

Nội quy lao động mẫu

Phiên bản tháng 7 năm 2023

Phòng giám sát – Cục tiêu chuẩn lao động – Bộ Y tế,

Lao động và Phúc lợi xã hội

Mở đầu

1. Ý nghĩa nội quy lao động

Việc tạo dựng một môi trường làm việc sáng sủa giúp người lao động có thể yên tâm làm việc là yếu tố rất quan trọng đối với các nơi làm việc không kể loại hình công việc và quy mô kinh doanh. Để làm được điều đó, cần phải quy định rõ ràng trong nội quy lao động những tiêu chuẩn đãi ngộ, điều kiện lao động của người lao động như tiền lương, thời gian làm việc, nội quy thực hiện công việc, nhân sự nhằm tránh phát sinh mâu thuẫn giữa người lao động và người sử dụng lao động.

2. Nội dung nội quy lao động

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

Sau đây là những điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có:

(1) Liên quan đến thời gian làm việc

Điều khoản liên quan đến thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, nghỉ phép, 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

Điều khoản liên quan đến việc xác định, phương pháp tính và chi trả lương, hạn chót và thời điểm chi trả lương, cũng như các vấn đề liên quan đến tăng lương

(3) Liên quan đến thôi việc

Điều khoản liên quan đến thôi việc (bao gồm cả lý do sa thải)

Sau đây là những điều khoản cần thiết tương đối.

(1) Liên quan đến trợ cấp thôi việc

Điều khoản 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

Điều khoản liên quan đến lương tạm thời (ngoại trừ trợ cấp thôi việc) và lương tối

	thiếu
(3)	Liên quan đến chi trả chi phí Điều khoản liên quan đến việc yêu cầu người lao động phải chi trả chi phí ăn uống và thiết bị lao động khác
(4)	Liên quan đến an toàn, vệ sinh Điều khoản liên quan đến an toàn và vệ sinh
(5)	Liên quan đến đào tạo nghiệp vụ Điều khoản 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 Điều khoản 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 Điều khoản liên quan đến mức độ và loại hình khen thưởng, xử phạt
(8)	Khác Điều khoản liên quan đến nội quy được áp dụng cho tất cả người lao động trong nơi làm việc

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

3. Thủ tục lập và thay đổi nội quy lao động

Luật lao động được áp dụng cho cả nơi làm việc chỉ sử dụng 1 người lao động, tuy nhiên đối với nội quy lao động, tại những nơi làm việc sử dụng trên 10 người lao động, khi lập ra hoặc thay đổi nội quy lao động, phải nộp cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền (Điều 89 Luật lao động).

Ngoài ra, nội quy lao động phải được lập và nộp theo nơi làm việc chứ không phải theo toàn đơn vị doanh nghiệp. Ví dụ, trường hợp 1 doanh nghiệp có trên 2 cơ sở kinh doanh và cửa hàng sẽ không phải tính tổng số người lao động của toàn bộ doanh nghiệp mà phải coi mỗi cơ sở kinh doanh, cửa hàng là 1 nơi làm việc độc lập, và đối với nơi làm việc sử dụng trên 10 người lao động sẽ phải có nghĩa vụ lập ra nội quy lao động. Ngoài ra, đối với doanh nghiệp có nhiều nơi làm việc như cơ sở kinh doanh, cửa hàng, v.v. mà nội dung nội quy lao động của các cơ sở kinh doanh, cửa hàng đó, dù trước hay sau khi thay đổi, đồng nhất với nội dung của nội quy lao động của doanh nghiệp mẹ, có thể nộp chung đến

giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền quản lý doanh nghiệp mẹ.

Về việc nộp cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền 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 là công đoàn đó, trong trường hợp không có công đoàn lao động được tổ chức bởi quá bán số người lao động là 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 (Điều 90 Luật 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 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 khi lập hoặc thay đổi nội quy lao động (Khoản 2 Điều 6 Quy tắc thi hành Luật lao động (Sắc lệnh số 23 của Bộ Y tế và Phúc lợi năm 1947, dưới đây gọi là “QQuy tắc thi hành Luật lao động”).

Khi lập hoặc 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, 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.

Có thể nộp nội quy lao động bằng hình thức đăng ký điện tử. Vui lòng tham khảo chi tiết tại [đây](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunva/0000184033.html) (<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunva/0000184033.html>).

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, treo hoặc đặt 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 để người lao động có thể xem bất cứ lúc nào trên màn hình máy tính, v.v. (Khoản 1 Điều 106 Luật lao động).

Nội quy lao động được hiểu là sẽ chưa có hiệu lực nếu chỉ được lập ra và lắng 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, 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, ngày bắt đầu có hiệu lực sẽ được hiểu là ngày nội quy làm việc được thông báo cho người lao động.

5. Khi sử dụng mẫu nội quy lao động

Bản mẫu nội quy lao động này (dưới đây gọi là “Bản mẫu nội quy này”) đưa ra và giải thích những ví dụ nội quy lao động của nội quy lao động, dựa trên các quy định của pháp luật và các quy định liên quan tại thời điểm được ghi trên bìa. Bản mẫu nội quy này chỉ mang tính chất tham khảo, và 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 vui lòng nghiên cứu kỹ những nội dung như tiền lương, thời gian làm việc tại từng nơi làm việc.

Đối với những phần gạch chân từ sau trang 10 của bản quy tắc này (Ví dụ: ở phần gạch chân tại Khoản 1 Điều 1 và Khoản 1 Điều 2 của ví dụ nội quy lao động “Công ty cổ phần_____” hoặc tại Khoản 1 Điều 5 “trong vòng_____ tuần”), vui lòng quy định rõ tên và số cụ thể phù hợp với thực trạng của từng địa điểm làm việc, tuân thủ theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, trong ví dụ nội quy lao động, một phần chỗ gạch chân đã được điền sẵn số hoặc từ ngữ để tiện giải thích nội dung ví dụ nội quy lao động một cách dễ hiểu (Ví dụ: phần gạch chân “7 giờ 15 phút trong Khoản 2 Điều 1 9 của ví dụ nội quy lao động về chế độ thời gian làm việc 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 Khoản 2 Điều 4 3. Tuy nhiên, đối với những điều khoản này, vui lòng quy định ra con số cụ thể phù hợp với thực trạng của từng nơi làm việc theo quy định pháp luật.

Ngoài ra, bản mẫu nội quy này chủ yếu được lập ra để áp dụng cho người lao động chính thức. Do đó, trong trường hợp tuyển dụng người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn, phải xác nhận xem những điều khoản trong bản mẫu nội quy này có thể áp dụng cho người lao động bán thời gian hoặc nhân viên hợp đồng có thời hạn hay không, nếu cần thiết vui lòng lập một bản nội quy lao động khác.

Thêm vào đó, trong trường hợp lập hay thay đổi các điều khoản liên quan đến người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn trong nội quy lao động, cũng phải cố gắng lắng nghe ý kiến của người được công nhận là đại diện cho quá bán số người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn tại nơi làm việc đó (Điều 7, Luật liên quan đến cải thiện quản lý tuyển dụng đối với người lao động ngắn hạn và người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn (Luật số 76 năm 1993, dưới đây gọi là “Luật lao động bán thời gian/có thời hạn”)).

Mục lục

Chương 1 Nguyên tắc chung.....10

Điều 1 (Mục đích)

Điều 2 (Phạm vi áp dụng)

Điều 3 (Tuân thủ nội quy)

Chương 2 Tuyển dụng, chuyển, v.v.....12

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.....17

Điều 10 (Thực hiện công việc)

Điều 11 (Điều khoản tuân thủ)

Điều 12 (Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền)

Điều 13 (Nghiêm cấm quấy rối tình dục)

Điều 14 (Nghiêm cấm quấy rối đối với các vấn đề liên quan đến mang thai, sinh sản, nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v.)

Điều 15 (Nghiêm cấm các hành vi quấy rối khác)

Điều 16 (Bảo vệ thông tin cá nhân)

Điều 17 (Lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc)

Điều 18 (Đi muộn, về sớm, nghỉ đột xuất, v.v.)

Chương 4 Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ.....23

[Ví dụ 1] Ví dụ nội quy lao động trong trường hợp áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần

Điều 19 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)

Điều 20 (Ngày nghỉ)

[Ví dụ 2] Ví dụ nội quy lao động về chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng (Trường hợp áp dụng chế độ 2 ngày nghỉ cách tuần)

Điều 19 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)

Điều 20 (Ngày nghỉ)

[Ví dụ 3] Ví dụ nội quy lao động về chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm

Điều 19 (Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao)

Điều 20 (Ngày nghỉ)

Điều 21 (Lao động ngoài giờ và ngày nghỉ)

Điều 22 (Chế độ nghỉ giữa ca làm việc)

[Ví dụ 1] Trong trường hợp phần thời gian nghỉ giữa ca làm việc trùng với thời gian làm việc quy định của ngày hôm sau sẽ được tính là thời gian làm việc

[Ví dụ 2] Trong trường hợp thời gian nghỉ giữa ca làm việc trùng với thời gian làm việc quy định của ngày hôm sau, thời gian bắt đầu làm việc có thể được lùi lại.

Chương 5 Nghỉ phép, v.v.....42

Điều 23 (Nghỉ phép hưởng lương hằng năm)

Điều 24 (Cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ)

Điều 25 (Nghỉ trước và sau khi sinh)

Điều 26 (Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ)

Điều 27 (Thời gian chăm con và nghỉ sinh lý)

Điều 28 (Nghỉ chăm con, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, v.v.)

Điều 29 (Nghỉ phép điều trị hiếm muộn)

Điều 30 (Nghỉ hiếu hỉ)

Điều 31 (Nghỉ ốm)

Điều 32 (Nghỉ phép để làm bồi thẩm viên)

Chương 6 Tiền lương.....52

Điều 33 (Cơ cấu tiền lương)

Điều 34 (Lương cơ bản)

Điều 35 (Trợ cấp gia đình)

Điều 36 (Trợ cấp đi lại)

Điều 37 (Trợ cấp chức vụ)

Điều 38 (Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp)

Điều 39 (Trợ cấp chuyên cần)

Điều 40 (Tiền lương làm thêm)

Điều 41 (Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm)

Điều 42 (Ngày nghỉ thay thế)

Điều 43 (Tiền lương của ngày nghỉ phép, v.v.)

Điều 44 (Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời)

Điều 45 (Quản lý và xử lý vắng mặt)

Điều 46 (Thời gian tính lương và ngày chi trả)

Điều 47 (Chi trả và khấu trừ lương)

Điều 48 (Chi trả lương khẩn cấp)

Điều 49 (Tăng lương)

Điều 50 (Tiền thưởng)

Chương 7 Nghỉ hưu, thôi việc và sa thải.....73

Điều 51 (Nghỉ hưu, v.v.)

[Ví dụ 1] Coi tuổi nghỉ hưu là đủ 65 tuổi

[Ví dụ 2] Coi tuổi nghỉ hưu là đủ 60 tuổi, và xem xét việc tái tuyển dụng những người có nguyện vọng sau đó

[Ví dụ 3] Coi tuổi nghỉ hưu là đủ 60 tuổi và tiếp tục tuyển dụng những người có nguyện vọng sau đó (có tiêu chuẩn đối tượng áp dụng riêng đối với người từ 65 tuổi trở lên)

[Ví dụ 4] Coi tuổi nghỉ hưu là đủ 65 tuổi, và tiếp tục tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng dịch vụ tùy theo nguyện vọng của người lao động sau đó (cả hai trường hợp đều có tiêu chuẩn đối tượng áp dụng)

Điều 52 (Thôi việc)

Điều 53 (Sa thải)

Chương 8 Tiền thôi việc.....82

Điều 54 (Chi trả tiền thôi việc)

Điều 55 (Khoản tiền thôi việc)

Điều 56 (Phương pháp và thời gian chi trả tiền thôi việc)

Chương 9 Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn.....84

Điều 57 (Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn)

Chương 10 An toàn vệ sinh và Bồi thường tai nạn.....87

Điều 58 (Điều khoản tuân thủ)

Điều 59 (Kiểm tra sức khỏe)

Điều 60 (Tư vấn chỉ đạo cho người lao động làm việc quá giờ)

Điều 61 (Tình trạng căng thẳng)

Điều 62 (Xử lý thông tin cá nhân khi quản lý sức khỏe)

Điều 63 (Đào tạo vệ sinh an toàn)

Điều 64 (Bồi thường tai nạn)

Chương 11 Huấn luyện nghiệp vụ.....93

Điều 65 (Huấn luyện, đào tạo)

Chương 12 Khen thưởng và xử phạt.....94

Điều 66 (Khen thưởng)

Điều 67 (Loại hình xử phạt)

Điều 68 (Lý do xử phạt)

Chương 13 Bảo vệ người tố cáo.....98

Điều 69 (Bảo vệ người tố cáo)

Chương 14 Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm.....99

Điều 70 (Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm)

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 điều khoản 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 điều khoản được quy định trong bản nội quy này, những điều khoản liên quan đến công việc sẽ được điều chỉnh theo quy định của Luật lao động và các văn bản pháp luật khác.

[Điều 1 Mục đích]

1. Những ví dụ về nội quy lao động này (dưới đây gọi là “Ví dụ nội quy lao động”) quy định ra những điều khoản liên quan đến việc làm của người lao động. Tuy nhiên những tiêu chuẩn pháp lý cơ sở được dựa trên các quy định của Luật lao động và các văn bản pháp lý có liên quan.
2. Không phải tất cả các điều khoản 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 điều khoản không được quy định trong ví dụ nội quy lao động này, 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 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 (Luật số 128 năm 2007, dưới đây gọi là “Luật hợp đồng”)). Ngoài ra, nội quy lao động không được trái với pháp luật và thỏa ước lao động tập thể 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 điều khoản liên quan đến việc làm của người lao động bán thời gian sẽ tuân theo quy định riêng.
3. Những điều khoản không xác định trong quy định riêng như ở khoản trước sẽ áp dụng nội quy này.

[Điều 2 Phạm vi áp dụng]

1. Cần thiết phải lập ra nội quy lao động 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 có hình thức làm việc khác với người lao động chính thức nên có thể lập ra những quy định đặc biệt cho từng điều khoản nhất định và đề ra những nội quy lao động riêng. Trong trường hợp loại trừ áp dụng một phần nội quy hay trong trường hợp loại trừ áp dụng toàn bộ nội quy đối với người lao động bán thời gian, 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. Trong ví dụ nội quy lao động này, những điều khoản liên quan đến việc làm của người lao động bán thời gian được quy định riêng, tách biệt với nội quy lao động chính. Tham khảo ví dụ nội quy lao động cho người lao động bán thời gian và người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn tại [đây \(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html\)](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html).
2. Theo Luật sửa đổi các luật liên quan đến việc thúc đẩy cải cách phương thức làm việc (Luật số 71 năm 2018), kể từ tháng 4 năm 2020 (kể từ tháng 4 năm 2021 đối với người lao động bán thời gian và người lao động có hợp đồng có thời hạn tại doanh nghiệp nhỏ và vừa), nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử bất hợp lý về chế độ đãi ngộ giữa lao động bán thời gian, lao động có hợp đồng có thời hạn và lao động phải cử so với lao động chính thức, xét trên các yếu tố như nội dung công việc, phạm vi thay đổi nội dung công việc và phân công công việc (Điều 8, Điều 9 Luật lao động bán thời gian/có thời hạn và Khoản 3 Điều 30 Luật đảm bảo hoạt động đúng đắn của dịch vụ giới thiệu việc làm và bảo vệ người lao động phải cử (Luật số 88 năm 1985)). Các luật này không chỉ áp dụng cho tiền lương, mà còn bao gồm tất cả các chế độ đãi ngộ như phúc lợi, nghỉ phép, v.v. Trong trường hợp có sự khác biệt về việc xử lý tiền lương, v.v. giữa người lao động bán thời gian, người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn và người lao động chính thức, người sử dụng lao động phải giải thích rõ ràng về những điểm khác biệt đó và lý do dẫn đến sự khác biệt khi người lao động bán thời gian hoặc người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn yêu cầu. (Khoản 2 Điều 14 Luật lao động bán thời gian và lao động có hợp đồng có thời hạn).

(Tuân thủ nội quy)

Điều 3 Doanh nghiệp có nghĩa vụ bắt buộc 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 cả người lao động và người sử dụng lao động phải tuân thủ các nội quy lao động, thực thi đầy đủ các nghĩa vụ một cách trung thực.

Chương 2 Tuyển dụng, chuyển, v.v.

Chương này quy định ra một cách chung nhất về những điều khoản liên quan đến quy trình tuyển dụng, thời gian thử việc, nêu rõ điều kiện lao động, chuyển chuyển 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 liên quan đến bảo đảm chế độ đãi ngộ, cơ hội bình đẳng nam nữ trong lĩnh vực tuyển dụng (Luật số 113 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 Chứng minh thư ghi địa chỉ thường trú
 - ② Bản sao bằng lái xe ô tô (trong trường hợp có bằng lái xe ô tô)
 - ③ Bản sao bằng cấp chứng chỉ (trong trường hợp có bằng cấp chứng chỉ nào đó)
 - ④ Những loại giấy tờ khác công ty chỉ định
2. Trong trường hợp có thay đổi về nội dung đề cập trong hồ sơ đã nộp theo quy định ở khoản trước, phải nhanh chóng nộp lại cho công ty các điều khoản thay đổi.

[Điều 5 Hồ sơ nộp khi tuyển dụng]

Khi xác nhận địa chỉ hiện tại và tuổi của người lao động, việc công ty 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, vui lòng 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 sẽ tính thời gian thử việc

là ____ tháng kể từ ngày tuyển dụng.

2. Liên quan đến khoản trước, nếu doanh nghiệp đặc biệt phê duyệt có thể rút ngắn hoặc không tính thời gian thử việc.
3. Người bị coi là không phù hợp trong thời gian thử việc sẽ bị sa thải. Tuy nhiên, đối với người lao động đã vào làm tại doanh nghiệp trên 14 ngày sẽ tiến hành dựa theo quy trình được quy định trong Khoản 2 Điều 53.
4. Thời gian thử việc sẽ được cộng dồn vào số năm làm việc liên tục.

[Điều 6 Thời gian thử việc]

1. Luật lao động không có quy định cụ thể về độ dài thời gian thử việc. Tuy nhiên, nếu áp dụng thời gian thử việc, không khuyến khích sắp xếp thời gian thử việc quá dài do có thể gây bất ổn cho tình trạng việc làm 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 về nguyên tắc sẽ phải báo trước ít nhất 30 ngày. Trong trường hợp không có thông báo trước, cần phải chi trả trợ cấp báo trước sa thải tương đương ít nhất 30 ngày lương trung bình (Điều 20, 21 Luật lao động).

(Nêu rõ điều kiện lao động)

Điều 7 Khi tuyển dụng, công ty 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 làm việc, 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, theo nguyên tắc, nhà tuyển dụng phải gửi dưới dạng văn bản từ mục (1) đến mục (6) sau đây khi nêu điều kiện lao động (loại trừ điều khoản liên quan đến tăng lương) cho người lao động (Điều 15 Luật lao động, Điều 5 Quy tắc thi hành Luật lao động).

- (1) Điều khoản liên quan đến thời gian của hợp đồng lao động
- (2) Điều khoản liên quan đến tiêu chuẩn trong trường hợp gia hạn hợp đồng lao động có thời hạn (chỉ áp dụng trong trường hợp gia hạn hợp đồng có thời hạn)
- (3) Điều khoản liên quan đến công việc đảm nhận và nơi làm việc
- (4) Điều khoản liên quan đến thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc, có lao động vượt quá thời gian làm việc quy định hay không, thời gian nghỉ giải lao, ngày nghỉ, nghỉ phép và thay đổi thời gian làm việc trong trường hợp làm việc theo ca
- (5) Điều khoản liên quan đến việc xác định, phương pháp tính và trả lương (không bao gồm

các khoản như tiền trợ cấp thôi việc và tiền lương được chi trả tạm thời), hạn chốt lương và thời điểm chi trả, cũng như các vấn đề liên quan đến tăng lương.

(6) Điều khoản liên quan đến thôi việc (bao gồm cả lý do sa thải)

Tùy theo yêu cầu của người lao động, việc thông báo rõ ràng về điều kiện lao động có thể được thực hiện bằng một trong các phương thức sau đây:

- Phương thức gửi bằng máy fax
- Phương thức gửi thông tin qua phương tiện truyền thông điện tử được sử dụng nhằm xác định và truyền đạt đến người nhận thư điện tử hoặc các đối tượng nhận của hình thức tương tự khác (việc gửi, truyền hoặc nhận mã, âm thanh, hình ảnh bằng các phương pháp điện tử như có dây, không dây và các phương pháp khác, dưới đây gọi chung là “thư điện tử”) (Chỉ chấp nhận các hình thức khi người lao động có thể tạo bản sao tài liệu bằng cách trích xuất bản ghi của thư điện tử hoặc các hình thức điện tử tương tự).

* “Thư điện tử, v.v.” bao gồm các dịch vụ sau:

- ① Email, các dịch vụ email web như Yahoo! Mail, Gmail, v.v.
- ② Các dịch vụ như RCS (Rich Communication Services: Dịch vụ truyền thông phong phú) của +Message và SMS (Short Message Service: Dịch vụ tin nhắn ngắn).
- ③ Chức năng nhắn tin trên SNS như LINE và Facebook, v.v.

Tuy nhiên, trong trường hợp như đăng bài viết trên blog hoặc trang web, nơi thông tin nhập bởi một cá nhân được truyền qua phương tiện truyền thông điện tử cho phép bên thứ ba xem và có thể trả lời lại cá nhân đó, phương thức này không thuộc phạm vi “phương tiện truyền thông điện tử được sử dụng nhằm xác định và truyền đạt đến người nhận”. Do đó, không thể sử dụng phương thức này để minh bạch các điều kiện lao động.

Ngoài ra, đối với người lao động bán thời gian và người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn, khi tuyển dụng cần phải làm rõ bằng văn bản việc có các chế độ như tiền thưởng, trợ cấp thôi việc và tăng lương hay không (Khoản 1 Điều 6 Luật lao động bán thời gian/có thời hạn)

2. Thêm vào đó, trong trường hợp hợp đồng lao động được coi là đã được ký kết thông qua quyết định tuyển dụng, cần phải làm rõ các điều kiện lao động bằng văn bản cho ứng viên được tuyển dụng.

(Thuyên chuyển công tác)

Điều 8 Trong trường hợp cần thiết thay đổi về mặt nghiệp vụ, công ty 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 công ty có thể cử người lao động sang công ty liên quan.

3. Trong các trường hợp như đã nêu ở 2 khoản trên, người lao động không thể từ chối nếu không

có lý do chính đáng.

[Điều 8 Thuyên chuyển công tác]

1. Nếu không có thỏa thuận đặc biệt nào về việc không thay đổi, công ty 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 yêu cầu thay đổi nơi làm việc, v.v. không phù hợp với mong muốn của người lao động sẽ rất dễ phát sinh tranh chấp, 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 cũng cực kỳ quan trọng.

Tuy nhiên, khi có kế hoạch thay đổi nơi làm việc của người lao động, người sử dụng lao động cần phải xem xét đến hoàn cảnh chăm con và chăm sóc người thân của họ (Điều 26 Luật về phúc lợi của người lao động phải chăm con và chăm sóc người thân được nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v. (Luật số 76 năm 1991, dưới đây gọi là “Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân”)).

2. Ngoài ra, trong trường hợp có kế hoạch điều động nhân viên đến công ty khác, cần có quy định cụ thể về việc điều động này.

(Nghỉ việc tạm thời)

Điều 9 Người lao động sẽ phải nghỉ việc tạm thời trong một khoảng thời gian quy định nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

① Khi không thể đi làm do bị bệnh tật thương tích bên ngoài công việc phải nghỉ làm quá tháng, và cần tiếp tục điều trị Trong vòng_____năm

② Ngoài trường hợp đã đề cập ở trên, khi xét thấy cần thiết phải cho nghỉ việc tạm thời do có những nguyên nhân đặc biệt

Thời gian cần thiết

2. Khi lý do nghỉ việc tạm thời không còn trong thời gian nghỉ việc tạm thời, về nguyên tắc, người lao động sẽ phải quay lại làm việc. Tuy nhiên, việc quay trở lại với công việc ban đầu gặp khó khăn hay không phù hợp, có thể làm sang công việc khác.

3. Theo Mục 1 Khoản 1, trong trường hợp đã hết thời gian thôi việc tạm thời nhưng vẫn chưa điều trị khỏi bệnh, gặp khó khăn trong công việc sẽ thôi việc sau khi hết thời gian thôi 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 khoảng thời gian nhất định nhưng vẫn được coi như người lao động bình thường do những lý do cá nhân của người lao động mà chủ yếu là bệnh tật, v.v. không thể làm việc được trong một thời gian dài. Ngoài ra “lý do đặc biệt” trong Mục 2 Khoản 1 điều này bao gồm các trường hợp như

nhậm chức công chức, bị khởi tố hình sự, v.v.

2. Trong khi nghỉ việc tạm thời nếu lý do nghỉ việc tạm thời không còn nữa, 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. Nội quy thực hiện công việc

Chương 3 Nội quy thực hiện công việc

(Thực hiện công việc)

Điều 1 0 Người lao động phải nhận thức được trách nhiệm của mình với công việc, tiến hành công việc một cách trung thực, cũng như phải tuân theo mệnh lệnh và chỉ thị của công ty, đồng thời nỗ lực nâng cao hiệu quả công việc và duy trì trật tự nơi làm việc.

(Điều khoản tuân thủ)

Điều 1 1 Người lao động phải tuân thủ các điều khoản dưới đây:

- ① Không được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của doanh nghiệp vào mục đích ngoài công việc mà chưa có sự cho phép.
- ② Không được thực hiện 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 danh dự và uy tín của công ty.
- ⑤ Không tiết lộ thông tin mật của công ty, đối tác, v.v. đã biết được trong quá trình làm việc, cả khi đang làm việc cũng như sau khi thôi việc.
- ⑥ Không được làm việc khi có hơi rượu.
- ⑦ Không thực hiện các hành vi khác không phù hợp với tư cách người lao động.

[Điều 1 0 Thực hiện công việc]

[Điều 1 1 Điều khoản tuân thủ]

Nội quy thực hiện công việc và điều khoản tuân thủ không phải là những điều khoản bắt buộc phải quy định trong nội quy lao động. Tuy nhiên, vì nó đóng vai trò quan trọng trong việc duy trì trật tự nơi làm việc, công ty vui lòng quy định ra những điều khoản mong muốn người lao động phải tuân thủ.

(Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền)

Điều 1 2 Không được lợi dụng địa vị công việc hay mối quan hệ trong công ty để có hành động hoặc lời nói vượt quá giới hạn cần thiết trong công việc, làm tổn hại đến môi trường làm việc chung của người lao động khác.

[Điều 1 2 Nghiêm cấm lạm dụng chức quyền]

Người sử dụng lao động phải thực hiện các biện pháp cần thiết về quản lý lao động để nghiêm

cấm lạm dụng chức quyền ở nơi làm việc (Khoản 2 Điều 30 Luật Thúc đẩy Chính sách Lao động tổng hợp, ổn định việc làm và cải thiện đời sống nghề nghiệp của người lao động (Luật số 132 năm 1966, dưới đây gọi là “Luật xúc tiến toàn diện các chính sách lao động”).

(Nghiêm cấm quấy rối tình dục)

Điều 1 3 Không được làm tổn hại đến môi trường làm việc bằng những hành vi lời nói có tính chất tình dục tạo ra cảm giác khó chịu, không thoải mái cho người lao động khác.

[Điều 1 3 Nghiêm cấm quấy rối tình dục]

Để ngăn chặn quấy rối tình dục tại nơi làm việc, chủ doanh nghiệp phải xem xét thực hiện những biện pháp cần thiết về mặt quản lý tuyển dụng (Điều 11 Luật bình đẳng)

(Nghiêm cấm quấy rối đối với các vấn đề liên quan đến mang thai, sinh sản, nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v.)

Điều 1 4 Không được làm tổn hại đến môi trường làm việc bằng những hành vi lời nói liên quan đến mang thai, sinh sản, chăm con và chăm sóc người thân, v.v., tạo ra cảm giác khó chịu, không thoải mái cho người lao động khác.

[Điều 1 4 Nghiêm cấm quấy rối đối với các vấn đề liên quan đến mang thai, sinh sản, nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v.]

Để ngăn chặn hành vi quấy rối đối với các vấn đề liên quan đến mang thai, sinh sản, nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v. tại nơi làm việc, chủ doanh nghiệp phải xem xét thực hiện những biện pháp cần thiết về mặt quản lý tuyển dụng (Khoản 3 Điều 11 Luật bình đẳng, Điều 25 Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân).

(Nghiêm cấm các hành vi quấy rối khác)

Điều 1 5 Ngoài những quy định từ Điều 12 đến điều trước, không được có hành vi quấy rối dưới bất kỳ hình thức nào tại nơi làm việc, bao gồm những hành vi liên quan đến xu hướng tình dục và bản dạng giới, gây ảnh hưởng xấu đến môi trường làm việc của người lao động khác.

[Điều 1 5 Nghiêm cấm các hành vi quấy rối khác]

“Xu hướng tình dục” đề cập đến giới tính một người cảm thấy hấp dẫn về mặt tình cảm hoặc tình

dục, trong khi “bản dạng giới” là cách mỗi người nhận thức về giới tính của chính mình. Việc nâng cao hiểu biết về xu hướng tình dục và bản dạng giới, cũng như ngăn chặn các hành vi phân biệt đối xử và quấy rối (hành vi quấy rối) là rất quan trọng.

(Bảo vệ thông tin cá nhân)

Điều 1 6 Người lao động phải đặc biệt chú trọng vào việc quản lý thông tin liên quan đến công ty và các đối tác, đồng thời không được thu thập thông tin không liên quan đến công việc của mình 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 dữ liệu, hồ sơ thông tin, tài liệu liên quan đến công ty và đối tác bản thân người đó đang quản lý.

[Điều 1 6 Bảo vệ thông tin cá nhân]

Do Luật liên quan đến bảo vệ thông tin cá nhân (Luật số 57 năm 2003) được thi hành toàn diện, 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 1 7 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 1 7 Lưu lại thời gian bắt đầu và kết thúc công việc]

Liên quan đến quản lý thời gian làm việc, những biện pháp người sử dụng lao động nên lập ra đã được nêu cụ thể trong “Hướng dẫn về các biện pháp người sử dụng lao động nên thực hiện để nắm bắt một cách chính xác thời gian làm việc” (ban hành ngày 20 tháng 1 năm 2017). Người sử dụng lao động vui lòng tuân thủ hướng dẫn này để tiến hành quản lý thời gian phù hợp, nắm bắt được thời gian làm việc một cách chính xác.

Như sẽ được đề cập ở phần sau, kể từ tháng 4 năm 2019, căn cứ theo quy định tại Mục 3 Khoản 8 Điều 66 Luật An toàn Vệ sinh Lao động (Luật số 57 năm 1972, dưới đây gọi là “Luật An toàn Vệ sinh”), người sử dụng lao động phải nắm được tình hình thời gian làm việc của người lao động bằng các phương pháp khách quan như ghi chép bằng thẻ chấm công, ghi chép thời gian sử dụng các thiết bị điện tử như máy tính (từ khi đăng nhập đến khi đăng xuất), hoặc các phương pháp thích hợp khác để thực hiện việc tư vấn chỉ đạo (tham khảo Điều 6 0 quy định này).

(Tham khảo)

“Hướng dẫn về các biện pháp người sử dụng lao động nên thực hiện để nắm bắt một cách chính xác thời gian làm việc (Trích đoạn)”

1. Mục đích

Trong khuôn khổ Luật lao động, có các quy định liên quan đến thời gian làm việc, ngày nghỉ, làm việc vào ban đêm, v.v., vì thế, người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải quản lý thời gian làm việc một cách hợp lý, bao gồm việc nắm bắt chính xác thời gian làm việc.

2. Quan điểm về thời gian làm việc

Thời gian làm việc là khoảng thời gian người lao động làm việc dưới sự chỉ huy, điều khiển của người sử dụng lao động, và thời gian người lao động tham gia vào công việc theo chỉ thị trực tiếp hoặc gián tiếp của người sử dụng lao động sẽ được tính là thời gian làm việc. Do đó, các khoảng thời gian như trường hợp từ a đến c dưới đây sẽ được tính là thời gian làm việc.

(a) Thời gian thực hiện các công việc chuẩn bị cần thiết cho nhiệm vụ được giao (như thay đổi trang phục theo quy định bắt buộc) hoặc các công việc dọn dẹp sau khi hoàn thành công việc (như lau dọn) tại nơi làm việc, theo chỉ thị của người sử dụng lao động.

(b) Thời gian nhân viên phải luôn trong trạng thái sẵn sàng làm việc theo chỉ thị của người sử dụng lao động bất kể lúc nào, chỉ là không tiến hành thao tác lúc đó (còn gọi là “thời gian chờ”)

(c) Thời gian tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện bắt buộc cho công việc hoặc thời gian học tập theo chỉ thị của người sử dụng lao động để phục vụ cho công việc

3. Kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc

Để quản lý được chính xác thời gian làm việc, người sử dụng lao động phải kiểm tra thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc của mỗi ngày làm việc và lưu lại thời gian đó.

4. Phương pháp kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc

Về nguyên tắc người sử dụng lao động kiểm tra và lưu lại thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc dựa vào một trong những phương pháp sau đây.

(a) Người sử dụng lao động kiểm tra và lưu lại thời gian đó bằng cách tự mình trực tiếp xác minh.

(b) Kiểm tra và lưu lại dựa trên cơ sở khách quan như thẻ chấm công, thẻ IC, ghi chép thời gian sử dụng máy tính, v.v.

5. Các biện pháp trong trường hợp xác minh, ghi lại thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc theo hình thức tự khai báo

Trong trường hợp phải tiến hành theo hình thức tự khai báo mà không sử dụng 3 phương pháp trên, người sử dụng lao động phải xem xét thực hiện những biện pháp như sau:

(a) Đối với những người lao động thuộc diện tự khai báo, người sử dụng lao động phải giải

thích đầy đủ về việc ghi lại chính xác thời gian làm việc thực tế và thực hiện tự khai báo một cách thích hợp theo các hướng dẫn đã được nêu trong bản hướng dẫn này.

(b) Đối với những người quản lý thời gian làm việc thực tế, người sử dụng lao động phải giải thích đầy đủ về các biện pháp cần thực hiện, bao gồm cả việc áp dụng hình thức tự khai báo một cách thích hợp, theo các hướng dẫn đã được nêu trong bản hướng dẫn này.

(c) Nếu cần thiết, phải tiến hành điều tra tình trạng thực tế xem thời gian làm việc xác minh qua hình thức tự khai báo có khớp với thời gian làm việc thực tế hay không, và điều chỉnh thời gian làm việc cho phù hợp.

Đặc biệt, khi có dữ liệu về thời gian người lao động có mặt tại nơi làm việc, chẳng hạn như hồ sơ ra vào hoặc ghi chép thời gian sử dụng máy tính, v.v., mà thời gian làm việc do người lao động tự khai báo lại chênh lệch đáng kể so với dữ liệu thu thập được, cần tiến hành điều tra tình trạng thực tế và điều chỉnh thời gian làm việc cho phù hợp.

(d) Khi yêu cầu người lao động báo cáo lý do, v.v. ở lại nơi làm việc quá thời gian làm việc so với thời gian đã tự khai báo, cần xác minh tính chính xác của báo cáo đó.

Trong trường hợp này, dù báo cáo chỉ ra rằng thời gian đó không phải là thời gian làm việc vì là thời gian nghỉ giải lao, tham gia các khóa đào tạo tự nguyện, huấn luyện, học tập, v.v., nhưng nếu thực tế cho thấy người lao động chịu sự chỉ huy, điều khiển của người sử dụng lao động chẳng hạn như làm việc theo chỉ đạo của người sử dụng lao động, thời gian đó sẽ được coi là thời gian làm việc.

(e) Hình thức tự khai báo được xây dựng trên cơ sở giả định rằng người lao động sẽ khai báo chính xác. Vì vậy, người sử dụng lao động không nên xem xét thực hiện biện pháp cản trở người lao động khai báo chính xác về thời gian làm việc, chẳng hạn như đặt ra giới hạn số giờ làm thêm ngoài giờ người lao động có thể tự khai báo và không được từ chối những khai báo vượt quá giới hạn này, v.v.

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 yếu tố cản trở việc báo cáo chính đáng về thời gian làm việc của người lao động hay không, và trong trường hợp là yếu tố như vậy phải xem xét thực hiện các biện pháp cải thiện.

Hơn nữa, việc tuân thủ thời gian làm việc theo quy định của Luật lao động và làm thêm ngoài giờ theo Thỏa thuận lao động (hay còn gọi là Thỏa thuận 36) là điều tất yếu, nhưng cũng cần kiểm tra xem liệu có tình trạng thực tế làm thêm giờ vượt quá số giờ cho phép nhưng lại ghi nhận là đã tuân thủ quy định hay không, và liệu điều này

có trở thành một thông lệ trong việc quản lý giờ làm việc giữa người quản lý và người lao động hay không.

6 . Lập bảng lương một cách chính xác

Người sử dụng lao động theo Điều 108 của Luật lao động và Điều 54 của Quy tắc thi hành Luật lao động phải đảm bảo ghi chép đầy đủ và chính xác các thông tin như số ngày làm việc, số giờ làm việc, số giờ làm việc vào ngày nghỉ, số giờ làm thêm ngoài giờ và số giờ làm việc vào ban đêm cho từng người lao động.

Ngoài ra, trong trường hợp không ghi các điều khoản này vào bảng lương hoặc cố ý ghi sai số giờ làm việc vào bảng lương, người sử dụng lao động có thể bị phạt tiền lên đến 300,000 yên theo quy định tại Điều 120 của Luật này.

7 . Lưu trữ những tài liệu liên quan đến ghi chép thời gian làm việc

Theo điều 109 Luật tiêu chuẩn lao động, người sử dụng lao động phải lưu trữ không chỉ danh sách người lao động và bảng lương mà còn cả các tài liệu liên quan đến ghi chép thời gian làm việc như bảng chấm công, thẻ chấm công, v.v. trong vòng 3 năm.

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

Điều 1 8 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, phải xin phép _____ trước và phải nhận được sự phê duyệt. Tuy nhiên, trong trường hợp không thể xin phép trước vì lý do bất khả kháng, sau đó phải nhanh chóng xin phép phê duyệt.

2. Trong trường hợp đã quy định ở khoản trước, về nguyên tắc sẽ khấu trừ lương đối với khoảng thời gian không lao động theo quy định tại Điều 4 5 .

3. Trong trường hợp nghỉ liên tiếp ____ ngày do đau ốm, phải nộp giấy chẩn đoán bệnh của bác sĩ.

[Điều 1 8 Đi muộn, về sớm, nghỉ đột xuất, v.v.]

1. Trong ví dụ nội quy lao động này, trong trường hợp người lao động đi muộn, về sớm hay nghỉ đột xuất, phải nộp đơn xin nghỉ và nhận được sự phê duyệt của công ty từ trước, và việc quy định các thủ tục cụ thể sẽ do từng nơi làm việc quyết định. Tuy nhiên, việc thực hiện các thủ tục như vậy là cần thiết để duy trì trật tự trong công ty, nên vui lòng quy định rõ ràng.

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

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

1. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao và ngày nghỉ là những điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có trong nội quy lao động.
2. Khoản 1 điều 32 Luật lao động quy định thời gian làm việc tối đa trong 1 tuần là 40 giờ. Tuy nhiên, do tính đặc thù nên những nơi làm việc có dưới 10 người lao động (dưới đây gọi là “Cơ sở kinh doanh đặc thù”) và thuộc những ngành nghề như ngành điện ảnh và sân khấu (Mục 10), ngành y tế và chăm sóc sức khỏe (Mục 13), ngành dịch vụ tiếp khách và giải trí (Mục 14), ngoại trừ ngành thương mại (Mục 8 Điều 1 phụ lục Luật lao động) và ngành chế tác phim được phép làm việc 44 giờ 1 tuần (Khoản 2 Điều 25 Quy tắc thi hành Luật lao động, Điều 40 Luật lao động).
Ngoài ra, Khoản 2 Điều 32 Luật lao động quy định thời gian làm việc tối đa trong 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 1 ngày vượt quá 8 giờ thì thời gian nghỉ giải lao ít nhất là 1 giờ (Điều 34 Luật lao động).
4. Về ngày nghỉ, mỗi tuần nghỉ ít nhất 1 ngày hoặc nếu làm xuyên suốt 4 tuần sẽ nghỉ ít nhất 4 ngày (Điều 35 Luật lao động).
5. Để đảm bảo điều kiện lao động thỏa mãn quy định của Luật lao động từ khoản 2 đến 4 nêu trên, có những phương pháp như: ① Áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần, ② Áp dụng chế độ nghỉ 1 ngày 1 tuần và rút ngắn thời gian làm việc quy định trong 1 ngày, ③ Áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi (theo tháng, theo năm, v.v.). Vì vậy, vui lòng tham khảo những ví dụ nội quy lao động dưới đây để soạn thảo nội quy lao động phù hợp với thực trạng nơi làm việc.

[Ví dụ 1] Ví dụ nội quy lao động trong trường hợp áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần

Đây là ví dụ nội quy lao động với thời gian làm việc là 8 giờ 1 ngày và áp dụng chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần.

(Thời gian làm việc và thời gian nghỉ giải lao)

Điều 1 9 Thời gian làm việc là 40 giờ 1 tuần, 8 giờ 1 ngày.

2. Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao được trình bày như sau: Tuy nhiên, tùy vào tình hình công việc và những trường hợp bất khả kháng khác, thời gian này có thể tăng hoặc giảm. Trong trường hợp này, phải thông báo cho người lao động ít nhất trước ngày.

① Làm việc giờ hành chính

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	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 làm việc	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 đêm sớm)

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	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 làm việc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu: Sáng: ____giờ ____phút	Từ ____giờ ____phút đến ____giờ ____phút
Kết thúc: Chiều: ____giờ ____phút	

3. Phải thông báo cho người lao động trước ngày ____ của tháng trước về công việc của người làm việc theo ca dựa trên bảng chia ca được quy định riêng.

4. Về nguyên tắc, ca làm việc khi làm việc theo ca sẽ được thay đổi mỗi ____ ngày, ____ từ ca ____ sang ca ____, ca ____ sang ca ____, ca ____ sang ca ____.

5. Về nguyên tắc, việc thay đổi hình thức làm việc từ làm việc giờ hành chính sang làm việc theo ca hoặc từ làm việc theo ca sang làm việc giờ hành chính phải tiến hành vào ngày nghỉ hoặc sau khi hết ca làm và phải thông báo ____ cho người lao động trước ngày ____ của tháng

trước.

[Điều 19 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 trong nội quy lao động. Ngoài ra, trường hợp làm việc theo ca, vui lòng quy định rõ thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao theo từng hình thức làm việc, cũng như quy định rõ về việc thay đổi ca làm trong nội quy lao động.
2. Về nguyên tắc, thời gian nghỉ giải lao phải áp dụng đồng loạt cho tất cả người lao động tại nơi làm việc. Tuy nhiên, trong trường hợp khó triển khai đồng loạt, chẳng hạn như khi áp dụng làm việc theo ca như trong ví dụ nội quy lao động này, có thể đưa ra thời gian nghỉ giải lao luân phiên bằng cách kí kết thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động (dưới đây gọi là “Thỏa thuận lao động”) (Khoản 2 Điều 34 Luật lao động). Trong trường hợp này, phạm vi những người lao động không được nghỉ đồng loạt và cách bố trí thời gian nghỉ giải lao cho những người lao động này phải được quy định trong Thỏa thuận lao động (Điều 15 Quy tắc thi hành Luật lao động).

Ngoài ra, Điều 31 Quy tắc thi hành Luật lao động dựa trên Điều 40 Luật lao động quy định rằng đối với ngành giao thông vận tải (Mục 4 Điều 1 phụ lục Luật lao động), ngành thương mại (Mục 8 cùng điều), ngành tài chính và quảng cáo (Mục 9 cùng điều), ngành điện ảnh và sân khấu (Mục 10 cùng điều), ngành truyền thông (Mục 11 cùng điều), ngành y tế và chăm sóc sức khỏe (Mục 13 cùng điều), ngành dịch vụ tiếp khách và giải trí (Mục 14 cùng điều) và các ngành liên quan đến cơ quan hành chính công, không bắt buộc phải đưa ra thời gian nghỉ giải lao đồng loạt.

Về đại diện người lao động trong Thỏa thuận lao động, vui lòng tham khảo phần giải thích trong Điều 21 của nội quy lao động này.

3. Người lao động phải được tự do sử dụng thời gian nghỉ giải lao. Vui lòng lưu ý rằng thời gian nhân viên phải luôn trong trạng thái sẵn sàng làm việc theo chỉ thị của người sử dụng lao động bất kể lúc nào, chỉ là không tiến hành thao tác lúc đó (còn gọi là “thời gian chờ”) được xem là thời gian làm việc chứ không phải thời gian nghỉ giải lao.

(Ngày nghỉ)

Điều 20 Ngày nghỉ được trình bày như sau:

- ① Thứ 7, chủ nhật
- ② Ngày quốc lễ (nếu trùng với ngày chủ nhật thì chuyển sang ngày hôm sau)
- ③ Ngày nghỉ cuối năm và đầu năm mới (Ngày ____ tháng 12 ~ ngày ____ tháng 1)
- ④ Ngày nghỉ hè (Ngày ____ tháng ____ ~ ngày ____ tháng ____)
- ⑤ Ngày nghỉ khác do công ty quy định

2. Trong trường hợp công ty thấy cần thiết do tình hình công việc, ngày nghỉ ở khoản trước có thể được đổi sang ngày khác.

[Điều 20 Ngày nghỉ]

1. Luật lao động không quy định ngày nào trong tuần là ngày nghỉ hoặc ngày quốc lễ là ngày nghỉ. Không có vấn đề gì nếu bạn chọn bất kỳ ngày nào trong tuần làm ngày nghỉ, hoặc có những ngày nghỉ khác nhau mỗi tuần. Hơn nữa, để phù hợp với thực trạng công việc, có thể bố trí ngày nghỉ luân phiên vào những ngày khác nhau đối với mỗi người lao động.
2. Về nguyên tắc, ngày nghỉ phải được đưa ra theo ngày dương lịch (tức 24 giờ liên tục từ 0 giờ sáng đến 12 giờ đêm). Tuy nhiên, trường hợp áp dụng chế độ làm việc theo ca dựa trên luân phiên phân chia nhân sự vào các ca kíp (ví dụ như trường hợp làm việc theo 3 ca, mỗi ca 8 tiếng), nếu đáp ứng các yêu cầu dưới đây, chỉ cần chọn ngày nghỉ là 24 giờ liên tục thay vì ngày dương lịch (Thông tư số 150 ban hành ngày 14 tháng 3 năm 1988).
 - (a) Việc áp dụng chế độ làm việc theo ca dựa trên luân phiên phân chia nhân sự vào các ca kíp được quy định trong nội quy lao động, v.v. và phải được vận hành như một chế độ.
 - (b) Việc luân phiên làm việc theo ca phải được quy định thành nội quy thay vì thiết lập từng lần ở bảng phân chia công việc.
3. Được quy định tại Khoản 2 điều này, “ngày nghỉ hoán đổi” là việc có thể thay đổi ngày nghỉ quy định thành ngày làm việc khác. Ví dụ, trong trường hợp phải làm việc vào chủ nhật - vốn là ngày nghỉ quy định - do tình hình công việc, có thể đổi ngày nghỉ là ngày chủ nhật đó thành ngày làm việc khác, chẳng hạn có thể lấy thứ 2 là ngày nghỉ.

Ngoài ra, “nghỉ bù” là chế độ trong đó người lao động được miễn nghĩa vụ làm việc vào ngày làm việc xác định tiếp theo hoặc bất kỳ ngày làm việc nào theo nguyện vọng của người lao động trong trường hợp người đó đã phải làm việc vào ngày nghỉ. Sự khác biệt trong việc giải quyết ngày nghỉ hoán đổi và ngày nghỉ bù theo Luật lao động được trình bày như sau:

“Sự khác biệt giữa ngày nghỉ hoán đổi và nghỉ bù dựa trên Luật tiêu chuẩn lao động”

- ① Ngày nghỉ hoán đổi là việc ngày nghỉ theo quy định của pháp luật đã được xác định từ trước được thay sang ngày khác, nên dù làm việc vào ngày nghỉ trước khi thay thế thì công việc cũng giống như bình thường. Do đó, sẽ không phát sinh vấn đề tiền lương làm thêm khi làm việc vào ngày nghỉ. Tuy nhiên, trường hợp ngày nghỉ đã thay thế kéo dài một tuần, thời gian làm việc thực tế trong tuần đó có thể vượt quá thời gian làm việc trong tuần theo quy định của pháp luật do làm việc thay thế. Trong trường hợp này, cần phải chi trả tiền lương làm thêm cho việc làm thêm ngoài giờ.

Mặt khác, nghỉ bù là trường hợp người lao động phải làm việc vào ngày nghỉ đã được xác định theo quy định của pháp luật, nên sau đó dù được cho nghỉ bù cũng không thể xóa bỏ

được việc người đó đã bị bắt làm việc vào ngày nghỉ. Do đó, cần phải chi trả tiền lương làm thêm cho người lao động do làm việc vào ngày nghỉ.

② Ngày nghỉ là ngày người lao động không có nghĩa vụ làm việc, nên cần thực hiện các biện pháp sau trong trường hợp muốn đổi ngày nghỉ:

- a. Phải đặt ra quy định về ngày nghỉ hoán đổi trong nội quy lao động.
- b. Phải xác định rõ ngày nghỉ hoán đổi.
- c. Ngày nghỉ hoán đổi phải là những ngày càng gần nhau càng tốt để đảm bảo có 4 ngày nghỉ trong 4 tuần.
- d. Phải thông báo về việc nghỉ thay thế trước ngày nghỉ đó.

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

(Ví dụ 2) là ví dụ nội quy lao động trong trường hợp áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng (thời gian thay đổi là 2 tuần) cùng chế độ 2 ngày nghỉ cách tuần, trong đó thời gian làm việc quy định mỗi ngày là 7 giờ 15 phút, qua đó thực hiện chế độ thời gian làm việc là 40 giờ 1 tuần.

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

Điều 19 Thời gian làm việc quy định trong 1 tuần trung bình là 40 giờ, bắt đầu từ ngày tháng ____ năm ____ và tính trong 2 tuần.

2. Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày là 7 giờ 15 phút.

3. Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao được trình bày như sau: Tuy nhiên, tùy vào tình hình công việc và những trường hợp bất khả kháng khác, thời gian này có thể tăng hoặc giảm. Trong trường hợp này, nếu do tình hình công việc, phải thông báo trước ngày.

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu: Sáng: ____giờ ____phút	Từ ____giờ ____phút đến ____giờ ____phút
Kết thúc: Chiều: ____giờ ____phút	

(Ngày nghỉ)

Điều 20 Ngày nghỉ được trình bày như sau:

① Chủ nhật

② Ngày thứ 7 thứ 2 cách 2 tuần bắt đầu từ ngày ____ tháng ____ năm

- ③ Ngày quốc lễ (Nếu trùng với ngày chủ nhật thì chuyển sang ngày hôm sau)
- ④ Ngày nghỉ cuối năm và đầu năm mới (Ngày _____ tháng 12 ~ ngày _____ tháng 1)
- ⑤ Ngày nghỉ hè (Ngày _____ tháng _____ ~ ngày _____ tháng _____)
- ⑥ Ngày nghỉ khác do công ty quy định
2. Trong trường hợp công ty thấy cần thiết do tình hình công việc, ngày nghỉ ở khoản trước có thể được đổi sang ngày khác.

[Điều 19 Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao]

[Điều 20 Ngày nghỉ]

1. Chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng là chế độ cho phép bố trí người lao động làm việc quá 8 giờ 1 ngày hoặc 40 giờ 1 tuần vào các ngày hoặc các tuần xác định, trong trường hợp thời gian làm việc trung bình một tuần không vượt quá 40 giờ trong một khoảng thời gian nhất định không quá 1 tháng, được quy định bởi Thỏa thuận lao động hoặc nội quy lao động (Khoản 2 Điều 32 Luật lao động). Thỏa thuận lao động trong trường hợp này cần phải nộp cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền. Để biết thêm thông tin về phương thức lựa chọn đại diện người lao động trong Thỏa thuận lao động, v.v., vui lòng tham khảo phần giải thích trong Điều 21 của ví dụ nội quy lao động này.
2. Trong ví dụ nội quy lao động này, thời gian làm việc quy định trong 1 ngày là cố định, nhưng thời gian làm việc quy định có thể thay đổi theo ngày tùy theo tình hình công việc. Ngay cả trong trường hợp này, thời gian làm việc trung bình trong 1 tuần trong một khoảng thời gian nhất định không được vượt quá 40 giờ.
3. Trong trường hợp áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng, cần quy định rõ trong nội quy lao động, v.v. về ngày bắt đầu của thời gian thay đổi, thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc mỗi ngày, thời gian làm việc mỗi ngày và mỗi tuần trong thời gian thay đổi.
4. Trong trường hợp (Ví dụ 2) như bên dưới, tổng cộng thời gian làm việc quy định trong 2 tuần là 79 giờ 45 phút, do đó, trung bình thời gian làm việc quy định mỗi tuần là 39 giờ 53 phút, 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 14, CN
	Ngày 13, T7
	Ngày 12, T6
	Ngày 11, T5
	Ngày 10, T4
	Ngày 9, T3
	Ngày 8, T2
	Ngày 7, CN
	Ngày 6, T7
	Ngày 5, T6
	Ngày 4, T5
	Ngày 3, T4
	Ngày 2, T3
	Ngày 1, T2

Ngoài ra, tại Điều 19 của ví dụ nội quy lao động (Ví dụ 2), ngày thứ 7 thứ hai cách 2 tuần được coi là ngày nghỉ. Tuy nhiên, trong trường hợp ngày quốc lễ, v.v. được coi là ngày nghỉ, ngày thứ 7 (hoặc chủ nhật) của tuần có ngày quốc lễ vẫn được coi là ngày đi làm và vẫn đảm bảo chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần. Trong trường hợp này, cần bổ sung câu sau vào Điều 19 của ví dụ nội quy lao động: “Tuy nhiên, trong trường hợp thời gian theo Mục 2 bao gồm cả ngày nghỉ theo Mục 3, ngày thứ 7 thứ hai của thời gian đó sẽ là ngày làm việc”.

[Tham khảo] “Cách xác định thời gian làm việc quy định khi áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng”

Về chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng, trong một khoảng thời gian nhất định không quá 1 tháng (thời gian thay đổi), thời gian làm việc trung bình mỗi tuần không được vượt quá thời gian làm việc theo quy định của pháp luật trong một tuần (40 giờ). Phải quy định cụ thể thời gian làm việc mỗi ngày, mỗi tuần theo quy định của pháp luật trong nội quy lao động, v.v. Trong trường hợp này, tổng cộng thời gian làm việc quy định trong thời gian thay đổi được thiết lập trong phạm vi thời gian được tính theo công thức sau đây:

$$\text{Thời gian làm việc theo quy định của pháp luật trong 1 tuần (40 giờ)} \times \frac{\text{Số ngày dương lịch của thời gian thay đổi}}{7}$$

Khi tính tổng khung thời gian làm việc quy định trong trường hợp thời gian thay đổi là 1 tháng bằng công thức này, kết quả sẽ như trong bảng sau:

Điều khoản Số ngày đương lịch trong 1 tháng	Tổng khung thời gian làm việc quy định đối với từng thời gian thay đổi	
	Trường hợp thời gian làm việc theo quy định của pháp luật là 40 giờ	Trường hợp thời gian làm việc theo quy định của pháp luật 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 chữ số thập phân thứ 2 trở đi.

Ngoài ra, thời gian làm việc quy định trong một tuần theo từng hình thức của chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần trong chế độ thời gian làm việc thay đổi theo tháng sẽ như trong bảng sau:

Các hình thức của chế độ nghỉ 2 ngày 1 tuần Thời gian làm việc quy định trong một ngày, v.v.	Nghỉ vào Chủ nhật và Thứ 7 thứ hai trong tháng			Nghỉ vào Chủ nhật và Thứ 7 thứ ba trong tháng			Nghỉ vào Chủ nhật và Thứ 7 thứ tư trong tháng		
Số ngày trong 1 tháng	28 ngày	30 ngày	31 ngày	28 ngày	30 ngày	31 ngày	28 ngày	30 ngày	31 ngày
Số ngày nghỉ trong 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) Trong trường hợp , do thời gian làm việc trung bình trong 1 tuần vượt quá 40 giờ, nên cần có những điều chỉnh, chẳng hạn như giảm thời gian làm việc vào một số ngày xác định để đảm bảo không vượt quá 40 giờ.

(Ví dụ 3) Ví dụ nội quy lao động về chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm

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

Điều 19 Trong trường hợp đã ký kết Thỏa thuận lao động liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm với đại diện người lao động, đối với người lao động áp dụng thỏa thuận đó, thời gian làm việc quy định trong 1 tuần sẽ được tính trung bình là 40 giờ 1 tuần trong thời gian áp dụng.

2. Đối với người lao động không áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, thời gian làm việc quy định trong 1 tuần là 40 giờ, thời gian làm việc quy định trong 1 ngày là 8 giờ.
3. Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc và thời gian nghỉ giải lao trong 1 ngày được trình bày như sau:

① Thời gian thông thường

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu: Sáng: ____giờ ____phút	Từ ____giờ ____phút đến ____giờ ____phút
Kết thúc: Chiều: ____giờ ____phút	

② Thời gian xác định (Chỉ khoảng thời gian xác định được quy định trong Thỏa thuận lao động có liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm)

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	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 làm việc và thời gian nghỉ giải lao của người lao động không áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm được trình bày như sau:

Thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc	Thời gian nghỉ giải lao
Bắt đầu: Sáng: ____giờ ____phút	Từ ____giờ ____phút đến ____giờ ____phút
Kết thúc: Chiều: ____giờ ____phút	

(Ngày nghỉ)

Điều 20 Về ngày nghỉ của người lao động áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, theo quy định của Thỏa thuận lao động liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, sẽ chỉ định ít nhất 1 ngày mỗi tuần, bắt đầu từ ngày đầu tiên của thời gian áp dụng nhằm đảm bảo trong 1 năm sẽ có ít nhất ____ ngày nghỉ. Trong trường hợp này, phải quy định trong ngày nghỉ hằng năm và thông báo cho từng người lao động trước 30 ngày kể từ ngày đầu tiên của thời gian áp dụng.

2. Ngày nghỉ của người lao động không áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm được quy định trong lịch nghỉ hằng tháng như sau và thông báo cho từng người lao động trước 30 ngày kể từ ngày đầu tiên của thời gian áp dụng.

- ① Chủ nhật (Ngoại trừ thời gian xác định ở Mục 3 điều trước.)
- ② Ngày quốc lễ (nếu trùng với ngày chủ nhật thì chuyển sang ngày hôm sau)
- ③ Ngày nghỉ cuối năm và đầu năm mới (Ngày ____ tháng 12 ~ ngày ____ tháng 1)
- ④ Ngày nghỉ hè (Ngày ____ tháng ____ ~ ngày ____ tháng ____)
- ⑤ Ngày nghỉ khác do công ty quy định

[Điều 19 Thời gian làm việc, thời gian nghỉ giải lao]

[Điều 20 Ngày nghỉ]

1. Chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm là chế độ cho phép bố trí người lao động làm việc quá 8 giờ 1 ngày hoặc 40 giờ 1 tuần vào các ngày hoặc các tuần xác định, trong phạm vi thời gian làm việc trung bình một tuần không vượt quá 40 giờ trong một khoảng thời gian nhất định từ hơn 1 tháng nhưng không quá 1 năm dựa trên thỏa thuận lao động (Mục 4 Điều 32 Luật lao động). Chế độ này sẽ phù hợp trong trường hợp bạn có thể dự đoán một khoảng thời gian xác định trong năm sẽ rất bận rộn, v.v.

2. Trong trường hợp áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, cần thỏa mãn những yêu cầu sau:

① Phải quy định việc áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm trong nội quy lao động. Ngoài ra,

phải quy định thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc của từng ngày làm việc, thời gian nghỉ giải lao và ngày nghỉ, v.v.

② Phải ký kết Thỏa thuận lao động bằng văn bản với đại diện người lao động về các điều khoản sau và nộp cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền theo mẫu quy định. Các điều khoản cần quy định trong Thỏa thuận lao động trong trường hợp này được trình bày như sau:

(a) Phạm vi người lao động áp dụng

(b) Thời gian áp dụng (phải là một khoảng thời gian nhất định từ hơn 1 tháng nhưng không quá 1 năm) và ngày bắt đầu

(c) Thời gian xác định (có thể thiết lập cho những khoảng thời gian công việc bận rộn trong thời gian áp dụng)

(d) Ngày làm việc và thời gian làm việc quy định theo từng ngày làm việc trong thời gian áp dụng (thời gian áp dụng là 1 tháng

trở lên, đối với khoảng thời gian đầu tiên, cần xác định ngày làm việc và thời gian làm việc theo từng ngày làm việc. Tuy nhiên, đối với các giai đoạn sau, chỉ cần xác định tổng số ngày làm việc và tổng thời gian làm việc trong từng khoảng thời gian).

(e) Thời gian hiệu lực (khuyến nghị khoảng 1 năm.)

Tuy nhiên, đối với mục (d), trong trường hợp thời gian áp dụng vượt quá 3 tháng, về nguyên tắc, số ngày làm việc không quá 280 ngày 1 năm, số ngày làm việc liên tục không quá 6 ngày (trong phạm vi có thể đảm bảo nghỉ 1 ngày 1 tuần trong thời gian xác định), thời gian làm việc quy định không quá 10 giờ 1 ngày, 52 giờ 1 tuần (trong trường hợp thời gian áp dụng vượt quá 3 tháng, số tuần vượt quá 48 giờ 1 tuần không quá 3 tuần liên tiếp, số ngày đầu của tuần vượt quá 48 giờ 1 tuần không quá 3 ngày trong 3 tháng).

3. Để thỏa mãn chế độ làm việc 40 giờ 1 tuần khi áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, cần đảm bảo ngày nghỉ trong năm theo bảng bên dưới để phù hợp với thời gian làm việc quy định trong 1 ngày. Ví dụ, trong trường hợp áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm với thời gian làm việc quy định là 8 giờ 1 ngày, nếu số ngày nghỉ trong năm không vượt quá từ 105 ngày sẽ không đạt được khuôn khổ của chế độ làm việc 40 giờ 1 tuần.

4. Để biết thêm thông tin về phương thức lựa chọn đại diện người lao động trong Thỏa thuận lao động, v.v., vui lòng tham khảo phần giải thích của Khoản 19 ví dụ nội quy lao động này

[Tham khảo]

Số ngày nghỉ trong năm cần đảm bảo để thỏa mãn chế độ làm việc 40 giờ 1 tuần.

Số ngày dương lịch trong năm		
Thời gian làm việc quy định trong 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	*85 ngày	*86 ngày
7 giờ	*85 ngày	*86 ngày

- Phương pháp tính toán -

$$\frac{(\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày} \times 7 \text{ ngày} - 40 \text{ giờ}) \times 365 \text{ ngày (hoặc 366 ngày)}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày} \times 7 \text{ ngày}} \leq \text{Số ngày nghỉ trong năm}$$

* Số ngày làm việc tối đa trong 1 năm trong chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm là 280 ngày, do đó cần đảm bảo các ngày nghỉ nêu trên.

5. Chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm là chế độ đưa ra tiền đề cho việc không làm thêm ngoài giờ cố định và không làm việc vào ngày nghỉ. Do đó, trong trường hợp phát sinh làm thêm ngoài giờ một cách đột phát, đương nhiên theo Điều 36 Luật lao động, cần ký kết và báo cáo thỏa thuận liên quan đến làm thêm ngoài giờ, v.v., đồng thời chi trả tiền lương làm thêm đối với người lao động tương ứng.

[Tham khảo]

Lịch nghỉ hằng năm sau đây là ví dụ quy định áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm. Trong các khoảng thời gian bình thường với công việc nhàn rỗi (gồm tháng 4, 5, 7, 8, 11 và 12 của năm ○○, tháng 1 và 3 của năm ○×), thời gian làm việc quy định trong 1 ngày là 8 giờ. Trong các khoảng thời gian xác định với công việc bận rộn (gồm tháng 6, 9, 10 của năm ○○ và tháng 2 của năm ○×), thời gian làm việc là 8 giờ 30 phút 1 ngày. Bằng cách này, số ngày nghỉ hằng năm sẽ là 111 ngày, đồng thời đảm bảo tuân thủ chế độ làm việc 40 giờ 1 tuần.

Ngày bắt đầu là ngày 1 tháng 4, ngày nghỉ là ngày được tô màu.

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

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

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

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

(Làm việc ngoài giờ và vào ngày nghỉ, v.v.)

Điều 2 1 Tùy vào tình hình công việc, có thể bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian làm việc quy định theo Điều 1 9 hoặc Điều 2 0 làm việc vào ngày nghỉ quy định theo.

2. Trong trường hợp ở khoản trước, khi làm việc vượt quá thời gian làm việc theo quy định của pháp luật hoặc làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật, công ty phải ký kết trước Thỏa thuận lao động bằng văn bản với người đại diện quá bán người lao động, đồng thời nộp

thỏa thuận cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền.

3. Người lao động là phụ nữ có thai hoặc chưa đầy 1 năm sau khi sinh (sau đây gọi là “phụ nữ mang thai và sau sinh”) có yêu cầu và người chưa đầy 18 tuổi sẽ không phải làm thêm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ hoặc vào ca đêm (10 giờ tối đến 5 giờ sáng) theo Khoản 2.
4. Trong trường hợp có nhu cầu tạm thời do thiên tai hoặc các lý do không thể tránh khỏi khác, có thể bố trí người lao động làm việc ngoài thời gian làm việc quy định hoặc vào ngày nghỉ, vượt quá giới hạn từ Khoản 1 đến khoản trước. Tuy nhiên, ngay cả trong trường hợp này, phụ nữ mang thai và sau sinh có yêu cầu cũng không phải làm thêm ngoài giờ thời gian làm việc quy định hoặc vào ngày nghỉ.

[Điều 21 Làm thêm ngoài giờ và vào ngày nghỉ, v.v.]

1. Trong trường hợp bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian làm việc theo quy định của pháp luật (40 giờ 1 tuần (44 giờ 1 tuần tại cơ sở kinh doanh đặc thù), 8 giờ 1 ngày) hoặc làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật (ngày nghỉ 1 lần 1 tuần hoặc 4 ngày trong 4 tuần), người sử dụng lao động phải có nghĩa vụ ký kết và nộp Thỏa thuận lao động (hay còn gọi là Thỏa thuận 36) dựa trên Điều 36 Luật lao động.

Trong trường hợp người sử dụng lao động đã ký kết Thỏa thuận lao động với đại diện người lao động và nộp thỏa thuận đó cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền tương ứng, người sử dụng lao động có thể bố trí người lao động làm thêm ngoài giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ trong phạm vi thỏa thuận đó.

2. “Đại diện người lao động”, trong trường hợp có công đoàn lao động được tổ chức bởi quá bán số người lao động tại nơi làm việc là công đoàn đó, trong trường hợp không có công đoàn lao động như vậy là người đại diện cho quá bán số người lao động tại nơi làm việc đó (người đại diện quá bán).

Người đại diện quá bán phải là người tương ứng với các mục ① hoặc ② sau đây (Khoản 2 Điều 6 Quy tắc thi hành Luật lao động)

① Không phải là người có vị trí giám sát hoặc quản lý quy định tại Mục 2, Điều 41 Luật lao động

② Người được lựa chọn bằng phương pháp bỏ phiếu, giơ tay, v.v.

được thực hiện một cách minh bạch nhằm lựa chọn người ký kết Thỏa thuận lao động, v.v. và không phải là người bị lựa chọn dựa trên ý chí của người sử dụng lao động

3. Nghiêm cấm đối xử bất lợi đối với người đại diện quá bán. Không được đối xử bất lợi về điều kiện lao động như sa thải, giảm lương hay giáng chức, v.v. với lý do là người đại diện quá bán, sẽ trở thành người đại diện quá bán hoặc đã thực hiện các hành vi chính đáng với tư cách là người đại diện quá bán. Ngoài ra, người sử dụng lao động phải thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo rằng người đại diện quá bán có thể thực hiện suôn sẻ các công việc liên quan đến việc ký kết Thỏa thuận

lao động. (Ví dụ, bao gồm việc cung cấp các thiết bị văn phòng hoặc không gian làm việc cần thiết khi tổ chức tập hợp ý kiến của người lao động.)

4. Tương tự nội quy lao động, cần thông báo cho người lao động cả về Thỏa thuận 36 (Khoản 1 Điều 106 Luật lao động).
5. Giới hạn của việc kéo dài thời gian làm việc được quy định ở Thỏa thuận 36, được quy định trong Luật lao động và không thể thỏa thuận về thời gian vượt quá giới hạn trên.

<Quy định về giới hạn trên của việc làm thêm ngoài giờ>

① Thời gian giới hạn

Làm thêm ngoài giờ phải không quá 45 giờ 1 tháng, 360 giờ 1 năm (đối với người lao động áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, không quá 42 giờ 1 tháng, 320 giờ 1 năm).

② Trường hợp bố trí người lao động làm việc quá thời gian giới hạn

Trong trường hợp cần bố trí tạm thời người lao động làm việc vượt quá thời gian giới hạn, có thể bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian giới hạn ở mục ①. Tuy nhiên, ngay cả trong trường hợp này, tổng thời gian làm thêm ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ trong 1 tháng cũng phải dưới 100 giờ, và tổng thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 năm không quá 720 giờ. Ngoài ra, phải quy định số tháng có thể vượt quá thời gian giới hạn (không quá 6 tháng 1 năm).

③ Giới hạn làm thêm ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ

Ngay cả khi số giờ quy định tại Thỏa thuận 36 nằm trong phạm vi, tổng số giờ làm thêm ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ cũng phải dưới 100 giờ 1 tháng và trung bình không quá 80 giờ trong 2 - 6 tháng.

* Đối với các ngành nghề và công việc sau đây, quy định giới hạn trên về làm thêm ngoài giờ sẽ được tạm hoãn áp dụng đến ngày 31 tháng 3 năm 2024.

- Ngành xây dựng công trình, v.v.
- Công việc lái xe ô tô
- Bác sĩ làm việc trong lĩnh vực y tế
- Ngành sản xuất đường tại tỉnh Kagoshima và tỉnh Okinawa.

* Công việc nghiên cứu phát triển (R&D) đối với công nghệ, sản phẩm hoặc dịch vụ mới được miễn áp dụng quy định giới hạn trên.

6. Nội dung cần thỏa thuận trong Thỏa thuận 36 bao gồm:

- ① Phạm vi những người lao động có thể được bố trí làm việc ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ
- ② Thời gian áp dụng (tối đa 1 năm)
- ③ Lý do cụ thể cần bố trí người lao động làm việc ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ
- ④ Số giờ có thể bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian làm việc theo quy định của

pháp luật hoặc số ngày làm việc vào ngày nghỉ theo từng khoảng thời gian: 1 ngày, 1 tháng, 1 năm

- ⑤ Thời gian hiệu lực của thỏa thuận
- ⑥ Ngày bắt đầu thời gian áp dụng (1 năm)
- ⑦ Tổng cộng thời gian làm thêm ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ phải dưới 100 giờ 1 tháng và trung bình không quá 80 giờ trong 2 - 6 tháng
- ⑧ Lý do cụ thể trong trường hợp bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian giới hạn
- ⑨ Biện pháp đảm bảo sức khỏe và phúc lợi cho người lao động được bố trí làm việc vượt quá thời gian giới hạn
- ⑩ Tỷ lệ tiền lương làm thêm khi làm việc vượt quá thời gian giới hạn
- ⑪ Thủ tục trong trường hợp bố trí người lao động làm việc vượt quá thời gian giới hạn.

Những nội dung này được quy định rõ ràng (Khoản 2 Điều 36 và Điều 17 Quy tắc thi hành Luật lao động).

- 7. Đối với người chưa đủ 18 tuổi, ngoại trừ một số trường hợp nhất định, dựa trên Luật lao động, không thể bố trí người lao động làm thêm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ hay theo chế độ thời gian làm việc thay đổi (Điều 60 Luật lao động). Ngoài ra, về nguyên tắc, không thể bố trí người lao động làm việc vào ca đêm từ 10 tối hôm trước đến 5 giờ sáng hôm sau (Điều 61 Luật lao động).
- 8. Trong trường hợp phụ nữ mang thai và sau sinh có yêu cầu, người sử dụng lao động không thể bố trí họ làm việc ngoài giờ, vào ngày nghỉ hoặc vào ca đêm (Điều 66 Luật lao động). Ngoài ra, không được sa thải hoặc có hành vi đối xử bất lợi khác với lý do người đó có yêu cầu hoặc không làm việc theo như yêu cầu (Khoản 3 Điều 9 Luật bình đẳng).

[Điều 22 Chế độ nghỉ giữa ca làm việc]

- 1. Luật biện pháp đặc biệt về cải thiện thiết lập thời gian làm việc, v.v. (Luật cải thiện thiết lập thời gian làm việc, v.v.) đã được sửa đổi và từ ngày 1 tháng 4 năm 2019, việc áp dụng chế độ nghỉ giữa ca làm việc đã trở thành nghĩa vụ chủ doanh nghiệp phải nỗ lực thực hiện.
- 2. Chế độ nghỉ giữa ca làm việc là chế độ nhằm đảm bảo thời gian sinh hoạt và thời gian ngủ nghỉ của người lao động bằng cách thiết lập thời gian nghỉ giải lao (thời gian nghỉ giữa ca) nhất định trong khoảng thời gian từ khi kết thúc ca làm việc trước đến khi bắt đầu ca làm việc sau.
- 3. Bằng cách đảm bảo thời gian nghỉ giữa ca nhất định, người lao động có thể đảm bảo thời gian sinh hoạt và thời gian ngủ nghỉ đầy đủ, tiếp tục làm việc trong khi duy trì sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống.
- 4. Về việc xử lý các trường hợp thời gian kết thúc thời gian nghỉ giữa ca trùng với thời gian làm việc quy định của ca tiếp theo, sau khi xem xét các phương pháp sau, ví dụ nội quy lao động của nội quy lao động được trình bày như sau:
- 5. Ngoài ra, khi cần thiết, cần xây dựng các quy định như nội quy lao động, v.v. về thủ tục đăng ký

liên quan đến chế độ nghỉ giữa ca làm việc và xử lý thời gian làm việc, v.v.

[Ví dụ 1] Trong trường hợp phần thời gian nghỉ giữa ca làm việc trùng với thời gian làm việc quy định của ngày hôm sau sẽ được tính là thời gian làm việc

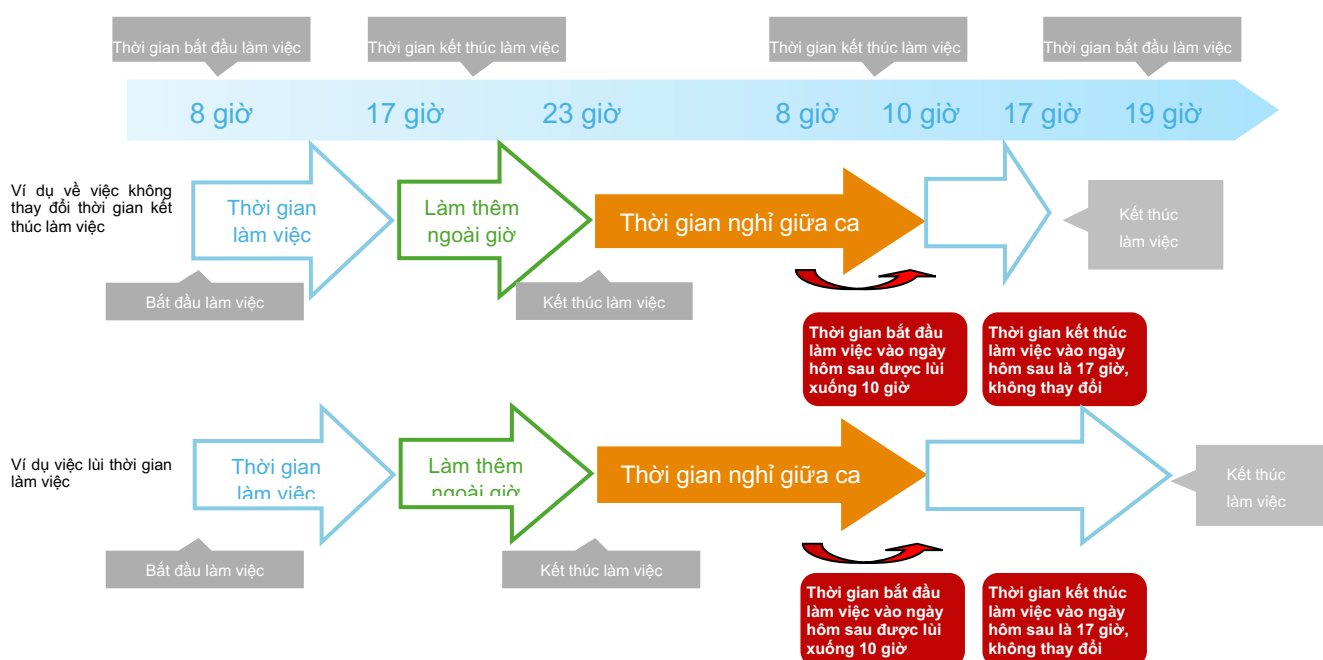


(Thời gian nghỉ giữa ca làm việc)

Điều 2.2 Trong mọi trường hợp, mỗi người lao động phải được nghỉ ngơi liên tục ít nhất 0 giờ sau khi kết thúc ca làm việc và trước khi bắt đầu ca tiếp theo trong 1 ngày. Tuy nhiên, điều này sẽ không áp dụng trong trường hợp thiên tai hoặc các tình huống không thể tránh khỏi khác.

2. Trong trường hợp thời gian kết thúc thời gian nghỉ giải lao ở khoản trước trùng với thời gian bắt đầu công việc quy định của ca tiếp theo, thời gian từ thời gian bắt đầu đến thời gian kết thúc sẽ được coi là đã làm việc.

[Ví dụ 2] Trong trường hợp thời gian nghỉ giữa ca làm việc trùng với thời gian làm việc quy định của ngày hôm sau, thời gian bắt đầu làm việc có thể được lùi lại.



(Thời gian nghỉ giữa ca làm việc)

Điều 22: Trong mọi trường hợp, mỗi người lao động phải được nghỉ ngơi liên tục ít nhất 0 giờ sau khi kết thúc ca làm việc và trước khi bắt đầu ca tiếp theo trong 1 ngày. Tuy nhiên, điều này sẽ không áp dụng trong trường hợp thiên tai hoặc các tình huống không thể tránh khỏi khác.

2. Trong trường hợp thời gian kết thúc thời gian nghỉ giải lao ở khoản trước trùng với thời gian bắt đầu làm việc quy định của ca tiếp theo, thời gian bắt đầu làm việc của ngày hôm sau có thể được lùi lại đến thời gian kết thúc thời gian nghỉ giải lao ở khoản trên.

Ngoài ra, cũng có thể xem xét phương pháp làm thêm giờ sau một thời gian nhất định và không cho phép làm việc trước thời gian bắt đầu làm việc tiếp theo để đảm bảo thời gian nghỉ giữa ca.

Chương 5 Nghỉ phép, v.v.

Cần quy định rõ trong nội quy lao động không chỉ các kỳ nghỉ phép theo quy định của pháp luật như nghỉ phép hưởng lương hằng năm, mà còn cả các kỳ nghỉ phép do công ty đặt ra.

(Nghỉ phép hưởng lương hằng năm)

Điều 23 Đối với người lao động công tác liên tục trong vòng 6 tháng từ ngày được tuyển dụng, đi làm trên 80% số ngày làm việc quy định sẽ được nhận 10 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm. Đối với người lao động công tác liên tục 1 năm sau đó và đi làm trên 80% số ngày làm việc quy định của năm đó sẽ được nhận số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm tương ứng với thời gian công tác liên tục như bảng sau:

Thời gian công tác liên tục	6 tháng	1 năm 6 tháng	2 năm 6 tháng	3 năm 6 tháng	4 năm 6 tháng	5 năm 6 tháng	6 năm 6 tháng trở lên
Số ngày được nhận	10 ngày	11 ngày	12 ngày	14 ngày	16 ngày	18 ngày	20 ngày

2. Bất kể quy định ở khoản trước, đối với người lao động có thời gian làm việc quy định trong tuần chưa đủ 30 giờ và số ngày làm việc quy định trong tuần không quá 4 ngày (đối với người lao động có số ngày làm việc quy định dựa trên khoảng thời gian khác ngoài tuần, số ngày làm việc quy định hằng năm là không quá 216 ngày), sẽ nhận được số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm tương ứng với thời gian công tác liên tục và số ngày làm việc quy định như bảng sau:

Số ngày làm việc quy định trong tuần	Số ngày làm việc quy định trong 1 năm	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 6 tháng	6 năm 6 tháng trở lên
4 ngày	169 ngày ~ 216 ngày	7 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	12 ngày	13 ngày	15 ngày
3 ngày	121 ngày ~ 168 ngày	5 ngày	6 ngày	6 ngày	8 ngày	9 ngày	10 ngày	11 ngày
2 ngày	73 ngày ~ 120 ngày	3 ngày	4 ngày	4 ngày	5 ngày	6 ngày	6 ngày	7 ngày
1 ngày	48 ngày ~ 72 ngày	1 ngày	2 ngày	2 ngày	2 ngày	3 ngày	3 ngày	3 ngày

3. Có thể cho phép người lao động lấy ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm trong Khoản 1 hoặc 2 vào thời gian họ yêu cầu. Tuy nhiên, trong trường hợp việc cho phép người lao động

- lấy ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm vào thời gian họ yêu cầu gây cản trở đến việc vận hành kinh doanh bình thường, có thể yêu cầu người lao động lấy ngày nghỉ vào thời gian khác.
4. Bất kể quy định ở khoản trước, theo thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động, người sử dụng lao động có thể chỉ định trước thời gian lấy ngày nghỉ đối với phần ngày nghỉ vượt quá 5 ngày trong số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm của mỗi người lao động.
5. Đối với người lao động được cấp trên 10 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo Khoản 1 hoặc 2, bất kể quy định của Khoản 3, trong vòng 1 năm kể từ ngày được cấp, công ty có thể chỉ định trước thời gian lấy ngày nghỉ đối với 5 ngày trong số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm của người lao động trên cơ sở lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người lao động đó. Tuy nhiên, trong trường hợp người lao động lấy ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo quy định tại Khoản 3 hoặc 4, phần ngày nghỉ đã lấy đó sẽ được trừ vào 5 ngày này.
6. Khi tính tỉ lệ ngày đi làm ở Khoản 1 và 2, những thời gian sau đây vẫn được tính là đã đi làm:
- ① Thời gian đã nhận nghỉ phép hưởng lương hằng năm
 - ② Thời gian nghỉ trước và sau khi sinh
 - ③ Thời gian nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân dựa trên Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân.
 - ④ Thời gian nghỉ để điều trị do chấn thương hoặc bị bệnh liên quan đến công việc
7. Ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm không lấy trong vòng 1 năm kể từ ngày được cấp có thể chuyển sang và lấy ngày nghỉ trong vòng 2 năm kể từ ngày được cấp.
8. Liên quan đến khoản trước, trong trường hợp có thể lấy cả ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm đã được chuyển sang từ năm trước và ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm được cấp sau đó, sẽ lấy từ ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm đã được chuyển sang.
9. Công ty phải thông báo cho từng người lao động về số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm còn lại tính đến ngày chốt bảng lương hằng tháng bằng cách ghi vào bảng kê chi trả lương.

[Điều 23 Nghỉ phép hưởng lương hằng năm]

1. Người lao động công tác liên tục trong vòng 6 tháng từ ngày được tuyển dụng và đi làm trên 80% tổng số ngày làm việc phải được cấp ít nhất 10 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm (Khoản 1 Điều 39 Luật lao động).

Ngoài ra, những người lao động có thời gian làm việc quy định trong tuần không quá 30 giờ và số ngày làm việc quy định trong tuần không quá 4 ngày hoặc số ngày làm việc quy định trong năm không quá 216 ngày (sau đây gọi là “người có số ngày làm việc quy định ít”), phải được cấp số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm ít nhất theo quy định tại Mục 3 Điều 24 Quy tắc thi hành Luật lao động, có tính đến tỷ lệ so với số ngày làm việc quy định của người lao động chính thức (Khoản 3 cùng điều).

2. Trong trường hợp người lao động có thời gian làm việc quy định và số ngày làm việc quy định thay

đổi, việc đánh giá xem họ ứng với Khoản 1 hay Khoản 2 của điều này sẽ dựa trên thời gian làm việc quy định theo tuần, số ngày làm việc quy định theo tuần hoặc số ngày làm việc quy định theo năm được quy định tại “ngày tham chiếu” cho nghỉ phép hưởng lương hằng năm. “Ngày tham chiếu” ở đây là ngày phát sinh quyền lợi nghỉ phép hưởng lương hằng năm, tức ngày sau khi đã qua 6 tháng kể từ khi được tuyển dụng, sau đó là vào ngày tương ứng của mỗi năm tiếp theo.

3. Ngày tham chiếu cho nghỉ phép hưởng lương hằng năm có thể được quy định một cách thống nhất mà không liên quan tới ngày tuyển dụng của từng người lao động. Trong trường hợp này, thời gian công tác không được làm tròn xuống mà phải làm tròn lên. Ví dụ, trường hợp thống nhất ngày tham chiếu là ngày 1 tháng 4, ngay cả đối với người lao động được tuyển dụng vào ngày 1 tháng 1 năm đó cũng phải cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm cho năm tài chính đầu tiên vào thời điểm ngày 1 tháng 4, tức trước 3 tháng so với trường hợp theo quy định của pháp luật, sau khi người đó đã công tác liên tục trong 3 tháng.
4. Đối với người lao động được cấp trên 10 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm, người sử dụng lao động phải quy định thời gian nghỉ cho 5 ngày trong số đó với từng người lao động, sao cho những ngày đó nằm trong vòng 1 năm kể từ ngày tham chiếu (ngày bắt đầu của thời gian được chia theo chu kỳ một năm kể từ sau khi công tác liên tục trong 6 tháng) (Khoản 7 Điều 39 Luật lao động). Tuy nhiên, đối với số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm đã lấy do người lao động tự yêu cầu hoặc được cấp một cách có kế hoạch theo Thỏa thuận lao động, người sử dụng lao động không cần quy định thời gian nghỉ (Khoản 8 Điều 39 Luật lao động). Ngoài ra, khi quy định thời gian nghỉ, người sử dụng lao động cần lắng nghe ý kiến của người lao động và phải cố gắng tôn trọng ý kiến của người lao động đó.
5. Số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm của người lao động chính thức phải được tăng thêm một số ngày quy định mỗi năm ứng với số năm làm việc liên tục (Khoản 2 Điều 39 Luật lao động).
6. Thời gian công tác liên tục là thời gian tồn tại của hợp đồng lao động, tức thời gian công tác tại công ty. Việc xác định người lao động có công tác liên tục hay không phải đánh giá thực chất dựa trên thực trạng khi làm việc. Về điểm này, ví dụ, trong trường hợp người lao động nghỉ hưu hoặc thôi việc nhưng được tái tuyển dụng dưới hình thức nhân viên hợp đồng, hoặc khi một nhân viên bán thời gian được chuyển đổi thành nhân viên chính thức, quan hệ lao động về mặt thực chất vẫn được duy trì và số năm công tác liên tục sẽ được cộng dồn.
7. Trong trường hợp tính tỷ lệ đi làm có trên 80% hay không, cần coi các khoảng thời gian sau như thời gian đi làm:
 - ① Thời gian nghỉ để điều trị do chấn thương hoặc bị bệnh liên quan đến công việc
 - ② Thời gian nghỉ trước và sau khi sinh theo quy định tại Điều 65 Luật lao động đối với phụ nữ
 - ③ Thời gian nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân dựa trên Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân

④ Thời gian lấy nghỉ phép hưởng lương hằng năm. Ngoài ra, đối với ngày nghỉ sinh lý quy định tại Khoản 2 Điều 27 của ví dụ nội quy lao động này, chỉ cần coi là đi làm khi tính tỷ lệ đi làm của nghỉ phép hưởng lương hằng năm.

8. Nếu tỷ lệ đi làm không đạt 80%, không nhất thiết phải cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm cho năm tài chính tiếp theo. Trong trường hợp này, nếu tỷ lệ đi làm của năm tài chính không được cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm trên 80%, đến năm tài chính tiếp theo, phải cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm với số ngày ứng với thời gian công tác liên tục quy định trong điều này.
9. Về nguyên tắc, việc lấy nghỉ phép hưởng lương hằng năm sẽ tính theo ngày, nhưng nếu theo nguyện vọng của người lao động và người sử dụng lao động đồng ý, có thể cấp phép theo nửa ngày. Ngoài ra, việc mua trước ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm và không cấp nghỉ phép cho người lao động là vi phạm pháp luật.

Hơn nữa, quyền yêu cầu nghỉ phép hưởng lương hằng năm có hiệu lực trong 2 năm, do đó cần chuyển phần nghỉ phép của năm tài chính trước sang.

10. Nghỉ phép hưởng lương hằng năm phải được cấp vào thời gian người lao động yêu cầu, trừ trường hợp cấp phép có kế hoạch. Tuy nhiên, trong trường hợp việc cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm vào thời gian người lao động yêu cầu gây cản trở đến việc vận hành kinh doanh bình thường, người sử dụng lao động có thể thay đổi sang thời gian khác (Khoản 5 Điều 39 Luật lao động).
11. Chế độ cấp phép có kế hoạch đối với nghỉ phép hưởng lương hằng năm quy định tại Khoản 4 điều này cho phép, trường hợp ký kết Thỏa thuận lao động với đại diện người lao động, để lại ít nhất 5 ngày người lao động có thể tự do lấy phép. Đối với phần phép vượt quá 5 ngày, sẽ được quy định thời gian cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm trong thỏa thuận và yêu cầu người lao động lấy phép có kế hoạch (Khoản 6 Điều 39 Luật lao động).
12. Đối với người lao động đã lấy nghỉ phép hưởng lương hằng năm, không được đối xử bất lợi như giảm lương, tính ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm đó là ngày vắng mặt khi tính toán các khoản phụ cấp chuyên cần hoặc tiền thưởng (Điều 136 Phụ lục Luật lao động).

(Cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ)

Điều 2 4 Dựa vào thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động, trong số ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm ở điều trước, người sử dụng lao động sẽ cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ (sau đây gọi là “nghỉ phép hằng năm theo giờ”) trong phạm vi 5 ngày mỗi năm.

(1) Đối tượng được cấp nghỉ phép hằng năm theo giờ là tất cả người lao động.

(2) Trường hợp nhận nghỉ phép hằng năm theo giờ, số giờ tương ứng với 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm sẽ được trình bày như sau:

- ① Người có thời gian làm việc quy định trên 5 giờ và không quá 6 giờ...6 giờ

- ② Người có thời gian làm việc quy định trên 6 giờ và không quá 7 giờ...7 giờ
- ③ Người có thời gian làm việc quy định trên 7 giờ và không quá 8 giờ...8 giờ
- (3) Nghỉ phép hằng năm theo giờ sẽ được cấp theo giờ.
- (4) Số tiền lương được chi trả cho ngày nghỉ phép hằng năm theo giờ trong điều này là khoản tiền tương ứng với 1 giờ tiền lương bình thường được chi trả trong trường hợp đã làm việc theo thời gian làm việc quy định và nhân với số giờ nghỉ phép hằng năm theo giờ đã nhận.
- (5) Đối với các điều khoản nằm ngoài những khoản nói trên sẽ được coi là giống với nghỉ phép hưởng lương hằng năm ở điều trước.

[Điều 2 4 Cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ]

1. Nếu ký kết Thỏa thuận lao động, có thể cấp nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ với giới hạn tối đa là 5 ngày mỗi năm (Khoản 4 Điều 39 Luật lao động).
2. Số tiền lương cho 1 giờ nghỉ phép hằng năm theo giờ là số tiền được tính bằng cách chia ① tiền lương trung bình, ② tiền lương thông thường được chi trả trong trường hợp đã làm việc theo thời gian làm việc quy định, hoặc ③ số tiền tương ứng bằng 1/30 mức lương tiêu chuẩn tháng theo quy định tại Khoản 1 Điều 40 Luật bảo hiểm y tế (làm tròn đến hàng đơn vị), (Tuy nhiên, đối với mục ③, cần có thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động.), cho số giờ làm việc quy định trong ngày đó. Việc tính theo mục nào trong ① ~ ③ cần được quy định trong nội quy lao động (Khoản 7 Điều 39 Luật lao động).
3. Nội dung phải quy định trong Thỏa thuận lao động được trình bày như sau:
 - ① Phạm vi người lao động là đối tượng được nghỉ phép hằng năm theo giờ (Quy định phạm vi người lao động là đối tượng).
 - ② Số ngày nghỉ phép hằng năm theo giờ (Quy định phạm vi không quá 5 ngày. Kể cả trường hợp chuyển ngày nghỉ từ năm tài chính trước sang cũng vẫn không quá 5 ngày).
 - ③ Số giờ nghỉ phép hằng năm theo giờ tương ứng với 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm (Quy định dựa trên số thời gian làm việc quy định tương ứng với 1 ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm. Trong trường hợp có số lẻ dưới 1 giờ trong thời gian làm việc quy định trong 1 ngày, phải làm tròn lên theo giờ để tính toán.)
 - ④ Trong trường hợp lấy đơn vị thời gian khác 1 giờ, số thời gian đó sẽ được tính (Tuy nhiên, không được vượt quá thời gian làm việc quy định trong 1 ngày).
4. Vì nghỉ phép hằng năm theo giờ cũng là nghỉ phép hưởng lương hằng năm, người sử dụng lao động có quyền thay đổi thời gian nghỉ trong trường hợp việc nghỉ gây cản trở đến việc vận hành kinh doanh bình thường. Tuy nhiên, việc thay đổi yêu cầu từ đơn vị ngày sang đơn vị giờ hay từ đơn vị giờ sang đơn vị ngày là không thể.

(Nghỉ trước và sau khi sinh)

Điều 2 5 Cho nghỉ khi người lao động là nữ giới dự sinh trong vòng 6 tuần (trường hợp đa thai là 14 tuần) có yêu cầu.

2. Không để cho người lao động là nữ giới chưa quá 8 tuần sau khi sinh làm việc.
3. Bất kể quy định ở khoản trước, nếu một lao động nữ có yêu cầu sau sáu tuần kể từ khi sinh con, người lao động đó có thể được phân công làm công việc bác sĩ cho là an toàn.

[Điều 2 5 Nghỉ trước và sau khi sinh]

1. Trong trường hợp người lao động là nữ giới dự sinh trong vòng 6 tuần (trường hợp đa thai là 14 tuần) có yêu cầu xin nghỉ, không được bắt người đó làm việc (Khoản 1 Điều 65 Luật lao động).
2. Không được bắt người lao động là nữ giới chưa quá 8 tuần sau khi sinh làm việc. Tuy nhiên, khi người lao động là nữ giới đã quá 6 tuần sau khi sinh có yêu cầu, có thể để cho người đó làm những công việc được bác sĩ xác nhận là không ảnh hưởng đến sức khỏe (Khoản 2 Điều 65 Luật lao động). Ngoài ra, trong trường hợp sảy thai hoặc lưu thai khi mang thai từ 4 tháng trở lên, cũng cần cấp cho người lao động ngày nghỉ sau khi sinh.
3. Không được đối xử bất lợi như sa thải, v.v. với lý do yêu cầu hoặc đã lấy ngày nghỉ trước và sau khi sinh (Khoản 3 Điều 9 Luật bình đẳng).

(Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ)

Điều 2 6 Khi người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc chưa quá 1 năm sau khi sinh yêu cầu được hướng dẫn hoặc kiểm tra sức khỏe theo quy định của Luật bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ em trong thời gian làm việc quy định, người sử dụng lao động sẽ cho phép họ đi khám trong giờ làm việc trong phạm vi sau đây:

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 (sau đây gọi là “bác sĩ, v.v.”) đưa ra chỉ thị khác với quy định này, thời gian cần thiết sẽ dựa theo chỉ thị đó.

② Trường hợp sau khi sinh (trong vòng 1 năm)

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

2. Trường hợp người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc chưa quá 1 năm sau khi sinh cho biết được là đã nhận được hướng dẫn từ bác sĩ, v.v. về thời gian làm việc dựa trên hướng dẫn hoặc kiểm tra sức khỏe, sẽ xem xét thực hiện những biện pháp sau:

- ① Trong trường hợp người lao động đang mang thai được hướng dẫn tránh tình trạng đông đúc khi đi làm như một biện pháp hỗ trợ đi làm, về nguyên tắc, phải cho phép rút ngắn thời gian làm việc ___ giờ hoặc cho phép người đó đi làm lệch giờ trong vòng ___ giờ.
- ② Trường hợp người lao động đang mang thai được hướng dẫn về thời gian nghỉ giải lao, phải kéo dài thời gian nghỉ giải lao và tăng số lần nghỉ giải lao một cách hợp lý.
- ③ Trường hợp người lao động là nữ giới đang mang thai hoặc sau khi sinh được hướng dẫn liên quan đến tình trạng bệnh, phải có những biện pháp như giảm nhẹ công việc, rút ngắn thời gian làm việc, cho nghỉ làm, v.v. để tuân thủ điều khoản hướng dẫn của bác sĩ, v.v.

[Điều 2 6 Các biện pháp quản lý sức khỏe bà mẹ]

1. Chủ doanh nghiệp phải cố gắng đảm bảo thời gian cần thiết để người lao động là nữ giới được tuyển dụng có thể tiếp nhận hướng dẫn hoặc kiểm tra sức khỏe theo quy định của Luật bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ em (Luật số 141 năm 1965) (Điều 12 Luật bình đẳng). Ngoài ra, chủ doanh nghiệp phải cố gắng xem xét thực hiện những biện pháp cần thiết như thay đổi thời gian làm việc, giảm nhẹ công việc, v.v. để người lao động là nữ giới có thể tuân thủ điều khoản hướng dẫn dựa trên hướng dẫn hoặc kiểm tra sức khỏe (Điều 13 Luật bình đẳng). Ngoài ra, trong vòng 1 năm sau khi sảy thai hoặc lưu thai bất kể số tuần thai, người lao động vẫn thuộc đối tượng được áp dụng biện pháp quản lý sức khỏe thai sản.
2. Không được đối xử bất lợi như sa thải, v.v. với lý do yêu cầu hoặc tiếp nhận biện pháp quản lý sức khỏe thai sản (Mục 3 Điều 9 Luật bình đẳng).

(Thời gian chăm con và nghỉ sinh lý)

- Điều 2 7** Khi có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đang chăm con nhỏ chưa đầy 1 tuổi, ngoài thời gian nghỉ giải lao, phải cấp thời gian nghỉ 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 làm việc vào ngày sinh lý, phải cấp thời gian nghỉ phép cần thiết.

[Điều 2 7 Thời gian chăm con và nghỉ sinh lý]

1. Về thời gian nghỉ chăm con, trong trường hợp có yêu cầu từ người lao động là nữ giới đang chăm con nhỏ chưa đầy 1 năm sau khi sinh, phải cấp thời gian nghỉ chăm con như cho con bú, v.v., tách biệt với thời gian nghỉ giải lao thông thường, ít nhất 2 lần mỗi ngày, mỗi lần tối thiểu 30 phút (Điều 67 Luật lao động). Không được đối xử bất lợi như sa thải, v.v. với lý do yêu cầu hoặc đã lấy thời gian nghỉ chăm con (Mục 3 Điều 9 Luật bình đẳng).
2. Trường hợp người lao động là nữ giới gặp khó khăn khi làm việc vào ngày sinh lý yêu cầu nghỉ phép, không được phép bắt người lao động đó làm việc vào thời gian đã yêu cầu (Điều 68 Luật lao động).

động). Ngoài ra, thời gian nghỉ phép ngoài đơn vị ngày dương lịch chỉ cần là tính theo nửa ngày hoặc theo giờ.

(Nghỉ chăm con, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, v.v.)

Điều 2 8 Những người lao động nếu cần có thể được áp dụng những biện pháp như nghỉ chăm con, nghỉ chăm con khi sinh, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, nghỉ phép chăm sóc người thân, hạn chế làm việc ngoài thời gian quy định, làm thêm ngoài giờ, làm ca đêm, rút ngắn thời gian làm việc quy định, v.v. (sau đây gọi là Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân, v.v.).

2. Việc xử lý nghỉ chăm con và chăm sóc người thân được quy định trong “Quy tắc liên quan đến nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v.”.

[Điều 2 8 Nghỉ chăm con, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, v.v.]

1. Về điều khoản liên quan đến nghỉ chăm con, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, v.v., ví dụ nội quy lao động này được quy định dưới hình thức tách riêng khỏi nội quy lao động chính. Bấm vào [đây](#) để biết thêm thông tin về “Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân” Ví dụ nội quy lao động cũng vui lòng xem tại đây.

URL “Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân”

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

2. Trường hợp các điều khoản liên quan đến nghỉ chăm con, nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ chăm sóc con ốm, v.v. được quy định tách biệt với nội quy lao động chính, các quy định đó cũng sẽ trở thành một phần của nội quy lao động, do đó cần nộp cho giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền.

(Nghỉ điều trị hiểm muộn)

Điều 2 9 Khi người lao động yêu cầu nghỉ phép để điều trị hiểm muộn, phải cấp ngày phép tối đa 〇 lần 1 năm.

2. Khi người lao động yêu cầu nghỉ phép để điều trị hiểm muộn, trong thời gian 5 năm tài chính liên tiếp (từ ngày 1 tháng 4 của năm tài chính trước đến ngày 31 tháng 3 của năm tài chính sau), người lao động có thể nghỉ tối đa 1 năm.

[Điều 2 9 Nghỉ điều trị hiểm muộn]

1. Nghỉ điều trị hiếm muộn không phải điều khoản bắt buộc phải có trong các luật và quy định về lao động. Vui lòng quy định cụ thể thời gian cần thiết cho từng nơi làm việc dựa trên nhu cầu nội bộ của công ty.
2. Vui lòng thiết lập chế độ nghỉ phép để điều trị hiếm muộn, v.v. sao cho có thể áp dụng cho tất cả người lao động bất kể giới tính và hình thức tuyển dụng. Ngoài ra, cũng cần xây dựng nội dung chế độ một cách cụ thể sao cho phù hợp với nhu cầu của người lao động. Ví dụ, việc áp dụng các chế độ nghỉ phép hưởng lương hằng năm theo giờ hoặc nửa ngày, chế độ làm việc linh hoạt cho phép làm việc linh hoạt hoặc làm việc từ xa cũng là những biện pháp hiệu quả để hỗ trợ cân bằng giữa điều trị hiếm muộn và công việc.

(Nghỉ hiếu hỉ)

Điều 3 0 Trường hợp người lao động yêu cầu, phải cấp ngày nghỉ hiếu hỉ như sau:

- ① Khi người đó kết hôn: _____ ngày
- ② Khi vợ người đó sinh con: _____ ngày
- ③ Khi người phối ngẫu, con cái hay bố mẹ của người đó mất: _____ ngày
- ④ Khi anh chị em, ông bà, bố mẹ hoặc anh chị em của người phối ngẫu của người đó mất: _____ ngày

(Nghỉ ốm)

Điều 3 1 Trường hợp người lao động cần phải điều trị do chấn thương hoặc bị bệnh mang tính cá nhân và được nhận định là không thể làm việc sẽ đưa ra _____ ngày nghỉ ốm.

[Điều 3 0 Nghỉ hiếu hỉ]

[Điều 3 1 Nghỉ ốm]

Nghỉ hiếu hỉ và nghỉ ốm không phải điều khoản bắt buộc phải có trong Luật lao động. Vui lòng quy định cụ thể thời gian cần thiết cho từng nơi làm việc.

(Nghỉ để làm bồi thẩm viên)

Điều 3 2 Trường hợp người lao động trở thành bồi thẩm viên, bồi thẩm viên bổ sung hoặc ứng viên bồi thẩm, phải cấp ngày nghỉ phép như sau:

- ① Trường hợp trở thành bồi thẩm viên hoặc bồi thẩm viên bổ sung: cần _____ ngày
- ② Trường hợp trở thành ứng viên bồi thẩm: cần _____ ngày

[Điều 3 2 Nghỉ để làm bồi thẩm viên]

Liên quan đến chế độ bồi thẩm viên, trong trường hợp người lao động trở thành bồi thẩm viên, bồi thẩm viên bổ sung hoặc ứng viên bồi thẩm, khi người lao động yêu cầu thời gian cần thiết để thực hiện nghĩa vụ này, người sử dụng lao động không được từ chối. Vì vậy, tại mỗi nơi làm việc cần áp dụng chế độ nghỉ để làm bồi thẩm viên.

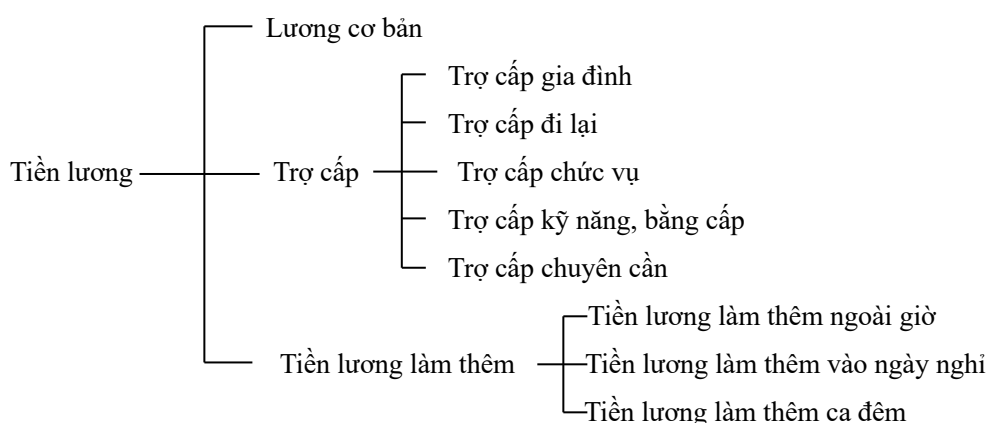
Ngoài ra, không được đối xử bất lợi như sa thải, v.v. với lý do người lao động đã lấy ngày nghỉ để làm bồi thẩm viên hoặc đã trở thành bồi thẩm viên, bồi thẩm viên bổ sung, bồi thẩm viên dự định được lựa chọn, ứng viên bồi thẩm (Điều 100 Luật liên quan đến xét xử hình sự có sự tham gia của bồi thẩm viên (Luật số 63 năm 2004)).

Chương 6 Tiền lương

Khác với ví dụ nội quy lao động này, điều khoản liên quan đến tiền lương có thể quy định riêng biệt với nội quy lao động chính. Trong trường hợp này, những quy định riêng biệt đó cũng là một phần của nội quy lao động nên cần thiết phải nộp lên giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền.

(Cơ cấu tiền lương)

Điều 3 3 Cơ cấu tiền lương được trình bày như sau:



[Điều 3 3 Cơ cấu tiền lương]

Điều khoản liên quan đến việc xác định, phương pháp tính và chi trả lương, hạn chót lương, thời gian chi trả và các vấn đề liên quan đến tăng lương là điều khoản tuyệt đối phải có trong nội quy lao động. (Điều 89 Luật lao động).

(Lương cơ bản)

Điều 3 4 Lương cơ bản sẽ được quyết định cho từng cá nhân sau khi xem xét nội dung công việc, kỹ năng, thành tích làm việc, tuổi tác, v.v.

[Điều 3 4 Lương cơ bản]

1. Về lương cơ bản, mỗi nơi làm việc cần quy định một cách công bằng sau khi xem xét đến các yếu tố liên quan đến nghiệp vụ như nội dung công việc, kỹ năng làm việc hay các yếu tố liên quan đến con người như số năm làm việc liên tục, tuổi tác, bằng cấp, trình độ học vấn, v.v.

2. Trong lương cơ bản có lương tháng (là tiền lương được quy định đối với thời gian làm việc quy định trong 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 sẽ 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 chi trả ứng với thời gian làm việc và tiền lương được quy định theo giờ), v.v.
3. Khi quy định về tiền lương cụ thể, người sử dụng lao động phải chi trả số tiền lương trên mức lương tối thiểu được quy định dựa trên 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, 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 mức lương tối thiểu. Ngoài ra, trong trường hợp tiền lương được quy định theo ngày, tuần hay tháng, sẽ đánh giá bằng cách so sánh tiền lương đó với mức lương tối thiểu và khoản tiền theo giờ đã trừ đi số thời gian làm việc 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 3 5 Trợ cấp gia đình sẽ được cấp cho người lao động đang nuôi dưỡng gia đình như sau:

- ① Đối với con cái dưới 18 tuổi
_____Yên/tháng/người
- ② Đối với bố mẹ trên 65 tuổi
_____Yên/tháng/người

[Tham khảo]

Điều khoản cần lưu ý khi cân nhắc hình thức trợ cấp cho người phôi ngẫu

(Hình thức trợ cấp cho người phôi ngẫu)

Trợ cấp cho người phôi ngẫu cùng với hệ thống thuế và hệ thống an sinh xã hội là yếu tố điều chỉnh việc làm (hạn chế giờ làm việc).

Trước bối cảnh dân số giảm trong tương lai, để cho phép tất cả những người có nguyện vọng làm việc phát huy tối đa năng lực của mình, cần tiến hành xem xét lại trợ cấp cho người phôi ngẫu, có yêu cầu về thu nhập, dẫn đến việc điều chỉnh việc làm của người phôi ngẫu làm công việc bán thời gian, sao cho chế độ này trở nên trung lập với cách làm việc của người phôi ngẫu.

(Những điều cần lưu ý khi xem xét trợ cấp cho người phổi ngẫu)

Để rà soát thuận lợi hệ thống tiền lương bao gồm cả trợ cấp cho người phổi ngẫu, cần lưu ý những điều sau đây, dựa trên luật hợp đồng lao động, án lệ, v.v. cũng như các tiền lệ của doanh nghiệp.

- ① Các sáng kiến nhằm nâng cao sự hài lòng của người lao động, chẳng hạn như hiểu rõ các nhu cầu, v.v.
- ② Thảo luận và thỏa thuận cẩn thận giữa người lao động và người sử dụng lao động
- ③ Duy trì tổng nguồn tiền lương
- ④ Các biện pháp chuyển tiếp cần thiết cho những người bị giảm trợ cấp
- ⑤ Giải thích cẩn thận về hệ thống mới sau khi được quyết định

Chi tiết vui lòng tham khảo “Cân nhắc hình thức trợ cấp cho người phổi ngẫu” của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi.

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/haigusha.html>

(Trợ cấp đi lại)

Điều 3 6 Trợ cấp đi lại sẽ được chi trả với khoản tiền tương ứng với chi phí đi lại thực tế, trong phạm vi tối đa là _____ Yên/tháng.

(Trợ cấp chức vụ)

Điều 3 7 Trợ cấp chức vụ sẽ được chi trả đối với những người có chức vụ như sau:

Trưởng phòng _____ Yên/tháng

Trưởng nhóm _____ Yên/tháng

Tổ trưởng _____ Yên/tháng

2. Khi thăng chức, trợ cấp sẽ được chi trả từ tháng lương có ngày công bố thăng chức. Trong trường hợp này, vào tháng đó sẽ không cấp trợ cấp thuộc chức vụ trước đó.

3. Khi giáng chức, trợ cấp sẽ được chi trả từ tháng lương tiếp theo có ngày công bố giáng chức.

(Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp)

Điều 3 8 Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp sẽ được chi trả 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 3 9 Trợ cấp chuyên cần sẽ được chi trả 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 vòng 1 ngày _____Yên/tháng
2. Khi tính trợ cấp chuyên cần ở khoản trước, sẽ được coi là đi làm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- ① Khi lấy nghỉ phép hưởng lương hằng năm
 - ② Khi nghỉ để điều trị do chấn thương hoặc bị bệnh liên quan đến công việc
3. Khi tính trợ cấp chuyên cần ở khoản 1, nếu đi muộn hay về sớm _____lần sẽ coi là nghỉ làm 1 ngày.

[Điều 3 5 Trợ cấp gia đình]

[Điều 3 6 Trợ cấp đi lại]

[Điều 3 7 Trợ cấp chức vụ]

[Điều 3 8 Trợ cấp kỹ năng, bằng cấp]

[Điều 3 9 Trợ cấp chuyên cần]

Liên quan đến trợ cấp, ngoài những trợ cấp đã đề cập đến trong ví dụ nội quy lao động này, có những nơi làm việc lập ra những trợ cấp khác như trợ cấp nhà ở, trợ cấp nghiệp vụ, trợ cấp đi công tác một mình, trợ cấp kinh doanh, v.v. Từng nơi làm việc sẽ tự quyết định áp dụng loại trợ cấp nào, và mức tiền trợ cấp là bao nhiêu cho những trợ cấp đã lập ra.

(Tiền lương làm thêm)

Điều 4 0 Tiền lương làm thêm khi làm thêm 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 làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng được trình bày như sau: 1 tháng trong trường hợp này được tính từ ngày _____hằng tháng.
- ① Làm thêm ngoài giờ không quá 45 giờ...25%
 - ② Làm thêm ngoài giờ trên 45 giờ ~ không quá 60 giờ 35%
 - ③ Làm thêm ngoài giờ trên 60 giờ...50%

④ Thời gian đã lấy ngày nghỉ thay thế khi làm thêm ngoài giờ ở mục ③...35% (15% tiền lương làm thêm còn lại sẽ được tính thành ngày nghỉ thay thế.)

(2) Đối với phần thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 360 giờ trong 1 năm, tỷ lệ lương sẽ được tính thêm 40% . 1 năm trong trường hợp này tính từ ngày ____ tháng ____.

(3) Khi tính tiền lương làm thêm ngoài giờ, số thời gian làm thêm ngoài giờ ứng với cả trường hợp (1) và (2) ở trên sẽ được tính với tỷ lệ cao hơn.

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

(1) Trường hợp chi trả lương theo tháng

① Tiền lương làm thêm khi làm thêm ngoài giờ

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng dưới 45 giờ)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

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

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

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

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng trên 60 giờ)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

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

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 năm trên 360 giờ)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

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

② Tiền lương làm thêm khi làm việc vào ngày nghỉ (Trường hợp bố trí người lao động làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

$$\frac{\text{Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \times 1.35 \times \text{Số thời gian làm việc vào ngày nghỉ}$$

③ Tiền lương làm thêm khi làm việc ca đêm (Trường hợp bố trí người lao động làm việc từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng)

Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp
+ trợ cấp chuyên cần

$$\frac{\text{Lương cơ bản + trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \times 0.25 \times \text{Số thời gian làm việc ca đêm}$$

(2) Trường hợp tính lương theo ngày

① Tiền lương làm thêm khi làm thêm ngoài giờ

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng dưới 45 giờ)

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.25 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.35 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng trên 60 giờ)

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.50 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ 1 năm trên 360 giờ)

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right]$$

$$\times 1.40 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

② Tiền lương làm thêm khi làm việc vào ngày nghỉ

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{Số thời gian làm việc vào ngày nghỉ}$$

③ Tiền lương làm thêm khi làm việc ca đêm

$$\left[\frac{\text{Lương ngày}}{\text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right]$$

$$\times 0.25 \times \text{Số thời gian làm việc ca đêm}$$

(3) Trường hợp tính lương theo giờ

① Tiền lương làm thêm khi làm thêm ngoài giờ

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng dưới 45 giờ)

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp + trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right]$$

$$\times 1.25 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng trên 45 giờ và dưới 60 giờ)

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.35 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng trên 60 giờ)

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.50 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

(Thời gian làm thêm ngoài giờ 1 năm trên 360 giờ)

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.40 \times \text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ}$$

② Tiền lương làm thêm khi làm việc vào ngày nghỉ

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 1.35 \times \text{Số thời gian làm việc vào ngày nghỉ}$$

③ Tiền lương làm thêm khi làm việc ca đêm

$$\left[\text{Lương theo giờ} + \frac{\text{Trợ cấp chức vụ + trợ cấp kỹ năng, bằng cấp} + \text{trợ cấp chuyên cần}}{\text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}} \right] \times 0.25 \times \text{Số thời gian làm việc ca đêm}$$

3. Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng ở khoản trước được tính như sau:

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

12

[Điều 40 Tiền lương làm thêm]

1. Trường hợp bố trí người lao động làm việc quá thời gian làm việc quy định của pháp luật sẽ phải chi trả tiền lương làm thêm trên 25%, trường hợp bố trí người lao động làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật (1 lần 1 tuần hoặc 4 ngày 4 tuần) sẽ phải chi trả trên 35%, trường hợp bố trí người lao động làm việc ca đêm (Từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng) sẽ phải chi trả trên 25% (khoản 1 và khoản 4 Điều 37 Luật lao động).

Ngoài ra, trường hợp làm thêm ngoài giờ kéo dài tới ban đêm phải chi trả tiền lương làm thêm với tỉ lệ là trên 50%, trường hợp làm việc vào ngày nghỉ kéo dài tới ban đêm sẽ phải chi trả với tỉ lệ là trên 60%.

2. Trường hợp thời gian làm việc quy định do công ty quy định ngắn hơn thời gian làm việc quy định của pháp luật, khoảng thời gian vượt quá thời gian làm việc quy định cho đến khi đạt thời gian làm việc theo quy định của pháp luật sẽ được chi trả mức lương như thời gian làm việc bình thường nếu không có hợp đồng chi trả tiền lương làm thêm như một biện pháp vượt mức yêu cầu của Luật lao động.

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 tiền trợ cấp (như trong ví dụ nội quy lao động 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, v.v. khi tính tiền lương làm thêm) và chia cho số thời gian làm việc quy định trong 1 tháng (tuy nhiên, nếu số thời gian làm việc quy định trong từng tháng khác nhau sẽ tính số thời gian làm việc trung bình của 1 tháng trong 1 năm). Ngoài ra, trường hợp tính lương theo giờ, 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 và trợ cấp đi lại, còn có tiền lương chi trả cho mỗi kỳ hạn trên 1 tháng như tiền thưởng, và tiền lương đã được chi trả tạm thời như tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp ở riêng, trợ cấp giáo dục trẻ em, trợ cấp nhà ở (Khoản 5 Điều 37 Luật lao động, Điều 21 Quy tắc thi hành Luật lao động). Tuy nhiên, khi loại bỏ những trợ cấp đó, phải đánh giá dựa trên thực chất chứ không chỉ đơn giản dựa trên tên gọi thông thường.

5. Đối với “Người giữ vị trí quản lý hay giám sát” quy định ở Mục 2 Điều 41 Luật lao động (dưới đây gọi là “Người giám sát quản lý”), sẽ không được áp dụng những quy định liên quan đến ngày nghỉ,

thời gian nghỉ giải lao, thời gian làm việc, nhưng ngược lại không loại trừ việc áp dụng quy định liên quan đến làm việc ca đêm. Do vậy sẽ không phát sinh vấn đề chi trả tiền lương làm thêm khi làm việc vào ngày nghỉ hoặc làm thêm ngoài giờ nhưng sẽ phải chi trả tiền lương làm thêm khi làm việc ca đêm.

6. Khi làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ trong tháng sẽ được tính tỉ lệ tiền lương làm thêm là trên hơn 50%. Tuy nhiên, đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ, việc áp dụng được trì hoãn cho đến ngày 31 tháng 3 năm 2023, nên khoảng thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ trong tháng vẫn được tính là từ 25% trở lên.

Để đánh giá doanh nghiệp đó có phải là doanh nghiệp vừa và nhỏ được trì hoãn áp dụng, 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 sẽ đánh giá chỉ dựa vào số người lao động.

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

Loại hình kinh doanh	Khoản tiền vốn hoặc tổng tiền đầu tư		Số người lao động làm việc thường xuyên
Ngành bán lẻ	Không quá 50.000.000 Yên	Hoặc	Không quá 50 người
Ngành dịch vụ	Không quá 50.000.000 Yên	Hoặc	Không quá 100 người
Ngành bán buôn	Không quá 100.000.000 Yên	Hoặc	Không quá 100 người
Khác	Không quá 300.000.000 Yên	Hoặc	Không quá 300 người

Ngoài ra, tiêu chuẩn giới hạn về thời gian làm thêm ngoài giờ cũng được áp dụng cho doanh nghiệp vừa và nhỏ nên khi ký kết Thỏa thuận 36 với những điều khoản đặc biệt, trong trường hợp quy định tỉ lệ chi trả thêm liên quan đến làm thêm ngoài giờ vượt quá thời gian giới hạn tương ứng khi bố trí người lao động làm thêm ngoài giờ vượt quá thời gian giới hạn trong những tình huống đặc biệt, phải đề cập những điều này trong nội quy lao động.

Hơn nữa, trong quy định tính 60 giờ 1 tháng sẽ không bao gồm số giờ làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật nhưng bao gồm số giờ làm thêm ngoài giờ do làm việc vào ngày nghỉ không theo quy định của pháp luật.

(Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm)

Điều 4 1 Đối với người lao động có thời gian áp dụng ngắn hơn so với khoảng thời gian được bố trí người lao động làm việc theo quy định về chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm (Điều 1 9 và Điều 2 0), thời gian bố trí người lao động làm việc trung bình vượt quá 40 giờ 1 tuần (ngoại trừ thời gian đã được chi trả tiền lương làm thêm theo quy định ở điều trước) sẽ được chi trả tiền lương làm thêm tính theo tỷ lệ tăng thêm là 0,25 theo công thức tính tiền lương làm thêm cho làm thêm ngoài giờ ở điều trước.

[Điều 4 1 Tính tiền lương liên quan đến chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm]

Tại những nơi làm việc áp dụng chế độ thời gian làm việc thay đổi theo năm, có người lao động trở thành đối tượng do vào làm giữa khoảng thời gian áp dụng và người lao động không phải là đối tượng do thôi việc giữa khoảng thời gian áp dụng. Đối với những người lao động đó, nếu được bố trí làm việc trung bình vượt quá 40 giờ 1 tuần so với thời gian được bố trí làm việc thực tế trong khoảng thời gian áp dụng sẽ phải được chi trả tiền lương làm thêm cho thời gian được bố trí làm việc vượt quá 40 giờ 1 tuần.

(Ngày nghỉ thay thế)

- Điều 4 2**
1. Người lao động có thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng sẽ được cấp ngày nghỉ thay thế như sau dựa trên Thỏa thuận lao động.
 2. Thời gian có thể lấy ngày nghỉ thay thế là 2 tháng, tính từ sau ngày chốt lương của tháng trước, đến ngày chốt lương của tháng tiếp theo.
 3. Thời gian nghỉ thay thế sẽ được cấp 1 ngày hoặc nửa ngày. Trường hợp nửa ngày, Sáng (_____: _____ ~ _____: _____) hoặc Chiều (_____: _____ ~ _____: _____).
 4. Thời gian nghỉ thay thế bằng số thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng nhân với tỷ lệ quy đổi. Trong trường hợp này, tỷ lệ quy đổi là 15%, được tính bằng cách trừ 35% tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp lấy ngày nghỉ thay thế từ 50% tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp không lấy ngày nghỉ thay thế. Ngoài ra, trường hợp người lao động đã lấy ngày nghỉ thay thế, số thời gian đã trừ đi số thời gian đã lấy thành tỷ lệ quy đổi là (15%) sẽ không cần phải chi trả tiền lương làm thêm của 15% đó.
 5. Trong trường hợp số thời gian nghỉ thay thế là số lẻ chưa đủ 1 ngày hay nửa ngày, phần lẻ đó được coi là ngày nghỉ phép có lương và có thể cấp thành nghỉ phép 1 ngày hay nửa ngày. Tuy nhiên, khi tính thời gian không cần chi trả tiền lương làm thêm ở khoản trước, chỉ tính số thời gian của ngày nghỉ thay thế mà không tính phần thời gian nghỉ vượt quá số thời gian nghỉ

thay thế coi là nghỉ phép.

6. Người lao động có ý định lấy ngày nghỉ thay thế phải nộp yêu cầu cho công ty trong vòng 5 ngày từ trước ngày chốt lương của tháng đã làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng. Ngày lấy ngày nghỉ thay thế sẽ quyết định dựa vào ý định của người lao động.
7. Trường hợp công ty đã nhận được yêu cầu ở khoản trước sẽ chi trả vào ngày chi trả lương bình thường phần tiền lương đã trừ khoản tiền lương làm thêm sẽ được quy đổi bằng ngày nghỉ thay thế trong tiền lương làm thêm phải chi trả. Tuy nhiên, trường hợp không lấy ngày nghỉ trong vòng 2 tháng từ sau ngày cuối của tháng đó sẽ chi trả tiền lương làm thêm là 15% còn lại vào ngày chi trả lương liên quan đến tháng xác nhận việc không lấy ngày nghỉ.
8. Trường hợp công ty không nhận được yêu cầu trong khoảng thời gian quy định ở khoản 6, sẽ chi trả tổng tiền lương làm thêm liên quan đến làm thêm ngoài giờ của tháng đó vào ngày chi trả lương thông thường. Tuy nhiên, trường hợp nhận được yêu cầu lấy ngày nghỉ thay thế trong khoảng thời gian có thể lấy ngày nghỉ thay thế quy định ở khoản 2 từ người lao động đã không yêu cầu trong khoảng thời gian quy định ở khoản 6 có thể cấp ngày nghỉ thay thế theo sự phê duyệt của công ty. Trong trường hợp này, phần tiền lương chi trả thừa sẽ được giải quyết vào ngày chi trả lương của tháng lấy ngày nghỉ thay thế.

[Điều 4 2 Ngày nghỉ thay thế]

1. Đặc biệt, nhằm mục đích hạn chế làm thêm giờ kéo dài, đối với những trường hợp làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ trong một tháng, tỷ lệ tiền lương làm thêm theo quy định của pháp luật là từ 50% trở lên. Tuy nhiên, trong trường hợp làm thêm ngoài giờ là điều không thể tránh khỏi, cũng có thể cân nhắc các biện pháp 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 làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng, theo Thỏa thuận lao động, thay vì chi trả tiền lương làm thêm theo quy định của pháp luật, có thể cấp ngày nghỉ phép hưởng lương cho người lao động

2. Trường hợp thực hiện nghỉ phép theo khoản 3 điều 37 Luật lao động (dưới đây gọi là “Nghỉ thay thế”) tại mỗi nơi làm việc, cần phải ký kết Thỏa thuận lao động. Thỏa thuận lao động này không phải là thứ đưa ra nghĩa vụ lấy ngày nghỉ thay thế đối với từng người lao động. Tại mỗi nơi làm việc có ký kết Thỏa thuận lao động, việc người lao động có lấy ngày nghỉ thay thế thực tế hay không dựa vào ý định của người lao động.

Ngoài ra, vì điều khoản liên quan đến nghỉ thay thế là điều khoản liên quan đến “nghỉ phép” của điều 89 Luật lao động nên cần phải ghi vào trong nội quy lao động.

3. Trường hợp cấp ngày nghỉ thay thế, cần phải quy định những điều khoản sau vào Thỏa thuận lao động.

(1) Phương pháp tính số giờ có thể cấp như 1 ngày nghỉ thay thế

Phương pháp tính số giờ cụ thể có thể cấp như 1 ngày nghỉ thay thế là:

- ① Số thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng
 - ② Tỷ lệ sẽ được nhân với tỷ lệ tương đương với chênh lệch giữa (a) tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động không lấy ngày nghỉ thay thế và (b) tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động đã lấy ngày nghỉ thay thế (dưới đây gọi là “tỷ lệ quy đổi”)
- (tham khảo hình 1)

(Hình 1)

$$\begin{aligned} \text{Số thời gian có thể cấp ngày nghỉ thay thế} &= \left[\text{Số thời gian làm thêm ngoài giờ trong 1 tháng } \textcircled{1} - 60 \right] \times \text{Tỷ lệ quy đổi } \textcircled{2} \\ \text{Tỷ lệ quy đổi } \textcircled{2} &= \frac{\text{Tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động không lấy ngày nghỉ thay thế (trên 50\%) (a)}}{\text{Tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động đã lấy ngày nghỉ thay thế (trên 25\%) (b)}} \end{aligned}$$

Trong Thỏa thuận lao động, cần quy định cụ thể theo phương pháp tính này.

Ngoài ra, tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động không lấy ngày nghỉ thay thế như mục (a) phía trên cần tính tỷ lệ trên 50%, tỷ lệ tiền lương làm thêm được chi trả trong trường hợp người lao động không lấy ngày nghỉ thay thế như mục (b) phía trên cần tính tỷ lệ trên 25%. Những điều này đều thuộc “Việc xác định, phương pháp tính và chi trả lương” là điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có trong nội quy lao động.

(2) Đơn vị của ngày nghỉ thay thế

Với quan điểm tạo cơ hội nghỉ ngơi cho người lao động bằng cách cấp ngày nghỉ thay thế theo đơn vị xác định, đơn vị của ngày nghỉ thay thế được lấy là một ngày hoặc nửa ngày, và cần phải quy định rõ đơn vị nghỉ phép trong Thỏa thuận lao động. “Một ngày” ở đây chỉ thời gian làm việc quy định trong 1 ngày của người lao động, và “Nửa ngày” chỉ 1/2 của thời gian đó. Tuy nhiên, “Nửa ngày” không nhất thiết phải chính xác là 1/2 thời gian làm việc quy định trong 1 ngày. Tuy nhiên, trong trường hợp này cần phải quy định rõ trong Thỏa thuận lao động về định nghĩa “Nửa ngày” tại nơi làm việc.

(3) Khoảng thời gian có thể cấp ngày nghỉ thay thế

Khoảng thời gian có thể cấp ngày nghỉ thay thế là trong vòng 2 tháng từ sau ngày cuối của tháng có thời gian làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng và khoảng thời gian này cần được quy định trong Thỏa thuận lao động.

(4) Ngày chi trả tiền lương làm thêm và ngày lấy ngày nghỉ thay thế

Trong Thỏa thuận lao động liên quan đến ngày nghỉ thay thế, nhất định phải quy định các điều khoản từ (1) đến (3) bên trên (Khoản 2 Điều 19 Quy tắc thi hành Luật lao động). Ngoài ra, trong Thỏa thuận lao động, có thể xem xét các điều khoản sau đây để quy định thêm.

① Phương pháp quyết định ngày lấy ngày nghỉ thay thế theo nguyện vọng 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 có lấy ngày nghỉ thay thế hay không, nếu người lao động có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế, hai bên cần thỏa thuận trước về phương pháp quyết định ngày lấy ngày nghỉ thay thế.

Tuy nhiên, việc có lấy nghỉ thay thế hay không là dựa vào ý kiến của người lao động, nên ngày lấy ngày nghỉ thay thế cũng phải dựa vào nguyện vọng của người lao động.

② Ngày chi trả tiền lương làm thêm khi làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng

Ngày chi trả tiền lương làm thêm cho làm thêm ngoài giờ vượt quá 60 giờ 1 tháng áp dụng như dưới đây, tùy theo ý muốn lấy ngày nghỉ thay thế của người lao động. (tham khảo hình 2)

(a) Trường hợp người lao động có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế, cần phải chi trả tiền lương làm thêm (tiền lương làm thêm được tính với tỷ lệ trên 25% theo điều 37 Luật lao động)

vào ngày chi trả lương của khoảng thời gian tính lương có phát sinh tiền lương làm thêm đó.

Ngoài ra, nếu người lao động có ý định lấy ngày nghỉ thay thế nhưng thực tế không lấy, khi số giờ làm thêm trong tháng vượt quá 60 giờ theo Điều 37 của Luật lao động, khoản tiền lương làm thêm bổ sung phải được chi trả vào ngày thanh toán lương trong kỳ tính lương mà việc không lấy ngày nghỉ thay thế được xác nhận. (Tham khảo mục 4 bên dưới)

(b) Ngoài trường hợp (a), trong trường hợp người lao động không có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế hoặc không thể xác nhận được nguyện vọng của người lao động, tiền lương làm thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền lương làm thêm theo quy định của pháp luật (tiền lương làm thêm được tính với tỷ lệ trên 50% theo điều 37 Luật lao động) sẽ chi trả vào ngày chi trả lương của khoảng thời gian tính lương có phát sinh tiền lương làm thêm đó.

Ngoài ra, cũng có thể quy định trong Thỏa thuận lao động trong trường hợp sau khi đã được chi trả tiền lương làm thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền lương làm thêm theo quy

định của pháp luật nhưng người lao động lại có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế, chỉ cần trong Thỏa thuận lao động có quy định rằng ngay cả trong thời gian có thể cấp ngày nghỉ thay thế, người lao động cũng sẽ không thể lấy ngày nghỉ thay thế.

Cũng có thể quy định như sau trong trường hợp sau khi đã được chi trả tiền lương làm thêm bao gồm tăng tỷ lệ tiền lương làm thêm theo quy định của pháp luật nhưng người lao động lại có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế:

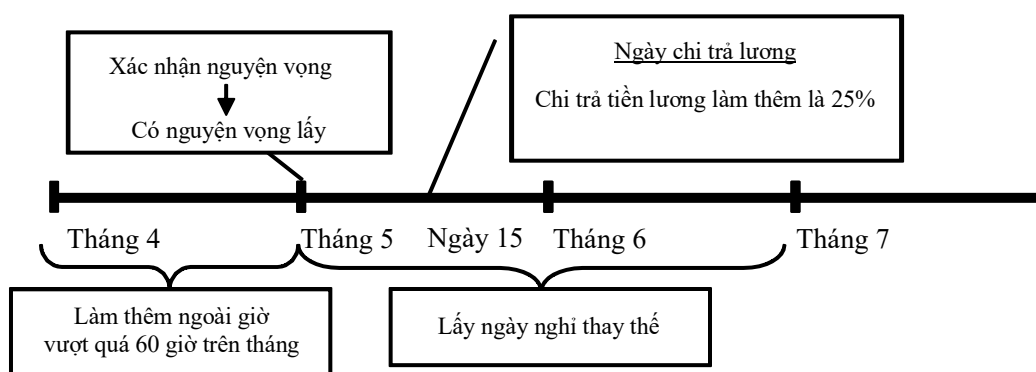
- Nếu vẫn trong thời hạn có thể cấp ngày nghỉ thay thế như đã quy định trong Thỏa thuận lao động, vẫn có thể lấy ngày nghỉ thay thế,
- Việc tính chính xác tiền lương làm thêm bao gồm tỷ lệ tiền lương làm thêm theo quy định của pháp luật đã được chi trả khi thực tế đã lấy ngày nghỉ thay thế có thể được quy định trong Thỏa thuận lao động.

(Hình 2)

Ví dụ về trường hợp nơi làm việc được quy định

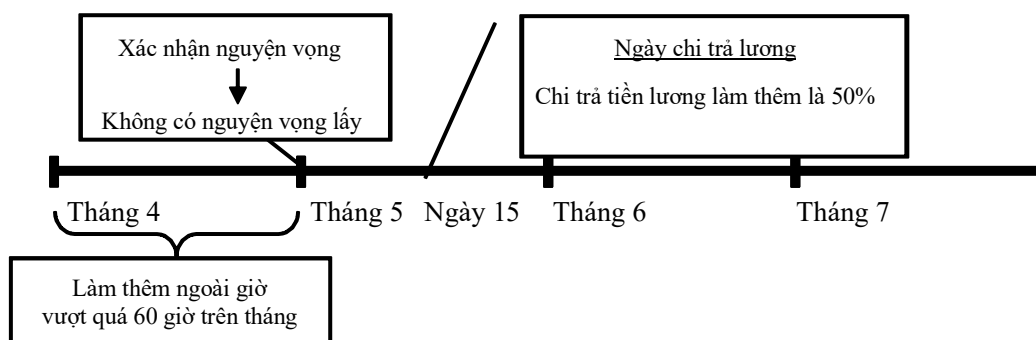
- Ngày đến hạn chi trả lương là cuối tháng
- Ngày chi trả lương là ngày 15 tháng tiếp theo
- Ngày nghỉ thay thế lấy trong vòng 2 tháng
- Tiền lương làm thêm là 50% nếu chưa lấy ngày nghỉ thay thế
- Tiền lương làm thêm là 25% nếu đã lấy ngày nghỉ thay thế

(a) Trường hợp người lao động có nguyện vọng lấy ngày nghỉ thay thế



(b) Những trường hợp khác ngoài (a) (Trường hợp người lao động không có nguyện vọng lấy ngày

nghỉ thay thế hoặc không thể xác định được nguyện vọng của người lao động)



4. Thời gian không cần chi trả tiền lương làm thêm theo tỷ lệ cao hơn lương thông thường theo quy định của pháp luật

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

5. Mối liên quan giữa nghỉ thay thế và nghỉ phép hưởng lương hằng năm

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

(Tiền lương của ngày nghỉ phép, v.v.)

Điều 4 3 Trong thời gian nghỉ phép hưởng lương hằng năm, người lao động được chi trả mức lương thông thường như khi làm việc trong thời gian làm việc quy định.

2. Thời gian nghỉ trước và sau khi sinh, thời gian chăm con, nghỉ sinh lý, nghỉ phép để quản lý sức khỏe nữ giới, thời gian nghỉ chăm con dựa trên Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân, thời gian nghỉ chăm sóc người thân, thời gian nghỉ chăm sóc con ốm và nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ hiếu hỉ, nghỉ ốm và thời gian nghỉ để làm bồi thẩm viên sẽ không được chi

trả lương/ được chi trả lương như mức lương thông thường.

3. Trong thời gian nghỉ quy định ở điều 9, về nguyên tắc sẽ không chi trả lương (____ tháng sẽ chi trả____%)

[Điều 4 3 Tiền lương của ngày nghỉ phép]

1. Trường hợp cấp ngày nghỉ phép hưởng lương hằng năm sẽ phải chi trả tiền lương theo một trong những phương pháp như sau: ① tiền lương trung bình, ② tiền lương thông thường được chi trả trong trường hợp đã làm việc theo thời gian làm việc quy định, hoặc ③ số tiền tương ứng bằng 1/30 mức lương tiêu chuẩn tháng theo quy định tại Khoản 1 Điều 40 Luật bảo hiểm y tế (làm tròn đến hàng đơn vị). (Tuy nhiên, đối với mục ③, cần có thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động.) Ngoài ra, việc chi trả theo phương pháp nào phải được quy định trong nội quy lao động (khoản 7 Điều 39 Luật lao động).
2. Thời gian nghỉ trước và sau khi sinh, thời gian chăm con, nghỉ sinh lý, nghỉ phép để quản lý sức khỏe nữ giới, thời gian nghỉ chăm con dựa trên Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân, thời gian nghỉ chăm sóc người thân, thời gian nghỉ chăm sóc con ốm và nghỉ chăm sóc người thân, nghỉ hiếu hỉ, nghỉ ốm, thời gian nghỉ để làm bồi thẩm viên và thời gian nghỉ phép không lương hay có lương phải được xác định bởi từng nơi làm việc và được quy định trong nội quy lao động.

Ngoài ra, trường hợp chi trả lương, vui lòng quy định cụ thể ví dụ như “Chi trả lương thông thường”, “Chi trả ○○ % lương cơ bản”, v.v.

(Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời)

Điều 4 4 Trường hợp bắt người lao động nghỉ làm vào ngày làm việc quy định do tình hình công ty, sẽ chi trả 60% tiền lương trung bình quy định trong điều 12 Luật lao động cho mỗi ngày nghỉ. Tuy nhiên, trường hợp bắt nghỉ làm một phần của 1 ngày, 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 4 4 Tiền lương khi nghỉ việc tạm thời]

Trường hợp bắt người lao động nghỉ việc vào ngày lao động quy định do tình hình công ty (lý do thuộc về người sử dụng lao động), phải chi 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 làm việc quy định trong 1 ngày vì lý do phía người sử dụng lao động, khi tiền lương tương ứng với thời gian làm việc thực tế đó chưa đầy 60% tiền lương trung bình của ngày đó, phải chi trả số tiền chênh lệch.

(Quản lý và xử lý vắng mặt)

Điều 4 5 Khi vắng mặt, đi muộn, về sớm, ra ngoài do việc cá nhân, sẽ khấu trừ tiền lương của thời gian và ngày đó ra khỏi lương cơ bản.

2. Trong trường hợp ở khoản trước, việc tính tiền ứng với 1 giờ của số tiền lương nên khấu trừ như sau:

(1) Trường hợp tính lương theo tháng

$\text{Lương cơ bản} \div \text{Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng}$

(Số thời gian làm việc quy định trung bình trong 1 tháng tính bằng công thức của khoản 3 điều 40.)

(2) Trường hợp tính lương theo ngày

$\text{Lương cơ bản} \div \text{Thời gian làm việc quy định trong 1 ngày}$

[Điều 4 5 Quản lý và xử lý vắng mặt]

Vào những giờ hay những ngày người lao động không làm việc do vắng mặt, đi muộn, về sớm sẽ không cần phải chi trả lương và người sử dụng lao động có thể trừ lương ứng với số giờ và số ngày đó.

(Thời gian tính lương và ngày chi trả)

Điều 4 6 Tiền lương sẽ được tính sau khi chốt lương vào ngày ____ hằng tháng và chi trả vào ngày ____ tháng sau. Tuy nhiên, trường hợp ngày chi trả lương trùng vào ngày nghỉ sẽ chi trả trước ngày đó.

2. Đối với người lao động đã thôi việc hoặc được tuyển dụng vào giữa khoảng thời gian tính lương ở khoản trước, tiền lương tháng sẽ được tính và chi trả theo tỷ lệ số ngày quy định trong thời gian tính lương đó theo tiêu chuẩn.

[Điều 4 6 Ngày chi trả và thời gian tính lương]

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

(Chi trả và khấu trừ lương)

Điều 4 7 Phải chi trả toàn bộ số tiền lương trực tiếp bằng tiền cho người lao động.

2. Liên quan đến khoản trước, nếu người lao động đồng ý, sẽ chi trả tiền lương bằng cách chuyển vào tài khoản quản lý tiền mặt hoặc tài khoản tiết kiệm của các tổ chức tài chính do 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 4 7 Chi trả và khấu trừ lương]

1. Tiền lương sẽ phải được chi trả toàn bộ, trực tiếp bằng tiền cho người lao động (khoản 1 điều 24 Luật lao động). Tuy nhiên, đối với những khoản người lao động phải chi trả dựa vào luật thuế cư trú, thuế thu nhập, có thể khấu trừ từ lương. Ngoài ra, cũng có thể khấu trừ những khoản có thể khấu trừ sau khi thỏa thuận bằng văn bản với đại diện người lao động (khoản 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 chi trả trực tiếp cho người lao động. Tuy nhiên, nếu người lao động đồng ý, có thể chi trả tiền lương bằng cách chuyển vào tài khoản do người lao động đứng tên ở các tổ chức tài chính do người lao động chỉ định (khoản 2 điều 7 Quy tắc thi hành Luật lao động).

(Chi trả tiền lương khẩn cấp)

Điều 4 8 Người lao động hoặc người duy trì kế sinh nhai dựa vào thu nhập đó tương ứng với một trong những trường hợp sau đây, khi có yêu cầu từ người lao động, cho dù là trước ngày chi trả lương cũng phải chi trả tiền lương cho người lao động đó.

- ① Trường hợp về quê hơn 1 tuần do tình huống bất khả kháng
- ② Trường hợp mất hoặc kết hôn
- ③ Trường hợp sinh con, bệnh tật hoặc thiên tai
- ④ Trường hợp mất việc do bị sa thải hoặc thôi việc

[Điều 4 8 Chi trả tiền lương khẩn cấp]

Điều này quy định trong trường hợp cần chi khẩn cấp do sinh sản, bệnh tật, thiên tai cho người lao động hoặc người duy trì kế sinh nhai dựa vào thu nhập đó, cho dù là trước ngày chi trả lương, người lao động cũng có thể yêu cầu chi trả lương (Điều 25 Luật lao động).

(Tăng lương)

Điều 4 9 Tăng lương được tiến hành vào ngày ____ tháng ____ hằng năm đối với người lao động có thành tích làm việc tốt. Tuy nhiên, trong trường hợp thành tích kinh doanh của công ty giảm đi đáng kể hoặc vì những lý do bất khả kháng khác, có thể không tiến hành việc tăng lương.

2. Bất kể quy định ở khoản trước, đối với người lao động được đánh giá là có thành tích nổi bật, vẫn tiến hành tăng lương.
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 4 9 Tăng lương]

Điều khoản liên quan đến tăng lương là điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có trong nội quy lao động, do đó cần phải quy định rõ điều kiện tăng lương như thời gian tăng lương v.v...

(Tiền thưởng)

Điều 5 0 Về nguyên tắc, tiền thưởng sẽ được cấp cho người lao động làm việc trong khoảng thời gian áp dụng 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 công ty giảm đi đáng kể hoặc vì những lý do bất khả kháng khác, sẽ kéo dài thời gian cấp thưởng hoặc không cấp thưởng.

Thời gian áp dụng 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 được đề cập đến ở khoản trước sẽ quyết định cho từng người sau khi xem xét đến thành tích kinh doanh của công ty và thành tích làm việc của người lao động, v.v.

[Điều 5 0 Tiền thưởng]

1. Tiền thưởng không phải là điều khoản bắt buộc phải thiết lập dựa vào Luật lao động. Tuy nhiên,

trường hợp cấp tiền thưởng sẽ cần phải làm rõ thời kỳ tính thưởng, tiêu chuẩn tính thưởng, thời gian kiểm định, phương pháp chi trả thưởng vào nội quy lao động.

2. Vì đã lập ra quy định coi đối tượng nhận tiền thưởng là người có mặt vào một ngày nhất định (Ví dụ: Ngày 1 tháng 6, ngày 1 tháng 12, hoặc ngày cấp thưởng) trong nội quy lao động nên có thể không cấp thưởng cho những người thôi việc giữa chừng hay không còn có mặt vào hôm đó.

Chương 7 Nghỉ hưu, thôi việc và sa thải

Điều khoản liên quan đến thôi việc là điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có trong nội quy lao động. Những điều khoản liên quan đến thôi việc của Điều 89 Luật lao động được hiểu là điều khoản liên quan đến tất cả các trường hợp người lao động mất tư cách làm việc do tự ý thôi việc, bị sa thải, thôi việc do hết hạn hợp đồng, v.v.

[Ví dụ 1] Ví dụ về việc quy định tuổi nghỉ hưu là đủ 70 tuổi

(Nghỉ hưu, v.v.)

Điều 5 1 Tuổi nghỉ hưu của người lao động là đủ 70 tuổi, người lao động sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

[Ví dụ 2] Ví dụ về việc quy định tuổi nghỉ hưu là đủ 65 tuổi và tái tuyển dụng người có nguyện vọng sau đó

(Nghỉ hưu, v.v.)

Điều 5 1 Tuổi nghỉ hưu của người lao động là đủ 65 tuổi, người lao động sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

2. Bất kể quy định ở khoản trước, đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không thuộc trường hợp thôi việc hoặc bị sa thải, sẽ tiếp tục làm việc đến năm đủ 70 tuổi.

[Ví dụ 3] Ví dụ về việc quy định tuổi nghỉ hưu là đủ 60 tuổi và tiếp tục tuyển dụng người có nguyện vọng sau đó (có tiêu chuẩn đối tượng áp dụng riêng đối với người từ 65 tuổi trở lên)

(Nghỉ hưu, v.v.)

Điều 51 Tuổi nghỉ hưu của người lao động là đủ 60 tuổi, người lao động sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

2. Bất kể quy định ở khoản trước, đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không thuộc trường hợp thôi việc hay bị sa thải, sẽ tiếp tục làm việc đến năm đủ 65 tuổi.
3. Sau khi hết thời hạn tiếp tục tuyển dụng theo các quy định ở khoản trước, đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không thuộc trường hợp thôi việc hay bị sa thải, những người đáp ứng bất kỳ mục nào được liệt kê trong các mục sau đây, sẽ tiếp tục làm đến năm đủ 70 tuổi.

- (1) Người được đánh giá nhân sự trong vòng ○ năm qua đạt ○ trở lên
- (2) Người có tỷ lệ đi làm trong vòng ○ năm qua đạt ○ % trở lên
- (3) Người có kết quả khám sức khỏe định kỳ trong vòng ○ năm được bác sĩ riêng của công ty đánh giá và xác nhận là sức khỏe không gặp trở ngại trong công việc

[Ví dụ 4] Ví dụ về việc quy định tuổi nghỉ hưu là đủ 65 tuổi, và tiếp tục tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng dịch vụ tùy theo nguyện vọng của người lao động sau đó (cả hai trường hợp đều có tiêu chuẩn đối tượng áp dụng)

(Nghỉ hưu, v.v.)

Điều 51 Tuổi nghỉ hưu của người lao động là đủ 65 tuổi, người lao động sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng có ngày đạt đến tuổi nghỉ hưu.

2. Bất kể quy định ở khoản trước, đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không thuộc trường hợp thôi việc hoặc bị sa thải, những người đáp ứng bất kỳ tiêu chí nào được liệt kê trong các mục sau đây, sẽ tiếp tục làm việc đến năm đủ 70 tuổi.

- (1) Người được đánh giá nhân sự trong vòng ○ năm qua đạt ○ trở lên
- (2) Người có tỷ lệ đi làm trong vòng ○ năm qua đạt ○ % trở lên
- (3) Người có kết quả khám sức khỏe định kỳ trong vòng ○ năm được bác sĩ riêng của công ty đánh giá và xác nhận là sức khỏe không gặp trở ngại trong công việc

3. Bất kể quy định ở Khoản 1, đối với người lao động có nguyện vọng tiếp tục làm việc sau khi nghỉ hưu mà không thuộc trường hợp sa thải hay thôi việc, những người đáp ứng bất kỳ mục nào được quy định cho từng công việc, được liệt kê trong các mục sau đây, sẽ tiếp tục làm việc đến năm đủ 70 tuổi. Ngoài ra, từng nội dung công việc, v.v. theo hợp đồng này sẽ được quy định trong kế hoạch riêng để thực hiện các biện pháp hỗ trợ thành lập doanh nghiệp, v.v.

- (1) Đối với công việc ○○, người đáp ứng một trong các tiêu chí sau
 - (a) Người được đánh giá hiệu quả công việc trong vòng ○ năm đạt ○ trở lên
 - (b) Người có chứng chỉ ○○ cần thiết cho công việc này
- (2) Người đáp ứng một trong các tiêu chí sau trong công việc △△
 - (a) Người được đánh giá hiệu quả công việc trong vòng ○ năm đạt ○ trở lên
 - (b) Người có trên ○ năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan trước khi nghỉ hưu và có khả năng thực hiện các công việc đó và đáp ứng các tiêu chí sau

① ○○○○

② △△△△

[Điều 5 1 Nghỉ hưu, v.v.]

1. Nghỉ hưu là chế độ khi người lao động đạt đến độ tuổi nhất định sẽ được coi là lý do thôi việc.

2. Trường hợp quy định tuổi nghỉ hưu cho người lao động, tuổi nghỉ hưu không thể dưới 60 (Điều 8 Luật liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi (Luật số 68 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 (chỉ áp dụng cho những người dưới 65 tuổi), phải xem xét thực hiện một trong những biện pháp như ① Tăng tuổi nghỉ hưu, ② Áp dụng chế độ tuyển dụng liên 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 liên tục theo Thỏa thuận lao động trước ngày 31 tháng 3 năm 2013, việc quy định tiêu chuẩn hạn định đối tượng thuộc chế độ tuyển dụng liên tục đối với người có độ tuổi trên tuổi bắt đầu nhận trợ cấp tiền phúc lợi người cao tuổi sẽ được coi là biện pháp tạm thời đến 31 tháng 3 năm 2025 theo Luật sửa đổi một phần Luật liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi (Luật số 78 năm 2012).

Bảng: Độ tuổi bắt đầu thanh toán phần lương hưu phúc lợi tuổi già (đối với nam) *5 năm sau đối với nữ

Những người sinh từ 2/4/1953 đến 1/4/1955	61 tuổi
Những người sinh từ 2/4/1955 đến 1/4/1957	62 tuổi
Những người sinh từ 2/4/1957 đến 1/4/1959	63 tuổi
Những người sinh từ 2/4/1959 đến 1/4/1961	64 tuổi

4. Về việc nghỉ hưu, không được đối xử phân biệt về giới tính của người lao động (Điều 6 Luật Bình đẳng).
5. Từ ngày 1 tháng 4 năm 2021, trong Khoản 2 Điều 10 Luật liên quan đến ổn định tuyển dụng người cao tuổi, chủ doanh nghiệp phải có nghĩa vụ nỗ lực triển khai các biện pháp đảm bảo việc làm cho người cao tuổi đến năm 70 tuổi. Do đó, (1) Chủ doanh nghiệp đã quy định tuổi nghỉ hưu từ 65 tuổi đến dưới 70 tuổi, (2) Chủ doanh nghiệp áp dụng chế độ tuyển dụng liên tục (không bao gồm hệ thống tiếp tục tuyển dụng cho đến trên 70 tuổi) phải nỗ lực xem xét thực hiện một trong các biện pháp sau.
- ① Tăng tuổi nghỉ hưu lên 70 tuổi
 - ② Hủy bỏ hệ thống nghỉ hưu
 - ③ Áp dụng chế độ tuyển dụng liên tục cho đến năm 70 tuổi (chế độ tái tuyển dụng/chế độ kéo dài thời gian công việc) (bao gồm cả các chủ doanh nghiệp có liên quan đặc biệt lẫn các chủ doanh nghiệp khác)
 - ④ Áp dụng chế độ ký kết hợp đồng dịch vụ tiếp tục làm việc đến năm 70 tuổi
 - ⑤ Áp dụng hệ thống cho phép tiếp tục làm việc trong các công việc sau đến năm 70 tuổi
 - a. Các dự án đóng góp xã hội do chính chủ doanh nghiệp thực hiện

b, Các dự án đóng góp xã hội do tổ chức chẳng hạn như chủ doanh nghiệp ủy thác, đầu tư, v.v. (cung cấp tài chính) thực hiện

Trong trường hợp giới hạn đối tượng đủ điều kiện tham gia chế độ khi xem xét thực hiện các biện pháp đảm bảo việc làm cho người cao tuổi, về nguyên tắc, nội dung của tiêu chuẩn đối tượng phụ thuộc vào thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động, nhưng sau khi thảo luận chi tiết giữa chủ doanh nghiệp và công đoàn đại diện cho đa số người lao động, v.v., cần phải đạt được sự đồng thuận của công đoàn đại diện cho đa số người lao động, v.v. Tuy nhiên, ngay cả khi được thiết lập sau khi thảo luận chi tiết giữa người lao động và người sử dụng lao động, không chấp nhận việc chủ doanh nghiệp làm trái với mục đích của pháp luật, các luật và quy định về lao động khác hoặc trái với trật tự và đạo đức xã hội chẳng hạn như cố ý loại trừ người lao động lớn tuổi, v.v.

Trong các biện pháp đảm bảo việc làm cho người cao tuổi, trong trường hợp thiết lập tiêu chuẩn đối tượng khi tiếp tục ký kết hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng có thể thực hiện các dự án đóng góp xã hội cho đến năm 70 tuổi, cần thiết lập các tiêu chuẩn cụ thể trong công việc đã lên kế hoạch, chẳng hạn như người được đề cập có đủ khả năng, trình độ và kinh nghiệm để thực hiện đúng công việc mà không cần sự chỉ đạo và giám sát của chủ doanh nghiệp.

(Thôi việc)

Điều 5 2 Ngoài những quy định ở khoản trước, người lao động sẽ được coi như thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- ① Khi nộp đơn xin thôi việc và được công ty chấp thuận, hoặc khi đã qua ____ ngày từ sau khi nộp đơn xin thôi việc
- ② Khi hết thời hạn hợp đồng trong trường hợp tuyển dụng có thời hạn.
- ③ Khi đã hết thời gian nghỉ quy định ở Điều 9 và lý do nghỉ việc chưa hết
- ④ Khi mất

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

[Điều 5 2 Thôi việc]

1. Trong trường hợp tuyển dụng không có quy định về thời gian, người lao động có thể đề nghị thôi việc vào bất cứ khi nào. Ngoài ra, cho dù không nhận được phê duyệt của công ty nhưng theo quy định của Luật dân sự (Luật số 89 năm 1896) về nguyên tắc, khi quá 14 ngày kể từ ngày nộp đơn xin thôi việc sẽ được coi là thôi việc. (Khoản 1, 2 Điều 627 Luật dân sự).
2. Với hợp đồng lao động có quy định thời hạn (hợp đồng lao động có thời hạn), trường hợp có thể nói là hợp đồng này về thực trạng không khác với hợp đồng lao động không quy định thời hạn (hợp đồng lao động vô thời hạn) vì có thể gia hạn lặp lại, hay trường hợp được xem xét rằng tiếp tục duy

trì tuyến dụng là điều hợp lý, việc chấm dứt hợp đồng (hợp đồng hết hạn và không được gia hạn) sẽ không được chấp nhận nếu không có lý do khách quan hợp lý và không được coi là phù hợp với quan niệm thông thường của xã hội. Hợp đồng lao động có thời hạn phải được gia hạn với điều kiện lao động như trước (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, chức vụ, tiền lương hay lý do thôi việc (trường hợp sa thải cần bao gồm lý do), người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải cấp giấy chứng nhận với những điều khoản được yêu cầu (Khoản 1 Điều 22 Luật lao động).

(Sa thải)

Điều 53 Người lao động sẽ có thể bị sa thải nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- ① Khi tình hình làm việc không tốt, không có dấu hiệu cải thiện 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 chấn thương, bị bệnh liên quan đến công việc mà chưa khỏi (bao gồm cả khi công ty dừng 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 ứng với tình trạng bắt buộc xử phạt sa thải được quy định ở Khoản 2 Điều 68.
- ⑦ Khi phải phong tỏa một bộ phận hay thu hẹp doanh nghiệp do lý do bất khả kháng như thiên tai hay về mặt vận hành kinh doanh, v.v. hoặc các lý do tương tự và không thể chuyển sang công việc khác.
- ⑧ Khi có lý do bất khả kháng khác tương đương với những mục bên trên.

2. Trường hợp sa thải người lao động theo quy định ở khoản trước cần báo trước ít nhất 30 ngày. Khi không báo trước, sẽ phải chi trả trợ cấp báo trước sa thải tương đương với 30 ngày lương trung bình trở lên. Tuy nhiên, số ngày báo trước có thể rút ngắn bằng số ngày đã chi trả trợ cấp báo trước sa thải.
3. Quy định của khoản trước không áp dụng trong trường hợp xử phạt sa thải bắt buộc người lao động theo quy định của Mục 4 Khoản 1 Điều 67 sau khi nhận được sự công nhận của giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động hoặc khi sa thải người lao động thuộc một trong

các mục dưới đây.

- ① Người lao động được thuê hằng 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 Khoản 1, trong trường hợp có yêu cầu từ người lao động, công ty phải cấp giấy chứng nhận có viết rõ lý do sa thải.

[Điều 5 3 Sa thải]

1. “Điều khoản liên quan đến thôi việc” quy định ở Mục 3, Điều 89 Luật lao động là điều khoản tuyệt đối cần thiết phải có trong nội quy lao động nên bắt buộc phải quy định vào trong nội quy lao động.
2. Trong Điều 89 Luật lao động, 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 sẽ bị coi là làm dụng quyền và trở nên không hợp lệ”.

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, phải 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 chấn thương hoặc bị bệnh liên quan đến 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 là trong vòng 14 tuần) hoặc nghỉ sau khi sinh trong vòng 8 tuần) (Điều 19 Luật lao động).
- ④ Sa thải dựa trên thông báo của người lao động với cơ quan giám sát tiêu chuẩn lao động (Điều 104 Luật lao động, Điều 97 Luật An toàn vệ sinh).
- ⑤ Sa thải với lý do người lao động nữ đã kết hôn, mang thai, sinh nở (Khoản 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, việc sa thải lao động nữ trong thời gian mang thai hoặc sau khi sinh trong vòng 1 năm sẽ được coi là không hợp lệ (Khoản 4 Điều 9 Luật bình đẳng).

- ⑥ Sa thải với lý do người lao động yêu cầu hỗ trợ giải quyết hoặc nộp đơn xin hòa giải tới Cục trưởng Cục Lao động tỉnh, liên quan đến tranh chấp quan hệ lao động cá nhân (Khoản 3 Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Luật liên quan đến thúc đẩy giải quyết tranh chấp quan hệ lao động cá nhân (Luật số 112 năm 2001).
- ⑦ Sa thải với lý do người lao động yêu cầu hỗ trợ giải quyết hoặc nộp đơn xin hòa giải tới Cục trưởng Cục Lao động tỉnh, liên quan đến tranh chấp quan hệ lao động cá nhân liên quan đến Luật bình đẳng, Luật nghỉ chăm sóc con và chăm sóc người thân, Luật xúc tiến toàn diện các chính sách lao động, Luật lao động bán thời gian/có thời hạn (Khoản 2 Điều 17, Khoản 2 Điều 18 Luật bình đẳng; Khoản 2-4, 2-5 Điều 52 Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân; Khoản 2-5, 2-6 Điều 30 Luật xúc tiến toàn diện các chính sách lao động; Khoản 2 Điều 24, Khoản 2 Điều 25 Luật lao động bán thời gian/có thời hạn).
- ⑧ Sa thải với lý do người lao động đã đưa ra yêu cầu nghỉ hoặc đã nghỉ để chăm con và nghỉ chăm sóc người thân (Điều 10, Điều 16, Điều 16-4, Điều 16-7, Điều 16-10, Điều 18-2, Điều 20-2, Khoản 2 Điều 21, Điều 23-2 Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân).
- 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 (Luật số 174 năm 1949)).
- ⑩ Sa thải với lý do người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn yêu cầu giải thích nội dung và lý do dẫn đến sự khác biệt trong cách đối xử giữa người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn và người lao động chính thức. (Khoản 3 Điều 14 Luật lao động bán thời gian/có thời hạn)
- ⑪ Sa thải với lý do thông báo vì đã tố cáo (Điều 3 Luật bảo vệ người tố cáo (Luật số 122 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 thương tật hoặc bị bệnh liên quan đến công việc (hoặc trong trường hợp đã quyết định sẽ nhận tiền sau ngày đó, trong cùng năm), trường hợp đã nhận được sự cộng nhận của giám đốc văn 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 sẽ không bị hạn chế việc sa thải.

3. Khi sa thải người lao động, về nguyên tắc, phải báo trước ít nhất 30 ngày hoặc cần phải chi trả trợ cấp báo trước sa thải tương đương với 30 ngày lương trung bình trở lên (Khoản 1 Điều 20 Luật lao động).

Tuy nhiên, những trường hợp sau 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 người lao động đã vượt quá thời gian quy định),
- ③ Người lao động làm các công việc mang tính thời vụ trong thời gian cố định trong vòng 4 tháng (trừ người lao động đã vượt quá thời gian quy định),
- ④ Người lao động trong thời gian thử việc (trừ người lao động đã vượt quá 14 ngày.).

Ngoài ra, trong trường hợp (a) hay (b) dưới đây, khi nhận được sự công nhận của giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền, cũng không cần báo trước khi sa thải.

(a) Khi không thể tiếp tục kinh doanh do các lý do bất khả kháng như tai nạn, thiên tai

Ví dụ: Bị sụp đổ do động đất, bị thiệt hại do hỏa hoạn, v.v.

(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, v.v.

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

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

Ngoài ra, từ ngày dự báo sa thải đến ngày thôi việc do sa thải nếu có yêu cầu cấp giấy chứng nhận có ghi rõ lý do sa thải từ người đã được dự báo sa thải, người sử dụng lao động phải nhanh chóng cấp giấy chứng nhận có ghi rõ lý do đó (Khoản 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), người sử dụng lao động nếu không có lý do bất khả kháng sẽ không thể sa thải người lao động giữa thời gian hợp đồng (Khoản 1 Điều 17 Luật hợp đồng lao động). Việc sa thải trong thời gian hợp đồng lao động có thời hạn có khả năng bị coi là không hợp lệ cao hơn so với việc sa thải trong hợp đồng lao động không xác định thời hạn (hợp đồng lao động vô thời hạn).

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 công tác liên tục quá 1 năm, 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 (trừ trường hợp việc không gia hạn hợp đồng đã được trình bày rõ ràng trước đó) (Điều 1 Tiêu chuẩn liên quan đến ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động có thời hạn (Thông tư số 357 năm 2003 của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi)).

Hơn nữa, sau khi thông báo chấm dứt hợp đồng, nếu người lao động yêu cầu cấp giấy chứng nhận bao gồm lý do chấm dứt hợp đồng, người sử dụng lao động phải nhanh chóng cấp giấy chứng nhận đó. Điều tương tự cũng áp dụng nếu người lao động yêu cầu cấp giấy chứng nhận sau khi đã chấm dứt hợp đồng lao động (Điều 2 Tiêu chuẩn liên quan đến ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động có thời hạn). “Lý do chấm dứt hợp đồng” nên trình bày rõ và cần phải lấy lý do khác với việc hết hạn hợp đồng lao động. Tham khảo những ví dụ bên dưới.

- Vì đã thống nhất không gia hạn hợp đồng trong lần gia hạn hợp đồng trước đó.
- Vì từ lần đầu ký kết hợp đồng đã đưa ra giới hạn số lần gia hạn và hợp đồng lần này là đã đạt đến giới hạn đó
- Vì công việc đang phụ trách đã dừng hoặc kết thúc
- Vì thu hẹp quy mô doanh nghiệp
- Vì nhận thấy năng lực thực hiện công việc không đủ
- Vì đã có hành vi vi phạm đối với mệnh lệnh của công việc, vì làm việc không đạt yêu cầu, vắng mặt mà không báo trước

Chương 8 Tiền thôi việc

(Chi trả tiền thôi việc)

Điều 5 4 Khi người lao động thôi việc hoặc bị sa thải, công ty sẽ chi trả tiền thôi việc theo quy định của chương này. Ngoài ra, người bị bắt buộc xử phạt sa thải theo Khoản 2 Điều 68 có thể sẽ không được chi trả toàn bộ hoặc một 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 sẽ không được chi trả tiền thôi việc khi được tái tuyển dụng sau đó.

[Điều 5 4 Chỉ trả tiền thôi việc]

Chế độ tiền thôi việc không phải là điều khoản bắt buộc phải lập ra, nhưng khi đã lập ra sẽ 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. Ngoài ra, nếu thiết lập ra lý do không thanh toán hoặc lý do giảm bớt lương cần phải ghi rõ trong nội quy lao động vì điều này thuộc các điều khoản liên quan đến cách xác định và tính trợ cấp thôi việc theo quy định tại Mục 2 Khoản 3 Điều 89 Luật lao động.

(Khoản tiền thôi việc)

Điều 5 5 Khoản tiền thôi việc là khoản tiền sau khi đã nhận tiền lương cơ bản tại thời điểm bị sa thải hoặc thôi việc với tỷ lệ chi trả được xác định 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
11 năm ~ 15 năm	5.0
16 năm ~ 20 năm	7.0
21 năm ~ 25 năm	10.0
26 năm ~ 30 năm	15.0
31 năm ~ 35 năm	17.0
36 năm ~ 40 năm	20.0
41 năm ~	25.0

2. Thời gian nghỉ việc tạm thời theo Điều 9 sẽ không được tính vào số năm làm việc liên tục của khoản trước, trừ trường hợp do tình hình công ty.

[Điều 5 5 Khoản tiền thôi việc]

Trong ví dụ nội quy lao động này đã chỉ ra cách tính tiền thôi việc dựa trên mức lương cơ bản tại thời điểm sa thải hoặc thôi việc và số năm làm việc liên tục. Tuy nhiên, nếu xem xét đến mức độ cống hiến cho công ty, cũng có phương pháp tính khác nên hãy quy định ra cách tính phù hợp với thực trạng của từng công ty.

(Phương pháp và thời gian chi trả tiền thôi việc)

Điều 5 6 Tiền thôi việc sẽ chi trả cho người lao động đã thôi việc (trường hợp thôi việc do đã mất sẽ chi trả cho gia đình người đó) trong vòng ____ tháng từ ngày phát sinh lý do chi trả.

[Điều 5 6 Phương pháp và thời gian 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 mất, nếu không có quy định đặc biệt sẽ được hiểu là chi trả cho người thừa kế của người đó.

2. Trường hợp người lao động đồng ý sẽ có thể chi trả bằng cách chuyển vào tài khoản của tổ chức tài chính hoặc ngân hàng do người đó chỉ định. Ngoài ra, có thể chi trả dựa vào ngân phiếu bưu điện, séc ngân hàng do cơ quan tài chính hay ngân hàng đó đã xác nhận chi trả.
3. Khi lập ra chế độ tiền thôi việc, phải cố gắng để xem xét thực hiện các 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 liên quan đến đảm bảo chi trả tiền lương (Luật số 34 năm 1976). Tuy nhiên, 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 xác định.

Chương 9 Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn

***Khi lập ra nội quy lao động riêng áp dụng cho những người lao động với hợp đồng có quy định thời hạn (hợp đồng lao động có thời hạn) sẽ bổ sung những điều khoản bên dưới.**

(Chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn)

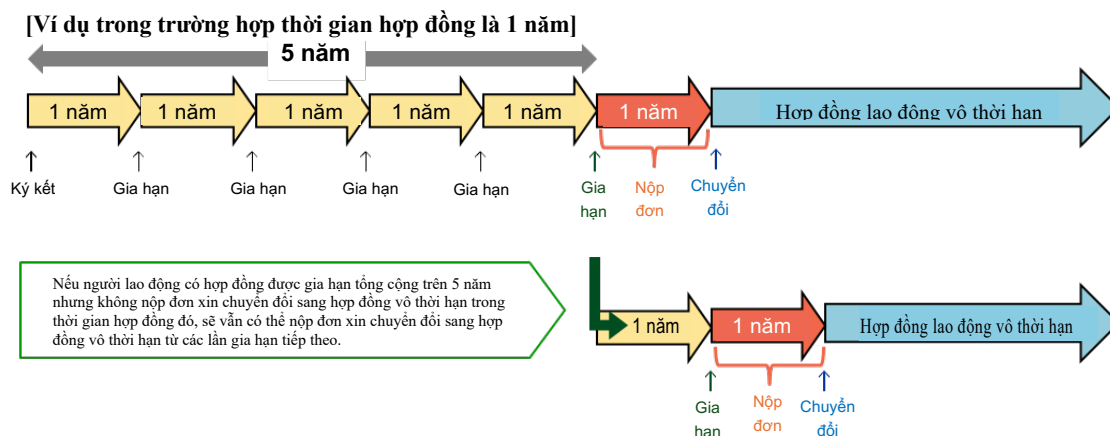
Điều 5 7 Trong những người lao động tuyển dụng với hợp đồng có quy định thời hạn (hợp đồng lao động có thời hạn), những người có thời gian lao động cộng dồn trên 5 năm có thể chuyển đổi sang tuyển dụng với hợp đồng không quy định thời hạn (hợp đồng lao động vô thời hạn) từ trước ngày cuối cùng của thời 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 cộng dồn của khoản trước sẽ bao gồm thời hạn hợp đồng trong hợp đồng lao động có thời hạn bắt đầu từ ngày 1 tháng 4 năm 2013. Tuy nhiên, đối với người lao động có khoảng thời gian không ký kết hợp đồng lao động liên tục từ 6 tháng trở lên do việc thôi việc khi hết hạn hợp đồng lao động, v.v., thời hạn hợp đồng trước đó không được tính vào thời hạn hợp đồng tổng cộng.

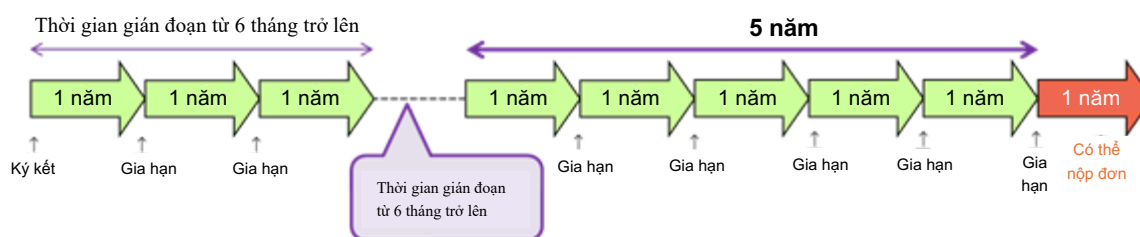
3. Điều kiện lao động quy định trong quy tắc này sẽ tiếp tục áp dụng sau khi đã chuyển sang tuyển dụng với hợp đồng không quy định thời hạn theo quy định trong Khoản 1. Tuy nhiên, nếu tuổi của người lao động tại thời điểm chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn lớn hơn tuổi nghỉ hưu quy định tại Điều 49, tuổi nghỉ hưu đối với người đã chuyển sang hợp đồng lao động vô thời hạn là đủ__tuổi và sẽ thôi việc vào ngày cuối cùng của tháng đạt đến tuổi nghỉ hưu.

[Điều 5 7 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, được gia hạn cộng dồn đã vượt quá 5 năm với cùng một người sử dụng lao động, 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 văn bản để phòng tránh tranh chấp đã yêu cầu hay chưa.



2. Hơn nữa, nếu có khoảng thời gian từ 6 tháng trở lên mà không có hợp đồng (không có thời hạn hợp đồng) giữa hợp đồng lao động có thời hạn này với hợp đồng lao động có thời hạn tiếp theo, thời gian hợp đồng trước khoảng thời gian trống này sẽ không được cộng dồn.



Tuy nhiên, nếu thời gian hợp đồng cộng dồn trước khoảng thời gian không có hợp đồng dưới 1 năm, tùy theo phân loại thời hạn hợp đồng cộng dồn ở cột bên trái của bảng dưới đây, nếu cột bên phải có thời hạn không có hợp đồng, thời gian hợp đồng trước khoảng thời gian không có hợp đồng liên quan sẽ không được cộng dồn.

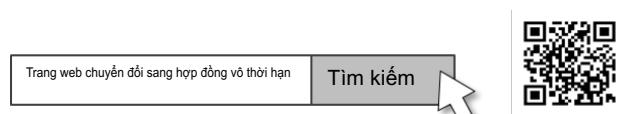
Thời gian hợp đồng của hợp đồng lao động có thời hạn được cộng dồn	Thời gian không có hợp đồng
Không quá 2 tháng	Từ 1 tháng trở lên
Vượt quá 2 tháng đến tối đa 4 tháng	Từ 2 tháng trở lên
Vượt quá 4 tháng đến tối đa 6 tháng	Từ 3 tháng trở lên
Vượt quá 6 tháng đến tối đa 8 tháng	Từ 4 tháng trở lên
Vượt quá 8 tháng đến tối đa 10 tháng	Từ 5 tháng trở lên
Vượt quá 10 tháng ~	Từ 6 tháng trở lên

3. Điều kiện lao động sau khi chuyển sang hợp đồng vô thời hạn (chức vụ, nơi làm việc, tiền lương, thời gian làm việc, v.v.) nếu không có quy định đặc biệt (thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, từng loại hợp đồng lao động) sẽ giống với hợp đồng lao động có thời hạn trước đó. Đặc biệt, khi cần áp dụng các điều kiện lao động thông thường không được áp dụng cho người lao động hợp đồng có thời hạn, chẳng hạn như độ tuổi nghỉ hưu, vào điều kiện lao động sau khi chuyển sang hợp đồng không xác định thời hạn, hãy đảm bảo làm rõ trước nội dung thông qua thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và hợp đồng lao động cá nhân.

Tuy nhiên, việc quy định tuổi nghỉ hưu, ví dụ tuổi nghỉ hưu được xác định là 66 tuổi đối với người lao động đã chuyển đổi sang hợp đồng vô thời hạn ở tuổi 65, với mục đích làm vô hiệu hóa mục đích của quy định chuyển đổi sang hợp đồng lao động không xác định thời hạn nhằm ổn định việc làm là không phù hợp với tinh thần của pháp luật.

Chi tiết về các quy định chuyển đổi sang hợp đồng lao động vô thời hạn, vui lòng tham khảo từ trang 4 đến trang 7 trong tờ rơi “Tổng quan về việc sửa đổi Luật hợp đồng lao động” hoặc truy cập vào trang web “Cổng thông tin về chuyển đổi hợp đồng lao động vô thời hạn cho người lao động có hợp đồng lao động có thời hạn”.

(<https://muki.mhlw.go.jp/>).



Chương 1 0 An toàn vệ sinh và Bồi thường tai nạn

Điều khoản liên quan đến an toàn vệ sinh và bồi thường tai nạn là điều khoản tương đối cần thiết trong nội quy lao động, nên trong trường hợp quy định những điều này, phải ghi vào trong nội quy lao động.

(Điều khoản tuân thủ)

Điều 5 8 Công ty xem xét thực hiện 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 phải tuân thủ pháp luật liên quan đến an toàn vệ sinh và chỉ thị của công ty, đồng thời hợp tác với công ty để phòng tránh tai nạn lao động.

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

- ①Thực hiện triệt để việc kiểm tra dụng cụ, thiết bị máy móc, v.v. trước khi làm việc. Ngoài ra, khi nhận thấy có bất thường, cần nhanh chóng báo cáo cho công ty và làm theo chỉ thị.
- ②Không tháo bỏ hoặc làm vô hiệu hóa các thiết bị an toàn
- ③Đối với những thao tác cần sử dụng đồ bảo hộ, nhất định phải đeo đầy đủ.
- ④Cấm người dưới 20 tuổi vào các khu vực cho phép hút thuốc.
- ⑤Không đưa những người không muốn hít phải khói thuốc đến khu vực cho phép hút thuốc.
- ⑥Không đi vào những khu vực cấm đi qua hoặc cấm vào.
- ⑦Luôn sắp xếp mọi thứ gọn gàng, không để đồ vật cản trở ở vị trí có thiết bị chữa cháy hoặc cửa thoát hiểm, lối đi.
- ⑧Khi phát hiện thấy có tai nạn khẩn cấp như hỏa hoạn, v.v., phải nhanh chóng lấy thiết bị gần đó, báo cáo cho _____ và làm theo chỉ thị.

[Điều 5 8 Điều khoản tuân thủ]

1. Luật An toàn Vệ sinh có quy định cụ thể về những biện pháp chủ doanh nghiệp phải xem xét thực hiện để phòng tránh tai nạn lao động. Tại mỗi nơi làm việc, yêu cầu phải tích cực nỗ lực nhằm 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 hằng ngày là điều rất cần thiết.

2. Theo Luật An toàn Vệ sinh, những nơi làm việc có loại hình kinh doanh và số lượng lao động vượt mức quy định có nghĩa vụ bổ nhiệm các chức danh như người quản lý tổng thể an toàn vệ sinh, người quản lý an toàn, người quản lý vệ sinh, nhân viên y tế trong công ty (Điều 10 Luật an toàn vệ sinh, v.v.). Ngoài ra, những nơi làm việc có số người lao động trên 10 người và dưới 50 người sẽ có nghĩa vụ bổ nhiệm người quản lý an toàn vệ sinh hoặc người thúc đẩy vệ sinh tùy vào loại hình công việc (Điều 12-2 Luật An toàn Vệ sinh). Công ty phải chỉ định những người này quản lý những

điều khoản liên quan đến an toàn vệ sinh tại nơi làm việc.

3. Luật nâng cao sức khỏe (Luật số 103 năm 2002, sau đây gọi là “Luật nâng cao sức khỏe sửa đổi”) được sửa đổi bổ sung theo Luật sửa đổi một số điều của Luật nâng cao sức khỏe (Luật số 78 năm 2018), nhằm mục đích ngăn chặn việc hút thuốc thụ động không mong muốn, quy định việc cấm hút thuốc tại một số khu vực nhất định của các cơ sở có nhiều người sử dụng, tùy thuộc vào loại hình của cơ sở đó, đồng thời quy định các biện pháp người có thẩm quyền quản lý các cơ sở này phải thực hiện.

Cụ thể, từ tháng 4 năm 2020, việc hút thuốc bị cấm trong các khu vực trong nhà tại các văn phòng, nhà hàng và các cơ sở khác, trừ những phòng hút thuốc dành riêng cho thuốc lá hoặc phòng hút thuốc dành riêng cho thuốc lá điện tử, đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật ngăn ngừa khói thuốc bay ra ngoài. (Kể từ tháng 7 năm 2019, tất cả các cơ sở loại I như trường học, bệnh viện, cơ sở phúc lợi trẻ em đều cấm hút thuốc lá trong khuôn viên, trừ những khu vực hút thuốc ngoài trời được quy định và đã thực hiện các biện pháp phòng ngừa hút thuốc thụ động.) Ngoài ra, người có thẩm quyền quản lý cơ sở không được phép cho người dưới 20 tuổi vào khu vực cho phép hút thuốc.

Theo Luật An toàn Vệ sinh, người sử dụng lao động có nghĩa vụ nỗ lực xem xét thực hiện các biện pháp phù hợp với thực trạng để bảo vệ người lao động khỏi khói thuốc lá thụ động.

Căn cứ vào các quy định của Luật nâng cao sức khỏe sửa đổi và Luật An toàn Vệ sinh, việc cấm hút thuốc lá ở tất cả các khu vực trong nơi làm việc, trừ các khu vực được chỉ định như phòng hút thuốc, và thực hiện công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức là vô cùng quan trọng.

Ngoài ra, có thể xem xét việc cấm hút thuốc lá trên toàn bộ khuôn viên nơi làm việc. Trong trường hợp này, nội quy lao động cần có điều khoản: “Điều ④: Cấm hút thuốc trong khuôn viên.”

Bên cạnh đó, để ngăn chặn việc hút thuốc thụ động không mong muốn, điều quan trọng là phải tránh đưa người lao động không muốn tiếp xúc với khói thuốc đến những khu vực cho phép hút thuốc, kể cả những nơi bên ngoài nơi làm việc.

Để biết thêm các ví dụ khác về nỗ lực trong việc triển khai biện pháp ngăn chặn việc hút thuốc thụ động, vui lòng tham khảo hướng dẫn phòng chống hút thuốc thụ động tại nơi làm việc.

(Kiểm tra sức khỏe)

Điều 5 9 Sẽ tiến hành kiểm tra sức khỏe cho người lao động định kỳ 1 lần hằng năm và khi tuyển dụng (Đối với người làm việc ca đêm sẽ kiểm tra 6 tháng 1 lần).

2. Ngoài kiểm tra sức khỏe ở khoản trước, phải tiến hành kiểm tra sức khỏe định kỳ với những hạng mục đặc biệt đối với người lao động làm những công việc có hại được quy định theo pháp luật.

3. Khi nhận thấy kết quả kiểm tra sức khỏe ở khoản 1 và khoản trước là cần thiết, sẽ đưa ra những biện pháp cần thiết để đảm bảo sức khỏe cho người lao động như nghiêm cấm làm việc

trong một khoảng thời gian nhất định, rút ngắn thời gian làm việc, thay đổi vị trí làm việc.

[Điều 5 9 Kiểm tra sức khỏe]

1. Chủ doanh nghiệp phải tiến hành kiểm tra định kỳ 1 năm 1 lần (Đối với người lao động quy định trong Mục 3 Khoản 1 Điều 13 Quy tắc an toàn vệ sinh lao động (Thông tư số 32 của Bộ lao động năm 1972) làm việc ca đêm sẽ kiểm tra 6 tháng 1 lần) kiểm tra sức khỏe tổng quát cho người lao động (Khoản 1 Điều 66 Luật An toàn Vệ sinh).
2. Đối với người lao động tiến hành công việc có hại như sử dụng những dung môi hữu cơ, chế phẩm dạng bụi, v.v. cần tiến hành kiểm tra sức khỏe đặc biệt ngoài kiểm tra sức khỏe tổng quát (Khoản 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 Nghị định thi hành Luật an toàn vệ sinh lao động (Nghị định Số 318 năm 1972).
3. Do pháp luật quy định chủ doanh nghiệp có nghĩa vụ thực hiện nên chi phí kiểm tra sức khỏe đương nhiên sẽ do chủ doanh nghiệp chịu trách nhiệm chi trả.
4. 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 sẽ có thể được miễn kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng đối với những hạng mục đã kiểm tra.
5. Kiểm tra sức khỏe định kỳ không chỉ tiến hành đối với người lao động toàn thời gian mà còn áp dụng cho cả người lao động bán thời gian với thời gian lao động ngắn, người lao động đã công tác liên tục hơn 1 năm và có thời gian làm việc cố định trong 1 tuần bằng tối thiểu 3/4 số thời gian lao động cố định của người lao động chính thức.
6. Dựa vào kết quả kiểm tra sức khỏe, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của bác sĩ, v.v. đối với những người lao động có dấu hiệu bất thường, sau đó căn cứ vào ý kiến đó để xem xét thực hiện các biện pháp như chuyển đổi công việc, rút ngắn thời gian làm việc, giảm số lần làm việc ca đêm (Điều 66-4, 66-5 Luật An toàn Vệ sinh). Ngoài ra, người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải thông báo kết quả kiểm tra sức khỏe cho người lao động tham gia khám (Khoản 6 Điều 66 Luật An toàn Vệ sinh).

(Tư vấn chỉ đạo cho người lao động làm việc quá giờ)

Điều 6 0 Công ty có trách nhiệm theo dõi tình hình thời gian làm việc của người lao động.

2. Người lao động đã được xác nhận là bị lao lực do lao động vất vả suốt một thời gian dài sẽ được tiến hành tư vấn chỉ đạo với bác sĩ theo yêu cầu của người đó.
3. Dựa vào kết quả tư vấn chỉ đạo ở khoản trước, nếu thấy cần thiết, có thể ra lệnh thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo sức khỏe cho người lao động như nghiêm cấm làm việc trong một khoảng thời gian nhất định, rút ngắn thời gian làm việc, thay đổi vị trí làm việc.

[Điều 6 0 Tư vấn chỉ đạo cho người lao động làm việc quá giờ]

1. Chủ doanh nghiệp phải nắm được tình hình thời gian làm việc của người lao động bằng các phương pháp khách quan như ghi chép bằng thẻ chấm công, ghi chép thời gian sử dụng các thiết bị điện tử như máy tính (từ khi đăng nhập đến khi đăng xuất), hoặc các phương pháp thích hợp khác để thực hiện việc tư vấn chỉ đạo.
2. Trong trường hợp chủ doanh nghiệp bố trí người lao động làm việc quá 40 giờ 1 tuần không tính thời gian nghỉ giải lao và thời gian lao động vượt quá đó vượt quá 80 giờ 1 tháng và nhận thấy người lao động đó đã bị lao lực, phải tiến hành tư vấn chỉ đạo với bác sĩ theo yêu cầu của người lao động đó (Mục 1 Điều 66-8 Luật An toàn Vệ sinh).
3. Cho dù thời gian làm thêm 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, phải cố gắng xem xét thực hiện những biện pháp tư vấn chỉ đạo hoặc biện pháp tương đương với tư vấn chỉ đạo theo yêu cầu của người lao động (Điều 66-9 Luật An toàn Vệ sinh).
4. Kết quả buổi tư vấn chỉ đạo phải được lập thành hồ sơ và lưu lại trong vòng 5 năm.
5. Dựa vào kết quả tư vấn chỉ đạo, người sử dụng lao động phải xem xét thực hiện các biện pháp như thay đổi nơi làm việc, chuyển đổi công việc, rút ngắn thời gian làm việc, giảm số lần làm việc ca đêm, v.v. (Mục 2 Điều 66-8 Luật An toàn vệ sinh, v.v.).

(Kiểm tra căng thẳng)

- Điều 6 1** Hằng năm, người lao động sẽ được kiểm tra sức khỏe tâm lý (kiểm tra căng thẳng) một lần bởi bác sĩ, y tá, v.v. để đánh giá mức độ căng thẳng.
2. Người lao động có kết quả kiểm tra căng thẳng ở khoản trước được bác sĩ, y tá, v.v. đánh giá là có mức độ căng thẳng cao và cần được tư vấn chỉ đạo sẽ được tiến hành tư vấn chỉ đạo với bác sĩ theo yêu cầu của người đó.
 3. Dựa vào kết quả tư vấn chỉ đạo ở khoản trước, nếu thấy cần thiết, có thể ra lệnh thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo sức khỏe cho người lao động như thay đổi nơi làm việc, chuyển đổi công việc, rút ngắn thời gian làm việc, giảm số lần làm việc ca đêm, v.v.

[Điều 6 1 Kiểm tra căng thẳng]

1. Chủ doanh nghiệp phải tiến hành kiểm tra sức khỏe tâm lý (kiểm tra căng thẳng) định kỳ 1 năm 1 lần để đánh giá mức độ căng thẳng cho người lao động (Mục 1 Điều 66-10 Luật An toàn Vệ sinh). Ngoài ra, do pháp luật quy định chủ doanh nghiệp có nghĩa vụ thực hiện nên chi phí cho kiểm tra căng thẳng và tư vấn chỉ đạo dựa trên kết quả kiểm tra đương nhiên sẽ do chủ doanh nghiệp chịu trách nhiệm chi trả.

2. Kiểm tra căng thẳng phải được thực hiện bởi bác sĩ, y tá hoặc nha sĩ, điều dưỡng viên, nhân viên phúc xã hội sức khỏe tâm thần hoặc nhà tâm lý học đã hoàn thành khóa đào tạo quy định (Mục 1 Điều 66-10 Luật An toàn Vệ sinh Lao động). Ngoài ra, kết quả kiểm tra căng thẳng phải được thông báo trực tiếp cho người lao động từ bác sĩ, y tá, v.v., và trừ khi có sự đồng ý của người lao động, chủ doanh nghiệp không được phép biết kết quả này (Mục 2 Điều 66-10 Luật An toàn Vệ sinh).
3. Người lao động, có kết quả kiểm tra căng thẳng được bác sĩ, y tá, v.v. đánh giá là có mức độ căng thẳng cao và cần được tư vấn chỉ đạo, nếu có yêu cầu sẽ được tiến hành tư vấn chỉ đạo với bác sĩ. (Mục 3 Điều 66-10 Luật An toàn Vệ sinh)
4. Chủ doanh nghiệp phải tham khảo ý kiến của bác sĩ về các biện pháp liên quan đến công việc dựa trên kết quả tư vấn chỉ đạo, và phải cân nhắc ý kiến đó để xem xét thực hiện các biện pháp như chuyển đổi công việc, rút ngắn thời gian làm việc, giảm số lần lao động ca đêm, v.v. (Mục 5, 6 Điều 66-10 Luật An toàn Vệ sinh).
5. Kết quả của bài kiểm tra căng thẳng và kết quả tư vấn chỉ đạo của bác sĩ được cung cấp cho chủ doanh nghiệp sau khi được sự đồng ý của người lao động phải được lập thành hồ sơ và lưu lại trong vòng 5 năm. (Điều 52-13 và Điều 52-18 Quy tắc an toàn vệ sinh lao động).

(Xử lý thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe tinh thần và thể chất của người lao động một cách hợp lý)

Điều 6 2 Chủ doanh nghiệp phải xử lý thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe tinh thần và thể chất của người lao động một cách hợp lý.

[Điều 6 2 Xử lý thông tin cá nhân khi quản lý sức khỏe]

1. Khi thu thập, lưu trữ hoặc sử dụng thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe tinh thần và thể chất của người lao động, chủ doanh nghiệp phải lưu trữ và sử dụng thông tin này trong phạm vi cần thiết để đảm bảo sức khỏe cho người lao động (Khoản 1 Điều 104 Luật An toàn Vệ sinh).
2. Chủ doanh nghiệp phải xem xét thực hiện các biện pháp cần thiết để quản lý thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe tinh thần và thể chất của người lao động một cách hợp lý (Khoản 2 Điều 104 Luật An toàn Vệ sinh lao động).
3. Dựa trên các quy định riêng biệt, phải xem xét thực hiện các biện pháp để xử lý thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe tinh thần và thể chất của người lao động một cách thích hợp.

(Đào tạo vệ sinh an toàn)

Điều 6 3 Trường hợp khi thuê người lao động hoặc thay đổi nội dung công việc do chuyển

đổi vị trí đối với người lao động, v.v., phải tiến hành đào tạo liên quan đến an toàn, vệ sinh cần thiết cho công việc sẽ thực hiện

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

[Điều 6 3 Đào tạo vệ sinh an toàn]

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

(Bồi thường tai nạn)

Điều 6 4 Trường hợp người lao động bị chấn thương, bị bệnh hoặc tử vong trên đường đi làm hoặc lý do liên quan đến công việc sẽ phải tiến hành bồi thường tai nạn theo quy định của Luật lao động, Luật bảo hiểm bồi thường tai nạn người lao động (Luật số 50 năm 1947).

[Điều 6 4 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 do chính phủ quản lý việc chi trả bảo hiểm cần thiết cho người lao động bị chấn thương, bị bệnh hoặc tử vong trên đường đi làm hoặc lý do liên quan đến công việc với mục đích thúc đẩy việc tái hòa nhập xã hội của người lao động bị tai nạn 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 nhưng người lao động chưa nhận được bồi thường nghỉ việc từ bảo hiểm tai nạn lao động, chủ doanh nghiệp cần phải tiến hành bồi thường nghỉ việc ít nhất 60% mức lương trung bình theo Luật lao động.

2. Tất cả các doanh nghiệp có sử dụng người lao động ngoại trừ doanh nghiệp thuộc cơ quan công quyền, doanh nghiệp do nhà nước trực tiếp quản lý (Ngoại trừ những doanh nghiệp nêu trong phụ lục 1 Luật lao động) đều phải tham gia vào bảo hiểm tai nạn xã hội (Tuy nhiên, các doanh nghiệp nông, lâm, ngư nghiệp do cá nhân điều hành với số lượng lao động dưới 5 người (trừ các công việc có nguy cơ cao phát sinh tai nạn lao động theo quy định của Bộ trưởng Bộ trưởng Y tế, Lao động và Phúc lợi), việc tham gia bảo hiểm là tự nguyện.).

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

Chương 1 1 Huấn luyện nghiệp vụ

Điều khoản liên quan đến huấn luyện nghiệp vụ là điều khoản tương đối cần thiết trong nội quy lao động, nên trong trường hợp quy định những điều này, phải ghi vào trong nội quy lao động.

(Huấn luyện, đào tạo)

Điều 6 5 Công ty phải tiến hành huấn luyện, đào tạo cần thiết cho người lao động để nâng cao năng lực 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 công ty nếu không có lý do đặc biệt sẽ phải tham gia huấn luyện đào tạo.
3. Chỉ thị ở khoản trước phải được thông báo bằng văn bản cho người lao động đó ít nhất ____ tuần trước ngày bắt đầu huấn luyện đào tạo.

[Điều 6 5 Huấn luyện, đào tạo]

Nghiêm cấm chủ doanh nghiệp đối xử phân biệt khi huấn luyện, đào tạo với lý do giới tính đối với người lao động (Điều 6 Luật bình đẳng).

Chương 1 2 Khen thưởng và xử phạt

Các điều khoản liên quan đến loại hình và mức độ khen thưởng và xử phạt là những điều khoản tương đối cần thiết trong nội quy lao động. Do đó, trong trường hợp quy định về các nội dung này, nhất thiết phải ghi rõ trong nội quy lao động. Ngoài ra, về việc lạm dụng chức quyền, quấy rối tình dục và quấy rối đối với các vấn đề liên quan đến mang thai, sinh sản, nghỉ chăm con và nghỉ chăm sóc người thân, v.v., cần quy định chính sách xử lý nghiêm khắc cũng như nội dung xử lý những người có lời nói và hành động như vậy trong các văn bản như nội quy lao động, v.v. Đồng thời, cần phổ biến những quy định này đến toàn bộ người lao động, bao gồm cả người quản lý và giám sát. (Điều 30-2 Luật xúc tiến toàn diện các chính sách lao động, Điều 11 và Điều 11-3 Luật bình đẳng, Điều 25 Luật nghỉ chăm con và chăm sóc người thân)

(Khen thưởng)

Điều 6 6 Công ty có thể sẽ tiến hành khen thưởng người lao động nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- ① Khi người đó đưa ra phát minh hoặc đề xuất hữu ích cho hoạt động kinh doanh hoặc đóng góp cho thành tích kinh doanh của công ty.
- ② Khi người đó làm việc trung thực suốt nhiều năm và có thành tích tiêu biểu, ưu tú.
- ③ Khi người đó công tác liên tục trong nhiều năm mà không phát sinh sự cố gì.
- ④ Khi người đó có thành tích mang tính xã hội, mang lại danh tiếng cho công ty và bản thân người lao động.
- ⑤ Khi người đó có những hành động tốt hoặc công trạng tương đương với các mục trước.

2. Về nguyên tắc, việc khen thưởng sẽ được tiến hành vào ngày kỷ niệm thành lập công ty. Ngoài ra, bên cạnh bằng khen còn phải trao tặng cả tiền thưởng.

[Điều 6 6 Khen thưởng]

Chế độ khen thưởng được lập ra với mục đích nâng cao tinh thần của người lao động, cải thiện thành tích kinh doanh và năng suất công ty.

(Loại hình xử phạt)

Điều 6 7 Công ty sẽ tiến hành xử phạt theo các hình thức dưới đây tùy theo tình tiết nếu người lao động thuộc một trong các trường hợp được quy định ở điều sau:

- ① Khiển trách
Bắt nộp bản kiểm điểm và cảnh cáo trong tương lai.

② Hạ lương

Bắt nộp bản kiểm điểm và hạ lương. Tuy nhiên, số tiền hạ lương 1 lần 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 chi trả lương.

③ Đình chỉ công tác

Ngoài việc bắt nộp bản kiểm điểm, người lao động sẽ bị đình chỉ công việc tối đa ngày và không được chi trả lương trong thời gian đó.

④ Xử phạt sa thải

Sa thải ngay lập tức mà không cần báo trước. Trong trường hợp này, khi đã nhận được sự công nhận của giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền, sẽ không phải chi trả trợ cấp thông báo sa thải (tương đương 30 ngày tiền lương trung bình).

[Điều 6 7 Loại hình xử phạt]

1. Loại hình giải quyết xử phạt không chỉ giới hạn ở những loại hình xử lý được nêu trong điều này. Mỗi nơi làm việc đều có thể quy định trong phạm vi không vi phạm quy phạm xã hội, nhưng trong trường hợp quy định chế tài hạ lương trong nội quy lao động, số tiền hạ lương 1 lần 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 chi trả lương (Điều 91 Luật lao động).
2. Trong trường hợp người lao động đi muộn hoặc về sớm, do sẽ không phát sinh tiền lương trong thời gian đó nên việc hạ lương đối với thời gian đó không thuộc giới hạn của Điều 91 Luật lao động. Tuy nhiên, hạ lương vượt quá số tiền đối với thời gian đi muộn hoặc về sớm được coi là xử phạt và chịu sự áp dụng của quy định liên quan đến xử phạt hạ lương được quy định trong Điều 91 Luật lao động.
3. Trong trường hợp sa thải ngay lập tức người lao động mà không chi trả trợ cấp thông báo xử phạt sa thải tương đương với 30 ngày lương trung bình trở lên, trước đó cần nộp đơn yêu cầu giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động có thẩm quyền công nhận miễn thông báo sa thải và phải nhận được sự công nhận đó (Điều 20 Luật lao động). Trong trường hợp sa thải lập tức mà không nhận được sự công nhận của giám đốc văn phòng giám sát tiêu chuẩn lao động sẽ phải chi trả trợ cấp thông báo sa thải.

(Lý do xử phạt)

Điều 6 8 Người lao động sẽ bị khiển trách, hạ lương hoặc đình chỉ công tác, tùy theo tình tiết, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- ① Khi nghỉ làm không báo trước, không có lý do chính đáng trên _____ ngày.

- ② Khi thường xuyên nghỉ làm, đi muộn, về sớm không có lý do chính đáng.
- ③ Khi mắc sai lầm gây tổn hại cho công ty.
- ④ Khi gây xáo trộn trật tự, nề nếp trong công ty bằng những hành vi không đúng đắn.
- ⑤ Khi vi phạm Điều 1 1, Điều 1 2, Điều 1 3, Điều 1 4, Điều 1 5
- ⑥ Ngoài ra, khi có những hành vi vi phạm quy tắc này hoặc không phù hợp tương đương với các mục trước.

2. Người lao động sẽ bị xử phạt sa thải nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Tuy nhiên, tùy vào thái độ làm việc từ trước đến nay và các tình tiết khác, có thể sẽ sa thải thông thường theo quy định ở Điều 5 3, hạ lương hoặc đình chỉ công tác theo quy định ở điều trước.

- ① Khi giả mạo về kinh nghiệm làm việc quan trọng để được tuyển dụng.
- ② Khi nghỉ làm không báo trước, không có lý do chính đáng trên _____ ngày và không phản hồi khi được đốc thúc đi làm.
- ③ Khi thường xuyên đi muộn, về sớm, nghỉ làm không báo trước, không có lý do chính đáng và mặc dù đã bị cảnh cáo _____ lần nhưng không cải thiện.
- ④ Khi thường xuyên không tuân thủ mệnh lệnh, chỉ thị về mặt công việc mà không có lý do chính đáng.
- ⑤ Khi gây tổn hại to lớn cho công ty do cố ý hoặc sai lầm nghiêm trọng.
- ⑥ Khi có những hành vi vi phạm các quy định về luật hình sự trong công ty và việc phạm tội đó đã được làm sáng tỏ (trừ trường hợp hành vi vi phạm đó là lỗi nhỏ).
- ⑦ Khi gây xáo trộn trật tự, nề nếp trong công ty bằng những hành vi không tốt.
- ⑧ Khi không có triển vọng cải thiện thái độ làm việc dù đã bị xử phạt nhiều lần.
- ⑨ Khi vi phạm Điều 1 2, Điều 1 3, Điều 1 4, Điều 1 5 và tình tiết đó được coi là nghiêm trọng.
- ⑩ Khi sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, v.v. của công ty cho mục đích ngoài công việc mà không xin phép.
- ⑪ Khi lợi dụng chức vụ công việc để trục lợi cá nhân hoặc nhận hối lộ, yêu cầu hối lộ hoặc nhận hối lộ một cách không chính đáng từ đối tác, v.v.
- ⑫ Khi có những hành vi sai trái trong đời sống cá nhân hoặc phi báng công ty không có lý do chính đáng, làm tổn hại danh dự và uy tín của công ty, đồng thời gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc.
- ⑬ Khi làm rò rỉ thông tin mật quan trọng về mặt công việc của công ty ra ngoài mà không có lý do chính đáng, gây tổn hại cho công ty hay gây cản trở việc vận hành kinh doanh bình thường.
- ⑭ Ngoài ra, khi có những hành vi không phù hợp tương đương với các mục trước.

[Điều 6 8 Lý do xử phạt]

1. Điều này quy định các lý do áp dụng trong trường hợp “khiến trách, hạ lương, đình chỉ công tác” tại Khoản 1 và các lý do áp dụng trong trường hợp “xử phạt sa thải” tại Khoản 2.
2. Về việc giải quyết xử phạt, trong phán quyết của Tòa án tối cao (Vụ việc Khu vận hành đường sắt quốc gia Sapporo, Phán quyết của tòa án số 3 xử lý các vụ kiện nhỏ thuộc tòa án tối cao ngày 30 tháng 10 năm 1979) có nêu người sử dụng lao động có thể tiến hành giải quyết xử phạt đối với người lao động vi phạm nội quy, chỉ thị, mệnh lệnh dựa theo “nội dung quy định trong nội quy”. Do đó, không thể giải quyết xử phạt dựa vào những lý do không quy định trong nội quy lao động.

Ngoài ra, không có hạn chế nào dựa trên Luật lao động về nội dung của lý do xử phạt. Tuy nhiên, Điều 15 Luật Hợp đồng lao động quy định: “Trong trường hợp người sử dụng lao động có thể xử phạt người lao động, nếu việc xử phạt đó, xét theo tính chất và cách thức thực hiện hành vi của người lao động liên quan và các trường hợp khác, thiếu lý do hợp lý một cách khách quan và không được coi là phù hợp với quan niệm thông thường của xã hội, việc xử phạt đó sẽ bị coi là lạm dụng quyền lợi và không hợp lệ”. Do đó, trong trường hợp lý do xử phạt không hợp lý, việc giải quyết xử phạt dựa trên lý do đó có thể bị coi là lạm dụng quyền xử phạt.
3. Đối với đối tượng bị giải quyết xử phạt, cần tiến hành xử lý công bằng, phù hợp với mức độ vi phạm kỷ luật và phải tham khảo nội dung xử phạt trong các trường hợp tương tự trong quá khứ. Khi xét xử, trong trường hợp nhận thấy việc giải quyết xử phạt của người sử dụng lao động là không công bằng, tòa cũng có thể đưa ra phán quyết rằng việc giải quyết xử phạt đó là lạm dụng quyền xử phạt và không hợp lệ.

Ngoài ra, không thể tiến hành giải quyết xử phạt đối với hành vi của người lao động đã xảy ra trước khi quy định xử phạt được lập trong nội quy lao động, hoặc xử phạt nhiều lần với cùng một lý do xử phạt.

Chương 1 3 Bảo vệ người tố cáo

(Bảo vệ người tố cáo)

Điều 6 9 Công ty sẽ xử lý theo các quy định riêng trong trường hợp có tư vấn hoặc thông báo từ người lao động liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật mang tính tổ chức hoặc mang tính cá nhân.

[Điều 6 9 Bảo vệ người tố cáo]

Những vụ bê bối của doanh nghiệp làm tổn hại đến sự an toàn và an tâm trong đời sống của người dân thường được phát hiện nhờ các cuộc tố cáo từ người lao động hoặc những người trong nội bộ doanh nghiệp.

Để bảo vệ người lao động, v.v. khỏi bị đối xử bất lợi như sa thải, v.v. trong trường hợp tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của doanh nghiệp trong các vụ bê bối, đồng thời tăng cường quản lý tuân thủ (tuân thủ pháp luật) của doanh nghiệp, Luật bảo vệ người tố cáo đã được quy định.

Kể từ ngày 1 tháng 6 năm 2020, các doanh nghiệp có số lượng lao động thường xuyên từ 301 người trở lên có nghĩa vụ pháp lý phải quy định các điều khoản được xác định trong hướng dẫn pháp lý vào quy chế nội bộ và vận hành theo quy định của quy chế đó (đối với các doanh nghiệp có số lượng lao động thường xuyên từ 300 người trở xuống, đây là nghĩa vụ không bắt buộc). Để biết thêm các ví dụ nội quy lao động cụ thể, vui lòng tham khảo tài liệu dưới đây.

(Nguồn: Trang web của Cơ quan các vấn đề người tiêu dùng)

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/

○ Ví dụ nội quy lao động nội bộ (phiên bản gồm các điều khoản tuân thủ + các điều khoản khuyến nghị, tài liệu do giảng viên bên ngoài soạn thảo tại hội thảo do Cơ quan các vấn đề người tiêu dùng tổ chức)

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/pr/assets/pr_220221_0001.pdf

○ Ví dụ nội quy lao động nội bộ (phiên bản gồm các điều khoản tuân thủ, tài liệu do giảng viên bên ngoài soạn thảo tại hội thảo do Cơ quan các vấn đề người tiêu dùng tổ chức)

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/pr/assets/pr_220221_0003.pdf

Chương 1 4 Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm

(Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm)

Điều 7 0 Người lao động có thể làm việc cho công ty khác, v.v. ngoài giờ làm việc.

2. Dựa trên thông báo của người lao động về việc làm việc ở khoản trước, công ty có thể cấm hoặc hạn chế việc người lao động làm công việc đó nếu thuộc một trong các trường hợp được quy định ở mục sau:

- ① Trường hợp có vấn đề trong việc cung cấp lao động
- ② Trường hợp rò rỉ bí mật thương mại
- ③ Trường hợp có bất kỳ hành động nào gây tổn hại đến danh dự và uy tín của công ty hoặc hủy hoại mối quan hệ tin cậy lẫn nhau.
- ④ Trường hợp cạnh tranh gây tổn hại đến lợi ích của doanh nghiệp

[Điều 7 0 Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm]

1. Điều này là quy định mẫu liên quan đến nghề phụ, nghề kiêm nhiệm. Vì nội dung của nội quy lao động phải phù hợp với thực trạng tại nơi làm việc, nên khi áp dụng chế độ nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, cần thảo luận kỹ lưỡng giữa người lao động và người sử dụng lao động. Không được đối xử bất lợi do tư vấn hoặc tự báo cáo, v.v. về nghề phụ, nghề kiêm nhiệm. Về “nghề phụ, nghề kiêm nhiệm” này, cần lưu ý rằng ngoài hình thức được tuyển dụng làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm tại các công ty khác, còn bao gồm cả hình thức tự trở thành chủ doanh nghiệp, hoặc làm việc theo hợp đồng thầu, hợp đồng ủy thác hoặc hợp đồng bán ủy thác. Ngoài ra, việc có ký hợp đồng lao động hay không sẽ được phán đoán dựa trên thực trạng. Nghề phụ, nghề kiêm nhiệm được thực hiện dưới hình thức lách các quy định về thời gian làm việc của Luật lao động hoặc các quy định về an toàn vệ sinh của Luật An toàn Vệ sinh, hoặc dưới hình thức thay đổi điều kiện lao động theo hướng bất lợi cho người lao động mà không có lý do chính đáng sẽ không được công nhận. Trong trường hợp giả mạo hợp đồng thầu trái pháp luật hoặc hợp đồng được cho là hợp đồng thầu nhưng thực tế lại là hợp đồng lao động, các quy định của Luật lao động, v.v. sẽ được áp dụng phù hợp với thực trạng công việc.

2. Về việc người lao động làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, các án lệ chỉ ra rằng việc người lao động sử dụng thời gian làm việc ngoài giờ của họ như thế nào về cơ bản là quyền tự do của họ. Do đó, Khoản 1 đã quy định rõ rằng người lao động có thể làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm.

Ngoài ra, từ góc độ không gây trở ngại cho công việc vì lao lực, v.v., dù người lao động làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm bằng hình thức nào cũng cần cân nhắc để không kéo dài thời gian làm việc.

3. Trong trường hợp cho phép người lao động làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, để xác nhận rằng không có cản trở trong việc cung cấp lao động, không có nguy cơ rò rỉ bí mật doanh nghiệp (*1),

và không dẫn đến tình trạng làm việc quá giờ, Khoản 2 quy định rằng người lao động phải thông báo trước để công ty nắm bắt tình hình nghề phụ, nghề kiêm nhiệm. Đặc biệt, trong trường hợp người lao động được tuyển dụng tại cả công ty mình và nơi làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, cần xem xét việc xác nhận các điều khoản sau để nắm bắt thông tin về nghề phụ, nghề kiêm nhiệm của người lao động dựa trên Điều 38 của Luật lao động.

- Nội dung kinh doanh của nơi làm việc thuộc người sử dụng lao động khác
- Nội dung công việc trong đó người lao động tham gia tại nơi làm việc của người sử dụng lao động khác

Ngoài ra, cần xác nhận xem thời gian làm việc có được cộng dồn hay không. Trong trường hợp được tính gộp, cần đồng thời xác nhận các điều khoản sau và đạt được sự thỏa thuận giữa từng người sử dụng lao động và người lao động (*2).

- Ngày và thời hạn ký kết hợp đồng lao động với người sử dụng lao động khác
- Ngày làm việc quy định, thời gian làm việc quy định, thời gian bắt đầu, kết thúc làm việc tại nơi làm việc của người sử dụng lao động khác
- Có làm việc ngoài thời gian quy định tại nơi làm việc của người sử dụng lao động khác hay không, số giờ ước tính và số giờ tối đa
- Thủ tục báo cáo thời gian làm việc thực tế, v.v. tại nơi làm việc của người sử dụng lao động khác
- Tần suất kiểm tra các điều khoản này

*1 Sau khi bắt đầu nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, trong trường hợp tình trạng làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm được nắm bắt thông qua báo cáo, v.v. từ người lao động và phát hiện có vấn đề về sức khỏe của người lao động, cần xem xét thực hiện các biện pháp thích hợp. Đồng thời, đối với người lao động làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, cần lưu ý về phạm vi các hành vi cạnh tranh bị cấm cũng như việc không gây tổn hại đến lợi ích chính đáng của công ty. Những nội dung này được ghi trong “Hướng dẫn về thúc đẩy nghề phụ, nghề kiêm nhiệm” (ban hành tháng 1 năm 2018, sửa đổi tháng 9 năm 2020 và tháng 7 năm 2022), vui lòng tham khảo.

*2 Về việc quản lý thời gian làm việc trong trường hợp làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, phương pháp cộng dồn thời gian làm việc và phương pháp quản lý thời gian làm việc đơn giản đã được nêu rõ trong “Hướng dẫn về việc quản lý thời gian làm việc trong trường hợp làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm theo Khoản 1 Điều 38 Luật tiêu chuẩn lao động” (Thông tư số 0901-03 ban hành ngày 1 tháng 9 năm 2020). Việc cộng dồn sẽ được thực hiện dựa trên cách tiếp cận này.

(Tham khảo)

- Luật lao động

Điều 38 Thời gian làm việc sẽ được cộng dồn để áp dụng các quy định liên quan đến thời gian làm việc, ngay cả trong trường hợp làm việc tại các nơi làm việc khác nhau.

Thông tư số 769 ban hành ngày 14 tháng 5 năm 1948

“Trường hợp làm việc tại các nơi làm việc khác nhau” bao gồm các trường hợp chủ doanh nghiệp khác nhau.

4. Các án lệ chỉ ra rằng các doanh nghiệp được phép hạn chế nghề phụ, nghề kiêm nhiệm của người lao động trong những trường hợp được quy định tại các mục của Khoản 2.

Mỗi doanh nghiệp sẽ tự phán đoán xem có thuộc từng mục hay không, nhưng điều quan trọng là cần chú ý vận dụng một cách phù hợp, tránh diễn giải mở rộng các quy định trong nội quy lao động để hạn chế quá mức cần thiết đối với việc làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm của người lao động. Ngoài ra, đối với Mục 1 (trường hợp có cản trở trong việc cung cấp lao động), trong trường hợp không thể tiến hành đầy đủ công việc tại công ty do nguyên nhân từ nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, hoặc khi có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe của người lao động do làm việc trong thời gian dài, các trường hợp không thể tuân thủ nghĩa vụ của người sử dụng lao động theo quy định pháp luật sẽ được bao gồm, chẳng hạn như giới hạn tối đa làm thêm ngoài giờ được quy định tại Mục 2 và Mục 3 Khoản 6 Điều 36 Luật lao động (tổng số giờ làm thêm ngoài giờ và làm việc vào ngày nghỉ không quá 100 giờ 1 tháng và không quá trung bình 80 giờ trong khoảng thời gian từ 2 đến 6 tháng) hoặc các tiêu chuẩn cải thiện thời gian làm việc cho người điều khiển phương tiện (Thông tư số 7 năm 1989 của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi). Cần lưu ý rằng trong án lệ liên quan đến công việc lái xe ô tô, có một trường hợp một tài xế taxi, làm việc theo chế độ cách ngày, đã thực hiện công việc vận chuyển và xếp dỡ xe xuất khẩu vào ngày nghỉ mà không được sự cho phép của công ty. Tòa án nhận định rằng: “Xét đến tính chất của công việc lái taxi, nghỉ ngơi trước khi làm việc là điều cần thiết, và do đó, công việc làm thêm này được coi là vi phạm quy định về nghề phụ trong nội quy lao động.” (Vụ Công ty Taxi Miyako, Phán quyết của Tòa án quận Hiroshima, ban hành ngày 18 tháng 12 năm 1984).

Ngoài ra, trong trường hợp nội quy lao động quy định về việc làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm, cũng như yêu cầu người lao động thông báo về nội dung, thời gian làm việc của công việc đó, nếu phát hiện người lao động làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm mà không có thông báo, trước tiên cần yêu cầu họ nộp thông báo. Sau đó, cần kiểm tra xem trường hợp này có thuộc các mục được quy định trong Khoản 2 của điều này hay không. Nếu không thuộc nhưng lại nằm trong phạm vi cộng dồn thời gian làm việc, cần xác nhận thời gian làm việc quy định tại nơi làm việc của người sử dụng lao động khác. Đồng thời, cần quản lý thời gian làm việc một cách phù hợp để người lao động có thể làm nghề phụ, nghề kiêm nhiệm.

Các án lệ khác liên quan đến nghề phụ, nghề kiêm nhiệm cũng sẽ được đăng tải, vì vậy vui lòng tham khảo khi áp dụng nghề phụ, nghề kiêm nhiệm.

(Các án lệ liên quan đến nghề phụ, nghề kiêm nhiệm)

- Vụ việc vận chuyển Manna (Tòa án quận Kyoto, ban hành ngày 13 tháng 7 năm 2012)

Vụ việc một công ty vận tải đã từ chối đơn xin phép làm thêm của một nhân viên dự bị 4 lần. Do 2 lần sau không có lý do hợp lý để từ chối nên tòa án đã chấp nhận một phần yêu cầu bồi thường thiệt hại dựa trên hành vi trái pháp luật (chỉ bồi thường phí tổn thất tinh thần).

- Vụ việc giảng viên Đại học tư thục Tokyo (Tòa án quận Tokyo, ban hành ngày 5 tháng 12 năm 2008)

Vụ việc xử phạt sa thải một giảng viên vì tham gia công việc giảng dạy, v.v. ở trường ngoại ngữ mà không được phép và hủy bỏ các buổi giảng dạy. Tuy nhiên, vì nghề phụ được thực hiện vào ban đêm hoặc ngày nghỉ, và không phát hiện thấy có sự cản trở nào vào công việc chính, nên tòa án đã quyết định việc sa thải là không hợp lệ.

- Vụ việc vận chuyển Towada (Tòa án quận Tokyo, ban hành ngày 5 tháng 6 năm 2001)

Vụ việc liên quan đến một tài xế của một công ty vận tải bị sa thải vì lý do làm thêm vận chuyển hàng hóa 1 hoặc 2 lần một năm. Tuy nhiên, hành động này không bị coi là vi phạm nghĩa vụ tập trung vào công việc chính hoặc phá vỡ mối quan hệ tin cậy lẫn nhau, nên tòa án đã quyết định việc sa thải là không hợp lệ.

- Vụ việc xây dựng Ogawa (Phán quyết của quận Tokyo, ban hành ngày 19 tháng 11 năm 1982)

Vụ việc liên quan đến việc sa thải vì lý do làm việc không phép tại quán cabaret suốt 6 giờ mỗi ngày. Nghề kiêm nhiệm này diễn ra vào ban đêm và vượt quá phạm vi của một công việc làm thêm trong thời gian rảnh rỗi. Do đó, xét theo quan niệm thông thường của xã hội, khả năng cao việc này cản trở sự cống hiến trung thực của người lao động đối với công ty, dẫn đến tòa án quyết định việc sa thải là hợp lệ.

- Vụ việc vận chuyển Hashimoto (Tòa án quận Nagoya, ban hành ngày 28 tháng 4 năm 1972)

Vụ việc một người lao động giữ chức vụ quản lý công ty, mặc dù không trực tiếp tham gia quản lý vận hành nhưng đã được bổ nhiệm làm giám đốc của một công ty đối thủ. Điều này thuộc lý do để xử phạt sa thải nên tòa án quyết định việc sa thải là hợp lệ.

(Tham khảo: Các án lệ liên quan đến nghĩa vụ bảo mật trong quá trình làm việc)

- Vụ việc khai thác mỏ Furukawa (Tòa án Tối cao Tokyo, ban hành ngày 18 tháng 2 năm 1980)

Người lao động ngoài việc cung cấp lao động theo hợp đồng lao động, còn có nghĩa vụ bảo vệ bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động dựa trên nguyên tắc thiện chí. Trong vụ việc này, tòa án đã quyết định việc xử phạt sa thải người lao động sao chép và phát tán các tài liệu

này bằng cách sử dụng máy in stencil là hợp lệ dù công ty đã đặc biệt chú ý đến việc ngăn chặn rò rỉ thông tin và tài liệu cơ bản của kế hoạch kinh doanh dài hạn.

(Tham khảo: Các án lệ liên quan đến nghĩa vụ không cạnh tranh trong quá trình làm việc)

- Vụ việc Kyoritsu Bussan (Tòa án quận Tokyo, ban hành ngày 28 tháng 5 năm 1999)

Người lao động dựa trên nguyên tắc thiện chí trong hợp đồng lao động với người sử dụng lao động, có nghĩa vụ bổ sung là không được xâm phạm lợi ích chính đáng của người sử dụng lao động một cách bất hợp lý. Quy định về nghĩa vụ trung thành của nhân viên trong nội quy lao động của nguyên đơn cũng được hiểu là quy định về nghĩa vụ này. Trong vụ việc liên quan đến nhân viên của một công ty ký hợp đồng đại lý nhập khẩu nguyên liệu thực phẩm từ một công ty nước ngoài, việc thành lập công ty đối thủ trong thời hạn hợp đồng đã bị coi là vi phạm nghĩa vụ tránh cạnh tranh theo hợp đồng lao động.

Quy định bổ sung

(Ngày áp dụng nội quy lao động)

Điều 1 Nội quy này có hiệu lực từ ngày ____ tháng ____ năm ____.