

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

**CÁC VĂN BẢN VỀ
LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG VÀ CHÍNH SÁCH
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**



NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

**CÁC VĂN BẢN VỀ
LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG VÀ CHÍNH SÁCH
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**

NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN
Hà Nội, tháng 10 - 2005

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Trong những năm qua, Đảng và Nhà nước đã có nhiều Nghị quyết, chủ trương về chế độ chính sách nhằm mục tiêu tăng cường quản lý, nâng cao hiệu quả doanh nghiệp; cải thiện đời sống vật chất, tinh thần đối với người lao động; nhiều chế độ chính sách đã được Chính phủ, các Ngành thể chế hóa trong hệ thống pháp luật, chính sách của Nhà nước. Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam đã ban hành nhiều văn bản liên quan đến công tác lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động.

Để kịp thời phổ biến các văn bản trên tới các đơn vị trong ngành, tháng 10 năm 2002, Nhà xuất bản Bưu điện đã xuất bản cuốn sách "Các văn bản về lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động". Tuy nhiên, trong ba năm qua một số văn bản quy phạm pháp luật về lao động tiền lương có thay đổi; nhằm đáp ứng nhu cầu của các đơn vị về cập nhật các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động; Nhà xuất bản Bưu điện phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động (Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam) xuất bản cuốn sách "Các văn bản về lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động".

Cuốn sách bao gồm các quy chế, qui định hiện hành liên quan đến lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động trong Tổng Công ty như: Thỏa ước lao động tập thể; quy chế thực hiện dân chủ; phân phối tiền lương; thi nâng ngạch; cử người đi đào tạo trong nước và nước ngoài; qui định thi nâng bậc quản lý sức khỏe, vệ sinh lao động; tuyển dụng lao động; hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân; hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới, chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm công việc...

Ngoài ra cuốn sách còn giới thiệu một số Nghị định của Chính phủ, văn bản của Tổng cục Bưu điện (nay là Bộ Bưu chính Viễn thông), các thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội liên quan đến lao động tiền lương và chính sách đối với người lao động.

Hy vọng cuốn sách là tài liệu cần thiết cho các lãnh đạo, cán bộ quản lý làm công tác tổ chức, chính sách, lao động tiền lương, các tổ chức Công đoàn của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam, đồng thời cuốn sách sẽ là tài liệu tham khảo đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông; các Sở Bưu chính Viễn thông; các doanh nghiệp khác kinh doanh dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, các giáo viên, sinh viên Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, các cơ sở đào tạo chuyên ngành Bưu điện và bạn đọc quan tâm đến vấn đề này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, tháng 10 năm 2005
NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN

Số: 1744/LĐTĐTBXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH

THỪA NHẬN THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI

- Căn cứ Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam công bố ngày 05/7/1994;
- Căn cứ vào Nghị định số 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về Thỏa ước lao động tập thể;
- Xét hồ sơ đăng ký Thỏa ước lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thừa nhận là hợp pháp Bản Thỏa ước lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Ký ngày 10/8/2001. Thời hạn: 01 năm

(Trừ điều khoản ghi ở Điều 2 Quyết định này)

Điều 2. Những điều khoản sau đây (bản phụ lục kèm theo) yêu cầu hai bên sửa đổi và đăng ký bổ sung mới có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Bản Thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định.

K/T. GIÁM ĐỐC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đã ký: Đỗ Thị Xuân Phương

Phụ lục kèm theo Quyết định số 1744/LĐTBXH ngày 22/01/2002 của Giám đốc sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội

TÊN DOANH NGHIỆP
TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

Chương	Điều, khoản	Trang	Những nội dung cần bổ sung sửa đổi
I	2		- Yêu cầu các quy chế của Doanh nghiệp không trái với qui định hiện hành của Nhà nước.
II	8		- Yêu cầu thực hiện theo điểm 3 mục III Thông tư số 21/LĐTBXH-TT ngày 12/10/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
IV	21		- Yêu cầu đơn vị xây dựng quy chế trả lương theo Văn bản 4320/LĐTBXH ngày 29/12/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
VI			- Yêu cầu bổ sung nội dung an toàn lao động, vệ sinh lao động theo qui định tại chương 9 Bộ luật Lao động.

Địa chỉ: 18 Nguyễn Du Hà Nội

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Để đảm bảo quyền và nghĩa vụ của hai bên trong quan hệ lao động, chúng tôi gồm:

1. Đại diện người sử dụng lao động: ông Đặng Đình Lâm, Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

2. Đại diện tập thể người lao động: ông Hoàng Duy Cần, Chủ tịch Công đoàn Bưu điện Việt Nam

Cùng nhau thỏa thuận ký kết Thỏa ước lao động tập thể gồm những điều khoản sau đây:

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bản Thỏa ước lao động tập thể này (sau đây gọi tắt là Thỏa ước) quy định mối quan hệ giữa tập thể người lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động và sử dụng lao động, quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên trong thời hạn Thỏa ước có hiệu lực.

Các trường hợp không qui định trong Bản Thỏa ước này sẽ được giải quyết theo Bộ luật Lao động và các qui định pháp luật hiện hành.

Các đơn vị thành viên Tổng Công ty theo qui định tại điều lệ tổ chức hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Cơ quan Tổng Công ty (sau đây gọi tắt là các đơn vị thành viên của Tổng Công ty).

Điều 2. Thỏa ước này công nhận những quy chế, qui định sau đây của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam là những nội dung chính thức của Thỏa ước:

1. Quy chế mẫu về nguyên tắc phân phối thu nhập cho cá nhân và tập thể tại các đơn vị thành viên;
2. Quy chế khen thưởng;
3. Quy chế cử người học tại các trường trong nước;
4. Quy chế cử người đi đào tạo ở nước ngoài;
5. Quy chế trích lập, quản lý và sử dụng quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm;
6. Quy chế thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;
7. Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;
8. Qui định về chế độ đi tham quan, du lịch trong và ngoài nước;

9. Qui định về việc tạo lập và sử dụng quỹ chính sách xã hội do cán bộ công nhân viên chức đóng góp;
10. Qui định về an toàn, vệ sinh lao động và chế độ khen thưởng an toàn, vệ sinh lao động;

Tổng Giám đốc Tổng Công ty và Chủ tịch Công đoàn Bưu điện Việt Nam có trách nhiệm tổ chức xây dựng các quy chế nói trên và lấy ý kiến của các đơn vị thành viên trong Tổng Công ty. Sau khi hoàn thiện, các quy chế này được đăng ký với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội và thông báo để mọi người lao động trong toàn Tổng Công ty biết và giám sát thực hiện.

Tại Đại hội Công nhân viên chức của Tổng Công ty, Tổng Giám đốc Tổng Công ty và Chủ tịch Công đoàn Bưu điện Việt Nam có nhiệm vụ thông báo công khai trước Đại hội kết quả thực hiện các quy chế đã được ban hành.

Điều 3. Tổng Giám đốc cam kết:

1. Cộng tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn Bưu điện Việt Nam hoạt động theo qui định của Bộ luật Lao động và Luật Công đoàn.

2. Đảm bảo các điều kiện làm việc của cán bộ làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên như: phòng làm việc, các dụng cụ và phương tiện làm việc khác...

3. Thời gian làm công tác đoàn thể của cán bộ làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên không chuyên trách qui định tại Điều 16 của Thỏa ước này được tính là thời gian làm việc để trả lương.

4. Đảm bảo quyền tự do hoạt động công đoàn của người lao động theo đúng qui định của pháp luật. Không dùng các biện pháp kinh tế và các biện pháp khác để can thiệp vào tổ chức và hoạt động của Công đoàn.

Chương II

VIỆC LÀM VÀ BẢO ĐẢM VIỆC LÀM

Điều 4. Tổng Giám đốc cam kết giao đúng, giao đủ và kịp thời kế hoạch sản xuất kinh doanh và phục vụ cho các đơn vị thành viên, đồng thời bảo đảm các điều kiện cần thiết để các đơn vị hoàn thành tốt kế hoạch được giao. Người lao động làm việc trong các đơn vị thành viên của Tổng Công ty cam kết làm tròn nhiệm vụ được giao, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy lao động và những qui định trong Thỏa ước này.

Điều 5. Giao kết hợp đồng lao động:

Người sử dụng lao động ở các đơn vị thành viên của Tổng Công ty thực hiện giao kết hợp đồng lao động với người lao động theo qui định tại Điều lệ (hoặc Quy chế) tổ chức và hoạt động của đơn vị và Luật Lao động.

Điều 6. Đối tượng không giao kết hợp đồng lao động:

1. Các chức danh bổ nhiệm gồm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Tổng Công ty; Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng của các đơn vị thành viên.

2. Cán bộ chuyên trách công tác Đảng;
3. Cán bộ chuyên trách công tác Công đoàn;
4. Cán bộ chuyên trách công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Điều 7. Điều động lao động giữa các đơn vị thành viên của Tổng Công ty:

Do yêu cầu sản xuất, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc các đơn vị thành viên của Tổng Công ty có quyền điều động người lao động đến làm việc ở vị trí công tác khác, nhưng phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 30 ngày. Trường hợp báo chậm hơn thì cần được sự thỏa thuận của người lao động. Hai bên phải tiến hành giao kết lại hợp đồng lao động ngay trước khi người lao động làm việc ở vị trí mới.

Việc điều động lao động trong phạm vi Tổng Công ty không được coi là chấm dứt hợp đồng lao động theo qui định tại Điều 36 của Bộ luật Lao động. Người lao động không được hưởng trợ cấp thôi việc khi thực hiện việc điều động trong phạm vi Tổng Công ty.

Điều 8. Trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động sau khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí do người sử dụng lao động chịu hoặc người sử dụng lao động được cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, thì phải có trách nhiệm bồi thường chi phí đào tạo. Trách nhiệm này được ghi trong hợp đồng lao động. Mức bồi thường được qui định tại quy chế về việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước.

Điều 9. Người sử dụng lao động và người lao động cam kết thi hành nghiêm chỉnh những qui định của Bộ luật Lao động về quyền và trách nhiệm của mỗi bên trong trường hợp thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 10. Thời giờ làm việc hàng ngày trong điều kiện lao động bình thường:

Thời gian làm việc của các viên chức quản lý, hành chính, chức danh sản xuất kinh doanh làm việc trong điều kiện bình thường là 08 giờ/ngày theo hai chế độ làm việc:

1. Chế độ làm việc theo giờ hành chính:

Chế độ làm việc này áp dụng cho các chức danh quản lý và các chức danh sản xuất không có yêu cầu làm việc theo ca. Biểu thời gian làm việc hàng ngày do Giám đốc các đơn vị thành viên qui định cho phù hợp với tập quán sinh hoạt của địa phương.

2. Chế độ làm việc theo ca sản xuất:

a) Các vị trí công tác có yêu cầu đảm bảo quá trình sản xuất liên tục thì phải tổ chức làm việc theo ca.

b) Việc tổ chức ca làm việc phải theo nguyên tắc giờ nhiều việc nhiều người, ít việc ít người. Tùy theo đặc điểm của từng nơi, Giám đốc các đơn vị thành viên qui định số ca, giờ bắt đầu và kết thúc của mỗi ca, chế độ đảo ca, nhưng phải đảm bảo thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi qui định tại Bộ luật Lao động và Thỏa ước lao động này.

c) Thời gian bắt đầu và kết thúc của ca đêm:

- Từ Thừa Thiên - Huế trở ra phía Bắc tính từ 22 giờ đêm hôm trước đến 06 giờ sáng hôm sau.

- Từ Đà Nẵng trở vào phía Nam tính từ 21 giờ đêm hôm trước đến 05 giờ sáng hôm sau.

3. Người lao động làm các công việc có tính chất đặc thù về thời gian như: thủ kho, bảo vệ, lái xe con, lái xe phục vụ ứng cứu thông tin,... tùy theo từng loại công việc, không nhất thiết qui định làm mỗi ngày làm 08 giờ, nhưng tính bình quân không quá 08 giờ/ngày.

Điều 11. Thời giờ làm việc hàng ngày của những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo qui định tại Thông tư số 16/LĐTĐBXH ngày 23/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội là 06 giờ.

Người lao động làm nhiệm vụ khai thác các dịch vụ: điện thoại, nhắn tin, 108, 116, 119 tại một số đơn vị có khối lượng lớn theo qui định của Tổng Công ty được bố trí 4 ca làm việc liên tục 24/24 giờ trong ngày thì thời giờ làm việc trong một

ca là 06 giờ. Người sử dụng lao động của các đơn vị này phải bố trí lao động thay thế nghỉ bù để người lao động được nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần theo qui định của Bộ luật Lao động.

Điều 12. Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt thuộc ngành Bưu điện áp dụng các qui định trong Thông tư số 07/1998/TT-TCCB ngày 19/12/1998 của Tổng cục Bưu điện⁽¹⁾ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt thuộc ngành Bưu điện.

Điều 13. Thời giờ làm thêm:

1. Người sử dụng lao động ở các đơn vị thành viên của Tổng Công ty được tổ chức làm thêm giờ trong trường hợp nhiệm vụ sản xuất tăng đột xuất ngoài kế hoạch, sau khi đã thỏa thuận với người lao động.

2. Thời giờ làm thêm trong điều kiện lao động bình thường không được vượt quá 04 giờ/ngày. Trong trường hợp qui định thời giờ làm việc theo tuần, tổng cộng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm trong một ngày không vượt quá 12 giờ. Tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

3. Thời giờ làm thêm khi làm các công việc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm không quá 03 giờ/ngày; trong một tuần tổng số giờ làm thêm không được quá 09 giờ.

⁽¹⁾ Nay là Bộ Bưu chính, Viễn thông

4. Trường hợp phải đối phó hoặc khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tai, dịch họa,... sau khi thỏa thuận với người lao động, người sử dụng lao động có quyền huy động làm thêm giờ vượt quá số giờ làm thêm nêu trên.

Điều 14. Thời giờ học tập chuyên môn, nghiệp vụ:

1. Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động 08 giờ/người/năm.

2. Bỏ túc thi nâng bậc: 32 giờ/người/năm (áp dụng cho những người đủ tiêu chuẩn thi nâng bậc trong năm).

3. Học tập kỹ thuật, nghiệp vụ: 02 giờ/người/tuần, tức là 104 giờ/người/năm.

4. Huấn luyện tự vệ: từ 40 giờ đến 56 giờ/người/năm (áp dụng cho những người tham gia tự vệ).

Điều 15. Thời giờ hội họp

1. Thời giờ giao ban tác nghiệp:

a) Giao ban giữa Giám đốc đơn vị thành viên của Tổng Công ty với Trưởng các đơn vị trực thuộc: 03 giờ/tuần.

b) Giao ban tại các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên của Tổng Công ty: 02 giờ/tuần.

c) Họp tổ sản xuất: 01 giờ/tuần.

2. Thời giờ họp sơ kết, tổng kết:

a) Hàng năm các đơn vị thành viên của Tổng Công ty sử dụng 04 giờ để sơ kết công tác 06 tháng đầu năm, 08 giờ để tổng kết công tác năm và triển khai kế hoạch mới.

b) Các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên của Tổng Công ty và tổ sản xuất hàng năm được sử dụng 04 giờ để sơ kết công tác 06 tháng đầu năm và 08 giờ để tổng kết công tác năm.

c) Sơ kết công tác 06 tháng đầu năm và tổng kết công tác năm của Tổng Công ty tùy theo tình hình cụ thể do Lãnh đạo Tổng Công ty quyết định.

3. Các trường hợp hội họp khác do Giám đốc đơn vị thành viên của Tổng Công ty quyết định.

Điều 16. Thời giờ hoạt động công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên của người làm công tác không chuyên trách:

1. Tại các đơn vị thành viên của Tổng Công ty: người làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên không chuyên trách được sử dụng 24 giờ/tháng.

2. Tại các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên: người làm công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên không chuyên trách được sử dụng 12 giờ/tháng.

II. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 17. Nghỉ giữa ca:

1. Người lao động làm việc liên tục 08 giờ liền trong điều kiện bình thường hoặc 06 giờ trong điều kiện được rút ngắn, được nghỉ giữa ca tính vào giờ làm việc như sau:

a) Nghỉ 45 phút khi làm ca đêm,

b) Nghỉ 30 phút khi làm các ca khác.

2. Đối với những người làm việc tại các dây chuyền sản xuất hoạt động liên tục cả 24 giờ trong ngày, phải bố trí luân phiên nghỉ giữa ca, không được để dây chuyền ngừng hoạt động.

Điều 18. Các đơn vị hạch toán phụ thuộc, sự nghiệp trực thuộc Tổng Công ty: thực hiện tuần làm việc 40 giờ trong 05 ngày, mỗi tuần người lao động được nghỉ 02 ngày (48 giờ liên tục) qui định như sau:

1. Người làm việc theo giờ hành chính nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Bảy và Chủ nhật.

2. Người làm việc theo ca (trừ các đối tượng đã được qui định tại Điều 12 của Thỏa ước này)

a) Bố trí nghỉ luân phiên.

b) Người lao động được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

Điều 19. Các đơn vị thành viên hạch toán độc lập:

Căn cứ vào các nội dung hướng dẫn trong Thông tư số: 23/1999/TT-LĐTBXH ngày 04/10/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh và điều kiện thực hiện việc giảm giờ làm việc trong tuần của mình hàng năm đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện việc giảm giờ làm việc trong tuần hoặc giữ nguyên chế độ tuần làm việc 48 giờ trình Hội đồng Quản trị quyết định để thực hiện. Việc thực hiện chế độ giảm giờ làm việc trong tuần hoặc giữ nguyên chế độ tuần làm việc 48 giờ phải được ghi vào Thỏa ước Lao động tập thể của đơn vị.

Chương IV

TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG

Điều 20. Tổng Công ty sử dụng các thang, bảng lương và các khoản phụ cấp lương qui định tại các Nghị định số 25/CP và 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ làm căn cứ để xếp lương, nâng bậc lương và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động.

Điều 21. Người sử dụng lao động ở các đơn vị thành viên có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp xây dựng và ban hành quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng trên cơ sở các nguyên tắc phân phối thu nhập đã được qui định tại quy chế mẫu về nguyên tắc phân phối thu nhập cho cá nhân và tập thể tại các đơn vị thành viên kèm theo Thỏa ước này.

Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng ở các đơn vị thành viên phải được lấy ý kiến tại Đại hội Công nhân viên chức của đơn vị, hoặc đại diện các bộ phận trong đơn vị. Bản Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng phải được tổ chức Công đoàn cùng cấp thỏa thuận trước khi ban hành. Sau khi quy chế được ban hành người sử dụng lao động phải thông báo để mọi người lao động trong đơn vị biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện.

Điều 22. Người sử dụng lao động cam kết trả lương trực tiếp, đúng thời hạn, tại nơi làm việc của người lao động.

Điều 23. Người lao động nghỉ phép hàng năm, nghỉ ngày lễ, nghỉ về việc riêng có lương theo luật định được trả lương như những ngày làm việc.

Điều 24. Người lao động là cán bộ công nhân viên chức của các đơn vị thành viên của Tổng Công ty, có đủ thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên đã ký hợp đồng không xác định thời hạn, được tuyển cử đi học chính quy tập trung - dài hạn theo quy hoạch đào tạo của đơn vị thuộc: hệ công nhân, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học và sau đại học tại các trường của Tổng Công ty; hệ đại học, sau đại học tại các trường công lập ngoài Ngành. Trong thời gian đi học được hưởng chế độ trả lương và bảo hiểm xã hội theo qui định tại Công văn số 4555/TCCB-LĐ, ngày 06/10/1998 của Tổng Công ty về việc thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ công nhân viên chức đi học dài hạn.

Điều 25. Người lao động làm việc liên tục từ 04 giờ trở lên (trong điều kiện bình thường) và liên tục từ 03 giờ trở lên (đối với những công việc nặng nhọc độc hại) trong 01 ngày được người sử dụng lao động chi tiền ăn giữa ca, mức chi theo qui định của Tổng Công ty.

Điều 26. Các đơn vị thành viên của Tổng Công ty thành lập Hội đồng Nâng bậc lương (gọi tắt là Hội đồng lương). Thành phần Hội đồng lương gồm có: Giám đốc, một số thành viên khác do Giám đốc chỉ định và đại diện của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Điều 27. Hội đồng lương họp sáu tháng một lần để xét nâng bậc lương cho những người đủ tiêu chuẩn nâng bậc vào sáu tháng sau đó.

Trước khi Hội đồng lương họp, thường trực Hội đồng lương lập danh sách nâng bậc lương do chuyên môn và công đoàn bộ phận đề nghị để trình Hội đồng.

Danh sách nâng bậc lương Hội đồng đã duyệt được giao cho thường trực Hội đồng lương theo dõi, tổ chức thi nâng bậc và trình Giám đốc ra quyết định nâng lương, hoặc đề nghị Tổng Công ty xét nâng bậc lương cho những người đủ tiêu chuẩn, đảm bảo nâng bậc lương đúng thời hạn.

Chương V

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 28. Tổng Giám đốc và Giám đốc các đơn vị thành viên của Tổng Công ty có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý, áp dụng hệ thống định mức lao động theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội làm cơ sở cho việc sử dụng lao động hợp lý, xây dựng đơn giá tiền lương và trả lương gắn với năng suất, chất lượng lao động.

Điều 29. Hàng năm Tổng Công ty và các đơn vị thành viên tổ chức đánh giá tình hình thực hiện hệ thống định mức lao động nhằm phát hiện và điều chỉnh kịp thời những định mức đã lạc hậu, không còn phù hợp với qui định hiện hành.

Điều 30. Các định mức lao động sau khi xây dựng hoặc điều chỉnh phải được áp dụng thử ở một số đơn vị, bộ phận; sau đó xem xét và điều chỉnh cho phù hợp trước khi áp dụng

rộng rãi trong doanh nghiệp và đăng ký với cơ quan có thẩm quyền theo qui định của Nhà nước.

Điều 31. Để đảm bảo tính khách quan và hợp lý của định mức lao động, trong quá trình xây dựng và áp dụng thử định mức phải có đại diện của tổ chức Công đoàn cùng cấp tham gia.

Chương VI

BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 32. Người sử dụng lao động và người lao động trong toàn Tổng Công ty cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các qui định trong Điều lệ bảo hiểm xã hội.

Điều 33. Hàng tháng, người sử dụng lao động và người lao động giao kết hợp đồng lao động thời hạn từ 01 năm trở lên có trách nhiệm đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo qui định hiện hành.

Đối với người lao động thực hiện giao kết hợp đồng lao động theo việc, các khoản chi về bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo qui định hiện hành, được người sử dụng lao động tính gộp vào tiền lương để trả cho người lao động.

Điều 34. Người lao động được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo qui định tại Điều lệ bảo hiểm xã hội trong các

trường hợp người lao động bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, suy giảm khả năng lao động, hết tuổi lao động hoặc chết.

Điều 35. Người lao động ốm đau thông thường được khám và cấp thuốc tại Y tế đơn vị và nơi đăng ký bảo hiểm y tế. Trường hợp cần thiết được giới thiệu đến khám và chữa bệnh tại các bệnh viện. Hàng năm người sử dụng lao động phải tổ chức khám sức khỏe định kỳ, điều trị, điều dưỡng cho người lao động theo qui định của Nhà nước và của Tổng Công ty.

Điều 36. Người lao động nghỉ sinh còn đúng kế hoạch, nghỉ để thực hiện các biện pháp kế hoạch hóa dân số ngoài tiêu chuẩn được hưởng theo chế độ bảo hiểm xã hội, người lao động còn được hưởng thêm một khoản tiền trợ cấp lấy từ quỹ phúc lợi của đơn vị đảm bảo tổng thu nhập (bao gồm tiền được bảo hiểm xã hội trả và khoản trợ cấp) tối thiểu bằng 70% mức thu nhập của cán bộ công nhân viên đó khi đang làm việc. Mức trợ cấp do Đại hội Công nhân viên chức cơ sở quyết định.

Điều 37. Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc các đơn vị thành viên có trách nhiệm thông báo cho người đến tuổi nghỉ hưu trước 06 tháng, người lao động đến tuổi nghỉ hưu được nghỉ trước sinh nhật 03 tháng, trong thời gian nghỉ này được hưởng thu nhập như khi làm việc. Người sử dụng lao động có trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết với Cơ quan Bảo hiểm xã hội để người lao động nghỉ hưu đúng tuổi theo Luật định.

Chương VII

MỘT SỐ THỎA THUẬN KHÁC

Điều 38. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và đã làm việc tại các đơn vị thành viên từ một năm trở lên được đơn vị tổ chức đi tham quan, nghỉ mát và được hỗ trợ thêm một khoản tiền lấy từ quỹ phúc lợi. Mức hỗ trợ do Đại hội Công nhân viên chức cơ sở quyết định. Công đoàn đơn vị thành viên phối hợp với chuyên môn tổ chức cho người lao động của đơn vị mình đi tham quan, nghỉ mát.

Người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có thể được hỗ trợ một khoản tiền lấy từ quỹ phúc lợi của đơn vị để đi tham quan trong và ngoài nước do đơn vị tổ chức.

Việc lựa chọn và mức hỗ trợ du lịch trong và ngoài nước do Đại hội Công nhân viên chức cơ sở quyết định theo hướng dẫn liên tịch số 3354/LT ngày 26/6/1999 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Công đoàn Bưu điện Việt Nam.

Điều 39. Mọi người lao động làm việc tại các đơn vị thành viên của Tổng Công ty được tặng quà nhân ngày sinh hàng năm lấy từ quỹ phúc lợi. Mức chi cụ thể do Đại hội Công nhân viên chức của đơn vị thành viên quyết định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hai bên thỏa thuận thỏa ước này được thi hành trong toàn Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Hàng quý Tổng Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn Bưu điện Việt Nam thông báo cho nhau kết quả thực hiện Thỏa ước.

Điều 41. Người lao động có quyền khiếu nại nếu họ xét thấy việc xếp lương, nâng bậc lương; việc phân phối tiền lương, tiền thưởng và những qui định khác của Thỏa ước này không được thực hiện đúng. Người sử dụng lao động ở các đơn vị thành viên có trách nhiệm giải quyết không chậm quá 30 ngày sau khi nhận được khiếu nại. Những trường hợp phức tạp không thể giải quyết được trong thời hạn nêu trên, người sử dụng lao động phải thông báo cho đương sự và Công đoàn đơn vị thành viên biết hướng và thời gian giải quyết tiếp.

Điều 42. Thỏa ước này có hiệu lực trong thời hạn giữa hai kỳ đại hội công nhân viên chức của Tổng Công ty và có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung (nếu cần).

