



Tờ dữ kiện này được soạn cho mục đích thông tin tổng quát. Đây không phải là văn kiện pháp lý. Xin xem Đạo Luật Tiêu Chuẩn Việc Làm và Điều Lệ cho các mục đích diễn giải và áp dụng luật này.

July 2016

Giờ Làm Việc và Giờ Phụ Trội

Đa số nhân viên đều chịu chi phối của các điều khoản về giờ làm việc và giờ phụ trội được nêu trong tờ dữ kiện này. Một số nhân viên, chẳng hạn như công nhân ngành chuyên chở vận tải, dầu khí, lâm nghiệp, kỹ thuật cao và công nhân nông trại, chịu chi phối của các điều khoản khác, và được giải thích trong tờ dữ kiện cho những lãnh vực đó.

Nghỉ để ăn

Nhân viên không phải làm việc nhiều hơn năm giờ liền mà không có 30 phút nghỉ để ăn.

Nhân viên không được trả lương cho thời gian nghỉ để ăn trừ phi được yêu cầu phải làm việc hoặc ứng trực sẵn sàng làm việc trong lúc nghỉ để ăn.

Hãng sở hay chủ nhân không bắt buộc phải cho giờ nghỉ giải lao.

Ca làm chia thành hai phần

Ca làm chia thành hai phần phải hoàn tất trong vòng 12 tiếng kể từ khi bắt đầu ca.

Tiền lương tối thiểu hàng ngày

Nhân viên đến sở làm việc phải được trả lương ít nhất là hai giờ, dù cho nhân viên đó làm việc ít hơn hai giờ.

Nếu nhân viên được sắp xếp lịch trình làm việc nhiều hơn tám giờ và đến làm việc, nhân viên đó phải được trả lương ít nhất cho bốn giờ.

Nếu việc làm chấm dứt vì một lý do hoàn toàn

ngoài quyền kiểm soát của hãng sở hay chủ nhân, nhân viên đó phải được trả tiền cho hai tiếng hoặc số giờ thực sự đã làm việc, tùy theo số nào nhiều hơn.

Nhân viên đến làm việc nhưng không đủ khả năng thích hợp để làm việc đó chỉ được trả tiền cho thời gian thực sự làm việc, dù có ít hơn hai tiếng.

Nhân viên nào không tuân hành Mục 3 của Đạo Luật Bồi Thường Lao Động, hay Điều Lệ Sức Khỏe và An Toàn Nghề Nghiệp, chỉ được trả tiền cho thời gian thực sự làm việc, dù có ít hơn hai tiếng.

Giờ không phải làm việc

Nhân viên phải được nghỉ ít nhất là 32 tiếng liên tiếp trong mỗi tuần. Nếu nhân viên làm việc trong thời gian này thì phải được trả lương gấp rưỡi cho tất cả số giờ làm việc. Điều này có nghĩa là nhân viên làm việc bảy ngày một tuần phải được trả lương gấp rưỡi cho một trong những ngày đó, dù cho nhân viên đó làm tổng cộng dưới 40 tiếng. Hãng sở có thể trả lương gấp rưỡi vào ngày làm việc ít giờ nhất.

	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
Giờ	4	5	5	4	5	5	5
Thường Lệ	4	5	5		5	5	5
1½ x				4			
2 x							

còn tiếp...



Nhân viên có quyền nghỉ làm tám tiếng giữa hai ca trừ phi phải làm vì trường hợp khẩn cấp.

Không quá nhiều giờ

Hãng sở không được đòi hỏi hoặc cho phép nhân viên làm quá nhiều giờ hoặc số giờ có hại cho sức khỏe hoặc an toàn của nhân viên.

Giờ phụ trội

Một tuần là từ Chủ Nhật đến Thứ Bảy để tính giờ phụ trội.

Phải xét cả số giờ làm việc trong một ngày và số giờ làm việc trong một tuần khi tính tiền giờ phụ trội.

Giờ phụ trội mỗi ngày

Sau khi làm việc tám tiếng một ngày, nhân viên phải được trả lương gấp rưỡi cho bốn tiếng sau đó, và gấp đôi cho tất cả những giờ hơn 12 giờ trong một ngày. Trường hợp này vẫn áp dụng dù nhân viên có làm việc ít hơn 40 giờ một tuần.

	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
Giờ		8	10	6	13		
Thường Lệ		8	8	6	8		
1½ x			2		4		
2 x					1		

Tổng số giờ làm việc trong tuần: 37

Số giờ được trả lương gấp rưỡi: 6

Số giờ được trả lương gấp đôi: 1

Giờ phụ trội hàng tuần

Nhân viên làm việc hơn 40 giờ một tuần phải được trả lương gấp rưỡi sau 40 giờ đó. Trường hợp này vẫn áp dụng dù cho nhân viên đó không bao giờ làm nhiều hơn tám tiếng mỗi ngày.

Chỉ có tám tiếng đầu tiên làm việc mỗi ngày được dùng để tính tổng số giờ phụ trội một tuần.

	Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
Giờ		8	7	8	8	7	7
Thường Lệ		8	7	8	8	7	2
1½ x							5
2 x							

Tổng số giờ làm việc trong tuần: 45

Số giờ được trả lương gấp rưỡi: 5

Thỏa thuận bình quân

Muốn biết chi tiết về giờ phụ trội cho nhân viên làm việc theo thỏa thuận bình quân, xin xem tờ dữ kiện *Thỏa Thuận Bình Quân*.

Để dành giờ phụ trội

Nếu có thư yêu cầu của nhân viên, hãng sở có thể thiết lập một ngân hàng thì giờ, Giờ phụ trội được cất vào ngân hàng thì giờ này thay vì được trả tiền trong kỳ lương đã làm.

Bất cứ lúc nào nhân viên cũng có thể yêu cầu hãng sở trả tất cả hoặc một phần lương đã cất trong ngân hàng này. Nhân viên cũng có thể xin nghỉ có lương trong một thời gian nào đó được hai bên cùng đồng ý, hoặc viết thư yêu cầu đóng ngân hàng đó.

Sau khi nhận được yêu cầu đóng ngân hàng của nhân viên, hãng sở phải trả số giờ còn lại trong đó cho nhân viên.

Hãng sở có thể đóng ngân hàng thì giờ của nhân viên sau khi thông báo bằng văn bản trước một tháng cho nhân viên.

Khi hãng sở đóng ngân hàng thì giờ của nhân viên, trong vòng sáu tháng, hãng sở phải làm một trong những việc sau đây:

- trả nhân viên tất cả số lương giờ phụ trội đã cất vào ngân hàng thì giờ;

- cho phép nhân viên dùng lương giờ phụ trội trong ngân hàng để nghỉ làm có lương; hoặc
- trả cho nhân viên một phần lương cất trong ngân hàng thì giờ và cho phép nhân viên dùng số lương phụ trội còn lại trong ngân hàng để nghỉ làm có lương.

Lương giờ phụ trội phải được dùng hoặc trả tiền theo mức lương giờ phụ trội đó. Thí dụ, nhân viên cất vào ngân hàng hai giờ với mức lương gấp rưỡi thì có quyền hưởng ba giờ nghỉ hoặc ba giờ lương thường lệ.
