

2025–2028

**THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CỦA LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ
DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA VÀ NGHIỆP ĐOÀN
NGÀNH DÀNH CHO NGÀNH LÀM VƯỜN**

Ngày 1 tháng 2 năm 2025 – Ngày 31 tháng 1 năm 2028

Chỉ đại diện của các tổ chức ký tên dưới đây mới được cung cấp hướng dẫn về việc thực hiện thỏa ước lao động tập thể này cho các hội viên của mình.

Việc in lại, kể cả sao chép một phần, đều bị cấm.

I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG	1
Mục 1 Phạm vi áp dụng	1
Mục 2 Quyền gia nhập tổ chức	1
Mục 3 Cam kết duy trì hòa bình lao động	1
Mục 4 Đối xử công bằng với nhân viên	2
Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương	2
II QUAN HỆ LAO ĐỘNG	3
Mục 6 Bắt đầu làm việc và ký kết hợp đồng lao động	3
Mục 7 Nghĩa vụ cung cấp thông tin	3
Mục 8 Thời gian thử việc	4
Mục 9 Hướng dẫn ban đầu	4
Mục 10 Chấm dứt quan hệ lao động và thời hạn báo trước	5
III THỜI GIAN LÀM VIỆC	9
Mục 11 Thời gian làm việc thường lệ	9
Mục 12 Lịch làm việc	9
Mục 13 Ghi chép giờ làm việc	11
Mục 14 Hệ thống điều chỉnh giờ làm việc	11
Mục 15 Ngân hàng thời gian làm việc	13
Mục 16 Giảm thời gian làm việc	16
Mục 17 Nghỉ giải lao	18
Mục 18 Nghỉ hàng tuần và ngày lễ	19
Mục 19 Làm thêm giờ và tổng thời gian làm việc tối đa	19
Mục 20 Công việc bổ sung	19
Mục 21 Công việc khẩn cấp	20
Mục 22 Nhiệm vụ trực	20
Mục 23 Làm việc khẩn cấp ngoài giờ	20
IV THÙ LAO	21
Mục 24 Tiền lương	21
1. Các thành phần trong tiền lương	21
2. Các nhóm yêu cầu công việc	21
2.1 Xác định các nhóm yêu cầu công việc	23
2.2 Bố trí nhân viên vào các nhóm yêu cầu công việc	24
3. Thang lương	24

4. Tiền thưởng kỹ năng	25
4.1 Hệ thống tiền thưởng kỹ năng tại nơi làm việc	25
4.2 Hệ thống tiền thưởng kỹ năng thay thế	27
5. Tăng lương tổng thể	27
6. Đánh giá hiệu suất trong thời gian làm việc	28
Mục 25 Lương tháng	28
Mục 26 Tổng tiền lương	29
Mục 27 Tiền lương của các nhóm đặc biệt	29
1. Học viên theo hệ đào tạo nghề	29
2. Thực tập sinh từ các cơ sở giáo dục đại học	30
3. Học sinh và sinh viên	30
4. Giai đoạn hướng dẫn ban đầu	30
5. Làm việc vào cuối tuần	30
Mục 28 Tiền lương theo năng suất	31
1. Lương khoán	31
2. Tiền thưởng năng suất	33
Mục 29 Các khoản bồi hoàn và phụ cấp	33
1. Lương làm thêm giờ	33
2. Bồi hoàn cho công việc vào Chủ Nhật	34
3. Bồi hoàn ngày lễ trong tuần	35
4. Bồi hoàn cho Đêm Giáng Sinh, Thứ Bảy Tuần Thánh và Đêm Vọng Hạ Chí	36
5. Tiền lương cho Ngày Độc lập	36
6. Phụ cấp Thứ Bảy trong công việc bán lẻ	36
7. Phụ cấp ca làm việc	36
8. Phụ cấp làm việc buổi tối	37
9. Phụ cấp làm việc ban đêm	37
10. Phụ cấp công việc sử dụng thuốc trừ sâu	37
11. Bồi hoàn cho chi phí đi lại	37
12. Bồi hoàn cho công việc khẩn cấp	38
13. Bồi hoàn cho trực chờ triệu tập	38
14. Phụ cấp thâm niên	38
15. Bồi hoàn cho bằng cấp nghề và đào tạo nghề chuyên sâu	39
16. Bồi hoàn triệu tập nghĩa vụ quân sự và lương trong thời gian huấn luyện dự bị	39
17. Ngày nghỉ cá nhân	40
18. Bồi hoàn sử dụng điện thoại	40
Mục 30 Thù lao khuyến khích và thưởng lợi nhuận	40

Mục 31 Lương theo giờ trung bình	41
Mục 32 Trả lương và tiền công	41
V KỲ NGHỈ HÀNG NĂM	43
Mục 33 Thời lượng và việc cấp kỳ nghỉ hàng năm	43
Mục 34 Tiền lương nghỉ phép	43
Mục 35 Lương sau kỳ nghỉ.....	44
Mục 36 Lương nghỉ phép tỷ lệ phần trăm	45
Mục 37 Trả lương nghỉ phép khi chấm dứt quan hệ lao động	46
VI ỐM ĐAU, TAI NẠN VÀ MẤT KHẢ NĂNG LÀM VIỆC	46
Mục 38 Xác định tình trạng mất khả năng làm việc	46
Mục 39 Quyền được trả lương trong thời gian mất khả năng làm việc	47
Mục 40 Tiền lương trong thời gian mất khả năng lao động đối với hợp đồng có thời hạn lặp lại.....	48
Mục 41 Ngày phát bệnh hoặc tai nạn lao động.....	48
Mục 42 Thời gian chờ	48
Mục 43 Tái phát bệnh	49
Mục 44 Bồi hoàn cho thu nhập bị mất do khám y tế.....	49
Mục 45 Khám sức khỏe định kỳ	50
Mục 46 Công việc thay thế	51
Mục 47 Bảo hiểm nhân thọ theo nhóm	51
VII NGHỈ CHĂM SÓC CON	51
Mục 48 Nghỉ thai sản.....	51
Mục 49 Nghỉ phép chăm con	51
Mục 50 Nghỉ phép chăm sóc con bị ốm.....	51
Mục 51 Chăm sóc con bị bệnh nặng	52
Mục 52 Chăm sóc cha mẹ già yếu	52
VII AN TOÀN LAO ĐỘNG	52
Mục 53 Các nghĩa vụ chung	52
Mục 54 Trang thiết bị bảo hộ lao động	53
Mục 55 Giấy phép và đào tạo.....	54
IX HỢP TÁC VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP	54
Mục 56 Các quy định chung	54
Mục 57 Nguyên tắc thương lượng liên tục	55
Mục 58 Hợp tác tại nơi làm việc	55

Mục 59 Khó khăn tài chính nghiêm trọng	55
Mục 60 Thực hiện nhiệm vụ của vị trí được bầu chọn	56
Mục 61 Đại diện công đoàn	56
Mục 62 Dẫn giải thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp	56
Mục 63 Thu hội phí công đoàn	57
Mục 64 Đại diện của các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể	57
Mục 65 Hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể	57
THỎA THUẬN VỀ ĐÀO TẠO	77
THỎA THUẬN VỀ ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN	82
THỎA THUẬN VỀ HỢP TÁC TRONG AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE NGHỀ NGHIỆP	89
NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG LỰC LƯỢNG LAO ĐỘNG TRONG NGÀNH	98

I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1 Phạm vi áp dụng

1. Đây là thỏa ước lao động tập thể áp dụng trên toàn quốc, và các quy định trong thỏa ước này được áp dụng trong mọi quan hệ lao động giữa các công ty hội viên của MTA hoạt động trong lĩnh vực làm vườn và nhân viên của họ.

Thỏa ước được áp dụng cho các đối tượng sau:

- công ty trồng hoa, cây cảnh trong nhà, rau củ, cây giống và nấm
- công ty cho thuê hoa, cây cảnh trong nhà và cung cấp dịch vụ chăm sóc các loại cây này
- nhà kính và trung tâm cây trồng mà trong đó việc chăm sóc cây trồng là một phần quan trọng trong hoạt động của công ty, và
- hoạt động bán sỉ và bán lẻ sản phẩm làm vườn thuộc phạm vi hoạt động của công ty.

Tất cả nhân viên của công ty, ngoại trừ những người giám sát có quyền quyết định các điều kiện và điều khoản lao động của nhân viên, đều thuộc phạm vi điều chỉnh của thỏa ước này

2. Trong khuôn khổ thỏa ước này, các thỏa thuận sau giữa các nghiệp đoàn ký tên cũng được áp dụng:

- 1) thỏa thuận về đào tạo
- 2) thỏa thuận về đại diện công đoàn
- 3) thỏa thuận về hợp tác an toàn lao động

Mục 2 Quyền gia nhập tổ chức

Người sử dụng lao động và nhân viên đều có quyền tự quyết định việc có gia nhập tổ chức công đoàn hay không.

Mục 3 Cam kết duy trì hòa bình lao động

1. Thỏa ước lao động tập thể này có tính ràng buộc đối với các nghiệp đoàn ký tên và các đơn vị trực thuộc của họ, cũng như đối với những người sử dụng lao động và nhân viên hiện đang hoặc đã từng là hội viên của các nghiệp đoàn này trong thời gian hiệu lực của thỏa ước.
2. Trong thời gian thỏa ước có hiệu lực hoặc trong khi đang diễn ra đàm phán, nghiêm cấm thực hiện đình công, cấm vận, đóng cửa nơi làm việc hoặc bất kỳ hành động nào khác nhằm thay đổi thỏa ước, thực thi một yêu sách trái với

thỏa ước hoặc gây áp lực để buộc bên đối diện diễn giải thỏa ước theo một cách nhất định.

Mục 4 Đối xử công bằng với nhân viên

1. Theo Đạo luật Phòng chống Phân biệt Đối xử (1325/2014), người sử dụng lao động không được phân biệt đối xử với nhân viên vì lý do tuổi tác, nguồn gốc, quốc tịch, ngôn ngữ, tôn giáo, tín ngưỡng, quan điểm, hoạt động chính trị, hoạt động công đoàn, quan hệ gia đình, sức khỏe, khuyết tật, xu hướng tình dục hoặc bất kỳ lý do cá nhân nào khác nếu không có căn cứ chính đáng.
2. Các quy định về cấm phân biệt đối xử dựa trên giới tính, thai sản hoặc sinh nở, bản dạng giới hoặc thể hiện giới được quy định trong Đạo luật Bình đẳng giới (609/1986).

Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương

Thỏa thuận tại địa phương được đề cập trong thỏa ước này là các thỏa thuận được ký kết giữa người sử dụng lao động hoặc đại diện của người sử dụng lao động với tổ trưởng công đoàn hoặc, nếu không có người được bầu vào vị trí đó, với đại diện khác của người lao động hoặc, nếu không có đại diện nào được bầu, giữa người sử dụng lao động và tập thể nhân viên. Một thỏa thuận được ký với tổ trưởng công đoàn hoặc đại diện khác của nhân viên sẽ có giá trị ràng buộc đối với những nhân viên mà người đại diện đó đại diện cho quyền lợi của họ.

Thỏa thuận có thể được ký cho một khoảng thời gian xác định hoặc không xác định. Trừ khi đạt thành thỏa thuận khác, thỏa thuận được ký cho thời gian không xác định có thể bị chấm dứt với thời hạn báo trước là ba tháng.

Thỏa thuận phải được lập thành văn bản. Văn bản thỏa thuận cần nêu rõ các điều khoản đã được thống nhất tại địa phương và bất kỳ nội dung nào khác đã được thống nhất một cách rõ ràng, nhằm đảm bảo cả hai bên đều hiểu rõ những thay đổi mà thỏa thuận này mang lại. Cả hai bên phải có đủ thời gian để tìm hiểu kỹ các vấn đề đã thống nhất tại địa phương và để tham khảo thêm ý kiến chuyên môn từ các chuyên gia đàm phán thỏa ước lao động. Quá trình thương lượng cần nhằm mục đích xây dựng và duy trì một mối quan hệ tích cực, cởi mở giữa hai bên. Việc thương lượng phải được thực hiện bằng ngôn ngữ mà cả hai bên đều hiểu.

Thỏa thuận tại địa phương như được đề cập ở đây là một phần của thỏa ước lao động tập thể hiện hành.

II QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Mục 6 Bắt đầu làm việc và ký kết hợp đồng lao động

1. Người sử dụng lao động hoặc đại diện được ủy quyền bởi người sử dụng lao động có quyền tuyển dụng và sa thải nhân viên cũng như quyền chỉ đạo và phân công công việc.
2. Hợp đồng lao động phải được lập thành văn bản.

Ngoài ra, nếu các điều kiện quy định tại Chương 2, Mục 4 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động (55/2001) không được ghi trong hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên một bản ghi bằng văn bản về các điều khoản và điều kiện chính của hợp đồng lao động.

3. Hợp đồng lao động phải xác định rõ hợp đồng là:
 - a) có thời hạn cố định, hoặc
 - b) không xác định thời hạn (tức là kéo dài cho đến khi có thông báo chấm dứt).

Hợp đồng được xem là có thời hạn khi, ví dụ, hai bên đã thỏa thuận ký hợp đồng để thực hiện một công việc cụ thể, hoặc khi thời hạn làm việc được xác định dựa trên mục đích của hợp đồng.

Nếu do tính chất công việc mà cần phải ký hợp đồng có thời hạn trên cơ sở hoàn thành công việc đã thỏa thuận, nhưng ngày kết thúc chính xác chưa được xác định, thì hợp đồng lao động vẫn phải ghi rõ ước lượng về thời gian làm việc. Nếu thời gian làm việc cần thay đổi do tính chất công việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên ngay khi người sử dụng lao động biết được nhu cầu và muộn nhất là một tuần trước khi thay đổi diễn ra.

Hướng dẫn áp dụng:

Thời hạn của quan hệ lao động phải được nêu rõ trong hợp đồng lao động, dưới dạng một ngày kết thúc ước lượng hoặc số tuần/tháng ước tính. Không được mô tả thời hạn làm việc bằng các khái niệm mang tính mô tả như mùa thu hoạch, mùa bảo trì, kết thúc công việc khoán sản phẩm hoặc cho đến khi có tuyết đầu mùa, v.v.

4. Nhân viên từ 15 tuổi trở lên có quyền tự mình ký kết hoặc chấm dứt hợp đồng lao động của chính họ.

Mục 7 Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Người sử dụng lao động phải cung cấp cho mọi nhân viên các tài liệu và thông tin sau: thỏa ước lao động tập thể này, các văn bản pháp luật khác bắt buộc

phải được niêm yết tại nơi làm việc, bảng phân ca, kế hoạch thời gian làm việc (nếu có), thông tin về dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, và bản khảo sát nơi làm việc tuân thủ theo Đạo Luật Chăm Sóc Sức Khỏe Nghề Nghiệp.

Người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên biết về người hướng dẫn tại nơi làm việc và người được chỉ định phụ trách việc hướng dẫn ban đầu. Nhân viên cũng phải được tiếp cận thông tin về đại diện công đoàn được bầu chọn và đại diện an toàn lao động.

Người sử dụng lao động tuyển dụng từ nước ngoài phải cung cấp cho nhân viên bằng chứng về các điều khoản và điều kiện chính của hợp đồng lao động cũng như thỏa ước lao động tập thể này ngay tại thời điểm tuyển dụng, khi nhân viên vẫn còn ở quốc gia nguyên quán của họ.

Mục 8 Thời gian thử việc

Người sử dụng lao động và nhân viên có thể thỏa thuận về một thời gian thử việc bắt đầu từ khi bắt đầu làm việc và không kéo dài quá sáu tháng. Nếu nhân viên có thời gian vắng mặt trong thời gian thử việc do mất khả năng lao động hoặc nghỉ phép vì lý do gia đình, người sử dụng lao động có quyền gia hạn thời gian thử việc thêm một tháng cho mỗi 30 ngày vắng mặt thuộc các thời gian nêu trên. Người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về việc gia hạn thời gian thử việc trước khi thời gian thử việc kết thúc.

Đối với các hợp đồng có thời hạn, thời gian thử việc (kể cả thời gian gia hạn nếu có) có thể kéo dài tối đa bằng một nửa thời gian của hợp đồng lao động và không được vượt quá sáu tháng.

Nếu nhân viên trước đây đã từng làm việc cho cùng một người sử dụng lao động trong ít nhất ba tháng và hiện đang thực hiện các nhiệm vụ tương tự, thì thời gian thử việc sẽ không được áp dụng.

Thời gian thử việc chỉ được áp dụng khi đã có hợp đồng lao động bằng văn bản.

Mục 9 Hướng dẫn ban đầu

Người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên mới hoặc nhân viên chuyển sang công việc khác sự hướng dẫn đầy đủ về các điều kiện lao động, nhiệm vụ mới và bất kỳ rủi ro nào liên quan đến an toàn.

Người sử dụng lao động có nghĩa vụ đảm bảo rằng nhân viên nhận được sự hướng dẫn và đào tạo bằng ngôn ngữ mà họ hiểu được.

Nhân viên được chỉ định để thực hiện việc hướng dẫn ban đầu phải được bố trí đủ thời gian để thực hiện công việc hướng dẫn. Nếu một nhân viên có nhiệm

vụ thực hiện việc hướng dẫn, thì điều này sẽ làm tăng nhóm phân loại công việc của họ.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm đảm bảo rằng người hướng dẫn tại nơi làm việc được chỉ định có đủ kỹ năng để thực hiện việc hướng dẫn và nếu cần, người hướng dẫn được tham gia khóa đào tạo phù hợp có tính đến các đặc thù của lĩnh vực. Nhân viên sẽ được trả lương cho thời gian tham gia đào tạo. Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm cho các chi phí liên quan đến khóa đào tạo đó.

Người hướng dẫn tại nơi làm việc phải được dành đủ thời gian để chuẩn bị cả về mặt lý thuyết và thực hành. Nếu một nhân viên có nhiệm vụ thực hiện việc hướng dẫn tại nơi làm việc, thì điều này cũng làm tăng nhóm phân loại công việc của họ.

Mục 10 Chấm dứt quan hệ lao động và thời hạn báo trước

1. Đối với các quan hệ lao động không xác định thời hạn, khi chấm dứt hợp đồng lao động, người sử dụng lao động cần tuân theo các thời hạn báo trước sau đây:

Thời gian làm việc liên tục	Thời hạn báo trước
không quá một năm	14 ngày
hơn 1 năm nhưng không quá 4 năm	1 tháng
hơn 4 năm nhưng không quá 8 năm	2 tháng
hơn 8 năm nhưng không quá 12 năm	4 tháng
hơn 12 năm	6 tháng

Khi nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động, các thời hạn báo trước sau đây sẽ được áp dụng

Thời gian làm việc liên tục	Thời hạn báo trước
đến 5 năm	14 ngày
trên 5 năm	1 tháng

Nếu trong thời gian làm việc, người sử dụng lao động cung cấp khóa đào tạo nhằm nâng cao chuyên môn nghề nghiệp cho nhân viên, thì hai bên có thể thỏa thuận trong hợp đồng lao động bằng văn bản về việc áp dụng thời hạn báo trước gấp đôi so với thời hạn tối thiểu nêu trong bảng trên.

Hướng dẫn áp dụng:

Khóa đào tạo do người sử dụng lao động cung cấp nhằm nâng cao chuyên môn nghề nghiệp không bao gồm việc hướng dẫn ban đầu về nhiệm vụ công việc của nhân viên.

2. Hợp đồng lao động có thời hạn hoặc tạm thời sẽ chấm dứt mà không cần thời hạn báo trước.

Căn cứ chấm dứt hợp đồng lao động

3. Người sử dụng lao động không được chấm dứt hợp đồng lao động vô thời hạn nếu không có lý do chính đáng và xác đáng, theo quy định tại Chương 7, Mục 2 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động. Các lý do chấm dứt bao gồm những căn cứ hợp pháp cho phép chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, tức là những lý do liên quan đến nhân viên, chẳng hạn như bỏ bê nghĩa vụ công việc, không tuân thủ các chỉ thị hợp lệ từ người sử dụng lao động trong phạm vi quyền quản lý công việc của họ, vi phạm quy định của cảnh sát, vắng mặt không phép và vi phạm nghiêm trọng trong quá trình làm việc.

Ngoài ra, người sử dụng lao động có thể chấm dứt hợp đồng lao động nếu công việc cung cấp cho nhân viên bị giảm sút một cách đáng kể và lâu dài (không phải tạm thời), vì lý do tài chính, sản xuất hoặc tái cơ cấu hoạt động của người sử dụng lao động, theo quy định tại Mục 7(3) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

4. Người sử dụng lao động không được chấm dứt hợp đồng lao động dựa trên lý do nhân viên mất khả năng lao động do ốm đau hoặc tai nạn, trừ khi tình trạng này dẫn đến suy giảm đáng kể và lâu dài khả năng lao động của nhân viên.

Người sử dụng lao động không được chấm dứt hợp đồng lao động vì nhân viên mang thai hoặc vì nhân viên sử dụng quyền nghỉ phép chăm sóc cho gia đình được quy định trong Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Việc gửi thông báo chấm dứt hợp đồng lao động

5. Việc chấm dứt hợp đồng lao động phải được thực hiện bằng văn bản hoặc bằng một hình thức có thể xác minh được. Nếu hợp đồng lao động bị chấm dứt bởi người sử dụng lao động, thì thông báo chấm dứt phải nêu rõ lý do chấm dứt hoặc kết thúc hợp đồng lao động. Ngày chấm dứt hợp đồng lao động được tính vào thời hạn báo trước. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên cùng đồng ý, các ngày nghỉ hàng năm chưa sử dụng tính đến thời điểm đó có thể được tính gộp vào thời hạn báo trước.

Quy định về chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ việc tạm thời

6. Nếu hợp đồng lao động của nhân viên bị chấm dứt hoặc nhân viên bị cho nghỉ việc tạm thời vì các lý do không liên quan đến cá nhân họ, người sử dụng lao động phải, nếu có thể, tuân thủ nguyên tắc ưu tiên giữ lại những người có vai trò quan trọng đối với hoạt động của doanh nghiệp hoặc những người đã bị suy

giảm khả năng lao động trong thời gian làm việc cho cùng người sử dụng lao động đó. Ngoài ra, cũng cần xét đến thời gian làm việc và trách nhiệm cấp dưỡng của nhân viên.

Không tuân thủ thời hạn báo trước và quyền khấu trừ

7. Người sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà không tuân thủ thời hạn báo trước phải trả cho nhân viên toàn bộ tiền lương tương ứng với thời hạn báo trước đó.
8. Nhân viên không tuân thủ thời hạn báo trước phải hoàn trả cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương đương với tiền lương trong thời hạn báo trước. Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ khoản tiền này từ khoản tiền phải trả cho nhân viên theo quy định về quyền khấu trừ của người sử dụng lao động tại Chương 2, Mục 17 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.
9. Nếu một trong hai bên chỉ thực hiện một phần thời hạn báo trước, trách nhiệm sẽ giới hạn ở phần tiền lương tương ứng với phần thời gian chưa được tuân thủ.
10. Nếu một nhân viên có hợp đồng có thời hạn nghỉ việc trước khi hết thời hạn hợp đồng mà không có thỏa thuận với người sử dụng lao động, nhân viên đó phải bồi thường cho người sử dụng lao động về bất kỳ thiệt hại nào đã gây ra. Người sử dụng lao động có thể giữ lại tiền lương một ngày làm việc như một khoản bồi thường. Việc này yêu cầu hợp đồng lao động phải có ghi rõ ngày kết thúc. Quyền của người sử dụng lao động trong việc khấu trừ tiền lương phải được thông báo bằng văn bản cho nhân viên trong hợp đồng lao động, bằng ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được.
Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ khoản tiền nêu trên từ khoản lương cuối cùng phải trả cho nhân viên theo Điều 2, Mục 17 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Khoản này không áp dụng cho việc chấm dứt hợp đồng trong thời gian thử việc.

Hướng dẫn áp dụng:

“Một ngày lương” có nghĩa là mức lương theo giờ cho số giờ làm việc mỗi ngày được ghi rõ trong hợp đồng lao động, căn cứ theo nhóm yêu cầu công việc của nhân viên.

Chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chuyển nhượng doanh nghiệp

11. Các quy định về việc chấm dứt hợp đồng lao động khi có chuyển nhượng doanh nghiệp được nêu tại Chương 7, Mục 5 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động. Các quy định khi chuyển nhượng doanh nghiệp này cũng được áp dụng

trong trường hợp chỉ một phần doanh nghiệp được chuyển nhượng hoặc khi doanh nghiệp được cho thuê.

Hủy bỏ hợp đồng lao động

12. Bất kể các quy định nêu tại Mục 1 và Mục 2, người sử dụng lao động và nhân viên có quyền hủy bỏ hợp đồng lao động với hiệu lực ngay lập tức trong các tình huống được quy định tại Chương 8, Mục 1 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Quyền hủy bỏ hợp đồng sẽ mất hiệu lực nếu việc hủy bỏ hợp đồng lao động không được thực hiện trong vòng 14 ngày kể từ ngày bên liên quan biết về căn cứ hủy bỏ hợp đồng.

Cho nghỉ việc tạm thời

13. Cho nghỉ việc tạm thời nghĩa là tạm thời ngừng công việc và ngừng trả lương theo quyết định của người sử dụng lao động hoặc theo thỏa thuận do người sử dụng lao động đề xuất, trong khi quan hệ lao động vẫn tiếp tục tồn tại trên các phương diện khác. Nếu đáp ứng các điều kiện được quy định trong Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, người sử dụng lao động có quyền cho nhân viên nghỉ việc tạm thời trong một khoảng thời gian xác định hoặc không xác định, bằng cách ngừng toàn bộ công việc hoặc giảm giờ làm việc thường lệ của nhân viên theo quy định của pháp luật hoặc hợp đồng, trong giới hạn cần thiết căn cứ theo lý do cho nghỉ việc tạm thời.

Người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho nhân viên về việc cho nghỉ việc tạm thời ít nhất 14 ngày trước khi bắt đầu cho nghỉ việc tạm thời. Nếu công việc giảm do lý do tài chính hoặc lý do liên quan đến sản xuất và vì vậy việc cho nghỉ việc tạm thời là cần thiết, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên hoặc đại diện công đoàn ngay khi nhận thấy sự cần thiết phải cho nghỉ việc tạm thời.

Đối với trường hợp cho nghỉ việc tạm thời không xác định thời hạn, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về việc trở lại làm việc càng sớm càng tốt, nhưng muộn nhất là 7 ngày trước khi quay lại làm việc, trừ khi có thỏa thuận khác.

Nhân viên có quyền chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với một người sử dụng lao động khác trong thời gian nghỉ việc tạm thời, không phân biệt thời hạn, với thời hạn báo trước là 5 ngày.

Nếu người sử dụng lao động đề xuất đào tạo nghề, đào tạo bổ sung hoặc đào tạo lại thay vì cho nghỉ việc tạm thời, theo quy định tại Mục 2 của Thỏa Thuận về Đào Tạo, và nếu khóa đào tạo kéo dài ít nhất 5 ngày làm việc, thì một (1)

ngày nghỉ quy định tại Mục 16 của Thỏa Ước Lao Động Tập Thể có thể được sử dụng để tham gia khóa đào tạo đó.

14. Bất kỳ trường hợp cho nghỉ việc tạm thời nào phát sinh từ những biến động thường niên về nhu cầu lao động trong lĩnh vực sản xuất này sẽ không thuộc phạm vi điều chỉnh của nghĩa vụ thương lượng tập thể theo Đạo Luật Hợp Tác Trong Doanh Nghiệp. Trong những trường hợp như vậy, khi đưa ra thông báo nghỉ việc tạm thời, người sử dụng lao động phải giải thích cho nhân viên về các biện pháp, lý do, tác động và các phương án thay thế. Đại diện công đoàn của nhân viên, đại diện khác của nhân viên, hoặc nếu không có người đại diện được bầu, thì nhân viên đó phải được thông báo về các biện pháp này sớm nhất có thể.

Sự tham gia của nhân viên vào chương trình việc làm trong thời hạn báo trước

15. Nếu không có thỏa thuận nào khác sau khi đã đưa ra thông báo chấm dứt, nhân viên có quyền nghỉ phép có hưởng lương trong thời hạn báo trước để tham gia chương trình việc làm, tìm việc chủ động hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, tham dự phỏng vấn xin việc, huấn luyện di dời, học tập tại nơi làm việc và đào tạo thực hành, hoặc đào tạo nghề theo chương trình việc làm của mình. Thời gian nghỉ phép, tùy thuộc vào thời gian làm việc, được quy định như sau:

- 1) tối đa 5 ngày nếu thời hạn báo trước của nhân viên tối đa là một tháng
- 2) tối đa 10 ngày, nếu thời hạn báo trước của nhân viên từ một đến bốn tháng
- 3) tối đa 20 ngày, nếu thời hạn báo trước của nhân viên là hơn bốn tháng

Ngoài ra, thời gian nghỉ phép này chỉ được duyệt nếu không gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động của người sử dụng lao động.

Nhân viên phải thông báo ngay cho người sử dụng lao động về việc nghỉ phép, và phải cung cấp lý do nghỉ phép kèm theo bằng chứng đáng tin cậy nếu được yêu cầu.

III THỜI GIAN LÀM VIỆC

Mục 11 Thời gian làm việc thường lệ

Thời gian làm việc thường lệ tối đa là 8 giờ mỗi ngày và 40 giờ mỗi tuần.

Mục 12 Lịch làm việc

Lập lịch

Một lịch làm việc phải luôn được lập cho nơi làm việc và phải ghi rõ thời lượng ca làm việc thường lệ của nhân viên cũng như thời gian bắt đầu ca. Lịch làm việc phải được lập cho khoảng thời gian ít nhất là bốn tuần. Nếu do tính chất công việc không đều đặn mà không thể lập lịch làm việc trong khoảng thời gian bốn tuần, thì lịch làm việc phải được lập cho khoảng thời gian dài nhất có thể.

Khi lập lịch làm việc, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của đại diện công đoàn hoặc, nếu không có người này, một đại diện khác do nhân viên chỉ định. Nếu không có đại diện nhân viên, người sử dụng lao động phải tạo điều kiện để nhân viên nêu nguyện vọng về lịch làm việc.

Khi xây dựng lịch làm việc, người sử dụng lao động phải bảo đảm rằng lịch làm việc không gây tổn hại hoặc áp lực quá mức cho nhân viên.

Thông báo về lịch làm việc

Nhân viên phải được thông báo lịch làm việc kịp thời. Trừ khi có thỏa thuận khác tại nơi làm việc, lịch làm việc phải được thông báo ít nhất bốn ngày trước thời điểm áp dụng.

Thay đổi lịch làm việc

Vì lý do chính đáng, ca làm việc đã được ghi trong lịch có thể được thay đổi bằng văn bản theo cách đã được thỏa thuận ở nơi làm việc. Lý do chính đáng có thể là tình huống phát sinh từ nhu cầu sản xuất hoặc điều kiện thời tiết không thể dự đoán khi lập lịch. Các thỏa thuận bằng văn bản về thay đổi giờ làm việc phải nêu rõ thời hạn chót để có thể hủy, chuyển hoặc thay đổi ca làm việc.

Nếu nhân viên đã đến nơi làm việc theo ca nhưng không thể bắt đầu làm việc do thời tiết xấu, nhân viên sẽ được hoàn trả chi phí đi lại khứ hồi giữa nhà và nơi làm việc. Khoản hoàn trả sẽ tương đương với mức trợ cấp theo số km do Cơ Quan Thuế xác nhận hằng năm. Khoản hoàn trả này được tính là thu nhập chịu thuế.

Người sử dụng lao động và nhân viên luôn có thể thỏa thuận thay đổi lịch làm việc theo đề nghị của nhân viên.

Các quy định đặc biệt liên quan đến ca làm việc và giờ làm việc

Tuần làm việc bắt đầu vào sáng Thứ Hai lúc 5 giờ sáng.

Nếu nhân viên phải di chuyển đến địa điểm làm việc khác trong giữa ngày làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động, thì thời gian di chuyển được tính vào giờ làm việc.

Mục 13 Ghi chép giờ làm việc

Người sử dụng lao động phải ghi chép lại giờ làm việc, giờ làm thêm, công việc bổ sung và khẩn cấp, cũng như công việc thực hiện vào Chủ Nhật hoặc các ngày lễ nhà thờ khác để cung cấp thông tin về thời lượng của từng loại công việc và tiền lương đã chi trả. Nhân viên hoặc người đại diện được ủy quyền của họ có quyền được tiếp cận thông tin liên quan đến bản thân trong các tài liệu nêu trên.

Mục 14 Hệ thống điều chỉnh giờ làm việc

1. Thời gian làm việc thường lệ trung bình

Thời gian làm việc thường lệ trung bình chỉ được áp dụng trong các quan hệ lao động mà tuần làm việc 40 giờ đã được thỏa thuận.

Nếu nhu cầu sản xuất của công ty yêu cầu, thời gian làm việc thường lệ hằng tuần có thể được sắp xếp theo hình thức thời gian làm việc trung bình. Khi đó, thời gian làm việc hằng ngày có thể dao động từ 4 đến 10 giờ, trong khi thời gian làm việc hằng tuần tối đa là 50 giờ (xem thêm phần Chuyển ngày nghỉ).

Hướng dẫn áp dụng:

Việc sử dụng các ca làm việc có thời lượng khác nhau dựa trên nhu cầu sản xuất của công ty và/hoặc nhu cầu của nhân viên. Một tuần có thể có nhiều ca làm việc với thời lượng khác nhau. Thời lượng các ca làm việc cũng có thể thay đổi theo tuần hoặc theo tháng.

Các ca làm việc 10 giờ chỉ được sử dụng trong tối đa hai tuần liên tiếp, trừ các vườn ươm cây sẽ có giới hạn tối đa là ba tuần trong mùa xuân. Sau những tuần đó, phải có ít nhất một tuần mà mỗi ngày làm việc đều không quá 8 giờ.

Thời gian làm việc thường lệ hằng tuần phải được điều chỉnh sao cho trung bình là 40 giờ trong khoảng thời gian tối đa 52 tuần. Điều này phải được tính đến khi lập lịch làm việc và khi theo dõi giờ làm việc dựa trên lịch đó.

Khi kết thúc giai đoạn điều chỉnh, người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên một bản ghi bằng văn bản về cách thời gian làm việc đã được điều chỉnh về mức 40 giờ.

Nếu quan hệ lao động của nhân viên bị chấm dứt trong thời gian điều chỉnh do nguyên nhân từ phía người sử dụng lao động và thời gian làm việc chưa được điều chỉnh về mức trung bình 40 giờ, nhân viên sẽ được trả khoản thù lao tương ứng với tiền làm thêm giờ hằng tuần cho phần thời gian nghỉ bù chưa sử dụng.

Nếu quan hệ lao động của nhân viên bị chấm dứt trong thời gian điều chỉnh do nguyên nhân từ phía nhân viên và thời gian làm việc chưa được điều chỉnh về mức trung bình 40 giờ, nhân viên sẽ được trả khoản thù lao tương ứng với tiền lương cho giờ làm việc thường lệ đối với phần thời gian nghỉ bù chưa sử dụng.

Nếu tổng số giờ làm việc thực tế dưới 40 giờ vì lý do từ phía nhân viên, và nhân viên đã được trả lương theo mức 40 giờ/tuần, người sử dụng lao động có thể khấu trừ phần tiền đã trả dư khỏi khoản lương cuối cùng.

Chuyển ngày nghỉ

2. Nếu ngày nghỉ thứ hai trong tuần được chuyển sang thời điểm khác, thì số giờ làm việc của một ca sẽ được cộng vào tổng số giờ làm việc của tuần đó.

Với sự đồng ý của nhân viên, ngày nghỉ hằng tuần cũng có thể được chuyển sang một thời điểm trong tương lai. Trong trường hợp này, số giờ làm việc của hai ca sẽ được cộng vào tổng số giờ làm việc của tuần đó. Ít nhất một trong các ngày nghỉ được chuyển phải được nghỉ trong vòng hai tuần.

Hướng dẫn áp dụng:

Khi chuyển ngày nghỉ, người sử dụng lao động phải cân nhắc đến khối lượng công việc kéo dài đối với nhân viên và những rủi ro về an toàn và sức khỏe lao động phát sinh từ đó. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của nhân viên về khả năng chịu đựng và đảm bảo sức khỏe khi làm việc.

Kế hoạch thời gian làm việc

3. Khi áp dụng thời gian làm việc thường lệ trung bình theo hệ thống điều chỉnh giờ làm việc, người sử dụng lao động cũng phải lập một kế hoạch thời gian làm việc dựa trên tuần làm việc 40 giờ. Kế hoạch này phải nêu rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc của phương án sắp xếp thời gian làm việc đang được áp dụng trong công ty. Nếu có thể, kế hoạch nên ghi rõ thời lượng làm việc hằng tuần trong các giai đoạn khác nhau. Kế hoạch thời gian làm việc được lập cho toàn bộ giai đoạn điều chỉnh giờ làm việc. Kế hoạch thời gian làm việc có thể được điều chỉnh nếu cần thiết. Kế hoạch thời gian làm việc phải được thông báo cho nhân viên trước khi phương án sắp xếp thời gian làm việc bắt đầu được thực hiện.

Nếu trong suốt giai đoạn của kế hoạch thời gian làm việc mà thời gian làm việc thường lệ không đạt mức trung bình 40 giờ/tuần, thì số giờ vượt trội sẽ được xem là giờ làm thêm hằng tuần. Tiền làm thêm giờ phải được trả vào kỳ trả lương liền sau khi kết thúc giai đoạn điều chỉnh.

Nếu vì lý do từ phía người sử dụng lao động mà số giờ làm việc thực tế trong tuần thấp hơn mức 40 giờ đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động, nhân viên sẽ được trả bù số giờ thiếu đó theo mức lương theo giờ cá nhân vào kỳ trả lương liền sau khi kết thúc giai đoạn điều chỉnh.

Những nội dung có thể thỏa thuận

4. Theo thỏa thuận tại địa phương (xem Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương), số giờ làm việc hằng ngày theo lịch làm việc có thể lên đến 11 giờ, tối đa trong một tuần mỗi lần. Trong trường hợp này, thời gian làm việc thường lệ hằng tuần có thể lên đến 55 giờ. Sau khoảng thời gian một tuần này, các ca làm việc hằng ngày không được vượt quá 8 giờ trong ít nhất một tuần tiếp theo.
5. Khi áp dụng thời gian làm việc thường lệ trung bình như quy định trong hệ thống điều chỉnh giờ làm việc, có thể thỏa thuận tại nơi làm việc rằng tiền lương sẽ được trả theo thời gian làm việc trung bình 40 giờ mỗi tuần.

Việc áp dụng không đầy đủ

6. Nếu nơi làm việc không có kế hoạch thời gian làm việc hoặc lịch làm việc, thì giới hạn cho thời gian làm việc thường lệ sẽ được tính là 8 giờ mỗi ngày và 40 giờ mỗi tuần khi xác định giờ làm thêm (nếu có).

Mục 15 Ngân hàng thời gian làm việc

Thỏa thuận tại địa phương về việc sử dụng ngân hàng thời gian làm việc

1. Tại nơi làm việc, có thể thỏa thuận tại địa phương về việc áp dụng hệ thống ngân hàng thời gian làm việc (xem Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương). Ngân hàng thời gian làm việc là một hệ thống tự nguyện, trong đó các ngày nghỉ theo luật định hoặc theo thỏa ước lao động tập thể, cũng như thời gian làm việc thường lệ, có thể được chuyển sang thời điểm trong tương lai.

Hướng dẫn áp dụng:

Ngân hàng thời gian làm việc cũng có thể được áp dụng đối với phương án sắp xếp thời gian làm việc mà thời gian làm việc thường lệ dưới 40 giờ mỗi tuần.

Việc triển khai ngân hàng thời gian làm việc, cũng như việc kết thúc áp dụng hệ thống này, phải được thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và đại diện công đoàn. Nếu chưa bầu đại diện công đoàn, vấn đề sẽ được thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và nhân viên.

Thỏa thuận về ngân hàng thời gian làm việc phải được lập thành văn bản. Khi ký kết thỏa thuận, cần xác định rõ các nội dung sau:

- những loại ngày nghỉ nào có thể được tích lũy và theo điều kiện nào

- giới hạn tích lũy và vay mượn ngày nghỉ là bao nhiêu
- khi nào và trong hoàn cảnh nào thì có thể hoặc không thể sử dụng ngày nghỉ đã tích lũy
- khi nào và trong hoàn cảnh nào thì có thể chuyển đổi hoặc gián đoạn ngày nghỉ đã thỏa thuận
- cách chuyển đổi tiền bồi hoàn thành thời gian nghỉ tương ứng
- quy trình để nhân viên theo dõi số giờ đã tích lũy trong ngân hàng thời gian làm việc của mình

Các loại ngày nghỉ có thể được chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc (nếu có thỏa thuận):

Giờ trong hệ thống điều chỉnh giờ làm việc

- thời gian nghỉ bù để điều chỉnh thời gian làm việc thường lệ trung bình
- giờ làm việc phát sinh từ thời gian làm việc thường lệ trung bình

Những giờ này sẽ được điều chỉnh về mức trung bình trong thời gian tối đa 52 tuần.

Giờ trong ngân hàng thời gian làm việc

- ngày nghỉ thứ hai trong tuần (Thứ Bảy)
- nghỉ phép do rút ngắn thời gian làm việc
- ngày nghỉ để bồi hoàn tiền làm thêm giờ (lương cơ bản + phần tăng thêm)
- phần tăng thêm do làm việc vào Chủ Nhật được chuyển thành ngày nghỉ
- tiền lương nghỉ phép sau kỳ nghỉ được chuyển thành ngày nghỉ
- số ngày nghỉ hàng năm được phép tích lũy theo Đạo Luật Nghỉ Phép Hằng Năm

Các giới hạn tối đa và tối thiểu của giờ làm việc trong ngân hàng thời gian làm việc sẽ do nơi làm việc tự thỏa thuận. Khi trả lương theo tháng, hoặc khi nhân viên hưởng lương theo giờ nhưng được trả theo tuần làm việc trung bình 40 giờ, thì số giờ âm được chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc không được vượt quá 172 giờ.

Hướng dẫn áp dụng:

Số giờ trong hệ thống điều chỉnh giờ làm việc phải được tách biệt với các loại nghỉ khác. Người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng thời gian nghỉ bù cho thời gian làm việc thường lệ trung bình phải được sử dụng trong vòng không quá 52 tuần.

Sử dụng giờ trong ngân hàng thời gian làm việc

2. Giờ được chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc là giờ được trả lương. Mức lương cho các ngày nghỉ được sử dụng sẽ được tính theo thời điểm nghỉ. Các

ngày nghỉ đã sử dụng được tính là ngày làm việc khi xác định số ngày nghỉ phép hằng năm.

Trừ khi người sử dụng lao động và nhân viên có thỏa thuận khác, nếu số giờ tích lũy trong ngân hàng thời gian làm việc cho phép, nhân viên có quyền nghỉ tối thiểu 80 giờ. Thông thường, thời gian nghỉ sẽ được cấp theo đơn vị nguyên ngày nghỉ liên tiếp. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên đồng ý, thời gian nghỉ cũng có thể được sử dụng theo các khoảng thời gian ngắn hơn một ngày.

Thời điểm nghỉ được thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và nhân viên. Nếu hai bên không thể thỏa thuận được về thời điểm nghỉ, nhân viên có quyền, với điều kiện số giờ tích lũy trong ngân hàng thời gian cho phép, được tự sử dụng tối đa 25% số giờ trong ngân hàng với thông báo trước hai tháng, trừ khi có thỏa thuận khác tại nơi làm việc.

Người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về các ngày nghỉ nguyên ngày khác ít nhất 7 ngày trước khi nghỉ. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên đồng ý, thời gian nghỉ có thể được sử dụng theo các khoảng thời gian ngắn hơn một ngày và theo thời hạn thông báo ngắn hơn thời hạn nêu trên.

Chấm dứt ngân hàng thời gian làm việc

3. Ngân hàng thời gian làm việc có thể chấm dứt do hợp đồng lao động của nhân viên kết thúc hoặc do thỏa thuận về ngân hàng thời gian làm việc chấm dứt. Nhân viên có quyền tham gia hoặc rút khỏi ngân hàng thời gian làm việc. Việc tham gia hoặc rút khỏi phải được thực hiện bằng văn bản.

Khi thỏa thuận về ngân hàng thời gian làm việc chấm dứt hoặc khi nhân viên rút khỏi hệ thống, tiền bồi hoàn cho các ngày nghỉ chưa sử dụng sẽ được tính dựa trên số giờ tích lũy và mức lương trung bình theo giờ (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Khi hợp đồng lao động của nhân viên chấm dứt, tiền lương cho các ngày nghỉ chưa sử dụng sẽ được trả theo mức lương trung bình theo giờ, trừ khi toàn bộ hoặc một phần ngày nghỉ đã được sử dụng trong thời hạn báo trước.

Nếu quan hệ lao động dưới 6 tháng chấm dứt vì lý do từ phía người sử dụng lao động, nhân viên sẽ được trả thêm 50% tiền lương cho phần thời gian nghỉ chưa sử dụng, trừ khi toàn bộ hoặc một phần thời gian nghỉ đã được sử dụng trong thời hạn báo trước.

Khi ngân hàng thời gian làm việc chấm dứt, các giờ làm việc chưa thực hiện sẽ được tính vào thời hạn báo trước của nhân viên.

Nếu tại thời điểm hợp đồng lao động kết thúc mà ngân hàng thời gian làm việc còn giờ đã được trả lương nhưng chưa thực hiện, người sử dụng lao động có quyền khấu trừ số tiền tương ứng khỏi khoản thanh toán cuối cùng.

Các ngày nghỉ đã được chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc sẽ mất đi đặc điểm ban đầu, và các quy định về điều chỉnh hoặc giới hạn thời gian được nêu trong Đạo Luật Thời Gian Làm Việc và Đạo Luật Nghỉ Phép Hằng Năm sẽ không còn được áp dụng.

Mục 16 Giảm thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc sẽ được giảm bớt trong các mô hình làm việc mà thời gian làm việc thường lệ là 40 giờ mỗi tuần.

Ngoài ra, điều kiện cho việc rút ngắn thời gian làm việc là thời gian làm việc hàng năm chỉ được rút ngắn bởi các ngày lễ theo đạo, Đêm Vọng Hạ chí, Ngày Độc Lập, Đêm Giáng Sinh, Ngày Tết Dương Lịch, Ngày Quốc Tế Lao Động, Thứ Bảy sau Giáng Sinh và Lễ Phục Sinh, cũng như thời gian làm việc được giảm theo thỏa thuận chính sách thu nhập toàn diện ký ngày 28 tháng 3 năm 1984.

2. Nhân viên sẽ được tích lũy ngày nghỉ đối với các ngày làm việc thường lệ trong một năm dương lịch, theo các mô hình làm việc nêu tại Mục 1 như sau:

Số ngày làm việc thường lệ		Thời gian làm việc được rút ngắn	
		theo ngày nghỉ	theo giờ
ít nhất	17	1	8
ít nhất	34	2	16
ít nhất	51	3	24
ít nhất	68	4	32
ít nhất	85	5	40
ít nhất	102	6	48
ít nhất	119	7	56
ít nhất	136	8	64
ít nhất	153	9	72
ít nhất	170	10	80
ít nhất	194	11	88
ít nhất	212	12,5	100

Hình thức nghỉ được thống nhất tại nơi làm việc. Khi thương lượng tại địa phương ở nơi làm việc, cần cân nhắc đến cả nhu cầu của công ty và người lao động. Trừ khi có thỏa thuận khác ở nơi làm việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về thời điểm nghỉ ít nhất một tuần trước ngày nghỉ.

Ngày nghỉ phải được sử dụng chậm nhất vào cuối tháng Tư của năm tiếp sau năm tích lũy.

Nếu việc rút ngắn thời gian làm việc được thực hiện bằng cách rút ngắn thời gian làm việc mỗi ngày hoặc mỗi tuần, tiền lương của nhân viên sẽ được tính theo ca làm 8 giờ.

Có thể thỏa thuận với nhân viên rằng sẽ không sử dụng các ngày nghỉ do rút ngắn thời gian làm việc. Trong trường hợp đó, người sử dụng lao động sẽ trả một khoản bồi hoàn riêng cho các giờ làm việc thường lệ. Mức bồi hoàn là 5,5% của mức lương theo giờ trung bình (xem Mục 31 - Lương giờ trung bình).

Khoản bồi hoàn này không được tính vào khi xác định lương theo giờ trung bình hoặc các khoản phụ cấp làm thêm giờ, làm việc ngày Chủ Nhật hoặc làm việc khẩn cấp ngoài giờ.

Hướng dẫn áp dụng:

Nếu việc giảm thời gian làm việc được thực hiện bằng cách giảm số giờ làm việc mỗi ngày, thì những ngày đó vẫn được tính là ngày làm việc thường lệ đã hoàn thành.

Việc rút ngắn thời gian làm việc không làm thay đổi các quy định về làm thêm giờ nêu trong thỏa ước lao động tập thể.

Tất cả các ngày làm việc thường lệ, trừ những ngày nghỉ phép hằng năm mà người sử dụng lao động có nghĩa vụ trả lương theo thỏa ước lao động tập thể, cũng như những ngày vắng mặt do thực hiện nhiệm vụ trong các chức vụ danh dự cấp địa phương hoặc do tham dự các cuộc họp của hội đồng trung ương hoặc ban chấp hành của Nghiệp đoàn ngành, hoặc tham gia đàm phán tập thể và các cuộc họp của các nhóm công tác chung do ủy ban đàm phán tập thể chỉ định, đều được tính là ngày làm việc đã hoàn thành.

3. Đối với nhân viên hưởng lương theo giờ, khoản bồi hoàn cho thời gian nghỉ được tính theo mức lương giờ trung bình (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình). Khoản bồi hoàn này sẽ được trả cho nhân viên trong kỳ lương có ngày nghỉ phép.

Đối với nhân viên hưởng lương tháng, lương tháng vẫn được giữ nguyên trong các tháng có áp dụng giảm thời gian làm việc.

Nếu quan hệ lao động chấm dứt mà nhân viên đã nghỉ trước khi tích lũy đủ quyền nghỉ, nhân viên phải hoàn trả cho người sử dụng lao động phần tiền lương đã nhận cho các ngày nghỉ đó. Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ khoản này vào tiền thanh toán cuối cùng cho nhân viên.

Ngược lại, nếu quan hệ lao động chấm dứt trước khi nhân viên sử dụng số ngày nghỉ đã tích lũy, nhân viên được quyền nhận tiền lương thay cho các ngày nghỉ chưa sử dụng.

Rút ngắn thời gian làm việc và nghỉ phép hằng năm

4. Khi xác định số ngày nghỉ phép hằng năm, những ngày mà nhân viên không làm việc nhưng nghỉ theo quy định tại Mục này cũng được tính là ngày làm việc đã hoàn thành.

Mục 17 Nghỉ giải lao

Nghỉ trưa

Khi ngày làm việc kéo dài từ 6 giờ trở lên, nhân viên được nghỉ trưa một lần vào thời điểm do người sử dụng lao động quy định, và thời gian nghỉ trưa này không được tính vào thời gian làm việc.

Nếu có thỏa thuận tại nơi làm việc, thời gian nghỉ trưa có thể ngắn hơn một giờ nhưng không được dưới 30 phút.

Trong thời gian nghỉ trưa, nhân viên được miễn thực hiện mọi nhiệm vụ công việc và có quyền rời khỏi nơi làm việc.

Nếu công việc cần tiếp tục thực hiện, có thể thỏa thuận tại nơi làm việc rằng nhân viên được ăn ngay trong khi làm việc thay vì nghỉ trưa như quy định nêu trên, và được sử dụng tối đa 20 phút trong thời gian làm việc để ăn.

Thời gian nghỉ khác

1. Trong một ca làm việc 8 giờ, nhân viên được nghỉ hai lần, mỗi lần 12 phút. Nếu ca làm việc dưới 8 giờ, nhân viên được nghỉ một lần 12 phút. Nếu ca làm việc kéo dài ít nhất 10 giờ theo hệ thống điều chỉnh giờ làm việc, nhân viên được nghỉ ba lần, mỗi lần 12 phút.

Khi áp dụng hình thức rút ngắn thời gian làm việc theo quy định tại Mục 16, sao cho ca làm việc kéo dài ít nhất 7 giờ, nhân viên sẽ được nghỉ hai lần, mỗi lần 12 phút.

2. Nếu nhân viên làm thêm giờ, họ được quyền nghỉ 12 phút ngay sau giờ làm việc thường lệ, và sau mỗi hai giờ làm thêm tiếp theo nếu thời gian làm thêm giờ kéo dài. Nếu thời gian làm thêm dự kiến chỉ kéo dài tối đa một giờ thì không áp dụng thời gian nghỉ nêu trên.

3. Thời gian nghỉ được tính vào thời gian làm việc. Thời điểm nghỉ giải lao được thỏa thuận tại nơi làm việc. Khi thỏa thuận về thời gian nghỉ, cần xem xét đến sức khỏe toàn diện của nhân viên tại nơi làm việc.

Mục 18 Nghỉ hàng tuần và ngày lễ

1. Nhân viên được nghỉ liên tục ít nhất 35 giờ vào Chủ Nhật, hoặc nếu không thể, thì vào một ngày khác trong tuần.
2. Nếu vì lý do sản xuất mà không thể bố trí nghỉ đúng vào Chủ Nhật, thì thời gian nghỉ hàng tuần có thể được dời lại nếu có thỏa thuận. Tuy nhiên, ngày nghỉ tương ứng làm giảm thời gian làm việc thường lệ đó phải được bố trí muộn nhất trong vòng hai tháng kể từ thời điểm dự kiến ban đầu. Nếu không bố trí được thời gian nghỉ hàng tuần như quy định trên, nhân viên sẽ được nhận khoản bồi hoàn cho thời gian nghỉ hàng tuần tương ứng với tiền lương của số giờ làm việc bị ảnh hưởng. (Lưu ý: quy định này khác với hệ thống điều chỉnh thời gian làm việc, xem Mục 14.)
3. Thứ Bảy thường là ngày nghỉ thứ hai trong tuần. Đối với các công việc phải thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần, có thể bố trí một ngày khác trong cùng tuần để thay thế Thứ Bảy làm ngày nghỉ. Ngày nghỉ thay thế này nên được bố trí gần với ngày nghỉ hàng tuần.
4. Đêm Giáng Sinh, Thứ Bảy Tuần Thánh và Đêm Vọng Hạ Chí là những ngày lễ không lương, trừ khi có lý do sản xuất đặc biệt buộc phải làm việc. Nhân viên hưởng lương tháng vẫn được trả lương bình thường cho những ngày nghỉ này. Trường hợp làm việc vào những ngày này, nhân viên sẽ được trả lương làm việc tăng thêm 100% so với mức lương thường lệ (xem thêm Mục 29, khoản 4, Bồi hoàn cho Đêm Giáng Sinh, Thứ Bảy Tuần Thánh và Đêm Vọng Hạ Chí).

Mục 19 Làm thêm giờ và tổng thời gian làm việc tối đa

1. Tổng thời gian làm việc của nhân viên, bao gồm cả thời gian làm thêm, không được vượt quá trung bình 48 giờ mỗi tuần trong khoảng thời gian sáu tháng. Thời gian làm việc tối đa bao gồm toàn bộ số giờ làm thực tế.
2. Việc làm thêm giờ là tự nguyện đối với nhân viên. Mỗi lần làm thêm giờ đều phải được thỏa thuận riêng biệt và trước khi thực hiện.

(Xem thêm Mục 29(1) Tiền lương làm thêm giờ)

Mục 20 Công việc bổ sung

Tại nơi làm việc, có thể thỏa thuận tại địa phương về việc thực hiện thêm tối đa 172 giờ làm việc bổ sung mà không tính phụ cấp làm thêm giờ (xem Mục 5 - Thỏa thuận tại địa phương). Điều kiện để áp dụng thỏa thuận này là nơi làm việc đã bầu được đại diện công đoàn, và thỏa thuận về làm thêm bổ sung phải

được lập thành văn bản giữa đại diện công đoàn và người sử dụng lao động. Nếu không có đại diện công đoàn, việc áp dụng thỏa thuận tại địa phương phải được Nghiệp đoàn ngành và Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA phê duyệt về nội dung và cách triển khai thỏa thuận tại địa phương. Đối với nhân viên làm việc bán thời gian, số giờ làm thêm có thể được thỏa thuận tương ứng với thời lượng làm việc chính thức.

Hướng dẫn chi tiết về thỏa thuận tại địa phương đối với làm thêm bổ sung được đính kèm theo thỏa ước lao động tập thể.

Mục 21 Công việc khẩn cấp

Công việc khẩn cấp có thể được thực hiện nếu đáp ứng các điều kiện tại Mục 21 của Đạo Luật Thời Gian Làm Việc (872/2019).

(Xem thêm Mục 29(12) Bồi hoàn cho công việc khẩn cấp)

Mục 22 Nhiệm vụ trực

Người sử dụng lao động và nhân viên có thể thỏa thuận rằng nhân viên sẽ trực chờ theo yêu cầu của người sử dụng lao động ngoài thời gian làm việc thường lệ và sẵn sàng đến nơi làm việc/thực hiện công việc theo thỏa thuận hoặc khi được triệu tập.

Thỏa thuận về nhiệm vụ trực chờ triệu tập phải được lập bằng văn bản trước. Thỏa thuận này phải nêu rõ số giờ mà nhân viên cần trực chờ triệu tập, thời gian tối đa mà nhân viên phải có mặt tại nơi làm việc sau khi được triệu tập, mức bồi dưỡng cho thời gian trực chờ ngoài giờ và thời hạn báo trước để chấm dứt thỏa thuận.

Nếu nơi làm việc áp dụng hệ thống trực sẵn sàng tại chỗ theo quy định của Đạo Luật Thời Giờ Làm Việc, thì mức bồi hoàn tối thiểu cho thời gian trực sẵn sàng tại chỗ phải tương đương mức bồi hoàn cho trực chờ triệu tập được quy định trong thỏa ước lao động tập thể.

Hướng dẫn áp dụng:

Không được bố trí đồng thời cả trực sẵn sàng tại chỗ và trực chờ triệu tập.

(Xem thêm Mục 29(13) - Bồi hoàn trực chờ triệu tập)

Mục 23 Làm việc khẩn cấp ngoài giờ

1. Làm việc khẩn cấp ngoài giờ là công việc được thực hiện sau khi nhân viên đã rời nơi làm việc và được triệu tập trở lại để làm việc ngoài giờ làm việc thường lệ. Mục này không áp dụng đối với nhân viên đang trong thời gian trực chờ triệu tập theo Mục 22.

2. Công việc khẩn cấp ngoài giờ làm việc được bồi hoàn bằng cách chi trả theo mức lương thực tế kèm theo khoản trợ cấp triệu tập khẩn cấp, được xác định theo thời điểm triệu tập như sau:
 - A. Nếu việc triệu tập xảy ra ngoài giờ làm việc thường lệ hoặc vào ngày nghỉ của nhân viên nhưng không muộn hơn 9 giờ tối, mức bồi hoàn tương đương với một giờ lương cơ bản.
 - B. Nếu việc triệu tập nói trên xảy ra trong khoảng thời gian từ 9 giờ tối đến 6 giờ sáng, mức bồi hoàn tương đương với hai giờ lương cơ bản.

IV THÙ LAO

Mục 24 Tiền lương

1. Các thành phần trong tiền lương

Tiền lương cá nhân của nhân viên bao gồm các thành phần sau:

- a) Thành phần lương theo yêu cầu công việc, được xác định dựa trên các yêu cầu của vị trí công tác
- b) Tiền thưởng kỹ năng, căn cứ vào hiệu quả thực hiện công việc của cá nhân nhân viên, và
- c) Thành phần đặc thù có thể có theo công ty.

Ngoại trừ tiền thưởng kỹ năng, các khoản thưởng và phụ cấp được chi trả theo thỏa ước lao động tập thể không được tính vào tiền lương cá nhân của nhân viên.

Nhân viên có quyền được biết rõ khoản tiền của từng thành phần trong tiền lương cá nhân của mình cũng như cơ sở xác định các thành phần đó, cả khi bắt đầu quan hệ lao động và bất cứ khi nào có thay đổi.

2. Các nhóm yêu cầu công việc

Yêu cầu công việc đề cập đến các yêu cầu của công việc đối với nhân viên. Việc đánh giá yêu cầu của một vị trí được thực hiện dựa trên mô tả công việc, trong đó có xét đến các yếu tố về kiến thức, trách nhiệm và áp lực liên quan đến nhiệm vụ.

Tùy theo từng lĩnh vực sản xuất, việc đánh giá yêu cầu công việc sẽ dựa trên các tiêu chí sau đây

trình độ chuyên môn	- mức độ đào tạo hoặc kinh nghiệm cần thiết để thực hiện công việc - mức độ đa kỹ năng mà công việc yêu cầu
trách nhiệm	- mức độ chi tiết hoặc cụ thể của hướng dẫn công việc và mức độ độc lập mà công việc đòi hỏi - mức độ cẩn trọng và tỉ mỉ cần thiết - phạm vi yêu cầu về an toàn - mức độ trách nhiệm trong công việc liên quan đến sự an toàn và phúc lợi của con người - mức độ trách nhiệm trong công việc liên quan đến việc vận hành và sự an toàn của máy móc, thiết bị, công cụ
áp lực tinh thần và thể chất	- mức độ mà nội dung và hình thức tổ chức công việc liên quan đến yêu cầu chất lượng, áp lực thời gian hoặc yếu tố gây căng thẳng khác - mức độ công việc nặng nhọc, đòi hỏi sử dụng sức lực đặc biệt - mức độ công việc lặp đi lặp lại, bao gồm nâng đỡ hoặc giữ vật nặng - mức độ công việc phải thực hiện trong tư thế đơn điệu - nhiệt độ và độ ồn của môi trường làm việc

Việc đánh giá yêu cầu công việc được thực hiện tại nơi làm việc. Nhóm yêu cầu công việc của nhân viên được xác định dựa trên nhiệm vụ chính. Các vai trò như người hướng dẫn hoặc người cố vấn tại nơi làm việc sẽ làm tăng nhóm tiền lương của nhân viên.