Điều 43. Sau 06 tháng thực hiện, nếu một bên có yêu cầu bổ sung, sửa đổi Thỏa ước phải thông báo cho bên kia cụ thể nội dung, dự kiến sửa đổi. Chậm nhất 15 ngày sau khi có thông báo, hai bên phải gặp nhau thương lượng, xem xét.

Sau khi hai bên gặp nhau thương lượng, Chủ tịch Công đoàn Bưu điện Việt Nam có trách nhiệm thông báo kết quả thương lượng đến tập thể người lao động. Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản những nội dung đã thỏa thuận bổ sung, sửa đổi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội để đăng ký lại.

Điều 44. Nếu xảy ra tranh chấp lao động, hai bên tham gia ký kết Thỏa ước thống nhất nguyên tắc giải quyết như sau:

1. Hai bên gặp nhau bàn bạc, thương lượng trực tiếp để tự dàn xếp tại nơi phát sinh tranh chấp. Nếu đã cố gắng hết sức mà vẫn không thể tự dàn xếp được, việc tranh chấp lao động sẽ được giải quyết theo trình tự qui định tại Bộ luật Lao động.

2. Việc giải quyết tranh chấp lao động được tiến hành công khai và khách quan; giải quyết kịp thời, nhanh chóng, đúng pháp luật.

3. Khi giải quyết tranh chấp lao động nhất thiết phải có sự tham gia của đại diện Công đoàn và đại diện của người sử dụng lao động.

4. Khi có những yêu cầu của tập thể lao động đòi hỏi giải quyết, Ban chấp hành Công đoàn đơn vị thành viên phải lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của tập thể lao động, bàn bạc với người sử dụng lao động để tìm cách giải quyết. Nếu không giải quyết được thì trong thời hạn 03 ngày Ban chấp hành Công đoàn đơn vị thành viên phải kịp thời báo cáo với Công đoàn Bưu điện Việt Nam; người sử dụng lao động phải báo cáo với Cơ quan Lao động địa phương và Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam để phối hợp giải quyết.

5. Khi xảy ra tranh chấp lao động tập thể, Hội đồng Hòa giải lao động ở cơ sở phải tiến hành hòa giải ngay khi nhận được đơn yêu cầu hòa giải. Nếu hòa giải không thành thì mỗi bên hoặc cả hai bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động cấp tỉnh giải quyết. Trường hợp một bên

hoặc cả hai bên không đồng ý với quyết định của Hội đồng Trọng tài lao động cấp tỉnh thì có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân cấp tỉnh giải quyết.

Điều 45. Thỏa ước Lao động tập thể này ký kết tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam ngày 10 tháng 8 năm 2001 và đăng ký tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

Thỏa ước Lao động tập thể này có hiệu lực từ ngày được thừa nhận theo qui định của pháp luật. Bãi bỏ những qui định trước đây trái với Thỏa ước này./.

ĐẠI DIỆN

TẬP THỂ LAO ĐỘNG

CHỦ TỊCH

CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN

VIỆT NAM

Đã ký: **Hoàng Duy Cận**

ĐẠI DIỆN

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH -

VIỄN THÔNG VIỆT NAM

Đã ký: **Đặng Đình Lâm**

Số: 465/CT-LT

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 1999

CHỈ THỊ LIÊN TỊCH

**Về việc: Chăm lo thực hiện chính sách, chế độ đối với nữ
CBCNVC trong Ngành**

Thực tiễn trên 10 năm thực hiện công cuộc đổi mới của đất nước, của Ngành đã xác nhận sự trưởng thành và đóng góp lớn lao của đội ngũ cán bộ nữ. Trong mọi lĩnh vực, nữ cán bộ công nhân viên chức Ngành ta đã tỏ rõ năng lực, phẩm chất chính trị, đảm đương tốt nhiệm vụ, đóng góp những công lao, thành tích to lớn cho quá trình trưởng thành, phát triển nhanh chóng của ngành Bưu điện Việt Nam, tích cực tham gia công tác, phấn đấu thực hiện tốt thiên chức của người phụ nữ trong gia đình và xã hội, tô đẹp thêm những phẩm chất cao quý của phụ nữ Việt Nam và truyền thống ngành Bưu điện.

Ngành Bưu điện có gần 50% lực lượng lao động là nữ là nguồn lực quan trọng của công cuộc đổi mới và phát triển kinh tế xã hội của đất nước, của Ngành. Khả năng và điều kiện lao

động, trình độ văn hóa, vị trí xã hội, đời sống vật chất và tinh thần của phụ nữ có ảnh hưởng sâu xa đến sự phát triển của Ngành và của toàn xã hội.

Trong những năm qua, Đảng, Nhà nước đã có nhiều nghị quyết, ban hành nhiều chủ trương, chế độ chính sách nhằm mục tiêu quan tâm tới sự nghiệp giải phóng phụ nữ cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, xây dựng người phụ nữ Việt Nam có sức khỏe, có kiến thức, năng động sáng tạo, có lòng nhân hậu. Nhiều chế độ chính sách đã được thể chế hóa và cụ thể hóa trong hệ thống pháp luật, chính sách, chế độ của Đảng, Nhà nước.

Để tiếp tục làm tốt công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước, của Ngành ta đối với nữ CBCNVC, góp phần thực hiện tốt công tác cán bộ nữ trong tình hình mới, Lãnh đạo Tổng cục Bưu điện, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam, Công đoàn Bưu điện Việt Nam yêu cầu các đơn vị trong toàn ngành tập trung chỉ đạo, thực hiện tốt những nội dung công việc dưới đây:

1. Thành lập Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Bưu điện

Đối với các đơn vị chưa thành lập Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ theo qui định tại Chỉ thị số 646/TTg ngày 07/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ: tiến hành thành lập và xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Bưu điện.

2. Xây dựng quy hoạch, tạo nguồn, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nữ

Các đơn vị trong Ngành cần xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng lao động nữ nói chung và cán bộ nữ nói riêng. Hàng năm các đơn vị có trách nhiệm rà soát công tác quy hoạch cán bộ, bổ sung kịp thời những cán bộ nữ có hướng phát triển vào quy hoạch cán bộ của đơn vị giai đoạn từ 2000 đến 2005 và từ 2006 đến 2010. Chú ý phát hiện tài năng và có quy trình đào tạo, bồi dưỡng thích hợp để sớm đề bạt, sử dụng. Quan tâm, chú trọng đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ nữ làm công tác khoa học, kỹ thuật, kinh tế, pháp luật quản lý nhà nước và sản xuất kinh doanh về lĩnh vực bưu chính - viễn thông, các cán bộ trong lĩnh vực đoàn thể, y tế, đào tạo, hợp tác quốc tế, khai thác, cán bộ nữ dân tộc ít người, tôn giáo, vùng sâu, vùng xa v.v... Khi chọn cử cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng cần qui định tỷ lệ nữ một cách thỏa đáng, có những hình thức đào tạo, bồi dưỡng thích hợp với đặc điểm của cán bộ nữ, chú trọng mở các lớp bồi dưỡng tại cơ sở, vùng miền là chủ yếu, tạo điều kiện thuận lợi cho nữ cán bộ công nhân viên chức trong thời gian học tập.

Việc sử dụng đề bạt cán bộ nữ ở mỗi cấp, dựa trên cơ sở quy hoạch được đào tạo bồi dưỡng, đáp ứng tiêu chuẩn theo chức danh công tác. Những đơn vị có tỷ lệ lao động nữ từ 30% trở lên cần thiết có lãnh đạo (giám đốc hoặc phó giám đốc) là nữ, các nội dung công việc thuộc các chức danh nghề bưu điện phù hợp với lao động nữ, các đơn vị sắp xếp, bố trí sử dụng tỷ

lệ lao động nữ tương xứng, phải có cán bộ nữ giữ vị trí lãnh đạo chủ chốt. Các chức danh công tác Đảng, công đoàn, đoàn thể xã hội... bố trí tỷ lệ thích hợp lãnh đạo là nữ.

3. Giải quyết việc làm, chăm lo đời sống, bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, bảo vệ sức khỏe và quyền lợi của lao động nữ

a) Lãnh đạo các đơn vị trong Ngành có trách nhiệm đảm bảo việc làm thường xuyên, có thu nhập ổn định đối với lực lượng lao động nữ tương xứng với công sức, năng lực đóng góp của từng người. Tăng cường việc đào tạo mới, đào tạo lại để nâng cao tay nghề cho phụ nữ nhằm phát huy tính năng động, sáng tạo, sử dụng hợp lý nguồn lao động, đảm bảo để nữ cán bộ công nhân viên chức đảm đương, hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác được giao.

b) Thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, điều khoản qui định của Bộ luật Lao động đối với lao động nữ, thường xuyên chăm lo, cải thiện điều kiện lao động, bố trí sử dụng lao động phù hợp với đặc điểm phụ nữ, không được bố trí lao động nữ làm các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo qui định tại Thông tư liên bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Y tế số 03/TT-LB ngày 28/01/1994. Tổ chức khám kiểm tra sức khỏe định kỳ theo qui định của Bộ luật Lao động cho nữ cán bộ công nhân viên chức, sau kiểm tra nếu chị em thuộc sức khỏe loại 4, loại 5 (theo tiêu chuẩn xếp loại của Bộ Y tế), các đơn vị sắp xếp bố trí đưa chị em đến các cơ sở y tế của

Ngành và địa phương để điều trị, điều dưỡng. Trường hợp đặc biệt không đến được các cơ sở điều trị điều dưỡng của Ngành thì được nhận tiêu chuẩn điều dưỡng tại chỗ theo mức qui định của Ngành.

c) Các đơn vị trong Ngành có trách nhiệm xây dựng, qui định các chính sách nội bộ có liên quan đến phụ nữ và lao động nữ, cần đặc biệt quan tâm đến tính chất đặc thù của lao động nữ là phải thực hiện cả 2 chức năng: lao động xã hội và sinh đẻ, nuôi dạy con. Tùy theo điều kiện và khả năng nguồn quỹ của từng đơn vị để xây dựng, qui định, đưa vào nội dung Thỏa ước lao động mức hỗ trợ thêm cho chị em có con nhỏ đi học tại các trường, lớp tập trung dài hạn. Ngoài khoản tiền lương theo chế độ qui định cho cán bộ đi học tập trung dài hạn, tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương khi chị em thực hiện sinh đẻ đúng kế hoạch, nữ cán bộ công nhân viên chức được hỗ trợ thêm từ các nguồn quỹ phúc lợi, quỹ tiền lương của đơn vị để đảm bảo thu nhập thấp nhất cũng bằng 70% tiền lương và thu nhập như khi đang làm việc và công tác tại đơn vị. Duy trì thường xuyên nếp sống đoàn kết, thương yêu và giúp đỡ lẫn nhau trong cả công việc và đời sống.

4. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng chuyên môn, công đoàn, Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ các đơn vị trong Ngành phối hợp cùng các tổ chức Đảng, Thanh niên, Phụ nữ trong đơn vị tổ chức quán triệt các quan điểm của Lãnh đạo Ngành về việc chăm lo và thực hiện chế độ chính sách đối với nữ cán bộ công nhân viên chức,

phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận chức năng, tham mưu, các phòng ban, cá nhân có liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch, quy hoạch, cụ thể hóa thành chế độ, chính sách nội bộ của đơn vị mình, phù hợp với qui định của pháp luật, đưa thành nội dung của Thỏa ước Lao động tập thể, triển khai thực hiện đối với nữ cán bộ công nhân viên chức. Thường xuyên, định kỳ tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện để rút kinh nghiệm. Định kỳ hàng năm có báo cáo sơ kết đánh giá kết quả triển khai của từng đơn vị (Báo cáo gửi về Thường trực Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Bưu điện).

Các Vụ, Ban của Tổng cục Bưu điện, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam, Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Bưu điện có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ các đơn vị trong Ngành tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị để đảm bảo thực hiện tốt các nội dung yêu cầu, qui định trong chỉ thị liên tịch của Lãnh đạo Ngành về việc chăm lo và thực hiện tốt chế độ chính sách đối với nữ cán bộ công nhân viên chức ngành Bưu điện.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

TỔNG GIÁM ĐỐC

T/M BAN THƯỜNG VỤ

TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN

TỔNG CÔNG TY

CÔNG ĐOÀN

BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG

BƯU ĐIỆN VIỆT NAM

VIỆT NAM

CHỦ TỊCH

Đã ký: **Mai Liêm Trực**

Đã ký: **Đặng Đình Lâm**

Đã ký: **Hoàng Duy Cần**

Số: 248/QĐ-TCCB/HĐQT

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 13/02/1999 của Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HĐQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;
- Căn cứ ý kiến thống nhất của Công đoàn Bưu điện Việt Nam;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và ý kiến thống nhất của các thành viên Hội đồng Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những qui định trước đây trái với quy chế ban hành kèm theo quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động, Thủ trưởng các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 1999

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở TỔNG CÔNG TY BUU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248 QĐ/TCCB-HĐQT
ngày 16 tháng 9 năm 1999 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam nhằm mục đích:

1. Cụ thể hóa phương châm: “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”, phát huy quyền dân chủ thông qua tổ chức công đoàn và dân chủ trực tiếp của người lao động, phát huy sáng tạo của tập thể và cá nhân để nâng cao hiệu quả hoạt động, bảo toàn và phát triển nguồn vốn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật, gây mất đoàn kết nội bộ, phát huy vai trò chủ đạo của Tổng Công ty trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

2. Tạo động lực mạnh mẽ để Tổng Công ty phát triển bền vững, trên cơ sở gắn bó chặt chẽ giữa Hội đồng Quản trị, Tổng

Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và người lao động trong việc chăm lo thực hiện nhiệm vụ công tác, đẩy mạnh sản xuất, kinh doanh có hiệu quả, tăng thu cho ngân sách Nhà nước, cải thiện đời sống người lao động; phân định rõ ràng về quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, người lao động đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và đơn vị thành viên; tạo môi trường thuận lợi để tăng cường đoàn kết, thực hiện phê bình và tự phê bình, kiểm tra giám sát lẫn nhau giữa Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và người lao động cũng như trong nội bộ người lao động, giữa cán bộ quản lý với nhau, bảo đảm hài hoà giữa các lợi ích của Nhà nước, của Tổng Công ty, của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, của Thủ trưởng các đơn vị thành viên và của người lao động, tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và các đơn vị thành viên.

Điều 2. Thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty phải đi đôi với nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước của cơ quan quản lý Nhà nước và quản lý kinh doanh của Tổng Công ty, thực hiện phân công, phân cấp cụ thể trong Tổng Công ty; khuyến khích và tạo môi trường thuận lợi cho hoạt động quản lý của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên được chủ động, sáng tạo phù hợp với yêu cầu của cơ chế thị trường; nâng cao trình độ hiểu biết pháp luật, quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm trước pháp luật và nghiêm chỉnh chấp hành các nội qui, quy chế của công nhân, viên chức và của cán bộ quản

lý; thực hiện đúng đắn quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động trong việc thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty, đồng thời phải tuân thủ những qui định của pháp luật, quy chế bảo mật của Nhà nước, của Tổng Công ty, giữ gìn bí mật sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty, của đơn vị thành viên.

Điều 3. Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và người lao động trong Tổng Công ty có nghĩa vụ phải thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện đúng hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể đã ký kết, chấp hành đúng các nội qui, quy chế của Tổng Công ty và các đơn vị thành viên; thực hiện đầy đủ quyền dân chủ, giữ gìn kỷ luật, đấu tranh chống các biểu hiện tham nhũng, lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ; nỗ lực phấn đấu vì sự phát triển toàn diện của Tổng Công ty.

Điều 4. Tăng cường sự lãnh đạo của tổ chức các cấp bộ Đảng ở Tổng Công ty, thực hiện tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nhằm thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty ngày càng có hiệu quả và xây dựng Đảng ngày càng vững mạnh.

Chương II

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI Ở TỔNG CÔNG TY VÀ CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN

Điều 5. Những việc phải công khai bao gồm:

1. Phương hướng, nhiệm vụ chung về đầu tư, phát triển sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và từng năm của Tổng

Công ty, của đơn vị thành viên; những thuận lợi, khó khăn yếu kém, đặc biệt là nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, công tác của các đơn vị thành viên; những chủ trương thay đổi lớn về phương thức quản lý, chuyển đổi tổ chức của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên.

2. Những chế độ, chính sách chủ yếu của Nhà nước và chủ trương trong việc xây dựng những qui định, vận dụng của Tổng Công ty có liên quan trực tiếp đối với người lao động về sắp xếp lại lao động, tuyển dụng, đào tạo và đào tạo lại; tiền lương thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nhà ở; phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên.

3. Các nội qui, các quy chế của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên:

- + Quy chế tuyển dụng, cho thôi việc, đào tạo và đào tạo lại.
- + Nội qui làm việc, làm thêm giờ, nghỉ ngơi, được hưởng lương và không được hưởng lương.
- + Quy chế phân phối tiền lương, thu nhập cho tập thể và cá nhân người lao động.
- + Quy chế phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và các quỹ do người lao động tự nguyện đóng góp.
- + Quy chế khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất.
- + Các định mức chi phí, qui trình vận hành thiết bị máy móc, nơi làm việc, tiết kiệm nguyên vật liệu.
- + Quy chế về hiếu, hỉ.

- + Quy chế bảo mật, bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh.
- + Nội quy bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản, an toàn vệ sinh môi trường, vệ sinh nơi làm việc, phòng hỏa, phòng chống vi phạm pháp luật.

4. Công khai về tài chính:

- a. Tình hình vốn, hiệu quả sử dụng vốn của Tổng Công ty, của đơn vị thành viên; tình hình công nợ tới hạn và quá hạn, nguyên nhân, những khó khăn và các biện pháp huy động vốn, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.
- b. Các khoản thu của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên từ hoạt động kinh doanh, từ hoạt động đào tạo, khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học kỹ thuật.
- c. Các khoản thu của Tổng Công ty và đơn vị thành viên từ hoạt động đầu tư ra ngoài Tổng Công ty và đơn vị thành viên; thu từ hoạt động mua bán tín phiếu, cổ phiếu; thu từ cho thuê, khoán tài sản, thu chênh lệch bán tài sản thanh lý, thu từ phần trợ giá của Nhà nước; thu từ hoạt động liên doanh liên kết, góp vốn cổ phần, thu lãi tiền gửi, tiền cho vay.
- d. Đầu tư phát triển, chi cho đào tạo bồi dưỡng và nâng cao trình độ cho người lao động.
- e. Qui định và thực hiện các khoản chi của Tổng Công ty và của các đơn vị thành viên cho các hoạt động quản lý, tiếp khách hội họp, giao dịch và chi hoa hồng môi giới, các khoản phạt Tổng Công ty và đơn vị thành viên phải nộp.

- g. Lỗ lãi và nguyên nhân khách quan, chủ quan; biện pháp để tăng lãi, giảm lỗ.
 - h. Kết quả kiểm toán và báo cáo tài chính hàng năm của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên.
 - i. Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, các khoản trích nộp theo qui định của Nhà nước, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.
 - k. Các khoản thu nhập và thu nhập bình quân của người lao động.
 - l. Trích lập và sử dụng các quỹ của Tổng Công ty và đơn vị thành viên từ lợi nhuận sau thuế: quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng. Chi cho mục đích nhân đạo xã hội.
 - m. Tạo lập và sử dụng các quỹ do người lao động trong Tổng Công ty tự nguyện đóng góp.
5. Tiêu chuẩn cán bộ, qui trình và phân cấp bổ nhiệm cán bộ từ cơ sở đến Tổng Công ty.
6. Kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
7. Kết quả giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
8. Nghị quyết của các cấp bộ Đảng, nghị quyết của tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh các cấp có liên quan đến sản xuất kinh doanh, thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác của đơn vị.

Điều 6. Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Công đoàn Bưu điện Việt Nam thống nhất qui định:

1. Thông báo đến cán bộ chủ chốt của Tổng Công ty (Thường vụ Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng, Phó các Ban chức năng và tương đương của Tổng Công ty, Thủ trưởng, Phó thủ trưởng, Chủ tịch công đoàn, Kế toán trưởng đơn vị thành viên) theo định kỳ các nội dung khoản 1, 2 và không định kỳ các nội dung còn lại thuộc Điều 5 của Quy chế này.

2. Thông báo đến cán bộ chủ chốt của đơn vị thành viên (Thường vụ Công đoàn, Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của đơn vị thành viên, Trưởng, Phó các Phòng chức năng, Trưởng, Phó, Chủ tịch công đoàn đơn vị cơ sở trực thuộc đơn vị thành viên) theo định kỳ các nội dung khoản 1, 2 và không định kỳ các nội dung còn lại thuộc Điều 5 của Quy chế này thuộc phạm vi của đơn vị thành viên.

3. Thông báo đến tập thể người lao động:

a) Các quy chế, qui định của đơn vị thành viên nêu tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

b) Các hoạt động tài chính của đơn vị thành viên nêu tại các điểm i, k, l, m.

c) Các nội dung khoản 5, 6, 7, 8 Điều 5 Quy chế này thuộc phạm vi của đơn vị thành viên.

Đối với những vấn đề thuộc danh mục bí mật Nhà nước, bí mật quốc phòng an ninh, bí mật trong sản xuất kinh doanh,

việc phổ biến dưới mọi hình thức hoặc thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng phải theo đúng các qui định của quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước và quy chế bảo mật của Tổng Công ty.

Những người nhận thông tin có trách nhiệm thực hiện quy chế bảo mật, giữ gìn bí mật của Nhà nước, của Tổng Công ty; giữ gìn bí mật sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và các đơn vị thành viên, nhất là về công nghệ sản xuất, giá thành sản phẩm, những vấn đề thuộc về bí mật Nhà nước, bí mật quốc phòng an ninh.

Các đối tượng được tiếp nhận thông tin có quyền chất vấn Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên những vấn đề chưa rõ về các nội dung đã công khai qui định tại Điều 5 của Quy chế này.

Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên có trách nhiệm giải thích và làm sáng tỏ những thắc mắc, chất vấn của các tổ chức và của người lao động trong Tổng Công ty và đơn vị thành viên và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các thông tin đã công khai; có trách nhiệm thông báo về tiếp thu ý kiến đóng góp xây dựng của các tổ chức, của người lao động về những việc phải công khai ở Tổng Công ty và ở đơn vị thành viên.

Điều 7. Các hình thức, phạm vi công khai:

1. Cấp Tổng Công ty:

Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Công đoàn Bưu điện Việt Nam thống nhất thực hiện công khai nội dung các

khoản 1, 2 Điều 5 Quy chế này trong các hội nghị cán bộ chủ chốt, hội nghị sơ kết 06 tháng, tổng kết năm và Đại hội Công nhân viên chức hoặc các lớp tập huấn chuyên đề cấp Tổng Công ty; công khai nội dung các khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 5 Quy chế này trong các buổi họp giao ban tuần, tháng, quý của Tổng Công ty hoặc thông qua các hình thức bằng văn bản, sách báo, niêm yết công khai ở Văn phòng Tổng Công ty.

2. Cấp đơn vị thành viên:

Thủ trưởng các đơn vị thành viên phối hợp với Công đoàn cùng cấp qui định việc thực hiện công khai các nội dung nêu tại Điều 5 Quy chế này đến các đối tượng nêu tại khoản 2, 3 thuộc Điều 6 Quy chế này theo một trong những hình thức sau:

- Thông báo trong các cuộc họp định kỳ cho các cán bộ chủ chốt của đơn vị.

- Tại Đại hội Công nhân viên chức toàn thể (hoặc Đại hội đại biểu) từ Bưu điện huyện thị, công ty, phân xưởng, đại đội và tương đương đến đơn vị thành viên.

- Thông báo trong các cuộc họp của đơn vị, hoặc tổ, đội sản xuất, phòng ban trực thuộc các đơn vị thành viên.

- Thông báo trong các cuộc họp của các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cùng cấp.

- Thông báo bằng văn bản, sách báo hoặc niêm yết công khai ở văn phòng đơn vị.

Lãnh đạo chuyên môn, công đoàn đơn vị tổ chức tiếp và giải đáp những vấn đề do người lao động đơn vị đặt ra.

Chương III

NHỮNG VIỆC NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Những việc người lao động tham gia ý kiến trước khi Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên quyết định bao gồm:

1. Phương hướng, nhiệm vụ công tác, kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và hàng năm của Tổng Công ty và các đơn vị thành viên.

2. Các biện pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát triển sản xuất kinh doanh, cải tiến cơ cấu sản phẩm, tăng khả năng cạnh tranh, sắp xếp lại sản xuất, thực hiện cổ phần hóa.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội qui, quy chế theo qui định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

4. Chủ trương chung về huy động và sử dụng các nguồn vốn, trích nộp thuế, thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước; trích lập và sử dụng các quỹ, chi cho các hoạt động quản lý; quy chế tiếp khách, hội họp, hoa hồng môi giới; nội dung chương trình hoạt động ở địa phương và từ thiện nhân đạo.

5. Các biện pháp về đổi mới công nghệ thiết bị, nâng cao năng suất lao động, chất lượng và hạ giá thành sản phẩm, bảo vệ môi trường, cải tiến tổ chức lao động, bảo hộ lao động, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp lại lao động và đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của người lao động.

6. Nội dung chủ yếu của Thỏa ước lao động tập thể gồm: những cam kết về việc làm và bảo đảm việc làm, thời gian làm

việc, thời gian nghỉ ngơi, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương, định mức lao động, an toàn vệ sinh lao động, môi trường, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phúc lợi xã hội.

7. Nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động gồm: công việc phải làm, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, tiền lương, tiền thưởng, điều kiện về vệ sinh an toàn lao động và môi trường, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế đối với người lao động.

Điều 9. Những việc người lao động tham gia ý kiến để các cơ quan quản lý cấp trên, tổ chức Đảng, Đoàn thể ở Tổng Công ty tham khảo trước khi quyết định bao gồm:

1. a) Giới thiệu cán bộ có đủ tiêu chuẩn và tín nhiệm vào các chức danh: Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty; bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ đương chức các chức danh: Chủ tịch và các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty; giới thiệu đại biểu của tổ chức Công đoàn đủ tiêu chuẩn và tín nhiệm tham gia Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát để các cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

b) Giới thiệu cán bộ có đủ tiêu chuẩn và tín nhiệm vào các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị thành viên; bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ đương chức các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị thành viên.

2. Xây dựng chương trình hoạt động và đánh giá kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Tổ chức và chuẩn bị nội dung Đại hội Công nhân viên chức ở Tổng Công ty theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Tham gia với tổ chức Đảng các cấp về những vấn đề có liên quan đến sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên.

