|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: 18/2021/TT-BLĐTBXH | *Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2021* |

**THÔNG TƯ**

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

*Căn cứ**khoản 2 Điều 68 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Nghị định số*[*14/2017/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-14-2017-nd-cp-chuc-nang-nhiem-vu-quyen-han-co-cau-to-chuc-bo-lao-dong-thuong-binh-xa-hoi-340184.aspx)*ngày 17 tháng 02 năm 2017của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

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

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

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

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

b) Gia công hàng theo đơn đặt hàng, bị phụ thuộc vào thời điểm chủ hàng yêu cầu.

2. Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Bộ luật Lao động sử dụng người lao động làm các công việc nêu tại khoản 1 Điều này.

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

TQ = [TN - (Tt + Tp + TL)] x tn (giờ)

Trong đó:

- TQ: Quỹ thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong năm của người lao động;

- TN: Số ngày trong năm tính theo năm dương lịch là 365 ngày hoặc là 366 ngày nếu là năm nhuận;

- Tt: Tổng số ngày nghỉ hằng tuần trong năm được xác định theo quy định tại Điều 111 của Bộ luật Lao động;

- Tp: Số ngày nghỉ hằng năm là 12, 14 hoặc 16 ngày và được tăng theo thâm niên làm việc theo quy định tại Điều 113, Điều 114 của Bộ luật Lao động và Điều 66 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

- TL: Số ngày nghỉ lễ trong năm là 11 ngày theo quy định tại Điều 112 Bộ luật Lao động.

- tn: Số giờ làm việc bình thường trong một ngày là 8 giờ theo quy định tại Điều 105 Bộ luật Lao động.

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

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

1. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn là 8 giờ.

2. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn nhiều hơn 8 giờ nhưng không quá 12 giờ.

3. Ngày làm việc có số giờ làm việc tiêu chuẩn từ 4 giờ đến dưới 8 giờ

4. Cho nghỉ trọn ngày.

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

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

2. Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày ít hơn 8 giờ, nếu đã được lập kế hoạch xác định theo hướng dẫn nêu tại khoản 3 và khoản 4 Điều 4 Thông tư này, thì người sử dụng lao động không phải trả lương ngừng việc cho người lao động.

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

4. Số giờ làm việc tiêu chuẩn hằng ngày nhiều hơn 8 giờ đã được xác định trong kế hoạch tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này, thì số giờ chênh lệch đó không tính là thời giờ làm thêm.

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

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

1. Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một ngày không quá 12 giờ.

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

a) Tổng số giờ làm việc tiêu chuẩn và số giờ làm thêm trong một tuần không quá 72 giờ.

b) Tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 40 giờ.

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

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

**Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi**

1. Hằng tuần, người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục). Trong những tháng thời vụ hoặc phải gấp rút gia công hàng xuất khẩu theo đơn đặt hàng, nếu không thực hiện được nghỉ hằng tuần thì phải bảo đảm hằng tháng có ít nhất 04 ngày nghỉ cho người lao động.

2. Việc nghỉ trong giờ làm việc, nghỉ chuyển ca đối với từng người lao động thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) .

3. Người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động được nghỉ ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác; việc rút ngắn giờ làm việc và đảm bảo thời giờ nghỉ ngơi của lao động nữ, lao động chưa thành niên, lao động là người cao tuổi; quyết định việc nghỉ không hưởng lương đúng theo quy định của Bộ luật Lao động.

**Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

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

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

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

b) Thông báo kế hoạch, kế hoạch điều chỉnh thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân để người lao động biết, trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày; thỏa thuận với người lao động khi làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động;

c) Trả lương cho người lao động theo hợp đồng lao động và các quy định của pháp luật lao động về tiền lương;

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

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

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

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

3. Báo cáo định kỳ hằng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội việc thực hiện Thông tư này của các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân đóng trên địa bàn cùng với báo cáo công tác an toàn, vệ sinh lao động.

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2022.

2. Thông tư số [54/2015/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-54-2015-tt-bldtbxh-thoi-gio-lam-viec-nghi-ngoi-nguoi-lao-dong-lam-cong-viec-co-tinh-thoi-vu-298048.aspx) ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Bí thư Trung ương Đảng;- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;- Văn phòng Quốc hội;- Văn phòng Tổng bí thư;- Văn phòng Chủ tịch nước;- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;- Tòa án nhân dân tối cao;- Kiểm toán Nhà nước;- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);- Công báo;- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;- Cổng Thông tin điện tử Bộ LĐTBXH;- Lưu: VT, ATLĐ (15 bản). | KT. BỘ TRƯỞNGTHỨ TRƯỞNGLê Văn Thanh |