Nhóm yêu cầu công việc 1

Công việc chỉ cần hướng dẫn sơ lược, không yêu cầu kinh nghiệm trước đó. Mức độ trách nhiệm và áp lực là mức tối thiểu.

Hướng dẫn áp dụng:

Công việc trong nhóm yêu cầu 1 mang tính đơn giản, lặp lại và được thực hiện theo hướng dẫn đã định sẵn. Đây là những công việc mang tính hỗ trợ hoặc chỉ liên quan đến một nhiệm vụ chính rõ ràng. Mọi nhân viên mới sau khi được hướng dẫn sơ lược đều có thể thực hiện được công việc.

Nhóm yêu cầu công việc 2

Công việc đòi hỏi có kinh nghiệm trước đó. Mức độ áp lực tương đối thấp và trách nhiệm ở mức bình thường.

Hướng dẫn áp dụng:

Công việc trong nhóm yêu cầu 2 có thể bao gồm các nhiệm vụ đa dạng. Cũng có thể bao gồm cả những công việc ngoài phạm vi hỗ trợ. Nhân viên đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoặc hầu hết nhân viên sau một thời gian hướng dẫn sơ lược đều có thể thực hiện được công việc.

Nhóm yêu cầu công việc 3

Công việc yêu cầu có bằng nghề hoặc kinh nghiệm làm việc tương đương. Mức độ trách nhiệm và áp lực ở mức bình thường.

Hướng dẫn áp dụng:

Nhiệm vụ thuộc nhóm yêu cầu 3 là một tập hợp công việc độc lập, việc thực hiện đòi hỏi nhân viên đã được đào tạo hoặc có kinh nghiệm trong lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu công việc 4

Công việc yêu cầu có bằng nghề và/hoặc kinh nghiệm làm việc chuyên sâu. Mức độ trách nhiệm và áp lực cao hơn mức bình thường.

Hướng dẫn áp dụng:

Công việc trong nhóm yêu cầu 4 thường xuyên đòi hỏi nhân viên phải tự đánh giá và đưa ra quyết định. Việc thực hiện các nhiệm vụ này cần có kinh nghiệm lâu năm hoặc chuyên môn đặc biệt trong lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu công việc 5

Công việc yêu cầu có bằng nghề cơ bản và nâng cao và/hoặc kinh nghiệm làm việc phong phú và chuyên sâu. Việc thực hiện đòi hỏi mức độ trách nhiệm, tính độc lập rất cao hoặc đảm nhiệm vị trí quản lý. Mức độ áp lực công việc rất cao.

Hướng dẫn áp dụng:

Các nhiệm vụ tiêu biểu trong nhóm yêu cầu 5 là các công việc quản lý và chuyên gia.

2.1 Xác định các nhóm yêu cầu công việc

Các công việc tại nơi làm việc được phân chia vào các nhóm yêu cầu công việc nêu trên theo mức độ yêu cầu của từng công việc. Việc phân nhóm công việc vào nhóm yêu cầu công việc do người sử dụng lao động và đại diện nhân viên thực hiện theo thỏa thuận tại nơi làm việc. Người sử dụng lao động sẽ lập văn bản ghi lại quyết định và phải trình bày cho nhân viên khi có yêu cầu.

Hướng dẫn áp dụng:

Các nhóm yêu cầu công việc phải được xác định sao cho phản ánh đúng mức độ yêu cầu của các công việc tại nơi làm việc, và nhân viên có thể

được xếp vào nhóm phù hợp theo quy định của thỏa ước lao động tập thể. Khi xác định các nhóm yêu cầu công việc, các công việc tại nơi làm việc có thể được đánh giá theo dạng tổ hợp công việc.

2.2 Bố trí nhân viên vào các nhóm yêu cầu công việc

Việc xác định nhóm yêu cầu công việc của một nhân viên do người sử dụng lao động hoặc người đại diện của họ thực hiện cùng với chính nhân viên đó. Người đại diện của người sử dụng lao động phải am hiểu đầy đủ về chế độ thù lao của nhân viên trong công ty. Nếu có bất đồng về nhóm yêu cầu công việc của nhân viên, nhân viên có thể đề nghị đại diện tập thể lao động đứng ra đại diện cho mình tham gia vào quá trình này.

Đối với thông tin cung cấp cho đại diện công đoàn, áp dụng các quy định tại Mục 6 của thỏa thuận về đại diện công đoàn.

Nhân viên phải được thông báo bằng văn bản về nhóm yêu cầu công việc của mình. Các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể khuyến nghị rằng nhóm yêu cầu công việc của nhân viên nên được ghi trong hợp đồng lao động và nếu nhóm yêu cầu có thay đổi, nên được ghi nhận trong bản phụ lục của hợp đồng lao động hoặc trên phiếu lương kế tiếp sau khi thay đổi.

Hướng dẫn áp dụng:

Khi người sử dụng lao động xác định nhóm yêu cầu công việc cho nhân viên, việc xác định này phải dựa trên yêu cầu của các nhiệm vụ mà nhân viên đang đảm nhận. Nếu nhiệm vụ của nhân viên bao gồm các công việc thuộc nhiều nhóm yêu cầu khác nhau, nhóm yêu cầu công việc của nhân viên được xác định dựa trên công việc chính hoặc tính toán trung bình có trọng số dựa trên thời gian thực hiện các nhiệm vụ thuộc các nhóm yêu cầu khác nhau. Để áp dụng phương pháp tính thời gian này, cần có bảng ghi chép thời gian làm việc theo từng công việc, hoặc nếu không có, phải có kế hoạch công việc tương ứng.

3. Thang lương

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 trở đi như sau:

Nhóm yêu cầu công việc	€/giờ	Tiền thưởng kỹ năng tối thiểu (4%) €/giờ	Thang lương, bao gồm tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ
1	9,87	0,39	10,26
2	10,30	0,41	10,71

3	10,79	0,43	11,22
4	11,30	0,45	11,75
5	11,82	0,47	12,29

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 trở đi như sau:

Nhóm yêu cầu công việc	€/giờ	Tiền thưởng kỹ năng tối thiểu (4%) €/giờ	Thang lương, bao gồm tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ
1	10,18	0,41	10,59
2	10,61	0,42	11,03
3	11,10	0,44	11,54
4	11,61	0,46	12,07
5	12,13	0,49	12,62

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 trở đi như sau:

Nhóm yêu cầu công việc	€/giờ	Tiền thưởng kỹ năng tối thiểu (4%) €/giờ	Thang lương, bao gồm tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ
1	10,45	0,42	10,87
2	10,88	0,44	11,32
3	11,37	0,45	11,82
4	11,88	0,48	12,36
5	12,40	0,50	12,90

4. Tiền thưởng kỹ năng

Người sử dụng lao động xác định tiền thưởng kỹ năng được bao gồm trong thù lao của nhân viên dựa trên mức độ thành thạo mà nhân viên thể hiện trong công việc.

4.1 Hệ thống tiền thưởng kỹ năng tại nơi làm việc

Người sử dụng lao động xây dựng một hệ thống tại nơi làm việc quy định các thông tin sau

- cơ sở xác định tiền thưởng kỹ năng
- tiêu chí để nâng mức tiền thưởng kỹ năng
- hệ số điều chỉnh theo sự cải thiện về kỹ năng
- khoản tiền thưởng kỹ năng.

Hệ thống áp dụng tại nơi làm việc cần được xây dựng dựa trên các chỉ số có liên quan đến thành công của doanh nghiệp. Các cơ sở, tiêu chí và hệ số điều chỉnh phải được giải thích rõ ràng cho toàn thể nhân viên. Nơi làm việc cần thực hiện một chính sách tiền lương minh bạch và mang tính khuyến khích.

Khi xác định tiền thưởng kỹ năng, người sử dụng lao động có thể sử dụng các cơ sở và tiêu chí sau:

CƠ SỞ	TIÊU CHÍ
Kinh nghiệm làm việc	- có kinh nghiệm làm việc trước đó có thể áp dụng vào các nhiệm vụ hiện tại
Phát triển chuyên môn	- có tiến bộ chuyên môn trong công việc hiện tại - đã hoàn thành bằng cấp nghề hoặc đào tạo nghề chuyên sâu trong ngành
Hiệu suất công việc	- thực hiện các nhiệm vụ một cách hiệu quả
Chất lượng công việc	- tuân thủ hệ thống và/hoặc tiêu chuẩn chất lượng của công ty - làm việc cẩn trọng để hiếm khi xảy ra thiếu sót do sơ suất hoặc lỗi có thể phòng tránh
Kỹ năng hợp tác	- làm việc hiệu quả với những người khác - góp phần xây dựng môi trường làm việc tích cực - linh hoạt và sẵn sàng hỗ trợ nhiều nhiệm vụ
Định hướng khách hàng	- hành động theo nhu cầu của khách hàng - đại diện công ty một cách tích cực
Khả năng phát triển	- mong muốn học hỏi và tìm hiểu công việc hoặc phương pháp mới
Sáng tạo	- có động lực làm việc nội tại - đưa ra ý tưởng cải tiến liên quan đến công việc
Tính kinh tế	- có ý thức tiết kiệm chi phí, ví dụ trong việc sử dụng vật liệu và phương pháp làm việc
Kỹ năng đặc biệt	- có chuyên môn nghề nghiệp đặc thù hoặc đa kỹ năng không phải là yếu tố được đánh giá trong nhóm yêu cầu công việc nhưng có thể áp dụng vào công việc

Khoản tiền thưởng kỹ năng được quy định bằng giá trị tiền tệ (cent hoặc euro). Tiền thưởng kỹ năng dao động từ 4% đến 30% thù lao tương ứng với nhóm yêu cầu công việc.

Nhân viên phải được thông báo bằng văn bản về mức tiền thưởng kỹ năng của mình. Các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể khuyến nghị ghi rõ số tiền thưởng kỹ năng trên phiếu lương sau khi được xác định lần đầu và mỗi khi có thay đổi về mức thưởng.

Tiền thưởng kỹ năng phải được xác định lần đầu chậm nhất là vào thời điểm quan hệ lao động kéo dài đến tháng thứ 10. Thời gian làm việc trước đó với cùng người sử dụng lao động sẽ được tính vào thời hạn nêu trên.

Tiền thưởng kỹ năng cũng có thể được xác định ngay khi bắt đầu quan hệ lao động, ví dụ dựa trên kinh nghiệm làm việc trước đó. Trong trường hợp này, số tiền thưởng phải được ghi rõ trong hợp đồng lao động.

Tiền thưởng kỹ năng sẽ được xem xét lại khi nhiệm vụ của nhân viên thay đổi hoặc các cơ sở xác định tiền thưởng kỹ năng có thay đổi, nhưng ít nhất 2 năm một lần.

Nhân viên phải được thông báo bằng văn bản về cơ sở xác định mức tiền thưởng kỹ năng.

4.2 Hệ thống tiền thưởng kỹ năng thay thế

Nếu người sử dụng lao động không xây dựng hệ thống riêng tại nơi làm việc để xác định tiền thưởng kỹ năng của nhân viên như mô tả ở trên, và không giải thích rõ các cơ sở, tiêu chí cũng như cách phân cấp thưởng cho nhân viên,

- tiền thưởng kỹ năng tối thiểu là 5%
- tiền thưởng kỹ năng phải được tăng vĩnh viễn cho mỗi bằng cấp nghề hoặc đào tạo nghề chuyên sâu trong lĩnh vực liên quan, với mức tăng tối thiểu là 1% mỗi bằng cấp hoặc khoá đào tạo
- tiền thưởng kỹ năng phải được tăng ít nhất 1% vào đầu mỗi chu kỳ 3 năm làm việc

Hướng dẫn áp dụng:

Khi tính số năm làm việc, cần cộng dồn các giai đoạn làm việc trước đây với cùng một người sử dụng lao động.

Theo hệ thống tiền thưởng kỹ năng thay thế, việc tăng thưởng kỹ năng theo chu kỳ 3 năm làm việc sẽ được áp dụng từ ngày 1 tháng 9 năm 2022 trở đi đối với những nhân viên có quan hệ lao động đạt mốc thời gian nêu trên.

5. Tăng lương tổng thể

Tăng lương tổng thể là khoản tăng lương được các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể thống nhất thông qua thương lượng tập thể. Khoản tăng lương tổng thể được chi trả vào thời điểm do các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể thỏa thuận. Khoản tăng này được chi trả cho tất cả nhân viên có quan hệ lao động với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của thỏa ước lao động tập thể. Người sử dụng lao động chi trả khoản tăng này cho tất cả nhân viên đang làm việc tại thời điểm tăng lương được áp dụng.

Các thành phần tiền lương cá nhân được giải thích bằng văn bản cho nhân viên tại thời điểm mỗi lần tăng lương tổng thể.

Mức tăng tổng thể được áp dụng như sau: 26 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 44,72 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2025; 31 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 53,32 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2026; và 27 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 46,44 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2027.

6. Đánh giá hiệu suất trong thời gian làm việc

Trong quá trình làm việc, khuyến khích tổ chức thực hiện đánh giá hiệu suất hàng năm giữa người giám sát và từng nhân viên nhằm rà soát các tiêu chí thù lao cá nhân và mức độ đáp ứng, cũng như các vấn đề liên quan khác. Việc đánh giá hiệu suất cũng nên được thực hiện nếu nhiệm vụ của nhân viên thay đổi đáng kể hoặc nếu trình độ kỹ năng của nhân viên thay đổi.

Mục 25 Lương tháng

Khoản tiền lương được trả đều mỗi tháng, được tính bằng cách nhân mức lương theo giờ với 172.

Hệ số nêu trên được xác định dựa trên thời gian làm việc tối đa là 40 giờ mỗi tuần, như quy định tại Mục 11 của thỏa ước lao động tập thể này. Nếu thời gian làm việc ngắn hơn đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, hệ số trên không áp dụng, và việc tính toán phải được thực hiện riêng cho từng trường hợp.

Lương tháng là tiền lương cá nhân của nhân viên, bao gồm các thành phần của tiền lương theo giờ được nêu tại Mục 24, khoản 1 của thỏa ước lao động tập thể này. Các khoản bồi hoàn và phụ cấp theo thỏa ước lao động tập thể sẽ được chi trả thêm bên cạnh tiền lương tháng cá nhân.

Mục 26 Tổng tiền lương

Nhân viên đảm nhận công việc giám sát, chịu trách nhiệm sản xuất hoặc làm việc với tư cách là chuyên gia độc lập và có quyền tự quyết định cách sắp xếp thời gian làm việc của mình có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động về một khoản tổng tiền lương. Trong trường hợp này, tổng tiền lương bao gồm khoản tiền lương cơ bản (tính theo giờ hoặc theo tháng) và khoản bồi hoàn cố định hằng tháng, bao gồm cả phụ cấp ngày Chủ Nhật, trực chờ triệu tập và trực sẵn sàng tại chỗ cũng như các khoản bồi hoàn khác liên quan đến thời gian làm việc.

Phạm vi và thời gian trực chờ triệu tập hoặc trực sẵn sàng phải được thỏa thuận trước bằng văn bản. Tiền lương cố định hằng tháng cũng bao gồm các khoản bồi hoàn cho trực chờ triệu tập và trực sẵn sàng tại chỗ theo thỏa ước lao động tập thể (xem Mục 22 Trực chờ triệu tập).

Mục 27 Tiền lương của các nhóm đặc biệt

1. Học viên theo hệ đào tạo nghề

Tiền lương của học viên chưa có kinh nghiệm làm việc trong ngành là ít nhất 85% mức lương của Nhóm yêu cầu công việc 1 trong năm đầu tiên. Sang năm thứ hai, mức lương tối thiểu là 95% của Nhóm yêu cầu công việc 1. Từ năm thứ ba, học viên được trả ít nhất bằng mức lương đầy đủ của Nhóm yêu cầu công việc 1.

Hướng dẫn áp dụng:

Trong trường hợp không có kinh nghiệm làm việc trước đó trong ngành, kinh nghiệm ở các lĩnh vực khác có thể được xem xét để tăng lương.

Học viên đang hoàn thành chương trình đào tạo nâng cao được trả ít nhất bằng mức lương của Nhóm yêu cầu công việc 2.

Nếu việc học việc bắt đầu trong thời gian đã có quan hệ lao động, tiền lương được xác định theo nhiệm vụ thực tế của nhân viên.

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, căn cứ xác định mức lương sẽ luôn được xem xét lại.

Đối với các phương diện khác ngoài tiền lương, áp dụng điều kiện được quy định trong thỏa ước này.

2. Thực tập sinh từ các cơ sở giáo dục đại học

Sinh viên đang học tại một trường đại học khoa học ứng dụng hoặc đại học trong lĩnh vực liên quan và thực hiện kỳ thực tập theo chương trình học thông qua hợp đồng lao động sẽ được trả ít nhất 85% mức lương của nhóm yêu cầu công việc bậc một.

Nhân viên phải cung cấp cho người sử dụng lao động văn bản xác nhận về thời lượng thực tập trong chương trình học.

Nếu việc làm tiếp tục sau khi kỳ thực tập kết thúc, nhân viên sẽ được trả lương theo nhóm yêu cầu công việc tương ứng với nhiệm vụ thực tế.

Hướng dẫn áp dụng: Kỳ thực tập phải bao gồm phần công việc có hướng dẫn.

3. Học sinh và sinh viên

Nếu học sinh đang theo học ở trường giáo dục bắt buộc, trung học phổ thông hoặc các cơ sở giáo dục khác, hoặc thanh niên vừa tốt nghiệp trường giáo dục bắt buộc hay trung học phổ thông trong năm làm việc tại công ty trong kỳ nghỉ hoặc thời gian rảnh, tiền lương được trả ít nhất bằng 70% tiền lương của Nhóm yêu cầu công việc 1.

4. Giai đoạn hướng dẫn ban đầu

Nhân viên chưa có kinh nghiệm làm việc trong ngành sẽ được trả ít nhất 90% mức lương của Nhóm yêu cầu công việc 1 trong thời gian hướng dẫn ban đầu. Điều kiện để được hưởng mức lương này trong giai đoạn hướng dẫn ban đầu là điều này phải được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Mức lương trong thời gian hướng dẫn ban đầu được áp dụng trong giai đoạn đầu của mỗi quan hệ lao động, kéo dài tối đa hai tháng. Nếu thời gian làm việc dưới bốn tháng, giai đoạn hướng dẫn này không được vượt quá một nửa thời gian làm việc.

Tuy nhiên, chỉ khoảng thời gian mà nhân viên thực sự được hướng dẫn và chưa thực hiện nhiệm vụ một cách độc lập mới được vào thời gian hướng dẫn ban đầu.

5. Làm việc vào cuối tuần

Đối với nhân viên chỉ làm việc vào cuối tuần, ngày lễ giữa tuần, đêm Giáng Sinh hoặc Đêm Vọng Hạ Chí theo hợp đồng lao động, có thể thỏa thuận rằng lương sẽ được trả bằng nhau cho tất cả các giờ làm việc. Thỏa thuận này phải được lập bằng văn bản và ghi rõ rằng mức lương theo thỏa thuận đã bao gồm

phụ cấp làm việc buổi tối, phụ cấp thứ Bảy, cũng như bồi hoàn làm thêm giờ hàng ngày và phụ cấp ngày Chủ Nhật.

Mục 28 Tiền lương theo năng suất

Người sử dụng lao động và nhân viên có thể thỏa thuận về mức lương theo năng suất. Tiền lương theo năng suất là tiền lương được xác định hoàn toàn dựa trên số lượng sản phẩm hoàn thành, hoặc cả số lượng và chất lượng sản phẩm, cũng như mức lương kết hợp giữa thời gian làm việc và hiệu suất thực tế. Mục tiêu của hình thức trả lương theo năng suất là nhằm nâng cao năng suất lao động và thu nhập của nhân viên.

1. Lương khoán

1.1. Lương khoán phải được thỏa thuận bằng văn bản trong hợp đồng lao động hoặc phụ lục của thỏa ước lao động tập thể hiện hành trước khi bắt đầu công việc, và được xác lập riêng cho từng loại sản phẩm cần hái, thu hoạch hoặc trồng.

1.2. Khi thỏa thuận công việc với hình thức lương khoán, các nhóm yêu cầu công việc được quy định trong thỏa ước này sẽ được dùng làm cơ sở định giá. Cơ sở định giá là nhóm yêu cầu công việc của loại công việc khoán cụ thể. Không được sử dụng tiền lương trong giai đoạn hướng dẫn ban đầu làm cơ sở định giá. Mức lương thuộc nhóm yêu cầu công việc được sử dụng làm cơ sở định giá cho lương khoán phải được ghi rõ trong hợp đồng lao động hoặc phụ lục của thỏa ước lao động tập thể hiện hành.

Với công việc trả lương khoán, công việc phải được định giá sao cho thu nhập của nhân viên với năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường cao hơn ít nhất 20% so với mức lương của nhóm yêu cầu công việc làm cơ sở định giá. Cách định giá trong hợp đồng khoán như sau: lấy mức lương nhóm yêu cầu công việc tăng thêm 20%, sau đó chia số này cho năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường để xác định mức lương khoán.

Lương khoán có thể được điều chỉnh trong mùa vụ do ảnh hưởng của sản lượng thu hoạch, điều kiện thời tiết hoặc giống cây trồng, tuy nhiên người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về sự điều chỉnh này và cơ sở điều chỉnh. Tuyệt đối không được giảm mức phụ cấp khoán 20%.

1.3. Trong thời gian hướng dẫn ban đầu, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên biết năng suất lao động chuẩn của từng loại sản phẩm cần hái, thu hoạch hoặc trồng.

Năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường là số lượng công việc thường được hoàn thành trong một giờ. Ví dụ, năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường được thể hiện theo đơn vị kg/giờ hoặc sản phẩm/giờ.

Năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường phải bao gồm thời gian hướng dẫn nhân viên, ghi chép giờ làm và sản lượng khoán, thời gian nghỉ giải lao theo quy định của thỏa ước lao động tập thể và thời gian nghỉ ngơi cần thiết khác, thời gian chuyển vật tư và công cụ, cũng như thời gian thực hiện các công việc phụ trợ bên cạnh công việc khoán.

Năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường được xác định chính xác nếu trong điều kiện thời tiết và thu hoạch bình thường, hơn một nửa số nhân viên thực hiện cùng loại công việc khoán có thu nhập trung bình trong suốt mùa vụ khoán đạt mức lương khoán (tức là cao hơn ít nhất 20% so với mức lương nhóm yêu cầu công việc).

Người sử dụng lao động có trách nhiệm đảm bảo và theo dõi các điều kiện lao động cần thiết để duy trì năng suất làm việc theo hợp đồng bình thường, vốn do người sử dụng lao động kiểm soát.

1.4. Công việc trả lương khoán phải có mức lương đảm bảo tương đương với mức lương của nhóm yêu cầu công việc tương ứng.

Khoản lương bảo đảm này không áp dụng trong các trường hợp nhân viên không đạt được mức lương theo giờ do năng suất làm việc thấp hoặc do suy giảm khả năng lao động đã được bác sĩ chẩn đoán, mặc dù điều kiện làm việc vẫn bình thường và không có trở ngại nào khác ngoài tầm kiểm soát của nhân viên.

Hướng dẫn áp dụng:

Nếu nhân viên không đạt năng suất làm việc khoán yêu cầu, người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng nhân viên đã được hướng dẫn đầy đủ, đồng thời nhắc nhở nhân viên về năng suất làm việc thấp so với chỉ tiêu, bằng cách tính toán dựa trên hồ sơ thời gian làm việc và sản lượng khoán hằng ngày, cho thấy hiệu suất cá nhân của nhân viên. Tính toán này phải được cung cấp cho nhân viên trong vòng 2 tuần kể từ khi bắt đầu công việc khoán theo từng loại sản phẩm. Nếu sau khi được hướng dẫn bổ sung và nhắc nhở, năng suất làm việc của nhân viên vẫn thấp so với năng suất làm việc khoán, mức lương được trả là 90% của mức lương theo giờ của nhóm yêu cầu công việc 1.

Tuy nhiên, nếu người sử dụng lao động không thực hiện các biện pháp quản lý nêu trên, nhân viên có năng suất làm việc không đạt yêu cầu vẫn được hưởng mức lương đảm bảo.

Nếu sản lượng thu hoạch thấp hoặc do thời tiết xấu khiến điều kiện làm việc không đáp ứng được yêu cầu để thực hiện công việc khoán, các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể khuyến nghị nên trả lương theo giờ cho nhân viên thay cho lương khoán.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm chứng minh tính chính xác của mức lương khoán nếu có yêu cầu. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ duy trì và lưu trữ hồ sơ giờ làm cho từng nhân viên, kể cả đối với công việc nhận lương khoán. Các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể này khuyến nghị nơi làm việc nên thống nhất phương pháp ghi chép thời gian làm việc sao cho cả người sử dụng lao động và nhân viên đều nắm rõ số giờ được ghi nhận.

Khi có yêu cầu, người sử dụng lao động có trách nhiệm chứng minh rằng nhân viên đã có đủ điều kiện để đạt được mức lương khoán.

Hướng dẫn áp dụng:

Dựa trên hồ sơ giờ làm và sản lượng công việc khoán hàng ngày, phải có thể tính được mức lương trung bình theo giờ của từng nhân viên và của toàn bộ nhân viên thực hiện công việc khoán trong suốt mùa vụ.

Dựa trên các tính toán đó, sản lượng của từng nhân viên có thể được so sánh với sản lượng của toàn bộ nhân viên cùng thực hiện công việc khoán trong suốt thời gian hợp đồng, nhằm xác định liệu một nửa số nhân viên có đạt được mức lương khoán hay không và liệu mức lương khoán đã được xác định đúng hay chưa.

Nếu kết quả tính toán cho thấy mức lương khoán không được xác định đúng, nhân viên phải được trả phần chênh lệch giữa lương thực nhận và mức lương theo giờ của nhóm yêu cầu công việc tương ứng dưới dạng lương đảm bảo.

1.5. Công việc khoán cũng có thể được thực hiện theo nhóm. Trong trường hợp này, người sử dụng lao động sẽ thanh toán lương dựa trên phương thức phân chia do nhóm quy định.

2. Tiền thưởng năng suất

Tại nơi làm việc, các bên có thể thỏa thuận về khoản tiền thưởng năng suất dựa trên số lượng, chất lượng công việc hoặc các cơ sở khác, và được cộng vào mức lương theo giờ cá nhân của nhân viên.

Mục 29 Các khoản bồi hoàn và phụ cấp

1. Lương làm thêm giờ

Làm thêm giờ theo ngày

Làm thêm giờ theo ngày là bất kỳ công việc nào được thực hiện ngoài giờ làm việc thường lệ là 8 giờ mỗi ngày như quy định tại Mục 11 của thỏa ước lao

động tập thể, hoặc vượt quá giờ làm việc thường lệ theo lịch làm việc như quy định tại Mục 14, khoản 1 và 4.

Hai giờ làm thêm đầu tiên trong ngày được trả thêm 50%, và các giờ tiếp theo được trả thêm 100% so với lương theo giờ.

Làm thêm giờ theo tuần

Làm thêm giờ theo tuần là công việc vượt quá thời gian làm việc hàng tuần thường lệ là 40 giờ như quy định tại Mục 11, khoản 1 của thỏa ước lao động tập thể hoặc vượt quá thời gian làm việc hàng tuần thường lệ được xác định tại Mục 14, khoản 1 và 4, mà không tính đến các giờ làm thêm theo ngày trong cùng một tuần.

Tiền bồi hoàn làm thêm giờ theo tuần là 50% tiền lương theo giờ cơ bản cho 8 giờ làm thêm đầu tiên và 100% cho các giờ làm việc tiếp theo.

Khi đã thanh toán bồi hoàn làm thêm giờ theo tuần (50%) cho 8 giờ, số tiền bồi hoàn cho các giờ làm thêm tiếp theo trong cùng tuần đều là 100% mức lương cơ bản theo giờ, dù là làm thêm giờ theo ngày hay theo tuần.

Làm thêm giờ được bồi hoàn bằng nghỉ bù

Nếu được thỏa thuận trước khi bắt đầu làm thêm giờ, lương làm thêm giờ có thể được quy đổi thành thời gian nghỉ có lương tương ứng trong giờ làm việc thường lệ hoặc chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc.

Các quy định về tiền làm thêm giờ, nếu thích hợp, sẽ áp dụng để tính thời gian nghỉ bù tương ứng với công việc làm thêm giờ đã thực hiện. Ngoại trừ thời gian nghỉ được lưu trong ngân hàng thời gian làm việc, các khoảng thời gian nghỉ bù khác phải được sử dụng trong vòng 6 tháng kể từ khi phát sinh giờ làm thêm đó.

2. Bồi hoàn cho công việc vào Chủ Nhật

Thù lao được trả cho công việc được thực hiện vào Chủ Nhật, ngày lễ tôn giáo hoặc Ngày Độc lập bao gồm tiền lương thông thường và các khoản phụ cấp có thể có do làm thêm giờ, cùng với phụ cấp Chủ Nhật theo luật định cho mỗi giờ làm việc. Mức phụ cấp này là 100% mức lương cá nhân của nhân viên. Nếu có thỏa thuận, khoản bồi hoàn này có thể được chuyển vào ngân hàng thời gian làm việc và sử dụng dưới dạng nghỉ phép.

Nếu được thỏa thuận, phụ cấp làm việc vào Chủ Nhật có thể được quy đổi thành thời gian nghỉ trong giờ làm việc thường lệ. Thời gian nghỉ phép có lương sẽ được tính dựa theo cách tính phụ cấp bằng tiền mặt tương ứng.

3. Bồi hoàn ngày lễ trong tuần

3.1. Vào các ngày lễ như Tết Dương Lịch, Lễ Hiện Linh, Ngày Lao Động, Giáng Sinh, Lễ Tặng Quà, Thứ Sáu Tuần Thánh, Lễ Thăng Thiên và Thứ Hai Phục Sinh rơi vào ngày trong tuần (trừ thứ Bảy và Chủ Nhật), nhân viên sẽ được nhận 8 giờ lương tính theo mức thu nhập trung bình theo giờ hoặc tỷ lệ thuận theo số giờ làm việc dưới dạng bồi hoàn ngày lễ trong tuần (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Với nhân viên bán thời gian, tiền bồi hoàn ngày lễ trong tuần được trả tỷ lệ thuận theo số giờ làm việc. Cách tính được dựa trên số giờ làm việc trong kỳ tính thu nhập trung bình theo giờ.

3.2. Tiền bồi hoàn cho ngày lễ trong tuần được trả cho nhân viên đã làm việc liên tục ít nhất hai tháng trước ngày lễ trong tuần đó, với điều kiện người sử dụng lao động có nghĩa vụ trả lương cho ngày làm việc liền kề trước cũng như sau ngày lễ trong tuần đó theo thỏa ước lao động tập thể. Khoản bồi hoàn ngày lễ trong tuần vẫn được trả nếu nhân viên nghỉ làm vào những ngày nêu trên, với sự đồng ý của người sử dụng lao động hoặc trong trường hợp bị cho nghỉ việc tạm thời.

