Luật lao động). Ngoài ra, không thể bắt lao động vào ca đêm là từ 10 tối hôm trước đến 5 giờ sáng hôm sau (Điều 61 Luật lao động).
- 8 Trong trường hợp người lao động là sản phụ thì không được bắt lao động vào ca đêm, ngày nghỉ, ngoài giờ (Điều 66 Luật lao động). Ngoài ra, không được phép đối xử bất lợi như cho nghỉ việc với lý do đã không làm việc theo yêu cầu (Mục 3 Điều 9, Luật bình đẳng).

## Chương 5: Nghỉ phép v.v

Không chỉ nghỉ phép hưởng lương hàng năm mà cả kỳ nghỉ do doanh nghiệp lập ra cũng cần phải quy định vào trong nội quy lao động.

### (Nghỉ phép hưởng lương hàng năm)

**Điều 20:** Đối với người lao động làm việc liên tục trong vòng 6 tháng từ ngày tuyển dụng, đi làm hơn 80% số ngày lao động quy định thì được nhận 10 ngày nghỉ phép hưởng lương. Đối với người lao động làm việc liên tục 1 năm sau đó và làm việc trên 80% số ngày lao động quy định của năm đó thì sẽ được nhận số ngày nghỉ hưởng lương ứng với khoảng thời gian làm việc liên tục như bảng bên dưới.

Thời gian làm việc liên tục	6 tháng	1 năm 6 tháng	2 năm 6 tháng	3 năm 6 tháng	4 năm 6 tháng	5 năm tháng	Trên 6 năm 6 tháng
Số ngày được nhận	10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày

2 Không liên quan đến hạng mục trên, đối với người lao động chưa đầy 30 giờ lao động quy định trong tuần hay số ngày lao động quy định trong tuần dưới 4 ngày (Đối với người lao động mà tính số ngày lao động quy định dựa vào thời gian trừ tuần thì số ngày lao động quy định trong năm là dưới 216 ngày) thì sẽ nhận được số ngày nghỉ hưởng lương ứng với thời gian làm việc liên tục và số ngày lao động quy định như bảng sau.

Số ngày lao động quy định trong tuần	Số ngày lao động quy định của 1 năm	Thời gian lao động liên tục						
		6tháng	1năm 6tháng	2năm 6tháng	3năm 6tháng	4năm 6tháng	5năm 6tháng	Trên 6năm 6tháng
4ngày	169ngày~ 216ngày	7ngày	8ngày	9ngày	10ngày	12ngày	13ngày	15ngày
3ngày	121ngày~ 168ngày	5ngày	6ngày	6ngày	8ngày	9ngày	10ngày	11ngày
2ngày	73ngày~ 120ngày	3ngày	4ngày	4ngày	5ngày	6ngày	6ngày	7ngày
1ngày	48ngày~ 72ngày	1ngày	2ngày	2ngày	2ngày	3ngày	3ngày	3ngày

3 Ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm trong mục 1 hoặc 2 sẽ để cho người lao động lấy vào thời gian mà họ yêu cầu. Tuy nhiên, nếu trong trường hợp để cho người lao động lấy ngày nghỉ vào thời gian mà họ yêu cầu gây ảnh hưởng đến việc vận hành kinh doanh của doanh nghiệp thì có thể bắt người lao động lấy ngày nghỉ vào thời gian khác.

4 Không liên quan đến quy định của hạng mục trên, theo hiệp định với đại diện người lao động trên văn bản thì có thể bắt người lao động nhận ngày nghỉ phép theo chỉ định đối với phần vượt quá 5 ngày trong số ngày nghỉ phép hưởng lương mà người lao động có.

5 Khi tính tỉ lệ ngày đi làm ở mục 1 và mục 2 thì vẫn tính là đã đi làm đối với những thời gian như bên dưới.

- ① Thời gian đã nhận ngày nghỉ phép hưởng lương
- ② Thời gian nghỉ trước và sau sinh
- ③ Thời gian nghỉ chăm sóc và nghỉ nuôi con dựa theo luật liên quan đến phúc lợi của người lao động để chăm sóc gia đình hoặc nuôi con nhỏ như là nghỉ chăm sóc, nghỉ nuôi con nhỏ (Số 76 Luật năm 1991, dưới đây gọi là “Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con”).
- ④ Thời gian nghỉ để điều trị do bị bệnh hoặc bị thương do công việc.

- 6 Ngày nghỉ phép hưởng lương mà không lấy trong vòng 1 năm từ ngày cho phép thì có thể chuyển sang và lấy ngày nghỉ trong vòng 2 năm từ ngày cho phép.
- 7 Đối với hạng mục trên, trong trường hợp có thể nhận được cả ngày nghỉ phép hưởng lương đã được chuyển sang và ngày nghỉ phép hưởng lương được nhận sau đó thì sẽ lấy từ ngày nghỉ phép hưởng lương đã được chuyển sang.
- 8 Doanh nghiệp phải ghi rõ số ngày nghỉ phép hưởng lương còn lại vào ngày chốt lương hàng tháng vào phiếu chi tiết lương và thông báo cho người lao động.

#### **[Điều 20: Nghỉ phép hưởng lương hàng năm]**

- 1 Đối với người lao động làm việc liên tục trong vòng 6 tháng từ ngày tuyển dụng và làm việc trên 80% tổng số ngày lao động thì sẽ phải đưa ra ít nhất 10 ngày nghỉ phép hưởng lương (Mục 1 Điều 39 Luật lao động).  
Ngoài ra, đối với người lao động mà thời gian lao động quy định của 1 tuần chưa đầy 30 giờ, số ngày lao động quy định của 1 tuần dưới 4 ngày hoặc số ngày lao động quy định của 1 năm dưới 216 ngày (dưới đây gọi là “Người lao động có thời gian lao động ít”), sau khi xem xét tỉ suất so với số ngày lao động quy định của người lao động bình thường thì sẽ phải đưa ra số ngày nghỉ phép hưởng lương quy định trong mục số 3 điều 24 Quy tắc thi hành Luật lao động (Mục số 3 cùng điều).
- 2 Trường hợp người lao động có số ngày lao động quy định hay số giờ lao động quy định biến động, liên quan đến mục số 1, 2 trong điều này thì sẽ đánh giá dựa vào số ngày lao động quy định trong năm hay số ngày lao động quy định trong tuần, số giờ lao động quy định trong tuần được quy định tại “Ngày tiêu chuẩn” nghỉ phép hưởng lương. “Ngày tiêu chuẩn” ở đây là ngày mà quyền lợi nghỉ phép hưởng lương phát sinh, là ngày sau 6 tháng kể từ khi tuyển dụng, và sau đó là ngày của mỗi năm.
- 3 Cũng có thể quy định ngày tiêu chuẩn nghỉ phép hưởng lương một cách thống nhất mà không liên quan tới ngày tuyển dụng của từng người lao động. Trong trường hợp này, không được tính làm tròn xuống thời gian làm việc, mà phải tính làm tròn lên. Ví dụ: Trường hợp thống nhất ngày tiêu chuẩn là ngày 1 tháng 4 thì ngay cả đối với người lao động được tuyển dụng vào ngày 1 tháng 1 năm đó thì sẽ phải đưa ra ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm của đầu niên độ vào thời điểm ngày 1 tháng 4 sau khi lao động liên tục 3 tháng mà không tính 3 tháng trước.
- 4 Số ngày nghỉ phép hưởng lương của người lao động thông thường sẽ được cộng thêm số ngày quy định sau mỗi lần số năm làm việc liên tục tăng thêm 1 năm (Mục 2 Điều 39 Luật lao động).
- 5 Thời gian làm việc liên tục hay còn gọi là thời gian tại tịch, thời gian tồn tại hợp đồng lao động. Để đánh giá xem có phải là làm việc liên tục hay không thì phải đánh giá thực chất

dựa vào thực trạng làm việc. Ví dụ, trong trường hợp tái tuyển dụng người đã nghỉ hưu hay chuyển người lao động bán thời gian thành người lao động chính thức thì sẽ được tính thông với số năm làm việc liên tục.

6 Trường hợp tính tỉ lệ đi làm có trên 80% hay không

- ① Thời gian nghỉ do bị bệnh hay bị thương do công việc
- ② Thời gian nghỉ của phụ nữ trước và sau khi sinh theo quy định của điều 65 Luật lao động
- ③ Thời gian nghỉ chăm sóc và nghỉ nuôi con dựa theo luật liên quan đến phúc lợi của người lao động để chăm sóc gia đình hoặc nuôi con nhỏ như là nghỉ chăm sóc, nghỉ nuôi con nhỏ (Số 76 luật năm 1991, dưới đây gọi là “Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con”)
- ④ Thời gian nghỉ phép hưởng lương

Đối với những trường hợp kể trên thì đều coi là đi làm. Ngoài ra, ngày nghỉ sinh lý quy định trong mục 2, điều 23 của ví dụ quy định này cũng được coi là ngày đi làm khi tính tỉ lệ ngày đi làm của số ngày nghỉ phép hưởng lương.

7 Trong niên độ tiếp theo khi mà tỷ lệ đi làm không đạt được 80% thì không đưa ra ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm cũng không có vấn đề gì. Trong trường hợp này, khi tỷ lệ đi làm của niên độ mà đã không nhận được ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm đạt đến 80% thì vào niên độ tiếp theo phải đưa ra ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm với số ngày ứng với thời gian làm việc liên tục quy định trong điều này.

8 Về nguyên tắc việc nhận ngày nghỉ phép hưởng lương sẽ nhận theo đơn vị ngày nhưng nếu theo nguyện vọng của người lao động và người sử dụng lao động đồng ý thì có thể nhận theo đơn vị nửa ngày. Việc mua ngày nghỉ phép hưởng lương, không cho người lao động nghỉ là vi phạm pháp luật.

Ngoài ra, quyền yêu cầu nghỉ phép hưởng lương có hiệu lực trong 2 năm nên phải chuyển phần nghỉ phép của niên độ trước sang.

9 Ngày nghỉ phép hưởng lương phải được lấy vào thời gian người lao động yêu cầu từ trường hợp nghỉ theo kế hoạch. Tuy nhiên, trường hợp lấy ngày nghỉ phép hưởng lương vào thời gian người lao động yêu cầu gây ảnh hưởng đến tình hình kinh doanh của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động có thể thay đổi sang thời gian khác (Mục 5 Điều 39 Luật lao động).

10 Chế độ lấy ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm theo kế hoạch mà quy định ở mục 4 điều này là trong trường hợp đã ký kết hiệp định lao động với tổ chức đại diện người lao động thì người sử dụng lao động sẽ để lại tối thiểu 5 ngày để người lao động có thể lấy ngày nghỉ phép tự do, còn hơn 5 ngày thì người sử dụng lao động sẽ quy định thời gian lấy ngày nghỉ và bắt người lao động lấy ngày nghỉ theo kế hoạch (Mục 6 Điều 39 Luật lao

động).

- 11 Không được phép đối xử bất lợi đối với người lao động đã lấy ngày nghỉ phép hưởng lương ví dụ như coi ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm là ngày nghỉ làm khi tính thưởng, trợ cấp chuyên cần hoặc trừ lương (Điều 136, Phụ lục Luật lao động).

**(Nhận ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm theo đơn vị giờ)**

**Điều 21:** Dựa vào hiệp định ký kết với tổ chức đại diện người lao động, trong số ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm ở điều trên thì trong 1 năm người lao động sẽ nhận 5 ngày nghỉ phép hưởng lương theo đơn vị giờ như sau (dưới đây gọi là “Nghỉ phép năm tính theo giờ”).

- (1) Đối tượng nhận ngày nghỉ phép năm tính theo giờ là tất cả người lao động.
- (2) Trường hợp nhận ngày nghỉ phép năm tính theo giờ thì số giờ tương ứng với 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm như sau:
  - ① Người có thời gian lao động quy định trên 5 giờ và dưới 6 giờ là 6 giờ.
  - ② Người có thời gian lao động quy định trên 6 giờ và dưới 7 giờ là 7 giờ.
  - ③ Người có thời gian lao động quy định trên 7 giờ và dưới 8 giờ là 8 giờ.
- (3) Nghỉ phép năm tính theo giờ sẽ nhận theo đơn vị 1 giờ.
- (4) Tiền lương được trả cho ngày nghỉ phép năm tính theo giờ trong điều này là khoản tiền tương ứng với 1 giờ tiền lương bình thường trong trường hợp đã lao động với thời gian lao động quy định và nhân với số giờ nghỉ phép năm tính theo giờ đã nhận.
- (5) Đối với hạng mục nằm ngoài những hạng mục trên thì vẫn coi là giống với nghỉ phép hưởng lương hàng năm của điều trên.

**[Điều 21: Nhận ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm theo đơn vị giờ]**

- 1 Sau khi ký kết hiệp định lao động thì có thể đưa ra ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm theo đơn vị giờ là 5 ngày trong năm (Mục 4 Điều 39 Luật lao động).
- 2 Số tiền lương của 1 giờ khi tính nghỉ phép năm tính theo giờ là số tiền đã trừ đi ① Tiền lương trung bình, ② Tiền lương thông thường được trả khi lao động theo thời gian lao động quy định, ③ Số tiền tương ứng với tiền công tiêu chuẩn hàng ngày quy định trong mục 1, điều 99 Luật bảo hiểm y tế (Số 70 Luật năm 1922) bằng thời gian lao động quy định của 1 ngày (Tuy nhiên đối với ③ cần phải ký kết hiệp định bằng văn bản với đại diện người lao động). ①~③ cần phải quy định vào nội quy lao động (Mục 7 Điều 39 Luật lao động).
- 3 Nội dung phải quy định trong hiệp định lao động như bên dưới:
  - ① Phạm vi đối tượng người lao động nghỉ phép năm tính theo giờ (Quy định ra phạm vi người lao động là đối tượng).



- ② Số ngày nghỉ phép năm tính theo giờ (Quy định phạm vi là trong 5 ngày. Kể cả trường hợp có chuyển ngày nghỉ từ niên độ trước sang thì vẫn là 5 ngày).
  - ③ Số thời gian nghỉ phép năm tính theo giờ tương ứng với 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm (Quy định dựa trên số thời gian lao động quy định tương ứng 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm. Trong trường hợp có số lẻ dưới 1 giờ trong thời gian lao động quy định của 1 ngày thì làm tròn lên theo đơn vị giờ để tính toán.)
  - ④ Trường hợp lấy đơn vị thời gian là ngoài 1 giờ thì là thời gian đó (Tuy nhiên, không thể tăng thời gian lao động quy định của 1 ngày).
- 4 Nghỉ phép năm tính theo giờ cũng là nghỉ phép hưởng lương hàng năm nên trong trường hợp gây trở ngại tới việc kinh doanh thì người sử dụng lao động có quyền thay đổi thời gian cho nghỉ. Tuy nhiên, việc thay đổi từ đơn vị ngày sang đơn vị giờ hay từ đơn vị giờ sang đơn vị ngày là điều không thể.

**(Nghỉ trước và sau khi sinh)**

**Điều 22:** Khi có yêu cầu từ người lao động là nữ giới dự sinh trong vòng 6 tuần (trường hợp đa thai là 14 tuần) thì sẽ cho nghỉ.

2 Người lao động là nữ giới mà chưa quá 8 tuần sau khi sinh thì không để cho làm việc.

3 Trường hợp có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đã quá 6 tuần sau khi sinh thì có thể để cho làm những công việc mà bác sĩ đã nhận định là không ảnh hưởng đến sức khỏe của người lao động đó.

**[Điều 22: Nghỉ trước và sau khi sinh]**

- 1 Trường hợp người lao động là nữ giới dự kiến sinh trong vòng 6 tuần (trường hợp đa thai là 14 tuần) có yêu cầu xin nghỉ làm thì không được phép bắt người đó lao động (Mục 1 Điều 65 Luật lao động).
- 2 Không được phép bắt người lao động là nữ giới chưa quá 8 tuần sau khi sinh làm việc. Tuy nhiên, khi có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đã quá 6 tuần sau khi sinh thì có thể để cho làm những công việc mà bác sĩ đã nhận định là không ảnh hưởng đến sức khỏe của người đó (Mục 2 Điều 65 Luật lao động).
- 3 Không được phép đối xử bất lợi như cho thôi việc với lý do là đã lấy ngày nghỉ hoặc yêu cầu nghỉ trước và sau khi sinh (Mục 3 Điều 9 Luật bình đẳng).

### **(Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ)**

**Điều 23:** Khi có đề nghị từ người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc chưa quá 1 năm sau khi sinh để tiếp nhận kiểm tra sức khỏe hoặc hướng dẫn chăm sóc sức khỏe theo Luật bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ em (Số 141, luật pháp năm 1965) trong thời gian lao động quy định thì sẽ chấp nhận việc đến bệnh viện với giới hạn thời gian như bên dưới.

① Trường hợp trước khi sinh

Mang thai đến 23 tuần: 4 tuần 1 lần

Mang thai từ 24 tuần đến 35 tuần: 2 tuần 1 lần

Mang thai từ 36 tuần đến khi sinh: 1 tuần 1 lần

Tuy nhiên, khi bác sĩ hay hộ lý (dưới đây gọi là “bác sĩ v.v”) đưa ra chỉ thị khác với bên trên thì thời gian cần thiết sẽ dựa theo chỉ thị đó.

② Trường hợp sau khi sinh (Trong 1 năm)

Thời gian cần thiết dựa theo chỉ thị của bác sĩ v.v.

2 Trường hợp nhận được đề nghị từ người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc chưa quá 1 năm sau khi sinh là đã nhận được chỉ đạo từ bác sĩ v.v về thời gian lao động dựa vào kiểm tra sức khỏe hay hướng dẫn chăm sóc sức khỏe thì sẽ đưa ra những biện pháp như sau.

① Trường hợp được chỉ đạo là nói lỏng thời gian đi làm khi mang thai thì về nguyên tắc sẽ chấp nhận đi làm với thời gian chênh lệch trong vòng 1 giờ hoặc rút ngắn thời gian làm đi 1 giờ.

② Trường hợp được chỉ đạo về thời gian nghỉ giải lao khi mang thai thì sẽ tăng số lần nghỉ giải lao và kéo dài thời gian nghỉ giải lao.

③ Trường hợp người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc sau khi sinh được chỉ ra tình trạng bệnh thì sẽ có những biện pháp như nghỉ làm, rút ngắn thời gian làm việc, giảm nhẹ công việc để đảm bảo hạng mục chỉ đạo của bác sĩ.

### **[Điều 23: Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ]**

1 Chủ doanh nghiệp phải cố gắng làm sao để người lao động là nữ giới có thể đảm bảo được thời gian cần thiết để tiếp nhận khám sức khỏe hay hướng dẫn chăm sóc sức khỏe theo quy định của Luật chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em (Số 141, luật pháp năm 1965) (Điều 12 Luật bình đẳng). Ngoài ra, chủ doanh nghiệp phải cố gắng đưa ra những biện pháp cần thiết như giảm nhẹ công việc, thay đổi thời gian làm việc để người lao động nữ giới có thể đảm bảo được những hạng mục chỉ đạo trong khám sức khỏe và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe (Điều 13 Luật bình đẳng).

- 2 Không được phép đối xử bất lợi như cho thôi việc với lý do đã tiếp nhận biện pháp hay yêu cầu biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ (Mục 3 Điều 9 Luật bình đẳng).

**(Nghỉ sinh lý và thời gian nuôi con nhỏ)**

**Điều 24:** Khi có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đang nuôi con nhỏ chưa đầy 1 tuổi thì ngoài thời gian nghỉ giải lao phải đưa ra thời gian chăm con 30 phút 1 lần, 2 lần 1 ngày.

- 2 Khi có yêu cầu từ người lao động là nữ giới gặp khó khăn khi lao động vào ngày sinh lý thì cần đưa ra thời gian nghỉ cần thiết.

**[Điều 24: Nghỉ sinh lý và thời gian nuôi con nhỏ]**

- 1 Về thời gian nghỉ chăm con, trong trường hợp có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đang nuôi con chưa đầy 1 năm sau khi sinh thì phải đưa ra thời gian để chăm con, cho con bú riêng biệt với thời gian nghỉ giải lao thông thường (Điều 67 Luật lao động). Không được phép đối xử bất lợi như cho thôi việc với lý do đã nhận hay đã yêu cầu thời gian chăm con (Mục 3 Điều 9 Luật bình đẳng).
- 2 Trường hợp người lao động là nữ giới gặp khó khăn khi lao động vào ngày sinh lý yêu cầu nghỉ ngơi thì không được phép bắt người lao động đó làm việc vào thời gian đã yêu cầu (Điều 68 Luật lao động). Ngoài ra, về thời gian nghỉ ngoài đơn vị ngày có thể tính theo đơn vị giờ, đơn vị nửa ngày.

**(Nghỉ chăm con, chăm sóc gia đình, nghỉ chăm sóc con ốm)**

**Điều 25:** Người lao động khi cần thiết có thể tiếp nhận những biện pháp như rút ngắn thời gian lao động quy định, hạn chế làm ca đêm và lao động ngoài giờ, miễn lao động ngoài giờ để chăm con, chăm sóc gia đình, chăm sóc con ốm, nghỉ nuôi con theo Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con (dưới đây gọi là Nghỉ chăm sóc, nuôi con v.v).

- 2 Việc áp dụng nghỉ chăm con và chăm sóc gia đình quy định trong “Quy tắc liên quan đến nghỉ chăm con và chăm sóc gia đình”.

**[Điều 25: Nghỉ chăm con, chăm sóc gia đình, nghỉ chăm sóc con ốm]**

- 1 Hạng mục liên quan đến nghỉ chăm con, chăm sóc gia đình mang hình thức quy định khác biệt so với tổng thể nội quy lao động trong bản ví dụ quy tắc này.  
Ví dụ quy định về “Quy tắc Nghỉ chăm sóc, nuôi con v.v” xem [tại đây](#).

- 2 Trường hợp hạng mục liên quan đến nghỉ việc chăm con, chăm sóc gia đình, nghỉ chăm con ốm được quy định tách biệt với nội quy lao động thì quy định đó cũng là một phần của nội quy lao động nên cần thiết phải đệ trình lên Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động.

**(Nghỉ hiếu hỉ)**

**Điều 26:** Trường hợp người lao động yêu cầu thì cần đưa ra ngày nghỉ hiếu hỉ như sau:

- ① Khi người lao động đó kết hôn \_\_\_\_\_ ngày
- ② Khi vợ sinh con \_\_\_\_\_ ngày
- ③ Khi người phối ngẫu, con hay bố mẹ mất \_\_\_\_\_ ngày
- ④ Khi anh chị em, ông bà bố mẹ, bố mẹ hoặc anh chị em người ngồi ngẫu mất \_\_\_\_\_ ngày

**(Nghỉ ốm)**

**Điều 27:** Trường hợp người lao động cần phải điều trị do bị bệnh hay bị thương mang tính cá nhân và được nhận định là không thể làm việc thì sẽ đưa ra \_\_\_ ngày nghỉ ốm.

**[Điều 26: Nghỉ hiếu hỉ]**

**[Điều 27: Nghỉ ốm]**

- 1 Nghỉ ốm và nghỉ hiếu hỉ không phải là hạng mục bắt buộc phải quy định về mặt tiêu chuẩn lao động. Tại mỗi doanh nghiệp cần quy định cụ thể thời gian cần thiết.

**(Nghỉ để làm bồi thẩm viên)**

**Điều 28:** Trường hợp người lao động trở thành bồi thẩm viên hay bồi thẩm viên bổ sung hay trở thành ứng viên bồi thẩm thì sẽ được đưa ra ngày nghỉ như sau:

- ① Trường hợp trở thành bồi thẩm viên hay bồi thẩm viên bổ sung thì số ngày cần thiết là \_\_\_\_\_ ngày
- ② Trường hợp trở thành ứng viên bồi thẩm thì thời gian cần thiết là \_\_\_\_\_ giờ

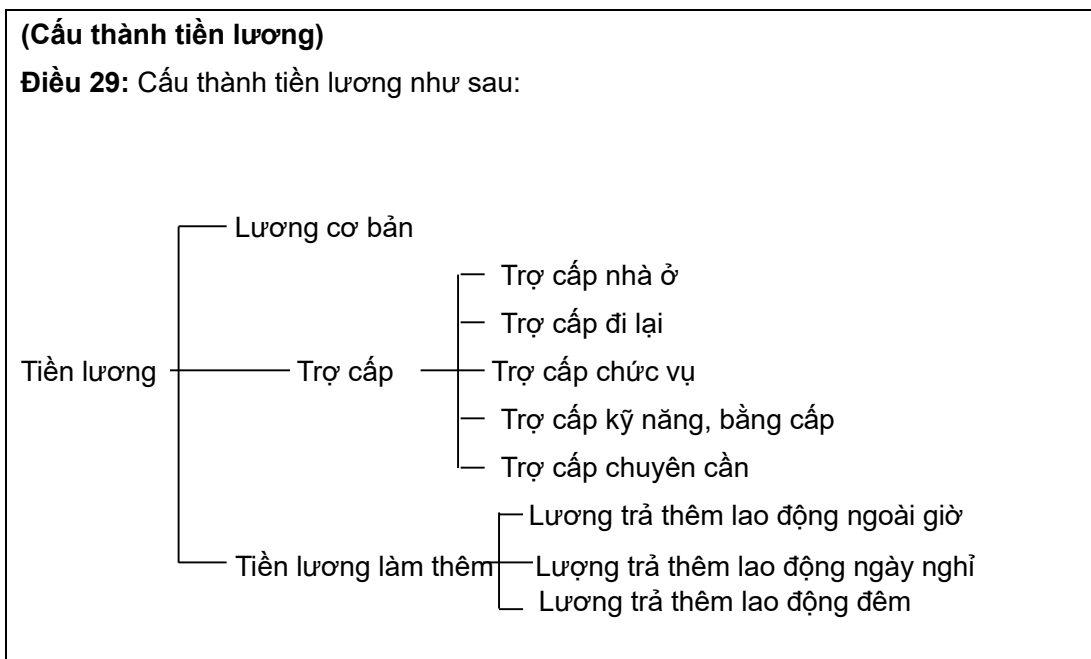
**[Điều 28: Nghỉ để làm bồi thẩm viên]**

- 1 Chế độ bồi thẩm viên được áp dụng từ năm 2009, trường hợp người lao động trở thành bồi thẩm viên, bồi thẩm viên bổ sung hay trở thành ứng viên bồi thẩm, khi có yêu cầu từ người lao động thì người sử dụng lao động không được phép từ chối. Vì vậy, tại mỗi doanh nghiệp cần phải có chế độ áp dụng việc nghỉ để làm bồi thẩm viên.

Ngoài ra, không được phép đối xử bất lợi như cho thôi việc với lý do là người lao động đã nhận ngày nghỉ để làm bồi thẩm viên hay đã trở thành bồi thẩm viên, bồi thẩm viên bổ sung, bồi thẩm viên dự định bầu cử, ứng viên bồi thẩm (Điều 100 Luật liên quan đến xét xử hình sự có sự tham gia của bồi thẩm viên (Số 63 Luật năm 2004)).

## Chương 6: Tiền lương

Hạng mục liên quan đến tiền lương khác với ví dụ quy tắc này thì cũng có thể quy định tách biệt với bản nội quy lao động. Trong trường hợp này, những quy định riêng biệt đó cũng là một phần của nội quy lao động nên cần thiết phải đệ trình lên Phòng giám sát tiêu chuẩn lao động.



### [Điều 29: Cấu thành tiền lương]

- 1 Hạng mục liên quan đến quy định về lương, cách tính và chi trả lương, hạn chót lương, thời gian chi trả và tăng lương là hạng mục cần thiết đề cập mang tính tuyệt đối trong nội quy lao động (Điều 89 Luật lao động)

### **(Lương cơ bản)**

**Điều 30:** Lương cơ bản sau khi xem xét đến nội dung công việc, kỹ năng, thành tích làm việc, tuổi tác thì sẽ quy định riêng cho từng người.

### [Điều 30: Lương cơ bản]

- 1 Về lương cơ bản, các doanh nghiệp cần quy định một cách công bằng sau khi xem xét đến các yếu tố liên quan đến nghiệp vụ như kỹ năng làm việc, nội dung công việc hay các

yếu tố liên quan đến con người như số năm làm việc liên tục, tuổi tác, bằng cấp, lí lịch học tập.

2 Trong lương cơ bản có lương tháng (Là tiền lương được quy định đối với thời gian lao động quy định 1 tháng), lương ngày theo tháng (Là một hình thái của chế độ tiền lương định mức, gọi là chế độ lương tháng dưới hình thức quy định ra lương tháng và nếu không đi làm ngày nào thì trừ đi tiền lương của những ngày đó), lương ngày (là tiền lương được quy định với thời gian làm việc quy định trong 1 ngày), lương theo giờ (Là lương được trả ứng với thời gian làm việc và tiền lương được quy định theo đơn vị 1 giờ).

3 Khi quy định về tiền lương cụ thể, người sử dụng phải chi trả số tiền lương trên mức lương tối thiểu được quy định dựa vào luật lương tối thiểu (Số 137 Luật pháp năm 1959).

Để đánh giá xem tiền lương đang chi trả hoặc sẽ chi trả cho người lao động có trên mức lương tối thiểu hay không thì trong trường hợp tiền lương được quy định theo giờ (dưới đây gọi là “Lương theo giờ”) sẽ đánh giá bằng cách so sánh tiền lương theo giờ đó với lương tối thiểu. Trong trường hợp tiền lương được quy định theo ngày, tuần hay tháng thì sẽ đánh giá bằng cách so sánh tiền lương đó với lương tối thiểu và khoản tiền theo giờ đã trừ đi số thời gian lao động quy định trong những khoảng thời gian đã nêu ở trên (Điều 4 Luật lương tối thiểu, Điều 2 Quy tắc thi hành lương tối thiểu).

**(Trợ cấp gia đình)**

**Điều 31:** Trợ cấp gia đình sẽ được cấp cho người lao động đang nuôi dưỡng gia đình như sau:

- ① Người phối ngẫu \_\_\_\_\_ Yên/ tháng
- ② Con chưa đầy 18 tuổi  
1 người \_\_\_\_\_ Yên/ tháng
- ③ Bố mẹ trên 65 tuổi  
1 người \_\_\_\_\_ Yên/ tháng

**(Trợ cấp đi lại)**

**Điều 32:** Sẽ cấp trợ cấp đi lại với khoản tiền tương ứng với chi phí đi lại thực tế trong phạm vi đến \_\_\_\_\_ yên 1 tháng.

**(Trợ cấp chức vụ)**

**Điều 33:** Sẽ cấp trợ cấp chức vụ đối với người có chức vụ như sau:

Trường phòng \_\_\_\_\_ Yên/tháng

Trường nhóm \_\_\_\_\_ Yên/tháng

Tổ trường \_\_\_\_\_ Yên/tháng

- 2 Khi thăng chức, sẽ trả trợ cấp từ tháng lương có ngày công bố thăng chức. Trong trường hợp này vào tháng đó sẽ không trả trợ cấp thuộc chức vụ trước đó.
- 3 Khi giáng chức, sẽ trả trợ cấp từ tháng lương tiếp theo mà có ngày công bố giáng chức.

#### **(Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp)**

**Điều 34:** Sẽ cấp trợ cấp kỹ năng, bằng cấp cho những người làm những công việc và có bằng cấp như sau:

Người quản lý an toàn vệ sinh (Bao gồm người thúc đẩy an toàn vệ sinh)

Yên/tháng

Người chịu trách nhiệm an toàn vệ sinh thực phẩm

Yên/tháng

Đầu bếp

Yên/tháng

Chuyên gia dinh dưỡng

Yên/tháng

#### **(Trợ cấp chuyên cần)**

**Điều 35:** Sẽ chi trả trợ cấp chuyên cần dựa vào thành tích đi làm trong thời gian tính lương như sau:

① Trường hợp không nghỉ làm \_\_\_\_\_ Yên/tháng

② Trường hợp nghỉ làm trong 1 ngày \_\_\_\_\_ Yên/tháng

2 Khi tính trợ cấp chuyên cần ở hạng mục trên, sẽ được coi là đi làm nếu tương ứng với những trường hợp như sau:

① Khi nhận ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm

② Khi nghỉ để điều trị do bị bệnh, bị thương về mặt công việc

3 Khi tính trợ cấp chuyên cần ở mục 1, nếu đi muộn hay về sớm \_\_\_\_ lần thì coi là nghỉ 1 ngày.

**[Điều 31: Trợ cấp gia đình]**

**[Điều 32: Trợ cấp đi lại]**



**[Điều 33: Trợ cấp chức vụ]**

**[Điều 34: Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp]**

**[Điều 35: Trợ cấp chuyên cần]**

1 Liên quan đến trợ cấp thì ngoài những trợ cấp đã đề cập đến trong bản quy tắc này thì có những doanh nghiệp lập ra những trợ cấp khác như trợ cấp nhà ở, trợ cấp nghiệp vụ, trợ cấp tới nhiệm chức 1 mình, trợ cấp kinh doanh v.v.... Các doanh nghiệp sẽ tự quy định là sẽ lập ra loại trợ cấp nào, và số tiền trợ cấp là bao nhiêu cho những trợ cấp đã lập ra.

**(Tiền lương làm thêm)**

**Điều 36:** Tiền lương làm thêm khi lao động ngoài giờ được chi trả bằng phương pháp và tỉ lệ như sau:

(1) Tỉ lệ tiền lương làm thêm ứng với số thời gian lao động ngoài giờ của 1 tháng như sau. 1 tháng trong trường hợp này được tính từ ngày \_\_\_\_ hàng tháng.

① Lao động ngoài giờ dưới 45 giờ 25%

② Lao động ngoài giờ trên 45 giờ ~ dưới 60 giờ 35%

③ Lao động ngoài giờ trên 60 giờ 50%

④ Thời gian đã nhận nghỉ bù trong lao động ngoài giờ ở mục ③ 35% (còn lại 15% tiền lương làm thêm sẽ được tính thành nghỉ bù)

(2) Thời gian lao động ngoài giờ của 1 năm vượt quá 360 giờ là 40%. 1 năm trong trường hợp này tính từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ .

(3) Trong tính toán tiền lương làm thêm giờ, số thời gian lao động ngoài giờ ứng với (1) và (2) phía trên thì được tính với tỷ lệ cao.

2 Tiền lương làm thêm giờ sẽ được tính và chi trả theo công thức sau:

**(1) Trường hợp trả lương theo tháng**

**① Tiền lương làm thêm khi lao động ngoài giờ**

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng dưới 45 giờ)

$$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.25 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ}$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

$$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.35 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ}$$

giờ  
Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 60 giờ)

$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.50 \times \text{Số thời gian lao động ngoài}$

giờ  
Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 năm trên 360 giờ)

$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.40 \times \text{Số thời gian lao động ngoài}$

giờ  
Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

**② Tiền lương làm thêm khi lao động vào ngày nghỉ (Trường hợp bắt người lao động làm việc vào ngày nghỉ quy định)**

$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.35 \times \text{Số thời gian lao động ngày}$

nghỉ  
Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

**③ Tiền lương làm thêm khi lao động ban đêm (Trường hợp lao động từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng)**

$\frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 0.25 \times \text{Số thời gian lao động ban}$

đêm  
Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

**(2) Trường hợp tính lương theo ngày**

**① Tiền lương làm thêm khi lao động ngoài giờ**

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng dưới 45 giờ)

$\left( \frac{\text{Lương ngày} + \text{Trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Lương cơ bản} + \text{trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \times 1.25 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ} \right)$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

$$\frac{\text{Lương ngày cần} + \text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ bằng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}{\text{Số thời gian lao động ngoài giờ}} \times 1.35$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 60 giờ)

$$\frac{\text{Lương ngày cần} + \text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ bằng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}{\text{Số thời gian lao động ngoài giờ}} \times 1.50$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 năm trên 360 giờ)

$$\frac{\text{Lương ngày cần} + \text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ bằng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}{\text{Số thời gian lao động ngoài giờ}} \times 1.40$$

### ② Tiền lương làm thêm khi lao động vào ngày nghỉ

$$\frac{\text{Lương ngày cần} + \text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ bằng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}{\text{Số thời gian lao động vào ngày nghỉ}} \times 1.35$$

### ③ Tiền lương làm thêm khi lao động vào ban đêm

$$\frac{\text{Lương ngày cần} + \text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ bằng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian lao động quy định 1 ngày}} + \frac{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}{\text{Số giờ lao động vào ban đêm}} \times 1.35$$

× 0.25 × Số thời gian lao động vào ban đêm

### (3) Trường hợp tính lương theo giờ

#### ① Tiền lương làm thêm khi lao động ngoài giờ

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng dưới 45 giờ)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ năng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \\ \times 1.25 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ} \end{array} \right]$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ năng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \\ \times 1.35 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ} \end{array} \right]$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng trên 60 giờ)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ năng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \\ \times 1.50 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ} \end{array} \right]$$

(Thời gian lao động ngoài giờ 1 năm trên 360 giờ)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ năng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \\ \times 1.40 \times \text{Số thời gian lao động ngoài giờ} \end{array} \right]$$

#### ② Tiền lương làm thêm khi lao động vào ngày nghỉ

$$\left[ \begin{array}{l} \text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ+trợ cấp kỹ năng bằng cấp+trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}} \end{array} \right]$$

Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng

× 1.35 × Số thời gian lao động vào ngày nghỉ

**③ Tiền lương làm thêm khi lao động vào ban đêm**

Lương theo giờ +  $\frac{\text{Trợ cấp chức vụ} + \text{trợ cấp kỹ năng bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng}}$   
× 0.25 × Số thời gian lao động vào ban đêm

3 Số giờ lao động quy định trung bình 1 tháng được tính như sau:

$\frac{(365 - \text{số ngày nghỉ quy định trong năm}) \times \text{thời gian lao động quy định 1 ngày}}{12}$

12

**[Điều 36: Tiền lương làm thêm]**

1 Phải trả tiền lương làm thêm được tính theo tỉ lệ trong từng trường hợp. Trường hợp lao động quá thời gian lao động quy định của pháp luật thì trả trên 25%, trường hợp lao động vào ngày nghỉ quy định của pháp luật (1 lần 1 tuần hoặc 4 ngày 4 tuần) thì trả trên 35%, trường hợp lao động vào ban đêm (Từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng) thì trả trên 25% (Mục 1, mục 4 Điều 37 Luật lao động).

Ngoài ra, trường hợp lao động ngoài giờ lan sang cả ban đêm thì phải trả số tiền lương làm thêm với tỉ lệ là trên 50%, trường hợp lao động vào ngày nghỉ lan sang cả ban đêm thì phải trả với tỉ lệ là trên 60%.

2 Trường hợp thời gian lao động cố định mà doanh nghiệp quy định ngắn hơn thời gian lao động theo quy định của pháp luật thì khoảng thời gian vượt quá thời gian lao động cố định của doanh nghiệp đến thời gian lao động mà pháp luật quy định sẽ trả lương như thời gian lao động bình thường nếu không có hợp đồng trả tiền lương làm thêm.

3 Tiền lương của 1 giờ được coi là căn cứ để tính tiền lương làm thêm trong trường hợp tính lương theo tháng. Số tiền đó được tính bằng cách tính tổng tiền lương cơ bản và trợ cấp (Như trong bản quy tắc này sẽ bao gồm trợ cấp chức vụ, trợ cấp kỹ năng bằng cấp, trợ cấp chuyên cần. Có thể loại bỏ một số trợ cấp như trợ cấp gia đình, trợ cấp đi lại khi tính tiền lương làm thêm) và trừ đi số thời gian lao động cố định của 1 tháng (Tuy nhiên, nếu số thời gian lao động cố định của từng tháng khác nhau thì sẽ tính lấy số thời gian

lao động trung bình của 1 tháng trong 1 năm). Trường hợp tính lương theo giờ thì khoản tiền theo giờ chính là tiền lương tương ứng với 1 giờ (Điều 19 Quy tắc thi hành Luật lao động).

- 4 Trong số các loại tiền lương có thể loại bỏ khỏi căn cứ tính lương cơ bản của tiền lương làm thêm, ngoài tiền trợ cấp gia đình, trợ cấp đi lại thì còn có tiền lương trả cho mỗi kỳ hạn trên 1 tháng như tiền thưởng, và tiền lương đã được trả tạm thời như tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp ở riêng, trợ cấp giáo dục trẻ em, trợ cấp nhà ở (Mục 5 Điều 37 Luật lao động, Điều 21 Quy tắc thi hành Luật lao động). Tuy nhiên, khi loại bỏ những trợ cấp đó thì phải đánh giá dựa trên thực chất chứ không chỉ đơn giản dựa trên tên gọi thông thường).
- 5 Đối với “Người có vị trí quản lý hay giám sát” quy định ở số 2, điều 41 Luật lao động (dưới đây gọi là “Người giám sát quản lý”) thì sẽ không được áp dụng những quy định liên quan đến ngày nghỉ, giờ giải lao, thời gian lao động, nhưng ngược lại không được loại bỏ việc áp dụng quy định liên quan đến lao động vào ban đêm. Do vậy sẽ không phát sinh vấn đề trả tiền lương làm thêm khi lao động vào ngày nghỉ hoặc lao động ngoài giờ nhưng sẽ phải trả tiền lương làm thêm khi lao động vào ban đêm.
- 6 Khi lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ trong tháng thì sẽ được tính tỉ lệ tiền lương làm thêm là hơn trên 50%. Tuy nhiên đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ thì việc áp dụng được trì hoãn nên khoảng thời gian lao động vượt quá 60 giờ vẫn được tính là trên 25%.  
 Để đánh giá doanh nghiệp đó có phải là doanh nghiệp vừa và nhỏ được trì hoãn áp dụng thì phải đánh giá dựa vào “Khoản tiền vốn hay tổng số vốn” và “Số người lao động”. Trong trường hợp không có khái niệm về tiền vốn hay tiền đầu tư như các tổ chức pháp nhân phúc lợi xã hội thì đánh giá chỉ dựa vào số người lao động.

[Doanh nghiệp vừa và nhỏ được trì hoãn áp dụng]

Loại hình kinh doanh	Tiền vốn hay tổng số tiền đầu tư		Số người lao động sử dụng thường xuyên
Ngành bán lẻ	Dưới 50.000.000 Yên	Hoặc	Dưới 50 người
Ngành dịch vụ	Dưới 50.000.000 Yên	Hoặc	Dưới 100 người
Ngành bán buôn	Dưới 100.000.000 Yên	Hoặc	Dưới 100 người
Khác	Dưới 300.000.000 Yên	Hoặc	Dưới 300 người

Ngoài ra, tiêu chuẩn giới hạn về thời gian lao động ngoài giờ cũng được áp dụng cho doanh nghiệp vừa và nhỏ nên khi ký kết hiệp định 36 với những điều khoản đặc biệt, trong

trường hợp quy định tỉ lệ trả thêm liên quan đến lao động ngoài giờ vượt quá thời gian giới hạn tương ứng khi cho làm thêm giờ vượt quá giới hạn dựa theo những điều khoản đặc biệt, thì phải đề cập những vấn đề đó vào trong nội quy lao động.

Thêm nữa, trong quy định tính 1 tháng 60 giờ thì không bao gồm số giờ làm việc vào ngày nghỉ theo luật định nhưng bao gồm số giờ làm thêm do làm việc vào ngày nghỉ không theo luật định.

**(Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm)**

**Điều 37:** Đối với người lao động mà thời gian đã lao động ngắn hơn thời gian đối tượng đó dựa vào quy định về chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm (Điều 16 và điều 17) thì thời gian đã lao động vượt quá 40 giờ 1 tuần sau khi tính trung bình (Loại trừ thời gian đã trả tiền làm thêm theo quy định của điều trước) sẽ chi trả bằng cách tính tỉ lệ trả thêm đối với lao động ngoài thời gian của điều trước là 0.25.

**[Điều 37: Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm]**

Tại những doanh nghiệp áp dụng chế độ thời gian lao động thay đổi theo đơn vị 1 năm thì cũng có người lao động trở thành đối tượng do vào doanh nghiệp giữa khoảng thời gian đối tượng và cũng có người lao động không phải là đối tượng do nghỉ việc giữa khoảng thời gian đối tượng. Đối với những người lao động đó nếu lao động vượt quá 40 giờ 1 tuần sau khi tính trung bình thời gian lao động thực tế trong khoảng thời gian đối tượng thì phải trả tiền lương làm thêm cho thời gian lao động thực tế vượt quá 40 giờ 1 tuần.

**(Nghỉ bù)**

**Điều 38:** Đối với người lao động mà thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng, thì sẽ đưa ra ngày nghỉ bù như sau dựa vào hiệp định lao động.

2 Thời gian có thể nhận được ngày nghỉ bù là 2 tháng tính từ sau ngày chốt lương của tháng trước đến ngày chốt lương của tháng tiếp theo.

3 Ngày nghỉ bù sẽ là 1 ngày hoặc nửa ngày. Trường hợp nửa ngày thì

Sáng ( \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_ ) Hoặc chiều ( \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : ~ \_\_\_\_ : \_\_\_\_ )

4 Số thời gian nghỉ bù là số thời gian đã tăng tỷ lệ hoán đổi sang số thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng. Trong trường hợp này tỷ lệ hoán đổi là 15% sau

khi đã trừ 50% tỷ lệ tiền lương làm thêm trong trường hợp không nhận ngày nghỉ bù cho 35% tỷ lệ tiền lương làm thêm trong trường hợp nhận ngày nghỉ bù. Ngoài ra, trường hợp người lao động đã nhận ngày nghỉ bù, số thời gian đã trừ đi số thời gian đã nhận thành tỷ lệ hoán đổi là 15% thì không cần phải trả số tiền trả thêm của 15% đó.

- 5 Trong trường hợp số thời gian nghỉ bù là số lẻ chưa đầy 1 ngày hay nửa ngày thì phần lẻ đó coi là ngày nghỉ có lương và có thể đưa ra thành kỳ nghỉ 1 ngày hay nửa ngày. Tuy nhiên, khi tính thời gian không cần trả số tiền trả thêm ở mục trên thì chỉ tính số thời gian của ngày nghỉ bù mà không tính phần coi là kỳ nghỉ.
- 6 Người lao động có ý định lấy ngày nghỉ bù thì phải nộp yêu cầu cho doanh nghiệp trong vòng 5 ngày từ trước ngày chốt lương của tháng mà đã lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng. Ngày lấy ngày nghỉ bù sẽ quyết định dựa vào ý định của người lao động.
- 7 Trường hợp doanh nghiệp đã nhận được yêu cầu ở mục trên thì sẽ trả vào ngày trả lương bình thường phần tiền lương mà đã trừ khoản tiền trả thêm sẽ được hoán chuyển vào ngày nghỉ bù trong số tiền trả thêm phải trả. Tuy nhiên, trường hợp không nhận được trong vòng 2 tháng từ sau ngày cuối của tháng đó thì sẽ trả tiền lương làm thêm là 15% còn lại vào ngày trả lương liên quan đến tháng mà việc không nhận được đã được xác nhận.
- 8 Trường hợp doanh nghiệp không nhận được yêu cầu trong khoảng thời gian mà quy định ở mục 6 thì sẽ trả tổng số tiền trả thêm liên quan đến lao động ngoài giờ của tháng đó vào ngày trả lương thông thường. Tuy nhiên, trường hợp nhận được yêu cầu nhận ngày nghỉ bù trong khoảng thời gian có thể nhận ngày nghỉ bù quy định ở mục 2 từ người lao động đã không yêu cầu trong khoảng thời gian quy định ở mục 6 thì có thể đưa ra ngày nghỉ bù theo sự phê duyệt của công ty. Trong trường hợp này sẽ phải tính tiền lương của phần đã trả quá liên quan đến tháng mà đã nhận ngày nghỉ bù.

### **[Điều 38: Nghỉ bù]**

- 1 Đặc biệt với mục đích quản lý lao động ngoài giờ dài, đối với lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng thì tỷ lệ tiền trả thêm theo quy định của pháp luật là trên 50% và trong trường hợp lao động ngoài giờ là điều không thể tránh khỏi thì cũng tính tương tự.

Từ quan điểm là bảo vệ sức khỏe người lao động, từ ngày 1 tháng 4 năm 2010, đối với người lao động mà lao động ngoài thời gian vượt quá 60 giờ 1 tháng, theo hiệp định lao động, thay vì chi trả tiền trả thêm có thể đưa ra ngày nghỉ hưởng lương cho người lao động.



2 Trường hợp thực hiện nghỉ theo mục 3 điều 37 Luật lao động (dưới đây gọi là “Nghỉ bù”) thì tại mỗi doanh nghiệp cần phải ký kết hiệp định lao động. Hiệp định lao động này không phải là thứ đưa ra nghĩa vụ nhận ngày nghỉ bù đối với từng người lao động. Tại mỗi doanh nghiệp có ký kết hiệp định lao động thì việc người lao động có nhận ngày nghỉ bù thực tế hay không dựa vào ý định của người lao động.

Ngoài ra, vì hạng mục liên quan đến nghỉ bù là hạng mục liên quan đến “Kỳ nghỉ” của điều 89 Luật lao động nên cần phải ghi vào trong nội quy lao động.

3 Trường hợp đưa ra ngày nghỉ bù thì cần phải quy định những hạng mục sau vào hiệp định lao động.

(1) Phương pháp tính số giờ mà có thể đưa ra như 1 kỳ nghỉ bù

Phương pháp tính số giờ cụ thể mà có thể đưa ra như 1 kỳ nghỉ bù là:

- ① Số thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng
- ② Tăng tỷ lệ tương ứng với sự chênh lệch giữa tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động không nhận ngày nghỉ bù (a) và tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động nhận ngày nghỉ bù (b) (dưới đây gọi là “Tỷ lệ hoán đổi”) (Tham khảo hình 1).

(Hình 1)

$$\boxed{\text{Số thời gian có thể đưa ra cho kỳ nghỉ bù}} = \left[ \boxed{\text{Số thời gian lao động ngoài giờ 1 tháng ①}} - 60 \right] \times \boxed{\text{Tỷ lệ hoán đổi ②}}$$

$$\boxed{\text{Tỷ lệ hoán đổi ②}} = \boxed{\text{Tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động không nhận ngày nghỉ bù (Trên 50%) (a)}} - \boxed{\text{Tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động đã nhận ngày nghỉ bù (Trên 25%) (b)}}$$

Trong hiệp định lao động cần quy định cụ thể tuân theo phương pháp tính này.

Ngoài ra, tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động không nhận ngày nghỉ bù như (a) phía trên thì cần tính tỷ lệ trên 50%, tỷ lệ tiền trả thêm trong trường hợp người lao động không nhận ngày nghỉ bù như (b) phía trên cần tính tỷ lệ trên 25%. Những điều này đều thuộc “Quy định lương, phương pháp tính và chi trả” là hạng mục

cần thiết đề cập mang tính bắt buộc nên phải ghi vào trong nội quy lao động.

(2) Đơn vị của kỳ nghỉ bù

Với quan điểm tạo cơ hội nghỉ ngơi cho người lao động bằng cách cho nghỉ theo đơn vị xác định, đơn vị của kỳ nghỉ bù được lấy là 1 ngày hoặc nửa ngày, và cần phải quy định rõ đơn vị của kỳ nghỉ vào hiệp định lao động. “1 ngày” ở đây chỉ thời gian lao động cố định 1 ngày của người lao động, “Nửa ngày” chỉ 1/2 ngày. Tuy nhiên, “Nửa ngày” không nhất thiết phải coi là 1/2 thời gian lao động cố định của 1 ngày. Nhưng trong trường hợp này các doanh nghiệp cần phải quy định rõ trong hiệp định lao động về định nghĩa “Nửa ngày”.

(3) Khoảng thời gian có thể đưa ra kỳ nghỉ bù

Khoảng thời gian có thể đưa ra kỳ nghỉ bù là trong vòng 2 tháng từ sau ngày cuối của tháng mà thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng và khoảng thời gian này cần quy định vào trong hiệp định lao động.

(4) Ngày chi trả tiền trả thêm và ngày nhận kỳ nghỉ bù.

Trong hiệp định lao động liên quan đến kỳ nghỉ bù nhất định phải quy định ra các hạng mục bên trên từ (1) đến (3) (Mục 2 Điều 19 Quy tắc thi hành Luật lao động). Và ngoài những hạng mục đó thì nên quy định những hạng mục sau vào hiệp định lao động.

① Phương pháp quyết định ngày nhận kỳ nghỉ bù thông qua ý kiến của người lao động.

Ví dụ: Trong vòng 5 ngày từ ngày cuối tháng khi người sử dụng lao động xác nhận với người lao động là có nhận kỳ nghỉ bù hay không, nếu người lao động muốn được nghỉ bù thì hai bên cần thỏa thuận trước về phương pháp quyết định ngày nhận kỳ nghỉ bù.

Tuy nhiên, có nhận nghỉ bù hay không là dựa vào ý kiến của người lao động nên ngày nhận kỳ nghỉ bù cũng phải dựa vào ý muốn của người lao động.

② Ngày chi trả tiền trả thêm cho lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng.

Ngày chi trả tiền trả thêm cho lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng áp dụng như dưới đây tùy theo ý muốn nhận kỳ nghỉ bù của người lao động (Tham khảo hình 2).

(a) Trường hợp người lao động có ý muốn nhận kỳ nghỉ bù thì cần phải chi trả số tiền trả thêm (Tiền trả thêm được tính với tỷ lệ trên 25% theo điều 37 Luật lao động) vào ngày trả lương của khoảng thời gian tính lương mà số tiền trả | thêm đó phát sinh.

Ngoài ra, khi người lao động có ý định nhận kỳ nghỉ bù nhưng thực tế lại không nhận, khi thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng theo

điều 37 Luật lao động thì số tiền trả thêm bổ sung sẽ trả vào ngày trả lương của khoảng thời gian tính lương khi việc không nhận kỳ nghỉ bù được xác nhận (Tham khảo mục 4 bên dưới).

- (b) Ngoài trường hợp (a), trong trường hợp người lao động không có ý định nhận kỳ nghỉ bù hoặc không thể xác nhận được ý định của người lao động thì số tiền trả thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền trả thêm theo quy định của pháp luật (Tiền trả thêm được tính với tỷ lệ trên 50% theo điều 37 Luật lao động) sẽ trả vào ngày trả lương của khoảng thời gian tính lương mà số tiền trả thêm đó phát sinh.

Cũng có thể quy định trong hiệp định lao động là sau khi đã được trả số tiền trả thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền trả thêm theo quy định của pháp luật mà người lao động lại có ý định nhận kỳ nghỉ bù thì cho dù vẫn thuộc khoảng thời gian có thể đưa ra kỳ nghỉ bù như đã quy định trong hiệp định lao động, người lao động không thể nhận được kỳ nghỉ bù nữa.

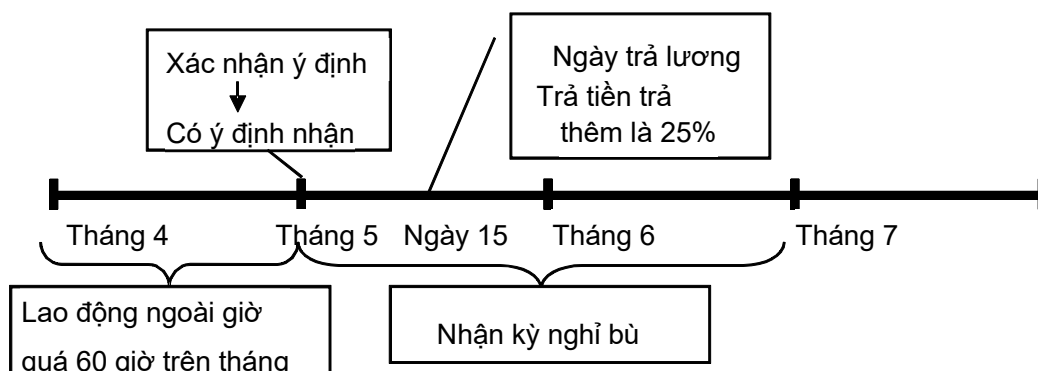
Cũng có thể quy định như sau trong trường hợp sau khi đã được trả số tiền trả thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền trả thêm theo quy định của pháp luật mà người lao động lại có ý định nhận ngày nghỉ bù:

- Nếu vẫn trong thời hạn có thể đưa ra kỳ nghỉ bù như đã quy định trong hiệp định lao động thì vẫn có thể nhận được kỳ nghỉ bù.
- Việc tính chính xác số tiền trả thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền trả thêm theo quy định của pháp luật mà đã được trả rồi khi thực tế đã nhận kỳ nghỉ bù có thể được quy định trong hiệp định lao động.

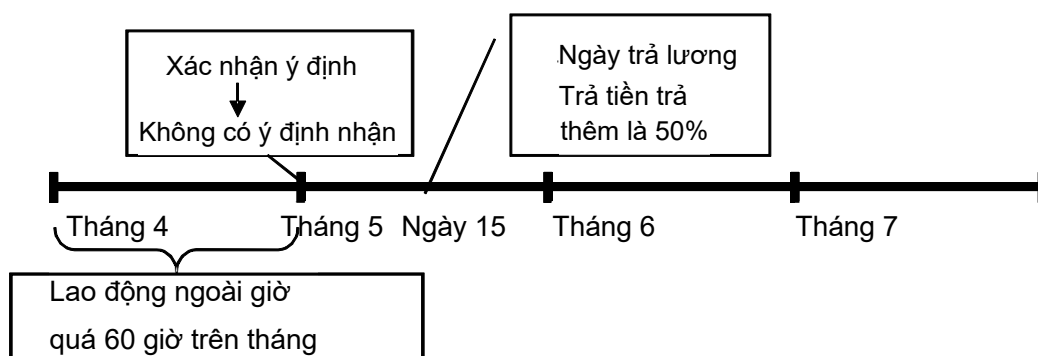
(Hình 2)

- Ngày đến hạn trả lương là cuối tháng	- Tỷ lệ trả thêm 50% nếu chưa lấy ngày nghỉ bù
- Ngày trả lương là ngày 15 tháng tiếp theo	- Tỷ lệ trả thêm là 25% nếu đã lấy ngày nghỉ bù
- Ngày nghỉ bù lấy trong vòng 2 tháng	

(a) Trường hợp người lao động có ý định nhận kỳ nghỉ bù



(b) Những trường hợp khác ngoài (a) (Trường hợp người lao động không có ý định nhận kỳ nghỉ bù hoặc không thể xác định được ý định của người lao động)



4 Thời gian mà việc chi trả tiền lương làm thêm ở tỷ lệ cao hơn lương thông thường theo quy định của pháp luật được coi là không cần thiết

Nghỉ bù là ngày nghỉ được đưa ra để thay thế cho việc chi trả tiền lương làm thêm tăng tỷ lệ theo quy định của pháp luật, nên thời gian không cần chi trả tiền lương làm thêm tăng tỷ lệ theo quy định của pháp luật là thời gian lao động tương ứng với thời gian nghỉ bù mà người lao động đã nhận được khi thời gian lao động ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng. Cụ thể, là chỉ số giờ tính được bằng cách lấy số giờ nghỉ bù mà người lao động đã nhận chia cho tỷ lệ hoán đổi. Do đó, khi người lao động muốn nhận ngày nghỉ bù nhưng trên thực tế đã không nghỉ thì phải chi trả tiền lương làm thêm tăng tỷ lệ theo quy định của pháp luật đối với thời gian lao động tương ứng với ngày nghỉ bù đã không nghỉ.

5 Mối liên quan giữa nghỉ bù và nghỉ phép hưởng lương hàng năm.

Nghỉ bù khác với nghỉ phép hưởng lương hàng năm. Ngoài ra, ngày mà người lao động đã nhận nghỉ bù và không đi làm hết ngày là ngày người lao động được miễn nghĩa vụ lao động theo thủ tục chính đáng, do đó ngày nghỉ bù không thuộc số ngày lao động là cơ sở để tính toán ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm.

#### **(Tiền lương của kỳ nghỉ v.v)**

**Điều 39:** Thời gian nghỉ phép hưởng lương hàng năm được nhận lương thông thường chi trả sau khi đã lao động với thời gian lao động quy định.

2 Những kỳ nghỉ như nghỉ nuôi con, nghỉ chăm sóc sức khỏe gia đình, nghỉ chăm con, theo Luật chăm sóc điều dưỡng và nuôi con, nghỉ trước và sau khi sinh, nghỉ sinh lý, nghỉ chăm sóc sức khỏe bà mẹ, nghỉ để làm bồi thẩm viên thì quy định sẽ trả lương như bình thường/ không lương.

3 Trong thời gian nghỉ quy định ở điều 9, về nguyên tắc sẽ không trả lương (\_\_\_ tháng thì sẽ trả \_\_\_ %).

#### **[Điều 39: Tiền lương của kỳ nghỉ v.v]**

1 Trường hợp cấp ngày nghỉ phép hưởng lương hàng năm thì sẽ phải chi trả tiền lương theo một trong những phương pháp như ① Tiền lương trung bình, ② Tiền lương thông thường được chi trả sau khi đã lao động với thời gian lao động quy định, ③ Tiền lương tương ứng với số tiền thù lao cho một ngày tiêu chuẩn quy định ở mục 1 điều 99 Luật bảo hiểm sức khỏe (Tuy nhiên, đối với phương pháp ③ thì cần làm thỏa thuận trên giấy tờ với đại diện người lao động). Ngoài ra, việc chi trả theo phương pháp nào vào phải được quy định trong nội quy lao động (Mục 7 Điều 39 Luật lao động).