5. Nội dung hoạt động của tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Tổng Công ty.

Điều 10. Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Công đoàn Bưu điện Việt Nam thống nhất:

1. Thông báo các nội dung Điều 8, Điều 9 Quy chế này để lấy ý kiến tham gia của các cán bộ chủ chốt Tổng Công ty.

2. Thông báo các nội dung ghi tại Điều 8, mục b khoản 1 và khoản 2, 3, 4, 5 Điều 9 Quy chế này để lấy ý kiến tham gia của cán bộ chủ chốt của các đơn vị thành viên.

3. Thông báo các nội dung khoản 5, 6, 7 Điều 8 và khoản 4, 5 Điều 9 Quy chế này để lấy ý kiến tham gia của tập thể người lao động hoặc một số chuyên gia ngoài Tổng Công ty (nếu cần thiết).

Thông báo nội dung khoản 1 Điều 9 Quy chế này để lấy ý kiến tham gia của tập thể người lao động tại Đại hội đại biểu Công nhân viên chức hoặc toàn thể (khi cần thiết).

Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Đảng ủy Tổng Công ty, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Tổng Công ty có trách nhiệm thông báo tiếp thu ý kiến tham gia của người lao động. Đối với những nội dung người lao

động tham gia qui định tại Điều 8 và 9 mà không được chấp nhận thì người lao động vẫn phải chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc (đối với những nội dung qui định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 7 của Điều 8) và quyết định của Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Đảng ủy Tổng Công ty, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Tổng Công ty (đối với các nội dung qui định tại Điều 9).

Điều 11. Các hình thức chủ yếu để người lao động tham gia ý kiến bao gồm:

1. Đại hội Công nhân viên chức của Tổng Công ty, các Ban chức năng và tương đương của Tổng Công ty, các đơn vị thành viên, các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên.

2. Hội nghị chuyên môn do Tổng Giám đốc, Trưởng các Ban chức năng và tương đương của Tổng Công ty, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Trưởng các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên triệu tập.

3. Thông qua tổ chức thảo luận, thương lượng về nội dung Thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động.

4. Thông qua việc tiếp người lao động theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

5. Tổ chức Đảng và Công đoàn các cấp, tổ chức lấy ý kiến của người lao động.

6. Tiếp xúc trực tiếp giữa Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên với công nhân viên chức theo lịch hoặc theo yêu cầu đột xuất.

7. Đặt hòm thư góp ý kiến.

Chương IV

NHỮNG VIỆC NGƯỜI LAO ĐỘNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những việc người lao động quyết định bao gồm:

1. Biểu quyết thông qua Thỏa ước lao động tập thể hoặc bổ sung, sửa đổi để Chủ tịch Công đoàn hoặc người đại diện của Tổ chức Công đoàn cùng cấp ký kết với Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên.

2. Ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc hoặc đại diện của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên; đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo qui định của Bộ luật Lao động.

3. Thảo luận và biểu quyết tại Đại hội Công nhân viên chức thông qua các quy chế và các chỉ tiêu kế hoạch của Tổng Công ty, của đơn vị thành viên có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động phù hợp với hướng dẫn của Nhà nước và tình hình thực tế của Tổng Công ty và đơn vị thành viên; chú trọng quy chế trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm và các quỹ do người lao động tự nguyện đóng góp.

4. Bầu Ban Thanh tra nhân dân tại Đại hội Công nhân viên chức.

Điều 13: Người lao động quyết định những việc qui định tại Điều 12 Quy chế này thông qua:

1. Đại hội Công nhân viên chức toàn thể hoặc đại biểu.
2. Hội nghị sơ kết hoặc tổng kết năm.
3. Tổ chức Công đoàn.

Chương V

QUYỀN GIÁM SÁT KIỂM TRA CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Người lao động có quyền giám sát, kiểm tra về tất cả các nội dung công khai ở Tổng Công ty và ở đơn vị thành viên theo qui định tại Điều 5 Quy chế này mà đã được thông báo và tự giám sát kiểm tra, giáo dục lẫn nhau trong việc thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của người lao động, trong đó đặc biệt chú trọng thực hiện quyền giám sát kiểm tra về:

1. Thực hiện nhiệm vụ chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và các đơn vị thành viên.
2. Thực hiện nghị quyết Đại hội Công nhân viên chức.
3. Thực hiện các nội qui, quy chế của Tổng Công ty và đơn vị thành viên.
4. Thực hiện Thỏa ước lao động tập thể.
5. Thực hiện hợp đồng lao động.
6. Thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ của Tổng Công ty đối với Nhà nước và xã hội. Đặc biệt sử dụng các loại quỹ sau thuế, nhất là quỹ phúc lợi của Tổng Công ty.

7. Kết quả giải quyết các tranh chấp lao động.

8. Kết quả giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 15. Việc thực hiện quyền giám sát, kiểm tra của người lao động ở Tổng Công ty thông qua các phương thức và tổ chức chủ yếu là:

1. Thông qua Đại hội Công nhân viên chức của Tổng Công ty, các Ban chức năng và tương đương của Tổng Công ty, của đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc các đơn vị thành viên.

2. Thông qua sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của tổ chức Đảng và sự quản lý của tổ chức Công đoàn các cấp.

3. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông qua hoạt động kiểm toán theo qui định của Nhà nước.

5. Thông qua việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Các đơn vị thành viên của Tổng Công ty căn cứ vào quy chế này xây dựng quy chế cụ thể phù hợp với đơn vị.

Điều 17. Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị thành viên có trách

nhiệm bảo vệ và động viên, khen thưởng kịp thời những người thực hiện tốt trong việc đấu tranh chống tiêu cực; ngăn chặn và xử lý những biểu hiện trù dập, ngăn cản đấu tranh chống tiêu cực và những hành động lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng xấu đến việc thực hiện nhiệm vụ công tác, sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và đơn vị thành viên.

Người nào vi phạm những qui định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

Điều 18. Dưới sự lãnh đạo của Ban cán sự Đảng và Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc phối hợp với Công đoàn Bưu điện Việt Nam chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế này. Thủ trưởng các đơn vị thành viên phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Định kỳ 06 tháng báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị với Lãnh đạo Tổng Công ty và Công đoàn Bưu điện Việt Nam.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Số: 1196/QĐLT/TCT-CĐBĐVN

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH LIÊN TỊCH

**Về việc: Ban hành Quy chế mẫu phân phối tiền lương cho tập thể
và cá nhân trong Tổng Công ty BC-VT Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 1301/QĐ-TLĐ ngày 03/12/1997 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam giao cho Công đoàn Bưu điện Việt Nam đảm nhiệm chức năng nhiệm vụ Công đoàn Tổng Công ty theo Quyết định số 1537/QĐ-TLĐ ngày 17/12/1996 của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

- Căn cứ Thỏa ước Lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Theo đề nghị của ông Trưởng ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Trưởng ban Lao động tiền lương - chính sách xã hội Công đoàn Bưu điện Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy chế mẫu phân phối tiền lương cho tập thể và cá nhân trong khối hạch toán phụ thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Điều 2. Căn cứ quy chế mẫu của Tổng Công ty, các đơn vị triển khai xây dựng quy chế phân phối tiền lương để thông qua Đại hội Công nhân viên chức hoặc tổ chức Công đoàn cùng cấp ban hành.

Điều 3. Đối với các đơn vị thành viên hạch toán độc lập căn cứ qui định của Nhà nước và quy chế mẫu của Tổng Công ty để xây dựng, ban hành thực hiện và báo cáo về Tổng Công ty và Công đoàn Bưu điện Việt Nam.

Điều 4. Các ông: Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam, Trưởng các Ban của Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn các đơn vị thành viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**T/M. BAN THƯỜNG VỤ
CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN
VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Hoàng Duy Căn

**TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH
- VIỄN THÔNG VIỆT NAM**

Đã ký: Đặng Đình Lâm

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2000

QUY CHẾ MẪU

PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG CHO TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN TRONG TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định liên tịch số 1196/QĐ - LT
của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam
và Công đoàn Bưu điện Việt Nam)*

Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của cán bộ công nhân viên Bưu điện. Trả lương đúng cho người lao động chính là thực hiện đầu tư cho phát triển nguồn nhân lực, góp phần quan trọng làm lành mạnh đội ngũ lao động, nâng cao ý thức trách nhiệm và hiệu quả công việc của từng người. Quy chế trả lương phải được gắn giữa giá trị lao động của cá nhân và kết quả thực hiện chỉ tiêu sản xuất kinh doanh của đơn vị và toàn Tổng Công ty, tránh phân phối bình quân làm triệt tiêu động lực phát triển sản xuất; đảm bảo công khai, công bằng trong phân phối.

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc xây dựng quy chế phân phối, trả lương tại đơn vị.

1. Quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, không làm không hưởng.

2. Thực hiện hình thức trả lương khoán theo việc và kết quả thực hiện công việc theo số lượng và chất lượng hoàn thành.

3. Gắn chế độ trả lương của cá nhân với kết quả sản xuất kinh doanh của tập thể và của toàn đơn vị.

4. Quy chế phân phối tiền lương phải được tập thể lao động thảo luận, thông qua đồng thời phải bảo đảm nguyên tắc tập trung, khi quy chế được ban hành mọi người phải có nghĩa vụ thực hiện.

5. Chính sách tiền lương phải được gắn với nội dung quản lý nhân sự khác như: Đào tạo, tuyển chọn, bồi dưỡng, thu hút và định hướng phát triển nguồn nhân lực

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế phân phối, trả lương.

1. Căn cứ Nghị định số 28/CP ngày 28/3/1997 của Chính phủ về đổi mới quản lý tiền lương, thu nhập trong các doanh nghiệp Nhà nước và Thông tư hướng dẫn số 13/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Căn cứ Công văn số 4320/LĐTBXH-TL ngày 31/12/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đặc điểm sản xuất

kinh doanh của ngành, Tổng Công ty xây dựng quy chế mẫu phân phối tiền lương cho tập thể và cá nhân trong Tổng Công ty.

Điều 3. Phương thức phân phối tiền lương.

1. Tổng Công ty căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh và đơn giá tiền lương do Nhà nước phê duyệt, giao đơn giá tiền lương cho các đơn vị thành viên theo các yếu tố sau:

- a. Tiền lương chính sách theo qui định chung của Nhà nước.
- b. Doanh thu.
- c. Sản lượng sản phẩm chủ yếu: Thuê bao viễn thông phát triển.
- d. Hiệu quả sử dụng tài sản cố định.
- e. Năng suất lao động.

2. Đơn vị thành viên căn cứ vào đơn giá tiền lương Tổng Công ty giao và kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị, sau khi trao đổi với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp nguồn quỹ tiền lương được hình thành cụ thể như sau:

- a. Trích lập quỹ dự phòng từ 3% ÷ 5% quỹ tiền lương kế hoạch.
- b. Trích 3% quỹ tiền lương kế hoạch để xét thưởng khuyến khích hàng quý theo năng suất chất lượng và hiệu quả sản xuất kinh doanh của các tập thể.
- c. Trích 2% quỹ tiền lương kế hoạch để khuyến khích, thu hút người lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi.

d. Quỹ tiền lương còn lại để phân phối cho tập thể và cá nhân: Đơn vị thành viên giao khoán tiền lương cho tập thể; tập thể phân phối, trả lương cho cá nhân.

3. Các nguồn quỹ trích lập trên qui định cho các đơn vị thành viên; tập thể trực thuộc đơn vị thành viên (Công ty, Bưu điện huyện...) không hình thành quỹ dự phòng; nguồn dự phòng phải được phân phối hết cho tập thể và cá nhân trước khi quyết toán tài chính năm.

Điều 4. Căn cứ vào mức trích lập qui định tại Điều 3, Giám đốc phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp xây dựng quy chế xét thưởng và quy chế khuyến khích thu hút người lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi thông qua Đại hội Công nhân viên chức hoặc Tổ chức công đoàn cùng cấp để thực hiện.

Chương II

PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG CHO TẬP THỂ

Điều 5. Sử dụng nguồn quỹ tiền lương của đơn vị thành viên:

Nguồn quỹ tiền lương của đơn vị thành viên bao gồm: Tiền lương kinh doanh dịch vụ Bưu chính - Viễn thông, tiền lương kinh doanh dịch vụ xây lắp và thiết kế (hạch toán riêng), tiền lương kinh doanh dịch vụ khác (hạch toán riêng).

Nguồn quỹ tiền lương của đơn vị thành viên được sử dụng như sau:

1. Tiền lương kinh doanh dịch vụ Bưu chính - Viễn thông và tiền lương kinh doanh dịch vụ khác:

a) Đơn vị sử dụng cùng một loại lao động để đồng thời thực hiện hai nhiệm vụ (kinh doanh dịch vụ Bưu chính - Viễn thông và kinh doanh dịch vụ khác) thì tiền lương được gộp chung để phân phối.

b) Trường hợp kinh doanh dịch vụ khác hình thành tổ chức riêng có đăng ký kinh doanh thì nguồn tiền lương kinh doanh dịch vụ khác được hạch toán riêng để phân phối cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ này.

2. Tiền lương dịch vụ xây lắp, thiết kế (hạch toán riêng) theo đơn giá Tổng Công ty giao được phân phối cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ xây lắp, thiết kế trong và ngoài đơn vị theo hợp đồng.

Điều 6. Tập thể được đơn vị thành viên phân phối, giao khoán tiền lương tương ứng khối lượng sản xuất kinh doanh là các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên gồm các đơn vị sản xuất kinh doanh và đơn vị sự nghiệp thành lập theo qui định tại điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị thành viên đã được Hội đồng Quản trị Tổng Công ty phê duyệt.

Điều 7. Phân phối quỹ tiền lương cho tập thể theo kế hoạch.

$$V_{kh} = V_{cshk} + V_{kkh}$$

Trong đó:

- V_{kh} : Quỹ tiền lương phân phối cho tập thể theo kế hoạch.
- V_{cshk} : Quỹ tiền lương chính sách của tập thể theo kế hoạch; nội dung của lương chính sách bao gồm: Lương cấp

bậc theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ, phụ cấp lương và phụ cấp thâm niên ngành.

- V_{kkh} : Quỹ tiền lương khoán kế hoạch; xác định căn cứ theo nội dung công việc và hệ số mức độ phức tạp công việc.

1. Xác định quỹ tiền lương chính sách của tập thể theo kế hoạch:

$$V_{ckh} = V_{px} + \{LD_{bq} \times (H_{cb} + H_{pc}) \times TL_{min}\}$$

Trong đó:

- V_{ckh} : Quỹ tiền lương chính sách của tập thể theo kế hoạch.

- V_{px} : Quỹ tiền lương phát xã: bằng Tổng LĐHĐ phát xã của tập thể x Mức lương phát xã bình quân/người/năm tính theo qui định hiện hành của Tổng Công ty (Công văn số 1134/TCCB-LĐ ngày 02/7/1994 và Công văn số 2164/TCCB-LĐ ngày 11/5/2000 của Tổng Công ty).

- LD_{bq} : Lao động có mặt bình quân theo kế hoạch năm của tập thể.

$LD_{bq} =$ Lao động có mặt đến 31/12 năm trước \pm LĐ dự kiến tuyển dụng, thôi việc, về hưu, nghỉ việc... bình quân năm sau

- TL_{min} : Tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước công bố.

- H_{cb} : Hệ số lương cấp bậc bình quân của tập thể.

- H_{pc} : Hệ số phụ cấp bình quân của tập thể.

(Bao gồm phụ cấp thâm niên ngành và các loại phụ cấp lương theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ).

2. Xác định quỹ tiền lương khoán của tập thể theo kế hoạch.

$$V_{kkh} = LD_{db} \times HP_{bq} \times TL_{hp} \times H$$

Trong đó:

- V_{kkh} : Quỹ tiền lương khoán kế hoạch của tập thể tương ứng nhiệm vụ kế hoạch.

- LD_{db} : Lao động định biên năm kế hoạch của tập thể được xây dựng theo nguyên tắc năng suất lao động năm sau cao hơn năm trước.

$$LD_{db} = LD_{cm} \pm LD_{tg}$$

- LD_{cm} : Lao động thực hiện bình quân tương ứng khối lượng sản xuất kinh doanh năm trước.

- LD_{tg} : Lao động tăng giảm theo khối lượng sản xuất kinh doanh năm kế hoạch.

- HP_{bq} : Hệ số mức độ phức tạp công việc bình quân của tập thể.

(Hệ số mức độ phức tạp công việc xác định theo qui định tại Điều 17 Quy chế này).

- H : Hệ số điều chỉnh tiền lương cho tập thể. Hệ số điều chỉnh tiền lương do đơn vị thành viên qui định căn cứ vào mức độ khó khăn, thuận lợi của tập thể khi thực hiện nhiệm vụ kế hoạch.

- TL_{hp} : Chỉ số tiền lương tương ứng với $HP = 1$.

$$TL_{hp} = \frac{V - \sum V_{cs}}{\sum_1^n (LD_{db} \times HP_{bq} \times H)_i}$$

- V: Quỹ lương kế hoạch của đơn vị thành viên (*Theo tiết d, điểm 2, Điều 3 Quy chế này*).

- i: Tập thể thứ i được phân phối tiền lương, $i = 1 \div n$

Điều 8. Xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ kế hoạch để giao quỹ tiền lương khoán cho tập thể.

1. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức và chỉ tiêu kinh tế gắn với việc trả lương có hiệu quả cao nhất, Giám đốc đơn vị thành viên giao chỉ tiêu kế hoạch cho tập thể tương ứng với quỹ tiền lương khoán cụ thể như sau:

a) Chỉ tiêu doanh thu gồm: Doanh thu dịch vụ Bưu chính - Viễn thông, doanh thu dịch vụ khác (nếu có).

b) Chỉ tiêu sản phẩm chủ yếu: Phát triển thuê bao viễn thông, sản lượng điện thoại, sản lượng bưu phẩm bưu kiện, khối lượng vận chuyển...

c) Chỉ tiêu khối lượng nhiệm vụ công việc quản lý được giao.

d) Chỉ tiêu chất lượng thông tin, chất lượng quản lý.

2. Khi giao các chỉ tiêu kế hoạch cần xác định rõ phương pháp xác định mức độ hoàn thành, không hoàn thành và vượt mức kế hoạch để làm cơ sở tính quỹ tiền lương khoán thực hiện.

Điều 9. Giao quỹ tiền lương và đơn giá tiền lương khoán cho tập thể.

1. Đối với tập thể chỉ tiêu kế hoạch là chỉ tiêu khối lượng và nhiệm vụ: Giao quỹ tiền lương chính sách và quỹ tiền lương khoán xác định theo Điều 7 Quy chế này.

2. Đối với tập thể chỉ tiêu kế hoạch là khối lượng sản xuất kinh doanh:

a) Giao quỹ tiền lương chính sách xác định theo Điều 7 Quy chế này.

b) Giao đơn giá tiền lương khoán theo công thức sau:

$$V_{dg} = \frac{V_{kkh}}{C_{kh}}$$

Trong đó:

- V_{dg} : Đơn giá tiền lương khoán của tập thể.
- V_{kkh} : Quỹ tiền lương khoán của tập thể xác định theo Điều 7 bản Quy chế này.
- C_{kh} : Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh kế hoạch của tập thể (Doanh thu hoặc sản phẩm).

Điều 10. Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch.

Căn cứ vào chỉ tiêu và phương pháp xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch qui định tại Điều 8 Quy chế này, hàng tháng tập thể lãnh đạo xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch cho tập thể để làm cơ sở xác định quỹ tiền lương thực hiện.

Điều 11. Xác định quỹ tiền lương thực hiện của tập thể.

$$V_{th} = V_{csth} + V_{kth}$$

Trong đó:

- V_{th} : Quỹ tiền lương thực hiện của tập thể.
- V_{csth} : Quỹ tiền lương chính sách thực hiện của tập thể.
- V_{kth} : Quỹ tiền lương khoán thực hiện của tập thể.

Điều 12. Quỹ tiền lương chính sách thực hiện của tập thể.

1. Lương chính sách chi trả theo chế độ của Nhà nước và lao động thực tế thực hiện.

2. Trường hợp V_{csth} cao hơn V_{cskh} thì Giám đốc bổ sung trong nguồn dự phòng của đơn vị.

3. Trường hợp V_{csth} nhỏ hơn V_{cskh} thì quyết toán theo V_{csth} , phân chênh lệch được gộp vào quỹ dự phòng để điều hoà chung trong toàn đơn vị.

Điều 13. Xác định quỹ tiền lương khoán thực hiện của tập thể.

1. Đối với tập thể giao quỹ tiền lương khoán theo doanh thu hoặc sản lượng tính được tỷ lệ hoàn thành:

$$V_{kth} = V_{dg} \times C_{th} \times H_{vm}$$

Trong đó:

- V_{kth} : Quỹ tiền lương khoán thực hiện của tập thể.
- V_{dg} : Đơn giá tiền lương khoán của tập thể.
- C_{th} : Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh thực hiện của tập thể.
- H_{vm} : Hệ số điều chỉnh phân vượt mức kế hoạch.

(Hệ số điều chỉnh phân vượt mức kế hoạch do đơn vị thành viên qui định phù hợp với đặc điểm và điều kiện sản xuất kinh doanh của đơn vị nhằm đảm bảo tổng quỹ tiền lương thực hiện của các tập thể không vượt quá quỹ tiền lương thực hiện của toàn đơn vị).

2. Đối với tập thể được giao khoán quỹ tiền lương theo khối lượng nhiệm vụ:

$$V_{kth} = V_{kkh} \times HS_{ht}$$

Trong đó:

- HS_{ht} : Hệ số hoàn thành, được căn cứ 2 yếu tố:
 - + Mức độ hoàn thành kế hoạch của toàn đơn vị.
 - + Tỷ lệ giảm trừ theo khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành.

Chương III

PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG CHO CÁ NHÂN NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG CHO CÁ NHÂN:

Điều 14. Nguyên tắc phân phối tiền lương cho cá nhân.

1. Thực hiện phân phối theo lao động, trả lương theo việc và kết quả hoàn thành công việc.

2. Những người thực hiện các công việc đòi hỏi trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi, đóng góp nhiều vào hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp được trả lương cao, có thể cao hơn lương của Giám đốc doanh nghiệp.

3. Chống phân phối bình quân; hệ số giãn cách tiền lương giữa người có hệ số mức độ phức tạp công việc cao nhất và thấp nhất qui định như sau:

a) Doanh nghiệp hạng I không quá 11 lần.

b) Doanh nghiệp hạng II không quá 09 lần.

4. Mức lương thấp nhất: Mức lương của nhân viên phục vụ (*lao động giản đơn không qua đào tạo*) không vượt quá mức tính theo Nghị định số 28/CP ngày 28/3/1997 của Chính phủ và hệ số vùng.

5. Tiền lương Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn tăng, giảm tương ứng kết quả sản xuất kinh doanh chung của toàn đơn vị do Hội đồng lương của đơn vị qui định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

6. Tiền lương phân phối cho cá nhân gồm 2 phần:

a) Tiền lương chính sách: Phân phối theo lương cấp bậc, các khoản phụ cấp lương theo qui định chung của Nhà nước.

b) Tiền lương khoán: Phân phối theo kết quả sản xuất kinh doanh và mức độ phức tạp công việc của từng người.

7. Quỹ tiền lương được phân phối trực tiếp cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp, không sử dụng vào mục đích khác.

Điều 15. Đối tượng phân phối tiền lương cho cá nhân

1. Quy chế mẫu này hướng dẫn phân phối cho các đối tượng đã ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ một năm trở lên và hợp đồng không xác định thời hạn được xếp vào các thang bảng lương theo Nghị định số 25, 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

2. Tiền lương phát xã tính theo qui định tại Công văn số 1134/TCCB-LĐ ngày 02/7/1994 và Công văn số 2164/TCCB-LĐ ngày 11/5/2000 của Tổng Công ty).

3. Lao động ký hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng theo mùa vụ, hoặc theo công việc nhất định, tiền lương trả theo sự thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

II. XÁC ĐỊNH HỆ SỐ MỨC ĐỘ PHỨC TẠP CÔNG VIỆC ĐỂ PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG KHOẢN:

Điều 16. Hệ số mức độ phức tạp công việc để phân phối.

Hệ số mức độ phức tạp công việc là hệ số do đơn vị thành viên xây dựng để làm căn cứ trả tiền lương khoán. Hệ số mức độ phức tạp công việc thể hiện mức độ phức tạp của công việc, tầm quan trọng của công việc và kỹ năng, chất lượng lao động thực hiện công việc đó.

Điều 17. Xác định hệ số mức độ phức tạp công việc và chỉ tiêu chất lượng.

1. Mức độ phức tạp công việc xác định theo phương pháp cho điểm của 4 nhóm yếu tố:

Nhóm yếu tố	Điểm
- Yếu tố về kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ	0 - 25 điểm
- Mức độ phức tạp chuyên môn nghiệp vụ	0 - 40 điểm
- Yếu tố về trách nhiệm, tầm quan trọng	0 - 25 điểm
- Yếu tố điều kiện lao động	0 - 10 điểm
Tổng điểm của 4 yếu tố	100 điểm

2. Căn cứ vào điểm của từng người để xếp vào hệ số mức độ phức tạp công việc cụ thể như sau:

a) Doanh nghiệp hạng I:

Nhóm công việc	Tổng số điểm của 4 yếu tố	Xếp vào hệ số mức độ phức tạp công việc
Chuyên gia cao cấp	72 ÷ 100	Từ 7,5 ÷ 11
Chuyên gia chính	57 ÷ 78	Từ 5,5 ÷ 8,0
Chuyên gia	32 ÷ 59	Từ 3,3 ÷ 6,0
Kỹ thuật viên	21 ÷ 34	Từ 2,2 ÷ 3,5
Công nhân trực tiếp sản xuất	17 ÷ 32	Từ 1,8 ÷ 3,3
Nhân viên	9 ÷ 20	Từ 1,0 ÷ 2,0

b) Doanh nghiệp hạng II:

Nhóm công việc	Tổng số điểm của 4 yếu tố	Xếp vào hệ số mức độ phức tạp công việc
Chuyên gia cao cấp	75 ÷ 100	Từ 6,5 ÷ 9
Chuyên gia chính	55 ÷ 78	Từ 5,0 ÷ 7,2
Chuyên gia	33 ÷ 59	Từ 3,0 ÷ 5,5
Kỹ thuật viên	22 ÷ 36	Từ 1,9 ÷ 3,2
Công nhân trực tiếp sản xuất	17 ÷ 33	Từ 1,5 ÷ 3,0
Nhân viên	9 ÷ 20	Từ 1,0 ÷ 1,8

3. Qui định chỉ tiêu chất lượng:

Căn cứ vào quy trình quy phạm, chế độ thể lệ, thủ tục, nội quy lao động và tình hình thực tế, đơn vị qui định cụ thể chỉ tiêu chất lượng cho từng đối tượng, tập thể như sau:

a) Nhóm các chỉ tiêu chất lượng tuyệt đối (*không cho phép người lao động vi phạm*).

b) Nhóm các chỉ tiêu chấp hành thể lệ thủ tục và quy trình quy phạm.

- c) Nhóm các chỉ tiêu về thái độ phục vụ văn minh lịch sự.
- d) Nhóm các chỉ tiêu kỷ luật lao động, kỷ luật sản xuất.

Điều 18. Xác định mức độ hoàn thành công việc cá nhân.

Căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc, chất lượng công việc hàng tháng (*hoặc hàng quý*) đơn vị cơ sở bình xét để xếp vào hệ số hiệu quả công việc theo các mức sau:

1. Mức 1: Không hoặc liên tục không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng, trong quý, vi phạm chỉ tiêu chất lượng tuyệt đối gây hậu quả nghiêm trọng thì tùy theo mức độ xếp vào bậc 1 của hệ số phức tạp theo hiệu quả công việc hoặc giảm hệ số phức tạp qui định tại Điều 17 bản Quy chế này.

2. Mức 2: Hoàn thành nội dung công việc, không vi phạm chất lượng thông tin tuyệt đối, không vi phạm kỷ luật sản xuất và kỷ luật lao động, xếp vào bậc 2 của hệ số phức tạp theo hiệu quả công việc.

3. Mức 3: Hoàn thành vượt mức nội dung hoặc khối lượng công việc được giao và không vi phạm chất lượng thông tin tuyệt đối, kỷ luật sản xuất, kỷ luật lao động, chấp hành tốt thể lệ, thủ tục quy trình quy phạm kỹ thuật, xếp vào bậc 3 của hệ số phức tạp theo hiệu quả công việc.

4. Mức 4: Hoàn thành xuất sắc, vượt mức nội dung hoặc khối lượng công việc, có sáng kiến cải tiến, làm lợi cho tập thể hoặc giải quyết nội dung công việc phức tạp, tháo gỡ khó khăn cho đơn vị đồng thời không vi phạm chất lượng thông tin tuyệt đối, chỉ tiêu chất lượng thông tin quản lý, không vi phạm kỷ luật sản xuất, kỷ luật lao động, xếp vào bậc 4 của hệ số phức tạp theo hiệu quả công việc.

III. PHÂN PHỐI TRẢ LƯƠNG CHO CÁ NHÂN CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

Điều 19. Tiền lương của cán bộ công nhân viên hàng tháng gồm 2 phần: Tiền lương chính sách và tiền lương khoán theo công thức:

$$L_{TL} = L_{cs} + L_k$$

Trong đó:

- L_{TL} : Tiền lương của cán bộ công nhân viên hàng tháng.
- L_{cs} : Lương chính sách theo chế độ và ngày công thực hiện theo qui định tại Điều 20 Quy chế này.
- L_k : Lương khoán theo mức độ phức tạp, hiệu quả công việc và ngày công thực tế theo qui định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 20. Nội dung trả lương chính sách.

Tiền lương chính sách trả cho cán bộ công nhân viên hàng tháng gồm tiền lương cấp bậc, phụ cấp lương tính theo ngày thực tế công tác và các ngày nghỉ được hưởng lương theo qui định của Bộ luật Lao động.

1. Tiền lương của ngày làm việc tính theo công thức:

$$L_{NC} = L_{ngày} \times N_{lt}$$

Trong đó:

- L_{NC} : Tiền lương theo ngày công làm việc thực tế.
- $L_{ngày}$: Mức lương ngày.

Mức lương ngày tính theo công thức sau:

$$L_{\text{ngày}} = \frac{TL_{\text{min}} \times (H_{\text{cb}} + H_{\text{pc}})}{\text{Ngày công chế độ/tháng}}$$

- + TL_{min} : Tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước công bố.
- + H_{cb} : Hệ số lương cấp bậc theo Nghị định số 26/CP.
- + H_{pc} : Hệ số phụ cấp bao gồm các loại phụ cấp lương theo Nghị định số 26/CP và phụ cấp thâm niên ngành theo qui định tại Thông tư số 07/TT-TCBD ngày 16/11/1994 của Tổng cục Bưu điện.
- N_{tr} : Số ngày công được trả lương trong tháng bao gồm: Ngày công tác thực tế, ngày hội họp học tập được hưởng lương theo qui định của Thỏa ước lao động, ngày đi học bổ túc, bồi dưỡng ngắn hạn trong nước (*tiết đ, mục 1, phần II Công văn số 4555/TCCB-LĐ ngày 06/10/1999 của Tổng Công ty*).

2. Tiền lương ngày nghỉ phép theo qui định tại Điều 73, 74, 75 của Bộ luật Lao động được trả lương căn cứ vào Điều 12, 14 Nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ:

$$L_r = \text{Số ngày nghỉ phép} \times L_{\text{ngày}}$$

3. Tiền lương ngày nghỉ việc riêng theo qui định tại Điều 78 Bộ luật Lao động, trả lương căn cứ vào Điều 12 Nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ:

$$L_{vr} = \text{Số ngày nghỉ việc riêng} \times L_{\text{ngày}}$$

4. Tiền lương ngày ngừng việc theo qui định tại Điều 62 Bộ luật Lao động:

a) Nếu do lỗi của người sử dụng lao động, thì người lao động được trả lương theo mức qui định tại Điều 14 Nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ.

$$L_{nv} = \text{Số ngày nghỉ ngừng việc} \times L_{\text{ngày}}$$

b) Nếu do lỗi của người lao động thì việc trả lương theo mức do người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận.

5. Thời gian nghỉ điều trị tai nạn lao động cán bộ công nhân viên được trả lương theo qui định tại Điều 16 Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 của Chính phủ với mức qui định tại mục 1, phần III Thông tư số 06/LĐTBXH ngày 04/4/1995 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội:

$$L_{\text{tmdl}} = \frac{\text{Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ TNLĐ}}{\text{Ngày công chế độ/tháng}} \times \text{Số ngày nghỉ tai nạn lao động}$$

6. Thời gian cán bộ công nhân viên bị tạm giữ, tạm giam theo khoản 3 Điều 67 của Bộ luật Lao động, thời gian nghỉ do tạm đình chỉ công việc theo Điều 92 Bộ luật Lao động thì tiền lương được tạm ứng với mức bằng 50% tiền lương theo hợp đồng của tháng trước liền kề:

$$L_{\text{tg}} = \frac{\text{Tiền lương cấp bậc + phụ cấp lương theo hợp đồng của tháng trước liền kề}}{\text{Ngày công chế độ/tháng}} \times \text{Số ngày tạm giam} \times 50\%$$

Điều 21. Nội dung trả lương khoán.

- Căn cứ vào hệ số mức độ phức tạp công việc và mức độ hoàn thành công việc của từng người xác định theo qui định tại Điều 17, 18 Quy chế này, tiền lương khoán thực lĩnh của cá nhân được tính theo công thức:

$$L_{ki} = \frac{V_{kth}}{\sum_i^n (HP_{hqi} \times N_{ti})} \times HP_{hqi} \times N_{ti}$$

- L_{ki} : Tiền lương khoán của cá nhân i.
- V_{kth} : Quỹ tiền lương khoán thực hiện của tập thể.
- HP_{hqi} : Hệ số mức độ phức tạp công việc theo hiệu quả lao động của cá nhân i.
- N_{ti} : Ngày công thực tế của cá nhân i/tháng

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Giám đốc đơn vị thành viên căn cứ vào quy chế mẫu này, tổ chức xây dựng quy chế phân phối, trả lương của đơn vị mình cụ thể như sau:

1. Thành lập Hội đồng Xây dựng quy chế phân phối tiền lương của đơn vị do Giám đốc làm Chủ tịch; thành viên Hội đồng gồm: Bộ phận lao động, tiền lương là ủy viên thường trực, đại diện tổ chức Công đoàn cùng cấp; đại diện Đảng ủy;

đại diện các phòng và một số chuyên gia giỏi trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. Số thành viên cụ thể do Giám đốc quyết định.

2. Hội đồng Xây dựng quy chế phân phối tiền lương dự thảo quy chế và tổ chức lấy ý kiến rộng rãi trong doanh nghiệp, sau đó hoàn chỉnh quy chế.

3. Giám đốc tổ chức lấy ý kiến thông qua tại Đại hội Công nhân viên chức hoặc tổ chức Công đoàn cùng cấp để ban hành.

4. Sau khi ban hành quy chế, bộ phận lao động tiền lương phối hợp với tổ chức Công đoàn cùng cấp và các bộ phận chuyên môn khác có liên quan giúp Giám đốc triển khai thực hiện quy chế đến từng bộ phận, từng người lao động.

Điều 23. Để việc trả lương có hiệu quả, trước khi triển khai thực hiện, đơn vị phải tiến hành một số việc sau:

1. Làm cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị quán triệt đầy đủ quy chế trả lương của đơn vị, thực hiện bình xét công bằng, công khai hệ số phân phối của từng người, kiên quyết chống tư tưởng bình quân trong phân phối.

2. Phải cải tiến phương pháp xây dựng và giao kế hoạch để gắn thu nhập của tập thể và cá nhân với khối lượng nhiệm vụ hoàn thành hàng tháng, quý và cả năm.

3. Tăng cường quản lý kỹ thuật, nghiệp vụ, qui định chặt chẽ chế độ kiểm tra, kiểm soát nhằm xác định chính xác số và chất lượng công việc hoàn thành của tập thể và cá nhân.

4. Đẩy mạnh chế độ hạch toán kinh tế ở từng đơn vị cơ sở, mở sổ sách đầy đủ, lập biểu mẫu thống kê, báo cáo qui

định chặt chẽ và chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật, báo cáo thống kê làm cơ sở cho việc trả lương chính xác theo khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành.

Điều 24. Đăng ký bản quy chế phân phối tiền lương của đơn vị.

Đơn vị thành viên sau khi thông qua Đại hội Công nhân viên chức, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn có trách nhiệm đăng ký bản quy chế phân phối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương, Tổng Công ty và Công đoàn Bưu điện Việt Nam.

**TỔNG CÔNG TY
BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM**

Số: 1491/QĐ-TCCB

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

**Về việc: Ban hành Qui định về quản lý sức khỏe,
quản lý vệ sinh lao động ở các đơn vị thuộc
Tổng Công ty BC-VT Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BUU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động và Thông tư số 13/BYT-TT ngày 21/10/1996 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện quản lý vệ sinh lao động, quản lý sức khỏe người lao động và bệnh nghề nghiệp;

- Sau khi có ý kiến tham gia của Công đoàn Bưu điện Việt Nam và một số đơn vị thuộc Tổng Công ty;

- Theo đề nghị của ông Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Qui định về quản lý sức khỏe, quản lý vệ sinh lao động ở các đơn vị thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, các ông (bà) Trưởng các Ban chức năng Tổng Công ty và Giám đốc các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đã ký: Trần Thị Xuân Nhật

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2000

QUI ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE, QUẢN LÝ VỆ SINH LAO ĐỘNG Ở CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1491/QĐ-TCCBLĐ
ngày 23/6/2000 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Qui định về quản lý sức khỏe, quản lý vệ sinh lao động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam (dưới đây gọi tắt là qui định) được xây dựng trên cơ sở các qui định của Nhà nước và đặc điểm của Tổng Công ty để các đơn vị thực hiện, góp phần bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ công nhân viên, tăng cường hiệu quả sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty.

Điều 2. Đối với học sinh, sinh viên đang học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, các trường Công nhân Bưu điện của Tổng Công ty (gọi tắt là các trường) ngoài

việc thực hiện theo các qui định chung của Nhà nước (Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế...) phải thực hiện những điều qui định cụ thể theo đặc điểm của Tổng Công ty trong qui định này.

Chương II

QUẢN LÝ SỨC KHỎE

Mục 1: Khám sức khỏe tuyển dụng

Điều 3. Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị chỉ xét tuyển những người đã khám sức khỏe và có phiếu khám sức khỏe kèm theo vào làm việc tại các đơn vị thuộc Tổng Công ty. Phiếu khám sức khỏe tuyển dụng phải ghi đầy đủ kết quả khám lâm sàng (gồm 13 chỉ số) và khám cận lâm sàng, cụ thể:

- Khám lâm sàng: Thể lực chung; Mắt; Tai - Mũi - Họng; Răng hàm mặt; Tâm thần kinh; Tuần hoàn; Hô hấp; Tiêu hóa; Tiết niệu - Sinh dục; Hệ vận động; Ngoài da - Hoa liễu; Nội tiết - Chuyển hóa; U các loại.

- Cận lâm sàng: làm xét nghiệm HIV, ma túy. Trong trường hợp cần thiết thì làm siêu âm tổng quát, X quang tim phổi, điện tim.

Điều 4. Việc khám sức khỏe tuyển dụng và cấp phiếu khám sức khỏe tuyển dụng phải do các cơ sở y tế sau đây thực hiện:

- Các bệnh viện thuộc Tổng Công ty;
- Cơ sở y tế của các đơn vị thành viên có đủ các chuyên khoa và được Tổng Công ty cho phép;

- Các đơn vị y tế Nhà nước từ tuyến quận, huyện (hoặc tương đương) trở lên.

Phiếu khám sức khỏe tuyển dụng của người lao động chỉ có giá trị trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày được cấp phiếu.

Điều 5. Việc khám sức khỏe tuyển dụng đối với người lao động làm các nghề, công việc đặc thù có yêu cầu chặt chẽ về sức khỏe ngoài nội dung qui định tại Điều 3, phải căn cứ vào tiêu chuẩn sức khỏe đối với các nghề, công việc đặc thù do Nhà nước và Tổng Công ty qui định.

Điều 6. Hiệu trưởng các trường có nhiệm vụ quản lý và chăm sóc sức khỏe đối với học sinh, sinh viên trong thời gian học tập tại trường:

- Đối với cán bộ công nhân viên trong Ngành do các đơn vị cử đi học: trường tiếp nhận Hồ sơ sức khỏe do đơn vị gửi đến để quản lý sức khỏe và thực hiện khám sức khỏe định kỳ như cán bộ công nhân viên của trường.

- Đối với học sinh, sinh viên không phải cán bộ công nhân viên trong Ngành: trường tổ chức khám sức khỏe tuyển sinh cho các đối tượng này. Phiếu khám sức khỏe tuyển sinh phải ghi đầy đủ kết quả khám lâm sàng (gồm 13 chỉ số) theo qui định của Bộ Y tế, bao gồm: Thể lực chung; Mắt; Tai - Mũi - Họng; Răng hàm mặt; Tâm thần kinh; Tuần hoàn; Hô hấp; Tiêu hóa; Tiết niệu - Sinh dục; Hệ vận động; Ngoài da - Hoa liễu; Nội tiết - Chuyển hóa; U các loại.

Riêng đối với khám cận lâm sàng: chỉ khám những học sinh, sinh viên có nghi ngờ không đủ sức khỏe để học tập.

Điều 7. Việc phân loại sức khỏe đối với cán bộ công nhân viên, học sinh, sinh viên căn cứ vào Tiêu chuẩn phân loại sức khỏe để khám tuyển, khám định kỳ cho người lao động ban hành kèm theo Quyết định số 1613/BYT-QĐ ngày 15/8/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế, qui định bổ sung của Tổng Công ty.

Điều 8. Y tế đơn vị có trách nhiệm kiểm tra phiếu khám sức khỏe tuyển dụng và trong trường hợp cần thiết có thể yêu cầu người lao động khám lại một số chỉ tiêu ghi trong phiếu.

Phiếu khám sức khỏe tuyển dụng phải được y tế đơn vị lưu giữ trong hồ sơ quản lý sức khỏe của từng cán bộ công nhân viên.

Điều 9. Điều kiện sức khỏe để tuyển dụng người lao động vào làm việc tại các đơn vị và học sinh, sinh viên vào học tại các trường thuộc Tổng Công ty:

- Sức khỏe từ loại II trở lên: đối với người lao động vào làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Có trong danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành).

- Sức khỏe từ loại III trở lên: đối với người lao động vào làm việc các nghề, công việc còn lại và học sinh, sinh viên vào học tại các trường.

Riêng đối với người có sức khỏe loại IV, loại V: nếu đơn vị thấy thật cần thiết phải tuyển dụng, tuyển sinh vào làm việc, học tập nghề, công việc nào đó thì gửi người đó đi giám định sức khỏe tại Hội đồng Giám định Y khoa. Hội đồng Giám định Y khoa sẽ căn cứ vào bệnh tật của người đó và điều kiện sức khỏe đối với nghề, công việc cần tuyển để có ý kiến quyết định.

Mục 2: Khám sức khỏe định kỳ

Điều 10. Hàng năm Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động (kể cả người học nghề, tập nghề) gồm 13 chỉ số về lâm sàng theo qui định của Bộ Y tế.

Điều 11. Đối với người lao động làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo qui định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đơn vị phải tổ chức khám sức khỏe 06 tháng 01 lần. Các đối tượng này cần được khám thêm một số chuyên khoa liên quan đến bệnh do tác động nghề nghiệp, điều kiện lao động.

Điều 12. Căn cứ vào kết quả khám sức khỏe, đơn vị thực hiện:

- Lập hồ sơ quản lý sức khỏe và bệnh tật người lao động theo qui định của Bộ Y tế.
- Lập sổ theo dõi, điều trị đối với những người có sức khỏe loại IV, loại V và những người bị các bệnh mãn tính.
- Gửi cán bộ công nhân viên đi điều dưỡng - phục hồi chức năng theo qui định của Tổng Công ty.
- Bố trí công việc phù hợp với sức khỏe người lao động.

Điều 13. Căn cứ vào kế hoạch khám sức khỏe định kỳ năm đã được Tổng Công ty giao, các bệnh viện thuộc Tổng Công ty lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho các đơn vị. Hàng năm các đơn vị phải tổ chức khám sức khỏe định

kỳ cho cán bộ công nhân viên. Nếu do điều kiện công tác cán bộ công nhân viên không thể khám cùng đơn vị được thì đơn vị gửi đi khám tại bệnh viện, trung tâm y tế địa phương.

Điều 14. Việc khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công nhân viên của đơn vị do các cơ sở y tế qui định tại Điều 4 thực hiện.

Điều 15. Việc phân loại sức khỏe đối với cán bộ công nhân viên sau khi khám sức khỏe định kỳ căn cứ vào Tiêu chuẩn phân loại sức khỏe để khám tuyển, khám định kỳ cho người lao động ban hành kèm theo Quyết định số 1613/BYT-QĐ ngày 15/8/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Mục 3: Khám phát hiện sớm bệnh nghề nghiệp, giám định khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Điều 16. Nếu môi trường lao động của đơn vị phát sinh nhiều yếu tố độc hại có nguy cơ gây bệnh nghề nghiệp, đơn vị có trách nhiệm tổ chức khám phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động trực tiếp tiếp xúc với các yếu tố độc hại đó.

Điều 17. Việc khám phát hiện bệnh nghề nghiệp do chuyên khoa Vệ sinh lao động và Bệnh nghề nghiệp thuộc bệnh viện Tổng Công ty hoặc đơn vị y tế Nhà nước từ cấp tỉnh, thành phố trở lên đủ điều kiện thực hiện. Hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp bao gồm: Phiếu khám sức khỏe khi tuyển dụng, phiếu khám sức khỏe định kỳ, các kết quả xét nghiệm (nếu có), kết quả đo kiểm tra môi trường lao động tại nơi làm việc.

Điều 18. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đơn vị lập hồ sơ đưa ra Hội đồng Giám định Y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động để bố trí công việc phù hợp hoặc giải quyết chế độ theo qui định của Nhà nước.

Người bị bệnh nghề nghiệp phải được kiểm tra sức khỏe 06 tháng 01 lần.

Điều 19. Các qui định khác về bệnh nghề nghiệp thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 08/1998/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 20/4/1998 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 4: Tổ chức cấp cứu tại chỗ

Điều 20. Đơn vị phải tổ chức một đội cấp cứu tại chỗ do cán bộ y tế phụ trách để xử lý cấp cứu khi có tai nạn, sự cố xảy ra. Đội cấp cứu được trang bị đầy đủ phương tiện y tế thích hợp để cấp cứu như: thuốc cấp cứu, thuốc giải độc, cáng thương, bông, băng, nẹp, thuốc sát trùng, gạc, kéo, dây gạc rô...

Điều 21. Hàng năm đội cấp cứu và mọi người lao động phải được y tế đơn vị hoặc y tế địa phương huấn luyện thành thạo các phương pháp cấp cứu tại chỗ.

Các nội dung về cấp cứu như: phương án xử lý cấp cứu dự phòng, hồ sơ cấp cứu... thực hiện theo qui định của Bộ Y tế.

Mục 5: Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật

Điều 22. Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Các nghề, công việc được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và mức bồi dưỡng thực hiện theo qui định của Nhà nước và Tổng Công ty.

Điều 23. Y tế đơn vị nghiên cứu hiện vật bồi dưỡng (đường, sữa, hoa quả...) phù hợp với các nghề, công việc do đơn vị quản lý. Đơn vị không được cấp tiền thay cho hiện vật bồi dưỡng.

Chương III

QUẢN LÝ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 24. Giám đốc đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ môi trường lao động trong phạm vi được giao và thực hiện các biện pháp cải thiện điều kiện lao động để bảo vệ sức khỏe cho Cán bộ công nhân viên.

Điều 25. Hàng năm Giám đốc đơn vị phải lập kế hoạch bảo hộ lao động đủ 05 nội dung theo qui định của Tổng Công ty, trong đó có nội dung về vệ sinh lao động. Căn cứ kế hoạch Bảo hộ lao động đã được Tổng Công ty phê duyệt, Giám đốc đơn vị tổ chức đo kiểm tra các yếu tố vệ sinh lao động (tập trung đo các yếu tố độc hại) và thực hiện các biện pháp cải thiện điều kiện lao động.

Điều 26. Giám đốc các đơn vị tổ chức đo kiểm tra mỗi năm 01 lần các yếu tố độc hại phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trong những trường hợp sau đơn vị có thể đo kiểm tra môi trường lao động 02 năm một lần;

- Nơi làm việc có công nghệ, mặt bằng sản xuất và điều kiện lao động không thay đổi mà kết quả đo kiểm tra môi trường lao động của 02 năm liên tục trước đó đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép.

- Nơi làm việc của các bộ phận quản lý, hành chính.

Điều 27. Để việc đo kiểm tra môi trường lao động tại đơn vị đạt kết quả, phục vụ cho việc cải thiện điều kiện làm việc đối với CBCNV, đơn vị cần căn cứ vào đặc điểm sản xuất, công nghệ, nguồn phát sinh ô nhiễm để:

- Xác định các yếu tố độc hại cần đo;
- Xác định các vị trí đo và số mẫu cần đo;
- Lập kế hoạch đo.

Điều 28. Việc đo đạc các yếu tố độc hại trong môi trường lao động ở các đơn vị do các đơn vị kỹ thuật về vệ sinh lao động của Tổng Công ty, ngành Y tế và cơ quan Nhà nước có đủ điều kiện thực hiện.

Để có số liệu nghiên cứu, đánh giá những ảnh hưởng của điều kiện lao động tới người lao động làm các nghề, công việc đặc thù của Tổng Công ty, các đơn vị đăng ký với các bệnh viện Tổng Công ty (khi được Bộ Y tế cho phép) đo kiểm tra môi trường lao động:

- Bệnh viện Bưu điện (tại thành phố Hà Nội) tiến hành đo kiểm tra môi trường lao động ở các đơn vị khu vực phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên - Huế trở ra.

- Bệnh viện Bưu điện II (tại TP. Hồ Chí Minh) tiến hành đo kiểm tra môi trường lao động ở các đơn vị thuộc khu vực phía Nam từ thành phố Đà Nẵng trở vào.

Điều 29. Hàng năm các bệnh viện Tổng Công ty căn cứ đề nghị của các đơn vị lập kế hoạch đo kiểm tra môi trường lao động trình Tổng Công ty. Sau khi được Tổng Công ty phê duyệt các bệnh viện triển khai thực hiện đảm bảo đúng kế hoạch.

Điều 30. Căn cứ vào kết quả đo kiểm tra môi trường lao động, y tế đơn vị lập và lưu giữ Hồ sơ vệ sinh lao động xí nghiệp theo qui định.

Điều 31. Các đơn vị có sử dụng, lưu giữ, vận chuyển, sản xuất kinh doanh các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về vệ sinh lao động phải có giấy chứng nhận của cơ quan Thanh tra Nhà nước về vệ sinh lao động theo qui định tại Thông tư số 05/1999/TT-BYT ngày 27/3/1999 của Bộ Y tế.

Điều 32. Khi xây dựng mới, cải tạo các công trình, cơ sở sản xuất, Giám đốc đơn vị phải có luận chứng về các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động gồm các nội dung:

- Địa điểm, quy mô, khoảng cách từ công trình, cơ sở đến khu dân cư và các công trình khác.

- Những yếu tố nguy hiểm, có hại, sự cố phát sinh. Các giải pháp xử lý, phòng ngừa.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 34. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện qui định này ở các đơn vị và thẩm định kế hoạch đo kiểm tra môi trường lao động của các bệnh viện Tổng Công ty./.

**K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đã ký: Trần Thị Xuân Nhật

LIÊN TỊCH
TỔNG CÔNG TY BC-VT
VIỆT NAM
CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN
VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4104/QĐ-LT/TCT-CĐBDVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH LIÊN TỊCH

**Về việc: Ban hành Qui định chế độ nghỉ dưỡng sức,
phục hồi sức khỏe và điều dưỡng - Phục hồi chức năng
đối với cán bộ công nhân viên**

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM
BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 37/2001/QĐ-TTg ngày 21/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho người lao động tham gia bảo hiểm xã hội;

- Căn cứ Chỉ thị Liên tịch số 465/CT-LT ngày 25/10/1999 của Tổng cục Bưu điện, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Công đoàn Bưu điện Việt Nam về việc chăm lo thực hiện chính sách, chế độ đối với nữ CBCNV trong Ngành;

- Theo đề nghị của ông Trưởng ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và ông Trưởng ban Lao động Tiền lương - Chính sách xã hội Công đoàn Bưu điện Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Qui định về chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và điều dưỡng - phục hồi chức năng đối với cán bộ công nhân viên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2002. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam, Trưởng các Ban của Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**T/M. BAN THƯỜNG VỤ
CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN
VIỆT NAM
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký: Phan Hoàng Đức

**K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT
VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đã ký: Lê Anh Đức

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2000

QUI ĐỊNH

VỀ CHẾ ĐỘ NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE VÀ ĐIỀU DƯỠNG - PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định Liên tịch số
4104/QĐ-LT/TCT-CĐBĐVN ngày 17/10/2001 của Tổng Giám đốc
Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam
và Ban Thường vụ Công đoàn Bưu điện Việt Nam)*

Thực hiện Quyết định số 37/QĐ-TTg ngày 21/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho người lao động tham gia bảo hiểm xã hội và Thông tư hướng dẫn số 11/2001/BLĐTBXH-TT ngày 11/6/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Để nâng cao sức khỏe cho cán bộ công nhân viên trong ngành Bưu điện;

Tổng Giám đốc Tổng Công ty và Ban Thường vụ Công đoàn Bưu điện Việt Nam qui định về chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và điều dưỡng - phục hồi chức năng đối với cán bộ công nhân viên (dưới đây gọi tắt là điều dưỡng) như sau:

Điều 1. Chỉ tiêu kế hoạch hàng năm

1. Căn cứ vào tình hình sức khỏe của cán bộ công nhân viên (CBCNV) qua khám sức khỏe định kỳ và nguồn kinh phí

được trích từ bảo hiểm xã hội, hàng năm các đơn vị lập kế hoạch điều dưỡng gửi về Tổng Công ty và các bệnh viện Điều dưỡng - Phục hồi chức năng (PHCN) của Tổng Công ty theo qui định.

2. Trên cơ sở khả năng của các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN, tình trạng sức khỏe của CBCNV, Tổng Công ty giao chỉ tiêu kế hoạch điều dưỡng hàng năm để các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN tổ chức thực hiện.

3. Khi kế hoạch điều dưỡng đã được Tổng Công ty phê duyệt, các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt chế độ điều dưỡng, góp phần chăm sóc sức khỏe CBCNV.

Điều 2. Đối tượng và điều kiện được hưởng

Là cán bộ công nhân viên chức đang công tác ở các đơn vị thành viên trực thuộc Tổng Công ty; cán bộ công nhân viên chức thuộc Tổng cục Bưu điện và Công đoàn Bưu điện Việt Nam; CBCNV ngành Bưu điện đã nghỉ chế độ hưu, mất sức lao động từ ngành Bưu điện theo qui định. Cụ thể:

1. CBCNV có thời gian làm việc và đóng BHXH bắt buộc từ 3 năm trở lên mà bị suy giảm sức khỏe;

2. CBCNV sau khi điều trị do ốm đau; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (kể cả điều trị nội trú và ngoại trú); nghỉ thai sản theo qui định của Nhà nước về sinh đẻ có kế hoạch (kể cả trường hợp sảy thai) mà sức khỏe còn yếu;

3. Người lao động làm các nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (điều kiện lao động loại IV, V, VI theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

4. CBCNV chuẩn bị nghỉ chế độ hưu, mất sức;

5. CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, nghỉ mất sức từ ngành Bưu điện: mỗi năm đơn vị gửi đi không quá 5% tổng số đối tượng nghỉ chế độ hưu, mất sức do đơn vị quản lý;

6. Cán bộ (Lãnh đạo Tổng Cục Bưu điện, Tổng Công ty, Công đoàn Bưu điện Việt Nam; Vụ trưởng, Vụ phó, Chánh phó Văn phòng thuộc Tổng cục Bưu điện; Trưởng ban, Phó các ban, Chánh, Phó Văn phòng thuộc Tổng Công ty, Công đoàn Bưu điện Việt Nam; Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đảng uỷ, Kế toán trưởng các đơn vị thành viên thuộc Tổng Công ty và đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Tổng cục Bưu điện) có sức khỏe giám sát.

Điều 3. Thời gian điều dưỡng

Thời gian điều dưỡng của CBCNV tùy theo từng đối tượng, cụ thể:

- Từ 05 đến 10 ngày: áp dụng với đối tượng qui định tại khoản 1 Điều 2;

- Không quá 30 ngày: đối tượng qui định tại khoản 2 Điều 2. Trong trường hợp đặc biệt nếu CBCNV mắc bệnh cần điều dưỡng - PHCN dài ngày, cơ sở điều dưỡng có thể giải quyết điều dưỡng trên 30 ngày nhưng tối đa không quá 45 ngày;

- Không quá 20 ngày: đối tượng qui định tại khoản 3, 4 Điều 2;

- 07 ngày: đối với CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, mất sức từ ngành Bưu điện;

- Không quá 10 ngày đối với các đối tượng nghỉ điều dưỡng tại chỗ (theo Điều 5).

Thời gian nghỉ điều dưỡng của CBCNV đang công tác không bị trừ vào thời gian nghỉ phép hàng năm.

Điều 4. Địa điểm điều dưỡng

1. Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN Bưu điện I (Đồ Sơn - TP. Hải Phòng); tiếp nhận đối tượng thuộc các đơn vị khu vực phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên - Huế trở ra.

2. Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN Bưu điện II (An Phú - TP. Hồ Chí Minh): tiếp nhận đối tượng thuộc các đơn vị khu vực phía Nam từ TP. Đà Nẵng trở vào.

Trong trường hợp cần thiết đi điều dưỡng trái tuyến so với qui định trên, đơn vị có công văn đề nghị Tổng Công ty xem xét quyết định.

Điều 5. Hình thức điều dưỡng

1. Điều dưỡng tại bệnh viện Điều dưỡng - PHCN: là hình thức yếu áp dụng cho tất cả các đối tượng qui định tại Điều 2.

2. Điều dưỡng tại chỗ (tại đơn vị, gia đình) áp dụng đối với:

a. Các đối tượng qui định tại khoản 6 Điều 2 Qui định này mà có sức khỏe giảm sút nhưng do điều kiện công tác không thể bố trí đi điều dưỡng tại bệnh viện được.

b) Công nhân làm việc thường xuyên tại các trạm vi ba và công nhân vận chuyển Bưu điện ở vùng sâu, vùng xa, vùng cao, biên giới, hải đảo mà có sức khỏe loại IV, V (theo tiêu chuẩn phân loại sức khỏe của Bộ Y tế) nhưng không bố trí đi điều dưỡng tại bệnh viện được.

c) Nữ CBCNV có sức khỏe loại IV, V (theo tiêu chuẩn phân loại sức khỏe của Bộ Y tế) trong trường hợp đặc biệt vì lý do sức khỏe không thể đi điều dưỡng được và nữ CBCNV yếu sức khỏe sau khi nghỉ thai sản do điều kiện sức khỏe, công việc không đi điều dưỡng được.

d) CBCNV công tác tại các huyện, xã biên giới, hải đảo, vùng núi cao, vùng sâu, vùng xa theo qui định của Nhà nước có sức khỏe giảm sút nhưng không bố trí đi điều dưỡng tại bệnh viện được.

Bệnh viện Điều dưỡng - Phục hồi chức năng kết hợp với y tế đơn vị tổ chức thực hiện điều dưỡng tại chỗ theo đúng qui định.

Điều 6. Mức hưởng chế độ và nguồn kinh phí

1. CBCNV điều trị nội trú tại Bệnh viện Bưu điện, Bệnh viện Bưu điện II được hưởng 10.000 đồng/người/ngày, kinh phí trích từ Quỹ phúc lợi tập trung của Tổng Công ty để hỗ trợ một phần cho bữa ăn tại bệnh viện.

2. CBCNV điều dưỡng tại bệnh viện Điều dưỡng - Phục hồi chức năng được hưởng: mức 35.000 đồng/người/ngày (bao gồm 30.000 đồng/người/ngày tiền ăn và 5.000 đồng/người/ngày tiền thuốc):

- Đối tượng qui định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 2: 10 ngày đầu đơn vị đóng tiền cho Bệnh viện với mức 35.000 đồng/1 người/1 ngày (trong đó có 5.000 đồng tiền thuốc), kinh phí trích từ nguồn đóng BHXH và quỹ phúc lợi của đơn vị; từ ngày thứ 11 trở đi do Tổng Công ty hỗ trợ tiền ăn trích từ Quỹ phúc lợi tập trung với mức 30.000 đồng/người/ngày.

- Đối với đơn vị có số lượng CBCNV ít, nguồn trích từ BHXH và quỹ phúc lợi của đơn vị không đủ để đóng chi phí điều dưỡng đối với các đối tượng qui định tại khoản 2, 3, 4, 6 Điều 2 (trong 10 ngày đầu) thì đơn vị có văn bản đề nghị Tổng Công ty hỗ trợ từ Quỹ phúc lợi tập trung của Tổng Công ty.

- Đối tượng qui định tại khoản 5 Điều 2 (CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, mất sức) Tổng Công ty hỗ trợ mức 30.000 đồng/người/ngày trích từ Quỹ phúc lợi tập trung của Tổng Công ty.

3. CBCNV điều dưỡng tại chỗ (gồm các đối tượng qui định tại khoản 2 Điều 5 được hưởng: 50.000 đồng/người/ngày và mỗi người không quá 10 ngày điều dưỡng (không quá 500.000 đồng/người/năm); số người được điều dưỡng tại chỗ không được vượt quá 30% tổng số đối tượng điều dưỡng trong năm của đơn vị.

- Các đối tượng qui định tại mục a, b khoản 2 Điều 5: kinh phí trích từ Quỹ phúc lợi tập trung của Tổng Công ty.

- Các đối tượng qui định tại mục c, d khoản 2 Điều 5: kinh phí trích từ nguồn đóng bảo hiểm xã hội của đơn vị.

Điều 7. Chăm sóc CBCNV điều dưỡng:

Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN có trách nhiệm:

- Tiếp nhận giấy giới thiệu và các giấy tờ liên quan;

- Khám bệnh cho CBCNV, lập bệnh án điều dưỡng;

- Có biện pháp chăm sóc đối với CBCNV (chế độ nghỉ ngơi, luyện tập, chế độ ăn, vận động trị liệu, dưỡng sinh, giáo dục sức khỏe...) phù hợp với từng loại bệnh, đối tượng;

- Hướng dẫn CBCNV thực hiện các nội quy, qui định của Bệnh viện;

- Thực hiện các biện pháp chăm sóc sức khỏe và phục hồi chức năng theo qui định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Hàng năm sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn Bưu điện Việt Nam (Ban Lao động tiền lương - Chính sách xã hội), Tổng Công ty (Ban TCCB-LĐ) phê duyệt kế hoạch điều dưỡng đối với cán bộ nghỉ hưu trí, mất sức, điều dưỡng tại chỗ và đề nghị của đơn vị về hỗ trợ kinh phí từ Quỹ phúc lợi tập trung của Tổng Công ty theo qui định tại khoản 2 Điều 6 (nếu có).

2. Các đơn vị: Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm:

- Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp căn cứ vào tình trạng sức khỏe bệnh nghề nghiệp của CBCNV và kinh phí được trích từ nguồn BHXH, xem xét quyết định danh sách CBCNV của đơn vị đủ điều kiện hưởng chế độ điều dưỡng.

- Lập kế hoạch điều dưỡng hàng năm theo các biểu mẫu 1, 2 và 3 kèm theo qui định này gửi về Tổng Công ty (Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động) và bệnh viện Điều dưỡng - PHCN trước ngày 01 tháng 02 hàng năm. Tổ chức cho CBCNV của đơn vị đi nghỉ điều dưỡng đúng kế hoạch và đảm bảo chế độ qui định.

- Quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích nguồn kinh phí điều dưỡng của đơn vị. Thanh toán với các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN chi phí của CBCNV khi điều dưỡng tại bệnh viện (theo

qui định tại Điều 6). Thanh quyết toán nguồn kinh phí điều dưỡng được trích từ BHXH theo qui định của Nhà nước.

3. Bệnh viện Bưu điện: gửi CBCNV đang công tác sau khi đã điều trị tại Bệnh viện Bưu điện đến bệnh viện Điều dưỡng - PHCN trong trường hợp:

- Sau khi điều trị bệnh cấp tính, mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh có liên quan tới nghề nghiệp tại bệnh viện Tổng Công ty mà chưa hồi phục sức khỏe.

- Sau khi phẫu thuật tại bệnh viện Tổng Công ty mà chưa hồi phục sức khỏe.

Bệnh viện có trách nhiệm thông báo với đơn vị danh sách CBCNV đã gửi đi bệnh viện Điều dưỡng - PHCN để đơn vị bổ sung vào kế hoạch điều dưỡng của đơn vị.

4. Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN:

- Có trách nhiệm dự kiến kế hoạch điều dưỡng trong năm (số liệu ước thực hiện kế hoạch của năm trước và dự kiến kế hoạch của năm kế hoạch) gửi về Tổng Công ty (Ban Kế hoạch) trước ngày 30 tháng 10 năm trước. Căn cứ kế hoạch điều dưỡng năm của các đơn vị, các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN tổng hợp kế hoạch điều dưỡng thực tế báo cáo Tổng Công ty (Ban TCCB - LĐ) theo qui định.

- Quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích nguồn kinh phí điều dưỡng được Tổng Công ty cấp và do các đơn vị đóng. Thanh quyết toán với Tổng Công ty và các đơn vị theo qui định.

5. Văn phòng Tổng Công ty và Văn phòng Công đoàn Bưu điện Việt Nam có trách nhiệm lập kế hoạch điều dưỡng

hàng năm của CBCNV cơ quan Tổng Công ty và cơ quan Công đoàn Bưu điện Việt Nam;

Đề nghị Vụ Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Tổng cục Bưu điện căn cứ Quy định này lập kế hoạch điều dưỡng hàng năm cho cán bộ công chức, cán bộ đã nghỉ chế độ hưu trí thuộc khối cơ quan Tổng cục Bưu điện gửi về Tổng Công ty (Ban TCCB - LĐ) và các bệnh viện Điều dưỡng - PHCN.

6. CBCNV khi đi điều dưỡng mang theo hồ sơ gồm:

- Đối với CBCNV đang công tác:
 - + Quyết định của đơn vị hoặc giấy giới thiệu của Giám đốc Bệnh viện Bưu điện;
 - + Bệnh án tóm tắt do y tế đơn vị lập theo biểu mẫu 4 (nếu có);
 - + Sổ khám bệnh, giấy ra viện và các kết quả xét nghiệm liên quan (nếu có);
- Đối với CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, mất sức:
 - + Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị (đã được Tổng Công ty duyệt);
 - + Sổ khám bệnh, giấy ra viện và các kết quả xét nghiệm liên quan (nếu có).

7. Quản lý kinh phí hỗ trợ bữa ăn.

7.1. Tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí:

- Căn cứ kế hoạch Điều dưỡng được duyệt, hàng quý Tổng Công ty tạm ứng kinh phí cho bệnh viện Điều dưỡng - PHCN;

- Cuối niên độ kế toán bệnh viện Điều dưỡng - PNCN lập hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ cho bữa ăn trình Tổng Công ty phê duyệt quyết toán và thanh toán kinh phí đã tạm ứng.

7.2. Hồ sơ quyết toán.

- Chứng từ quyết toán:

- + Chứng từ quyết toán đối với CBCNV điều dưỡng tại chỗ, CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, mất sức và các đối tượng cần Tổng Công ty hỗ trợ (nếu có) là các văn bản phê duyệt của Tổng Công ty về việc gửi CBCNV đi điều dưỡng hoặc điều dưỡng tại chỗ;
- + Chứng từ quyết toán đối với CBCNV thuộc đối tượng qui định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 2 là các "phiếu xác nhận CBCNV đi điều dưỡng" (mẫu số 05 kèm theo) được đơn vị gửi CBCNV đi điều dưỡng xác nhận;
- + Chứng từ quyết toán đối với CBCNV là bệnh nhân do các bệnh viện Bru điện gửi đến theo qui định tại khoản 2 Điều 8 là các giấy giới thiệu của bệnh viện.

- Biểu báo cáo quyết toán: báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ bữa ăn của CBCNV gồm 03 biểu sau:

- + Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ cho bữa ăn của CBCNV đến điều dưỡng (mẫu số 06);

- + Báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ bữa ăn của CBCNVC nghỉ chế độ hưu, mất sức đến điều dưỡng và CBCNVC điều dưỡng tại chỗ (mẫu số 07);
- + Báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ bữa ăn của CBCNVC đến điều dưỡng tại bệnh viện (mẫu số 08).

Điều 9. Điều khoản thi hành

- Định kỳ 06 tháng, 01 năm bệnh viện Điều dưỡng - PHCN có trách nhiệm báo cáo với Tổng Công ty và Công đoàn Bưu điện Việt Nam tình hình thực hiện công tác điều dưỡng;

- Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty phối hợp với Ban Lao động tiền lương - Chính sách xã hội Công đoàn Bưu điện Việt Nam hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện qui định này.

Qui định này thực hiện kể từ ngày 01/01/2002, các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ./.

**T/M. BAN THƯỜNG VỤ
CÔNG ĐOÀN BƯU ĐIỆN VN**

PHÓ CHỦ TỊCH

Đã ký: Phan Hoàng Đức

**K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VN**

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đã ký: Lê Anh Đức

Biểu mẫu 1

**TỔNG CÔNG TY
BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG
VIỆT NAM**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị:.....

..., ngày... tháng... năm 200...

Số:.../KHĐD

KẾ HOẠCH

**NGHỈ DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE, ĐIỀU DƯỠNG - PHCN
NĂM...**

Kính gửi: - Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty
- Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN Bưu điện...

Nội dung	Số người	Thời gian đi điều dưỡng (vào tháng nào)	Địa điểm điều dưỡng
<p>1. Điều dưỡng tại bệnh viện Điều dưỡng - PHCN (có danh sách kèm theo tại biểu mẫu 2)</p> <p>- CBCNV đang công tác:</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nghỉ từ 5 - 10 ngày.+ Nghỉ trên 10 ngày. <p>- CBCNV đã nghỉ chế độ hưu, mất sức/tổng số đối tượng do đơn vị quản lý (tỷ lệ 5%).</p>			
<p>2. Điều dưỡng tại đơn vị (có danh sách kèm theo tại biểu mẫu 3)</p>			

Nội dung	Số người	Thời gian đi điều dưỡng (vào tháng nào)	Địa điểm điều dưỡng
- Cán bộ có sức khỏe giảm sút (qui định tại mục a, khoản 2, Điều 5).			
<ul style="list-style-type: none"> - Người lao động làm việc tại các trạm viba và công nhân vận chuyển Bưu điện (qui định tại mục b, khoản 2, Điều 5). - Nữ CBCNV có sức khỏe loại IV, V, yếu sức khỏe sau khi nghỉ thai sản (qui định tại mục c, khoản 2, Điều 5). - CBCNV làm việc tại các huyện, xã biên giới, hải đảo, vùng núi cao, vùng sâu, vùng xa (qui định tại mục d, khoản 2, Điều 5). 			

Người lập kế hoạch
(Ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 2

DANH SÁCH CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN ĐI ĐIỀU DƯỠNG TẠI BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG - PHCN

(Kèm theo kế hoạch Điều dưỡng - PHCN năm... số.../KHDD
ngày.../.../200...)

1. Danh sách CBCNV đang công tác

STT	Họ và tên	Chức danh nghề (hoặc công việc) hiện nay	Thuộc đối tượng	Tình trạng sức khỏe

2. Danh sách CBCNVC đã nghỉ chế độ hưu, mất sức

STT	Họ và tên	Tuổi	Tình trạng sức khỏe hiện nay	Ghi chú

Y tế đơn vị

(Ghi rõ chức danh, họ tên)

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 3

DANH SÁCH CBCNV ĐIỀU DƯỠNG TẠI ĐƠN VỊ

(Kèm theo kế hoạch Điều dưỡng - PHCN năm... số... /KHDD ngày.../... /200...)

BAO GỒM CÁC ĐỐI TƯỢNG QUI ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 5

1. Danh sách cán bộ có sức khỏe giảm sút

STT	Họ và tên	Chức vụ	Loại sức khỏe	Bệnh lý

2. Danh sách CBCNV thường xuyên làm việc tại các trạm viba

STT	Họ và tên	Tuổi	Loại sức khỏe	Tên trạm viba

3. Danh sách công nhân vận chuyển Bưu điện vùng sâu, vùng xa...

STT	Họ và tên	Tuổi	Loại sức khỏe	Địa bàn công tác (huyện, xã)

4. Danh sách nữ CBCNV có sức khỏe loại IV, V không thể đi điều dưỡng được

STT	Họ và tên	Tuổi	Nghề, công việc	Loại sức khỏe	Bệnh lý

5. Danh sách nữ CBCNV có sức khỏe giảm sút sau khi thai sản không thể đi điều dưỡng được

STT	Họ và tên	Tuổi	Nghề, công việc	Loại sức khỏe	Ghi chú

6. Danh sách CBCNV làm việc tại các xã biên giới, hải đảo, vùng núi cao, vùng sâu, vùng xa có sức khỏe giảm sút nhưng không thể đi điều dưỡng được:

STT	Họ và tên	Tuổi	Nghề, công việc	Loại sức khỏe	Ghi chú

Y tế đơn vị

(Ghi rõ chức danh, họ tên)

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 4

**TỔNG CÔNG TY
BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG
VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị:.....

....., ngày... tháng... năm 200...

BỆNH ÁN TÓM TẮT

*(Dùng để gửi CBCNV đi điều dưỡng tại
bệnh viện Điều dưỡng -PHCN)*

I. Thủ tục hành chính:

- Họ và tên CBCNV..... Tuổi.....Nam (nữ)
- Đơn vị.....
- Điều dưỡng tại.....
- Chức vụ:.....Đơn vị công tác.....
- Nghề, công việc hiện nay.....Tuổi nghề.....
- Đối tượng điều dưỡng (ghi theo Điều 2 của Quy định)
- Số ngày đề nghị điều dưỡng.....
- Khi cần báo tin cho ai:.....

II. Diễn biến sức khỏe trước khi đi điều dưỡng:

III. Tiền sử về sức khỏe của CBCNV đi điều dưỡng:

IV. Kết quả lâm sàng, cận lâm sàng (kèm theo nếu có):

Ngày... tháng... năm 200...

Bác sỹ, y sỹ lập bệnh án

(Ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG-PHCN

PHIẾU XÁC NHẬN CBCNVC ĐIỀU DƯỠNG

Năm:.....

STT	Họ tên CBCNV đi điều dưỡng	Thuộc đối tượng	Chức danh nghề (hoặc công việc hiện nay)	Thời gian điều dưỡng			Trong đó	
				Số ngày	Từ ngày	Đến ngày	BHXH và quỹ phúc lợi đơn vị thanh toán	Tổng Công ty thanh toán
1								
2								
3								
Cộng								

ĐƠN VỊ GỬI CBCNV ĐI ĐIỀU DƯỠNG
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm 200...
BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG-PHCN
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG - PHCN.....

TỔNG HỢP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ BỮA ĂN CỦA CBCNV NGHỈ DƯỠNG SỨC

Năm:.....

Chỉ tiêu	CBCNV nộp		Tổng Công ty thanh toán	
	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền
1. CBCNV nghỉ dưỡng sức tại đơn vị				
2. Kinh phí hỗ trợ bữa ăn CBCNV nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện				
Trong đó:				
- CBCNV là bệnh nhân do bệnh viện Bưu điện gửi.				
- CBCNV nghỉ hưu trí, mất sức.				
- CBCNV đang công tác.				
3. Tiền thuốc do CBCNV nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện nộp				
Cộng				

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký tên)

....., ngày... tháng... năm 200...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỆN THÔNG VIỆT NAM

BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG - PHCN

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ BỮA ĂN CỦA CBCNV NGHỈ CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, MẤT SỨC NGHỈ DƯỠNG SỨC TẠI BỆNH VIỆN VÀ CBCNV NGHỈ DƯỠNG SỨC TẠI ĐƠN VỊ

Năm:.....

STT	Họ tên CBCNV	Đơn vị công tác	Số ngày nghỉ	Số tiền hỗ trợ
I	CBCNV nghỉ chế độ hưu trí, mất sức nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện			
1				
2				
3				
	Cộng			
II	CBCNV nghỉ dưỡng sức tại đơn vị			
1				
2				
3				
	Cộng			
III	Tổng cộng (I + II)			

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký tên)

....., ngày... tháng... năm 200...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 8

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM
BỆNH VIỆN ĐIỀU DƯỠNG - PHCN.....

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ BỮA ĂN CỦA CBCNV ĐANG CÔNG TÁC NGHỈ DƯỠNG SỨC TẠI BỆNH VIỆN

Năm:

*I. CBCNV là bệnh nhân do các bệnh viện Bưu điện gửi đến
nghỉ dưỡng sức:*

STT	Họ và tên CBCNV	Đơn vị công tác	Chức danh, nghề nghiệp	Thời gian nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện			Kinh phí hỗ trợ bữa ăn	
				Số ngày	Từ ngày	Đến ngày	CBCNV nộp	Tổng Công ty thanh toán
	Cộng (l)							

II. CBCNV đang công tác nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện:

STT	Đơn vị	Số CBCNV điều dưỡng	CBCNV nộp tiền ăn		KP Tổng Công ty thanh toán	
			Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền
1						
2						
3						
	Cộng (II)					

III. Tổng tiền thuốc do CBCNV nghỉ dưỡng sức tại bệnh viện nộp:

IV. Tổng kinh phí hỗ trợ bữa ăn (I + II):

Trong đó: - CBCNV nghỉ dưỡng sức nộp:

- Tổng Công ty thanh toán:

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký tên)

....., ngày... tháng... năm 200...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Số: 2441/QĐ-TCCB-LĐ

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Về việc: Ban hành Quy định về an toàn vệ sinh lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

- Căn cứ Bộ luật Lao động Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động năm 2002 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Sau khi có ý kiến của Công đoàn Bưu điện Việt Nam;

- Theo đề nghị của ông Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về an toàn vệ sinh lao động của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam”.

Điều 2. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các qui định trước đây trái với Qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động, Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng nghiệp vụ Tổng Công ty, thành viên Hội đồng Bảo hộ lao động Tổng Công ty và Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đã ký: **Bùi Thiện Minh**

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2003

QUI ĐỊNH

VỀ AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG CỦA TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2441/QĐ-TCCB
ngày 01/8/2003 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính -
Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Qui định về an toàn vệ sinh lao động của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam (sau đây gọi tắt là Qui định) qui định những nội dung công tác an toàn vệ sinh lao động mà các đơn vị, cá nhân phải thực hiện nhằm cải thiện điều kiện làm việc, ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo đảm an toàn, sức khỏe cho người lao động, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty.

Các trường hợp không qui định trong Qui định này sẽ được giải quyết theo qui định của Bộ luật Lao động và các qui định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng Quy định này là Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị thành viên (gọi chung là thủ trưởng), cán bộ quản lý và người lao động đang làm việc trong các đơn vị thành viên Tổng Công ty.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY LÀM CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

A. Tại Tổng Công ty

Điều 3. Hội đồng Bảo hộ lao động Tổng Công ty (gọi tắt là Hội đồng) do Tổng Giám đốc Tổng Công ty ra Quyết định thành lập với thành phần, nhiệm vụ quyền hạn theo qui định của Nhà nước và phù hợp với đặc điểm của Tổng Công ty. Chủ tịch Hội đồng qui định chế độ làm việc của Hội đồng và nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng.

Điều 4. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty thực hiện chức năng thường trực Hội đồng Bảo hộ lao động Tổng Công ty; tham mưu, giúp việc Tổng Giám đốc về lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động; chủ trì, phối hợp với các Ban chức năng của Tổng Công ty và Ban Chính sách Kinh tế Xã hội Công đoàn Bưu điện Việt Nam trong việc quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động (ATVSLĐ) của các đơn vị thành viên Tổng Công ty.

Văn phòng Tổng Công ty thực hiện chức năng quản lý, tổ chức thực hiện công tác ATVSLĐ tại cơ quan Tổng Công ty.

B. Tại đơn vị thành viên

Điều 5. Hội đồng Bảo hộ lao động (HĐBHLĐ) đơn vị là tổ chức phối hợp và tư vấn về các hoạt động BHLĐ ở đơn vị và để đảm bảo quyền kiểm tra giám sát của tổ chức công đoàn.

Hội đồng BHLĐ đơn vị do thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập.

Điều 6. Thành phần Hội đồng BHLĐ của đơn vị gồm:

- Lãnh đạo đơn vị là Chủ tịch.
- Đại diện BCH Công đoàn là Phó Chủ tịch.
- Đại diện lãnh đạo Phòng TCCB-LĐ là ủy viên thường trực.
- Các ủy viên là lãnh đạo các phòng, bộ phận: kế hoạch, đầu tư - phát triển, kỹ thuật, nghiệp vụ, y tế, tài chính kế toán, hành chính, bảo vệ.

- Trưởng bộ phận BHLĐ hoặc các bộ chuyên trách theo dõi công tác BHLĐ là thư ký Hội đồng BHLĐ.

Điều 7. Hội đồng BHLĐ đơn vị có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham gia phối hợp và tư vấn với thủ trưởng đơn vị về các hoạt động trong việc xây dựng quy chế quản lý, chương trình hành động, kế hoạch BHLĐ và các biện pháp ATVSLĐ, cải thiện điều kiện lao động, ngăn ngừa tai nạn lao động (TNLĐ) và bệnh nghề nghiệp (BNN).

2. Định kỳ 06 tháng và hàng năm tổ chức kiểm tra tại các cơ sở trực thuộc, tham gia xây dựng kế hoạch BHLĐ và đánh giá công tác BHLĐ của đơn vị.

Trong kiểm tra nếu phát hiện có nguy cơ mất an toàn có quyền yêu cầu người quản lý sản xuất thực hiện các biện pháp loại trừ nguy cơ đó.

3. Chủ tịch Hội đồng BHLĐ qui định chế độ làm việc của Hội đồng và nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng.

Điều 8. Thủ trưởng đơn vị căn cứ đặc điểm sản xuất, lao động hiện có, bố trí tổ chuyên viên BHLĐ hoặc chuyên viên theo dõi công tác bảo hộ lao động thuộc Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động của đơn vị (gọi chung là chuyên viên BHLĐ).

Chuyên viên BHLĐ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ:

- Phối hợp với bộ phận tổ chức lao động xây dựng qui định quản lý công tác BHLĐ của đơn vị;

- Phổ biến pháp luật, chế độ, qui định về ATVSLĐ do Nhà nước, Tổng Công ty hoặc đơn vị ban hành đến các cấp quản lý và người lao động trong đơn vị; đề xuất các hoạt động tuyên truyền về ATVSLĐ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Dự thảo kế hoạch BHLĐ hằng năm của đơn vị và phối hợp với các phòng, ban liên quan, các cơ sở trực thuộc để thực hiện kế hoạch.

- Phối hợp với phòng kỹ thuật, nghiệp vụ, bảo vệ v.v... và cơ sở trực thuộc xây dựng hoặc bổ sung, hoàn thiện qui định ATVSLĐ.

- Phối hợp với bộ phận tổ chức lao động, bộ phận kỹ thuật, y tế, bảo vệ v.v... và thủ trưởng các cơ sở trực thuộc tổ chức huấn luyện ATVSLĐ cho người lao động.

- Phối hợp với bộ phận y tế tổ chức đo kiểm tra và giám sát môi trường lao động, theo dõi tình hình bệnh tật, TNLD; đề xuất các biện pháp quản lý và chăm sóc sức khỏe người lao động.

- Kiểm tra việc chấp hành qui định, biện pháp ATVSLĐ trong phạm vi đơn vị và đề xuất biện pháp khắc phục những tồn tại, thiếu sót.

- Tham gia điều tra các vụ TNLD và thống kê, báo cáo tình hình TNLD xảy ra tại đơn vị.

- Tổng hợp và đề xuất với thủ trưởng đơn vị giải quyết kịp thời các kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra; kiến nghị của tổ chức công đoàn, của các cơ sở trực thuộc và người lao động.

- Dự thảo trình thủ trưởng đơn vị các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo hộ lao động theo qui định.

2. Quyền hạn:

- Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và kiểm điểm về việc thực hiện kế hoạch BHLĐ.

- Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, lập và duyệt các đề án thiết kế, thi công, nghiệm thu và tiếp nhận đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng để tham gia ý kiến về mặt ATVSLĐ.

- Trong khi kiểm tra các bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLD, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận đó ra lệnh đình chỉ công việc

hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo với thủ trưởng đơn vị.

Điều 9. Thủ trưởng đơn vị thành viên căn cứ đặc điểm, quy mô sản xuất, số lao động hiện có để tổ chức trạm y tế, bộ phận y tế hoặc bố trí cán bộ y tế (gọi chung là y tế cơ sở). Trong công tác an toàn vệ sinh lao động, phụ trách y tế cơ sở có nhiệm vụ:

- Quản lý hồ sơ vệ sinh lao động và môi trường lao động.
- Kiểm tra việc chấp hành điều lệ vệ sinh lao động, phòng chống dịch bệnh.
- Phối hợp với bộ phận BHLĐ tổ chức huấn luyện cho người lao động về công tác an toàn vệ sinh lao động, đo đạc kiểm tra môi trường lao động và một số nhiệm vụ khác theo chuyên môn do thủ trưởng đơn vị giao.

Điều 10. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành công đoàn ra quyết định thành lập mạng lưới an toàn vệ sinh viên (ATVSV).

Công đoàn đơn vị quản lý hoạt động mạng lưới ATVSV, phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện nâng cao nghiệp vụ, động viên về vật chất và tinh thần để ATVSV hoạt động có hiệu quả.

Điều 11. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ban hành văn bản phân định trách nhiệm về ATVSLĐ của cán bộ quản lý và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ theo qui định của Nhà nước và phù hợp với đặc điểm sản xuất của đơn vị.

C. Tại đơn vị cơ sở trực thuộc đơn vị thành viên

Điều 12. Tại đơn vị cơ sở trực thuộc đơn vị thành viên có quy mô lớn (các công ty trực thuộc Bưu điện tỉnh, thành phố hoặc trung tâm trực thuộc công ty dọc v.v...) thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định thành lập Hội đồng BHLĐ cơ sở; tại đơn vị cơ sở có quy mô nhỏ hơn (bưu điện huyện, đài viễn thông và cấp tương đương v.v...) thành lập Ban BHLĐ cơ sở. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, số lượng của Hội đồng (hoặc ban) tham khảo tại Điều 6 và Điều 7 của qui định này.

Điều 13. Tại tổ, đài, đội... phải có ít nhất 01 an toàn vệ sinh viên, đối với các công việc làm phân tán theo nhóm thì mỗi nhóm phải có 01 an toàn vệ sinh viên. Nếu tổ có quy mô lớn có thể thành lập Tiểu ban BHLĐ gồm tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng công đoàn và an toàn vệ sinh viên.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ TRONG CÔNG TÁC AN TOÀN LAO ĐỘNG CỦA THỦ TRƯỞNG, TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

A. Quyền và nghĩa vụ của thủ trưởng đơn vị thành viên

Điều 14. Thủ trưởng đơn vị có nghĩa vụ:

1. Hàng năm khi xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp phải lập kế hoạch bảo hộ lao động, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động.

2. Trang bị đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động theo qui định của Nhà nước, Tổng Công ty.

3. Cử người giám sát việc thực hiện các qui định an toàn lao động, vệ sinh lao động trong đơn vị; phối hợp với công đoàn đơn vị xây dựng và duy trì hoạt động của mạng lưới an toàn vệ sinh viên.

4. Xây dựng qui định an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp với từng loại máy, thiết bị vật tư kể cả sau khi đổi mới công nghệ và nơi làm việc theo tiêu chuẩn qui định của Nhà nước, Tổng Công ty.

5. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, qui định, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động.

6. Tổ chức khám sức khỏe khi tuyển dụng, khám sức khỏe định kỳ, thực hiện bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động theo qui định của Nhà nước, Tổng Công ty.

7. Chấp hành nghiêm chỉnh qui định khai báo, điều tra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện lao động với Tổng Công ty, Công đoàn Bưu điện Việt Nam và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

Điều 15. Thủ trưởng đơn vị có quyền:

1. Buộc người lao động phải tuân thủ các qui định, biện pháp an toàn vệ sinh lao động.

2. Khen thưởng người chấp hành tốt và kỷ luật người vi phạm qui định an toàn vệ sinh lao động.

3. Khiếu nại với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quyết định của thanh tra viên lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động nhưng vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định đó.

B. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức công đoàn

Điều 16. Công đoàn có nhiệm vụ:

1. Thay mặt người lao động ký thỏa ước lao động tập thể, trong đó có các nội dung về an toàn vệ sinh lao động.

2. Tuyên truyền vận động, giáo dục người lao động thực hiện tốt các quy định pháp luật về ATVSLĐ, chấp hành qui định an toàn vệ sinh lao động.

3. Phát hiện và đấu tranh ngăn chặn, khắc phục các hiện tượng mất an toàn vệ sinh lao động, vi phạm qui định an toàn vệ sinh lao động.

4. Tổ chức phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến thiết bị công nghệ nhằm cải thiện môi trường làm việc, giảm nhẹ sức lao động.

5. Tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động tham gia xây dựng quy chế quản lý về ATVSLĐ, kế hoạch bảo hộ lao động tại đơn vị. Đánh giá việc thực hiện công tác ATVSLĐ, các chế độ chính sách bảo hộ lao động đối với người lao động để tham gia với thủ trưởng đơn vị.

6. Phối hợp với chuyên môn tổ chức phong trào bảo đảm an toàn vệ sinh lao động; quản lý, bồi dưỡng nghiệp vụ cho mạng lưới an toàn vệ sinh viên.

Điều 17. Công đoàn đơn vị có quyền:

1. Tham gia ý kiến với thủ trưởng trong việc xây dựng các qui định về quản lý an toàn vệ sinh lao động.

2. Tham gia các đoàn tự kiểm tra công tác ATVSLĐ do đơn vị tổ chức, tham dự các cuộc họp kết luận của các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn điều tra tai nạn lao động.

3. Tham gia điều tra tai nạn lao động, nắm tình hình TNLĐ, bệnh nghề nghiệp, việc thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động và các biện pháp bảo đảm an toàn sức khỏe cho người lao động, đề xuất các biện pháp khắc phục các thiếu sót, tồn tại.

C. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

Điều 18. Người lao động có quyền:

1. Yêu cầu thủ trưởng đơn vị bảo đảm điều kiện làm việc an toàn, vệ sinh, cải thiện điều kiện lao động; trang cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân và các chế độ khác; được huấn luyện an toàn vệ sinh lao động; thực hiện biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động theo qui định của Nhà nước và Tổng Công ty.

2. Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động; đe dọa nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp; từ chối trở lại làm việc nơi nói trên nếu những nguy cơ đó chưa được khắc phục.

3. Khiếu nại với Tổng Công ty, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi thủ trưởng đơn vị vi phạm qui định của Nhà

nước hoặc không thực hiện đúng các giao kết về an toàn lao động, vệ sinh lao động trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.

Điều 19. Người lao động có nghĩa vụ:

1. Chấp hành nghiêm các qui định về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm phát hiện, kiến nghị bổ sung, hoàn chỉnh các qui định ATVSLĐ cho phù hợp với điều kiện lao động thực tế.

2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp, các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường.

3. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC

AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG Ở CÁC ĐƠN VỊ

A. Thực hiện các qui định về an toàn vệ sinh lao động

Điều 20. Hàng năm khi lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, Thủ trưởng căn cứ vào điều kiện sản xuất kinh doanh, tình hình lao động, lập kế hoạch BHLĐ năm của đơn vị. Kế hoạch BHLĐ phải bao gồm nội dung công việc, biện pháp thực hiện, kinh phí, vật tư, thời gian hoàn thành và phân công

thực hiện. Kinh phí kế hoạch BHLĐ được hạch toán vào giá thành sản phẩm, dịch vụ của các đơn vị sản xuất kinh doanh; đối với đơn vị sự nghiệp được tính trong chi phí thường xuyên.

Các đơn vị thành viên gửi Kế hoạch BHLĐ năm lên Tổng Công ty (Ban TCCB-LĐ) trước ngày 15/11 hàng năm để Tổng Công ty:

- Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch BHLĐ của các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

- Thẩm định, tổng hợp Kế hoạch BHLĐ của các đơn vị hạch toán độc lập, đơn vị sự nghiệp.

Điều 21. Đơn vị phải thực hiện nghiêm các quy phạm, tiêu chuẩn của Nhà nước, Ngành về ATVSLĐ liên quan đến quy trình sản xuất kinh doanh của đơn vị. Tất cả các máy, thiết bị phải có qui định an toàn vệ sinh lao động cho từng máy, thiết bị treo tại nơi làm việc và lưu giữ tại đơn vị.

Điều 22. Khi xây dựng mới, sửa chữa hoặc cải tạo các công trình để sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ các loại máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và vệ sinh lao động đơn vị phải lập luận chứng về biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và được cơ quan có thẩm quyền thẩm định và báo cáo Thanh tra Nhà nước về ATVSLĐ chấp thuận.

Điều 23. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục về ATVSLĐ cho CBCNV như: nói chuyện, chiếu phim, tham quan thực tế để nâng cao nhận thức, hiểu biết về mục đích, ý

nghĩa, tính chất và nội dung của công tác ATVSLĐ, góp phần ngăn ngừa TNLĐ, Bệnh nghề nghiệp, cháy nổ.

Điều 24. Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho người lao động mới tuyển dụng trước khi giao việc và huấn luyện định kỳ mỗi năm 01 lần cho mọi người lao động. Sau khi huấn luyện ATVSLĐ phải kiểm tra sát hạch, ghi sổ theo dõi huấn luyện.

Người lao động chỉ được giao việc khi đã qua huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động theo qui định. Khi người lao động vi phạm ATVSLĐ hoặc thay đổi công việc, thay đổi công nghệ, thiết bị đơn vị phải tổ chức huấn luyện lại công tác ATVSLĐ cho người lao động.

Điều 25. Đối với người lao động làm các công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (như làm việc trên cột cao, tiếp xúc với hóa chất độc, nguồn điện...) đơn vị cần tổ chức huấn luyện chuyên sâu về an toàn lao động. Sau huấn luyện, kiểm tra đạt yêu cầu, thủ trưởng đơn vị cấp thẻ ATLĐ theo mẫu của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành cho người lao động thuộc đối tượng này.

Điều 26. Tổng Công ty phối hợp Công đoàn Bưu điện Việt Nam tổ chức tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho chuyên viên bảo hộ lao động của các đơn vị thành viên ít nhất là 02 năm 01 lần.

Điều 27. Đơn vị tổ chức đo kiểm tra môi trường lao động (MTLĐ) mỗi năm 01 lần tại nơi làm việc có nhiều yếu tố độc hại. Sau khi đo đạc nếu yếu tố nào vượt tiêu chuẩn cho phép,

đơn vị phải có biện pháp cải thiện điều kiện làm việc. Đơn vị gửi kế hoạch và kết quả đo kiểm tra MTLĐ hằng năm lên Tổng Công ty.

Điều 28. Các đơn vị có sử dụng các máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và vệ sinh lao động theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành thì phải khai báo, kiểm định và đăng ký sử dụng theo qui định của Nhà nước.

Điều 29. Khi xảy ra tai nạn lao động nặng, tai nạn lao động chết người đơn vị phải thực hiện khai báo bằng cách nhanh nhất với cơ quan quản lý Nhà nước địa phương, Tổng Công ty và phối hợp với cơ quan chức năng điều tra TNLĐ; thực hiện thống kê, báo cáo tất cả các vụ tai nạn lao động.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người bị TNLĐ hoặc thân nhân của người bị chết do TNLĐ bao gồm: chi phí điều trị TNLĐ, bồi thường hoặc trợ cấp cho người lao động bị TNLĐ... theo qui định của Nhà nước. Sau đó đơn vị phải có biện pháp ngăn ngừa TNLĐ tái diễn và xử lý kỷ luật nghiêm các tập thể, cá nhân vi phạm về qui định ATVSLĐ gây ra TNLĐ.

B. Thực hiện chế độ bảo hộ lao động đối với người lao động

Điều 30. Đơn vị thành viên phải tổ chức khám sức khỏe cho người lao động trước khi tuyển dụng vào làm việc tại đơn vị, tổ chức khám sức khỏe định kỳ mỗi năm 01 lần cho người

lao động làm công việc bình thường, 06 tháng 01 lần đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo qui định. Việc khám sức khỏe trước khi tuyển dụng và khám sức khỏe định kỳ do các cơ sở y tế thuộc Tổng Công ty hoặc cơ sở y tế Nhà nước đủ điều kiện đảm nhiệm.

Điều 31. Sau khi khám sức khỏe định kỳ, đơn vị phải phân loại và lập hồ sơ theo dõi sức khỏe người lao động, tổ chức cho người lao động đi điều dưỡng - phục hồi chức năng, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo qui định.

Điều 32. Các đơn vị tổ chức khám phát hiện bệnh nghề nghiệp đối với người lao động làm các công việc có yếu tố độc hại có thể gây ra bệnh nghề nghiệp và thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người bị bệnh nghề nghiệp gồm: chi phí điều trị bệnh nghề nghiệp, bồi thường cho người lao động bị bệnh nghề nghiệp mà suy giảm khả năng lao động từ 05% trở lên hoặc chết... theo qui định của Nhà nước.

Điều 33. Người lao động trực tiếp làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại được đơn vị trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân (PTBV CN) phù hợp với yêu cầu bảo vệ theo qui định của Tổng Công ty. Không được phát tiền thay phương tiện bảo vệ cá nhân.

Thủ trưởng đơn vị thành viên căn cứ vào qui định của Tổng Công ty, tính chất công việc và chất lượng của từng loại PTBV CN qui định thời hạn sử dụng các PTBV CN đó, sau khi đã tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Điều 34. Người lao động khi làm các nghề, công việc phải tiếp xúc trực tiếp với yếu tố độc hại được bồi dưỡng bằng

hiện vật theo qui định của Nhà nước. Hiện vật dùng để bồi dưỡng có thể là đường, sữa, hoa quả... phù hợp với yêu cầu giải độc, không được phát tiền thay hiện vật bồi dưỡng.

Điều 35. Các đơn vị thành viên thực hiện các chế độ bảo hộ lao động đối với lao động nữ như: thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với lao động nữ; không được bố trí lao động nữ làm các công việc không được sử dụng lao động nữ... và các chế độ khác đối với lao động nữ theo qui định của Nhà nước.

Điều 36. Học sinh học nghề, tập nghề, công nhân thử việc được huấn luyện về ATVSLĐ, trang bị PTBVVN và hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật như người lao động làm công việc đó.

C. Kiểm tra, sơ kết, thông tin báo cáo về an toàn vệ sinh lao động

Điều 37. Tổng Công ty tiến hành kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện các qui định của Nhà nước và Tổng Công ty về an toàn vệ sinh lao động tại các đơn vị thành viên.

Điều 38. Định kỳ đơn vị thành viên tiến hành tự kiểm tra chấm điểm phong trào Xanh - Sạch - Đẹp, Bảo đảm ATVSLĐ theo hướng dẫn của Tổng Công ty:

- 06 tháng/01 lần đối với đơn vị thành viên.
- 03 tháng/01 lần đối với đơn vị cơ sở trực thuộc thành viên.
- 01 tháng/01 lần đối với tổ, đài, đội.

Đơn vị thành viên thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất khi cần thiết, sau kiểm tra phải tổng hợp và xử lý kiến nghị.

Điều 39. Các đơn vị thành viên phải lập các sổ theo dõi công tác ATVSLĐ bao gồm: Sổ theo dõi huấn luyện ATVSLĐ; Sổ theo dõi trang bị PTBVVN; Sổ theo dõi bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật; Sổ theo dõi thực hiện kế hoạch BHLĐ năm; Sổ theo dõi số lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm; Sổ kiểm tra BHLĐ; Sổ theo dõi các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn; Sổ theo dõi TNLD, TNGT được hưởng chế độ TNLD.

Điều 40. Hàng năm đơn vị thành viên tổ chức cho các đơn vị trực thuộc đăng ký thi đua bảo đảm ATVSLĐ và chương trình công tác ATVSLĐ năm. Đơn vị thành viên gửi Đăng ký thi đua bảo đảm ATVSLĐ và chương trình công tác ATVSLĐ năm của đơn vị về Tổng Công ty và Công đoàn Bưu điện Việt Nam trước ngày 01/02.

Định kỳ 06 tháng và cả năm các đơn vị thành viên phải báo cáo tình hình thực hiện công tác ATVSLĐ, tình hình TNLD, BNN, cháy nổ với Tổng Công ty và các cơ quan quản lý Nhà nước theo qui định. Thời hạn gửi báo cáo 06 tháng đầu năm trước ngày 10/7 và cả năm trước ngày 10/12.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

A. Khen thưởng

Điều 41. Hàng năm Hội đồng Bảo hộ lao động Tổng Công ty họp đánh giá, xếp loại các đơn vị trong việc thực hiện an toàn vệ sinh lao động, xét khen thưởng cấp Tổng cấp Tổng Công ty, Công đoàn Bưu điện Việt Nam và đề nghị Bộ Bưu chính Viễn thông, các Bộ, Ngành, Đoàn thể trung ương liên

quan khen thưởng các đơn vị, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác ATVSLĐ.

Điều 42. Đối tượng, hình thức, tiêu chuẩn và thủ tục khen thưởng thực hiện theo Quy chế khen thưởng thi đua của Tổng Công ty.

Điều 43. Thủ trưởng đơn vị qui định các hình thức khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi đơn vị quản lý đã đạt thành tích xuất sắc trong công tác ATVSLĐ.

B. Xử lý vi phạm

Điều 44. Đối với các tập thể, cá nhân vi phạm nghiêm trọng các qui định của Nhà nước, của Tổng Công ty về ATVSLĐ - PCCN, để xảy ra TNLĐ chết người, TNLĐ nặng làm nhiều người bị thương, sự cố cháy nổ gây thiệt hại lớn về tài sản hoặc mất thông tin liên lạc kéo dài trên phạm vi rộng do nguyên nhân chủ quan phải tổ chức kiểm điểm, đề ra biện pháp khắc phục, xử lý nghiêm các cá nhân vi phạm báo cáo Tổng Công ty chi tiết các vi phạm đó.

Tổng Công ty căn cứ mức độ vi phạm và các qui định hiện hành của Nhà nước, của Tổng Công ty để xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định hình thức xử lý kỷ luật cụ thể. Trường hợp vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng có thể bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

Điều 45. Thủ trưởng đơn vị thành viên qui định các hình thức xử lý vi phạm đối với các đơn vị cơ sở và cá nhân trong phạm vi đơn vị quản lý; tổ chức kiểm điểm, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nghiêm trọng các qui định về ATVSLĐ để xảy ra TNLĐ chết người, TNLĐ nặng, sự cố cháy nổ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng thống nhất trong Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam. Các qui định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 47. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể CBCNV và tổ chức thực hiện những nội dung của qui định.

Thủ trưởng đơn vị căn cứ Quy định này và điều kiện thực tế để xây dựng, ban hành Quy định an toàn vệ sinh lao động của đơn vị mình, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

Điều 48. Ban TCCB-LĐ Tổng Công ty có trách nhiệm phối hợp với các Ban chức năng Tổng Công ty và Ban Chính sách Kinh tế - Xã hội Công đoàn Bưu điện Việt Nam hướng dẫn triển khai và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này ở các đơn vị.

Điều 49. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có điểm nào vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Tổng Công ty (Ban TCCB-LĐ) để xem xét bổ sung, hướng dẫn.

**K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đã ký: **Bùi Thiện Minh**

Số: 332/QĐ-TCCB/HĐQT

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy chế Thi nâng ngạch viên chức chuyên
môn nghiệp vụ của Tổng Công ty**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành ngày 04/4/1998 hướng dẫn xây dựng chức danh viên chức chuyên môn nghiệp vụ;

- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HĐQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty về việc ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam tại Công văn số 4842/TCCB ngày 17/02/2001;

- Căn cứ ý kiến thống nhất của các thành viên Hội đồng Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế Thi nâng ngạch viên chức chuyên môn nghiệp vụ" của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những qui định trước đây trái với quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông(bà): Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tổng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2001

QUY CHẾ

THI NÂNG NGẠCH CHỨC DANH VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 332/QĐ-TCCB-HĐQT ngày
24/9/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính -
Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này qui định các nội dung tổ chức thi nâng ngạch chức danh chuyên môn, nghiệp vụ viên chức theo **Tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ** đã được Nhà nước ban hành và **Tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ** của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam đã được Hội đồng Quản trị ban hành, nhằm bảo đảm bố trí và sắp xếp viên chức vào đúng ngạch theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Bản Quy chế này áp dụng cho các đối tượng là viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong Tổng Công ty xếp

lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ thừa hành, phục vụ qui định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và có đủ các điều kiện thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ qui định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 3. Đối tượng dự thi là những viên chức có đủ những điều kiện sau:

1. Ngạch chức danh đăng ký thi phải có trong Danh mục chức danh đã được ban hành;

2. Có đủ thời gian thâm niên ở ngạch chức danh hiện giữ tối thiểu theo qui định tại Tiêu chuẩn chức danh đã ban hành;

3. Có đủ thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch chức danh đăng ký thi theo qui định tại Tiêu chuẩn chức danh viên chức đã ban hành;

4. Có đủ hồ sơ qui định tại Điều 8 của Quy chế này và được Hội đồng thi nâng ngạch chấp thuận;

5. Không vi phạm kỷ luật lao động của đơn vị từ khiển trách trở lên trong thời gian dưới 03 năm tính đến ngày Hội đồng xét đơn dự thi nâng ngạch của viên chức.

