

**1- MẪU THỎA THUẬN LÀM THÊM GIỜ**  
**TEMPLATE OF OVERTIME AGREEMENT**

**THỎA THUẬN LÀM VIỆC THÊM GIỜ**

Số: [ ]

[ ], [ngày] [tháng] [năm]

**Chúng tôi gồm:**

Một bên là người sử dụng lao động : [ ]

Địa chỉ : [ ]

Điện thoại : [ ]

Đại diện bởi : [ ]

Theo Giấy ủy quyền số [ ]

Chức vụ : [ ]

Sau đây gọi tắt là “**Công ty**”

**Và**

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

Quốc tịch : [ ]

Ngày tháng năm sinh : [ ]

Nơi sinh : [ ]

Địa chỉ cư trú hiện tại : [ ]

Địa chỉ thường trú : [ ]

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/ : Số [ ] Do [ ] cấp [ngày] [tháng] [năm]  
[Hộ chiếu]

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

**XÉT VÌ:**

A. Theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan, Công ty và

Người lao động được quyền thỏa thuận về việc làm thêm giờ; và

- B. Nhằm mục đích hỗ trợ kịp thời cho hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty cũng như giúp cho Người lao động nâng cao mức thu nhập.

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

### **Điều 1: Thỏa thuận làm thêm giờ**

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

### **Điều 2: Quyền của Các bên**

- 2.1 Quyền của Công ty
  - (i) Xây dựng kế hoạch làm thêm giờ phù hợp với nhu cầu sản xuất và kinh doanh của Công ty;
  - (ii) Sắp xếp, điều động và thông báo trước một thời gian hợp lý cho Người lao động về việc làm thêm giờ và số giờ làm thêm của Người lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty; và
  - (iii) Các quyền hợp pháp khác được quy định tại Hợp đồng lao động, nội quy lao động đã được đăng ký, và thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực của Công ty.

ty, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

## 2.2 Quyền của Người lao động

- (i) Được thông báo trước về kế hoạch làm thêm giờ của Công ty;
- (ii) Được thanh toán tiền làm thêm giờ đúng hạn và đầy đủ theo Thỏa thuận này;
- (iii) Đề xuất Công ty sắp xếp giờ làm thêm phù hợp với khả năng của Người lao động; và
- (iv) Các quyền hợp pháp khác được quy định tại Hợp đồng lao động, nội quy lao động đã được đăng ký và thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực của Công ty, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

## Điều 3: Trách nhiệm của Các bên

### 3.1 Trách nhiệm của Công ty

- (i) Đảm bảo số giờ yêu cầu làm thêm đối với Người lao động phù hợp với quy định pháp luật;
- (ii) Thông báo trước cho Người lao động về số giờ làm thêm và kế hoạch làm thêm giờ để Người lao động có thời gian sắp xếp và thực hiện việc làm thêm giờ; và
- (iii) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn tiền lương làm thêm giờ cho Người lao động theo Thỏa thuận này.

### 3.2 Trách nhiệm của Người lao động

- (i) Thực hiện việc làm thêm giờ theo sự điều động của Công ty và cam kết tuân thủ kế hoạch làm thêm giờ do Công ty yêu cầu tại từng thời điểm; và
- (ii) Tuân thủ các quy định được quy định tại Thỏa thuận này và các quy định pháp luật khác có liên quan đến việc làm thêm giờ.

## Điều 4: Tiền lương làm thêm giờ

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

- (i) Vào ngày thường: 150%;
- (ii) Vào ngày nghỉ hằng tuần: 200%; và
- (iii) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động đối với Người lao động hưởng lương theo ngày.

- 4.2 Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc được trả lương làm việc vào ban đêm theo quy định pháp luật còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày lễ, tết.
- 4.3 Tiền lương làm thêm giờ sẽ được thanh toán cùng kỳ với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của Người lao động và sẽ phụ thuộc vào các khoản thuế và tất cả các loại bảo hiểm bắt buộc (nếu có) theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5: Các quy định chung**

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

**Người lao động**

**Đại diện cho Công ty**

\_\_\_\_\_  
[Họ và tên]

\_\_\_\_\_  
[Họ và tên]  
[Chức vụ]

\*\*\*

**MẪU SỐ [ ]**  
**YÊU CẦU LÀM THÊM GIỜ**

Kính gửi: [Phòng ban/Bộ phận]

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

## AGREEMENT ON WORKING OVERTIME

No.: [ ]

[ ], [date] [month] [year]

We include:

One party to the Agreement, the employer : [ ]

Address : [ ]

Telephone : [ ]

Represented by : [ ]

Under the Power of Attorney No. [ ]

Title : [ ]

Hereinafter referred to as “**Company**”

**And**

The other party to the Agreement, the employee : [Mr.]/[Ms.] [ ]

Nationality : [ ]

Date of birth : [ ]

Place of birth : [ ]

Current residential address : [ ]

Permanent residential address : [ ]

[Identity Card]/[Citizenship identity]/[Passport] : No. [ ] issued on [ ] by [ ]

Hereinafter referred to as “**Employee**”

### WHEAREAS:

- A. The Company and the Employee signed the Labour Contract No. [ ] on [ ] (“**Labour Contract**”);
- B. Pursuant to the Labour Code and the relevant legal regulations, the Company and the Employee are entitled to negotiate the overtime work; and

- C. With the purposes that provide timely support for the Company's manufacturing and business activities and help the Employee increase the income.