2 Các doanh nghiệp cần quy định việc có trả lương hay không trả lương khi nghỉ nuôi con, nghỉ dưỡng, nghỉ chăm con, theo Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con, nghỉ thai sản, nghỉ nuôi con, nghỉ sinh lý, nghỉ chăm sóc sức khỏe bà mẹ, nghỉ để làm bồi thẩm viên, nghỉ hiếu hỉ, nghỉ ốm vào trong nội quy lao động.

Ngoài ra, trường hợp trả lương thì cần quy định cụ thể ví dụ như “Trả lương thông thường”, “Trả \_\_\_ % lương cơ bản”.

#### **(Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời)**

**Điều 40:** Trường hợp bắt người lao động nghỉ làm vào ngày làm việc quy định do tình trạng của doanh nghiệp thì sẽ trả 60% tiền lương trung bình quy định trong điều 12 Luật lao động cho mỗi 1 ngày nghỉ. Tuy nhiên, trường hợp bắt nghỉ làm 1 phần của 1 ngày thì tiền lương của ngày đó phải đảm bảo tương ứng với 60% tiền lương trung

bình theo quy định của điều 26 Luật lao động.

**[Điều 40: Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời]**

- 1 Trường hợp bắt người lao động nghỉ việc vào ngày lao động quy định do điều kiện của doanh nghiệp (Lý do quy cho người sử dụng lao động) thì phải trả trợ cấp nghỉ việc trên 60% tiền lương trung bình (Điều 26 Luật lao động).

Ngoài ra, ngay cả trường hợp bắt nghỉ việc chỉ 1 phần thời gian lao động quy định của 1 ngày vì lý do phía người sử dụng, khi tiền lương tương ứng với thời gian lao động thực tế đó chưa đầy 60% tiền lương trung bình của 1 ngày đó thì phải trả số tiền chênh lệch.

**(Xử lý việc nghỉ đột xuất)**

**Điều 41:** Khi vắng mặt, đi sớm, về muộn, ra ngoài do việc cá nhân thì sẽ khấu trừ tiền lương của thời gian và ngày đó khỏi lương cơ bản.

- 2 Trong trường hợp trên, việc tính tiền ứng với 1 giờ của số tiền lương nên khấu trừ như sau:

- (1) Trường hợp tính lương theo tháng

Lương cơ bản ÷ Số giờ lao động quy định trung bình trong 1 tháng

(Số giờ lao động quy định trung bình trong 1 tháng tính bằng công thức của mục 3 điều 36.)

- (2) Trường hợp tính lương theo ngày

Lương cơ bản ÷ Số giờ lao động quy định 1 ngày

**[Điều 41: Xử lý việc nghỉ đột xuất]**

- 1 Vào những giờ hay những ngày mà người lao động không lao động do vắng mặt, đi sớm, về muộn thì không cần thiết phải trả lương và người sử dụng có thể trừ lương ứng với số giờ và số ngày đó.

**(Ngày trả và thời gian tính lương)**

**Điều 42:** Tiền lương sẽ được tính sau khi chốt lương vào ngày \_\_\_\_ hàng tháng và trả vào ngày \_\_\_\_ tháng sau. Tuy nhiên, trường hợp ngày trả lương trùng vào ngày nghỉ thì sẽ trả trước ngày đó.

- 2 Đối với người lao động đã nghỉ việc hoặc được tuyển dụng vào giữa khoảng thời gian tính lương của mục trên thì tiền lương tháng sẽ được tính và trả theo tỷ lệ số ngày quy định trong thời gian tính lương đó theo tiêu chuẩn.

**[Điều 42: Ngày trả và thời gian tính lương]**

- 1 Cần phải quy định và trả lương vào ngày trả lương nhất định, trên 1 lần mỗi tháng (Mục 2 Điều 24 Luật lao động).

**(Chi trả và khấu trừ lương)**

**Điều 43:** Phải trả toàn bộ số tiền lương trực tiếp bằng tiền cho người lao động.

- 2 Liên quan đến mục trên, nếu người lao động đồng ý thì sẽ thanh toán tiền lương bằng cách chuyển vào tài khoản quản lý tiền mặt hoặc tài khoản tiết kiệm của các tổ chức tài chính mà người lao động chỉ định.
- 3 Những loại đưa ra sau đây sẽ khấu trừ từ tiền lương.
  - ① Thuế thu nhập khấu trừ tại nguồn
  - ② Thuế cư trú
  - ③ Phần tự đóng phí bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm lương hưu, bảo hiểm thất nghiệp của người được bảo hiểm.
  - ④ Phí ở ký túc công ty, phí dự phòng, phí công đoàn sẽ khấu trừ từ lương theo thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động.

**[Điều 43: Chi trả và khấu trừ lương]**

- 1 Tiền lương sẽ phải được trả toàn bộ, trực tiếp bằng tiền cho người lao động (Mục 1 Điều 24 Luật lao động). Tuy nhiên, đối với những khoản mà người lao động phải chi trả dựa vào luật thuế cư trú, thuế thu nhập thì có thể khấu trừ từ lương. Ngoài ra, cũng có thể khấu trừ những khoản mà có thể khấu trừ sau khi thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động (Mục 1 Điều 24 Luật lao động). Tuy nhiên, khấu trừ từ tiền lương dựa vào thỏa thuận với đại diện người lao động chỉ giới hạn trong những khoản có nội dung rõ ràng như tiền mua hàng, phí của các sở phúc lợi xã hội như nhà ở, ký túc xá, phí bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sinh mệnh, phí công đoàn v.v...
- 2 Tiền lương về nguyên tắc phải trả trực tiếp cho người lao động. Tuy nhiên, nếu người lao động đồng ý thì có thể thanh toán tiền lương bằng cách chuyển vào tài khoản mà người lao động đứng tên ở các tổ chức tài chính mà người lao động chỉ định (Mục 2 Điều 7 Quy tắc thi hành Luật lao động).

**(Thanh toán lương khẩn cấp)**

**Điều 44:** Người lao động duy trì kế sinh nhai dựa vào thu nhập đó tương ứng với 1

trong những trường hợp sau đây, khi có yêu cầu từ người lao động thì cho dù là trước ngày trả lương thì cũng phải trả tiền lương cho người lao động đó.

- ① Trường hợp về quê hơn 1 tuần do tình huống không thể tránh khỏi
- ② Trường hợp mất hoặc kết hôn
- ③ Trường hợp bị tai nạn, ốm, sinh nở
- ④ Trường hợp mất việc do sa thải hoặc thôi việc

#### [Điều 44: Thanh toán lương khẩn cấp]

- 1 Điều này quy định trong trường hợp cần chi khẩn cấp do tai nạn, ốm đau, sinh nở cho người lao động hoặc người duy trì kế sinh nhai bằng thu nhập đó thì cho dù là trước ngày trả lương, người lao động cũng có thể yêu cầu trả lương (Điều 25 Luật lao động).

#### (Tăng lương)

**Điều 45:** Tăng lương được tiến hành vào ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ hàng năm đối với người lao động có thành tích làm việc tốt. Tuy nhiên, trong trường hợp thành tích kinh doanh của doanh nghiệp giảm đi đáng kể hoặc vì lí do bất khả kháng khác thì cũng có khi không tiến hành tăng lương.

- 2 Đối với người lao động được đánh giá là có thành tích nổi bật thì vẫn tiến hành tăng lương mà không liên quan đến quy định của mục trên.
- 3 Số tiền tăng lương sẽ quyết định cho từng người sau khi xem xét đến thành tích làm việc của người lao động.

#### [Điều 45: Tăng lương]

- 1 Hạng mục liên quan đến tăng lương là Hạng mục cần thiết tuyệt đối trong nội quy lao động do đó cần phải quy định rõ điều kiện tăng lương như thời gian tăng lương v.v...

#### (Khen thưởng)

**Điều 46:** Về nguyên tắc, thưởng sẽ được cấp cho người lao động làm việc trong khoảng thời gian đối tượng vào ngày cấp như bên dưới sau khi xem xét đến thành tích kinh doanh của công ty. Tuy nhiên, trong trường hợp thành tích kinh doanh của doanh nghiệp giảm đi đáng kể thì sẽ kéo dài thời gian cấp thưởng hoặc không cấp thưởng.

Kỳ tính khen thưởng	Ngày cấp
Từ ngày __ tháng __ đến ngày __ tháng __	Ngày __ tháng __



Từ ngày \_\_ tháng \_\_ đến ngày \_\_ tháng \_\_

Ngày \_\_ tháng \_\_

2 Số tiền thưởng sẽ quyết định cho từng người sau khi xem xét đến thành tích làm việc của người lao động.

**[Điều 46: Khen thưởng]**

- 1 Khen thưởng không phải là hạng mục bắt buộc phải thiết lập dựa vào Luật lao động. Tuy nhiên, trường hợp cấp thưởng thì cần phải làm rõ thời kỳ tính thưởng, tiêu chuẩn tính thưởng, thời gian kiểm định, phương pháp trả thưởng vào nội quy lao động.
- 2 Vì đã lập ra quy định coi đối tượng nhận thưởng là người có mặt vào 1 ngày nhất định (Ví dụ: Ngày 1 tháng 6, ngày 1 tháng 12, ngày cấp thưởng) trong nội quy lao động nên có thể không cấp tiền thưởng cho những người thôi việc giữa chừng hay không còn có mặt vào hôm đó.

## Chương 7: Nghỉ hưu, nghỉ việc và sa thải

Hạng mục liên quan đến nghỉ việc là hạng mục cần thiết tuyệt đối trong nội quy lao động. Những hạng mục liên quan đến nghỉ việc của điều 89 Luật lao động được hiểu là hạng mục liên quan đến tất cả các trường hợp mà người lao động mất đi vị trí của mình do tự ý thôi việc, bị sa thải, hết hạn hợp đồng.

### (Ví dụ 1) Coi tuổi nghỉ hưu là tròn 65 tuổi

#### (Nghỉ hưu v.v)

**Điều 47:** Tuổi nghỉ hưu của người lao động là tròn 65 tuổi, người lao động sẽ nghỉ việc vào ngày cuối cùng của tháng mà có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

### (Ví dụ 2) Coi tuổi nghỉ hưu là 60 tuổi và tái tuyển dụng người có nguyện vọng sau đó

#### (Nghỉ hưu v.v)

**Điều 47:** Tuổi nghỉ hưu của người lao động là tròn 60 tuổi, người lao động sẽ nghỉ việc vào ngày cuối cùng của tháng mà có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

2 Đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không rơi vào trường hợp nghỉ việc hay bị sa thải thì sẽ tiếp tục làm đến 65 tuổi mà không liên quan đến quy định phía trên.

### [Điều 47: Nghỉ hưu v.v]

- 1 Nghỉ hưu là chế độ khi người lao động đạt đến độ tuổi nhất định thì sẽ coi đó là lý do nghỉ việc.
- 2 Trường hợp quy định tuổi nghỉ hưu cho người lao động thì tuổi nghỉ hưu không thể dưới 60 (Điều 8 Luật pháp liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi (Mục 68 Luật năm 1971)).
- 3 Trong điều 9 Luật liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi, chủ doanh nghiệp phải có nghĩa vụ đưa ra biện pháp đảm bảo tuyển dụng người cao tuổi đến 65 tuổi. Do đó, nếu chủ doanh nghiệp đã quy định tuổi nghỉ hưu (Chưa đầy 65 tuổi) thì phải đưa ra 1 trong những biện pháp như ① Tăng tuổi nghỉ hưu, ② Áp dụng chế độ tuyển dụng tiếp tục, ③ Hủy bỏ quy định về tuổi nghỉ hưu.

Ngoài ra, đối với chủ doanh nghiệp đã quy định ra tiêu chuẩn hạn định đối tượng thuộc chế độ tuyển dụng tiếp tục theo hiệp định lao động trước ngày 31 tháng 3 năm 2013, việc quy định tiêu chuẩn hạn định đối tượng thuộc chế độ tuyển dụng tiếp tục đối với người có độ tuổi trên tuổi bắt đầu chu cấp tiền phúc lợi người cao tuổi được coi là biện pháp

tạm thời của luật sửa đổi 1 phần luật pháp liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi đến 31 tháng 3 năm 2025 (Số 78 Luật năm 2012).

(Tham khảo) Độ tuổi bắt đầu chu cấp tiền phúc lợi người cao tuổi

Từ 1/4/2013 đến 31/3/2016	61 tuổi
Từ 1/4/2016 đến 31/3/2019	62 tuổi
Từ 1/4/2019 đến 31/3/2022	63 tuổi
Từ 1/4/2022 đến 31/3/2025	64 tuổi

- 4 Đối với nghỉ hưu không được phép đổi xử phân biệt về giới tính của người lao động (Điều 6 Luật bình đẳng).

#### **(Nghỉ việc)**

**Điều 48:** Ngoài những quy định ở điều trên, người lao động sẽ coi như nghỉ việc nếu tương ứng với 1 trong những điều sau:

- ① Khi đưa đơn xin nghỉ việc và doanh nghiệp đã phê duyệt, hoặc khi đã qua 14 ngày từ sau khi nộp đơn xin nghỉ việc.
- ② Khi hết thời hạn hợp đồng trong trường hợp tuyển dụng có thời hạn.
- ③ Khi thời gian nghỉ quy định ở điều 9 đã hết và tình trạng nghỉ vẫn không giảm.
- ④ Khi chết

2 Trường hợp người lao động nghỉ việc hay bị sa thải, dựa trên các yêu cầu đó cần nhanh chóng phát hành bản chứng nhận có ghi rõ thời hạn sử dụng, loại hình công việc, chức vụ, tiền lương hoặc lý do nghỉ việc.

#### **[Điều 48: Nghỉ việc]**

1 Trong trường hợp tuyển dụng không có quy định về thời gian thì người lao động có thể đề nghị nghỉ việc vào bất cứ khi nào. Ngoài ra, cho dù không nhận được phê duyệt của doanh nghiệp nhưng theo quy định của Luật dân sự (Số 89 Luật năm 1896) về nguyên tắc sau khi quá 14 ngày từ ngày nộp đơn xin nghỉ việc coi như là nghỉ việc. (Mục 1, 2 Điều 627 Luật dân sự).

Trường hợp trả lương tháng, nếu có nguyện vọng nghỉ việc vào cuối tháng thì cần nộp đơn xin nghỉ vào nửa đầu tháng đó. Hoặc nếu muốn nghỉ việc vào ngày 20 là ngày chốt lương thì phải nộp đơn xin nghỉ vào nửa đầu tháng trước ngày 20 (Mục 2 Điều 627 Luật dân sự).

2 Với hợp đồng có quy định thời hạn, trường hợp có thể nói là không khác gì hợp đồng không quy định thời hạn về thực tế vì có thể gia hạn lặp lại, hay trường hợp được cho rằng tiếp tục duy trì tuyển dụng là điều hợp lý thì việc dừng tuyển dụng (Hết thời hạn hợp

đồng và hợp đồng không được gia hạn lại) mà không có lý do khách quan hợp lý thì việc dùng tuyển dụng là điều không thể chấp nhận. Hợp đồng lao động có thời hạn phải được gia hạn với điều kiện lao động giống với từ trước đến nay (Điều 19 Luật hợp đồng lao động).

- 3 Trong trường hợp người lao động yêu cầu giấy chứng nhận bao gồm thời gian sử dụng lao động, loại hình công việc, vị trí, tiền lương hay lý do nghỉ việc (Trường hợp sa thải cần bao gồm lý do) thì người sử dụng có nghĩa vụ phải phát hành giấy chứng nhận với những hạng mục được yêu cầu (Mục 1 Điều 22 Luật lao động).

#### **(Sa thải)**

**Điều 49:** Khi người lao động tương ứng với 1 trong những hạng mục sau thì sẽ bị sa thải.

- ① Khi tình trạng công việc không tốt, không có triển vọng cải tiến và không có trách nhiệm trong công việc.
  - ② Khi thành tích và năng suất công việc không tốt, không có triển vọng nâng cao và không phù hợp với công việc kể cả khi chuyển sang công việc khác.
  - ③ Khi có quyết định người lao động sẽ nhận hoặc đang nhận tiền bồi thường thương tật vì đã quá 3 năm từ ngày bắt đầu điều trị do bị thương, bị bệnh về mặt công việc mà chưa khỏi (bao gồm cả khi công ty dùng chi trả bồi thường giữa chừng).
  - ④ Khi không thể gánh vác và chịu được công việc do cản trở về mặt thể chất hoặc tinh thần.
  - ⑤ Khi năng suất công việc hoặc thái độ làm việc trong thời gian thử việc không tốt và đánh giá là không đạt.
  - ⑥ Khi tương ứng với tình trạng bắt buộc sa thải được quy định ở mục 2, điều 61.
  - ⑦ Khi phải phong tỏa một bộ phận hay thu hẹp doanh nghiệp do thiên tai hay về mặt vận hành kinh doanh hoặc chuyển sang công việc khác gặp khó khăn.
  - ⑧ Khi có lý do khác tương đương với những mục bên trên.
- 2 Trường hợp sa thải người lao động theo quy định phía trên cần báo trước ít nhất 30 ngày. Khi không báo trước sẽ phải trả trợ cấp trên 30 ngày tiền lương trung bình coi như trợ cấp báo trước sa thải. Tuy nhiên, số ngày báo trước có thể rút ngắn bằng số ngày đã trả trợ cấp báo trước sai thải.
  - 3 Quy định của hạng mục trên không áp dụng trong trường hợp sa thải bắt buộc người lao động theo quy định của điều 60 sau khi tiếp nhận nhận định của phòng giám sát tiêu chuẩn lao động hay trường hợp sa thải người lao động mà ứng với những hạng

mục bên dưới.

- ① Người lao động được thuê hàng ngày (Trừ những người đã được sử dụng liên tục hơn 1 tháng).
  - ② Người lao động được sử dụng trong thời gian cố định trong vòng 2 tháng (Trừ những người được sử dụng liên tục vượt quá thời gian đó).
  - ③ Người lao động đang trong thời gian thử việc (Trừ những người được sử dụng liên tục vượt quá 14 ngày).
- 4 Khi sa thải người lao động theo quy định của mục 1, trong trường hợp có yêu cầu từ người lao động thì doanh nghiệp phải phát hành giấy chứng nhận có viết rõ lý do sa thải.

#### **[Điều 49: Sa thải]**

- 1 “Hạng mục liên quan đến nghỉ việc” quy định ở số 3, điều 89 Luật lao động là Hạng mục cần thiết tuyệt đối trong nội quy lao động nên bắt buộc phải quy định vào trong nội quy lao động.
- 2 Trong điều 89 Luật lao động thì không có giới hạn đặc biệt về lý do sa thải quy định trong nội quy lao động. Tuy nhiên, trong điều 16 Luật hợp đồng có viết “Trong trường hợp việc sa thải không có lý do hợp lý về mặt khách quan và không được cho là phù hợp với quan niệm thông thường của xã hội thì việc làm dụng quyền lợi đó là vô hiệu”.

Ngoài ra, trường hợp nghiêm cấm sa thải cũng được quy định trong nhiều luật pháp tiêu biểu là trong Luật lao động. Khi quy định lý do sa thải vào nội quy lao động thì cố gắng để không mâu thuẫn với những quy định luật pháp này.

#### **※ Trường hợp nghiêm cấm sa thải**

- ① Sa thải với lý do về mặt địa vị xã hội, giáo lý, quốc tịch của người lao động (Điều 3 Luật lao động).
- ② Sa thải với lý do phân biệt giới tính người lao động (Điều 6 Luật bình đẳng).
- ③ Sa thải với lý do nghỉ trong vòng 30 ngày sau kỳ nghỉ do bị thương, bị bệnh về mặt công việc và trong vòng 30 ngày sau khi nghỉ thai sản (Thời gian nghỉ trước khi sinh trong vòng 6 tuần (Trường hợp đa sinh thì trong vòng 14 tuần) hoặc nghỉ sau khi sinh trong vòng 8 tuần) (Điều 19 Luật lao động).
- ④ Sa thải với lý do là người lao động đã báo cáo với cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động (Điều 104 Luật lao động, điều 97 Luật vệ sinh an toàn lao động (Số 57 Luật năm 1972)).
- ⑤ Sa thải với lý do người lao động nữ đã kết hôn, mang thai, sinh nở (Mục 2,3

Điều 9 Luật bình đẳng). Ngoài ra, nếu chủ doanh nghiệp không chứng minh được là không phải sa thải vì lý do mang thai thì việc sa thải lao động nữ trong thời gian mang thai hoặc sau khi sinh trong vòng 1 năm thì việc sa thải được coi là vô hiệu (Mục 4 Điều 9 Luật bình đẳng).

- ⑥ Sa thải người lao động với lý do đã yêu cầu được giúp đỡ của Cục Lao động tỉnh trong việc giải quyết liên quan đến tranh chấp quan hệ lao động cá nhân (Điều 4 Luật pháp liên quan đến thúc đẩy giải quyết tranh chấp quan hệ lao động cá nhân (Số 112 Luật năm 2001).
- ⑦ Sa thải người lao động với lý do đã yêu cầu được giúp đỡ của Cục Lao động tỉnh trong việc giải quyết, hòa giải về tranh chấp quan hệ lao động cá nhân liên quan đến Luật lao động bán thời gian, Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con, Luật bình đẳng (Mục 2 Điều 17, Mục 2 Điều 18 Luật bình đẳng; Mục 2 Phần 4 Điều 52, Mục 2 Phần 5 Điều 52 Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con; Mục 2 Điều 21, Mục 2 Điều 22 Luật lao động bán thời gian).
- ⑧ Sa thải với lý do người lao động đã đưa ra yêu cầu nghỉ chăm sóc gia đình, nuôi con hoặc đã nghỉ chăm sóc gia đình, nuôi con (Điều 10, Điều 16, Mục 4 Điều 16, Mục 7 Điều 16, Mục 9 Điều 16, Mục 2 Điều 18, Mục 2 Điều 20, Mục 2 Điều 23 Luật nghỉ chăm sóc, nuôi con).
- ⑨ Sa thải với lý do người lao động là thành viên của tổ chức công đoàn lao động, gia nhập vào tổ chức công đoàn lao động hoặc có ý định kết nạp vào đó và đã có hành vi chính đáng của tổ chức công đoàn (Điều 7 Luật công đoàn lao động (Số 174 Luật pháp năm 1949)).
- ⑩ Sa thải với lý do thông báo vì lợi ích cộng đồng (Điều 3 Luật bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng (Số 122 Luật năm 2004) v.v

Ngoài ra, liên quan đến mục ③, trường hợp đang nhận tiền bồi thường thương tật khi đã quá 3 năm kể từ khi bắt đầu nghỉ để điều trị do bị thương, bị bệnh về mặt công việc (Trường hợp đã quyết định nhận tiền sau ngày đó, trong cùng năm), trường hợp đã tiếp nhận nhận định của phòng giám sát tiêu chuẩn lao động trước đó khi không thể tiếp tục kinh doanh vì các lý do bất khả kháng như tai nạn thiên tai thì không có giới hạn sa thải.

3 Khi sa thải, về nguyên tắc phải báo trước ít nhất 30 ngày hoặc cần phải trả trợ cấp dự báo sa thải là trên 30 ngày tiền lương trung bình (Mục 1 Điều 20 Luật lao động). Tuy nhiên, những trường hợp dưới đây không cần báo trước.

- ① Người lao động được thuê hàng ngày (Trừ người lao động đã vượt quá 1 tháng).
- ② Người lao động được sử dụng trong thời gian cố định trong vòng 2 tháng (Trừ những người đã vượt quá thời gian đó).

③ Người được sử dụng trong thời gian 4 tháng hoặc ít hơn cho các công việc mang tính thời vụ (trừ những người vượt quá thời gian quy định.)

④ Người đang trong thời gian thử việc (Trừ người đã vượt quá 14 ngày).

Ngoài ra, trong trường hợp (a) hay (b) dưới đây, ngay cả khi tiếp nhận nhận định của phóng giám sát tiêu chuẩn lao động cũng không cần báo trước.

(a) Khi không thể tiếp tục kinh doanh do các lý do bất khả kháng như tai nạn thiên tai  
Ví dụ: Bị hồng do động đất, bị cháy do hỏa hoạn

(b) Khi sa thải với lý do về phía người lao động

Ví dụ: Tham ô, bị thương, vắng mặt không báo trước hơn 2 tuần

Ngoài ra, số ngày thông báo trước việc sa thải có thể được rút ngắn theo số ngày trả lương trung bình (Mục 2 Điều 20 Luật lao động)

4 Khi sa thải người lao động, nếu người lao động đã bị sa thải yêu cầu phát hành giấy chứng nhận có ghi rõ lý do sa thải thì người sử dụng lao động phải nhanh chóng phát hành giấy chứng nhận có ghi rõ lý do đó (Mục 1 Điều 22 Luật lao động).

Ngoài ra, từ ngày dự báo sa thải đến ngày nghỉ việc do sa thải nếu có yêu cầu phát hành giấy chứng nhận có ghi rõ lý do sa thải từ người đã được dự báo sa thải thì người sử dụng lao động phải nhanh chóng phát hành giấy chứng nhận mà có ghi rõ lý do đó (Mục 2 Điều 22 Luật lao động).

5 Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có quy định thời hạn (Hợp đồng lao động có thời hạn), nếu không có lý do đặc biệt thì không thể sa thải người lao động giữa thời gian hợp đồng (Mục 1 Điều 17 Luật hợp đồng lao động). Trường hợp là hợp đồng lao động không quy định thời hạn thì tính hiệu lực của sa thải được đánh giá 1 cách nghiêm ngặt.

Ngoài ra, trong trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn đã được gia hạn trên 3 lần hoặc người lao động với hợp đồng có thời hạn đã làm việc liên tục quá 1 năm thì khi không gia hạn hợp đồng người sử dụng lao động phải báo trước ít nhất 30 ngày trước ngày kết thúc thời hạn hợp đồng (Ngoại trừ trường hợp việc không gia hạn hợp đồng đã được trình bày rõ ràng) (Điều 1 Tiêu chuẩn liên quan đến dừng tuyển dụng và gia hạn, ký kết hợp đồng lao động có thời hạn (Số 357 Cáo thị năm 2003 của Bộ lao động xã hội)).

Hơn nữa, sau khi dự báo dừng tuyển dụng, nếu có yêu cầu về giấy chứng nhận bao gồm lý do dừng tuyển dụng từ người lao động thì người sử dụng lao động phải nhanh chóng phát hành giấy chứng nhận đó. Sau khi dừng tuyển dụng nếu có yêu cầu từ người lao động cũng thực hiện tương tự (Điều 2 Tiêu chuẩn liên quan đến dừng tuyển dụng và gia hạn, ký kết hợp đồng lao động có thời hạn). “Lý do dừng tuyển dụng” nên trình bày rõ, cần phải lấy lý do khác với việc hết hạn hợp đồng lao động. Tham khảo những ví dụ

bên dưới.

- Vì khi gia hạn hợp đồng lần trước, việc không gia hạn hợp đồng này đã được đồng ý
- Vì từ lần đầu ký kết hợp đồng đã đưa ra số lần gia hạn nhiều nhất và hợp đồng lần này là lần nhiều nhất
- Vì công việc đang phụ trách đã dừng hoặc kết thúc
- Vì thu nhỏ doanh nghiệp
- Vì nhận thấy năng lực tiến hành công việc không đủ
- Vì đã có hành vi vi phạm đối với mệnh lệnh của công việc, vì công việc không tốt, vắng mặt mà không báo trước



## Chương 8: Tiền thôi việc

### (Chi trả tiền thôi việc)

**Điều 50:** Khi người lao động đã lao động trên \_\_\_ năm liên tục thôi việc hoặc bị sa thải thì sẽ chi trả tiền thôi việc theo quy định của chương này. Tuy nhiên, sẽ không chi trả tiền thôi việc cho người lao động đã lao động chưa tròn \_\_\_ năm liên tục, người nghỉ việc do hoàn cảnh cá nhân. Ngoài ra, đối với người bị bắt buộc sa thải theo mục 2 điều 61 thì có thể sẽ không được chi trả toàn bộ hoặc 1 phần tiền thôi việc.

2 Đối với người thuộc chế độ tuyển dụng liên tục sẽ được chi trả tiền thôi việc khi nghỉ hưu nhưng việc tái tuyển dụng sau đó sẽ không được chi trả tiền thôi việc.

### [Điều 50: Chi trả tiền thôi việc]

1 Chế độ tiền thôi việc không phải là hạng mục bắt buộc phải lập ra nhưng khi đã lập ra thì phải quy định rõ vào trong nội quy lao động về phạm vi người lao động được áp dụng, điều kiện cần để chi trả tiền thôi việc, phương pháp tính và chi trả, thời hạn chi trả.

### (Khoản tiền thôi việc)

**Điều 51:** Khoản tiền thôi việc là khoản tiền sau khi đã nhân tiền lương cơ bản khi sa thải hay thôi việc với tỷ lệ chi trả như bảng bên dưới dựa vào số năm làm việc liên tục.

Số năm làm việc liên tục	Tỷ lệ chi trả
Chưa tròn 5 năm	1.0
5 năm ~ 10 năm	3.0
10 năm ~ 15 năm	5.0
15 năm ~ 20 năm	7.0
20 năm ~ 25 năm	10.0
25 năm ~ 30 năm	15.0
35 năm ~ 40 năm	20.0
40 năm ~	25.0

2 Đối với thời gian nghỉ theo điều 9, loại trừ trường hợp do hoàn cảnh của doanh nghiệp thì không bao gồm số năm làm việc liên tục.

**[Điều 51: Khoản tiền thôi việc]**

- 1 Trong quy tắc này đã chỉ ra ví dụ tính tiền thôi việc ứng với số năm làm việc liên tục và lương cơ bản khi sa thải hay thôi việc. Tuy nhiên, nếu xem xét đến mức độ cống hiến cho doanh nghiệp thì cũng có phương pháp tính khác nên hãy quy định ra cách tính phù hợp với thực trạng của từng doanh nghiệp.

**(Thời gian và phương pháp chi trả tiền thôi việc)**

**Điều 52:** Tiền thôi việc sẽ chi trả cho người lao động đã thôi việc (Trường hợp thôi việc do đã chết thì gia đình người đó) trong vòng \_\_\_\_ tháng từ ngày phát sinh lý do chi trả.

**[Điều 52: Thời gian và phương pháp chi trả tiền thôi việc]**

- 1 Thời gian và phương pháp chi trả tiền thôi việc sẽ quy định dựa vào thực trạng của từng doanh nghiệp.  
Khi chi trả tiền thôi việc trong trường hợp người lao động đã chết, nếu không có quy định đặc biệt thì được hiểu là chi trả cho các đồng thừa kế của người đó.
- 2 Trường hợp người lao động đồng ý thì có thể trả bằng cách chuyển vào tài khoản của tổ chức tài chính hoặc ngân hàng mà người đó chỉ định. Ngoài ra, có thể chi trả dựa vào ngân phiếu bưu điện, séc ngân hàng mà cơ quan tài chính hay ngân hàng đó đã xác nhận thanh toán.
- 3 Khi lập ra chế độ tiền thôi việc thì phải cố gắng để lập ra biện pháp an toàn dựa vào những phương pháp như ký kết hợp đồng đảm bảo với cơ quan tài chính về đảm bảo chi trả đầy đủ khoản tiền thôi việc (Điều 5 Luật pháp liên quan đến đảm bảo chi trả tiền lương (Số 34 Luật năm 1976). Nhưng sẽ không cần thiết trong trường hợp đang tham gia chế độ hợp tác hỗ trợ tiền thôi việc giữa các doanh nghiệp vừa và nhỏ, hoặc chế độ hợp tác hỗ trợ tiền thôi việc đặc định.

## Chương 9: An toàn vệ sinh và Bồi thường tai nạn

Hạng mục liên quan đến an toàn vệ sinh và bồi thường tai nạn là Hạng mục cần thiết tương đối trong nội quy lao động nên nếu quy định ra điều này thì phải ghi vào trong nội quy lao động.

### (Yêu cầu tuân thủ)

**Điều 53:** Doanh nghiệp lập ra những biện pháp cần thiết để tạo ra một nơi làm việc thoải mái, tiến hành cải tiến và đảm bảo an toàn vệ sinh cho người lao động.

2 Người lao động cần phải tuân theo pháp lệnh liên quan đến an toàn vệ sinh và chỉ thị của công ty, cần hợp tác với doanh nghiệp để phòng tránh tai nạn lao động.

3 Để đảm bảo an toàn vệ sinh, người lao động phải đặc biệt tuân thủ những hạng mục sau:

- ① Triệt để việc kiểm tra dụng cụ, thiết bị máy móc trước khi làm việc. Khi nhận thấy có bất thường cần nhanh chóng báo cáo cho doanh nghiệp và làm theo chỉ thị.
- ② Không được tháo bỏ các thiết bị an toàn và làm mất đi hiệu lực của nó.
- ③ Đối với những thao tác cần đeo đồ bảo hộ thì nhất định phải đeo.
- ④ Không được hút thuốc là ở ngoài khu vực quy định.
- ⑤ Không được vào những khu vực cấm đi qua hay cấm vào.
- ⑥ Luôn sắp xếp mọi thứ gọn gàng, không được để đồ vật cản trở ở vị trí có thiết bị chữa cháy hay cửa thoát hiểm, đường đi.
- ⑦ Khi phát hiện thấy có tai nạn khẩn cấp như hỏa hoạn phải nhanh chóng lấy thiết bị gần đó, báo cáo cho \_\_\_\_\_ và làm theo chỉ thị.

### [Điều 53: Yêu cầu tuân thủ]

1 Luật vệ sinh an toàn lao động (Số 57 Luật năm 1972, dưới đây gọi là “Luật an toàn vệ sinh”) có quy định cụ thể về những biện pháp mà chủ doanh nghiệp phải lập ra để phòng tránh tai nạn lao động. Tại mỗi nơi làm việc, yêu cầu phải nỗ lực tích cực để tạo ra môi trường làm việc thoải mái và phòng tránh được tai nạn lao động theo Luật an toàn vệ sinh. Vì vậy, việc lập ra thể chế quản lý an toàn vệ sinh lao động tại nơi làm việc hàng ngày là điều rất cần thiết.

2 Theo Luật an toàn vệ sinh, tại những nơi làm việc có số người lao động và loại hình kinh doanh nhất định với quy mô nhất định thì có nghĩa vụ phải lựa chọn ra người quản lý tổng thể an toàn vệ sinh, người quản lý an toàn, người quản lý vệ sinh, nhân viên y tế trong doanh nghiệp (Điều 10 Luật an toàn vệ sinh v.v). Ngoài ra, tại những nơi làm việc mà số

người lao động trên 10 người và dưới 50 người tùy vào loại hình công việc thì có nghĩa vụ phải chọn ra người quản lý an toàn vệ sinh hoặc người thúc đẩy vệ sinh (Mục 2 Điều 12 Luật an toàn vệ sinh). Doanh nghiệp phải bắt những người này quản lý những hạng mục liên quan đến an toàn vệ sinh tại nơi làm việc.

**(Kiểm tra sức khỏe)**

**Điều 54:** Sẽ tiến hành kiểm tra sức khỏe cho người lao động định kỳ 1 lần hàng năm và khi tuyển dụng (Người làm việc ca đêm thì 6 tháng 1 lần).

- 2 Ngoài kiểm tra sức khỏe ở hạng mục trên, phải tiến hành kiểm tra sức khỏe với hạng mục đặc biệt đối với người lao động làm những công việc có hại được quy định theo pháp luật.
- 3 Đối với người lao động mà đã được xác nhận là bị lao lực do lao động vất vả suốt 1 thời gian dài thì sẽ tiến hành thăm khám và hướng dẫn trực tiếp bởi bác sĩ theo yêu cầu của người đó.
- 4 Khi nhận thấy kết quả thăm khám trực tiếp ở mục trên và kết quả kiểm tra sức khỏe ở mục 1, 2 là cần thiết thì sẽ đưa ra những biện pháp cần thiết để đảm bảo sức khỏe cho người lao động như nghiêm cấm làm việc trong 1 thời gian nhất định, rút ngắn thời gian lao động, thay đổi vị trí làm việc.

**[Điều 54: Kiểm tra sức khỏe]**

- 1 Chủ doanh nghiệp phải tiến hành kiểm tra định kỳ 1 năm 1 lần ( Người lao động quy định trong phần 2, mục 1, điều 13, Quy tắc an toàn vệ sinh lao động lao động ca đêm (Số 32 Luật của Bộ lao động năm 1972) thì kiểm tra 6 tháng 1 lần) kiểm tra sức khỏe tổng thể cho người lao động (Mục 1 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh). Ngoài ra, chủ doanh nghiệp có nghĩa vụ phải thông báo cho người lao động kết quả kiểm tra sức khỏe định kỳ (Mục 6 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh). Thêm nữa, về chi phí kiểm tra sức khỏe thì đương nhiên chủ doanh nghiệp sẽ phải chịu trách nhiệm chi trả do luật bắt buộc chủ doanh nghiệp phải thực hiện việc khám sức khỏe.
- 2 Đối với người lao động tiến hành công việc có hại như sử dụng những dung môi hữu cơ, chế phẩm dạng bụi thì cần tiến hành kiểm tra sức khỏe đặc biệt ngoài kiểm tra sức khỏe tổng thể (Mục 2 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh). Ngoài ra, những công việc có hại phải tiến hành kiểm tra sức khỏe đặc biệt được quy định trong quy tắc liên quan đến an toàn vệ sinh lao động như quy tắc phòng chống ngộ độc dung môi hữu cơ (Số 36 Luật của Bộ lao động năm 1972).
- 3 Trường hợp người lao động đã tiến hành kiểm tra sức khỏe trong vòng 3 tháng trước khi

tuyển dụng và đã nộp hồ sơ kết quả kiểm tra đó thì có thể lược bỏ kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng đối với những hạng mục đã kiểm tra.

- 4 Kiểm tra sức khỏe định kỳ không chỉ tiến hành đối với người lao động toàn thời gian mà áp dụng cho cả người lao động bán thời gian với thời gian lao động ngắn, người lao động làm việc liên tục hơn 1 năm và thời gian lao động cố định của 1 tuần bằng 3/4 số thời gian lao động cố định của người lao động bình thường.
- 5 Trong trường hợp chủ doanh nghiệp bắt người lao động làm việc quá 40 giờ 1 tuần không tính thời gian nghỉ giải lao mà thời gian lao động vượt quá đó vượt quá 100 giờ 1 tháng và nhận thấy người lao động đó đã bị lao lực thì phải tiến hành thăm khám trực tiếp bởi bác sĩ theo yêu cầu của người lao động đó (Mục 1 Phần 8 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh). Ngoài ra, cho dù thời gian lao động ngoài giờ không vượt quá thời gian quy định nhưng nếu nhận thấy người lao động bị lao lực vì lao động suốt 1 thời gian dài hay người lao động có sự bất ổn về mặt sức khỏe thì phải cố gắng đưa ra những biện pháp để thăm khám trực tiếp theo yêu cầu của người lao động (Mục 9 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh). Kết quả thăm khám đó phải được lập thành hồ sơ và lưu lại trong vòng 5 năm.
- 6 Dựa vào kết quả kiểm tra sức khỏe và thăm khám trực tiếp, người sử dụng lao động phải đưa ra các biện pháp như chuyển đổi công việc, rút ngắn thời gian lao động, giảm số lần lao động ca đêm (Mục 5 Điều 66 Luật an toàn vệ sinh v.v)

#### **(Xử lý thông tin cá nhân khi quản lý sức khỏe)**

**Điều 55:** Những thông tin về sức khỏe, hồ sơ kiểm tra sức khỏe, thông tin cá nhân (Bao gồm trình trạng gia đình) và những tài liệu nộp cho doanh nghiệp được sử dụng với những mục đích như sau:

- ① Quản lý sức khỏe, quản lý tiền lương, quản lý công việc của công ty
- ② Quản lý nhân sự để biệt phái, chuyển việc
- 2 Thông tin liên quan đến kết quả kiểm tra sức khỏe định kỳ, hồ sơ kiểm tra sức khỏe được người lao động nộp cho doanh nghiệp, hồ sơ lưu ý kiến của bác sĩ, kết quả thăm khám trực tiếp khi lao động quá sức không chỉ được sử dụng để quản lý sức khỏe người lao động, mà khi cần thiết còn dùng để nộp cho nhân viên y tế tại doanh nghiệp để nghe ý kiến và kiểm tra.

#### **[Điều 55: Xử lý thông tin cá nhân khi quản lý sức khỏe]**

- 1 Trong điều 18 Luật bảo vệ thông tin cá nhân có viết “Chủ doanh nghiệp xử lý thông tin cá nhân, trong trường hợp đã thu được thông tin cá nhân thì phải nhanh chóng thông báo hay công bố mục đích sử dụng cho người lao động đó ngoại trừ trường hợp đã công bố

mục đích sử dụng trước đó rồi”.

#### **(Đào tạo vệ sinh an toàn)**

**Điều 56:** Trường hợp khi thuê người lao động hay thay đổi nội dung công việc do chuyển đổi vị trí đối với người lao động thì phải tiến hành đào tạo liên quan đến an toàn, vệ sinh cần thiết cho công việc sẽ tiến hành.

2 Người lao động phải tuân thủ những hạng mục đã được đào tạo về an toàn vệ sinh.

#### **[Điều 56: Đào tạo vệ sinh an toàn]**

1 Chủ doanh nghiệp khi thuê người lao động hay thay đổi nội dung công việc thì phải tiến hành đào tạo liên quan đến an toàn, vệ sinh cần thiết cho công việc sẽ tiến hành (Điều 59 Luật an toàn vệ sinh). Ngoài ra, thời gian cần thiết để tiến hành đào tạo an toàn vệ sinh vì được coi là thời gian lao động nên nếu tiến hành đào tạo ngoài thời gian lao động quy định của pháp luật thì cần phải trả tiền lương làm thêm giờ.

#### **(Bồi thường tai nạn)**

**Điều 57:** Trường hợp người lao động bị thương, bị bệnh hay tử vong trên đường đi làm hoặc lý do về mặt công việc thì phải tiến hành bồi thường tai nạn theo quy định của Luật lao động, Luật bảo hiểm bồi thường tai nạn người lao động (Số 50 Luật năm 1947).

#### **[Điều 57: Bồi thường tai nạn]**

1 Chế độ bảo hiểm bồi thường tai nạn người lao động (dưới đây gọi là “Bảo hiểm tai nạn lao động”) là chế độ bồi thường tai nạn tiến hành chi trả bảo hiểm cần thiết cho người lao động bị thương, bị bệnh hay tử vong trên đường đi làm hoặc lý do về mặt công việc với mục đích thúc đẩy phục hồi xã hội cho người lao động đã bị tổn hại và trợ giúp gia đình người lao động đó.

Tuy nhiên, trong vòng 3 ngày đầu trong trường hợp nghỉ việc do tai nạn lao động mà người lao động chưa nhận được bồi thường nghỉ việc từ bảo hiểm tai nạn lao động thì chủ doanh nghiệp cần phải tiến hành bồi thường nghỉ việc trên 60% tiền lương trung bình.

2 Tất cả các doanh nghiệp có sử dụng người lao động ngoại trừ doanh nghiệp thuộc cơ quan công quyền, doanh nghiệp quản lý trực tiếp của quốc gia (Ngoại trừ những doanh nghiệp nêu trong phụ lục 1 Luật lao động) đều phải tham gia vào bảo hiểm tai nạn xã hội (Những doanh nghiệp nông lâm thủy sản kinh doanh cá nhân chưa đầy 5 người lao động

(Tuy nhiên, loại trừ những doanh nghiệp mà bộ trưởng bộ lao động, y tế đã quy định được coi là những doanh nghiệp có nhiều khả năng phát sinh tai nạn lao động) thì tùy ý tham gia)).

- 3 Nếu là người lao động thuộc doanh nghiệp áp dụng bảo hiểm tai nạn lao động thì bảo hiểm tai nạn lao động sẽ được áp dụng cho tất cả mọi người không kể người lao động bán thời gian, nhân viên tạm thời và hình thức tuyển dụng và tên gọi.

## Chương 10: Huấn luyện nghiệp vụ

Hạng mục liên quan đến huấn luyện nghiệp vụ là Hạng mục cần thiết tương đối nên nếu quy định ra hạng mục này thì cần phải ghi vào trong nội quy lao động.

### **(Huấn luyện, đào tạo)**

**Điều 58:** Doanh nghiệp phải tiến hành huấn luyện, đào tạo cần thiết cho người lao động để nâng cao nâng cao tư chất, kỹ năng, tri thức liên quan đến công việc.

- 2 Trường hợp người lao động được chỉ thị tham gia huấn luyện đào tạo từ doanh nghiệp nếu không có lý do đặc biệt thì phải tham gia huấn luyện đào tạo.
- 3 Đối với chỉ thị ở mục trên, sẽ phải thông báo bằng văn bản cho người lao động đó trước ít nhất \_\_\_ tuần từ ngày bắt đầu huấn luyện đào tạo.

### **[Điều 58: Huấn luyện, đào tạo]**

- 1 Việc chủ doanh nghiệp đối xử phân biệt khi huấn luyện, đào tạo với lý do giới tính đối với người lao động được coi là nghiêm cấm (Điều 6 Luật bình đẳng).



## Chương 11: Khen thưởng và xử phạt

Hạng mục liên quan đến mức độ, loại hình của khen thưởng, xử phạt là Hạng mục cần thiết tương đối nên nếu có quy định về hạng mục này thì nhất thiết phải ghi trong nội quy lao động.

### (Khen thưởng)

**Điều 59:** Doanh nghiệp có thể sẽ tiến hành khen thưởng khi người lao động tương ứng với 1 trong những điều sau:

- ① Khi tiến hành đưa ra đề án và phát minh hữu ích về mặt công việc và cống hiến cho thành tích kinh doanh của công ty.
  - ② Khi làm việc trung thực suốt nhiều năm và có thành tích tiêu biểu, ưu tú.
  - ③ Khi làm việc suốt nhiều năm mà không phát sinh sự cố gì.
  - ④ Khi có thành tích mang tính xã hội, mang lại danh dự cho doanh nghiệp và người lao động.
  - ⑤ Khi có thành tích to lớn, hành động tốt tương đương với mục trên.
- 2 Khen thưởng về nguyên tắc sẽ tiến hành vào ngày kỷ niệm thành lập công ty. Ngoài ra, ngoài bằng khen còn phải trao cả tiền thưởng.

### [Điều 59: Khen thưởng]

- 1 Khen thưởng được lập ra với mục đích nâng cao tinh thần của người lao động, nâng cao năng suất và thành tích kinh doanh của công ty.

### (Loại hình xử phạt)

**Điều 60:** Trường hợp người lao động tương ứng với những điều bên dưới, tùy thuộc vào tình hình thì doanh nghiệp sẽ tiến hành xử phạt dựa vào phân loại như bên dưới.

- ① Khiển trách  
Cảnh cáo và bắt nộp bản kiểm điểm
- ② Cắt giảm lương  
Bắt nộp bản kiểm điểm và hạ lương. Tuy nhiên, về số tiền cắt giảm, 1 lần giảm không vượt quá 50% tiền lương trung bình của 1 ngày làm việc và tổng số tiền không vượt quá 10% tổng tiền lương của 1 kỳ trả lương.
- ③ Tạm dừng làm việc  
Ngoài việc bắt nộp bản kiểm điểm thì sẽ tạm dừng đi làm trong vòng \_\_\_ ngày

và không tính lương trong thời gian đó.

④ Xử phạt sa thải

Sa thải ngay lập tức mà không cần đưa ra thời gian báo trước. Trong trường hợp này, khi đã tiếp nhận nhận định của phòng giám sát tiêu chuẩn lao động thì không phải trả trợ cấp dự báo sa thải (30 ngày tiền lương trung bình).

**[Điều 60: Loại hình xử phạt]**

- 1 Loại hình xử phạt không phải là thứ được hạn định trong những loại xử lý mà được đưa ra trong điều này. Mỗi doanh nghiệp đều có thể quy định ra trong phạm vi không vi phạm chính sách công nhưng khi quy định chế tài giảm lương vào trong nội quy lao động thì số tiền hạ lương của 1 lần không vượt quá 50% tiền lương trung bình 1 ngày làm việc, tổng số tiền không vượt quá 10% tổng tiền lương trong 1 kỳ trả lương (Điều 91 Luật lao động).
- 2 Trường hợp người lao động đi muộn, về sớm vì sẽ không phát sinh tiền lương trong thời gian đó nên việc cắt giảm lương đó không phải chịu giới hạn của điều 91 Luật lao động. Tuy nhiên, tiền cắt giảm lương vượt quá số tiền đối với thời gian đi muộn, về sớm thì được coi là xử phạt và chịu sự áp dụng của quy định liên quan đến xử phạt cắt giảm lương quy định trong điều 91 Luật lao động.
- 3 Trường hợp lập tức sa thải người lao động mà không chi trả trợ cấp dự báo sa thải trên 30 ngày lương trung bình thì trước đó phải nộp đơn yêu cầu phê duyệt bởi phòng giám sát tiêu chuẩn lao động và tiếp nhận phê duyệt đó (Điều 20 Luật lao động). Trường hợp sa thải lập tức mà không có sự phê duyệt của phòng giám sát tiêu chuẩn lao động thì phải chi trả trợ cấp dự báo sa thải.

**(Lý do xử phạt)**

**Điều 61:** Trường hợp người lao động tương ứng với những điều bên dưới, tùy thuộc vào tình hình thì doanh nghiệp sẽ tiến hành khiển trách, cắt giảm lương hoặc tạm dừng làm việc.

- ① Khi nghỉ làm không thông báo, không có lý do hợp lý lên đến trên \_\_\_\_ ngày.
- ② Thường xuyên đi muộn, về sớm, nghỉ làm không có lý do phù hợp.
- ③ Khi sai lầm gây tổn hại cho công ty.
- ④ Khi gây xáo trộn trật tự, kỷ luật trong doanh nghiệp bằng những hành vi không tốt.
- ⑤ Khi làm xấu môi trường làm việc, làm cho người lao động khác cảm thấy không thoải mái bằng những hành vi, lời nói quấy rối tinh dục.
- ⑥ Khi gây ra trở ngại về mặt công việc cho người lao động khác bằng những hành

vi tình dục và thể hiện sự quan tâm đến tình dục.

- ⑦ Khi vi phạm điều 11, 13, 14.
  - ⑧ Khi có những hành vi không phù hợp tương tự những điều trên và vi phạm quy tắc này.
- 2 Khi người lao động tương ứng với 1 trong những điều bên dưới thì sẽ xử phạt sa thải. Tuy nhiên, tùy thuộc vào tình hình và thái độ thực tế có thể sẽ sa thải thông thường theo quy định điều 49, cắt giảm lương, tạm dừng làm việc theo điều trên.
- ① Khi giả mạo về kinh nghiệm làm việc quan trọng để được tuyển dụng.
  - ② Khi nghỉ việc không thông báo, không có lý do hợp lý trên \_\_\_ ngày và không phản ứng khi có thúc giục đi làm.
  - ③ Khi thường xuyên đi muộn, về sớm, nghỉ việc không thông báo, không có lý do hợp lý và mặc dù đã chú ý trên \_\_\_ lần nhưng không cải thiện.
  - ④ Khi thường xuyên không tuân thủ theo mệnh lệnh, chỉ thị về mặt công việc mà không có lý do hợp lý.
  - ⑤ Khi gây ra tổn hại to lớn cho doanh nghiệp do sai lầm nghiêm trọng hoặc cố ý.
  - ⑥ Khi có những hành vi vi phạm các quy định về luật pháp hình sự trong doanh nghiệp và việc phạm tội đó đã được làm sáng tỏ (Ngoại trừ trường hợp hành vi vi phạm đó là nhẹ).
  - ⑦ Khi gây xáo trộn trật tự, kỷ luật trong doanh nghiệp bằng những hành vi không tốt.
  - ⑧ Khi không có triển vọng cải thiện thái độ làm việc mặc dù đã xử phạt nhiều lần.
  - ⑨ Khi lợi dụng chức vụ để cưỡng ép giao tế hay cưỡng ép quan hệ tình dục.
  - ⑩ Khi vi phạm điều 13 và tình trạng đó được nhìn nhận là rất xấu.
  - ⑪ Khi sử dụng đồ vật, thiết bị của doanh nghiệp với mục đích ngoài công việc mà không xin phép.
  - ⑫ Khi lợi dụng chức vụ công việc để làm lợi cho cá nhân như nhận, yêu cầu tiền hối lộ, lễ vật từ đối tác.
  - ⑬ Khi có những hành vi bất hợp pháp về sinh hoạt cá nhân, vu khống doanh nghiệp không có lý do hợp lý, làm tổn hại đến niềm tin, danh dự của công ty, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc.
  - ⑭ Khi làm rò rỉ thông tin mật quan trọng về mặt nghiệp vụ của doanh nghiệp ra ngoài mà không có lý do hợp lý, gây tổn hại cho doanh nghiệp hay gây cản trở việc điều hành công việc.
  - ⑮ Khi có những hành vi không phù hợp tương đương với những mục trên.

**[Điều 61: Lý do xử phạt]**

- 1 Trong điều này quy định ra những lý do trong trường hợp “Khiển trách, cắt giảm lương, tạm dừng làm việc” ở mục 1 và lý do trong trường hợp “Xử phạt sa thải” ở mục 2.
- 2 Liên quan đến giải quyết xử phạt, trong phán quyết của tòa án tối cao (Sự kiện khu vận hành đường sắt Sapporo, phán quyết của đệ tam tiểu pháp đình thuộc tòa án tối cao ngày 30 tháng 10 năm 1979) có nói, đối với người lao động vi phạm nội quy, chỉ thị, mệnh lệnh thì người sử dụng lao động có thể thi hành xử phạt theo những quy định trong nội quy lao động. Theo đó, giải quyết xử phạt dựa vào những lý do không quy định trong nội quy lao động bị coi là lạm dụng quyền xử phạt.

Ngoài ra, nội dung của lý do xử phạt không có giới hạn trong Luật lao động. Tuy nhiên, trong điều 15 Luật hợp đồng có quy định “Trong trường hợp người sử dụng lao động có thể xử phạt người lao động, sau khi làm sáng tỏ hành vi của người lao động liên quan đến xử phạt và nhận thấy việc xử phạt đó thiếu lý do hợp lý và không phù hợp với quan niệm thông thường của xã hội thì việc xử phạt đó được coi là vô hiệu vì đã lạm dụng quyền”, trường hợp lý do xử phạt không hợp lý thì việc giải quyết xử phạt dựa vào lý do đó cũng có thể được coi là lạm dụng quyền xử phạt.

- 3 Đối với đối tượng giải quyết xử phạt cần phải tiến hành xử lý công bằng, phù hợp với mức độ vi phạm và phải xem xét đến nội dung xử phạt với những trường hợp tương tự trước đây. Khi xét xử, trong trường hợp nhận thấy việc giải quyết xử phạt của người sử dụng lao động là không công bằng thì cũng có thể đánh giá việc giải quyết xử phạt đó là vô hiệu, lạm dụng quyền xử phạt.

Ngoài ra, không thể xử phạt đối với những hành vi xảy ra trước khi lập ra quy định xử phạt trong nội quy lao động và không thể tiến hành xử phạt nhiều lần đối với hành vi tương ứng với xử phạt 1 lần.

## Chương 12: Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn

\* Khi lập ra nội quy lao động riêng áp dụng cho những người làm việc với hợp đồng có quy định thời hạn (Hợp đồng lao động có thời hạn) thì sẽ bổ sung những hạng mục bên dưới.

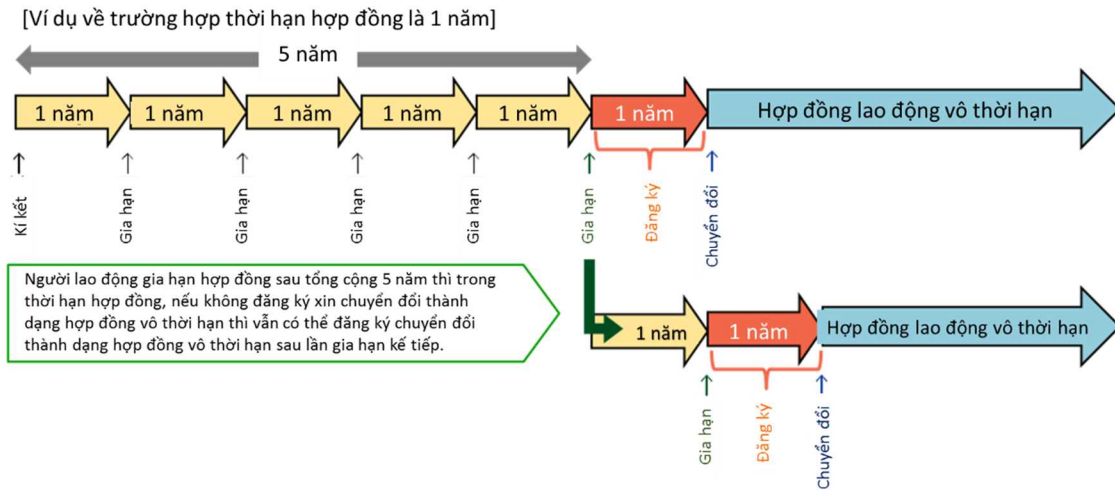
### (Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn)

**Điều 62:** Trong những người lao động tuyển dụng với hợp đồng có quy định thời hạn, những người mà có thời gian lao động tổng cộng trên 5 năm thì có thể chuyển đổi sang tuyển dụng với hợp đồng không quy định thời hạn từ trước ngày cuối cùng của thời hạn hợp đồng trong hợp đồng lao động có thời hạn hiện tại đang ký kết theo dạng thức quy định riêng dựa vào yêu cầu của người lao động.

- 2 Thời hạn hợp đồng tổng cộng của mục trên sẽ tổng cộng thời hạn hợp đồng trong hợp đồng lao động có thời hạn bắt đầu từ ngày 1 tháng 4 năm 2013 và hợp đồng lao động có thời hạn mà đang được ký kết sẽ tính đến ngày cuối cùng của thời hạn đó. Tuy nhiên, đối với người lao động thời hạn, nếu hợp đồng lao động không được ký kết liên tục trên 6 tháng thì thời hạn hợp đồng trước đó không tính vào thời hạn hợp đồng tổng cộng.
- 3 Điều kiện lao động quy định trong quy tắc này sẽ tiếp tục áp dụng sau khi đã chuyển sang tuyển dụng với hợp đồng không quy định thời hạn theo quy định trong điều 1. Tuy nhiên, tuổi nghỉ hưu đối với người đã chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn là tròn \_\_\_ tuổi và sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng đạt đến tuổi nghỉ hưu (Điều 45).

### [Điều 62: Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn]

- 1 Trường hợp hợp đồng lao động có thời hạn bắt đầu từ sau ngày 1 tháng 4 năm 2013 tổng cộng đã vượt quá 5 năm thì sẽ chuyển sang hợp đồng không quy định thời hạn (hợp đồng lao động vô thời hạn) dựa vào yêu cầu của người lao động (Điều 18 Luật hợp đồng lao động). Nên chuẩn bị yêu cầu chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn dưới dạng thức văn bản để phòng tránh tranh chấp đã yêu cầu hay chưa.



2 Điều kiện lao động của hợp đồng vô thời hạn (Chức vụ, nơi làm việc, tiền lương, thời gian lao động v.v) nếu không có quy định đặc biệt (Thỏa thuận lao động, nội quy lao động, từng loại hợp đồng lao động) thì sẽ giống với hợp đồng lao động có thời hạn trước đó. Tuy nhiên, trường hợp cần thiết phải áp dụng điều kiện lao động cho người sau khi chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn mà trước đó không được áp dụng cho người lao động với hợp đồng lao động có thời hạn như tuổi nghỉ hưu thì phải làm sáng tỏ nội dung đó vào thỏa thuận lao động, nội quy lao động, từng loại hợp đồng lao động.

Chi tiết tham khảo trong sách hướng dẫn từ mục 4 đến mục 7 “Tổng quan về việc sửa đổi pháp luật hợp đồng lao động”.

([http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/))

## Chương 13: Bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng

### (Bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng)

**Điều 63:** Trường hợp có những thông báo hay thảo luận liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật mang tính cá nhân hay tổ chức từ người lao động thì doanh nghiệp sẽ tiến hành xử lý theo quy định riêng.

### [Điều 63: Bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng]

Những năm gần đây, đã có liên tiếp những vụ bê bối của doanh nghiệp như làm tổn hại đến an toàn, an tâm trong cuộc sống được làm sáng tỏ do thông báo từ nội bộ doanh nghiệp (Hay còn gọi là đưa điều phi pháp ra ánh sáng bằng cách thông báo với chính quyền). Chính vì vậy, trong trường hợp người lao động đã thông báo về hành vi vi phạm pháp luật đó, để bảo vệ người lao động khỏi sự đối xử bất lợi như sa thải và để đẩy mạnh việc kinh doanh tuân theo pháp luật của các doanh nghiệp (tuân thủ các pháp lệnh), Luật bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng đã được thực thi vào tháng 4 năm 2006.

Về nội quy cụ thể thì tham khảo tài liệu bên dưới (Nguồn: Website chế độ bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng - Cục người tiêu dùng:

<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>)

- Ví dụ nội quy nội bộ

<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/naibukiteirei.pdf>

- Hướng dẫn dành cho doanh nghiệp tư nhân liên quan đến Luật bảo vệ người thông báo vì lợi ích cộng đồng.

<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/minkan.pdf>

- Nội quy liên quan đến chế độ thông báo nội bộ tại doanh nghiệp tư nhân.

[http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu\\_Press.pdf](http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu_Press.pdf)

[http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki\\_kiteisyu.pdf](http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu.pdf)

### Phụ lục

(Ngày ban hành)

Điều 1: Nội quy này ban hành từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_.