Điều 4. Thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch chức danh viên chức

1. Tổng Công ty tổ chức thi nâng ngạch chức danh viên chức từ ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương trở lên hoặc có thể ủy quyền tổ chức thi nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương;

2. Các đơn vị thành viên của Tổng Công ty (sau đây gọi tắt là đơn vị) tổ chức thi nâng ngạch chức danh từ ngạch cán sự lên chuyên viên và tương đương.

Điều 5. Việc tổ chức thi nâng ngạch chức danh được tiến hành theo các trình tự sau:

1. Xác định nhu cầu sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở từng ngạch chức danh theo qui định tại Điều 6 Quy chế này;

2. Đăng ký ngạch chức danh cần thi theo qui định tại Điều 7 và lập hồ sơ cá nhân theo qui định tại Điều 8 Quy chế này;

3. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức theo qui định tại Điều 10 Quy chế này;

4. Tổ chức kỳ thi nâng ngạch chức danh viên chức theo qui định tại Chương IV, V Quy chế này;

5. Xét công nhận kết quả, giải quyết những tồn tại theo qui định tại Chương VI Quy chế này.

Chương II

XÁC ĐỊNH NHU CẦU SỬ DỤNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC, ĐĂNG KÝ NGẠCH CHỨC DANH VÀ LẬP HỒ SƠ VIÊN CHỨC

Điều 6. Xác định nhu cầu sử dụng chức danh viên chức

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu công việc, hàng năm đơn vị xác định nhu cầu sử dụng viên chức ở từng ngạch chức danh báo cáo Tổng Công ty theo Danh mục và

Tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam hoặc theo các Danh mục và Tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ đã được Nhà nước ban hành có thể áp dụng;

2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở từng ngạch chức danh, đơn vị công bố công khai nhu cầu số lượng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở từng ngạch sau khi đã được Tổng Giám đốc phê duyệt (Mẫu 1).

Điều 7. Đăng ký ngạch chức danh dự thi:

1. Viên chức đủ điều kiện qui định tại Điều 3 của Quy chế này, đăng ký với đơn vị trực tiếp quản lý thi vào ngạch chức danh theo nhu cầu sử dụng của đơn vị và có trong Danh mục và Tiêu chuẩn chức danh viên chức của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam hoặc trong Danh mục và Tiêu chuẩn chức danh viên chức đã được Nhà nước ban hành có thể áp dụng;

2. Các đơn vị lập danh sách các viên chức đăng ký dự thi nâng ngạch chức danh và kèm theo các hồ sơ cá nhân viên chức như qui định tại Điều 8 của Quy chế này để nghị lên Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức.

Điều 8. Hồ sơ cá nhân viên chức dự thi:

Hồ sơ cá nhân của viên chức dự thi nâng ngạch chức danh gồm:

1. Đơn xin dự thi nâng ngạch chức danh viên chức (Mẫu 2);

2. Bản khai quá trình công tác và danh mục các sản phẩm (Mẫu 3). Hồ sơ các sản phẩm đủ chứng minh vai trò của viên chức đối với sản phẩm đã ghi trong bản khai này;

3. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, chính trị, quản lý, ngoại ngữ... đã kê khai trong Mẫu 3;

4. Bản nhận xét viên chức của đơn vị sử dụng viên chức (Mẫu 4);

5. Đề nghị của Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức lên Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức (Mẫu 5).

Chương III

HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH CHỨC DANH

Điều 9. Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức

Hội đồng thi nâng ngạch chức danh cấp Tổng Công ty do Tổng Giám đốc quyết định thành lập, có trách nhiệm tổ chức thi nâng ngạch cho các chức danh: Chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương trở lên.

Hội đồng thi nâng ngạch chức danh cấp đơn vị do Giám đốc các đơn vị quyết định thành lập, có trách nhiệm tổ chức thi nâng ngạch cho các chức danh: Cán sự lên chuyên viên và tương đương của đơn vị mình.

Điều 10. Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức:

Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức được qui định như sau:

+ Hội đồng cấp Tổng Công ty: Gồm các thành viên:

1. 01 Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng Công ty;
2. 01 Ủy viên thường trực Hội đồng là Lãnh đạo Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động;
3. 01 Thành viên Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Công đoàn Tổng Công ty (CĐ BĐVN);
4. Một số thành viên khác là chuyên viên cao cấp thuộc các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

+ Hội đồng cấp đơn vị: Gồm các thành viên:

1. 01 Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo đơn vị;
2. 01 Thành viên thường trực Hội đồng là Lãnh đạo bộ phận Tổ chức Cán bộ - Lao động;
3. 01 Thành viên Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Công đoàn tại đơn vị;
4. Một số thành viên Hội đồng là các chuyên viên cấp cao nhất tại đơn vị, thuộc các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức

1. Duyệt và công bố danh sách các viên chức đủ điều kiện dự thi nâng ngạch chức danh theo Tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ;
2. Qui định thể lệ, nội qui thi, nội dung và hình thức thi, tài liệu tham khảo;

3. Tổ chức việc ra đề thi, qui định và quản lý đề thi, đáp án thi, thang điểm; qui định chấm thi; qui định coi thi; qui định và quản lý bài thi; qui định và quản lý kết quả thi; quyết định thành lập ban ra đề thi, ban coi thi, ban chấm thi;

4. Duyệt kết quả thi và công bố công khai;

5. Báo cáo kết quả thi với tổ chức đã ra quyết định thành lập Hội đồng.

Điều 12. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức:

12.1. Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức:

Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức là người có trách nhiệm điều khiển các cuộc họp Hội đồng; quyết định các vấn đề có liên quan đến việc áp dụng Quy chế thi và tổ chức thi nâng ngạch cho các viên chức có đủ điều kiện nâng ngạch chức danh; căn cứ kết luận của Hội đồng thi nâng ngạch chức danh, phê quyết các nội dung nêu tại Điều 11; chủ trì giải quyết các khiếu nại hoặc tồn tại sau khi thi có liên quan thuộc phạm vi trách nhiệm của Hội đồng.

12.2. Các thành viên Hội đồng

1. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tham gia các kỳ họp của Hội đồng và có quyền hạn ngang nhau tại Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức:

a) Thẩm tra các hồ sơ, điều kiện dự thi, chất lượng các sản phẩm của viên chức thuộc đối tượng qui định tại Điều 2 của Quy chế này;

b) Yêu cầu các viên chức được xét xuất trình các hồ sơ tài liệu, sản phẩm đã ghi trong Bản khai lý lịch khoa học dự thi nâng ngạch chức danh viên chức;

c) Biểu quyết các nội dung kết luận của Hội đồng.

2. Ngoài trách nhiệm qui định tại Điều 12, mục 12.2, điểm 1 của Quy chế này, thành viên là Ủy viên thường trực Hội đồng còn có trách nhiệm tập hợp, tiếp nhận và giám định thủ tục hồ sơ cá nhân của các viên chức xin dự thi nâng ngạch và trả lời cho các đơn vị có viên chức đề nghị được dự thi nâng ngạch chức danh trong thời gian 01 tuần kể từ khi nhận được hồ sơ về những nội dung sau:

a) Hồ sơ đã đầy đủ, được chấp thuận (đủ điều kiện dự thi), thông báo chuẩn bị các bước tiếp theo;

b) Hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo rõ lý do và hướng khắc phục;

c) Hồ sơ không được chấp thuận (không đủ điều kiện dự thi), trả lại và thông báo rõ lý do.

Các hồ sơ sau khi giám định xong được sao thành tài liệu làm việc của Hội đồng thi nâng ngạch chức danh và hồ sơ gốc được lưu tại thường trực Hội đồng. Thành viên thường trực Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp danh sách thi và kết quả thi để Hội đồng xem xét.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN RA ĐỀ, BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Điều 13. Ban ra đề

13.1. Ban ra đề thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức xây dựng các nội dung thi, đáp án thi, đề thi và chọn đề thi phù hợp với từng ngạch chức danh viên chức. Ban ra đề thi gồm Trưởng ban và các thành viên Ban ra đề.

13.2. Ban ra đề có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức ra đề thi phù hợp với từng ngạch chức danh và lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;

2. Xây dựng đáp án thi và qui định các tài liệu tham khảo khác có liên quan;

3. Báo cáo Hội đồng thi sau khi đã hoàn thành các bộ đề thi và đáp án thi để ra quyết định lựa chọn;

4. Đảm bảo bí mật đề thi;

5. Trưởng Ban ra đề thi có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban ra đề; bố trí phân công các thành viên trong Ban; bảo quản đề thi theo đúng qui định; nếu thấy cán bộ ra đề có dấu hiệu vi phạm quy chế, báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và quyết định;

6. Các thành viên Ban ra đề có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban ra đề theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 14. Ban coi thi:

14.1. Ban coi thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức hoạt động của cán bộ coi thi và giám sát, kiểm tra việc thi của viên chức dự thi bảo đảm đúng nội qui thi. Ban coi thi gồm Trưởng ban và các cán bộ coi thi.

14.2. Ban coi thi có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức, sắp xếp, phân công cán bộ coi thi tại các phòng thi theo đúng nội quy thi;

2. Kiểm tra các điều kiện để bảo đảm tốt kỳ thi;

3. Đảm bảo tuyệt đối chính xác trong việc đọc đề thi; giữ gìn an toàn bài thi; bảo đảm thu, nộp bài thi đúng qui định;

4. Trưởng ban coi thi có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban coi thi; bố trí các cán bộ coi thi tại các phòng thi; bảo quản đề thi theo đúng qui định; nếu thấy cán bộ coi thi và viên chức dự thi có biểu hiện vi phạm nội quy thi, báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và quyết định xử lý; tập hợp bài thi của viên chức dự thi từ cán bộ coi thi và bàn giao cho Hội đồng thi;

5. Cán bộ coi thi có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; bảo đảm tuân thủ nội quy thi; thu nhận bài thi đầy đủ theo danh sách dự thi và nộp cho Trưởng ban coi thi.

Điều 15. Ban chấm thi

15.1. Ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế. Ban chấm thi gồm Trưởng ban và các cán bộ chấm thi.

15.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi:

1. Tổ chức trao đổi, thảo luận đáp án và thang điểm trước khi chấm thi.

2. Nhận và phân chia bài của các viên chức dự thi cho các thành viên trong Ban chấm thi.

3. Tổ chức bố trí, sắp xếp người chấm thi viết, thi vấn đáp bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vấn đáp phải có 02 cán bộ chấm thi.

4. Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho Hội đồng thi.

5. Giữ gìn bí mật kết quả thi khi chưa được phép công bố.

6. Tổ chức chấm phúc tra bài thi theo yêu cầu của Hội đồng thi.

7. Thành viên hỏi thi vấn đáp có nhiệm vụ hỏi thi vấn đáp theo đúng nội dung và cho điểm theo biểu điểm của đáp án; yêu cầu thí sinh khi chuẩn bị trả lời phải ghi vào giấy các ý chính và nộp lại để có cơ sở xem xét; giữ bí mật kết quả điểm thi khi chưa có quyết định công bố điểm của Hội đồng thi.

8. Thành viên chấm thi viết có nhiệm vụ chấm điểm các bài thi theo đúng qui định, đúng đáp án; trao đổi với đồng nghiệp và báo cáo với Trưởng ban chấm thi xem xét giải quyết nếu thấy có những biểu hiện nghi vấn; giữ bí mật kết quả điểm thi khi chưa có quyết định công bố điểm của Hội đồng thi.

9. Đánh giá kết quả: Sau mỗi ngày chấm thi, các thành viên chấm thi phải thống nhất điểm chấm thi. Nếu điểm của

các thành viên chấm thi cho chênh lệch 1 điểm thì cộng lại chia trung bình; nếu chênh lệch trên một điểm thì trao đổi thống nhất. Nếu chưa thống nhất thì đề nghị Trưởng ban chấm thi xem xét giải quyết.

10. Trưởng ban chấm thi có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban chấm thi; bố trí phân công các thành viên chấm thi; kiểm tra, giám sát việc chấm thi; quyết định điểm thi của các bài thi khi các thành viên chấm thi cho điểm chênh lệch; tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho Hội đồng thi.

Chương V

TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

Điều 16.

16.1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách thí sinh trước phòng thi.

16.2. Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho các viên chức dự thi biết như: sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi,...

Điều 17.

17.1. Mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi không được coi thi ở phòng thi có người nhà là bố, mẹ, anh, chị, em ruột (bên vợ và chồng), vợ (hoặc chồng), con của mình là viên chức dự thi.

17.2. Hết giờ thi, cán bộ coi thi có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu viên chức dự thi nộp bài thi theo danh sách phòng thi và ký tên xác nhận;

2. Cán bộ coi thi kiểm tra số lượng bài thi theo danh sách phòng thi có đủ chữ ký của viên chức dự thi; làm thủ tục nộp bài thi của viên chức dự thi, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi.

Chương VI

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI VÀ GIẢI QUYẾT TỒN TẠI

Điều 18. Lập danh sách và công bố kết quả thi

Căn cứ vào báo cáo kết quả chấm thi của Ban chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức duyệt và lập danh sách, báo cáo kết quả thi cho Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức, công bố công khai và thông báo kết quả thi tới từng viên chức dự thi.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại.

Các khiếu nại về kết quả đánh giá được gửi tới Hội đồng qua Thành viên thường trực Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng triệu tập các thành viên Hội đồng xem xét để có kết luận và thông báo đến cá nhân hoặc tổ chức có khiếu nại.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20.

20.1. Hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị thành viên có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch của đơn vị, báo cáo Tổng Công ty và có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế này.

20.2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng ngạch chức danh viên chức của Tổng Công ty, Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động lập kế hoạch thi nâng ngạch của Tổng Công ty trình Lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt cho phép tổ chức thi nâng ngạch cấp Tổng Công ty.

20.3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy chế thi nâng ngạch, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật hiện hành.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH

Đã ký: **Đỗ Trung Tá**

Mẫu 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU SỬ DỤNG VIÊN CHỨC Ở CÁC NGÁCH
CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Ban hành kèm theo Quy chế thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ)

Đơn vị:.....

Số TT	Các chức danh dự kiến sử dụng	Danh mục, tiêu chuẩn chức danh áp dụng	Nhu cầu sử dụng viên chức			Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ phận sử dụng viên chức
			Hiện có	Bổ sung	Tổng cộng		
001	Chuyên viên Kinh tế	TCT BCVT VN	3	1	4	Quản lý tài sản...	Phòng TCKT TK
002			2	1	3	Kế toán...	Phòng TCKT TK
003			1	0	1	Quản lý vốn...	Phòng Đầu tư
004	Chuyên viên chính Bảo tàng	Tiêu chuẩn viên chức của ngành Bảo tàng	1	1	2	...	Bảo tàng Bưu điện
...

....., ngày tháng..... năm

Lãnh đạo đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI NÂNG NGẠCH CHỨC DANH VIÊN CHỨC

Từ ngạch lên ngạch

(Ban hành kèm theo Quy chế thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ)

Kính gửi: Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức

Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam

Đồng kính gửi: - Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động

- Đơn vị.....(nơi đương sự đang làm việc)

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:.....

Hiện đang công tác tại:.....

Trình độ chuyên môn đào tạo:.....

Ngạch viên chức hiện giữ:.....

Thời gian ở ngạch viên chức:....năm.... tháng (từ.../.../....
đến.../.../.....).

Hệ số lương hiện hưởng:..... Thời gian xếp lương:
ngày...../...../.....

Chức vụ hiện giữ:.....

Ngoại ngữ dự kiến thi (*gạch thứ tiếng không dự kiến thi*): Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức xem xét.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này Hồ sơ cá nhân bao gồm:

1. Bản khai quá trình công tác và danh mục các sản phẩm;
2. Các văn bằng, chứng chỉ:
 - Ngoại ngữ,
 - Quản lý hành chính Nhà nước,
 - Tin học,
 - Các chứng chỉ khác (*nếu có*);
3. Bản nhận xét viên chức của đơn vị sử dụng viên chức;
4. Đề nghị của đơn vị.

....., ngày.... tháng năm 200...

Kính đơn

(Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... ngày ... tháng ... năm...

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ DANH MỤC CÁC SẢN PHẨM

*(Ban hành kèm theo Quy chế thi nâng ngạch chức danh viên
chức chuyên môn, nghiệp vụ)*

I. TỰ THUẬT VỀ BẢN THÂN

Họ tên:.....Giới tính: Nam, nữ
Ngày tháng năm sinh:...../...../.....
Nơi sinh:.....
Quê quán:.....
.....
Dân tộc:.....
Tôn giáo:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Đơn vị công tác:.....
Chức vụ hiện nay:.....
Hệ số lương hiện hưởng:..... Thời gian xếp:..../..../....
Chức danh hiện giữ:..... Thời gian xếp:..../..../....

Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chính đảm nhiệm trong thời gian giữ ngạch:

+ Từ.....đến.....:

+ Từ.....đến.....:

+ Từ.....đến.....:

+ Từ.....đến.....:

+ Từ.....đến.....:

+ Hiện nay:.....:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Trình độ học vấn: *(Văn bằng yêu cầu của chức danh dự kiến thi)*

Tốt nghiệp đại học:.....

Hệ:.....Chuyên ngành:.....

Thời gian đào tạo:.....năm. Năm tốt nghiệp:.....

Đào tạo trên đại học:.....

Hệ:.....Chuyên ngành:.....

2. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước:

Nơi đào tạo 1:.....

Lĩnh vực đào tạo:.....

Thời gian đào tạo:.....

Văn bằng, chứng chỉ:.....

Nơi đào tạo 2:.....

Lĩnh vực đào tạo:.....

Thời gian đào tạo:.....

Văn bằng, chứng chỉ:.....

Nơi đào tạo 3:.....

Lĩnh vực đào tạo:.....

Thời gian đào tạo:.....

Văn bằng, chứng chỉ:.....

....

III. THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC QUẢN LÝ

1. Về quản lý:

- Đã chủ trì tổ chức hoặc trực tiếp tham gia xây dựng, thẩm định, trình duyệt các kế hoạch, phương án sản xuất kinh doanh: *(ghi rõ tên sản phẩm, năm thực hiện)*.

+

+

+

+

...

- Đã chủ trì, tham gia xây dựng các văn bản quản lý:
(ghi rõ tên sản phẩm, năm thực hiện)

+

+

+

+

...

- Đã chủ trì, tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm quản lý hoặc biên soạn, biên tập các tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ (*ghi rõ tên sản phẩm, năm thực hiện*)

+

+

+

...

2. Về thành tích khoa học:

- Đã tham gia những đề tài nghiên cứu khoa học:

+

+

+

...

- Đã có hoặc tham gia xây dựng những đề án, phương án được chấp thuận:

+

+

+

...

3. Ngoại ngữ:

Ngôn ngữ:.....

Trình độ:.....

Nơi cấp chứng chỉ:.....

Năm cấp chứng chỉ:.....

Ngôn ngữ:.....

Trình độ:.....

Nơi cấp chứng chỉ:.....

Năm cấp chứng chỉ:.....

IV. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA CÁ NHÂN

Đối chiếu với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng dẫn của Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 04/4/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội của ngành chuyên viên Chính/Cao cấp tôi tự xác định như sau:

- Về phẩm chất đạo đức:.....

- Về học tập nâng cao trình độ:.....

- Về công tác quản lý:

- Về công tác nghiên cứu khoa học:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì sai trái tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xác nhận của đơn vị đang sử dụng viên chức

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người tự khai

ký tên

Ghi chú:

(*) Các sản phẩm nghiên cứu trong lĩnh vực quản lý: Các sản phẩm nghiên cứu được sử dụng trong báo cáo của viên chức trước Hội đồng Thi nâng ngạch chức danh là các sản phẩm trong lĩnh vực quản lý có nội dung nghiên cứu, thể hiện được năng lực sáng tạo, đã được ban hành hoặc được cấp có thẩm quyền thông qua và sử dụng đạt kết quả tốt. Các sản phẩm nghiên cứu đã được ban hành hoặc chấp thuận sử dụng có thể bao gồm nhưng không chỉ giới hạn ở những sản phẩm sau:

- + Các tài liệu, số liệu đã khảo sát, thu tin được;
- + Các văn bản quản lý dự thảo đã được ban hành hoặc chấp thuận sử dụng;
- + Các công trình, đề án, đề tài nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực quản lý;
- + Các giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ:...

Mẫu 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy chế thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ và tên viên chức:.....

Nơi công tác:.....

.....

Nhận xét viên chức:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

.....

.....

2. Năng lực chuyên môn:

.....

.....

.....

3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....

.....

.....

4. Quan hệ với đồng nghiệp:

.....
.....
.....
Xét quá trình công tác và theo nhu cầu sử dụng viên chức
tại đơn vị.....
.....

Đề nghị Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức cho dự
thi nâng ngạch chức danh^(*):

1/ Ngạch quản lý

Từ	Cán sự	lên	Chuyên viên
	Chuyên viên		Chuyên viên chính
	Chuyên viên chính		Chuyên viên cao cấp

2/ Ngạch kỹ thuật

Từ	Kỹ thuật viên	lên	Kỹ sư
	Kỹ sư		Kỹ sư chính
	Kỹ sư chính		Kỹ sư cao cấp

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

* Xóa những chức danh không phù hợp

Mẫu 5**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ THI NÂNG NGẠCH CHỨC DANH***(Ban hành kèm theo Quy chế thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn, nghiệp vụ)***Kính gửi:** Hội đồng thi nâng ngạch chức danh viên chức chuyên môn nghiệp vụ:.....

Đơn vị lập danh sách:.....

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức danh hiện giữ	Ngạch và hệ số lương hiện hưởng			Ngạch và hệ số lương đề nghị	
				Ngạch	Hệ số lương	Thời gian được xếp lương	Ngạch	Hệ số lương
1	2	3	4	5	6	7	10	11
001								
002								
003								
004								
005								
...								

..... ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên, đóng dấu)*

Số: 356/QĐ-TCCB/HĐQT

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy định thi nâng bậc nghề đối với
lao động công nghệ thuộc khối dịch vụ bưu chính,
viễn thông Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HĐQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty về việc ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam tại tờ trình số 5115/TCCB-LĐ ngày 27/9/2001;

- Căn cứ vào ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Qui định thi nâng bậc nghề đối với lao động công nghệ thuộc khối dịch vụ bưu chính, viễn thông Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam để làm căn cứ bồi dưỡng kiến thức, tổ chức thi, thực hiện nâng bậc và trả công lao động.

Điều 2. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tổng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

QUI ĐỊNH

THI NÂNG BẬC NGHỀ ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CÔNG NGHỆ DỊCH VỤ THUỘC KHỐI BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 356/QĐ-TCCB/HĐQT
ngày 23/10/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty
BC-VT Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Qui định này qui định việc tổ chức bồi dưỡng, tổ chức thi nâng bậc nghề và trả công cho lao động công nghệ khối dịch vụ bưu chính viễn thông thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam theo tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật nghề sản xuất Bưu điện đã được Hội đồng Quản trị ký ban hành và Thông tư số 05/LĐTB - XH ngày 22/3/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức trong các doanh nghiệp.

Điều 2. Mục đích của việc thi nâng bậc nghề là để đào tạo, bổ sung kiến thức ngành nghề, cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ theo yêu cầu công việc cho người lao động; tạo ra đội ngũ lao động có trình độ, tay nghề cao, cơ cấu đồng bộ phù hợp với yêu cầu của sản xuất kinh doanh.

Điều 3. Việc tổ chức thi nâng bậc hàng năm cho người lao động được thực hiện công khai, công bằng, dân chủ nhằm động viên khuyến khích tăng cường ý thức trách nhiệm, nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm; đảm bảo hài hoà giữa lợi ích của doanh nghiệp và lợi ích của người lao động.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Đối tượng và phạm vi áp dụng thi nâng bậc là những người lao động làm việc trong dây chuyền sản xuất công nghệ bưu chính viễn thông, khối lao động phụ trợ ký giao kết hợp đồng không xác định thời hạn hoặc có xác định thời hạn từ 01 năm trở lên theo qui định của Bộ luật Lao động bao gồm:

1. Người lao động làm việc thuộc các chức danh nghề sản xuất Bưu điện được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận và Tổng cục trưởng Tổng cục Bưu điện ban hành kèm theo Quyết định số 295/TCCB ngày 08 tháng 4 năm 1993.

2. Người lao động làm việc thuộc các chức danh nghề khác do Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam ký ban hành.

Điều 5. Đối tượng và phạm vi không áp dụng.

1. Người lao động làm việc có ký giao kết hợp đồng xác định thời hạn dưới 01 năm;

2. Người lao động làm việc dưới hình thức ký giao kết hợp đồng dịch vụ theo qui định của Luật Dân sự (như: người làm việc tại Điểm Bưu điện Văn hóa xã, thu cước phí sử dụng dịch vụ bưu chính viễn thông...).

Điều 6. Điều kiện áp dụng.

Người lao động có đủ các điều kiện sau được tham gia thi nâng bậc:

1. Đến thời hạn nâng bậc được ghi trong giao kết hợp đồng lao động và trong thời gian giữ bậc luôn hoàn thành nhiệm vụ, không vi phạm các cam kết của hợp đồng, không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Nếu trong hợp đồng lao động không ghi thời hạn nâng bậc thì phải có đủ thời hạn giữ bậc cũ ít nhất 02 năm (24 tháng) trở lên đối với bậc 1, và ít nhất 03 năm (36 tháng) trở lên đối với các bậc khác.

2. Trong thời gian xét thi nâng bậc, nếu vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên thì bị trừ một năm (nếu rơi vào năm trước của năm đến hạn thi nâng bậc thì trừ vào chính năm đó, nếu rơi vào năm cuối của thời hạn thì không thuộc diện được thi nâng bậc).

Trường hợp người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều sáng kiến cải tiến được tập thể người lao động trong đơn vị bình chọn và có thời gian công tác ở bậc đang giữ từ 2/3 thời gian qui định giữ bậc đó trở lên thì được xét đặc cách thi nâng bậc trước thời hạn.

Chương III

NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG THI NÂNG BẬC

Điều 7. Nguyên tắc tổ chức thi nâng bậc: căn cứ vào yêu cầu công việc, cấp bậc bình quân của từng loại chức danh và thâm niên giữ bậc nghề của người lao động làm việc tại doanh nghiệp; hàng năm, Giám đốc các đơn vị thành viên lập kế hoạch, tổ chức thi nâng bậc cho người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn cùng cấp.

Điều 8. Giám đốc các đơn vị phải tổ chức ôn tập các kiến thức về lý thuyết và thực hành theo tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật đã ban hành. Người lao động tham gia kỳ thi nâng bậc được nghỉ làm việc ba ngày trước ngày thi để ôn tập, nghỉ trong những ngày thi lý thuyết và thực hành. Thời gian nghỉ này được tính là ngày làm việc và được hưởng các chế độ tiền lương, tiền thưởng như ngày làm việc theo qui định hiện hành.

Căn cứ vào số lượng người đủ tiêu chuẩn tham dự thi, các chức danh cần phải tổ chức thi, Giám đốc các đơn vị bố trí thời

gian tổ chức ôn tập; thi và nội dung thi cho phù hợp với điều kiện sản xuất của đơn vị.

Điều 9. Căn cứ để biên soạn đề thi nâng bậc là hệ thống tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật nghề sản xuất Bưu điện đã được Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam ban hành và nội dung công việc và thực tế người lao động đảm nhiệm theo hình thức phân công lao động tại đơn vị.

Điều 10. Đối với người lao động làm việc thuộc các chức danh được xây dựng theo hình thức phân công lao động đặc thù của Tổng Công ty như: khai thác điện thoại, khai thác dịch vụ phi thoại, giao dịch viên, nguồn - điều hòa hoặc làm việc theo hình thức phân công lao động kiêm nhiệm, phân công lao động tổng hợp; để đảm bảo quyền lợi cho người lao động khi tham gia thi nâng bậc được thi đúng chuyên ngành, lĩnh vực, phù hợp với hình thức phân công lao động và công việc thực tế đảm nhiệm, Giám đốc đơn vị cần chỉ đạo tổ chức biên soạn nội dung thi cho phù hợp với thực tế sản xuất của đơn vị.

Điều 11. Riêng đối với chức danh kiểm soát viên, do đặc thù vừa mang tích chất của lao động công nghệ, vừa mang tính chất quản lý điều hành chuyên môn nghiệp vụ; do vậy, trường hợp chuyển ngạch từ Kiểm soát viên cấp III lên cấp II, từ cấp II lên cấp I hoặc từ cấp I sang ngạch Kiểm soát viên chính phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng và xếp hạng bưu cục hoặc xếp hạng doanh nghiệp để bố trí sắp xếp và tổ chức thi chuyển ngạch.

Điều 12. Nội dung thi nâng bậc gồm hai phần: phần lý thuyết và phần thực hành tay nghề theo tiêu chuẩn kỹ thuật bậc trên liền kề.

Nội dung thi lý thuyết bao gồm các câu hỏi yêu cầu thí sinh phải vận dụng, tổng hợp đầy đủ kiến thức về kỹ thuật, nghiệp vụ theo nội dung tiêu chuẩn của bậc nghề phần hiểu biết.

Nội dung thi thực hành được chọn ngay từ nội dung các công việc sản xuất phải thực hiện hàng ngày, chọn các công việc tổng hợp được các yêu cầu cơ bản về tay nghề theo tiêu chuẩn của bậc nghề phần làm được.

Trong trường hợp người lao động có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, làm đúng chuyên ngành đào tạo thì được miễn thi phần lý thuyết (trừ các chức danh Kiểm soát viên).

Điều 13. Những người được xét nâng bậc phải đạt điểm thi của cả hai môn: lý thuyết và thực hành từ điểm trung bình trở lên. Việc xếp nâng bậc lương được thực hiện theo hệ thống thang lương, bảng lương ban hành kèm theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

Trường hợp đối với những người thi đạt điểm giỏi cả 02 môn (đạt từ 9 điểm trở lên), luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác thì ngoài phần nâng bậc theo qui định của Nhà nước, thủ trưởng đơn vị có thể xem xét điều chỉnh hệ số phân phối thu nhập tương ứng với kết quả công việc và trình độ yêu cầu.

Đối với người lao động làm việc thuộc các chức danh Kiểm soát viên, việc thi chuyển ngạch áp dụng như khối viên

chức chuyên môn nghiệp vụ được qui định trong Thông tư số 04 ngày 14/4/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kiểm soát viên ngạch thấp hơn thi đỗ kỳ thi chuyển ngạch, được bổ nhiệm vào chức danh Kiểm soát viên chính, được xếp lương như Chuyên viên chính được ban hành kèm theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

Điều 14. Kinh phí tổ chức thi nâng bậc được hạch toán tính vào chi phí đào tạo, bao gồm: tiền thù lao cho giáo viên, hướng dẫn viên; tiền in giáo trình, tài liệu học tập, văn phòng phẩm và các chi phí cần thiết khác dùng cho kèm cặp, giảng dạy và tổ chức kỳ thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Việc tổ chức thi nâng bậc cho người lao động phải đảm bảo khách quan, chặt chẽ, khuyến khích được người lao động phấn đấu nâng cao trình độ kỹ thuật, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao năng suất lao động và hiệu quả công việc.

Điều 16. Hàng năm, Giám đốc các đơn vị thành viên phải thông báo công khai về điều kiện, tiêu chuẩn và số người được dự thi nâng bậc đồng thời thông báo cho người lao động thuộc diện được tham gia dự thi nâng bậc lương trước khi tổ chức thi ít nhất 01 tháng.

Điều 17. Mỗi đơn vị thành viên phải thành lập một Hội đồng giám khảo do Giám đốc ra quyết định thành lập từ đầu năm và có hiệu lực hoạt động trong suốt cả năm đó.

Thành phần Hội đồng giám khảo gồm: Lãnh đạo đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng, đại diện Phòng Tổ chức làm thường trực, đại diện một số đơn vị sản xuất thuộc đơn vị thành viên và các cán bộ chuyên môn, cán bộ kỹ thuật có trình độ kỹ thuật, trình độ quản lý vững.

Điều 18. Hội đồng giám khảo có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Xét duyệt danh sách thí sinh có đủ điều kiện tham gia kỳ thi nâng bậc, báo cáo với Lãnh đạo đơn vị ra quyết định.

2. Tổ chức và hướng dẫn ôn thi cho người lao động tham gia kỳ thi.

3. Lập kế hoạch tổ chức thi, tổ chức biên soạn đề thi, lập danh sách giáo viên chấm thi cho từng môn, trình Lãnh đạo ra quyết định.

4. Thông qua thể lệ, nội qui thi; xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật và xét kết quả thi.

5. Giải quyết các công việc khác có liên quan trước, trong và sau khi thi.

Sau khi có kết quả chấm thi, Hội đồng giám khảo có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về tình hình diễn biến và kết quả của kỳ thi. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi nâng bậc, đơn vị phải thông báo công khai kết quả thi của từng người trong đơn vị.

Điều 19. Trong trường hợp không đủ điều kiện tự tổ chức thi nâng bậc, các đơn vị có thể kết hợp với các trường đào tạo nghề để tổ chức bồi dưỡng và thi nâng bậc. Quy trình tổ chức thi phải đảm bảo đúng quy chế đã ban hành.

Điều 20. Căn cứ kết quả thi nâng bậc, Hội đồng lương của các đơn vị thành viên (được thành lập theo qui định tại Thông tư số 05/LĐTĐBXH-TT ngày 22/3/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi nâng bậc lương đối với công nhân viên chức trong doanh nghiệp) có nhiệm vụ xem xét, cân đối việc xếp bậc lương (hoặc hệ số phân phối) trong toàn đơn vị để trình Giám đốc ra quyết định.

Điều 21. Trong trường hợp đặc biệt, người lao động (trên 50 tuổi đối với nữ, trên 55 tuổi đối với nam) luôn hoàn thành nhiệm vụ, có thời gian giữ bậc từ 03 năm trở lên và còn bậc theo chức danh, Hội đồng lương phối hợp với Công đoàn đơn vị xem xét lập danh sách đề nghị Lãnh đạo đơn vị xét nâng bậc lương tương ứng theo thang, bảng lương ban hành theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ. Mức lương mới được nâng để thực hiện đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và tiền lương chính sách cho người lao động.

Điều 22. Chậm nhất là 01 tháng kể từ ngày công bố kết quả thi, Giám đốc các đơn vị thành viên phải ra quyết định nâng lương cho người lao động đã đạt kết quả trong kỳ thi.

Chương v

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động phối hợp với các cơ sở đào tạo hướng dẫn các đơn vị thành viên chuẩn bị nội dung, soạn thảo giáo trình giảng dạy bổ túc nghề nghiệp cho người lao động và tổ chức các lớp học để bổ túc kiến thức theo tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật mới và thi nâng bậc cho công nhân.

Các Ban Kế hoạch, Ban Tài chính kế toán - Thống kê theo chức năng nhiệm vụ của mình phối hợp chặt chẽ với các cơ sở đào tạo, các đơn vị thành viên trong việc lập kế hoạch, tạo nguồn kinh phí để các đơn vị thành viên có đủ điều kiện tổ chức bổ túc kiến thức, thi nâng bậc nghề cho người lao động.

Điều 24. Các Bưu điện tỉnh, thành phố, các công ty trực thuộc Tổng Công ty: Tùy theo điều kiện sản xuất kinh doanh của đơn vị, hàng năm, các đơn vị thành viên có thể tổ chức thi nâng bậc cho người lao động từ một đến hai lần. Nếu tổ chức thi hai lần thì mỗi lần cách nhau không quá 06 tháng. Kết quả thi nâng bậc hàng năm, các đơn vị báo cáo về Tổng Công ty để tổng hợp theo dõi.

Quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phản ánh về Tổng Công ty để hướng dẫn giải quyết.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Số: 397/QĐ-TCCB/HĐQT

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy chế cử người đi đào tạo,
bồi dưỡng trong nước**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn điều lệ, tổ chức hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HĐQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty về việc ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Theo tờ trình số 5977/TCCB-LĐ ngày 07/11/2001 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ vào ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế, qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tổng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

QUY CHẾ

CỬ NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 397/QĐ-TCCB/HĐQT ngày
20/11/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này qui định việc cử cán bộ công nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là đi đào tạo) trong nước tại các trường hoặc cơ sở đào tạo thuộc Tổng Công ty và các trường hoặc cơ sở đào tạo ngoài Tổng Công ty dưới mọi hình thức: đào tạo dài hạn (từ 01 năm trở lên) hoặc bồi dưỡng ngắn hạn, theo hình thức chính quy tập trung hoặc không tập trung (tại chức).

Điều 2. Mục đích cử người đi đào tạo là để bổ sung kiến thức ngành nghề, cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ theo yêu cầu công tác, tạo ra đội ngũ lao động có cơ cấu hợp lý.

Mỗi cán bộ công nhân viên đã được tuyển dụng đều phải qua đào tạo theo đúng yêu cầu của chức danh và nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Định hướng trong việc cử đi đào tạo là tập trung vào các trình độ cao, chuyên môn sâu, các chuyên đề có tính cấp thiết; khuyến khích việc đào tạo chính quy tập trung, bồi dưỡng nâng cao thành thạo nghề nghiệp.

Điều 4. Yêu cầu trong việc cử người đi đào tạo:

1. Phải cử đúng người phù hợp với nhiệm vụ được giao, chức danh công tác và quy hoạch đào tạo.

2. Phải gắn chặt giữa việc cử đi đào tạo với bố trí sử dụng sau đào tạo.

3. Phải ưu tiên tính kế thừa và liên tục giữa các cấp trình độ đào tạo và ngành nghề đào tạo, đảm bảo chất lượng đào tạo.

4. Giới hạn trong nguồn và mức kinh phí cho phép theo quy định của Nhà nước và của Tổng Công ty.

5. Đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN

Điều 5. Đối tượng:

Những người được cử đi đào tạo là cán bộ công nhân viên (kể cả cán bộ chuyên trách đoàn thể) các đơn vị thành viên của

Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam (bao gồm cả cơ quan Tổng Công ty) thuộc một trong các diện dưới đây:

1. Nằm trong quy hoạch sử dụng lao động của đơn vị (những người này thuộc diện sắp xếp, bố trí theo kế hoạch dài hạn về phát triển nhân lực của mỗi đơn vị để tạo ra cơ cấu lao động hợp lý).

2. Theo yêu cầu bố trí vào chức danh lao động (phải đào tạo bổ sung kiến thức cho những người còn thiếu so với tiêu chuẩn).

3. Theo yêu cầu chuyển đổi chức danh của đơn vị (hoặc chuyển nghề cho những người phù hợp với yêu cầu sử dụng lao động của đơn vị).

Ngoài những diện trên đây, những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng được qui định tại Điều 17, chương IV của Quy chế này.

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn:

Những người được cử đi đào tạo phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

1. Đã ký hợp đồng không xác định thời hạn (đối với những người đăng ký các khóa và các bậc đào tạo dài hạn) hoặc hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ một năm trở lên (đối với những người tham gia các khóa bồi dưỡng ngắn hạn). Điều kiện này không áp dụng đối với các chức danh không cần ký hợp đồng lao động theo qui định của Bộ luật Lao động như: thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ làm công tác chuyên trách Đảng, Đoàn thể).

Có thời gian công tác trong ngành Bưu điện liên tục từ 03 năm trở lên (trừ những người được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn).

2. Phải thường xuyên hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật lao động từ khiến trách trở lên tại thời điểm xét cử đi đào tạo.

3. Đáp ứng yêu cầu tuyển sinh đối với từng trình độ đào tạo và khóa đào tạo.

4. Phải thuộc diện nằm trong kế hoạch chi phí đào tạo của đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn của những người dự tuyển đào tạo công nhân được xác định tại Quy định về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân và tổ chức thi xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện (đã được ban hành kèm theo Quyết định số 1783/QĐ-TCCB-LĐ ngày 14/7/1999 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam).

Điều 8. Những người được cử đi học trung học chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học phải đảm bảo đúng đối tượng và tiêu chuẩn qui định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

Điều 9. Những người được cử đi đào tạo Sau đại học (Thạc sỹ và Tiến sỹ) ngoài việc đảm bảo đúng đối tượng và tiêu chuẩn qui định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này cần thêm các điều kiện sau:

1. Đáp ứng yêu cầu theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế tuyển sinh Sau đại học (ban hành theo Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo), ngoài ra còn cần:

2. Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực đăng ký dự thi từ 03 năm trở lên (đối với khối đào tạo và nghiên cứu chỉ cần 02 năm trở lên) và các tiêu chuẩn cụ thể cho từng bậc đào tạo như sau:

a) Đối với những người dự tuyển đào tạo Thạc sỹ:

- Phải có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá đúng với chuyên ngành hoặc gần chuyên ngành đào tạo cao học.

- Những người mới tốt nghiệp đại học có bằng xếp loại giỏi trở lên nếu đúng với ngành đào tạo cao học thì không cần đủ thời gian 03 năm công tác trong Ngành.

- Đối với những người có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại trung bình (trừ hình thức đại học tại chức) muốn được dự tuyển đào tạo cao học phải có sáng kiến cải tiến hoặc có công trình nghiên cứu khoa học (là chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học) được công nhận từ cấp đơn vị thành viên Tổng Công ty trở lên.

b) Đối với những người dự tuyển đào tạo Tiến sỹ:

- Phải có bằng Thạc sỹ đúng với chuyên ngành đào tạo, có ít nhất một bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học.

- Trường hợp không có bằng Thạc sỹ phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung xếp loại giỏi trở lên, đúng với chuyên ngành đào tạo, có ít nhất một công trình nghiên cứu phục vụ sự phát triển Ngành và có ít nhất hai bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học:

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO

Điều 10. Người đi đào tạo có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, nỗ lực để đạt được kết quả cao nhất trong học tập và rèn luyện. Sau khi tốt nghiệp phải trở lại đơn vị cũ công tác. Trong trường hợp đặc biệt, nếu sau khi tốt nghiệp không trở lại đơn vị cũ công tác thì đơn vị cử người đi đào tạo và trường (cơ sở đào tạo) phải báo cáo Tổng Công ty quyết định từng trường hợp cụ thể. Trường hợp nếu sau khi tốt nghiệp chuyển công tác ra cơ quan ngoài ngành Bưu điện thì phải bồi hoàn 100% chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí tiền lương trong thời gian đi đào tạo).

Điều 11. Cán bộ công nhân viên được cử đi đào tạo theo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và kế hoạch của đơn vị được hưởng chế độ cụ thể sau:

1. Trường hợp được cử đi đào tạo tập trung dài hạn:

a) Được đài thọ kinh phí đào tạo (tiền học phí).

b) Được thanh toán công tác phí trong thời gian đi đường của lượt đi và về mỗi năm 02 lần (đợt tập trung đào tạo và nghỉ tết) theo các qui định hiện hành.

c) Về chế độ tiền lương và khuyến khích thu nhập:

- Được hưởng 100% hệ số lương cấp bậc hoặc chức vụ trước khi đi học và phụ cấp khu vực, phụ cấp đất đỏ (nếu có).

- Được hỗ trợ khuyến khích thu nhập tùy theo kết quả học tập: Giỏi - Khá - Trung bình.

- Được xét thưởng từ lợi nhuận cuối năm theo kết quả học tập, mức thưởng cao nhất của từng người không quá 50% mức thưởng của cán bộ công nhân viên hiện đang công tác.

Mức hỗ trợ khuyến khích thu nhập và thưởng từ lợi nhuận nêu trên do đơn vị qui định cụ thể thông qua đại hội công nhân viên chức và ghi trong Thỏa ước lao động tập thể của đơn vị.

d) Về bảo hiểm xã hội: Đơn vị cử cán bộ đi đào tạo có trách nhiệm trả lương và đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng theo qui định chung của Nhà nước:

- Người sử dụng lao động đóng 15% tiền lương.

- Người lao động đóng 5% tiền lương.

e. Đối với lao động nữ có con nhỏ (thực hiện sinh đẻ đúng kế hoạch) trong thời gian đi đào tạo tập trung dài hạn:

Ngoài khoản tiền lương theo chế độ qui định cho cán bộ đi đào tạo tập trung dài hạn, tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương, được hỗ trợ thêm từ các nguồn quỹ phúc lợi, quỹ tiền lương để đảm bảo mức thu nhập thấp nhất cũng bằng 70% tiền lương và thu nhập như khi đang công tác tại đơn vị.

2. Trường hợp được cử đi đào tạo tại chức và bồi dưỡng ngắn hạn, trong thời gian đi đào tạo được hưởng:

a) Được đài thọ kinh phí đào tạo (tiền học phí).

b) Được hưởng chế độ ăn giữa ca như thời gian làm việc.

c) Được hưởng tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương như trong thời gian công tác tùy theo thành tích kết quả học tập

của cá nhân (đơn vị phải thể hiện trong quy chế phân phối tiền lương của đơn vị cụ thể theo mức 1, 2 hoặc 3 tùy theo kết quả học tập Giỏi - Khá - Trung bình).

d) Thời gian đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng lợi nhuận cuối năm.

e) Về chế độ công tác phí:

Được thanh toán chế độ công tác phí trong thời gian đi đường theo qui định hiện hành.

- Về tiền thuê chỗ ở: Cán bộ công nhân viên trong thời gian đi đào tạo được bố trí nghỉ tại ký túc xá của nhà trường (cơ sở đào tạo); trường hợp đặc biệt cơ sở đào tạo không bố trí được nơi nghỉ phải thuê ngoài thì được thanh toán tiền thuê chỗ ở theo mức chi thực tế nhưng tối đa không quá 30.000 đ/người/ngày.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO

Điều 12. Căn cứ vào yêu cầu phát triển nhân lực, mỗi đơn vị phải xây dựng quy hoạch đào tạo (kế hoạch đào tạo dài hạn) và kế hoạch đào tạo hàng năm, trong đó xác định rõ nhu cầu đào tạo cho từng lĩnh vực cụ thể (số lượng đào tạo theo từng cấp trình độ, ngành nghề và hình thức đào tạo).

Điều 13. Lựa chọn cử người đi đào tạo:

Việc lựa chọn cử người đi đào tạo phải xuất phát từ quy hoạch đào tạo của đơn vị. Việc cử người đi đào tạo đại học lấy

bằng thứ hai hoặc đào tạo Sau đại học trái ngành nghề đào tạo ở bậc đại học phải được xem xét kỹ để quyết định chính xác cho từng trường hợp cụ thể.

Mỗi đơn vị thành viên trực thuộc Tổng Công ty thành lập một Hội đồng xét chọn cử người đi đào tạo dài hạn (từ 01 năm trở lên). Thành phần Hội đồng này do đơn vị quyết định nhưng cần đảm bảo nguyên tắc: công khai, công bằng và dân chủ.

Điều 14. Trình tự cử người đi đào tạo:

1. Đối với những ngành nghề, cấp trình độ và loại hình đào tạo mà các trường thuộc Tổng Công ty được phép đào tạo thì trình tự cử người đi đào tạo được thực hiện như sau:

a) Các đơn vị lập nhu cầu đào tạo báo cáo Tổng Công ty (theo hướng dẫn lập kế hoạch đào tạo hàng năm của Tổng Công ty).

b) Trên cơ sở tổng hợp và cân đối nhu cầu, Tổng Công ty giao kế hoạch đào tạo hàng năm cho các trường (các cơ sở đào tạo).

c) Các trường ra thông báo tuyển sinh gửi đến từng đơn vị thành viên của Tổng Công ty (trong đó định rõ đối tượng, tiêu chuẩn, thủ tục hồ sơ, số lượng tuyển cho từng chuyên ngành, thời gian và địa điểm tuyển sinh...).

d) Các đơn vị lập hồ sơ cá nhân và danh sách người dự tuyển gửi cho cơ sở đào tạo.

e) Sau khi có kết quả tuyển sinh theo thông báo của trường, thủ trưởng đơn vị ra quyết định cử người đi học.

f) Đối với những người được cử đi đào tạo ở bậc Sau đại học tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông trình tự cử

như từ các mục a đến d, khoản 1 Điều 14 Quy chế này, tiếp theo sẽ như sau:

- Hội đồng tuyển sinh Sau đại học của Học viện xét điều kiện dự thi theo hồ sơ (đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn qui định tại Điều 9 Quy chế này), của những người được đơn vị cử dự tuyển và báo cáo Tổng Công ty.

- Trên cơ sở xem xét đề nghị của Học viện, Tổng Giám đốc ra quyết định cử người dự thi.

- Sau khi có kết quả tuyển sinh, Học viện báo cáo danh sách những người trúng tuyển để trình Tổng Giám đốc ra quyết định cử đi học.

2. Đối với những ngành nghề, cấp trình độ và loại hình đào tạo phải gửi đi đào tạo tại các trường không thuộc Tổng Công ty:

a) Các đơn vị phải có kế hoạch hàng năm trình Tổng Công ty duyệt (bao gồm: số lượng cho từng cấp trình độ, ngành nghề và loại hình đào tạo, dự kiến kinh phí đào tạo).

b) Căn cứ vào thông báo tuyển sinh của các trường, đơn vị phải đối chiếu, xem xét kỹ yêu cầu trong việc bố trí, sắp xếp lao động để chọn cử người đảm bảo đủ tiêu chuẩn và đúng đối tượng theo qui định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

c) Chỉ những ngành nghề hoặc hình thức đào tạo nào không được tổ chức ở các trường thuộc Tổng Công ty thì các đơn vị mới cử người đi đào tạo tại các trường bên ngoài.

d) Việc lập hồ sơ cá nhân và thủ tục tuyển chọn căn cứ vào qui định cụ thể của các trường không thuộc Tổng Công ty, bậc đại học trở xuống do đơn vị tự cử.

e) Đối với những người được cử đi đào tạo ở bậc Sau đại học tại các trường không thuộc Tổng Công ty, trình tự cử như từ mục a đến mục c, khoản 2 Điều 14 Quy chế này, tiếp theo sẽ như sau:

- Các đơn vị phải báo cáo danh sách những người được cử dự tuyển và gửi hồ sơ tuyển sinh của những người đó về Tổng Công ty.

- Tổng Công ty xét điều kiện dự thi theo hồ sơ (đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn được qui định tại Điều 9 Quy chế này) để trình Tổng Giám đốc ra quyết định cử người dự thi.

- Sau khi trúng tuyển, Giám đốc đơn vị (cấp thành viên Tổng Công ty) được Tổng Giám đốc ủy quyền ra quyết định cử đi đào tạo và báo cáo Tổng Công ty (đối với cấp đào tạo Cao học). Còn đối với những người trúng tuyển nghiên cứu sinh, đơn vị phải báo cáo Tổng Công ty để Tổng Giám đốc ra quyết định cử đi học.

3. Đối với những người được cử đi đào tạo dài hạn (từ 01 năm trở lên) phải có bản cam kết sau khi học xong tiếp tục phục vụ ngành Bưu điện.

4. Các đơn vị không được hợp đồng với các cơ sở đào tạo mở các lớp đào tạo dài hạn riêng tại đơn vị để đào tạo các ngành nghề và chức danh đã được mở tại các trường trong và ngoài Tổng Công ty.

Điều 15. Đơn vị phải có trách nhiệm quản lý người đi đào tạo đồng thời phối hợp với trường (cơ sở đào tạo) để quản lý người đi đào tạo.

Định kỳ hàng tháng hoặc ít nhất sau mỗi học kỳ, các trường thuộc Tổng Công ty phải thông báo đầy đủ về kết quả

học tập và rèn luyện của từng học sinh cho đơn vị có người được cử đi đào tạo (trường hợp những người được cử đi đào tạo tại các trường không thuộc Tổng Công ty thì đơn vị phải trực tiếp liên hệ với trường để nắm được kết quả học tập); từ đó cùng với trường có hình thức động viên, khen thưởng kịp thời đối với những người đạt kết quả học tập và rèn luyện tốt; đồng thời giáo dục, giúp đỡ những người yếu kém tiếp tục phấn đấu trong học tập và rèn luyện.

Điều 16. Đối với cơ quan Tổng Công ty (bao gồm Văn phòng và các Ban chức năng) việc chọn cử và quản lý người đi đào tạo được thực hiện như một đơn vị trực thuộc Tổng Công ty. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động làm chức năng giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan Tổng Công ty trong việc lập quy hoạch, kế hoạch, chọn cử, thẩm định, ra quyết định và theo dõi đánh giá kết quả đối với cán bộ được cử đi đào tạo.

Điều 17. Đối với trường hợp đi đào tạo theo nguyện vọng riêng, Tổng Công ty qui định cụ thể như sau:

1. Nếu người đăng ký tham dự khóa học có nội dung chương trình phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Tổng Công ty đang khuyến khích phát triển thì được Hội đồng xét chọn cử người đi đào tạo của đơn vị xem xét, quyết định. Tuy nhiên, cá nhân có nguyện vọng phải báo cáo đầy đủ với Thủ trưởng đơn vị trước khi đăng ký dự tuyển với cơ sở đào tạo.

a) Đối với những người đi đào tạo ngoài giờ hành chính:

- Được Tổng Công ty (hoặc đơn vị) hỗ trợ các thủ tục cần thiết để được nhập học.

- Cá nhân tự lo kinh phí đào tạo.

b) Đối với những người đi đào tạo trong giờ hành chính:

- Chