**MẪU THỎA THUẬN LÀM THÊM GIỜ**

**THỎA THUẬN LÀM VIỆC THÊM GIỜ**

Số: …………

…………., [ngày] [tháng] [năm]

**Chúng tôi gồm:**

Một bên là người sử dụng lao động:………………………………..

Địa chỉ:……………………………………………………………..

Điện thoại:………………………………………………………….

Đại diện bởi:………………………………………………………..

Theo Giấy ủy quyền số…..

Chức vụ:……………………………………………………………

Sau đây gọi tắt là “**Công ty**”

**Và**

Một bên là người lao động :[Ông]/[Bà]……………………….

Quốc tịch :………………………………………………………….

Ngày tháng năm sinh:………………………………………………

Nơi sinh:……………………………………………………………

Địa chỉ cư trú hiện tại:……………………………………………..

Địa chỉ thường trú:…………………………………………………

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/ : Số…………………………

[Hộ chiếu] Do ……………cấp [ngày] [tháng] [năm]

Sau đây gọi tắt là “**Người lao động”**

**XÉT VÌ:**

1. Theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan, Công ty và Người lao động được quyền thỏa thuận về việc làm thêm giờ; và
2. Nhằm mục đích hỗ trợ kịp thời cho hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty cũng như giúp cho Người lao động nâng cao mức thu nhập.

Công ty và Người lao động (gọi chung là **“Các bên”** và gọi riêng là “**Bên”**) đồng ý ký kết Thỏa thuận về việc làm thêm giờ này (“**Thỏa thuận”**) và cam kết thực hiện những điều khoản sau đây:

**Điều 1: Thỏa thuận làm thêm giờ**

* 1. Vào bất kỳ thời điểm nào khi xét thấy việc làm thêm giờ là cần thiết, Công ty sẽ thông báo cho Người lao động về việc làm thêm giờ và Người lao động đồng ý làm thêm giờ theo yêu cầu của Công ty.
  2. Để có cơ sở tính lương làm thêm giờ, Người lao động trước hết phải hoàn thành Mẫu đơn số……….. - Yêu cầu làm thêm giờ [như đính kèm tại Phụ Lục A của Thỏa thuận này, lấy chữ ký xác nhận từ người quản lý trực tiếp và gửi cho Phòng Hành chính - Nhân sự.
  3. Phòng Hành chính – Nhân sự của Công ty có trách nhiệm tiếp nhận Yêu cầu làm thêm giờ, sắp xếp và giám sát thời giờ làm thêm của Người lao động
  4. Tổng thời gian làm việc bình thường và thời gian làm thêm giờ không được quá 12 (mười hai) giờ trong một ngày; thời giờ làm thêm không quá 40 (bốn mươi) giờ trong một tháng, và không quá 200 (hai trăm) giờ trong một năm.
  5. Nếu thời gian làm thêm giờ trên thực tế nhiều hơn thời gian làm thêm giờ theo Yêu cầu làm thêm giờ *đã được xác nhận,* Người lao động phải bổ sung Yêu cầu làm thêm giờ mới về số giờ làm thêm phát sinh có chữ ký xác nhận của Người quản lý trực tiếp vào ngày làm việc liền kề cho Phòng Hành chính – Nhân sự.
  6. Công ty sẽ thanh toán cho Người lao động tiền làm thêm giờ theo quy định tại Điều 4 của Thỏa thuận này nếu việc làm thêm giờ được thực hiện bởi Người lao động phù hợp với thời gian được lưu trữ tại Bảng chấm công (hoặc Hệ thống quản lý thời gian làm việc của Công ty] và tuân thủ quy định tại Điều 1.2 và Điều 1.5 của Thỏa thuận này.

**Điều 2: Quyền của Các bên**

2.1. Quyền của Công ty

(i) Xây dựng kế hoạch làm thêm giờ phù hợp với nhu cầu sản xuất và kinh doanh của Công ty;

(ii) Sắp xếp, điều động và thông báo trước một thời gian hợp lý cho Người lao động về việc làm thêm giờ và số giờ làm thêm của Người lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty; và

(iii) Các quyền hợp pháp khác được quy định tại Hợp đồng lao động, nội quy lao động đã được đăng ký, và thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực của Công ty, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

2.2. Quyền của Người lao động

(i) Được thông báo trước về kế hoạch làm thêm giờ của Công ty;

(ii) Được thanh toán tiền làm thêm giờ đúng hạn và đầy đủ theo Thỏa thuận này

(iii) Đề xuất Công ty sắp xếp giờ làm thêm phù hợp với khả năng của Người lao động; và

(iv) Các quyền hợp pháp khác được quy định tại Hợp đồng lao động, nội quy lao động đã được đăng ký và thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực của Công ty, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

**Điều 3: Trách nhiệm của Các bên**

* 1. Trách nhiệm của Công ty

(i) Đảm bảo số giờ yêu cầu làm thêm đối với Người lao động phù hợp với quy định pháp luật;

(ii) Thông báo trước cho Người lao động về số giờ làm thêm và kế hoạch làm thêm giờ để Người lao động có thời gian sắp xếp và thực hiện việc làm thêm giờ; và

(iii) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn tiền lương làm thêm giờ cho Người lao động theo Thỏa thuận này.

3.2. Trách nhiệm của Người lao động

(i) Thực hiện việc làm thêm giờ theo sự điều động của Công ty và cam kết tuân thủ kế hoạch làm thêm giờ do Công ty yêu cầu tại từng thời điểm; và

(ii) Tuân thủ các quy định được quy định tại Thỏa thuận này và các quy định pháp luật khác có liên quan đến việc làm thêm giờ.

**Điều 4: Tiền lương làm thêm giờ**

* 1. Dựa trên các quy định của pháp luật hiện hành, Công ty sẽ thanh toán tiền làm thêm giờ cho Người lao động dựa trên đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

(i) Vào ngày thường: 150%;

(ii) Vào ngày nghỉ hằng tuần: 200%; và

(iii) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động đối với Người lao động hưởng lương theo ngày.

4.2. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc được trả lương làm việc vào ban đêm theo quy định pháp luật còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày lễ, tết.

4.3. Tiền lương làm thêm giờ sẽ được thanh toán cùng kỳ với kỳ thanh toán tiền lương hằng tháng của Người lao động và sẽ phụ thuộc vào các khoản thuế và tất cả các loại bảo hiểm bắt buộc (nếu có) theo quy định của pháp luật

**Điều 5: Các quy định chung**

* 1. Thỏa thuận này sẽ được điều chỉnh hoặc giải thích theo quy định của pháp luật Việt Nam.
  2. Thỏa thuận này được làm thành 02 (hai) bản gốc và có giá trị pháp lý ngang nhau. Mỗi Bên giữ 01 (một) bản gốc. Khi Các bên ký kết phụ lục cho Thỏa thuận này thì phụ lục Thỏa thuận này sẽ tạo thành một bộ phận không thể tách rời của Thỏa thuận này và nội dung của phụ lục Thỏa thuận cũng có giá trị như các nội dung của Thỏa thuận này.
  3. Thỏa thuận này được lập và ký kết tại trụ sở chính của Công ty vào ngày như đề cập ở trên và có hiệu lực kể từ ngày [tháng] [năm]. Bất kỳ mọi sự loại trừ nào của Thỏa thuận này phải được chấp thuận bằng văn bản của Các bên.

**Đại diện cho Công ty Người lao động**

[Họvàtên] [Họ và tên]

[Chức vụ]

**MẪU SỐ………**

**YÊU CẦU LÀM THÊM GIỜ**

Kính gửi:[Phòng ban/Bộ phận]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ và tên | | | | | | |  |
| Thẻ nhân viên số | |  | | | | |  |
| [Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/[Hộ chiếu] số | |  | | | | |  |
| Phòng/ Bộ phận | |  | | | | |  |
| Ngày yêu cầu | |  | | | | |  |
| Đề nghị làm thêm giờ như sau: | | | | | | |  |
| **Công việc phải làm** | **Thời gian làm việc thêm giờ** | | | **Số giờ làm việc thêm giờ** | | **Lý do làm thêm** | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
| **Được yêu cầu bởi**  Tên:  Ngày: | | | **Xác nhận của Nguời quản lý trực tiếp**  Tên:  Chức vụ:  Ngày: | | **[Tên Công ty]**  Tên:  Chức vụ:  Ngày: | | |