Khoản bồi hoàn ngày lễ trong tuần cũng được trả cho nhân viên nếu ngay trước ngày lễ đó, họ đã làm việc ít nhất hai tuần và trước đó cũng đã từng làm việc cho cùng người sử dụng lao động trong tổng thời gian ít nhất sáu tháng trong vòng hai năm qua.

Hướng dẫn áp dụng:

Theo quy định, người sử dụng lao động phải luôn chấp thuận việc nghỉ làm, trừ trường hợp việc nghỉ làm đó là nghỉ làm không phép.

3.3. Với nhân viên được nhận bồi hoàn ngày lễ vào các ngày như Giáng Sinh, Thứ Sáu Tuần Thánh và Thứ Hai Phục Sinh, khoản thanh toán cho công việc được thực hiện vào các ngày này bao gồm khoản bồi hoàn ngày lễ trong tuần và tiền lương thông thường cộng với phụ cấp làm việc vào Chủ Nhật. Đối với các ngày lễ trong tuần khác, tiền lương sẽ tính như công việc vào ngày Chủ Nhật thông thường.

3.4. Với nhân viên nhận lương theo tuần hoặc theo tháng, khoản bồi hoàn ngày lễ trong tuần chỉ được trả nếu họ làm việc vào các ngày lễ trong tuần được liệt kê ở khoản 3. Trong các trường hợp khác, bồi hoàn ngày lễ trong tuần đã được bao gồm trong lương tuần hoặc tháng.

3.5. Trong tuần có ngày lễ giữa tuần, tất cả các ngày trong tuần của tuần đó được xem là ngày làm việc, ngoại trừ Thứ Bảy sau các ngày lễ như Ngày Độc Lập, Tết Dương Lịch, Lễ Hiện Linh, Lễ Thăng Thiên, Ngày Quốc Tế Lao Động,

Giáng Sinh và Phục Sinh. Các ngày Thứ Bảy của tuần có ngày lễ giữa tuần được xem là ngày lễ.

Nếu các ngày Thứ Bảy nêu trên phải là ngày làm việc vì các lý do liên quan đến sản xuất, ngày nghỉ phép tương ứng rút ngắn tuần làm việc phải được bố trí vào một thời điểm sau đó. Trừ khi bố trí ngày nghỉ phép tương ứng, tiền lương thanh toán cho công việc được thực hiện vào ngày Thứ Bảy đó là mức lương thông thường cộng thêm 50%.

4. Bồi hoàn cho Đêm Giáng Sinh, Thứ Bảy Tuần Thánh và Đêm Vọng Hạ Chí

Đêm Giáng Sinh, Thứ Bảy Tuần Thánh và Đêm Vọng Hạ Chí được xem là ngày lễ, trừ khi có lý do sản xuất đặc biệt buộc phải làm việc. Tiền lương cho công việc thực hiện vào những ngày này là mức lương thông thường cộng thêm 100%.

5. Tiền lương cho Ngày Độc lập

Nếu Ngày Độc Lập là ngày lễ ra phải làm việc, nhân viên sẽ được trả đủ lương, tính theo mức lương trung bình theo giờ (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Nếu công việc được trả lương theo ngày, giờ hoặc khoán sản phẩm, thì để nhận được khoản bồi hoàn này, nhân viên phải làm việc liên tục cho người sử dụng lao động ít nhất 6 ngày làm việc trước Ngày Độc Lập.

Nhân viên làm việc vào Ngày Độc Lập sẽ được trả lương như làm vào Chủ Nhật.

6. Phụ cấp Thứ Bảy trong công việc bán lẻ

Từ kỳ trả lương bắt đầu từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 hoặc kỳ gần nhất với ngày này trở đi, mức phụ cấp 1,29 Euro sẽ được cộng vào lương theo giờ cho công việc bán lẻ thực hiện vào ngày thứ Bảy theo lịch làm việc.

7. Phụ cấp ca làm việc

Trong công việc theo ca, các ca làm việc phải luân phiên thường xuyên sau một khoảng thời gian đã định trước. Ca làm việc được xem là luân phiên thường xuyên nếu ca này chồng lấn ca tiếp theo không quá một giờ hoặc thời gian cách nhau giữa các ca không quá một giờ.

Từ kỳ trả lương bắt đầu từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 hoặc kỳ gần nhất với ngày này trở đi, các mức phụ cấp ca làm việc như sau sẽ được cộng vào lương theo giờ cơ bản đối với công việc ca đêm và ca chiều trong các nhiệm vụ sưởi ấm, bảo vệ, cũng như bất kỳ công việc theo ca nào khác:

ca tối	0,88 euro mỗi giờ
ca đêm	1,60 euro mỗi giờ

8. Phụ cấp làm việc buổi tối

Đối với công việc được thực hiện từ 6 giờ chiều đến 10 giờ tối mà không phải là ca làm việc, tăng ca hoặc công việc khẩn cấp, nhân viên được trả mức phụ cấp làm việc buổi tối là 63 cent/giờ.

9. Phụ cấp làm việc ban đêm

Đối với công việc được thực hiện từ 10 giờ tối đến 5 giờ sáng mà không phải là ca làm việc, tăng ca hoặc công việc khẩn cấp, nhân viên được trả mức tăng tương đương với phụ cấp ca đêm.

10. Phụ cấp công việc sử dụng thuốc trừ sâu

Đối với các công việc sử dụng thuốc trừ sâu và thuốc diệt cỏ đòi hỏi phải sử dụng quần áo bảo hộ đặc biệt và mặt nạ phòng độc, nhân viên sẽ được trả phụ cấp điều kiện làm việc là 1,10 euro/giờ, trừ khi đã thỏa thuận mức phụ cấp cao hơn tại nơi làm việc.

11. Bồi hoàn cho chi phí đi lại

Nếu người sử dụng lao động yêu cầu một nhân viên đi công tác ngoài nơi cư trú và chuyến công tác này cần qua đêm, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm sắp xếp chỗ ở cho nhân viên. Ngoài ra, người sử dụng lao động sẽ chi trả trợ cấp công tác là 40,80 euro cho mỗi ngày cần qua đêm trong năm 2025.

Nếu người sử dụng lao động yêu cầu nhân viên đi công tác có thời lượng ít nhất 6 giờ và sau đó nhân viên có thể quay về nhà riêng nghỉ qua đêm, người sử dụng lao động sẽ chi trả trợ cấp công tác trong ngày là 19,95 euro trong năm 2025. Nếu chuyến đi kéo dài hơn 10 giờ, trợ cấp là 28,25 euro. Mức trợ cấp này được điều chỉnh hằng năm.

Nếu người sử dụng lao động chi trả cho bữa ăn trong chuyến đi, thì khoản trợ cấp sẽ bị giảm 50%. Ở đây, *‘một bữa ăn’ được hiểu là hai bữa cho mức trợ cấp cao và một bữa cho mức trợ cấp thấp*. Nhân viên có quyền từ chối bữa ăn do người sử dụng lao động cung cấp, trong trường hợp đó, trợ cấp sẽ được thanh toán đầy đủ.

Đối với các chuyến công tác nước ngoài, trợ cấp công tác sẽ được chi trả theo mức trợ cấp miễn thuế theo từng quốc gia được Cơ Quan Thuế Phần Lan xác nhận mỗi năm.

Chi phí đi lại trong các trường hợp biệt phái nêu trên sẽ do người sử dụng lao động chi trả. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên đồng ý, nhân viên có thể sử dụng xe cá nhân để di chuyển, trong trường hợp này, mức bồi hoàn sẽ là 0,59 euro/km trong năm 2025.

Lái xe cho các hoạt động bảo trì

Nếu nhân viên và người sử dụng lao động đã thỏa thuận rằng nhân viên sẽ sử dụng xe cá nhân cho các hoạt động bảo trì, thì nhân viên sẽ được trả 0,59 euro/km cho các chi phí này. Việc sử dụng rơ-moóc cho các chuyến bảo trì sẽ được thỏa thuận tại nơi làm việc. Khoản bồi hoàn chi phí này sẽ được điều chỉnh hằng năm.

12. Bồi hoàn cho công việc khẩn cấp

Công việc khẩn cấp được thực hiện ngoài giờ làm việc thường lệ sẽ được bồi hoàn như sau: 50% mức lương theo giờ cơ bản cho 2 giờ đầu tiên vào 100% cho các giờ làm việc tiếp theo.

(Xem thêm Mục 21 Công việc khẩn cấp)

13. Bồi hoàn cho trực chờ triệu tập

Khoản bồi thường cho sự bất tiện gây ra cho nhân viên do trực ngoài giờ sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng trực ngoài giờ bằng văn bản. Trừ khi có thỏa thuận khác, mức bồi hoàn tối thiểu cho việc trực chờ triệu tập là 21 euro mỗi ngày, được làm tròn lên theo số ngày nguyên tiếp theo. Người sử dụng lao động và nhân viên cũng có thể thỏa thuận chuyển số giờ làm việc trong thời gian trực sang một khoảng thời gian nghỉ tương ứng.

Công việc được thực hiện trong thời gian trực sẽ được trả lương theo số giờ làm việc thực tế.

(Xem thêm Mục 22 Nhiệm vụ trực)

14. Phụ cấp thâm niên

Vào kỳ trả lương gần nhất với ngày 1 tháng 12, nhân viên sẽ nhận được phụ cấp thâm niên dựa trên thời gian liên tục làm việc theo hợp đồng lao động tính đến cuối tháng 11 trước đó.

Thời gian làm việc	Phụ cấp thâm niên, euro/năm
5-7 năm	€100
8-11 năm	€194
12-15 năm	€303
16-19 năm	€386
20 năm trở lên	€492

Nếu nhân viên đã nghỉ làm quá một tháng trong năm nhận phụ cấp, phụ cấp sẽ được trả theo số tháng đã làm việc. Những ngày được xem là tương đương với ngày làm việc theo Mục 7 của Đạo Luật Nghỉ Phép Hằng Năm được tính là thời gian tương đương với thời gian làm việc, xét theo từng năm dương lịch. Tuy nhiên, toàn bộ thời gian nghỉ việc tạm thời vẫn được xem là tương đương với thời gian làm việc.

Nếu việc làm chấm dứt trong thời gian tích lũy phụ cấp thâm niên vì lý do không xuất phát từ phía nhân viên, phụ cấp được trả tỷ lệ theo số tháng đã làm việc trong năm nhận phụ cấp đó.

15. Bồi hoàn cho bằng cấp nghề và đào tạo nghề chuyên sâu

Nếu trong thời gian làm việc, nhân viên hoàn thành một bằng cấp nghề hoặc một chương trình đào tạo nghề chuyên sâu, người sử dụng lao động sẽ chi trả một khoản bồi hoàn theo bằng cấp với mức 127 euro cho mỗi bằng cấp, thanh toán một lần.

16. Bồi hoàn triệu tập nghĩa vụ quân sự và lương trong thời gian huấn luyện dự bị

Người sử dụng lao động sẽ trả một ngày lương, tính theo mức lương theo giờ trung bình, cho nhân viên tham gia đợt khám tuyển nghĩa vụ quân sự hoặc sự kiện tuyển quân lần đầu (Xem mục 31 Lương theo giờ trung bình). Nếu nhân viên vẫn đi làm trong ngày đó, họ cũng sẽ được trả lương hoặc tiền công cho số giờ đã làm việc.

Khoản bồi hoàn nêu trên chỉ được chi trả cho đúng ngày diễn ra đợt khám tuyển nghĩa vụ quân sự hoặc sự kiện tuyển quân.

Đối với nhân viên tham gia đợt huấn luyện dự bị mà được nhà nước chi trả phụ cấp dự bị, người sử dụng lao động sẽ chi trả thêm để tổng thu nhập của nhân viên tương đương với lương theo giờ trung bình của họ. Quy định nêu trên được áp dụng đối với các đợt huấn luyện dự bị mà nhà nước chi trả trợ cấp cho quân nhân dự bị.

17. Ngày nghỉ cá nhân

Nhân viên làm việc tại công ty từ 3 tháng trở lên được nghỉ phép có lương vào các dịp sinh nhật lần thứ 50, 60 và 70, ngày cưới hoặc ngày đăng ký mối quan hệ chính thức của bản thân. Ngày nghỉ này tương ứng với giờ làm việc thường lệ của nhân viên và được bồi hoàn theo mức lương theo giờ trung bình của họ. Điều này được áp dụng khi ngày kỷ niệm rơi vào ngày làm việc của nhân viên (Xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Với cùng lý do, nhân viên được nghỉ phép có lương trong ngày diễn ra lễ tang hoặc lễ an táng bằng bình tro cốt của người thân cận.

Người thân cận là vợ/chồng, con ruột và con nuôi, cha mẹ, anh chị em và cha mẹ vợ/chồng của nhân viên. Bạn đời sống chung và bạn đời có đăng ký cũng được coi như vợ/chồng.

18. Bồi hoàn sử dụng điện thoại

Không được yêu cầu nhân viên dùng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc. Nếu người sử dụng lao động yêu cầu nhân viên phải luôn sẵn sàng nghe điện thoại trong giờ làm việc, người sử dụng lao động phải cung cấp điện thoại công ty và gói thuê bao để nhân viên sử dụng, hoặc cung cấp quyền lợi điện thoại dưới dạng quyền lợi bằng hiện vật, hoặc thỏa thuận với nhân viên về khoản bồi hoàn cho việc sử dụng điện thoại riêng của nhân viên.

Mục 30 Thù lao khuyến khích và thưởng lợi nhuận

Tại nơi làm việc, nếu có thỏa thuận, hệ thống thù lao có thể được bổ sung khoản thù lao khuyến khích dựa trên năng suất lao động, độ tin cậy hoặc hiệu quả sử dụng nguyên vật liệu. Khi thống nhất về các cơ sở để xác định thù lao khuyến khích, cũng cần thống nhất liệu có phải bao gồm khoản thù lao khuyến khích này khi tính toán mức lương theo giờ trung bình hay không (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Thù lao khuyến khích được trả cho nhân viên sẽ được tính vào tiền lương và trợ cấp nghỉ phép năm nếu đã có thỏa thuận rằng khoản thù lao khuyến khích này sẽ không được tính vào mức lương theo giờ trung bình.

Theo quyết định của ban lãnh đạo công ty hoặc đại hội cổ đông, người sử dụng lao động có thể chi trả khoản thưởng lợi nhuận dựa trên các tiêu chí như doanh thu, lợi nhuận gộp, giá trị gia tăng hoặc tỷ suất lợi nhuận trên đầu tư, v.v. Cơ sở phân chia khoản thưởng này sẽ được thỏa thuận tại nơi làm việc hoặc người sử dụng lao động sẽ thông báo cho nhân viên về cơ sở phân chia.

Mục 31 Lương theo giờ trung bình

Lương theo giờ trung bình trong thỏa ước lao động tập thể này được hiểu là mức lương theo giờ trung bình của hai kỳ trả lương gần nhất. Nếu mức lương có sự biến động, chẳng hạn như do tiền thưởng năng suất phụ thuộc vào nỗ lực cá nhân của nhân viên hoặc tiền thưởng khuyến khích, thì thời gian tính lương theo giờ trung bình là sáu kỳ trả lương.

Khi tính lương theo giờ trung bình, cần tính đến các khoản phụ cấp làm việc theo ca và phụ cấp điều kiện làm việc. Tuy nhiên, sẽ không tính đến các khoản bồi hoàn làm thêm giờ hoặc làm việc vào Chủ nhật.

Nếu công ty đang áp dụng thời gian tính lương theo giờ trung bình khác với hướng dẫn nêu trên, có thể tiếp tục duy trì theo thông lệ hiện hành.

Hướng dẫn áp dụng:

Nếu không thể tính lương theo giờ trung bình theo cách trên do tính chất ngắn hạn của việc làm, thì mức lương này sẽ được tính dựa trên kỳ trả lương cuối cùng của thời gian làm việc đó.

Mục 32 Trả lương và tiền công

1. Tiền lương được trả cho nhân viên hai lần mỗi tháng, trừ khi có thỏa thuận khác.

Trong thời gian làm việc, khoảng thời gian tính và trả lương sẽ không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày làm việc cuối cùng của kỳ lương đó. Nếu ngày trả lương rơi vào ngày lễ, tiền lương sẽ được trả vào ngày làm việc liền trước đó.

Khi áp dụng thời gian làm việc trung bình theo hệ thống điều chỉnh thời giờ làm việc, có thể thỏa thuận tại nơi làm việc rằng tiền lương hoặc tiền công của nhân viên sẽ được trả theo mức làm việc trung bình 40 giờ mỗi tuần.

Nếu công ty trả lương theo chu kỳ hai tuần như quy định nêu trên, thì một trong hai lần trả lương này có thể được chi trả dưới dạng tạm ứng. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, nhân viên phải được cung cấp bảng lương ít nhất một lần mỗi tháng theo quy định trong Đạo Luật Hợp đồng Lao động, trong đó nêu rõ số giờ đã làm việc, mức thu nhập và cơ sở tính lương, liệt kê chi tiết theo từng khoản phụ cấp.

Các bên tham gia thỏa ước lao động tập thể khuyến nghị rằng bảng lương cũng nên thể hiện số ngày nghỉ phép năm đã tích lũy, ngày nghỉ do rút ngắn thời gian làm việc và số giờ đã tích lũy trong ngân hàng thời gian làm việc.

Các khoản bồi hoàn cho công việc bổ sung, làm thêm giờ và công việc khẩn cấp trong kỳ trả lương phải được liệt kê riêng biệt trên bảng lương. Nếu tiền

lương của nhân viên có bao gồm bất kỳ khoản phúc lợi nào, các khoản này cũng phải được tính đến khi xét tăng lương.

Ngoại trừ tiền thưởng kỹ năng, các khoản thưởng, phụ cấp và bồi hoàn được chi trả theo thỏa ước lao động tập thể không được tính vào tiền lương cơ bản của nhân viên.

2. Lương hoặc tiền công cuối cùng phải được chi trả càng sớm càng tốt. Khi chấm dứt hợp đồng lao động không có thời hạn, lương cuối cùng có thể được thanh toán vào kỳ trả lương bình thường tiếp theo của nhân viên. Tuy nhiên, trong các hợp đồng lao động có thời hạn, khoản tiền lương hoặc tiền công cuối cùng phải được chi trả chậm nhất là trong vòng 5 ngày làm việc.

Nếu một lao động thời vụ sắp rời khỏi quốc gia cung cấp cho người sử dụng lao động bằng chứng về vé máy bay có ngày khởi hành rơi vào khoảng thời gian năm ngày nói trên, ít nhất hai tuần trước ngày kết thúc hợp đồng đã thỏa thuận, thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ chi trả phần còn lại của tiền lương trước khi nhân viên rời đi.

Hướng dẫn áp dụng:

Người sử dụng lao động không có quyền thay đổi thời hạn của hợp đồng lao động có thời hạn sau khi nhân viên đã xuất trình vé máy bay.

3. Trừ khi có thỏa thuận khác, tiền lương được chuyển vào tổ chức tài chính mà nhân viên chỉ định.
4. Người sử dụng lao động không được phép thu phí của nhân viên đối với các dịch vụ tuyển dụng, hướng dẫn ban đầu hoặc các dịch vụ liên quan đến việc đi lại đến và rời khỏi Phần Lan, và không được tính lãi đối với chi phí đi lại do người sử dụng lao động ứng trước.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo cho nhân viên rằng không một cá nhân hay tổ chức nào được phép thu các khoản phí nói trên.

5. Khi người sử dụng lao động sắp xếp vé máy bay hoặc phương tiện di chuyển khác cho nhân viên để đến hoặc rời khỏi đất nước, phương án vé rẻ nhất phải được cân nhắc từ sớm nhằm đảm bảo rằng các chi phí được hoàn lại vẫn hợp lý đối với nhân viên.

Nếu cần, người sử dụng lao động sẽ cung cấp phương tiện đưa đón lao động thời vụ giữa nơi ở và sân bay hoặc địa điểm đến trong nước.

Nếu cần, người sử dụng lao động sẽ cung cấp chỗ ở phù hợp cho lao động thời vụ. Các hướng dẫn của Sở Di Trú Phần Lan về chỗ ở cho lao động thời vụ, cùng với các khuyến nghị và quy định chính thức khác, nên được sử dụng để đánh giá mức độ phù hợp của nơi ở. Mọi quyền lợi hiện vật sẽ được tính thuế theo

quyết định hàng năm của Cơ Quan Thuế về quyền lợi hiện vật. Nếu chỗ ở do người sử dụng lao động cung cấp không được xem là quyền lợi hiện vật, thì có thể thỏa thuận một khoản tiền thuê hợp lý. Khoản tiền thuê này không được vượt quá mức giá thuê chung tại khu vực đó. Yêu cầu về tính hợp lý phải xét đến loại chỗ ở và số người cùng cư trú.

Một khoản phí bữa ăn hợp lý có thể được thỏa thuận đối với dịch vụ ăn uống do người sử dụng lao động cung cấp.

Thông tin về các khoản chi phí mà nhân viên phải trả phải được cung cấp trước cho nhân viên tại thời điểm tuyển dụng. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên thỏa thuận rằng chi phí sẽ được khấu trừ vào lương, thì người sử dụng lao động chỉ được phép khấu trừ những khoản đã được thỏa thuận từ trước và bằng văn bản với nhân viên. Hợp đồng phải được lập bằng ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được. Mọi khoản thu từ nhân viên phải tuân thủ Chương 2, Mục 17 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

V KỲ NGHỈ HÀNG NĂM

Mục 33 Thời lượng và việc cấp kỳ nghỉ hàng năm

1. Các quy định được nêu trong Đạo Luật Nghỉ Phép Hàng Năm sẽ điều chỉnh kỳ nghỉ hàng năm.
2. Một phần của kỳ nghỉ hàng năm gồm bốn tuần (24 ngày trong tuần) phải được cấp dưới dạng kỳ nghỉ liên tục trong khoảng thời gian từ ngày 2 tháng 5 đến ngày 30 tháng 9. Nếu điều kiện sản xuất của công ty không cho phép nghỉ toàn bộ kỳ nghỉ trong mùa nghỉ nêu trên, một phần ba số ngày nghỉ có thể được cấp ngoài mùa nghỉ, nhưng khi đó số ngày nghỉ này sẽ được kéo dài thêm 50%.
3. Người sử dụng lao động có quyền cấp phần còn lại của kỳ nghỉ hàng năm vượt quá bốn tuần nói trên riêng biệt, ngoài mùa nghỉ (từ ngày 2 tháng 5 đến ngày 30 tháng 9) theo quy định của Đạo Luật Nghỉ Phép Hàng Năm.
4. Khi cấp kỳ nghỉ hàng năm, tất cả các ngày khác, ngoại trừ Chủ Nhật, các ngày lễ tôn giáo, Thứ Bảy Lễ Phục Sinh, Ngày Quốc Tế Lao Động, Đêm Vọng Hạ Chí, Ngày Độc Lập và Đêm Giáng Sinh, đều được tính là ngày nghỉ.

Mục 34 Tiền lương nghỉ phép

Lương nghỉ phép của nhân viên được trả lương theo giờ

1. Đối với nhân viên được trả lương theo giờ, lương nghỉ phép hằng ngày trong kỳ nghỉ hàng năm được tính bằng cách nhân mức lương theo giờ (hoặc mức lương trung bình theo giờ nếu cần) với số giờ làm việc mỗi tuần đã được thỏa

thuận trong hợp đồng lao động, rồi chia mức lương hàng tuần đó cho 6. Mức lương theo ngày được tính toán sau đó được nhân với hệ số 1,03.

Hướng dẫn áp dụng:

Mức lương trung bình theo giờ luôn được sử dụng khi số tiền kiếm được khác với mức lương theo giờ do có các khoản thưởng. Mức lương trung bình theo giờ được tính dựa trên thời gian tính lương ngay trước kỳ nghỉ hàng năm. (Xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Nếu thời gian làm việc thường lệ thay đổi hằng tuần, sẽ tính trung bình thời gian làm việc thường lệ thực tế trong năm tính phép nghỉ.

Đối với nhân viên hưởng lương theo giờ, tiền lương nghỉ phép sẽ được chi trả trước khi kỳ nghỉ bắt đầu, vào ngày trả lương thông thường gần nhất với thời điểm bắt đầu nghỉ, hoặc theo thỏa thuận tại nơi làm việc.

Lương nghỉ phép của nhân viên được trả lương tháng

2. Nhân viên có mức lương được thỏa thuận ít nhất là theo tuần thì cũng được hưởng lương trong thời gian nghỉ phép hàng năm. Tiền lương cho một ngày nghỉ của nhân viên hưởng lương tháng được tính bằng cách chia lương tháng cho 25.

Quyền lợi hiện vật

3. Các khoản quyền lợi hiện vật được tính vào lương sẽ được chi trả đầy đủ trong suốt thời gian nghỉ hàng năm mà không bị khấu trừ

Mục 35 Lương sau kỳ nghỉ

Nhân viên bắt đầu kỳ nghỉ hàng năm đúng thời điểm được cấp và quay lại làm việc ngay sau khi kỳ nghỉ kết thúc sẽ được nhận 50% tiền lương nghỉ phép hàng năm dưới dạng thưởng sau kỳ nghỉ. Khoản thưởng sau kỳ nghỉ này sẽ được chi trả chậm nhất vào ngày trả lương kế tiếp sau mỗi kỳ nghỉ. Nếu nhân viên không quay lại làm việc theo đúng thỏa thuận sau kỳ nghỉ hàng năm, người sử dụng lao động có thể thu hồi khoản thưởng sau kỳ nghỉ đã chi trả trước đó.

Khoản lương sau kỳ nghỉ cũng được chi trả nếu nhân viên vắng mặt có sự đồng ý của người sử dụng lao động hoặc do các lý do được quy định tại Mục 7 của Đạo Luật Nghỉ Phép Hàng Năm, xảy ra ngay trước khi kỳ nghỉ hàng năm bắt đầu hoặc sau khi kỳ nghỉ kết thúc và quan hệ lao động vẫn đang tiếp diễn.

Khoản lương sau kỳ nghỉ cũng được chi trả đối với nhân viên nghỉ hưu hoặc nhân viên quay lại làm việc sau khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự, theo quy định của Đạo Luật về Tiếp Tục Quan Hệ Lao Động đối với Người Thực Hiện Nghĩa

Vụ Quốc Phòng, cũng như đối với các nhân viên đang nghỉ thai sản, nghỉ chăm sóc con hoặc bị tạm thời cho nghỉ việc.

Nghĩa vụ quân sự tự nguyện được coi là tương đương với nghĩa vụ quân sự.

Hướng dẫn áp dụng:

Nếu khoản lương sau kỳ nghỉ đã được chi trả cho nhân viên rồi đi để thực hiện nghĩa vụ quân sự thì quy định này không áp dụng.

Lương nghỉ phép sau khi nghỉ việc cũng được trả cho nhân viên khi hợp đồng lao động chấm dứt vì lý do không liên quan đến nhân viên. Tuy nhiên, nếu hợp đồng lao động chấm dứt trong thời gian nghỉ phép (từ ngày 2 tháng 5 đến ngày 30 tháng 9) vì lý do không liên quan nhân viên, thì nhân viên chỉ nhận được lương sau kỳ nghỉ cho số ngày nghỉ đã tích lũy đến hết năm tính nghỉ phép trước đó.

Nếu kỳ nghỉ hàng năm được cấp dưới dạng nghỉ kéo dài theo khoản 2 Mục 33 thì lương sau kỳ nghỉ sẽ không được chi trả cho số ngày nghỉ kéo dài đó.

Nếu người sử dụng lao động và nhân viên có thỏa thuận, khoản lương sau kỳ nghỉ có thể được chuyển đổi thành nghỉ có hưởng lương, một phần hoặc toàn bộ. Khi tính độ dài kỳ nghỉ theo ngày làm việc, khoản lương sau kỳ nghỉ được chuyển đổi sẽ được chia cho mức lương hàng ngày. Phần còn lại của khoản lương sau kỳ nghỉ sẽ được chi trả vào kỳ trả lương tiếp theo.

Hướng dẫn áp dụng:

Trong một tuần dương lịch, có thể chuyển đổi tối đa năm ngày nghỉ từ khoản lương sau kỳ nghỉ sang nghỉ phép. Không sử dụng ngày nghỉ chuyển đổi này cho các ngày nghỉ giữa tuần. Những ngày nghỉ đã được sử dụng vẫn được tính như ngày làm việc khi xác định số ngày nghỉ hàng năm và số ngày nghỉ do rút ngắn thời gian làm việc.

Mục 36 Lương nghỉ phép tỷ lệ phần trăm

Khi hợp đồng lao động có thời hạn kết thúc và nếu giữa người sử dụng lao động và nhân viên không có thỏa thuận về việc chi trả lương nghỉ phép theo từng kỳ trả lương, thì khoản lương nghỉ phép nhân viên được hưởng sẽ được chi trả như sau:

- 12,5% thu nhập đối với nhân viên có quan hệ lao động kéo dài dưới một năm;
- 15,8% thu nhập đối với nhân viên có quan hệ lao động kéo dài trên một năm và không bị gián đoạn.

Thu nhập bao gồm tiền lương được chi trả cho thời gian làm việc, cũng như tiền lương trong thời gian nhân viên không có khả năng làm việc cũng như trong thời gian nghỉ thai sản và nghỉ sinh con.

Khoản tiền lương nghỉ phép tính theo phần trăm sẽ được ghi rõ riêng trên phiếu lương của nhân viên vào thời điểm thanh toán.

Hướng dẫn áp dụng:

Không được áp dụng hình thức trả lương nghỉ phép theo tỷ lệ phần trăm đối với các hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Đối với các hợp đồng lao động có thời hạn cố định dài hạn và tiếp tục sang năm nghỉ phép tiếp theo, sẽ áp dụng các quy định về nghỉ phép hàng năm.

Mục 37 Trả lương nghỉ phép khi chấm dứt quan hệ lao động

Khi một hợp đồng lao động không thời hạn có hiệu lực bị chấm dứt, lương nghỉ phép tương ứng với số ngày nghỉ đã tích lũy nhưng chưa sử dụng sẽ được trả dưới hình thức bồi hoàn nghỉ phép (xem Phần 34 Tiền lương nghỉ phép).

Đối với khoảng thời gian mà nhân viên được tích lũy nghỉ phép theo Luật Nghỉ Hàng Năm nhưng không có thu nhập thực tế, khoản trợ cấp nghỉ phép sẽ được tính dựa trên mức thu nhập mà nhân viên lẽ ra sẽ có trong thời gian đó.

VI ỐM ĐAU, TAI NẠN VÀ MẤT KHẢ NĂNG LÀM VIỆC

Mục 38 Xác định tình trạng mất khả năng làm việc

Nhân viên không thể làm việc do bị ốm hoặc chấn thương phải thông báo cho người sử dụng lao động ngay lập tức.

Nếu nhân viên bị ốm, họ có thể nghỉ làm tối đa hai ngày chỉ với thông báo của chính nhân viên. Nếu cơn ốm tiếp tục kéo dài, người sử dụng lao động có quyền yêu cầu nhân viên cung cấp giấy chứng nhận y tế xác nhận tình trạng mất khả năng làm việc.

Tổng số ngày nghỉ ốm được phép với thông báo cá nhân trong một năm là 6 ngày. Các ngày nghỉ ốm vượt quá số này sẽ được xem xét theo hướng dẫn cụ thể của nơi làm việc.

Người sử dụng lao động sẽ hướng dẫn nhân viên cách báo nghỉ ốm và các quy trình khác có liên quan. Các quy trình này cần xem xét những giới hạn có thể phát sinh do tình trạng ốm đau.

Với lý do hợp lý, người sử dụng lao động có thể giới thiệu nhân viên đến khám với chuyên viên sức khỏe nghề nghiệp hoặc yêu cầu giấy chứng nhận y tế cho trường hợp ốm đau.

Hướng dẫn áp dụng:

Lý do hợp lý có thể là nhân viên thường xuyên nghỉ ốm, hoặc có nghi ngờ lạm dụng chất kích thích hay hành vi sai phạm khác ảnh hưởng đến khả năng làm việc.

Mục 39 Quyền được trả lương trong thời gian mất khả năng làm việc

Nếu nhân viên mất khả năng thực hiện công việc do ốm đau hoặc chấn thương không phải do cố ý gây ra, họ sẽ được hưởng lương nghỉ ốm như sau:

Thời gian làm việc tại thời điểm bị ốm	Thời gian được hưởng lương
dưới một tuần	không có quyền được hưởng lương
ít nhất 1 tuần	50% tiền lương cho các ngày làm việc trong vòng 9 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày bắt đầu bị ốm (xem thêm Mục 42 – Thời gian chờ)
ít nhất 1 tháng	trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 28 ngày
ít nhất 3 năm	trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 35 ngày
ít nhất 5 năm	trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 42 ngày
ít nhất 10 năm	trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 56 ngày

Nếu mức thu nhập khác với mức lương theo giờ do có tiền thưởng, thì lương nghỉ ốm sẽ được tính theo thu nhập trung bình theo giờ cộng với các quyền lợi hiện vật áp dụng trong giờ làm việc bình thường (xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Lương nghỉ ốm của nhân viên làm việc theo lương khoán và có thời gian làm việc dưới một tháng sẽ được tính dựa trên mức lương cá nhân theo thời gian.

Người sử dụng lao động sẽ trả lương nghỉ ốm vào ngày trả lương thông thường và ghi rõ khoản này trên phiếu lương.

Quyền được bồi hoàn của người sử dụng lao động

Trong khoảng thời gian người sử dụng lao động đã trả lương cho nhân viên đang nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc nghỉ chăm sóc con, người sử dụng lao động có quyền yêu cầu bồi hoàn khoản trợ cấp mà nhân viên được hưởng trong thời gian mất khả năng lao động, theo Đạo Luật Bảo Hiểm Y Tế, Đạo Luật Bồi Hoàn cho Người Lao Động, Đạo Luật Hưu Trí Nhân Viên hoặc Đạo Luật Bảo Hiểm Cơ Giới, nhưng không vượt quá số tiền người sử dụng lao động đã chi trả.

Nếu trợ cấp hàng ngày, trợ cấp thai sản hoặc trợ cấp chăm sóc con theo Đạo Luật Bảo Hiểm Y Tế không được chi trả do lỗi của nhân viên, hoặc được chi trả với mức thấp hơn mức đáng lẽ được hưởng theo Đạo Luật, thì người sử dụng lao động có quyền khấu trừ vào tiền lương trong thời gian nhân viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc nghỉ chăm sóc con, tương ứng với phần tiền lương đã bị từ chối chi trả, toàn bộ hoặc một phần, trong kỳ trả lương do hành vi của nhân viên.

Mục 40 Tiền lương trong thời gian mất khả năng lao động đối với hợp đồng có thời hạn lặp lại

Đối với nhân viên làm việc theo hợp đồng có thời hạn, thời gian làm việc trước đó cho cùng một người sử dụng lao động sẽ được tính đến. Nếu nhân viên đã từng làm việc cho cùng một người sử dụng lao động trong ít nhất ba tháng liên tục, thì họ có quyền được hưởng lương nghỉ ốm theo quy định trả lương 28 ngày nêu trên

- trong giai đoạn thứ hai, sau 14 ngày làm việc, và
- trong giai đoạn thứ ba, ngay sau khi bắt đầu quan hệ lao động.

Mục 41 Ngày phát bệnh hoặc tai nạn lao động

Nếu nhân viên phát bệnh hoặc bị chấn thương trong ngày làm việc, người sử dụng lao động sẽ trả lương đầy đủ cho ngày này. Nếu tình trạng mất khả năng làm việc tiếp tục, thì ngày đầu tiên được tính là ngày nghỉ ốm sẽ là ngày làm việc tiếp theo mà nhân viên lẽ ra sẽ làm việc nếu không bị ốm.

Mục 42 Thời gian chờ

Nếu tình trạng mất khả năng làm việc kéo dài không quá ngày phát bệnh và sáu (6) ngày trong tuần tiếp theo, thì lương sẽ không được chi trả cho ngày đầu tiên nghỉ ốm (ngày chờ).

Tuy nhiên, nếu quan hệ lao động trước ngày phát bệnh đã kéo dài ít nhất 10 tháng, hoặc tình trạng mất khả năng làm việc là do tai nạn lao động gây ra, thì quy định về ngày chờ không áp dụng.

Mục 43 Tái phát bệnh

Nếu nhân viên tái phát cùng một bệnh trong vòng tối đa 30 ngày dương lịch kể từ ngày mà họ lần cuối nhận được lương nghỉ ốm hoặc trợ cấp ốm đau, và thời gian hưởng lương cho bệnh đó vẫn chưa sử dụng hết, thì việc chi trả lương nghỉ ốm sẽ tiếp tục mà không cần áp dụng ngày chờ. Lương nghỉ ốm sẽ tiếp tục được chi trả cho đến khi bệnh kết thúc hoặc đến khi kết thúc thời gian chi trả cho kỳ nghỉ ốm đó.

Nếu cùng một bệnh tái phát sau hơn 30 ngày kể từ ngày cuối cùng được hưởng trợ cấp hàng ngày hoặc lương nghỉ ốm, thì việc chi trả lương nghỉ ốm sẽ được thực hiện theo quy định áp dụng cho một bệnh mới, tức là tất cả các quy định thông thường về thời gian chờ và chi trả lương sẽ được áp dụng (xem Mục 39 Quyền được trả lương trong thời gian mất khả năng làm việc).

Nếu cần thiết, việc xác định liệu đó có phải là cùng một bệnh hay là một bệnh khác sẽ được dựa vào quyết định của Kela.

Mục 44 Bồi hoàn cho thu nhập bị mất do khám y tế

Khám và sàng lọc y tế theo luật định

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm trả khoản bồi hoàn cho phần thu nhập bị mất và chi phí đi lại thiết yếu khi nhân viên tham gia các hoạt động sau đây:
 - các buổi khám y tế được quy định trong Nghị Định của Hội Đồng Nhà Nước (708/2013) về dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp theo luật định và đã được phê duyệt trong kế hoạch hành động của dịch vụ y tế lao động, thực hiện trong thời gian làm việc
 - các buổi khám theo Đạo Luật bảo vệ thanh niên tại nơi làm việc (998/1993)
 - các buổi khám theo Đạo Luật Bức Xạ (859/2018)
 - các buổi khám được yêu cầu theo Nghị Định của Hội Đồng Nhà Nước (708/2013) khi nhân viên được điều chuyển trong cùng một công ty sang vị trí có yêu cầu khám y tế
 - các buổi sàng lọc ung thư theo Nghị Định của Hội Đồng Nhà Nước (339/2011)
 - các buổi khám sức khỏe, xét nghiệm hoặc tiêm chủng theo quy định của Đạo Luật Phòng Chống Bệnh Truyền Nhiễm (1227/2016)

Nếu việc khám diễn ra vào thời gian nghỉ của nhân viên, thì người sử dụng lao động sẽ trả một khoản tương ứng với mức trợ cấp hàng ngày tối thiểu được chi theo Đạo Luật Bảo Hiểm Ốm Đau, để bồi thường cho chi phí phát sinh.

Các cuộc hẹn khám bệnh với bác sĩ và kiểm tra y tế khác

2. Người sử dụng lao động sẽ bồi hoàn cho nhân viên phần thu nhập bị mất nếu cuộc hẹn không thể sắp xếp ngoài giờ làm việc hoặc nếu có nhu cầu khẩn cấp
 - đối với việc khám y tế cần thiết nhằm chẩn đoán bệnh
 - đối với việc xét nghiệm hoặc chụp X-quang được bác sĩ chỉ định liên quan đến khám bệnh
 - đối với việc khám định kỳ cần thiết do bệnh mạn tính như tiểu đường
 - trong thời gian khám y tế nhằm kê toa thiết bị hỗ trợ, chẳng hạn như kính mắt hoặc thiết bị điều trị bệnh, và trong thời gian được hướng dẫn sử dụng thiết bị đó
 - đối với việc khám y tế trong thai kỳ
 - đối với việc khám nhằm xin giấy chứng nhận cần thiết để hưởng trợ cấp thai sản theo Đạo Luật Bảo Hiểm Ốm Đau
 - cho lần điều trị đầu tiên đối với bệnh lý răng miệng phát sinh đột ngột trong ca làm việc của nhân viên và gây mất khả năng làm việc, với điều kiện quan hệ lao động trước thời điểm xảy ra sự việc đã kéo dài ít nhất một tháng.

Để được chi trả các khoản bồi hoàn nêu trên, việc khám y tế cũng như bất kỳ xét nghiệm hoặc chụp X-quang nào (nếu có) phải được sắp xếp sao cho tránh gây mất thời gian làm việc một cách không cần thiết.

Nhân viên phải cung cấp bằng chứng xác thực về việc khám y tế, chẳng hạn như giấy xác nhận y tế hoặc biên lai chi phí khám.

Nhân viên có nghĩa vụ thông báo trước cho người sử dụng lao động về thời gian đã đặt lịch khám.

Mục 45 Khám sức khỏe định kỳ

Người sử dụng lao động sẽ tổ chức khám sức khỏe định kỳ và kiểm tra khả năng lao động cho nhân viên chính thức cứ mỗi năm một lần kể từ khi nhân viên tròn 50 tuổi. Nhân viên đủ điều kiện khám sức khỏe định kỳ sau 5 năm làm việc liên tục. Những lần khám sức khỏe này nhằm tăng cường nguồn lực và khả năng làm việc của nhân viên, phát hiện sớm nguy cơ mất khả năng lao động, phòng ngừa bệnh tật ảnh hưởng đến sức khỏe lao động và giảm yếu tố rủi ro. Việc khám sức khỏe sẽ được thực hiện vào thời gian rảnh của nhân viên. Nếu không thể sắp xếp khám ngoài giờ làm việc, người sử dụng lao động phải cho phép nhân viên khám trong giờ làm việc. Không trả lương hoặc chi phí đi lại cho thời gian này.

Mục 46 Công việc thay thế

Nếu nhân viên không thể thực hiện công việc thường lệ của mình do ốm đau hoặc chấn thương, người sử dụng lao động có thể đề xuất công việc thay thế nhân viên có khả năng đảm nhận mà không gây ảnh hưởng đến sức khỏe. Trước khi bắt đầu công việc thay thế, người sử dụng lao động phải phối hợp với nhân viên và dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp để xác định xem công việc thay thế đó có phù hợp với nhân viên hay không.

Công việc thay thế phải phù hợp và, nếu có thể, tương đồng với công việc thường lệ của nhân viên. Thay vì bố trí công việc thay thế, có thể sắp xếp đào tạo nghề cho nhân viên.

Mục 47 Bảo hiểm nhân thọ theo nhóm

Các tổ chức thị trường lao động cấp quốc gia đã thỏa thuận về việc cung cấp bảo hiểm này. Người sử dụng lao động là bên mua bảo hiểm và chi trả phí bảo hiểm. Bảo hiểm này sẽ chi trả quyền lợi tử tuất trong trường hợp nhân viên qua đời, nếu họ có người thụ hưởng được nêu tên trong điều khoản và điều kiện của hợp đồng bảo hiểm. Người thụ hưởng là vợ/chồng và con cái dưới 22 tuổi của nhân viên đã qua đời.

VII NGHỈ CHĂM SÓC CON

Mục 48 Nghỉ thai sản

Nhân viên đang mang thai có quan hệ lao động kéo dài liên tục không bị gián đoạn ít nhất 6 tháng trước ngày dự sinh sẽ được trả lương hoặc tiền công cho các ngày làm việc trong vòng một tháng kể từ ngày bắt đầu thời gian nghỉ thai sản theo Chương 4, Mục 1 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

(Xem thêm Mục 39 Quyền được trả lương trong thời gian mất khả năng làm việc)

Mục 49 Nghỉ phép chăm con

Nhân viên không sinh con nhưng đang chăm sóc trẻ và đủ điều kiện nhận trợ cấp nuôi con theo Đạo Luật Bảo Hiểm Y Tế, sẽ được trả lương ít nhất trong 6 ngày làm việc đầu tiên, với điều kiện hợp đồng lao động đã kéo dài liên tục ít nhất 6 tháng trước kỳ nghỉ nuôi con.

Mục 50 Nghỉ phép chăm sóc con bị ốm

Trong trường hợp trẻ dưới 10 tuổi bị ốm đột ngột, nhân viên sẽ được trả lương nghỉ ốm trong thời gian vắng mặt tạm thời tối đa 4 ngày dương lịch, nếu thời gian nghỉ này là cần thiết để sắp xếp hoặc trực tiếp chăm sóc con cái là người phụ thuộc hoặc trẻ khác sống thường trú trong cùng hộ gia đình của nhân viên.

Để được nhận lương trong thời gian nghỉ chăm sóc con bị ốm, cả hai phụ huynh phải đều có việc làm, phải có giấy xác nhận y tế về tình trạng ốm của trẻ, và quan hệ lao động của nhân viên phải đã kéo dài ít nhất một tháng. Việc đang theo học ở địa phương khác cũng được coi là đang có việc làm.

Nhân viên có quyền nghỉ để chăm sóc con bị ốm có thể chia sẻ thời gian nghỉ với người khác, và đều có quyền hưởng lương nghỉ ốm, nhưng không được nghỉ trùng thời gian.

Mục 51 Chăm sóc con bị bệnh nặng

Nhân viên có con mắc bệnh nặng theo quy định tại Nghị Định của Chính Phủ số 619/2015 có quyền nghỉ làm để tham gia quá trình điều trị, phục hồi chức năng, các khóa đào tạo thích nghi hoặc hoạt động phục hồi khác của trẻ, nếu việc nghỉ làm này được thỏa thuận trước với người sử dụng lao động.

Mục 52 Chăm sóc cha mẹ già yếu

Trong trường hợp cha hoặc mẹ của nhân viên bị ốm đột ngột hoặc cần được đưa về nước để điều trị, nhân viên có quyền nghỉ làm trong thời gian cần thiết để sắp xếp việc chăm sóc hoặc điều trị cho cha hoặc mẹ.

VII AN TOÀN LAO ĐỘNG

Mục 53 Các nghĩa vụ chung

1. Người sử dụng lao động phải thực hiện mọi biện pháp thích hợp để đảm bảo nhân viên có thể thực hiện công việc được giao mà không gây nguy hiểm cho sức khỏe hoặc an toàn của họ.
2. Phải tuân thủ các hướng dẫn về an toàn lao động khi sử dụng máy móc, thiết bị và công cụ. Tất cả nhân viên đều có nghĩa vụ thông báo cho người sử dụng lao động về bất kỳ thiếu sót nào được phát hiện có thể gây nguy hiểm cho an toàn tại nơi làm việc.
3. Khi xử lý và lưu trữ các chất độc hại, phải tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của nhà sản xuất.

Khi các chất độc được phun hoặc sử dụng dưới hình thức khác trong nhà kính, phải đảm bảo thông gió và chờ đủ thời gian làm sạch không khí trước khi tiếp tục công việc.

4. Người sử dụng lao động phải tự chi trả chi phí sắp xếp chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp theo luật định và phối hợp với các chuyên gia y tế, tuân theo quy định về trách nhiệm sắp xếp dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp của người sử dụng lao động, được quy định trong Đạo Luật Chăm Sóc Sức Khỏe Nghề Nghiệp số 1383/2001 và Nghị Định của Chính Phủ số 708/2013 về nguyên tắc thực hành tốt trong dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, nội dung dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, cũng như trình độ chuyên môn của chuyên viên và chuyên gia.
5. Đối với những nhân viên làm việc với thuốc bảo vệ thực vật hoặc thuốc diệt cỏ có độc tính, người sử dụng lao động phải tổ chức và chi trả cho việc khám sức khỏe định kỳ mỗi năm một lần.
6. Danh sách các loại thuốc bảo vệ thực vật được sử dụng tại nơi làm việc cùng với Bảng Dữ Liệu An Toàn Hóa Chất (SDS) phải có sẵn để nhân viên tham khảo tại nơi làm việc. Cũng cần cung cấp một bản sao danh sách này cho nhân viên khi họ tham gia buổi khám sức khỏe theo quy định tại khoản này.
7. Khi đánh giá và hạn chế căng thẳng gây hại do nhiệt độ cao tại nơi làm việc, phải tham khảo hướng dẫn của cơ quan quản lý an toàn lao động.
8. Nếu công việc hoặc điều kiện làm việc có thể gây nguy hiểm đáng kể cho nhân viên mang thai hoặc thai nhi, và nếu không thể loại bỏ nguy cơ, người sử dụng lao động phải chuyển nhân viên sang công việc phù hợp hơn trong suốt thai kỳ.

Mục 54 Trang thiết bị bảo hộ lao động

1. Người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên chính thức số lượng găng tay bảo hộ cần thiết, mũ che nắng (nếu cần), và tối đa hai bộ quần áo bảo hộ. Nếu an toàn lao động yêu cầu, người sử dụng lao động cũng sẽ cung cấp giày dép phù hợp với công việc được giao. Tất cả trang bị này phải là trang bị cá nhân của nhân viên trong suốt thời hạn hợp đồng lao động.

Đối với những nhân viên có quan hệ lao động dài hạn và phải làm việc trong môi trường lạnh (ví dụ: tòa nhà không có hệ thống sưởi, kho lạnh hoặc ngoài trời vào mùa đông), người sử dụng lao động sẽ cung cấp trang phục giữ nhiệt và đồng phục mùa đông phù hợp. Người sử dụng lao động cũng sẽ cấp quần áo mới thay thế khi quần áo cũ bị mòn hoặc hư hỏng.

Đối với nhân viên làm việc ngoài trời theo hình thức toàn thời gian thường lệ, người sử dụng lao động phải cung cấp quần áo chống thấm cần thiết. Nếu nhân viên phải làm việc trong kho lạnh trong thời gian không chỉ tạm thời, thì họ phải được trang bị đầy đủ quần áo ấm phù hợp.

Ngoài ra, nhân viên trở lại nơi làm việc cũ sau thời gian tạm thời cho nghỉ việc do thiếu việc làm hoặc do gián đoạn hợp đồng lao động vẫn được coi là nhân viên toàn thời gian thường lệ theo mục này.

Đối với nhân viên có hợp đồng có thời hạn, người sử dụng lao động sẽ cung cấp găng tay và quần áo bảo hộ cần thiết cho công việc trong suốt thời gian hợp đồng có hiệu lực.

2. Nếu nhân viên phải tiếp xúc với chất ăn mòn hoặc chất độc, người sử dụng lao động phải cung cấp đầy đủ quần áo, nón, giày và găng tay bảo hộ phù hợp với tính chất công việc đó.
3. Nếu công việc hoặc các chất được xử lý yêu cầu sử dụng mặt nạ phòng độc, thiết bị bảo vệ thính giác hoặc kính bảo hộ, người sử dụng lao động phải trang bị đầy đủ cho nhân viên. Nhân viên có nghĩa vụ sử dụng đầy đủ các trang thiết bị bảo hộ được cấp.

Mục 55 Giấy phép và đào tạo

Nếu người sử dụng lao động chỉ đạo nhân viên thực hiện các công việc yêu cầu có thể hành nghề hoặc chứng chỉ chuyên môn, chẳng hạn như chứng chỉ sử dụng thuốc bảo vệ thực vật, hộ chiếu vệ sinh, thẻ an toàn lao động, chứng chỉ sơ cấp cứu EA1, giấy phép làm việc nóng (hàn, cắt...), thẻ chữa cháy sơ cấp AS1, thẻ vận hành xe nâng hoặc thẻ an toàn thi công đường bộ, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đảm bảo rằng nhân viên đã có giấy phép phù hợp, hoặc sắp xếp khóa đào tạo cần thiết trước khi bắt đầu công việc. Khi người sử dụng lao động chỉ đạo nhân viên thực hiện một nhiệm vụ công việc yêu cầu giấy phép hoặc chứng chỉ, người sử dụng lao động phải chịu toàn bộ chi phí đào tạo, chi phí đi lại, lưu trú và tiền lương bị mất trong thời gian đào tạo.

IX HỢP TÁC VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Mục 56 Các quy định chung

1. Các quyền và nghĩa vụ liên quan đến quan hệ lao động nhưng không được quy định trong thỏa ước lao động tập thể này sẽ được áp dụng theo các đạo luật và nghị định có liên quan.

2. Người sử dụng lao động phải đảm bảo thỏa ước lao động tập thể này luôn có sẵn tại nơi làm việc để nhân viên tham khảo.

Mục 57 Nguyên tắc thương lượng liên tục

Trong thời gian hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể này, các bên có thể khởi xướng thương lượng để làm rõ hoặc cải thiện một phần nội dung thỏa ước. Nếu trong thời gian hiệu lực có phát sinh nhu cầu mở cuộc thương lượng về các vấn đề chất lượng liên quan đến đời sống lao động, chẳng hạn như trong khuôn khổ một giải pháp tổng thể cho thị trường lao động hoặc các sửa đổi quan trọng liên quan đến ngành, thì các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể có thể đưa ra các đề xuất cần thiết. Những nội dung đã thống nhất theo nguyên tắc thương lượng liên tục có thể được áp dụng ngay trong thời gian hiệu lực của thỏa ước.

Mục 58 Hợp tác tại nơi làm việc

Sự hợp tác giữa người sử dụng lao động và nhân viên đóng vai trò quan trọng đối với bầu không khí làm việc. Hợp tác hiệu quả có thể giúp tăng mức độ hài lòng của nhân viên trong công việc, đồng thời giảm tỷ lệ nghỉ ốm và các gián đoạn sản xuất khác. Hợp tác tốt còn giúp tăng năng suất và chất lượng, từ đó cải thiện hiệu quả kinh doanh và khả năng tài chính của doanh nghiệp, đặc biệt về khía cạnh tiền lương.

Do đó, mọi nơi làm việc cần chú trọng duy trì và phát triển hợp tác tốt.

Mục 59 Khó khăn tài chính nghiêm trọng

Nếu tình hình tài chính của công ty xấu đi một cách đột ngột và nghiêm trọng, và đe dọa gây ra các hậu quả như cắt giảm nhân sự, thì có thể thỏa thuận tại địa phương (xem Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương) về việc thay đổi ngắn hạn các điều kiện lao động, với thời hạn không quá sáu tháng, nhằm đảm bảo sự duy trì hoạt động và việc làm của công ty trong thời kỳ khủng hoảng. Các thay đổi về điều kiện lao động phải được thực hiện sau khi đã áp dụng các biện pháp nhằm khôi phục điều kiện hoạt động của công ty, như các sắp xếp tài chính hoặc các biện pháp nhẹ nhàng hơn.

Nếu tại nơi làm việc có bầu đại diện công đoàn, thì các vấn đề liên quan đến tài chính, đơn hàng hoặc việc làm của công ty phải được trao đổi với người đại diện công đoàn. Ngoài ra, cần tìm kiếm các biện pháp ít nghiêm trọng hơn để khôi phục điều kiện hoạt động của công ty như những phương án thay thế cho việc thay đổi điều kiện lao động. Nếu sau khi đã thực hiện các biện pháp tài chính và giải pháp thay thế, vẫn đi đến quyết định thay đổi điều kiện lao động, thì một báo cáo về tác động dự kiến của các thay đổi đối với tình hình tài chính của công ty phải được trình cho đại diện công đoàn trước khi thống nhất các thay đổi tại địa phương.

Tại những nơi làm việc không có bầu đại diện công đoàn, một báo cáo tổng hợp về tình hình tài chính, số lượng đơn hàng hoặc vấn đề việc làm mà công ty đang đối mặt, cùng với các biện pháp tài chính và giải pháp ít nghiêm trọng khác đã thực hiện, cũng như các biện pháp điều chỉnh nhân sự dự kiến và tác động dự kiến của các điều chỉnh này đối với việc ổn định tài chính công ty, phải được gửi trước cho Nghiệp đoàn ngành và Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA.

Mục 60 Thực hiện nhiệm vụ của vị trí được bầu chọn

Nhân viên được bầu vào vị trí đại diện tại ban chấp hành công đoàn, tham gia thương lượng thỏa ước lao động tập thể, hoặc đại diện công đoàn trong bất kỳ cơ quan quản lý nào khác, sẽ được miễn trừ công việc để tham dự các cuộc họp liên quan. Quyền được miễn trừ công việc này cũng áp dụng cho thành viên dự khuyết, nếu thành viên chính thức không thể tham dự.

Nhân viên phải thông báo cho người sử dụng lao động về thời gian cần nghỉ càng sớm càng tốt và xuất trình thông báo triệu tập chính thức nếu được yêu cầu.

Thời gian vắng mặt vì lý do nêu trên được tính tương đương với thời gian làm việc để tính quyền nghỉ phép hàng năm và rút ngắn thời gian làm việc.

Mục 61 Đại diện công đoàn

Đối với các vấn đề liên quan đến đại diện công đoàn, sẽ áp dụng thỏa thuận về đại diện công đoàn đã được ký kết giữa các công đoàn liên quan.

Mục 62 Diễn giải thỏa ước lao động tập thể và giải quyết tranh chấp

1. Nếu nhân viên có khiếu nại liên quan đến việc diễn giải hoặc áp dụng đúng thỏa ước lao động tập thể này hoặc các thỏa thuận liên quan, họ phải ngay lập tức thông báo cho người sử dụng lao động.
2. Nếu vấn đề không thể giải quyết thông qua thương lượng giữa nhân viên và người sử dụng lao động, thì sẽ tiếp tục thương lượng giữa đại diện công đoàn và người sử dụng lao động. Việc thương lượng phải được tiến hành ngay lập tức. Tại nơi làm việc không có đại diện công đoàn, sau khi thương lượng giữa nhân viên và người sử dụng lao động không đạt kết quả, tranh chấp có thể được chuyển đến các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể để giải quyết.
3. Nếu tranh chấp không thể giải quyết ở cấp địa phương, các bên của thỏa ước lao động tập thể có thể tiến hành đàm phán. Để thực hiện việc này, cần lập một biên bản bằng văn bản nêu rõ nội dung tranh chấp và ý kiến của các bên, dựa

trên quá trình thương lượng tại địa phương. Biên bản này phải được gửi cho cả hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể.

4. Nếu tranh chấp giữa người sử dụng lao động và nhân viên phát sinh từ lý do khác với các lý do nêu tại khoản 1 của Mục này, cần nỗ lực giải quyết thông qua thương lượng giữa các bên liên quan trước khi thực hiện các hành động khác. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên không đạt được thỏa thuận, vấn đề có thể được chuyển cho các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể để giải quyết.
5. Nếu một trong hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể yêu cầu thương lượng về tranh chấp nêu trên, việc thương lượng phải được tiến hành và kết thúc ngay khi có thể.
6. Nếu các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể không thể giải quyết tranh chấp, vấn đề có thể được đưa ra trước Tòa Lao Động, hoặc nếu không thuộc thẩm quyền của tòa này, thì đưa ra Tòa Án Quận.

Mục 63 Thu hội phí công đoàn

Khi có ủy quyền từ nhân viên, người sử dụng lao động sẽ khấu trừ hội phí công đoàn từ tiền lương của nhân viên trong mỗi kỳ trả lương. Người sử dụng lao động phải chuyển số tiền hội phí đã khấu trừ vào tài khoản ngân hàng do tổ chức công đoàn chỉ định và gửi danh sách chi tiết về khoản khấu trừ của từng nhân viên cho Nghiệp đoàn ngành theo hướng dẫn được cung cấp. Sau khi kết thúc năm dương lịch hoặc khi kết thúc quan hệ lao động, người sử dụng lao động phải cung cấp giấy xác nhận về hội phí đã khấu trừ cho Cơ quan Thuế.

Mục 64 Đại diện của các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể

Đại diện được ủy quyền của các tổ chức ký kết thỏa ước lao động tập này có quyền, khi có thỏa thuận hoặc khi đã thông báo kịp thời cho người sử dụng lao động, tiến hành thương lượng với người sử dụng lao động tại nơi làm việc chịu sự điều chỉnh của thỏa ước lao động tập thể, và giám sát việc thực hiện thỏa ước cùng với đại diện của người sử dụng lao động hoặc đại diện công đoàn..

Mục 65 Hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước này có hiệu lực từ ngày 1 tháng 2 năm 2025 đến ngày 31 tháng 1 năm 2028.
2. Trong thời gian đàm phán một thỏa ước lao động tập thể khác, các điều khoản trong thỏa ước lao động tập thể này vẫn tiếp tục được áp dụng cho đến khi thỏa ước mới được ký kết hoặc quá trình đàm phán kết thúc bằng cách khác.
3. Thỏa ước này được lập thành hai bản giống hệt nhau, mỗi bên giữ một bản.

Tại Helsinki vào ngày 6 tháng 3 năm 2025

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

Jenni Rantanen

Tomi Tahvonen

Kristel Nybondas

Nghịệp đoàn ngành

Katariina Stoor

Jyrki Virtanen

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA
Nghịệp đoàn ngành

ĐỀ CƯƠNG CHỮ KÝ

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ MỚI CHO NGÀNH LÀM VƯỜN

Ngày: Ngày 3 tháng 3 năm 2025

Địa điểm: Helsinki Finnish Club, Kansakoulukuja 3, Helsinki, Phần Lan

Thành phần tham dự:

Các bên đàm phán thuộc Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông
nghiệp MTA

Các bên đàm phán thuộc Nghịệp đoàn ngành

Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA và Nghịệp đoàn ngành đã
thống nhất các nội dung sau đây:

1 THAY ĐỔI CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG PHỤ LỤC CỦA THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Một nhóm công tác do hai bên chỉ định đã đề xuất sửa đổi cấu trúc và cách
diễn đạt của các phụ lục trong thỏa ước lao động tập thể áp dụng cho ngành
làm vườn. Các sửa đổi này đã được ủy ban đàm phán thông qua.

2 HIỆU LỰC CỦA THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể hiện hành từ ngày 1 tháng 2 năm
2023 đến ngày 31 tháng 1 năm 2025 sẽ được gia hạn từ ngày 1 tháng 2 năm
2025 đến ngày 31 tháng 1 năm 2028, kèm theo các sửa đổi được liệt kê
trong đề cương này.

Hai bên có quyền chấm dứt thỏa ước lao động tập thể vào ngày 31 tháng 1
năm 2027. Thông báo chấm dứt phải được gửi bằng văn bản cho bên còn lại
chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 năm 2026.

Thỏa ước này sẽ tiếp tục được gia hạn từng năm một, trừ khi một trong hai
bên chấm dứt bằng văn bản ít nhất hai tháng trước ngày hết hạn.

3 TĂNG LƯƠNG TRONG CÁC NĂM 2025, 2026 VÀ 2027

Việc tăng lương và tiền công sẽ được thực hiện bằng mức tăng tính theo cent, áp dụng cho tổng mức tăng chung và từng nhóm chức danh công việc được liệt kê trong thang lương.

3.1 Mức tăng tổng thể (Mục 24, khoản 5)

Mức tăng tổng thể được áp dụng như sau: 26 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 44,72 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2025; 31 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 53,32 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2026; và 27 cent/giờ đối với nhân viên hưởng lương theo giờ và 46,44 euro/tháng đối với nhân viên hưởng lương tháng kể từ kỳ trả lương gần nhất bắt đầu vào ngày 1 tháng 5 năm 2027.

3.2 Thang lương (Mục 24, khoản 3)

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 trở đi như sau:

<i>Nhóm phân loại công việc bao gồm</i>	<i>€/giờ</i>	<i>Mức thưởng kỹ năng</i>	<i>Tiền lương tiêu chuẩn đã</i>
		<i>tối thiểu (4%) €/giờ</i>	<i>tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ</i>
1	9,87	0,39	10,26
2	10,30	0,41	10,71
3	10,79	0,43	11,22
4	11,30	0,45	11,75
5	11,82	0,47	12,29

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 trở đi như sau:

<i>Nhóm phân loại công việc bao gồm</i>		<i>Mức thưởng kỹ năng tối thiểu (4%) €/giờ</i>	<i>Tiền lương tiêu chuẩn đã tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ</i>
	<i>€/giờ</i>		
1	10,18	0,41	10,59
2	10,61	0,42	11,03
3	11,10	0,44	11,54
4	11,61	0,46	12,07
5	12,13	0,49	12,62

Mức lương theo giờ của các nhóm phân loại công việc và mức thưởng kỹ năng tối thiểu trong các hợp đồng lao động được ký từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 trở đi như sau:

<i>Nhóm phân loại công việc bao gồm</i>		<i>Mức thưởng kỹ năng tối thiểu (4%) €/giờ</i>	<i>Tiền lương tiêu chuẩn đã tiền thưởng kỹ năng (4%) €/giờ</i>
	<i>€/giờ</i>		
1	10,45	0,42	10,87
2	10,88	0,44	11,32
3	11,37	0,45	11,82
4	11,88	0,48	12,36
5	12,40	0,50	12,90

3.3 Các khoản tiền thưởng tính bằng cent và euro

Các khoản tiền thưởng tính bằng cent và euro được đề cập trong thỏa ước lao động tập thể như sau:

3.3.1 Bồi hoàn cho bằng cấp nghề và đào tạo nghề chuyên sâu (Mục 29, khoản 15)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là 127 € cho mỗi chứng chỉ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là 131 € cho mỗi chứng chỉ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là 135 € cho mỗi chứng chỉ

3.3.2 Phụ cấp ngày thứ Bảy trong công việc bán lẻ (Mục 29, khoản 6)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là €1,29/giờ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là €1,33/giờ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là €1,36/giờ

3.3.3 Tiền thưởng ca tối (Mục 29, khoản 7)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là €0,88/giờ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là €0,91/giờ

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là €0,93/giờ

Tiền thưởng ca đêm
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là €1,60/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là €1,65/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là €1,69/giờ

3.3.4 Tiền thưởng công việc buổi tối (Mục 29, khoản 8)
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là €0,63/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là €0,65/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là €0,67/giờ

3.3.5 Phụ cấp công việc sử dụng thuốc trừ sâu (Mục 29, khoản 10)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025 là €1,10/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026 là €1,13/giờ
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027 là €1,16/giờ

3.3.6 Trợ cấp thâm niên (Mục 29, khoản 14)
kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025:

5-7 năm	€100
8-11 năm	€194
12-15 năm	€303
16-19 năm	€386
20 năm trở lên	€492

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026:

5-7 năm	€103
8-11 năm	€200
12-15 năm	€312
16-19 năm	€398
20 năm trở lên	€507

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027:

5-7 năm	€108
8-11 năm	€205
12-15 năm	€320
16-19 năm	€408
20 năm trở lên	€520

3.3.7 Trợ cấp cho Tổ trưởng công đoàn (Mục 7 của Thỏa Thuận về Tổ Trưởng Công Đoàn)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025:

5-20 nhân viên	€44/tháng
21-50 nhân viên	€57/tháng
51 nhân viên trở lên	€93/tháng

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026:
5-20 nhân viên €46/tháng
21-50 nhân viên €59/tháng
51 nhân viên trở lên €96/tháng

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027:
5-20 nhân viên €48/tháng
21-50 nhân viên €61/tháng
51 nhân viên trở lên €99/tháng

3.3.8 Trợ cấp cho đại diện an toàn lao động (Mục 8 của Thỏa Thuận về Hợp Tác An Toàn Lao Động)

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2025:
10-20 nhân viên €44/tháng
21-50 nhân viên €57/tháng
51 nhân viên trở lên €93/tháng

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2026:
10-20 nhân viên €46/tháng
21-50 nhân viên €59/tháng
51 nhân viên trở lên €96/tháng

kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2027:
10-20 nhân viên €48/tháng
21-50 nhân viên €61/tháng
51 nhân viên trở lên €99/tháng

4 THAY ĐỔI VỀ CÁCH DIỄN ĐẠT

Cách diễn đạt trong các điều khoản sau đã được chỉnh sửa, trong khi các nội dung khác của thỏa ước lao động tập thể vẫn giữ nguyên:

Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương

Thỏa thuận tại địa phương được đề cập trong thỏa ước này là các thỏa thuận được ký kết giữa người sử dụng lao động hoặc đại diện của người sử dụng lao động với tổ trưởng công đoàn hoặc, nếu không có người được bầu vào vị trí đó, với đại diện khác của người lao động hoặc, nếu không có đại diện nào được bầu, giữa người sử dụng lao động và tập thể nhân viên. Một thỏa thuận được ký với tổ trưởng công đoàn hoặc đại diện khác của nhân viên sẽ có giá trị ràng buộc đối với những nhân viên mà người đại diện đó đại diện cho quyền lợi của họ.

Thỏa thuận có thể được ký cho một khoảng thời gian xác định hoặc không xác định. Trừ khi đạt thành thỏa thuận khác, thỏa thuận được ký cho thời gian không xác định có thể bị chấm dứt với thời hạn báo trước là ba tháng.

Thỏa thuận phải được lập thành văn bản. Văn bản thỏa thuận cần nêu rõ các điều khoản đã được thống nhất tại địa phương và bất kỳ nội dung nào khác đã được thống nhất một cách rõ ràng, nhằm đảm bảo cả hai bên đều hiểu rõ những thay đổi mà thỏa thuận này mang lại. Cả hai bên phải có đủ thời gian để tìm hiểu kỹ các vấn đề đã thống nhất tại địa phương và để tham khảo thêm ý kiến chuyên môn từ các chuyên gia đàm phán thỏa ước lao động. Quá trình thương lượng cần nhằm mục đích xây dựng và duy trì một mối quan hệ tích cực, cởi mở giữa hai bên. Việc thương lượng phải được thực hiện bằng ngôn ngữ mà cả hai bên đều hiểu.

Thỏa thuận tại địa phương như được đề cập ở đây là một phần của thỏa ước lao động tập thể hiện hành.

Mục 6 Bắt đầu làm việc và ký kết hợp đồng lao động

5. Người sử dụng lao động hoặc đại diện được ủy quyền bởi người sử dụng lao động có quyền tuyển dụng và sa thải nhân viên cũng như quyền chỉ đạo và phân công công việc.

6. Hợp đồng lao động phải được lập thành văn bản.

Ngoài ra, nếu các điều kiện quy định tại Chương 2, Mục 4 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động (55/2001) không được ghi trong hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên một bản ghi bằng văn bản về các điều khoản và điều kiện chính của hợp đồng lao động.

7. Hợp đồng lao động phải xác định rõ hợp đồng là:

- a) có thời hạn cố định, hoặc
- b) không xác định thời hạn (tức là kéo dài cho đến khi có thông báo chấm dứt).

Hợp đồng được xem là có thời hạn khi, ví dụ, hai bên đã thỏa thuận ký hợp đồng để thực hiện một công việc cụ thể, hoặc khi thời hạn làm việc được xác định dựa trên mục đích của hợp đồng.

Nếu do tính chất công việc mà cần phải ký hợp đồng có thời hạn trên cơ sở hoàn thành công việc đã thỏa thuận, nhưng ngày kết thúc chính xác chưa được xác định, thì hợp đồng lao động vẫn phải ghi rõ ước lượng về thời gian làm việc. Nếu thời gian làm việc cần thay đổi do tính chất công việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên ngay khi người sử dụng lao động biết được nhu cầu và muộn nhất là một tuần trước khi thay đổi diễn ra.

Hướng dẫn áp dụng:

Thời hạn của quan hệ lao động phải được nêu rõ trong hợp đồng lao động, dưới dạng một ngày kết thúc ước lượng hoặc số tuần/tháng ước tính. Không được mô tả thời hạn làm việc bằng các khái niệm mang tính mô tả như mùa thu hoạch, mùa bảo trì, kết thúc công việc khoán sản phẩm hoặc cho đến khi có tuyết đầu mùa, v.v.

8. Nhân viên từ 15 tuổi trở lên có quyền tự mình ký kết hoặc chấm dứt hợp đồng lao động của chính họ.

Mục 7 Nghĩa vụ cung cấp thông tin

Người sử dụng lao động phải cung cấp cho mọi nhân viên các tài liệu và thông tin sau: thỏa ước lao động tập thể này, các văn bản pháp luật khác bắt buộc phải được niêm yết tại nơi làm việc, bảng phân ca, kế hoạch thời gian làm việc (nếu có), thông tin về dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, và bản khảo sát nơi làm việc tuân thủ theo Đạo Luật Chăm Sóc Sức Khỏe Nghề Nghiệp.

Người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên biết về người hướng dẫn tại nơi làm việc và người được chỉ định phụ trách việc hướng dẫn ban đầu. Nhân viên cũng phải được tiếp cận thông tin về đại diện công đoàn được bầu chọn và đại diện an toàn lao động.

Người sử dụng lao động tuyển dụng từ nước ngoài phải cung cấp cho nhân viên bằng chứng về các điều khoản và điều kiện chính của hợp đồng lao động cũng như thỏa ước lao động tập thể này ngay tại thời điểm tuyển dụng, khi nhân viên vẫn còn ở quốc gia nguyên quán của họ.

Mục 8 Thời gian thử việc

Người sử dụng lao động và nhân viên có thể thỏa thuận về một thời gian thử việc bắt đầu từ khi bắt đầu làm việc và không kéo dài quá sáu tháng. Nếu nhân viên có thời gian vắng mặt trong thời gian thử việc do mất khả năng lao động hoặc nghỉ phép vì lý do gia đình, người sử dụng lao động có quyền gia hạn thời gian thử việc thêm một tháng cho mỗi 30 ngày vắng mặt thuộc các thời gian nêu trên. Người sử dụng lao động phải thông báo cho nhân viên về việc gia hạn thời gian thử việc trước khi thời gian thử việc kết thúc.

Đối với các hợp đồng có thời hạn, thời gian thử việc (kể cả thời gian gia hạn nếu có) có thể kéo dài tối đa bằng một nửa thời gian của hợp đồng lao động và không được vượt quá sáu tháng.

Nếu nhân viên trước đây đã từng làm việc cho cùng một người sử dụng lao động trong ít nhất ba tháng và hiện đang thực hiện các nhiệm vụ tương tự, thì thời gian thử việc sẽ không được áp dụng.

Thời gian thử việc chỉ được áp dụng khi đã có hợp đồng lao động bằng văn bản.

Mục 9 Hướng dẫn ban đầu

Người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên mới hoặc nhân viên chuyển sang công việc khác sự hướng dẫn đầy đủ về các điều kiện lao động, nhiệm vụ mới và bất kỳ rủi ro nào liên quan đến an toàn.

Người sử dụng lao động có nghĩa vụ đảm bảo rằng nhân viên nhận được sự hướng dẫn và đào tạo bằng ngôn ngữ mà họ hiểu được.

Nhân viên được chỉ định để thực hiện việc hướng dẫn ban đầu phải được bố trí đủ thời gian để thực hiện công việc hướng dẫn. Nếu một nhân viên có nhiệm vụ thực hiện việc hướng dẫn, thì điều này sẽ làm tăng nhóm phân loại công việc của họ.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm đảm bảo rằng người hướng dẫn tại nơi làm việc được chỉ định có đủ kỹ năng để thực hiện việc hướng dẫn và nếu cần, người hướng dẫn được tham gia khóa đào tạo phù hợp có tính đến các đặc thù của lĩnh vực. Nhân viên sẽ được trả lương cho thời gian tham gia đào tạo. Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm cho các chi phí liên quan đến khóa đào tạo đó.

Người hướng dẫn tại nơi làm việc phải được dành đủ thời gian để chuẩn bị cả về mặt lý thuyết và thực hành. Nếu một nhân viên có nhiệm vụ thực hiện việc hướng dẫn tại nơi làm việc, thì điều này cũng làm tăng nhóm phân loại công việc của họ.

Mục 10, khoản 3

Người sử dụng lao động không được chấm dứt hợp đồng lao động vô thời hạn nếu không có lý do chính đáng và xác đáng, theo quy định tại Chương 7, Mục 2 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động. Các lý do chấm dứt bao gồm những căn cứ hợp pháp cho phép chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, tức là những lý do liên quan đến nhân viên, chẳng hạn như bỏ bê nghĩa vụ công việc, không tuân thủ các chỉ thị hợp lệ từ người sử dụng lao động trong phạm vi quyền quản lý công việc của họ, vi phạm quy định của cảnh sát, vắng mặt không phép và vi phạm nghiêm trọng trong quá trình làm việc.

Mục 10, khoản 10 (mới)

Nếu một nhân viên có hợp đồng có thời hạn nghỉ việc trước khi hết thời hạn hợp đồng mà không có thỏa thuận với người sử dụng lao động, nhân viên đó phải bồi thường cho người sử dụng lao động về bất kỳ thiệt hại nào đã gây ra.

Người sử dụng lao động có thể giữ lại tiền lương một ngày làm việc như một khoản bồi thường. Việc này yêu cầu hợp đồng lao động phải có ghi rõ ngày kết thúc. Quyền của người sử dụng lao động trong việc khấu trừ tiền lương phải được thông báo bằng văn bản cho nhân viên trong hợp đồng lao động, bằng ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được.

Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ khoản tiền nêu trên từ khoản lương cuối cùng phải trả cho nhân viên theo Điều 2, Mục 17 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Khoản này không áp dụng cho việc chấm dứt hợp đồng trong thời gian thử việc.

Hướng dẫn áp dụng:

“Một ngày lương” có nghĩa là mức lương theo giờ cho số giờ làm việc mỗi ngày được ghi rõ trong hợp đồng lao động, căn cứ theo nhóm yêu cầu công việc của nhân viên.

Mục 10, khoản 14 (mới)

Bất kỳ trường hợp cho nghỉ việc tạm thời nào phát sinh từ những biến động thường niên về nhu cầu lao động trong lĩnh vực sản xuất này sẽ không thuộc phạm vi điều chỉnh của nghĩa vụ thương lượng tập thể theo Đạo Luật Hợp Tác Trong Doanh Nghiệp. Trong những trường hợp như vậy, khi đưa ra thông báo nghỉ việc tạm thời, người sử dụng lao động phải giải thích cho nhân viên về các biện pháp, lý do, tác động và các phương án thay thế. Người đại diện công đoàn của nhân viên, đại diện khác của nhân viên, hoặc nếu không có người đại diện được bầu, thì nhân viên đó phải được thông báo về các biện pháp này sớm nhất có thể.

Mục 12 Lịch làm việc

Lập lịch

Một lịch làm việc phải luôn được lập cho nơi làm việc và phải ghi rõ thời lượng ca làm việc thường lệ của nhân viên cũng như thời gian bắt đầu ca. Lịch làm việc phải được lập cho khoảng thời gian ít nhất là bốn tuần. Nếu do tính chất công việc không đều đặn mà không thể lập lịch làm việc trong khoảng thời gian bốn tuần, thì lịch phải được lập cho khoảng thời gian dài nhất có thể.

Khi lập lịch làm việc, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của đại diện công đoàn hoặc, nếu không có người này, một đại diện khác do nhân viên chỉ định. Nếu không có đại diện nhân viên, người sử dụng lao động phải tạo điều kiện để nhân viên nêu nguyện vọng về lịch làm việc.

Khi xây dựng lịch làm việc, người sử dụng lao động phải bảo đảm rằng lịch làm việc không gây tổn hại hoặc áp lực quá mức cho nhân viên.

Thông báo về lịch làm việc

Nhân viên phải được thông báo lịch làm việc kịp thời. Trừ khi có thỏa thuận khác tại nơi làm việc, nhân viên phải được thông báo về lịch làm việc ít nhất bốn ngày trước khi bắt đầu kỳ làm việc theo lịch.

Thay đổi lịch làm việc

Vì lý do chính đáng, ca làm việc đã được ghi trong lịch có thể được thay đổi bằng văn bản theo cách đã được thỏa thuận tại nơi làm việc. Lý do chính đáng có thể là tình huống phát sinh từ nhu cầu sản xuất hoặc điều kiện thời tiết không thể dự đoán khi lập lịch. Các thỏa thuận bằng văn bản về thay đổi giờ làm việc phải nêu rõ thời hạn chót để có thể hủy, chuyển hoặc thay đổi ca làm việc.

Nếu nhân viên đã đến nơi làm việc theo ca nhưng không thể bắt đầu làm việc do thời tiết xấu, nhân viên đó phải được bồi hoàn chi phí đi lại khứ hồi từ nhà đến nơi làm việc. Khoản bồi hoàn này là thu nhập chịu thuế và số tiền sẽ tương đương với mức trợ cấp theo kilômét do Cơ Quan Thuế xác nhận hằng năm.

Người sử dụng lao động và nhân viên luôn có thể thỏa thuận thay đổi lịch làm việc theo đề nghị của nhân viên.

Các quy định đặc biệt liên quan đến ca làm việc và giờ làm việc

Tuần làm việc bắt đầu vào sáng Thứ Hai lúc 5 giờ sáng.

Nếu nhân viên phải di chuyển đến địa điểm làm việc khác trong giữa ngày làm việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động, thì thời gian di chuyển được tính vào giờ làm việc.

Mục 13 Ghi chép giờ làm việc

Người sử dụng lao động phải ghi chép lại giờ làm việc, giờ làm thêm, công việc bổ sung và khẩn cấp, cũng như công việc thực hiện vào Chủ Nhật hoặc các ngày lễ nhà thờ khác để cung cấp thông tin về thời lượng của từng loại công việc và tiền lương đã chi trả. Nhân viên hoặc người đại diện được ủy quyền của họ có quyền được tiếp cận thông tin liên quan đến bản thân trong các tài liệu nêu trên.

Mục 17

Thời gian nghỉ khác

Trong một ca làm việc 8 giờ, nhân viên được nghỉ hai lần, mỗi lần 12 phút. Nếu ca làm việc dưới 8 giờ, nhân viên được nghỉ một lần 12 phút. Nếu ca làm việc kéo dài ít nhất 10 giờ theo hệ thống điều chỉnh giờ làm việc, nhân viên được nghỉ ba lần, mỗi lần 12 phút.

Khi áp dụng hình thức rút ngắn thời gian làm việc theo quy định tại Mục 16, sao cho ca làm việc kéo dài ít nhất 7 giờ, nhân viên sẽ được nghỉ hai lần, mỗi lần 12 phút.

Mục 27, khoản 2

Thực tập sinh từ các cơ sở giáo dục đại học

Sinh viên đang học tại một trường đại học hoặc đại học khoa học ứng dụng trong lĩnh vực liên quan và thực hiện kỳ thực tập theo chương trình học thông qua hợp đồng lao động sẽ được trả ít nhất 85% mức lương của nhóm yêu cầu công việc bậc một.

Nhân viên phải cung cấp cho người sử dụng lao động văn bản xác nhận về thời lượng thực tập trong chương trình học.

Nếu việc làm tiếp tục sau khi kỳ thực tập kết thúc, nhân viên sẽ được trả lương theo nhóm yêu cầu công việc tương ứng với nhiệm vụ thực tế.

Hướng dẫn áp dụng: Kỳ thực tập phải bao gồm phần công việc có hướng dẫn.

Mục 29, khoản 11

Nếu người sử dụng lao động yêu cầu một nhân viên đi công tác ngoài nơi cư trú và chuyến công tác này cần qua đêm, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm sắp xếp chỗ ở cho nhân viên. Ngoài ra, người sử dụng lao động sẽ chi trả trợ cấp công tác là 40,80 euro cho mỗi ngày cần qua đêm trong năm 2025.

Nếu người sử dụng lao động yêu cầu nhân viên đi công tác có thời lượng ít nhất 6 giờ và sau đó nhân viên có thể quay về nhà riêng nghỉ qua đêm, người sử dụng lao động sẽ chi trả trợ cấp công tác trong ngày là 19,95 euro trong năm 2025. Nếu chuyến đi kéo dài hơn 10 giờ, trợ cấp là 28,25 euro. Mức trợ cấp này được điều chỉnh hằng năm.

Nếu người sử dụng lao động chi trả cho bữa ăn trong chuyến đi, thì khoản trợ cấp sẽ bị giảm 50%. Tại đây, “một bữa ăn” được hiểu là hai bữa cho mức trợ

cấp cao và một bữa cho mức trợ cấp thấp. Nhân viên có quyền từ chối bữa ăn do người sử dụng lao động cung cấp, trong trường hợp đó, trợ cấp sẽ được thanh toán đầy đủ.

Đối với các chuyến công tác nước ngoài, trợ cấp công tác sẽ được chi trả theo mức trợ cấp miễn thuế theo từng quốc gia được Cơ Quan Thuế Phần Lan xác nhận mỗi năm.

Chi phí đi lại trong các trường hợp biệt phái nêu trên sẽ do người sử dụng lao động chi trả. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên đồng ý, nhân viên có thể sử dụng xe cá nhân để di chuyển, trong trường hợp này, mức bồi hoàn sẽ là 0,59 euro/km trong năm 2025.

Lái xe cho các hoạt động bảo trì

Nếu nhân viên và người sử dụng lao động đã thỏa thuận rằng nhân viên sẽ sử dụng xe cá nhân cho các hoạt động bảo trì, thì nhân viên sẽ được trả 0,59 euro/km cho các chi phí này. Việc sử dụng rơ-moóc cho các chuyến bảo trì sẽ được thỏa thuận tại nơi làm việc. Khoản bồi hoàn chi phí này sẽ được điều chỉnh hằng năm.

Mục 29, khoản 13

Khoản bồi thường cho sự bất tiện gây ra cho nhân viên do trực ngoài giờ sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng trực ngoài giờ bằng văn bản. Trừ khi có thỏa thuận khác, mức bồi thường tối thiểu cho việc trực ngoài giờ là 21 euro mỗi ngày, được làm tròn lên theo số ngày nguyên tiếp theo. Người sử dụng lao động và nhân viên cũng có thể thỏa thuận chuyển số giờ làm việc trong thời gian trực sang một khoảng thời gian nghỉ tương ứng.

Công việc được thực hiện trong thời gian trực sẽ được trả lương theo số giờ làm việc thực tế.

(Xem thêm Mục 22 Nhiệm vụ trực)

Mục 29, khoản 17

(...)

Với cùng lý do, nhân viên được nghỉ phép có lương trong ngày diễn ra lễ tang hoặc lễ an táng bằng bình tro cốt của người thân cận.

(...)

Mục 32, khoản 2

Lương hoặc tiền công cuối cùng phải được chi trả càng sớm càng tốt. Khi chấm dứt hợp đồng lao động không có thời hạn, lương cuối cùng có thể được thanh toán vào kỳ trả lương bình thường tiếp theo của nhân viên. Tuy nhiên, với các hợp đồng lao động có thời hạn, lương cuối cùng phải được chi trả chậm nhất là trong vòng năm (5) ngày làm việc.

Nếu một lao động thời vụ sắp rời khỏi quốc gia cung cấp cho người sử dụng lao động bằng chứng về vé máy bay có ngày khởi hành rơi vào khoảng thời gian năm ngày nói trên, ít nhất hai tuần trước ngày kết thúc hợp đồng đã thỏa thuận, thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ chi trả phần còn lại của tiền lương trước khi nhân viên rời đi.

Hướng dẫn áp dụng: *Người sử dụng lao động không có quyền thay đổi thời hạn của hợp đồng lao động có thời hạn sau khi nhân viên đã xuất trình vé máy bay.*

Mục 32, khoản 4 (mới)

Người sử dụng lao động không được phép thu phí của nhân viên đối với các dịch vụ tuyển dụng, hướng dẫn ban đầu hoặc các dịch vụ liên quan đến việc đi lại đến và rời khỏi Phần Lan, và không được tính lãi đối với chi phí đi lại do người sử dụng lao động ứng trước.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo cho nhân viên rằng không một cá nhân hay tổ chức nào được phép thu các khoản phí nói trên.

Mục 32, khoản 5 (mới)

Khi người sử dụng lao động sắp xếp vé máy bay hoặc phương tiện di chuyển khác cho nhân viên để đến hoặc rời khỏi đất nước, phương án vé rẻ nhất phải được cân nhắc từ sớm nhằm đảm bảo rằng các chi phí được hoàn lại vẫn hợp lý đối với nhân viên.

Nếu cần, người sử dụng lao động sẽ cung cấp phương tiện đưa đón lao động thời vụ giữa nơi ở và sân bay hoặc địa điểm đến trong nước.

Nếu cần, người sử dụng lao động sẽ cung cấp chỗ ở phù hợp cho lao động thời vụ. Các hướng dẫn của Sở Di Trú Phần Lan về chỗ ở cho lao động thời vụ, cùng với các khuyến nghị và quy định chính thức khác, nên được sử dụng để đánh giá mức độ phù hợp của nơi ở. Mọi quyền lợi hiện vật sẽ được tính thuế theo quyết định hàng năm của Cơ Quan Thuế về quyền lợi hiện vật. Nếu chỗ ở do người sử dụng lao động cung cấp không được xem là quyền lợi hiện vật, thì có thể thỏa thuận một khoản tiền thuê hợp lý. Khoản tiền thuê này

không được vượt quá mức giá thuê chung tại khu vực đó. Yêu cầu về tính hợp lý phải xét đến loại chỗ ở và số người cùng cư trú.

Một khoản phí bữa ăn hợp lý có thể được thỏa thuận đối với dịch vụ ăn uống do người sử dụng lao động cung cấp.

Thông tin về các khoản chi phí mà nhân viên phải trả phải được cung cấp trước cho nhân viên tại thời điểm tuyển dụng. Nếu người sử dụng lao động và nhân viên thỏa thuận rằng chi phí sẽ được khấu trừ vào lương, thì người sử dụng lao động chỉ được phép khấu trừ những khoản đã được thỏa thuận từ trước và bằng văn bản với nhân viên. Hợp đồng phải được lập bằng ngôn ngữ mà nhân viên hiểu được. Mọi khoản thu từ nhân viên phải tuân thủ Chương 2, Mục 17 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Mục 34, khoản 1

Lương nghỉ phép của nhân viên được trả lương theo giờ

Đối với nhân viên được trả lương theo giờ, lương nghỉ phép hằng ngày trong kỳ nghỉ hàng năm được tính bằng cách nhân mức lương theo giờ (hoặc mức lương trung bình theo giờ nếu cần) với số giờ làm việc mỗi tuần đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, rồi chia mức lương hàng tuần đó cho 6. Mức lương theo ngày được tính toán sau đó được nhân với hệ số 1,03.

Hướng dẫn áp dụng: Mức lương trung bình theo giờ luôn được sử dụng khi số tiền kiếm được khác với mức lương theo giờ do có các khoản thưởng. Mức lương trung bình theo giờ được tính dựa trên thời gian tính lương ngay trước kỳ nghỉ hàng năm. (Xem Mục 31 Lương theo giờ trung bình).

Mục 35

(...)

Lương nghỉ phép sau khi nghỉ việc cũng được trả cho nhân viên khi hợp đồng lao động chấm dứt vì lý do không liên quan đến nhân viên. Tuy nhiên, nếu hợp đồng lao động chấm dứt trong thời gian nghỉ phép (từ ngày 2 tháng 5 đến ngày 30 tháng 9) vì lý do không liên quan nhân viên, thì nhân viên chỉ nhận được lương nghỉ phép sau khi nghỉ việc cho số ngày nghỉ đã tích lũy đến hết năm tính nghỉ phép trước đó.

(...)

Mục 36 Lương nghỉ phép tỷ lệ phần trăm

(...)

Khoản tiền lương nghỉ phép tính theo phần trăm sẽ được ghi rõ riêng trên phiếu lương của nhân viên vào thời điểm thanh toán.

Hướng dẫn áp dụng:

(...)

Quy định về nghỉ phép hằng năm áp dụng cho hợp đồng lao động có thời hạn dài và tiếp tục sang năm tính nghỉ phép kế tiếp.

Mục 37

Khi một hợp đồng lao động không thời hạn có hiệu lực bị chấm dứt, lương nghỉ phép tương ứng với số ngày nghỉ đã tích lũy nhưng chưa sử dụng sẽ được trả dưới hình thức bồi hoàn nghỉ phép (xem Phần 34 Tiền lương nghỉ phép).

(...)

Mục 39

(...)

<i>Thời gian làm việc tại thời điểm bị ốm</i>	<i>Thời gian được hưởng lương</i>
<i>dưới một tuần</i>	<i>không có quyền được hưởng lương</i>
<i>ít nhất 1 tuần</i>	<i>50% tiền lương cho các ngày làm việc trong vòng 9 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày bắt đầu bị ốm (xem thêm Mục 42 – Thời gian chờ)</i>
<i>ít nhất 1 tháng</i>	<i>trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 28 ngày</i>
<i>ít nhất 3 năm</i>	<i>trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 35 ngày</i>
<i>ít nhất 5 năm</i>	<i>trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 42 ngày</i>
<i>ít nhất 10 năm</i>	<i>trả lương cho các ngày làm việc trong thời gian 56 ngày</i>

Nếu mức thu nhập khác với mức lương theo giờ do có tiền thưởng, thì lương ốm đau sẽ được tính theo thu nhập trung bình theo giờ cộng với các phúc lợi hiện vật áp dụng trong giờ làm việc bình thường (xem Mục 31 – Thu nhập trung bình theo giờ).

(...)

Mục 40 (thay đổi tiêu đề):

Tiền lương trong thời gian mất khả năng lao động đối với hợp đồng có thời hạn lặp lại

Mục 45 Khám sức khỏe định kỳ

Người sử dụng lao động sẽ tổ chức khám sức khỏe định kỳ và kiểm tra khả năng lao động cho nhân viên chính thức cứ mỗi năm một lần kể từ khi nhân viên tròn 50 tuổi. Nhân viên đủ điều kiện khám sức khỏe định kỳ sau 5 năm làm việc liên tục. Những lần khám sức khỏe này nhằm tăng cường nguồn lực và khả năng làm việc của nhân viên, phát hiện sớm nguy cơ mất khả năng lao động, phòng ngừa bệnh tật ảnh hưởng đến sức khỏe lao động và giảm yếu tố rủi ro. Việc khám sức khỏe sẽ được thực hiện vào thời gian rảnh của nhân viên. Nếu không thể sắp xếp khám ngoài giờ làm việc, người sử dụng lao động phải cho phép nhân viên khám trong giờ làm việc. Không trả lương hoặc chi phí đi lại cho thời gian này.

Mục 49 Nghỉ phép chăm con

Nhân viên không sinh con nhưng đang chăm sóc trẻ và đủ điều kiện nhận trợ cấp nuôi con theo Đạo Luật Bảo Hiểm Y Tế, sẽ được trả lương ít nhất trong 6 ngày làm việc đầu tiên, với điều kiện hợp đồng lao động đã kéo dài liên tục ít nhất 6 tháng trước kỳ nghỉ nuôi con.

Mục 54 (thay đổi tiêu đề): ***Trang thiết bị bảo hộ***

Mục 54, khoản 1

Người sử dụng lao động phải cung cấp cho nhân viên chính thức số lượng găng tay bảo hộ cần thiết, mũ che nắng (nếu cần), và tối đa hai bộ quần áo bảo hộ. Nếu an toàn lao động yêu cầu, người sử dụng lao động cũng sẽ cung cấp giày dép phù hợp với công việc được giao. Tất cả trang bị này phải là trang bị cá nhân của nhân viên trong suốt thời hạn hợp đồng lao động.

(...)

Đối với nhân viên có hợp đồng có thời hạn, người sử dụng lao động sẽ cung cấp găng tay và quần áo bảo hộ cần thiết cho công việc trong suốt thời gian hợp đồng có hiệu lực.

Mục 59

Nếu tình hình tài chính của công ty xấu đi một cách đột ngột và nghiêm trọng, và đe dọa gây ra các hậu quả như cắt giảm nhân sự, thì có thể thỏa thuận tại địa phương (xem Mục 5 Thỏa thuận tại địa phương) về việc thay đổi ngắn hạn các điều kiện lao động, với thời hạn không quá sáu tháng, nhằm đảm bảo sự duy trì hoạt động và việc làm của công ty trong thời kỳ khủng hoảng. Các thay đổi về điều kiện lao động phải được thực hiện sau khi đã áp dụng các biện pháp nhằm khôi phục điều kiện hoạt động của công ty, như các sắp xếp tài chính hoặc các biện pháp nhẹ nhàng hơn.
(...)

Thỏa Thuận về Hợp Tác An Toàn Lao Động Mục 7

Nhiệm kỳ của đại diện an toàn lao động là hai năm.

5 CÁC NỘI DUNG KHÁC ĐÃ ĐƯỢC THỐNG NHẤT

5.1 Hoạt động nhóm công tác

Các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể sẽ thành lập một nhóm công tác để thảo luận về việc nâng cao kỹ năng liên quan đến định hướng công việc, đào tạo tại chỗ và quản lý công việc thường ngày, có thể được thực hiện dưới hình thức một dự án đào tạo chung.

Các bên cũng sẽ thành lập một nhóm công tác để chuẩn bị một mô hình áp dụng tăng lương theo từng công ty trong ngành nếu cần.

5.2 Bản dịch thỏa ước lao động tập thể

Thỏa ước lao động tập thể sẽ được cập nhật với các phiên bản tiếng Thụy Điển, tiếng Anh, tiếng Ukraina, tiếng Nga và tiếng Việt. Chi phí sẽ được chia đều giữa các bên ký kết.

6 PHÊ CHUẨN ĐỀ CƯƠNG

Các bên ký tên xác nhận đồng ý với thỏa ước lao động tập thể này theo kết quả đàm phán đạt được vào ngày 3 tháng 3 năm 2025.

Tại Helsinki vào ngày 6 tháng 3 năm 2025

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

Jenni Rantanen

Tomi Tahvonen

Kristel Nybondas

Nghiep đoàn ngành

Katariina Stoor

Jyrki Virtanen

THỎA THUẬN VỀ ĐÀO TẠO

Giới thiệu

Sự phát triển của xã hội, những thay đổi trong cơ cấu kinh tế, việc duy trì việc làm, nâng cao năng suất và phát triển các cơ chế tham gia đều đòi hỏi phải thường xuyên tổ chức các hoạt động đào tạo. Các bên tham gia thỏa ước lao động tập thể xem việc thúc đẩy đào tạo thông qua hợp tác là rất quan trọng và khuyến khích các hội viên tích cực tham gia đào tạo. Việc đào tạo cho người trưởng thành đóng vai trò quan trọng trong việc duy trì và phát triển kỹ năng. Các bên cũng sẽ tích cực thúc đẩy việc thiết lập và duy trì mối quan hệ mang tính xây dựng và tin cậy trong các hoạt động đào tạo tương ứng của mình.

Mục 1 Nhóm công tác về đào tạo

Để triển khai thỏa thuận này, các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể sẽ thành lập một nhóm công tác về đào tạo, bao gồm các đại diện được mỗi bên chỉ định.

Mỗi năm, hoặc theo thỏa thuận riêng, nhóm công tác này sẽ phê duyệt danh sách các khóa đào tạo mà chi phí sẽ được người sử dụng lao động hỗ trợ theo thỏa thuận này.

Ngoài ra, nhóm công tác đóng vai trò cơ quan hợp tác trong suốt thời gian hiệu lực của thỏa ước, đối với các vấn đề liên quan đến đào tạo giữa hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể.

Mục 2 Đào tạo nghề, đào tạo nâng cao và đào tạo lại

Khi người sử dụng lao động tổ chức đào tạo nghề cho nhân viên hoặc cử nhân viên tham dự các buổi đào tạo liên quan đến chuyên môn, người sử dụng lao động phải bồi hoàn các chi phí trực tiếp phát sinh từ việc đào tạo, cũng như khoản thu nhập bị mất tính theo thời gian làm việc thường lệ.

Nếu toàn bộ khóa đào tạo diễn ra ngoài giờ làm việc, người sử dụng lao động sẽ chỉ bồi hoàn chi phí trực tiếp phát sinh.

Mục 3 Đào tạo chung

Các khóa đào tạo thúc đẩy sự hợp tác sẽ được tổ chức

- bởi các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể
- bởi người sử dụng lao động và nhân viên, tại nơi làm việc hoặc địa điểm khác đã thỏa thuận.

Nếu đại diện an toàn lao động, đại diện dự khuyết hoặc thành viên của ủy ban an toàn lao động trong ngành tham gia buổi đào tạo theo sự thỏa thuận chung của cả hai bên, hoặc tham dự cuộc họp của ủy ban an toàn lao động trong ngành, thì người sử dụng lao động sẽ bồi hoàn mọi chi phí trực tiếp liên quan đến khóa đào tạo hoặc cuộc họp, cũng như khoản thu nhập bị mất trong thời gian làm việc thường lệ.

Nếu toàn bộ khóa đào tạo diễn ra ngoài giờ làm việc, người sử dụng lao động sẽ chỉ bồi hoàn chi phí trực tiếp phát sinh.

Mục 4 Đào tạo về các vấn đề liên quan đến lao động

Khi nhân viên tham gia khóa học liên quan đến điều khoản lao động hoặc sự kiện do người sử dụng lao động tự tổ chức hay phối hợp với Nghiệp đoàn ngành tổ chức, người sử dụng lao động sẽ bồi hoàn mọi chi phí trực tiếp phát sinh, cũng như khoản thu nhập bị mất trong thời gian làm việc thường lệ.

Mục 5 Chi phí trực tiếp

‘Chi phí trực tiếp’ trong các Mục 2–4 của thỏa thuận này bao gồm: chi phí đi lại (khi sử dụng phương tiện di chuyển có chi phí thấp nhất), lệ phí khóa học, chi phí tài liệu học tập cần thiết cho chương trình đào tạo, cũng như chi phí ăn ở trọn gói hợp lý. Đối với nhân viên hưởng lương theo giờ, khoản thu nhập bị mất trong thời gian làm việc thường lệ sẽ được bồi hoàn cho thời gian diễn ra khóa học và thời gian đi lại. Nếu việc đào tạo hoặc đi lại diễn ra ngoài giờ làm việc, thời gian sử dụng sẽ không được bồi hoàn. Đối với nhân viên hưởng lương tuần hoặc tháng, tiền lương không bị trừ trong thời gian tham dự khóa học hoặc đi lại cần thiết.

Mục 6 Tham gia các buổi đào tạo

Việc tham gia các buổi đào tạo nêu tại các Mục 2–4 trong thỏa thuận phải được thống nhất trước với người sử dụng lao động.

Mục 7 Đào tạo do các tổ chức công đoàn tổ chức (đào tạo công đoàn)

Trong thỏa thuận này, ‘tổ chức công đoàn’ chỉ Tổ chức Trung ương các Công đoàn Phần Lan (SAK) và Nghiệp đoàn ngành.

Giữ nguyên quan hệ lao động và thời hạn báo trước

Nhân viên có thể tham gia các khóa đào tạo do SAK hoặc Nghiệp đoàn ngành tổ chức trong thời gian tối đa ba tháng mà không làm gián đoạn quan hệ lao động, nếu việc tham gia không gây cản trở nghiêm trọng đến hoạt động sản xuất hoặc vận hành của công ty. Khi đánh giá mức độ ảnh hưởng, cần xem xét quy mô nơi làm việc. Nếu không thể phê duyệt ngày phép, người sử dụng lao động phải thông báo cho đại diện công đoàn hoặc nhân viên liên quan ít nhất 10 ngày trước khi khóa học bắt đầu. Thông báo phải nêu rõ lý do việc phê duyệt ngày phép sẽ gây cản trở nghiêm trọng. Sau khi có quyết định từ chối, người sử dụng lao động và người lao động phải xác định ngay một thời điểm khác phù hợp để người lao động có thể tham gia khóa đào tạo mà không gặp trở ngại.

Nhân viên phải thông báo sớm nhất có thể nếu có ý định tham dự khóa học. Nếu khóa học kéo dài không quá một tuần, thông báo phải được gửi ít nhất ba tuần trước ngày bắt đầu khóa học. Nếu khóa học kéo dài lâu hơn, thông báo phải được gửi ít nhất sáu tuần trước đó.

Tại mỗi nơi làm việc, một đại diện công đoàn có thể tham gia các buổi đào tạo này mỗi năm dương lịch, trừ khi có thỏa thuận khác tại nơi làm việc.

Bồi hoàn

Trước khi nhân viên có thể tham gia đào tạo, các thủ tục liên quan đến việc tham gia đào tạo phải được thảo luận trước với người sử dụng lao động. Cần xác định trước liệu khóa đào tạo có thuộc loại mà người sử dụng lao động có nghĩa vụ bồi hoàn cho nhân viên theo Thỏa Thuận về Đào Tạo hay không. Đồng thời, cũng phải xác định phạm vi các khoản bồi hoàn này.

Điều kiện tiên quyết để được nhận tất cả các khoản bồi hoàn là nhân viên liên quan phải quay trở lại đảm nhiệm công việc trước đây của mình.

Người sử dụng lao động chỉ có nghĩa vụ chi trả bồi hoàn cho cùng một nhân viên một lần duy nhất cho cùng một khóa đào tạo hoặc một khóa học có nội dung tương đương.

Bồi hoàn cho thu nhập bị mất

Thu nhập bị mất trong thỏa thuận này đề cập đến phần thu nhập mà nhân viên bị mất do phải tham gia khóa đào tạo trong thời gian làm việc thường lệ.

Người sử dụng lao động phải bồi hoàn cho thu nhập bị mất của đại diện công đoàn, đại diện an toàn lao động, đại diện an toàn lao động dự khuyết và thành viên ủy ban an toàn và sức khỏe lao động khi tham gia các khóa đào tạo được quy định trong mục này. Điều kiện tiên quyết là khóa đào tạo đó đã được tổ

công tác đào tạo phê duyệt và do SAK cùng Nghiệp đoàn ngành tổ chức tại các cơ sở đào tạo của họ. Khoản bồi hoàn cho đại diện công đoàn được giới hạn tối đa trong một tháng, và với nhân viên thực hiện nhiệm vụ an toàn lao động là tối đa hai tuần. Ngoài ra, để được bồi hoàn cho thu nhập bị mất, khóa đào tạo phải có liên quan đến nhiệm vụ phối hợp của người tham gia trong nội bộ công ty.

Miễn là tổ công tác đào tạo đã phê duyệt khóa đào tạo ba tháng được người sử dụng lao động bồi hoàn, thì đại diện công đoàn tham gia khóa đào tạo đó sẽ được bồi hoàn phần thu nhập bị mất trong một tháng. Điều kiện tiên quyết là người đó làm việc trong công ty có ít nhất 20 nhân viên làm việc quanh năm.

Người sử dụng lao động có thể khấu trừ phần thu nhập bị mất mà nhân viên có thể nhận được từ nơi khác như một khoản bồi hoàn cho thời gian tham gia đào tạo. Tuy nhiên, điều này không áp dụng đối với các khoản bồi hoàn mà nhân viên đó có thể nhận từ công đoàn hoặc chi hội địa phương.

Phụ cấp bữa ăn

Người sử dụng lao động sẽ thanh toán cho đơn vị tổ chức khóa học khoản phụ cấp bữa ăn đã được thỏa thuận giữa hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể cho mỗi ngày đào tạo. Tuy nhiên, khoản phụ cấp này không được chi trả cho thời gian dài hơn thời gian được bồi hoàn thu nhập bị mất.

Trong năm 2025, mức phụ cấp bữa ăn là 30,37 euro cho mỗi ngày đào tạo. Các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể sẽ xem xét lại mức phụ cấp bữa ăn hàng năm. Mức thay đổi phụ cấp bữa ăn hàng năm được tính toán dựa trên mức thay đổi phụ cấp hàng ngày do Cơ quan Thuế Phần Lan phê duyệt. Trong phép tính này, số liệu được làm tròn đến 5 cent gần nhất.

Mục 8 Giải quyết tranh chấp

Trong việc giải quyết tranh chấp, quy trình thương lượng được quy định trong thỏa ước lao động tập thể ngành sẽ được áp dụng.

Mục 9 Phúc lợi xã hội

Việc tham gia các buổi đào tạo của tổ chức công đoàn như được nêu tại Mục 7 sẽ không làm giảm ngày nghỉ hàng năm, lương hưu hoặc các phúc lợi liên quan khác trong thời gian tối đa một tháng.

Mục 10 Thời hạn hiệu lực và chấm dứt thỏa thuận

Thỏa thuận này có hiệu lực vô thời hạn và có thể được chấm dứt với thời hạn báo trước là sáu tháng.

Tại Helsinki vào ngày 6 tháng 3 năm 2025

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA
NGHIỆP ĐOÀN NGÀNH

THỎA THUẬN VỀ ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

Mục 1 Mục đích và phạm vi của thỏa thuận

1. Mục đích của hệ thống đại diện an toàn lao động là đảm bảo việc tuân thủ các thỏa thuận giữa các bên ký kết thỏa ước lao động tập thể, giải quyết kịp thời và hợp lý các tranh chấp phát sinh giữa người sử dụng lao động và nhân viên, xử lý các vấn đề khác phát sinh giữa người sử dụng lao động và nhân viên đồng thời duy trì, thúc đẩy hòa bình trong quan hệ lao động theo yêu cầu của hệ thống thương lượng tập thể.
2. Các công ty thành viên của Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA phải tuân thủ thỏa thuận này.

Mục 2 Đại diện công đoàn và chi hội địa phương

1. Đại diện công đoàn là người đại diện được bầu từ các nhân viên là thành viên công đoàn trong doanh nghiệp, và kết quả bầu cử này phải được chi hội địa phương xác nhận. Đại diện công đoàn đại diện cho nhân viên trong một công ty hoặc nhiều công ty sở hữu bởi cùng một người sử dụng lao động thuộc phạm vi áp dụng của thỏa ước lao động tập thể này. Có thể bầu chung một đại diện công đoàn để đại diện cho nhân viên tại nhiều công ty như đề cập ở trên nếu các công ty hoạt động tại cùng một địa phương.
2. Đại diện công đoàn phải là nhân viên của công ty và có hiểu biết về điều kiện làm việc tại nơi làm việc.
3. Trong thỏa thuận này, chi hội địa phương là tổ chức thành viên đã đăng ký thuộc Nghiệp đoàn ngành.

Mục 3 Bầu chọn đại diện công đoàn

1. Chi hội địa phương sẽ xác nhận kết quả bầu đại diện công đoàn và đại diện dự khuyết. Những nhân viên là hội viên của Nghiệp đoàn ngành có thể ứng cử vào vị trí đại diện an toàn lao động.
2. Việc bầu chọn đại diện công đoàn có thể được tổ chức ngay tại nơi làm việc. Nếu cuộc bầu chọn được tiến hành tại nơi làm việc, nhân viên phải được tạo điều kiện tham gia bầu chọn. Tuy nhiên, việc tổ chức và tiến hành bầu chọn không được làm gián đoạn công việc. Thủ tục bầu chọn được quy định chi tiết

trong hướng dẫn bầu chọn đại diện công đoàn do Ban Chấp hành Nghiệp đoàn ngành phê duyệt. Người sử dụng lao động phải tạo điều kiện cho các cá nhân do chi hội địa phương chỉ định tiến hành cuộc bầu chọn.

3. Tổ chức đại diện công đoàn phải được điều chỉnh phù hợp với quy mô và cơ cấu mới của nơi làm việc khi hoạt động bị thu hẹp hoặc mở rộng đáng kể, hoặc do chuyển giao, sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp hoặc những hình thức tái cơ cấu quy mô lớn tương đương.
4. Chi hội địa phương phải thông báo cho người sử dụng lao động biết tên của đại diện công đoàn và đại diện dự khuyết đã được bầu chọn, cũng như khi họ từ nhiệm hoặc bị miễn nhiệm. Chi hội cũng phải thông báo khi đại diện dự khuyết tạm thời thay thế đại diện công đoàn chính. Người sử dụng lao động phải thông báo cho đại diện công đoàn biết ai là người đại diện cho công ty trong các cuộc đàm phán.

Mục 4 Bảo đảm quan hệ lao động của đại diện công đoàn

1. Đại diện công đoàn có cùng vị trí với người sử dụng lao động, bất kể họ thực hiện nhiệm vụ trong vai trò đại diện an toàn lao động bên cạnh công việc chính hay được miễn một phần hoặc toàn phần công việc. Đại diện công đoàn vẫn phải tuân thủ các điều khoản lao động chung, thời gian làm việc, mệnh lệnh của ban quản lý cũng như các quy định khác.
2. Người sử dụng lao động không được cản trở cơ hội phát triển nghề nghiệp và thăng tiến của đại diện công đoàn vì lý do họ đang giữ chức vụ đại diện công đoàn.
3. Không được điều chuyển đại diện công đoàn sang công việc có mức lương thấp hơn so với vị trí mà họ đang đảm nhiệm khi được bầu chọn, trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ của đại diện công đoàn hoặc do những nhiệm vụ đó. Họ cũng không bị giáng chức nếu người sử dụng lao động có thể sắp xếp công việc khác phù hợp với chuyên môn của họ. Vì lý do đảm nhiệm vị trí đại diện công đoàn, họ không thể bị sa thải.
4. Nếu công việc thường lệ hiện tại của đại diện công đoàn gây cản trở cho việc thực hiện nghĩa vụ đại diện, thì phải sắp xếp công việc khác phù hợp với hoàn cảnh của công ty và năng lực chuyên môn của đại diện công đoàn. Việc điều chỉnh này không được làm giảm thu nhập của họ.
5. Mức tăng lương của đại diện công đoàn phải phù hợp với mức tăng lương chung trong công ty.
6. Theo Chương 7, Mục 10(2) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, chỉ có thể chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện công đoàn vì lý do sản xuất hoặc tài chính nếu công việc của đại diện công đoàn hoàn toàn chấm dứt và người sử

dụng lao động không thể bố trí công việc phù hợp với kỹ năng chuyên môn của họ hoặc công việc khác phù hợp, hoặc không thể đào tạo họ để làm công việc khác. Nếu đại diện công đoàn đại diện cho nhân viên của nhiều công ty theo quy định tại Mục 2 khoản 1, thì nếu có thể, phải được ưu tiên bố trí làm việc tại một trong các công ty đó.

Không thể chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện công đoàn vì các lý do liên quan đến cá nhân của nhân viên nếu không có sự đồng ý của đa số nhân viên mà đại diện công đoàn đó đại diện, theo quy định tại Chương 7, Mục 10(1) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Không được chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện công đoàn trái với quy định tại Chương 8, Mục 1(1) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động. Không thể chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện công đoàn trên cơ sở vi phạm quy định tại Chương 3, Mục 1 của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, trừ khi người đó đồng thời đã nhiều lần vi phạm nghĩa vụ quy định tại Chương 8, Mục 1(1) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động một cách nghiêm trọng và bất chấp cảnh báo.

Chức vụ đại diện công đoàn vẫn được giữ nguyên kể cả khi chuyển giao doanh nghiệp, với điều kiện doanh nghiệp hoặc một phần của doanh nghiệp vẫn giữ được tính độc lập sau khi chuyển giao. Nếu doanh nghiệp được chuyển giao hoặc một phần của doanh nghiệp đó mất đi tính độc lập, đại diện công đoàn có quyền được bảo vệ hồi tố kể từ ngày chấm dứt nhiệm kỳ.

Khi đánh giá cơ sở chấm dứt hợp đồng lao động, không được đối xử bất lợi đối với đại diện công đoàn so với những nhân viên khác.

Các quy định tại mục này liên quan đến việc sa thải hoặc chấm dứt hợp đồng lao động của nhân viên từng là đại diện công đoàn vẫn tiếp tục được áp dụng sau khi họ thôi giữ chức vụ đại diện công đoàn, như sau:

<i>Thời gian áp dụng</i>	<i>Số lượng nhân viên do đại diện công đoàn đại diện</i>
4 tháng	không quá 20 nhân viên
6 tháng	ít nhất 21 nhân viên

Nếu hợp đồng lao động của đại diện công đoàn bị chấm dứt trái với các điều khoản của thỏa thuận này, vụ việc sẽ được xử lý theo Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động (55/2001).

Mục 5 Nhiệm vụ của đại diện công đoàn

1. Nhiệm vụ chính của đại diện công đoàn là đại diện cho chi hội địa phương và công đoàn trong các vấn đề liên quan đến việc áp dụng thỏa ước lao động tập thể.

2. Đại diện công đoàn thay mặt chi hội địa phương và công đoàn trong các vấn đề liên quan đến việc áp dụng pháp luật lao động, quan hệ giữa người sử dụng lao động và nhân viên, cũng như sự phát triển của doanh nghiệp. Nhiệm vụ của đại diện công đoàn cũng bao gồm việc tham gia công tác duy trì và phát triển các hoạt động thương lượng và hợp tác giữa công ty và nhân viên.
3. Trong trường hợp có sự không rõ ràng hoặc bất đồng liên quan đến tiền lương của nhân viên hoặc các quy định pháp lý và thỏa thuận áp dụng đối với hợp đồng lao động, đại diện công đoàn phải được tiếp cận tất cả các thông tin liên quan đến nhân viên mà họ đại diện và có liên quan đến vụ việc.

Mục 6 Thông tin được cung cấp cho đại diện công đoàn

Đại diện công đoàn phải được thông báo khi có nhân viên mới được tuyển dụng. Trong quá trình hướng dẫn ban đầu, nhân viên mới sẽ được hướng dẫn chung bởi đại diện của người sử dụng lao động, đại diện công đoàn và đại diện an toàn lao động về hệ thống hợp tác của công ty, các thỏa thuận tại địa phương và những quyền lợi có thể có theo thỏa ước lao động tập thể.

Đại diện công đoàn có quyền nhận các thông tin sau về những nhân viên mà họ đại diện khi yêu cầu, dưới hình thức văn bản hoặc hình thức khác do hai bên thỏa thuận:

1. Họ và tên của nhân viên.
2. Ngày bắt đầu làm việc của nhân viên mới.
3. Thời hạn hợp đồng trong trường hợp hợp đồng có thời hạn.
4. Thông tin về nhân viên bị sa thải hoặc cho nghỉ việc tạm thời.
5. Nhóm yêu cầu công việc của công việc do nhân viên thực hiện.
6. Số lượng nhân viên toàn thời gian và bán thời gian.
7. Thông tin về việc sử dụng lao động tạm thời thuê qua công ty cung ứng và thuê ngoài theo quy định của Đạo Luật về Nghĩa Vụ và Trách Nhiệm của Nhà Thầu khi Thuê Ngoài (Mục 6 của Đạo Luật về Nghĩa Vụ và Trách Nhiệm của Nhà Thầu khi Thuê Ngoài).
8. Tên các thành viên của Nghiệp đoàn ngành mà người sử dụng lao động thu hội phí cho công đoàn.

Đại diện công đoàn có quyền nhận thông tin nêu tại các mục 1–5 mỗi năm một lần. Đại diện công đoàn có quyền được nhận thông tin về nhân viên mới theo

quy định tại các Mục 1, 2, 3 và 5 khi yêu cầu, vào thời điểm bắt đầu hợp đồng lao động hoặc theo các khoảng thời gian đã thỏa thuận. Thông tin được đề cập trong Mục 6 sẽ được cung cấp cho đại diện công đoàn hai lần mỗi năm. Thông tin tại các Mục 7 và 8 sẽ được cung cấp khi có yêu cầu.

Đại diện công đoàn sẽ được thông báo về các thông tin được thu thập tại thời điểm tuyển dụng khi yêu cầu.

Đại diện công đoàn có quyền được nhận thông tin về công việc khẩn cấp và làm thêm giờ đã thực hiện cũng như tiền lương tăng thêm được trả cho các công việc đó.

Đại diện công đoàn có trách nhiệm giữ bí mật tất cả thông tin mà họ nhận được khi thực hiện nhiệm vụ của mình với vai trò đại diện công đoàn.

7 Mục 7 Thực hiện nhiệm vụ của đại diện công đoàn

1. Để thực hiện nhiệm vụ của đại diện công đoàn, đại diện công đoàn sẽ được miễn trừ khỏi công việc thường lệ và được bồi hoàn hàng tháng theo bảng sau:

Thời gian hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể từ ngày 1 tháng 2 năm 2025 đến ngày 31 tháng 1 năm 2028

<i>Số lượng nhân viên thường xuyên</i>	<i>Thời gian nghỉ giờ/tháng</i>	<i>Bồi hoàn euro/tháng</i>
5–20	4	44
21–50	6	57
51 trở lên	10	93

Ngày nghỉ được thỏa thuận tại địa phương. Thời gian thực hiện nhiệm vụ của đại diện công đoàn được tính là thời gian làm việc.

Nếu đại diện công đoàn không thể thực hiện nhiệm vụ của mình, họ sẽ được miễn trừ công việc và khoản bồi hoàn sẽ được trả cho đại diện công đoàn dự khuyết.

2. Nếu đại diện công đoàn được miễn trừ thường xuyên khỏi nhiệm vụ công việc trong một khoảng thời gian nhất định, họ sẽ thực hiện nhiệm vụ đại diện công đoàn trong khoảng thời gian đó. Tuy nhiên, để giải quyết các vấn đề khẩn cấp, ban quản lý sẽ miễn trừ đại diện công đoàn khỏi công việc thông thường vào những thời điểm khác phù hợp với tính chất công việc thông thường.

Mục 8 Bồi hoàn cho thu nhập bị mất

1. Người sử dụng lao động sẽ bồi hoàn cho đại diện công đoàn khoản thu nhập bị mất do tham gia vào việc thương lượng tại địa phương với đại diện của người sử dụng lao động hoặc khi thực hiện các nhiệm vụ khác đã thỏa thuận với người sử dụng lao động.
2. Nếu đại diện công đoàn thực hiện nhiệm vụ đã thỏa thuận với người sử dụng lao động ngoài giờ làm việc thường lệ, họ sẽ được trả thù lao làm thêm giờ cho khoảng thời gian đó, trừ khi có thỏa thuận khác về hình thức bồi hoàn.

Mục 9 Đào tạo cho đại diện công đoàn

Việc tham gia đào tạo đã được quy định trong Thỏa thuận về đào tạo giữa Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA và Nghiệp đoàn ngành.

Mục 10 Cơ sở vật chất

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp cho đại diện công đoàn một tủ có khóa hoặc nơi lưu trữ khác để bảo quản thiết bị cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ đại diện công đoàn. Nếu quy mô nơi làm việc yêu cầu, người sử dụng lao động sẽ bố trí một không gian phù hợp để tiến hành các cuộc trao đổi cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đại diện công đoàn.

Ví dụ, đại diện công đoàn có thể sử dụng các thiết bị khác đang được sử dụng thường xuyên tại công ty. Các sắp xếp thực tế sẽ được thỏa thuận tại nơi làm việc.

Mục 11 Trình tự thương lượng

1. Đối với các vấn đề liên quan đến tiền lương và điều kiện làm việc, trước hết nhân viên cần liên hệ trực tiếp với người quản lý trực tiếp của mình.
2. Nếu nhân viên không thể trực tiếp giải quyết vấn đề nêu trên với quản lý trực tiếp, họ có thể yêu cầu đại diện công đoàn thương lượng với đại diện của người sử dụng lao động để giải quyết vấn đề.
3. Nếu tranh chấp tại nơi làm việc không thể giải quyết tại địa phương, phải thực hiện thủ tục thương lượng được quy định trong thỏa ước lao động tập thể.
4. Nếu tranh chấp liên quan đến việc chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện công đoàn như quy định trong thỏa thuận này, các cuộc đàm phán tại cấp địa phương và giữa các công đoàn phải được khởi động và tiến hành ngay sau khi căn cứ chấm dứt hợp đồng bị phản đối.

Mục 12 Thời hạn hiệu lực của thỏa thuận

Thỏa thuận này có hiệu lực vô thời hạn và có thể được chấm dứt với thời hạn báo trước là sáu tháng.

Tại Helsinki vào ngày 6 tháng 3 năm 2025

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

NGHIỆP ĐOÀN NGÀNH

THỎA THUẬN VỀ HỢP TÁC TRONG AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE NGHỀ NGHIỆP

Mục 1 Mục đích và phạm vi của thỏa thuận

Thỏa thuận này được căn cứ theo Đạo Luật Giám Sát và Hợp Tác về An Toàn và Sức Khỏe Nghề Nghiệp tại Nơi Làm Việc (44/2006). Mục đích của thỏa thuận là nhằm thúc đẩy an toàn tại nơi làm việc, xây dựng môi trường tích cực cho các hoạt động về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, đồng thời tăng cường hợp tác giữa người sử dụng lao động và nhân viên trong lĩnh vực này.

Thỏa thuận này được áp dụng cho mọi công việc trong các ngành nông nghiệp, làm vườn, ngành nuôi thú lấy lông và các ngành nghề nông thôn như đã nêu tại Mục 1 của các thỏa ước lao động tập thể giữa Liên đoàn Người sử dụng lao động Nông nghiệp MTA và Nghiệp đoàn ngành cho các ngành kể trên.

