

NHỮNG THÔNG TIN CƠ BẢN CHO NGƯỜI NGOẠI QUỐC VỀ LUẬT LAO ĐỘNG TẠI CỘNG HÒA SÉC

SỰ NẢY SINH VÀ NHỮNG THAY ĐỔI VỀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Mối quan hệ về lao động được dựa trên cơ sở hợp đồng về lao động được ký kết giữa chủ công ty và nhân viên làm việc.

Hợp đồng làm việc: Hợp đồng làm việc phải được viết thành văn bản, trong nội dung hợp đồng làm việc đó thì chủ công ty phải có trách nhiệm thỏa thuận với nhân viên về công việc cụ thể là loại công việc gì, nếu như trong nội dung của hợp đồng làm việc mà không được nêu về nội dung này thì hợp đồng làm việc sẽ không có giá trị. Nếu như hợp đồng làm việc đó mà không có nội dung bao gồm về quyền lợi và trách nhiệm nói về mối quan hệ trong công việc thì chủ công ty phải có trách nhiệm thông báo vấn đề đó cho nhân viên làm việc biết bằng văn bản thời gian chậm nhất là trong vòng 1 tháng kể từ khi có sự nảy sinh về mối quan hệ công việc đó xảy ra.

Thời gian thử thách: Thời gian thử thách dài nhất là trong vòng ba tháng mà phải được viết bằng văn bản, nếu không thì sẽ không có giá trị hiệu lực. Cũng có thể có giá trị nếu như vấn đề đó được thỏa thuận với nhau chậm nhất là trong ngày mà nhân viên đến đi làm việc.

Thời hạn trong mối quan hệ về công việc: Chúng ta hãy phân chia thành hai loại, **Thời gian làm việc không có hạn định**, khi mà thời gian làm việc không bị hạn chế và thời gian làm việc **có thời hạn nhất định**, khi mà thời gian làm việc có sự hạn chế trong đó.

Sự thay đổi về mối quan hệ trong công việc: Hợp đồng làm việc có thể thay đổi chỉ trong điều kiện là bằng văn bản và chỉ trong điều kiện là giữa chủ công ty và nhân viên làm việc có sự thỏa thuận với nhau.

SỰ THỎA THUẬN VỀ THI HÀNH CÔNG VIỆC NGOÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Chủ công ty có thể ký hợp đồng thỏa thuận với nhân viên làm việc về **sự tiến hành về công việc**, thời gian nhiều nhất là 150 tiếng đồng hồ trong một năm hoặc là **sự thỏa thuận những hoạt động về công việc** mà thời gian nhiều nhất là một nửa theo qui định hàng tuần làm việc.

KẾT THÚC HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Mối quan hệ trong công việc có thể kết thúc khi:

Sự thỏa thuận, phải được viết bằng văn bản và trong đó phải được nêu ngày kết thúc về vấn đề làm việc.

Kết thúc hợp đồng. Phải viết bằng văn bản và gửi đến cho bên đối tác. Thời gian làm việc sẽ được kết thúc khi mà thời gian xin kết thúc hợp đồng đã trôi qua mà thời gian đó ít nhất kéo dài hai tháng. **Nhân viên làm việc có thể** đưa ra cho chủ công ty bằng bất cứ một lý do nào hoặc là không cần nêu lý do.

Chủ công ty, có thể đưa cho nhân viên làm việc cắt hợp đồng chỉ có vì lý do theo luật pháp đã được qui định theo bộ luật về lao động.

Chủ công ty không được phép cắt hợp đồng của nhân viên trong thời gian có sự bảo vệ.

Kết thúc hợp đồng nhanh chóng: Việc kết thúc hợp đồng nhanh chóng nhân viên và chủ công ty đều có thẩm quyền như nhau, nhưng chỉ có trong lý do hạn chế đã được nêu trong bộ luật về lao động. Việc hủy bỏ hợp đồng làm việc nhanh chóng phải được viết bằng văn bản, trong thời gian này thì không tính thời hạn kết thúc hợp đồng. Nhưng hợp đồng làm việc sẽ kết thúc khi mà đối tác nhận được nội dung đó.

Việc hủy bỏ hợp đồng làm việc trong thời gian thử thách, Hủy bỏ hợp đồng làm việc trong thời gian thử thách có thẩm quyền **chủ công ty cũng như nhân viên làm việc**, bất cứ một lý do nào đó hoặc cũng không cần thiết nêu lý do. Hợp đồng làm việc sẽ không có thể hủy bỏ nếu như trong thời gian thử thách trong tuần đầu tiên của 14 ngày trong gia đoạn nhân viên không có khả năng làm việc.

Thời gian thỏa thuận đã trôi qua.

Hợp đồng làm việc kết thúc đối với người ngoại quốc khi: Ngày mà người ngoại quốc kết thúc việc cư trú tại lãnh thổ Cộng Hòa Séc sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền nói về việc hủy bỏ vấn đề cư trú của người ngoại quốc đó ngày nào và quyết định đó có hiệu lực khi nào, bản án của tòa án ra quyết định trục xuất người ngoại quốc đó ra khỏi lãnh thổ Cộng Hòa Séc, hoặc là thời gian cho phép người ngoại quốc đó cư trú với lý do làm việc mà sau đó thời gian làm việc đã kết thúc.

Trong một số trường hợp mà khi kết thúc hợp đồng làm việc thì nhân viên có **chế độ đền bù**.

Khi kết thúc hợp đồng làm việc thì chủ công ty có trách nhiệm cấp giấy **chứng nhận về việc kết thúc hợp đồng đó cho nhân viên.**

CHỦ CÔNG TY KHÔNG THANH TỐAN LƯƠNG CHO NHÂN VIÊN LÀM VIỆC

Trong trường hợp là trong thời gian qui định mà chủ công ty không trả lương cho nhân viên làm việc

- Thì nhân viên sẽ viết đơn yêu cầu chủ công ty hãy đền bù khoản tiền nợ đó cho nhân viên trong đó có ghi rõ cụ thể về hạn định trả khoản tiền đó.
- Nhân viên có quyền hủy bỏ hợp đồng làm việc khẩn trương trong trường hợp chủ công ty không trả tiền lương cho nhân viên trong vòng 15 ngày sau khi có hạn định trả lương.
- Nhân viên có quyền đưa vấn đề này thông báo cho ban thanh tra của sở lao động.
- Nhân viên cũng có quyền kiện lên tòa án.
- Nhân viên cũng có quyền đưa vấn đề này sang bên sở lao động nhờ can thiệp khi mà chủ công ty không có khả năng trả lương cho nhân viên.

THỜI GIAN LÀM VIỆC

Thời gian qui định làm việc hàng tuần không được phép kéo dài hơn 40 tiếng đồng hồ.

Đối với các nhân viên làm việc cho những chủ công ty mà có hai ca làm việc thì không được phép vượt quá 38,75 giờ trong mỗi tuần. Đối với các nhân viên làm việc cho những chủ công ty mà nơi làm việc ở gười hầm lòng đất như đào than, khai thác về hầm mỏ hoặc là khám phá đào tìm kiếm các vật di sản hoặc là các công trình về hầm mỏ ở gười lòng đất và những nhân viên làm với chế độ không nghỉ thì thời gian làm việc không được quá 37,5 giờ làm việc trong một tuần.

Đối với các nhân viên làm việc ở lứa tuổi trẻ thanh niên gười 18 tuổi thì thời gian làm việc không được vượt quá trong từng ca làm việc hơn 8 tiếng đồng hồ và nếu như nhân viên có nhiều mối quan hệ trong công việc nhiều ca thì thời gian tổng cộng làm việc không được vượt quá 40 tiếng đồng hồ trong tuần.

Trong thời gian làm việc thông thường **thì không được phép vượt quá 9 tiếng đồng hồ** và trong thời gian làm việc không bình thường thì không được vượt quá hơn 12 tiếng đồng hồ.

Giải lao trong lúc làm việc: thời gian giải lao dài nhất là sau 6 tiếng đồng hồ (đối với những thanh niên trẻ thì sau 4,5 tiếng đồng hồ làm việc). Nếu như trong trường hợp làm việc liên tục không nghỉ ngơi thì cứ sau 30 phút đồng hồ thì lại được phép nghỉ giải lao.

Thời gian nghỉ liên tục: Giữa các ca làm việc mà ít nhất là 12 tiếng đồng hồ trong thời gian sau 24 tiếng đồng hồ làm việc. Thời gian nghỉ liên tục trong tuần của từng thời gian sau bảy ngày theo lịch tuần thì thời gian phải được 35 tiếng đồng hồ (đối với thể hệ trẻ thanh niên thì là 48 tiếng đồng hồ).

Thời gian làm việc thêm giờ thì có thể làm trong trường hợp đặc biệt. Trong khi bố trí làm việc thêm giờ thì không được phép làm nhiều hơn 8 tiếng đồng hồ trong tuần trong thời gian 26 tuần sau khi làm việc (52 tuần khi có sự hạn chế của tổ hợp làm việc theo hợp đồng). Và 150 giờ the lịch trong năm. Nếu nhiều hơn thời gian qui định này thì thời gian làm việc thêm giờ phải được thỏa thuận với nhân viên âm việc.

NGHỈ PHÉP

Quyền lợi nghỉ phép ít nhất người nhân viên làm việc phải làm việc sau 4 tuần theo lịch trong năm. Trong trường hợp người nhân viên làm việc liên tục không nghỉ thì đối với nhân viên đó sẽ có chế độ nghỉ phép ít nhất là 60 ngày trong một năm theo lịch trong năm.

Thời gian nghỉ phép sau những ngày đã làm việc, thời gian dài là một phần mười hai chế độ nghỉ phép trong năm theo lịch cứ sau 21 ngày làm việc xong.

Nghỉ phép bổ sung: trong trường hợp tổ làm việc trong một điều kiện khó khăn nặng nhọc đặc biệt trong công việc thì họ sẽ có chế độ nghỉ phép thêm. Nếu như những nhân viên làm việc đó họ làm việc cả năm thì thông thường là chế độ phép được nghỉ thêm là 1 tuần, nếu không thì cứ sau 21 ngày làm việc xong thì chế độ nghỉ phép sẽ tương ứng một trên mười hai.

Rút ngắn thời gian nghỉ phép: Trong trường hợp nhân viên làm việc không làm hết giờ qui định vì lý do có những cản trở vướng mắc trong công việc mà mục đích xem xét về vấn đề nghỉ phép thì được coi là không phải vì năng xuất về lao động. Cứ sau 100 giờ thiếu của các ca thì chế độ nghỉ phép sẽ bị giảm đi một phần mười hai và cứ tiếp đó sau 21 ngày làm việc cũng là một phần mười hai.

LÀM CÔNG VIỆC VỀ THÔNG TIN

Hãng thông tin sẽ phân công công việc cho nhân viên của mình về các công việc cần tiến hành làm cho những người sử dụng trên cơ sở **theo thỏa thuận nói về sự phân chia** giữa họ với người sử dụng. Thỏa thuận đó phải được viết bằng văn bản, nếu không sẽ không có hiệu lực. Khi mà hãng thông tin cho nhân viên đến vị trí làm việc cho người sử dụng thì công việc đó phải được viết bằng văn bản theo **các mệnh lệnh** trong đó được bao gồm: Tên và địa chỉ của người sử dụng, vị trí làm việc và thời gian làm việc thì do tổ trưởng của các nhân viên qui định, người sử dụng có thẩm quyền kiểm tra về công việc của nhân viên làm, và điều kiện làm việc.

Và lời tuyên bố kết thúc về công việc đó trước khi hết thời gian làm việc, trong đó có nói về công việc và chế độ mức lương, điều kiện làm việc trong sự so sánh giữa nhân viên làm việc với người sử dụng.

Hãng thông tin về công việc và người sử dụng phải có trách nhiệm đảm bảo cho nhân viên về **chế độ lương bổng**, và các điều kiện khác đối với nhân viên làm việc không được tồi tệ hơn cả đối với nơi làm việc trước đó của nhân viên.

Thời gian làm việc hiện tại được phân chia, khi thi hành công việc cho người sử dụng không có thể kéo dài hơn 12 tháng theo lịch. Vấn đề hạn chế này sẽ không có giá trị mỗi khi mà trong trường hợp hãng thông tin về công việc yêu cầu nhân viên thi hành công việc thay thế trong thời gian mà nhân viên đó đang là trong thời gian nghỉ nuôi con nhỏ hoặc là nghỉ phép vì điều kiện gia đình.

GỬI NHÂN VIÊN ĐI LÀM VIỆC MỘT NƠI KHÁC

Khi mà chủ công ty gửi (nhân viên) đi làm việc ở một nơi nào đó thì người nhân viên cũng phải cho rằng, sau khi có sự hạn chế về thời gian làm việc tại đất nước cũ không cộng đồng Châu Âu chứ không phải nơi mà nhân viên làm việc thông thường.

Nếu như chủ công ty mà là người của một thành viên Châu Âu mà trong khi đó gửi nhân viên đến làm việc tại lãnh thổ Cộng Hòa Séc thì đối với nhân viên đó sẽ hưởng các tiêu chuẩn và chế độ theo chỉ tiêu của Cộng Hòa Séc đã qui định nếu như nói về:

- Thời gian làm việc dài nhất và ngắn nhất và thời gian nghỉ ngơi.
- Thời gian nghỉ phép ngắn nhất theo lịch hàng năm hay là một phần nào trong chế độ nghỉ phép đó.

- Mức lương thấp nhất theo chế độ hưởng thụ của nhân viên được qui định và tiền được trả khi nhân viên làm việc thêm giờ.
- Những an toàn bảo đảm cho sức khoẻ của nhân viên khi làm việc.
- Điều kiện làm việc cho những người phụ nữ có thai, hoặc là cho những người phụ nữ đang trong giai đoạn cho con bú và các nhân viên phụ nữ đã là trong giai đoạn cuối cùng của tháng thứ chín sau khi nghỉ sinh đẻ hoặc là chế độ cho thanh niên lứa tuổi trẻ.
- Sự cư xử công bằng hợp lý đối với các nhân viên nam nữ và đặc biệt không được phép phân biệt chủng tộc nòi giống với nhau.
- Những điều kiện đối với những nhân viên làm việc về công tác thông tin. Những điều kiện nêu trên sẽ không được dùng đến nếu như những chế độ hưởng thụ đó của các nhân viên làm việc sẽ có được chế độ và tiêu chuẩn của các thành viên Châu Âu mà trong khi đó các nhân viên này được gửi đến làm việc ở một nơi khác mà đối với họ có nhiều thuận lợi hơn. Những điều kiện thuận lợi đó sẽ được xem xét và chiếu cố trong trường hợp đối với mỗi người nhân viên làm việc và mỗi quan hệ riêng của mình trong công việc.

Trong trường hợp sẽ không có giá trị hiệu lực mỗi khi nhân viên được gửi đi làm việc phục vụ cho dân chúng về công tác tuyên truyền quảng cáo.

NHỮNG VƯỚNG MẮC CẢN TRỞ TRONG CÔNG VIỆC VỀ PHÍA NHÂN VIÊN

Nếu như cản trở công việc đó của nhân viên mà được biết trước thì nhân viên phải yêu cầu chủ công ty cho nghỉ. Nếu không nhân viên làm việc phải thông báo cho chủ công ty biết về việc cản trở của mình trong công việc đó và có sự dự đoán thời gian kéo dài của việc cản trở đó là bao lâu. Những vấn đề cản trở vướng mắc đó của nhân viên thì nhân viên phải có trách nhiệm chứng minh được theo thực tế của sự việc.

Trong khi nhân viên có vướng mắc, cản trở về công việc thì nhân viên phải xin phép chủ công ty về việc vắng mặt của nhân viên trong công việc vì lý do cá nhân quan trọng mà nhân viên.

Đã có sự cản trở trong việc thi hành công việc về phía nhân viên như:

Trong thời gian đó nhân viên bị cách ly, nghỉ nuôi con, hay là nghỉ vì lý do chăm sóc con cái trong gia đình, chăm sóc con nhỏ dưới 10 tuổi nếu như trẻ nhỏ bị ốm đau, tai nạn hay là chăm sóc người ruột thịt trong gia đình, chăm sóc người nhà ruột thịt dưới 10 tuổi nếu như trong trường hợp

người chăm sóc trẻ nhỏ đó sinh đẻ mà các điều kiện chăm sóc đó không có thể bố trí ngoài thời gian làm việc của nhân viên được.

Những vướng mắc, cản trở khác trong công việc

Nếu như trong trường hợp nhân viên không thi hành công việc được vì lý do có những vấn đề cản trở, chướng ngại cho bản thân mình thì chủ công ty phải có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ cho nhân viên ít nhất theo thời gian qui định **nghỉ và trong trường hợp đó thì.**

NHỮNG VƯỚNG MẮC CẢN TRỞ TRONG CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI CHỦ CÔNG TY

Nếu như trong trường hợp nhân viên không có thể tiến hành công việc:

- trong trường hợp hỏng hóc trước đó, không do một nguyên nhân khác trong việc vận hành gây nên ở đây nói về thời gian bị chết và trong khi đó thì nhân viên không được chuyển sang làm công việc khác thì chế độ hưởng lương của nhân viên sẽ được tính theo mức là **80% mức lương trung bình của nhân viên thông thường.**
- nếu như vì lý do cản trở công việc về điều kiện bên ngoài làm ảnh hưởng mà nhân viên không được chuyển sang làm việc khác thì chế độ **chi trả lương cho nhân viên sẽ là theo mức 60% theo mức lương trung bình của nhân viên thông thường. chế độ hưởng lương của nhân viên sẽ được tính theo mức lương trung bình của nhân viên.**

Trong trường hợp nhân viên không có thể tiến hành làm việc mà việc cản trở đó là do bên phía chủ công ty chứ không phải là thời gian bị chết và công việc bị tạm ngừng gián đoạn mà nguyên nhân là do điều kiện bên ngoài gây nên thì trong trường hợp này **chế độ hưởng thụ của nhân viên sẽ là tính theo mức lương thu nhập trung bình của nhân viên.**

Trong trường hợp mà nhân viên không có khả năng làm việc trong thời gian trước khi chủ công ty tìm công việc khác cho nhân viên trong mức qui định công việc hàng tuần của thời gian làm việc làm việc có sự hạn chế trong chế độ công việc và sản phẩm và các dịch vụ khác thì chủ công ty phải tạo điều kiện cho nhân viên được hưởng chế độ mức lương theo thu nhập **của nhân viên vớ mức 60 % lương trung bình của nhân viên,** hay là mức thấp nhất do sở lao động qui định.

CHẾ ĐỘ THANH TOÁN VỀ CHI PHÍ GIAO THÔNG ĐI LẠI

Chi phí về giao thông, nếu như trong sự giao thông đi lại mà có liên quan đến công việc của nhân viên khi nói về đường đi ngoài vị trí làm việc thông thường hàng ngày của nhân viên vớ một công việc đặc biệt kể cả lúc mà nhân viên đi làm việc nước ngoài.

Điều kiện, mà có sự ảnh hưởng đến **việc cung cấp chi phí cho** vấn đề đi lại (trong thời gian và nơi vị trí khi đến làm việc của nhân viên, lúc kết thúc công việc, vị trí khi thi hành về công việc đó và phương tiện đi lại và cơ trú của nhân viên). Về những vấn đề đó thì chủ công ty phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trước trong khi đó cũng cần xem xét về thẩm quyền và nhu cầu của nhân viên làm việc.

Nhân viên là thi hành những công việc cho chủ công ty mà công việc đó theo sự thỏa thuận, về việc tiến hành làm việc

Ngoài mối quan hệ về công việc thì chủ công ty sẽ chi trả về chi phí giao thông trong trường hợp là quyền lợi đó sẽ được theo sự thỏa thuận như nơi làm việc thông thường của nhân viên.

Chủ công ty có trách nhiệm cung cấp tiền tạm ứng cho nhân viên về chi phí giao thông về khoản chi phí nhiều nhất mà cũng có thể giữa chủ công ty và nhân viên làm việc sẽ có sự thỏa thuận là khoản tiền tạm ứng sẽ không chi.

Những chi phí về giao thông tàu xe. Nhân viên sẽ được thanh toán các chi phí đó về giao thông mỗi khi được qui định cụ thể về cá phương tiện giao thông sử dụng mà các chi phí đó nhân viên phải có vé đưa trình cho chủ công ty biết về loại xe hay phương tiện giao thông nào mà nhân viên đã sử dụng.

Nếu như theo yêu cầu của chủ công ty mà nhân viên dùng xe có động cơ mô tô thì đối vớ nhân viên cứ mỗi 1 kilômét thì sẽ được tính theo mức trung bình và theo mức chi phí của nhiên liệu sử dụng cho xe.

Những chi phí về giao thông khi mà nhân viên đi đến thăm người thân quen trong gia đình.

Trong trường hợp trên đường đi lâu hơn 7 ngày theo lịch thì chủ công ty sẽ có trách nhiệm trả chi phí về giao thông đó cho nhân viên khi mà nhân viên đi đến thăm người thân quen trong gia đình. Đến vị trí nơi ở của nhân viên, hay là đến một nơi nào khác mà đã được thỏa thuận trước đó cho đến nơi cư trú của người thân quen trong gia đình và khi trở về khoản chi trả nhiều nhất sẽ tương đương với chi phí giao thông đến nơi làm việc

thông thường của nhân viên hay là đến vị trí nơi ở của nhân viên tại Cộng Hòa Séc mà chi phí đó mức tổ đa được cho là có sự thuận lợi cho nhân viên nhất.

Chủ công ty sẽ cung cấp chi trả các chi phí này cho công nhân trong thời gian dài nhất mỗi khi mà trong tuần thứ tư làm việc của nhân viên kể từ thời gian ban đầu.

Trên đồng đi lại hoặc là từ thời gian đi thăm lần trước đó đối với người thân quen trong gia đình nếu như có sự thỏa thuận thời gian ngắn hơn.

Chủ công ty sẽ trả chi phí về việc cư trú, ở, cho nhân viên mỗi khi mà nhân viên đưa trình cho chủ công ty về khoản chi phí đó.

Về ăn uống, Theo như lịch làm việc hàng ngày thì chủ công ty sẽ có trách nhiệm chi trả cho nhân viên các khoản chi phí về ăn uống ít nhất là mức:

- thời gian đi trên đường kéo dài từ 5 giờ đến 12 giờ là 60,-Kôrun tiền tiếp.
- Trên 12 giờ cho đến 18 giờ là 92,-Kôrun tiền tiếp và hơn 18,giờ là 144,-Kôrun tiền tiếp.

Trong thời gian đó thì nhân viên sẽ được cung cấp lo khoản ăn uống cho nhân viên như (cơm sáng, cơm trưa và cơm tối), mà khoản chi phí ăn uống này thì nhân viên không phải trả, chủ công ty có quyền giảm khoản tiền ăn uống này của nhân viên đối với các loại thức ăn với giá trị như sau:

- 70 % tiền ăn uống từ 5 tiếng đồng hồ đến 12 tiếng đồng hồ.
- 35 % tiền ăn uống từ 12 tiếng đồng hồ đến 18 tiếng đồng hồ.
- 25 % tiền ăn uống trên 18 tiếng đồng hồ.

Những chi phí cần thiết khác.

Trong trường hợp về giao thông có liên quan đến công việc của nhân viên thì các khoản chi phí đó của nhân viên sẽ được thanh toán theo mức chi trả trên cơ sở mà nhân viên đưa trình về các chi phí giao thông đó hay là khoản chi phí đó sẽ được chi trả theo chế độ phục vụ thông thường trong thời gian đó như (tiền trả bãi đậu xe, vé tàu thuyền đi lại, các chi phí về điện thoại và điện tín fax vvv...).

SỰ ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG VIỆC VÀ TIỀN THƯỞNG THEO THỎA THUẬN

Đối với nhân viên sẽ có chế độ lương hoặc tiền thưởng sau khi nhân viên đã làm xong công việc theo thỏa thuận.

Khi nói về lương, chủ công ty sẽ chi trả về mức lương theo sự đánh giá về công việc đã làm của nhân viên, **đánh giá về tính chất có trách nhiệm trong**

công việc, việc chi trả về mức lương này cũng được xem xét về khả năng làm việc và điều kiện làm việc của nhân viên.

Khả năng và chất lượng về công việc mà nhân viên đã làm.

Đối với công việc giống nhau, hoặc là sau khi nhân viên đã làm xong công việc mà có **giá trị như nhau** thì đối với nhân viên sẽ có chế độ chi trả **lương hay là tiền thưởng theo thỏa thuận.**

Chế độ đó sẽ được chi trả sau khi nhân viên đã làm xong công việc thời gian chậm nhất là kể từ sau khi thời gian một tháng theo lịch kể từ khi nhân viên có chế độ hưởng thụ đó nói về mức lương của nhân viên hay là một phần nào của mức chi trả đó về lương bổng.

Mức lương thấp nhất. Là một mức chi trả thấp nhất về khoản tiền thưởng sau khi nhân viên đã làm xong công việc.

Về mức lương thì sẽ không được tính với mục đích trong đó có cả tiền làm thêm giờ khoản tiền được thanh toán trong những ngày mà nhân viên làm việc trong ngày lễ và làm việc trong thời gian ban đêm và thời gian làm việc của nhân viên trong điều kiện khó khăn, phức tạp hoặc là trong thời gian mà nhân viên làm việc vào ngày thứ bảy hay chủ nhật.

Mức lương cơ bản thấp nhất là 8000,- Kôrun tiền tiếp trong thời gian của tuần làm việc thời gian là 40 giờ làm việc như vậy là 48,10,- Kôrun tiền tiếp.

Nếu như mức lương thỏa thuận đối với nhân viên mà không đạt được thì chủ công ty phải có trách nhiệm trả bù thêm cho nhân viên làm việc.

Mức lương bảo đảm, là mức lương của nhân viên có quyền được nhận theo qui định của bộ luật lao động đã ban hành, hay hợp đồng lao động đã ký kết hoặc là mức lương đã được qui định.

Mức lương đảm bảo thấp nhất đối với nhân viên làm việc không được phép thấp hơn mức lương tối thiểu cơ bản.

Nếu như trong trường hợp mà nhân viên không đạt mức lương thấp nhất đó thì chủ công ty phải có trách nhiệm chi trả thêm bù vào cho nhân viên.

LƯƠNG

Ở đây nói về hợp đồng thỏa thuận của tổ hợp, hợp đồng làm việc khác, hay là trong trường hợp.

Nhân viên đã có qui định một mức lương nhất định.

Chủ công ty phải có trách nhiệm sau khi nhân viên đến nơi làm việc thì chủ công ty phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên biết

về chế độ lương bổng của mình, trong đó có đượ c bao gồm các khoản tiền thưởng và thời gian trả lương cho nhân viên, nếu như các nội dung này trong đó không có trong hợp đồng làm việc.

Nếu như có sự thay đổi thì chủ công ty phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên biết về nội dung thay đổi đó. Thời gian chậm nhất là kể từ khi sự thay đổi đó có giá trị hiệu lực.

Thời gian làm việc thêm giờ, đối với nhân viên làm việc thêm giờ thì sẽ có chế độ hưởng lương ít nhất là 25 % theo mức lương trung bình của nhân viên hay là nghỉ vu.

Làm việc trong ngày lễ trong trường hợp nhân viên làm việc vào ngày lễ thì sẽ có chế độ ăn lương và nghỉ có lương theo mức trung bình của nhân viên, hay là khoản tiền sẽ được trả thêm ít nhất là theo mức lương trung bình của nhân viên thu nhập hoặ c là sẽ được nghỉ bù.

Làm việc ban đêm, trong trường hợp nhân viên làm việc ban đêm thì sẽ có chế độ trả thêm ít nhất là 10 % so với mức lương trung bình, nếu như tổ hợp không có sự thỏa thuận khác.

Làm việc trong điều kiện khó khăn về môi trường. Trong trường hợp nhân viên làm việc tron g môi trường xấu thì sẽ có chế độ trả tiền thêm với mức ít nhất là 10 % theo mức cơ bản lương thấp nhất mỗi khi có điều kiện khó khăn về môi trường có sự ảnh hưởng.

Làm việc vào những ngày thứ bảy và chủ nhật, nếu như trong trường hợp nhân viên làm việc trong ngày thứ bảy hoặ c chủ nhật thì sẽ có chế độ hưởng lương ít nhất là 10 % theo theo mức lương trung bình của nhân viên. Ngoài ra mứ c chi trả đó có thể do chỉ định hoặ c là có sự thỏa thuận giữa nhân viên với tổ hợp trong hợp đồng làm việc.

MỨC LƯƠNG KHI NHÂN VIÊN LÀM CÔNG VIỆC KHÁC

Nếu như trong trường hợp nhân viên làm công việc khác ngai hợp đồng thoả thuận thì tiền trả thêm sẽ là mức loung thấp.

Trong thời gian mà nhân viên làm công việc khác thì mức lương sẽ được chi trả theomức trung bình thu nhập của nhân viên trước khi nhân viên đến làm công việc này.

TIỀN THƯỞNG KHI NHÂN VIÊN LÀM VIỆC KHẨN CẤP, ĐỘT XUẤT

Trong trường hợp mà nhân viên có làm việc trong trường hợp đột xuất thì sẽ có chế độ chi trả thêm đó là mức 10 % theo mức lương thu nhập trung bình của nhân viên.

TIỀN THƯỞNG VỀ VIỆC THỎA THUẬN

Khoản tiền thưởng đối với nhân viên theo sự thoả thuận và điều kiện làm việc được chi trả trong thời gian đã được thỏa thuận đã được thỏa thuận về sự tiến hành công việc hay là về sự tiến hành các hoạt động về công việc nhưng không đợ c phép khoản tiền đó thấp hơn mức lương thấp nhất.

Nếu cần những thông tin khác chi tiết xin liên hệ theo mạng với ký hiệu www.suip.cz hay là vùng thanh tra về lao động mà cá c địa chỉ của họ cũng đợ c nêu trên trang web này.

Cơ quan nhà nước ban thanh tra về lao động, phòng quản lý về quan hệ làm việc và điều kiện làm việc.

**Cơ quan nhà nước ban thanh tra về lao động, phòng quản lý
Về mối quan hệ về công việc và điều kiện làm việc tháng sáu năm
© Tháng Một 2010**