

Số: / /TT-BLĐTBXH
(Dự thảo 1)

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGOI ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC SẢN XUẤT CÓ TÍNH THỜI VỤ VÀ CÔNG VIỆC GIA CÔNG HÀNG THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG

Căn cứ Điều 116 Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn lao động;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng và hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm công việc:

a) Sản xuất có tính thời vụ trong ngành nông - lâm - ngư - diêm nghiệp, đòi hỏi phải thu hoạch ngay hoặc sau khi thu hoạch phải chế biến ngay không để lâu dài được;

b) Gia công hàng theo đơn đặt hàng, bị phụ thuộc vào thời điểm chủ hàng yêu cầu, bao gồm cả các ngành dệt, may, da, giày, lắp ráp linh kiện điện tử.

2. Người sử dụng lao động sử dụng người lao động làm các công việc nêu tại khoản 1 Điều này là các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh sau:

a) Các công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

b) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã hoạt động theo Luật hợp tác xã có sử dụng lao động theo chế độ hợp đồng lao động.

Điều 3. Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm

$$T_Q = [T_N - (T_t + T_p + T_L)] \times t_n \text{ (giờ)}$$

Trong đó:

- T_Q : Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm của người lao động;
- T_N : Số ngày trong năm tính theo năm dương lịch là 365 ngày hoặc là 366 ngày nếu là năm nhuận;
- T_t : Tổng số ngày nghỉ hằng tuần trong năm được xác định theo quy định tại Điều 111 của Bộ luật Lao động;
- T_p : Số ngày nghỉ hằng năm là 12, 14 hoặc 16 ngày và được tăng theo thâm niên làm việc theo quy định tại Điều 113, Điều 114 của Bộ luật Lao động;
- T_L : Số ngày nghỉ lễ trong năm là 11 ngày;
- t_n : Số giờ làm việc bình thường trong một ngày là 8 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành là 6 giờ.

Điều 4. Lập kế hoạch xác định số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày

Hằng năm, căn cứ vào quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm (T_Q) đã tính theo hướng dẫn tại Điều 3 Thông tư này, người sử dụng lao động lập kế hoạch xác định số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày của người lao động theo các trường hợp sau:

1. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn là 8 giờ hoặc là 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
2. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn nhiều hơn 8 giờ nhưng không quá 12 giờ hoặc nhiều hơn 6 giờ nhưng không quá 9 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
3. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn từ 4 giờ đến dưới 8 giờ hoặc từ 3 giờ đến dưới 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
4. Cho nghỉ trọn ngày.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn

1. Trong năm, tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn được lập kế hoạch xác định theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư này (gồm cả thời giờ nghỉ ngơi trong ngày được tính là thời giờ làm việc) không được vượt quá quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm (T_Q) đã xác định tại Điều 3 Thông tư này.

2. Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày ít hơn 8 giờ hoặc ít hơn 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, nếu đã được lập kế hoạch xác định theo hướng dẫn nêu tại khoản 3 và khoản

4 Điều 4 Thông tư này, thì người sử dụng lao động không phải trả lương ngừng việc cho người lao động.

3. Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày đã được lập kế hoạch mà thực tế không bố trí cho người lao động làm việc, thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc cho người lao động.

4. Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày nhiều hơn 8 giờ hoặc nhiều hơn 6 giờ đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đã được xác định trong kế hoạch tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này, thì số giờ chênh lệch đó không tính là thời giờ làm thêm.

5. Số giờ làm việc thực tế hằng ngày vượt quá số giờ làm việc tiêu chuẩn đã được lập kế hoạch theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư này, thì số giờ đó được tính là giờ làm thêm, đồng thời người sử dụng lao động phải trả tiền lương làm thêm giờ và thực hiện các chế độ liên quan đến làm thêm giờ cho người lao động theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 6. Giới hạn giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày và giờ làm thêm

1. Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 9 giờ.

2. Giới hạn giờ làm việc tiêu chuẩn và giờ làm thêm theo tuần, tháng được quy định như sau:

a) Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một tuần không quá 72 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 54 giờ.

b) Tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 40 giờ; riêng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm không quá 30 giờ.

c) Người sử dụng lao động quyết định lựa chọn áp dụng quy định tại điểm a hoặc quy định tại điểm b khoản này, ghi vào kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong năm quy định tại khoản 2, Điều 8 Thông tư này.

3. Tổng số giờ làm thêm trong một năm đối với mỗi người lao động không quá 300 giờ.

Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Hằng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục). Trong những tháng thời vụ hoặc phải gấp rút gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng, nếu không thực hiện được nghỉ hằng tuần thì phải bảo đảm hằng tháng có ít nhất 4 ngày nghỉ cho người lao động.

2. Việc nghỉ trong giờ làm việc, nghỉ chuyển ca đối với từng người lao động

thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động. Nếu người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên thì người sử dụng lao động phải bố trí cho họ được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc, ngoài thời giờ nghỉ ngơi trong ca làm việc bình thường.

3. Người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động được nghỉ ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác; quyết định việc nghỉ không hưởng lương đúng theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kinh doanh, hằng năm chủ động quyết định áp dụng chế độ thời giờ làm việc bình thường theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động hoặc áp dụng chế độ thời giờ làm việc đặc biệt quy định tại Thông tư này.

2. Trường hợp quyết định thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo Thông tư này thì phải thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

a) Lập và điều chỉnh kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong năm theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Khi lập, điều chỉnh kế hoạch, phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở. Tham khảo các ví dụ tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư này trong quá trình xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

b) Thông báo kế hoạch, kế hoạch điều chỉnh thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh để người lao động biết, trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày; thỏa thuận với người lao động khi làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động;

c) Thỏa thuận với người lao động về phương thức trả lương theo thời vụ hoặc trả đều vào các tháng trong năm.

d) Báo cáo định kỳ hằng năm về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương về việc thực hiện Thông tư này trong báo cáo về công tác an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Phối hợp với các cơ quan liên quan phổ biến, hướng dẫn Thông tư này đến các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh đóng trên địa bàn.

2. Thường xuyên đôn đốc, giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh và xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Báo cáo định kỳ hằng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội việc thực hiện Thông tư này của các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh đóng

trên địa bàn cùng với báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

2. Thông tư số 54/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công Thông tin điện tử Chính phủ;
- Wetsite Bộ LĐTBXH;
- Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, Cục ATLĐ (30 bản).

BỘ TRƯỞNG

Đào Ngọc Dung

PHỤ LỤC 1

MẪU KẾ HOẠCH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

(Kèm theo Thông tư số .../2020/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CƠ QUAN QUẢN LÝ (1)
DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ (2)

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

Số:

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

NĂM ...

- Tên⁽²⁾:
- Ngành nghề sản xuất kinh doanh⁽³⁾:
- Tính chất hoạt động sản xuất kinh doanh⁽⁴⁾:

1. Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm tính bình quân cho một người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường:

$$T_0 =$$

2. Lựa chọn áp dụng giới hạn giờ làm thêm theo tuần/tháng:

3. Kế hoạch phân bổ quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm:

| Tháng | Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày | Số ngày làm việc trong tháng | Tổng số giờ làm việc | Ghi chú |
|-------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------|
| a | b | c | d | d |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| Tổng | | | | $T_0 =$ |

TM. TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu - nếu có)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

- Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý (1):

o Ghi tên Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế, nếu là doanh nghiệp thành viên trong nhóm công ty;

o Ghi tên Tổng Công ty, nếu là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty;

o Ghi tên Sở, Ban, ngành, nếu trực thuộc Sở, Ban, ngành tại địa phương;

o Ghi tên Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ quản, nếu trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

o Không ghi gì nếu không thuộc các loại hình trên.

- Tên (2) và ngành nghề kinh doanh (3): Ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Tính chất hoạt động sản xuất kinh doanh (4): Ghi cụ thể đối tượng thuộc nhóm quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 2 của Thông tư

PHỤ LỤC 2

CÁC VÍ DỤ VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÁC CÔNG VIỆC SẢN XUẤT CÓ TÍNH THỜI VỤ VÀ CÔNG VIỆC GIA CÔNG HÀNG THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG

(Kèm theo Thông tư số .../2020/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. Ví dụ về lập kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong năm của Công ty

Ví dụ 1 - Tính toán T_0 của Công ty X

| | | | |
|--|--|---------|-----|
| 1 | Số ngày trong năm 2021 (theo dương lịch) | $T_N =$ | 365 |
| 2 | Tổng số ngày nghỉ hằng tuần trong năm 2021 | $T_t =$ | 52 |
| 3 | Số ngày nghỉ hằng năm thấp nhất | $T_p =$ | 12 |
| 4 | Số ngày nghỉ lễ | $T_L =$ | 11 |
| 5 | Số giờ làm việc bình thường trong một ngày | $t_n =$ | 8 |
| $T_0 = [365 - (52 + 12 + 11)] \times 8 = 2320$ giờ | | | |

Vậy quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn chung của công ty X năm 2021 là 230 giờ.

Ví dụ 2 - Lập bảng kế hoạch thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong năm của Công ty X (theo mẫu tại Phụ lục 1)

| Tháng | Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày | Số ngày làm việc trong tháng | Tổng số giờ làm việc | Ghi chú |
|-------|--|------------------------------|----------------------|--|
| a | B | c | D | Đ |
| 1 | 8 | 25 | 200 | Nghỉ 01 ngày tết dương lịch, 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| 2 | 7 | 8 | 56 | Nghỉ 05 ngày tết âm lịch, 04 ngày nghỉ hằng tuần và nghỉ trọn 11 ngày làm việc |
| 3 | 7 | 27 | 189 | Nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| 4 | 7 | 24 | 168 | Nghỉ ngày Chiến thắng, ngày Giỗ tổ Hùng Vương, 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| 5 | 11 giờ từ thứ hai đến thứ năm, 10 giờ vào thứ sáu, thứ bảy hằng tuần | 25 | 267 | Nghỉ ngày Quốc tế lao động, 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| 6 | 11 giờ từ thứ hai đến thứ năm, 10 giờ vào thứ sáu, thứ bảy hằng tuần | 26 | 282 | Nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| 7 | 8 | 22 | 176 | Bổ trí 05 ngày nghỉ hằng năm; nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| 8 | 8 | 19 | 152 | Bổ trí 07 ngày nghỉ hằng năm vào đầu tháng; nghỉ 05 ngày nghỉ hằng tuần |

| | | | | |
|----|--|----|-------------|--|
| 9 | 6 | 20 | 120 | Nghi 02 ngày Quốc khánh, 04 ngày nghỉ hằng tuần và nghỉ trọn 5 ngày làm việc |
| 0 | 10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu, 8 giờ vào thứ bảy hằng tuần | 26 | 250 | Nghi 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| 11 | 10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu, 8 giờ vào thứ bảy hằng tuần | 26 | 252 | Nghi 4 ngày nghỉ hằng tuần |
| 12 | 10 giờ tuần đầu tháng và 8 giờ vào ngày làm việc khác | 25 | 208 | Nghi trọn 02 ngày 30, 31 và nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| | TỔNG | | 2320 | |

II. Ví dụ về lập kế hoạch xác định số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày của người lao động

Ví dụ 3: Công nhân A làm việc 15 năm trong điều kiện lao động bình thường cho công ty X. Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn năm 2021 của công nhân A tính như sau:

Số ngày nghỉ hằng năm của công nhân A là: $12 + \frac{15}{5} = 15$ ngày

Trong đó: 12 ngày được xác định theo quy định tại Điều 113 của Bộ luật Lao động; 15/5 là số ngày nghỉ tăng theo thâm niên được xác định theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật Lao động.

Lập bảng tính sau:

| | | | |
|--|--|---------|-----|
| 1 | Số ngày trong năm 2021 (theo dương lịch) | $T_N =$ | 365 |
| 2 | Tổng số ngày nghỉ hằng tuần trong năm 2021 | $T_t =$ | 52 |
| 3 | Số ngày nghỉ hằng năm | $T_p =$ | 15 |
| 4 | Số ngày nghỉ lễ | $T_L =$ | 11 |
| 5 | Số giờ làm việc bình thường trong một ngày | $t_n =$ | 8 |
| $T_Q = [365 - (52 + 15 + 11)] \times 8 = 2296$ giờ | | | |

Vậy quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn của công nhân A năm 2021 là 2296 giờ.

Ví dụ 4: Công nhân B làm nghề đặc biệt nặng nhọc cho công ty Y đã 15 năm. Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn năm 2021 của công nhân B tính như sau:

Số ngày nghỉ hằng năm của công nhân B là: $16 + \frac{15}{5} = 19$ ngày

Trong đó: 16 ngày được xác định theo quy định tại Điều 113 của Bộ luật Lao động; 15/5 là số ngày nghỉ tăng theo thâm niên được xác định theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật Lao động.

Lập bảng tính sau:

| | | | |
|--|--|---------|-----|
| 1 | Số ngày trong năm 2021 (theo dương lịch) | $T_N =$ | 365 |
| 2 | Tổng số ngày nghỉ hằng tuần trong năm 2021 | $T_t =$ | 52 |
| 3 | Số ngày nghỉ hằng năm | $T_p =$ | 19 |
| 4 | Số ngày nghỉ lễ | $T_L =$ | 11 |
| 5 | Số giờ làm việc bình thường trong một ngày | $t_n =$ | 6 |
| $T_Q = [365 - (52 + 19 + 11)] \times 6 = 1698$ giờ | | | |

Vậy quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn của công nhân B năm 2021 là 1698 giờ.

Ví dụ 5: Công nhân A theo ví dụ 3 có quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm 2021 là 2296 giờ. Công ty X phân bổ số giờ làm việc tiêu chuẩn làm hằng ngày của công nhân A năm 2021 như sau:

| Các tháng (dương lịch) | Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày | Số ngày làm việc | Tổng số giờ làm việc | Ghi chú |
|------------------------------|--|---------------------|----------------------------|--|
| Tháng 1 | 8 | 25 | 200 | Nghỉ 01 ngày tết dương lịch, 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 2 | 7 | 8 | 56 | Nghỉ 05 ngày tết âm lịch, 04 ngày nghỉ hằng tuần và nghỉ trộn 11 ngày làm việc |
| Tháng 3 | 7 | 27 | 189 | Nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 4 | 7 | 24 | 168 | Nghỉ ngày Chiến thắng, ngày Giỗ tổ Hùng Vương, 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 5 | 11 giờ từ thứ hai đến Thứ Năm, 10 giờ vào Thứ Sáu, Thứ Bảy hằng tuần | 25 | 267 | Nghỉ ngày Quốc tế lao động, 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 6 | 11 giờ từ thứ hai đến Thứ Sáu, 10 giờ vào Thứ Bảy hằng tuần | 26 | 282 | Nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 7 | 8 | 22 | 176 | Bố trí 05 ngày nghỉ hằng năm vào cuối tháng; nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 8 | 8 | 16 | 128 | Bố trí 10 ngày nghỉ hằng năm vào đầu tháng; nghỉ 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 9 | 6 | 20 | 120 | Nghỉ 02 ngày Quốc khánh, 04 ngày nghỉ hằng tuần và nghỉ trộn 04 ngày làm việc |
| Tháng 10 | 10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu, 8 giờ vào thứ bảy hằng tuần | 26 | 250 | Nghỉ 05 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 11 | 10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu, 8 giờ vào thứ bảy hằng tuần | 26 | 252 | Nghỉ 4 ngày nghỉ hằng tuần |
| Tháng 12 | 10 giờ tuần đầu tháng và 8 giờ vào ngày làm việc khác | 25 | 208 | Nghỉ trọn 02 ngày 30, 31 và nghỉ 04 ngày nghỉ hằng tuần |
| TỔNG | | | 2296 | |

III. Ví dụ về nguyên tắc sử dụng quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn

Ví dụ 6: Trong tháng 2, công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 7 giờ/ngày trong 8 ngày làm việc, sau đó cho nghỉ trọn 11 ngày làm việc. Công ty thực hiện theo đúng kế hoạch đã lập nêu tại ví dụ 3 trên, như vậy:

- Số giờ làm việc ít hơn so với 8 giờ của ngày làm việc bình thường là:
 $8 \text{ giờ} - 7 \text{ giờ} = 1 \text{ giờ}$; 1 giờ này không phải trả lương ngừng việc;
- Số ngày nghỉ việc là 11 ngày cũng không phải trả lương ngừng việc.

Ví dụ 7: Tháng 3, do tình hình sản xuất kinh doanh công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 5 giờ/ngày trong 13 ngày làm việc, sau đó cho nghỉ trọn 14 ngày làm việc. Như vậy, so với kế hoạch đã được công ty lập ra cho công nhân A vào tháng 3 nêu tại ví dụ 3 trên, thì:

- Số giờ làm việc thực tế ít hơn so với số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày là:
 $7 \text{ giờ} - 5 \text{ giờ} = 2 \text{ giờ}$; 2 giờ này phải trả lương ngừng việc;
- Số ngày ngừng việc so với kế hoạch là 14 ngày; 14 ngày này phải trả lương ngừng việc.

Ví dụ 8: Trong tháng 9, công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 8 giờ/ngày. Như vậy, so với kế hoạch đã được công ty lập ra cho công nhân A vào tháng 9 tại ví dụ 5 nêu trên, thì số giờ làm việc nhiều hơn so với số giờ làm việc tiêu chuẩn là: $8 \text{ giờ} - 6 \text{ giờ} = 2 \text{ giờ}$; 2 giờ này được tính vào tổng số giờ làm thêm, công ty X phải trả tiền lương và thực hiện các chế độ khác liên quan đến làm thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

Ví dụ 9: Trong tháng 10, công ty X bố trí cho công nhân A làm việc 10 giờ từ thứ hai đến thứ sáu, 8 giờ vào thứ bảy hằng tuần theo đúng kế hoạch của công ty được nêu tại ví dụ 3 trên. Số giờ làm việc nhiều hơn so với 8 giờ làm việc bình thường là:

$$10 \text{ giờ} - 8 \text{ giờ} = 2 \text{ giờ}; 2 \text{ giờ này không tính là giờ làm thêm.}$$

IV. Ví dụ về giới hạn giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày và thời giờ làm thêm

Ví dụ 10: Do yêu cầu đột xuất, trong tháng 5 và tháng 6, công ty X có nhu cầu phải làm thêm giờ. Công ty đã đăng ký giới hạn giờ làm thêm theo tháng. Công ty có thể bố trí làm thêm giờ với công nhân A như sau:

- Từ thứ Hai đến thứ Bảy đều làm việc 12 giờ/ngày.
- Tháng Năm làm thêm thêm 33 giờ; Tháng Sáu làm thêm thêm 30 giờ