Mục 2 Tiểu ban Ngành Nông nghiệp

Tiểu ban Ngành Nông nghiệp thuộc Trung Tâm An Toàn Lao Động sẽ đóng vai trò là cơ quan hợp tác cấp quốc gia trong phạm vi áp dụng nêu tại Mục 1 ở trên.

Tiểu ban Ngành Nông nghiệp có nhiệm vụ thúc đẩy an toàn lao động, hợp tác trong an toàn lao động và phát triển sức khỏe toàn diện tại nơi làm việc trong các ngành thuộc phạm vi của mình. Nhiệm vụ và cơ cấu của Tiểu ban Ngành được quy định chi tiết hơn trong quy chế hoạt động của Ủy ban Ngành.

Mục 3 Các cơ quan hợp tác

Để phục vụ cho việc hợp tác trong an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, đơn vị vận hành phải có người quản lý an toàn lao động do người sử dụng lao động chỉ định, đại diện an toàn lao động và đại diện dự khuyết đại diện cho công nhân và nhân viên hưởng lương, hoặc các đại diện an toàn lao động và đại diện dự khuyết đại diện cho cả hai nhóm, hoặc một cán bộ giám sát an toàn lao động.

Việc bầu chọn các cơ quan hợp tác khác thúc đẩy an toàn lao động và hình thức hợp tác thích hợp sẽ được thỏa thuận tại cấp địa phương, có tính đến tính chất và quy mô của đơn vị vận hành, số lượng lao động và nhân viên

hưởng lương, tính chất công việc và các hoàn cảnh khác. Nếu không có thỏa thuận về hình thức hợp tác khác, một ủy ban an toàn lao động sẽ được thành lập cho mục đích thực hiện công tác an toàn lao động.

Cơ cấu tổ chức an toàn lao động phải được điều chỉnh phù hợp với thay đổi về quy mô và cơ cấu của đơn vị vận hành theo đúng nguyên tắc của thỏa thuận này khi có sự thu hẹp hoặc mở rộng đáng kể hoạt động, hoặc trong trường hợp chuyển giao, sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp hoặc những hình thức tái cơ cấu quy mô lớn tương đương.

Mục 4 Các hoạt động hợp tác

Bất kể hình thức hợp tác nào trong an toàn lao động, và có tính đến quy mô, tính chất hoạt động và các hoàn cảnh khác tại đơn vị vận hành, các hoạt động hợp tác về an toàn lao động sẽ bao gồm như sau:

- xây dựng kế hoạch hành động hằng năm, có tính đến kế hoạch an toàn lao động của công ty và các đề xuất liên quan
- xem xét tiêu chuẩn và việc cải thiện điều kiện làm việc, đồng thời đưa ra đề xuất cải thiện
- đánh giá nhu cầu, thực hiện và theo dõi các cuộc khảo sát an toàn lao động liên quan đến điều kiện làm việc
- thảo luận về việc sắp xếp giám sát an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc
- đánh giá nhu cầu kiểm tra nội bộ về an toàn lao động, các đề xuất liên quan và theo dõi việc thực hiện
- đánh giá các kế hoạch thay đổi và nâng cấp có thể ảnh hưởng đến điều kiện làm việc tại nơi làm việc, đưa ra ý kiến về các kế hoạch đó và tổ chức theo dõi việc thực hiện.
- thảo luận và đưa ra đề xuất về đào tạo, hướng dẫn và hội nhập đối với các vấn đề liên quan đến an toàn lao động
- thảo luận việc triển khai dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp và đề xuất phát triển dịch vụ này
- xử lý việc tổ chức truyền thông về an toàn lao động trong ngành tại nơi làm việc
- giải quyết các vấn đề khác liên quan đến an toàn lao động trong ngành.

Mục 5 Các hoạt động nâng cao năng lực

Nghĩa vụ thúc đẩy các hoạt động duy trì sức khỏe và khả năng làm việc được quy định theo pháp luật (Đạo Luật Chăm Sóc Sức Khỏe, Mục 1). Việc tăng cường các hoạt động duy trì khả năng làm việc của nhân viên đòi hỏi sự phối hợp giữa đơn vị chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, tổ chức an toàn lao động, ban quản lý và bộ phận nhân sự. Nguyên tắc của các hoạt động duy trì khả năng làm việc được trình bày trong kế hoạch hành động của dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp.

Các bên sẽ

- phối hợp cùng nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp, ban quản lý và bộ phận nhân sự để tham gia vào việc lập kế hoạch, thực hiện và theo dõi các hoạt động duy trì khả năng làm việc
- thúc đẩy một môi trường thuận lợi cho các hoạt động này
- theo dõi khối lượng công việc và khả năng chịu đựng của nhân viên tại nơi làm việc
- nếu cần thiết, ban hành hướng dẫn chuyển những người cần hỗ trợ duy trì khả năng làm việc đến các chuyên gia phù hợp để được chăm sóc.

Nhiệm vụ của người quản lý và đại diện an toàn lao động là:

- tham gia lập kế hoạch cho các hoạt động duy trì khả năng làm việc trong quá trình xây dựng kế hoạch hành động của đơn vị chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp và các kế hoạch hành động cá nhân, cũng như tham gia thực hiện và theo dõi các kế hoạch này.

Mục 6 Người quản lý an toàn lao động

Người quản lý an toàn lao động phải có kiến thức đầy đủ về các vấn đề an toàn lao động tại nơi làm việc, phù hợp với tính chất hoạt động và quy mô của đơn vị vận hành. Người quản lý an toàn lao động phải có điều kiện hoạt động cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Ngoài các nhiệm vụ khác trong hợp tác về an toàn lao động, người quản lý an toàn lao động có trách nhiệm

- nắm rõ các quy định, điều khoản và hướng dẫn liên quan đến an toàn lao động trong ngành
- tổ chức, duy trì và phát triển hoạt động hợp tác về an toàn lao động trong ngành
- nắm rõ các kế hoạch và điều kiện liên quan đến an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc, theo dõi tiến trình thực hiện các nội dung này và, khi cần thiết, thực hiện các biện pháp khắc phục các sai sót hoặc thiếu sót được phát hiện
- thu thập các tài liệu và thông tin cần thiết về an toàn lao động trong ngành
- khi cần thiết, đề xuất các sáng kiến nhằm tổ chức các biện pháp kiểm tra nội bộ
- thiết lập các mối liên hệ cần thiết giữa nhân viên, tổ chức và đơn vị chăm sóc sức khỏe nghề nghiệp

Mục 7 Đại diện an toàn lao động

Nhiệm kỳ của đại diện an toàn lao động là hai năm.

Đại diện an toàn lao động sẽ được bầu tại nơi làm việc có ít nhất 10 nhân viên. Nhân viên vẫn có quyền bầu đại diện an toàn lao động ngay cả khi nơi làm việc có ít hơn 10 nhân viên.

Nếu số lượng nhân viên là từ 10 đến 20 người, đại diện an toàn lao động và quản lý an toàn lao động sẽ cùng nhau đảm nhiệm vai trò là cơ quan hợp tác cấp địa phương tại nơi làm việc. Trừ khi có thỏa thuận khác tại nơi làm việc, việc bầu đại diện an toàn lao động và các đại diện an toàn lao động dự khuyết sẽ được thực hiện theo hướng dẫn do Tiểu ban Ngành Nông nghiệp ban hành.

Nhiệm vụ của đại diện an toàn lao động được xác định dựa trên Đạo Luật Giám Sát và Hợp Tác về An Toàn và Sức Khỏe Nghề Nghiệp tại Nơi Làm Việc. Ngoài ra, đại diện an toàn lao động sẽ thực hiện tất cả các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi trách nhiệm của họ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận.

Người sử dụng lao động không được cản trở cơ hội phát triển nghề nghiệp và thăng tiến của đại diện an toàn lao động vì lý do họ đang giữ chức vụ đại diện an toàn lao động.

Mức tăng lương của đại diện an toàn lao động phải phù hợp với mức tăng lương chung trong công ty. Nếu công việc thực tế của nhân viên được bầu làm đại diện an toàn lao động gây khó khăn cho việc thực hiện vai trò đại diện, thì khi có thể, nhân viên đó phải được sắp xếp làm công việc khác có giá trị tương đương và phù hợp với kỹ năng chuyên môn của họ. Việc thay đổi nhiệm vụ công việc không được dẫn đến giảm lương.

Mục 8 Thực hiện nhiệm vụ của đại diện an toàn lao động

1. Người sử dụng lao động phải cho đại diện an toàn lao động được tạm thời rời khỏi công việc thường lệ của họ trong một khoảng thời gian hợp lý để thực hiện các nhiệm vụ thuộc vai trò đại diện an toàn lao động.
2. Thời gian nghỉ mà đại diện an toàn lao động được hưởng và mức thù lao được thanh toán hàng tháng như sau:

Thời gian hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể từ ngày 1 tháng 2 năm 2025 đến ngày 31 tháng 1 năm 2028

<i>Số lượng nhân viên tại nơi làm việc</i>	<i>Thời gian nghỉ giờ/tháng</i>	<i>Bồi hoàn euro/tháng</i>
10–20	4	44
21–50	6	57
51 trở lên	10	93

3. Số lượng nhân viên tại nơi làm việc, căn cứ để xác định thời gian được tạm nghỉ mà đại diện an toàn lao động được hưởng, sẽ do ủy ban an toàn lao động xác lập cho từng quý dựa trên các thông tin riêng biệt sẵn có. Con số này được xác định trong cuộc họp diễn ra vào tháng thứ hai của mỗi quý. Bất kỳ sai lệch nào về thời gian nghỉ sẽ được điều chỉnh trong phần còn lại của quý đó.
4. Thời điểm tạm rời khỏi công việc sẽ được thỏa thuận với cấp quản lý, trừ khi thời gian tạm nghỉ là cần thiết do một sự cố bất thường tại nơi làm việc, chẳng hạn như tai nạn lao động. Khi phê duyệt thời gian tạm rời khỏi công việc, cần xem xét đến các yếu tố liên quan đến việc sắp xếp công việc.
5. Đại diện an toàn lao động phải ghi chép lại các nhiệm vụ của mình, bao gồm ngày thực hiện, tính chất nhiệm vụ và thời gian dành cho việc thực hiện các nhiệm vụ đó. Tính chất của công việc và các biện pháp đã thực hiện có thể được quy định cụ thể theo mô tả trong thỏa thuận này và Đạo Luật Giám Sát và Hợp Tác về An Toàn và Sức Khỏe Nghề Nghiệp tại Nơi Làm Việc. Nội dung của các ghi chép này phải được trình bày trước ủy ban an toàn lao động khi ủy ban hoặc một thành viên của ủy ban yêu cầu. Về vấn đề bảo mật, phải tuân thủ các quy định của Đạo Luật Giám Sát và Hợp Tác về An Toàn và Sức Khỏe Nghề Nghiệp tại Nơi Làm Việc.

Mục 9 Cơ sở vật chất

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp cho đại diện an toàn lao động một tủ có khóa hoặc nơi lưu trữ khác để bảo quản thiết bị cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ đại diện an toàn lao động. Nếu quy mô nơi làm việc yêu cầu, người sử dụng lao động sẽ bố trí một không gian phù hợp để tiến hành các cuộc trao đổi cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Để thực hiện nhiệm vụ của mình, đại diện an toàn lao động có quyền sử dụng, chẳng hạn, các thiết bị được sử dụng thường xuyên tại công ty. Các sắp xếp thực tế sẽ được thỏa thuận tại nơi làm việc.

Mục 10 Bảo đảm quan hệ lao động của đại diện an toàn lao động

Theo Chương 7, Mục 10(2) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động, chỉ có thể chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện an toàn lao động vì lý do sản xuất hoặc tài chính nếu công việc của đại diện an toàn lao động hoàn toàn chấm dứt và người sử dụng lao động không thể bố trí công việc phù hợp với kỹ năng chuyên môn của họ hoặc công việc khác phù hợp, hoặc không thể đào tạo họ để làm công việc khác.

Không thể chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện an toàn lao động vì các lý do liên quan đến cá nhân của nhân viên nếu không có sự chấp thuận của

đa số nhân viên mà đại diện an toàn lao động đó đại diện, theo quy định tại Chương 7, Mục 10(1) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động.

Không được chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện an toàn lao động trái với quy định tại Chương 8, Mục 1(1) của Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động. Không được chấm dứt hợp đồng lao động của đại diện an toàn lao động với lý do vi phạm quy định, trừ khi người đó đồng thời đã nhiều lần, một cách nghiêm trọng và bất chấp cảnh báo, vi phạm các nghĩa vụ được quy định tại Chương 8, Điều 1(1) của Đạo Luật An Toàn Lao Động.

Chức vụ đại diện an toàn lao động vẫn được giữ nguyên kể cả khi chuyển giao doanh nghiệp, với điều kiện doanh nghiệp hoặc một phần của doanh nghiệp vẫn giữ được tính độc lập sau khi chuyển giao. Nếu doanh nghiệp được chuyển giao hoặc một phần của doanh nghiệp đó mất đi tính độc lập, đại diện an toàn lao động có quyền được bảo vệ hồi tố kể từ ngày chấm dứt nhiệm kỳ.

Khi đánh giá cơ sở chấm dứt hợp đồng lao động, không được đối xử bất lợi đối với đại diện an toàn lao động so với những công nhân và nhân viên hưởng lương khác.

Các quy định trong mục này cũng được áp dụng đối với ứng cử viên đại diện an toàn lao động, nếu việc ứng cử của họ đã được thông báo cho ủy ban an toàn lao động hoặc cơ quan hợp tác tương đương. Tuy nhiên, phạm vi bảo vệ ứng cử viên không kéo dài quá ba tuần trước ngày bầu chọn và sẽ chấm dứt khi công bố kết quả bầu chọn, trừ khi người ứng cử được bầu chọn.

Các quy định tại mục này liên quan đến việc sa thải hoặc chấm dứt hợp đồng lao động của nhân viên từng là đại diện an toàn lao động vẫn tiếp tục được áp dụng sau khi nhiệm kỳ của họ đã kết thúc, như sau

<i>Thời gian áp dụng</i>	<i>Số lượng nhân viên được đại diện bởi đại diện an toàn lao động</i>
4 tháng	không quá 20 nhân viên
6 tháng	ít nhất 21 nhân viên

Nếu hợp đồng lao động của đại diện an toàn lao động bị chấm dứt trái với các điều khoản của thỏa thuận này, vụ việc sẽ được xử lý theo Đạo Luật Hợp Đồng Lao Động (55/2001).

Không được điều chuyển đại diện an toàn lao động sang công việc có mức lương thấp hơn so với vị trí mà họ đang đảm nhiệm khi được bầu chọn, trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ của đại diện an toàn lao động hoặc do những nhiệm vụ đó. Họ cũng không bị giáng chức nếu người sử dụng lao

động có thể sắp xếp công việc khác phù hợp với chuyên môn của họ. Vì lý do đảm nhiệm vị trí đại diện an toàn lao động, họ không thể bị sa thải.

Mục 11 Đại diện an toàn lao động dự khuyết

Trong trường hợp đại diện an toàn lao động không thể thực hiện nhiệm vụ của mình, đại diện dự khuyết sẽ đảm nhận những nhiệm vụ không thể trì hoãn. Đại diện an toàn lao động phải thông báo cho người sử dụng lao động biết về việc họ không thể thực hiện nhiệm vụ và việc đại diện dự khuyết sẽ thay thế đảm nhiệm các nhiệm vụ đó.

Đại diện an toàn lao động dự khuyết sẽ được tạm rời khỏi công việc thường lệ trong khoảng thời gian cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ nói trên của đại diện an toàn lao động.

Ở các khía cạnh khác, đại diện an toàn lao động dự khuyết có các quyền và nghĩa vụ như đại diện an toàn lao động chính thức.

Mục 12 Cán bộ giám sát an toàn lao động

Tại nơi làm việc có dưới 10 nhân viên, người lao động có quyền bầu một đại diện an toàn lao động (xem Mục 7) hoặc một cán bộ giám sát an toàn lao động nhằm hỗ trợ cho việc hợp tác về an toàn lao động.

Khi bầu cán bộ giám sát an toàn lao động, có thể áp dụng các quy định nêu trên về việc bầu đại diện an toàn lao động.

Nhiệm vụ của cán bộ giám sát an toàn lao động được đề cập trong thỏa thuận này bao gồm:

- tham gia các cuộc kiểm tra an toàn lao động khi cần thiết
- tham gia vào các cuộc điều tra đã được tiến hành dựa trên tính chất của tai nạn lao động hoặc ảnh hưởng tiềm tàng của tai nạn đó đến việc lập kế hoạch và thực hiện công tác an toàn lao động
- giám sát việc tuân thủ các quy định về an toàn lao động và báo cáo các hành vi vi phạm
- thông báo các thiếu sót quan sát được cho người sử dụng lao động hoặc quản lý an toàn lao động, đồng thời nhắc nhở nhân viên về các quy định an toàn và các rủi ro đã được nhận diện
- nắm rõ về các quy định an toàn lao động trong ngành thuộc lĩnh vực hoạt động của mình
- duy trì liên lạc với người sử dụng lao động và người quản lý an toàn lao động trong các vấn đề liên quan đến an toàn lao động.

Cán bộ giám sát an toàn lao động không bị sa thải với lý do thực hiện nhiệm vụ của cán bộ giám sát an toàn lao động.

Cán bộ giám sát an toàn lao động có quyền được tạm rời khỏi công việc thường lệ để thực hiện nhiệm vụ của mình. Việc tạm rời khỏi công việc phải được thống nhất với ban quản lý.

Mục 13 Nhiệm vụ ngoài giờ làm việc

Cán bộ an toàn lao động, đại diện giám sát an toàn lao động và thành viên ủy ban an toàn lao động hoặc cơ quan hợp tác tương tự phải thỏa thuận với người sử dụng lao động về các nhiệm vụ cần thực hiện ngoài giờ làm việc. Nếu có thể, các nhiệm vụ này nên được thống nhất trước. Nếu nhiệm vụ phát sinh do yêu cầu của cơ quan giám sát an toàn và sức khỏe nghề nghiệp hoặc do xảy ra tai nạn, thì không cần có thỏa thuận riêng.

Mục 14 Bồi hoàn cho thu nhập bị mất

Người sử dụng lao động phải bồi hoàn cho đại diện an toàn lao động, đại diện dự khuyết, cán bộ giám sát an toàn lao động và các thành viên của ủy ban an toàn lao động hoặc cơ quan hợp tác tương tự và thư ký của cơ quan đó về phần thu nhập bị mất do thực hiện các nhiệm vụ liên quan trong giờ làm việc. Ngoài ra, thư ký cũng sẽ được chi trả khoản bồi hoàn theo thỏa thuận tại nơi làm việc.

Nếu đại diện an toàn lao động được tạm rời khỏi công việc chính vào các khoảng thời gian cố định một cách thường xuyên, người sử dụng lao động sẽ bồi hoàn phần thu nhập bị mất trong các khoảng thời gian đó. Việc mất thu nhập cũng sẽ được bồi thường trong trường hợp được tạm rời khỏi công việc

Nếu đại diện an toàn lao động, đại diện dự khuyết, cán bộ giám sát an toàn lao động, thành viên của ủy ban an toàn và sức khỏe nghề nghiệp hoặc cơ quan hợp tác tương tự, thành viên dự khuyết hoặc thư ký thực hiện các nhiệm vụ đã thỏa thuận với người sử dụng lao động ngoài giờ làm việc thường lệ, người sử dụng lao động sẽ hoàn trả các chi phí trực tiếp và thanh toán lương kèm theo phụ cấp làm thêm giờ.

Mục 15 Bộ quy phạm pháp luật

Người sử dụng lao động phải cung cấp các văn bản pháp luật, nghị định và các quy định khác liên quan đến an toàn lao động cần thiết để đại diện an toàn lao động, cán bộ giám sát an toàn lao động và các cơ quan hợp tác an toàn lao động khác sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Mục 16 Giải quyết tranh chấp

Nếu tranh chấp tại nơi làm việc khi diễn giải thỏa thuận này không thể được giải quyết tại nơi làm việc, phải thực hiện thủ tục thương lượng được quy định trong thỏa ước lao động tập thể.

Mục 17 Thời hạn hiệu lực và chấm dứt thỏa thuận

Thỏa thuận này có hiệu lực vô thời hạn và có thể được chấm dứt với thời hạn báo trước là sáu tháng.

Tại Helsinki vào ngày 6 tháng 3 năm 2025

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

NGHIỆP ĐOÀN NGÀNH

NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG LỰC LƯỢNG LAO ĐỘNG TRONG NGÀNH

Các bên tham gia thỏa ước lao động tập thể cho rằng việc đảm bảo lực lượng lao động đầy đủ và có trình độ chuyên môn phù hợp trong lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của thỏa thuận này là điều quan trọng.

Các quy định của thỏa ước lao động tập thể phải được tuân thủ trong mọi quan hệ lao động trong ngành. Các bên tham gia thỏa ước yêu cầu người sử dụng lao động hành xử có trách nhiệm trong việc sử dụng lao động. Nguồn cung lao động có thể được cải thiện thông qua việc phát triển môi trường làm việc, nội dung công việc và các phương thức tổ chức công việc, đồng thời cân nhắc đến nhu cầu của cả người sử dụng lao động và nhân viên.

Các hợp đồng lao động trong ngành sẽ có hiệu lực không thời hạn, trừ khi có lý do hợp lý để ký hợp đồng có thời hạn. Các lý do hợp lý cho hợp đồng có thời hạn thường bao gồm: thay thế nhân viên khác, công việc theo dự án hoặc công việc mang tính mùa vụ.

Nguyên tắc cơ bản mà người sử dụng lao động cần tuân theo khi tuyển dụng lực lượng lao động là ký hợp đồng lao động với từng nhân viên. Người sử dụng lao động cần cân nhắc riêng trong từng trường hợp cụ thể (ví dụ: thời kỳ cao điểm hoặc yêu cầu chuyên môn đặc biệt) để xác định việc sử dụng lao động thuê qua công ty cung ứng có phù hợp hay không.

Khi sử dụng lao động thuê qua công ty cung ứng, doanh nghiệp phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ đối với người lao động thuê qua công ty cung ứng, với cơ quan quản lý lao động và với công ty cung ứng người lao động, theo quy định của Đạo Luật về Nghĩa Vụ và Trách Nhiệm của Nhà Thầu khi Thuê Ngoài.

Việc chống lại nền kinh tế ngầm là mục tiêu chung của các doanh nghiệp và nhân viên trong ngành.

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

NGHIỆP ĐOÀN NGÀNH

HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC KÝ KẾT THỎA THUẬN TẠI CHỖ VỀ LÀM THÊM GIỜ

Thỏa thuận Tập thể cho các Ngành Công nghiệp Nông thôn, phần 21

Thỏa thuận Tập thể cho Ngành Làm vườn, phần 20

Thỏa thuận Tập thể cho Ngành Kiến trúc Cảnh quan, phần 22

Thỏa thuận Tập thể cho Ngành Sản xuất Lông thú, phần 20

Các nơi làm việc có thể có thỏa thuận tại chỗ về khả năng làm thêm 172 tiếng mà không cần trả tiền tăng ca. Nếu người quản lý cửa hàng được bầu ra tại nơi làm việc, hợp đồng làm thêm được lập thành văn bản giữa người quản lý cửa hàng và người sử dụng lao động. Trong trường hợp không có người quản lý cửa hàng, thỏa thuận tại chỗ được áp dụng khi Công đoàn Công nghiệp và Liên đoàn Người Sử dụng Lao động Nông nghiệp MTA đã chấp nhận nội dung và việc áp dụng thỏa thuận tại chỗ đó. Thỏa thuận làm thêm chỉ được ký kết tại nơi làm việc sau khi được công đoàn phê duyệt.

Đối với người lao động bán thời gian, có thể thỏa thuận số giờ theo thời gian làm việc.

Làm thêm giờ như sự linh hoạt về thời gian làm việc

Làm thêm giờ theo Đạo luật về Giờ Làm việc có nghĩa là số giờ làm việc ngoài số giờ đã thỏa thuận với người lao động trong hợp đồng lao động, nhưng không vượt quá 40 tiếng làm việc bình thường.

Mặt khác, *làm thêm giờ có thể được thực hiện theo các thỏa thuận tập thể* nói trên có nghĩa là một thỏa thuận tại chỗ có thể được ký kết tại nơi làm việc về việc làm thêm 172 tiếng ngoài 40 tiếng làm việc bình thường, do đó không phải trả tiền tăng ca cho những giờ làm việc này.

Làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể chỉ được sử dụng trong những trường hợp đặc biệt do yếu tố thời tiết hoặc yêu cầu sản xuất, hoặc theo yêu cầu của người lao động.

Làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể không được lên kế hoạch trước trong bảng

phân công.

Trong mọi trường hợp, chỉ tiến hành làm thêm giờ khi người lao động đồng ý. Người lao động có thể đồng ý làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể, cho từng lần một hoặc có thể thông báo trước một tuần về các ngày và giờ hoặc khung thời gian trong ngày mà họ có thể làm việc. Sau đó, việc đồng ý này phải được xác minh bằng văn bản hoặc điện tử, và khi việc làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể dựa trên yêu cầu riêng của người lao động.

Các yếu tố giới hạn

Số giờ làm thêm *tối đa* theo thỏa thuận tập thể là *172 tiếng một năm*.

Đối với người lao động bán thời gian, số giờ làm thêm tối đa theo thỏa thuận tập thể ngoài 40 tiếng được tính theo thời gian làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Nếu thời gian làm việc được thỏa thuận là không cố định theo hợp đồng lao động, thì số tiền tối đa được tính theo giá trị trung bình của thời gian làm việc thực tế.

Ví dụ: Theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thời gian làm việc hàng tuần là 20 tiếng. Thông thường, người sử dụng lao động có thể đề nghị làm thêm lên đến 40 tiếng một tuần. Ngoài ra, có thể thỏa thuận làm thêm 86 tiếng mỗi năm mà không phải trả tiền tăng ca.

Thời gian tối đa của một ngày làm việc kể cả làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể là 11 tiếng. Do đó, số giờ làm thêm *tối đa* theo thỏa thuận tập thể là *3 tiếng một ngày*.

Thời gian tối đa của một tuần làm việc kể cả làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể là 66 tiếng. Do đó, số giờ làm thêm *tối đa* theo thỏa thuận tập thể là *26 tiếng một tuần*.

Có thể đề nghị làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể khi nơi làm việc áp dụng hệ thống thời gian làm việc thông thường trung bình được nhắc đến trong thỏa thuận tập thể. Tuy nhiên, cần cân nhắc thời gian tối đa của công việc hàng ngày và hàng tuần theo các hướng dẫn này.

Ví dụ: Theo thời gian làm việc thông thường trung bình, một ngày làm việc tương đương với 10 tiếng x 5 ngày, tức là tổng cộng 50 tiếng mỗi tuần, được nhập vào bảng phân công. Ngoài ra, người sử dụng lao động có thể đề nghị người lao động làm thêm 16 tiếng theo thỏa thuận tập thể, tức là tổng cộng 66 tiếng một tuần.

Tuy nhiên, thời gian làm việc vào tuần tiếp theo (sau tuần đã làm thêm 66 tiếng) không được vượt quá 48 tiếng, trong đó 8 tiếng có thể được chia theo ngày bằng cách kéo dài ngày làm việc hoặc cho người lao động làm việc 8 tiếng vào ngày làm việc thứ sáu của tuần.

Đối với số giờ làm thêm tối đa, cần lưu ý rằng thời gian làm việc tối đa của người lao động không được vượt quá mức trung bình 48 tiếng một tuần trong khoảng thời gian sáu tháng. Thời gian làm việc tối đa bao gồm tất cả các giờ làm việc có

thể có, cũng như thời gian làm thêm giờ được đề cập ở đây.

Không được sử dụng thỏa thuận về làm thêm giờ để phủ nhận các điều khoản bắt buộc của Đạo luật về Giờ Làm việc. Người sử dụng lao động phải đảm bảo áp dụng thời gian nghỉ ngơi hàng ngày và hàng tuần theo Đạo luật về Giờ Làm việc.

Ngoài ra, người sử dụng lao động phải tính đến khối lượng công việc đối với người lao động do các ngày làm việc dài và thời gian làm việc dài gây nên cũng như các rủi ro về sức khỏe và an toàn lao động liên quan.

Các mô hình triển khai làm thêm giờ

Thỏa thuận tại chỗ về làm thêm giờ có thể được sử dụng để thỏa thuận về việc thực hiện làm thêm giờ tại nơi làm việc theo thỏa thuận tập thể trong các tình huống sau đây, nếu cần:

- bổ sung ngoài thời gian làm việc hàng tuần thông thường
- sau thời gian làm việc hàng ngày thông thường, tối đa 3 tiếng.

Không sử dụng thỏa thuận tại chỗ về làm thêm giờ để thỏa thuận việc tính số giờ làm thêm tại nơi làm việc thêm vào tổng thời gian làm việc.

Ký kết thỏa thuận tại chỗ

Thỏa thuận tại chỗ về làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể được lập thành văn bản.

Thỏa thuận sẽ được lập theo thời hạn một năm một hoặc theo khoảng thời gian làm việc ngắn hơn.

Thỏa thuận phải có mô tả chi tiết về cách thức áp dụng phần về làm thêm giờ trong thỏa thuận tập thể tại nơi làm việc. Người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng mỗi người lao động đều biết đến thỏa thuận này bằng ngôn ngữ mà người lao động hiểu được.

Thỏa thuận tại chỗ về làm thêm giờ được ký kết giữa quản lý cửa hàng và người sử dụng lao động. Nếu không có người quản lý cửa hàng, thì nội dung và việc thực hiện thỏa thuận tại chỗ giữa người sử dụng lao động và người lao động phải được sự chấp thuận của Công đoàn Công nghiệp và Liên đoàn Người Sử dụng Lao động Nông nghiệp MTA. Các thỏa thuận khác về làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể được thực hiện tại nơi làm việc bị coi là không hợp lệ.

Các vấn đề khác

Nếu làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể được thực hiện vào thời điểm mà người sử dụng lao động có nghĩa vụ thanh toán các khoản tiền thưởng khác theo Đạo luật về Giờ Làm việc hoặc thỏa thuận tập thể, thì các khoản tiền thưởng khác cũng sẽ được thanh toán, ngay cả khi không trả tiền tăng ca như đã thỏa thuận.

Ví dụ: Nếu làm thêm giờ theo thỏa thuận tập thể được thực hiện vào ngày nghỉ lễ giữa tuần thì được trả lương như các công việc ngày Chủ nhật khác, ngay cả khi không trả tiền tăng ca.

LIÊN ĐOÀN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NÔNG NGHIỆP MTA

Annankatu 31–33 C 48 00100 HELSINKI

Điện thoại +358 9 7250 4500 (tổng đài)

tyonantajat.fi

NGHIỆP ĐOÀN NGÀNH

PL 107 (Hakaniemenranta 1 A) 00531 HELSINKI

Điện thoại +358 (0)20 774 001 (tổng đài)

teollisuusliitto.fi