The Company and the Employee (hereinafter referred to as "**Parties**" and particularly as "**Party**") agree to sign this Agreement on working overtime ("**Agreement**") and commit to implement all of terms as follows:

### **Article 1: Agreement on Working Overtime**

- 1.1 At any time when it is deemed that working overtime is needed, the Company will inform the Employee of the need for overtime work and the Employee shall hereby agree to work overtime.
- 1.2 In order to have the basis to calculate the overtime salary, the Employee shall first complete **Form No. [□] – Overtime Request** [as attached in Appendix A of this Agreement], get the confirmation signature from the Line Manager and submit it to the Company's Administrative - Human Resource Department.
- 1.3 The Company's Administrative - Human Resource Department is responsible for receiving the Overtime Request, arranging and supervising the Employee's overtime hours.
- 1.4 Total normal working hours and overtime working hours shall not be exceeded 12 (twelve) hours per day; the overtime working hours shall not be exceeded 40 (forty) hours per month and not be exceeded 200 (two hundred) hours per year.
- 1.5 If the actual overtime hours are longer than the overtime hours as confirmed in the Overtime Request, the Employee shall supplement the new Overtime Request specifying the excessive overtime hours and having the confirmation signature from the Line Manager within the following working day to the Company's Administrative – Human Resource Department.
- 1.6 The Company shall pay overtime salary to the Employee as specified in Article 4 of this Agreement if the overtime hours performed by the Employee matched the overtime hours recorded by the Company's Attendance Record [or Time Sheet Management System] and complied with Articles 1.2 and 1.5 hereof.

### **Article 2: Rights of the Parties**

- 2.1 Rights of the Company
- (i) Building up the schedule of working overtime in accordance with the Company's manufacturing and business need;
  - (ii) Organising, appointing and informing the Employee to work overtime and overtime hours in accordance with the Company's manufacturing and business need; and
  - (iii) All other legitimate rights specified in the Labour Contract, the Company's

registered internal labour regulations, and valid collective labour agreement, the Labour Code and the relevant legal regulations.

## 2.2 Rights of the Employee

- (i) Being notified of the Company's overtime work schedule in advance;
- (ii) Being paid fully and timely the overtime salary according to this Agreement;
- (iii) Proposing the Company to arrange the overtime hours in connection with the Employee's ability; and
- (iv) All other legitimate rights specified in the Labour Contract, the Company's registered internal labour regulations, and valid collective labour agreement, the Labour Code and the relevant legal regulations.

## Article 3: Responsibilities of the Parties

### 3.1 Responsibilities of the Company

- (i) Ensuring that the overtime hours applied to the Employee in accordance with the legal regulations;
- (ii) Notifying the Employee about the overtime working hours and schedule in order for the Employee to have time to arrange and work overtime; and
- (iii) Making fully and timely payment of the overtime salary for the Employee according to this Agreement.

### 3.2 Responsibilities of the Employee

- (i) Working overtime according to the Company's appointment and complying with the overtime working schedule as requested by the Company from time to time; and
- (ii) Complying with the provisions as stipulated in this Agreement and other legal regulations relating to working overtime.

## Article 4: Overtime Salary

4.1 Based on prevailing regulations, the Company will make overtime payments to the Employee in accordance with the salary price unit or actual salary paid on the basis of the current work as follows:

- (i) 150% of normal rate for weekdays;
- (ii) 200% of normal rate for weekends; and
- (iii) 300% of normal rate for public holiday, paid off-days, which is not included in public holiday pays, paid leave pays under the provisions of the Labour Code



with respect to the Employee paid daily salary.

- 4.2 In addition to being paid for working at night in accordance with the law, the Employee works overtime at night shall be paid additional salary equal to 20% of the salary calculated on the salary price unit or actual salary paid for the work on the day of the normal working day or the weekly rest days or holidays.
- 4.3 Overtime payment shall be made at the same time with the Employee's monthly salary payment period and be subject to tax and all kinds of statutory insurance contributions (if any) in accordance with the applicable law.

#### **Article 5: General Regulations**

- 5.1 This Agreement shall be governed or interpreted in accordance with the law of Vietnam.
- 5.2 This Agreement is made into 02 (two) original copies with equal validity. Each Party shall keep 01 (one) original copy. Where any addendum to this Agreement is concluded by the Parties, such addendum shall form an integral part of this Agreement and the content items of the addendum to this Agreement shall have the same validity with those of this Agreement.
- 5.3 This Agreement is made and signed at the head office of the Company on the above said date and takes effect since [ ]. Any exception of this Agreement must be made with written approval of the Parties.

**The Employee**

**Representative of the Company**

---

[Full name]

---

[Full name]  
[Title]

**APPENDIX A**

\*\*\*

**FORM NO. [ ]  
OVERTIME REQUEST**

Respectfully to: [Department/Division]

Full Name				
Staff card No.				
Identity Card No.				
Department/Division				
Date of Request				
Suggest to work overtime as follows:				
Works to do	Time of working overtime	Place of working overtime	Overtime hours	Reason of working overtime
<b>Requested by</b>		<b>Confirmed by Line Manager</b>		<b>[Name of the Company]</b>
_____ Full Name: Date:		_____ Full Name: Position: Date:		_____ Full Name: Title: Date: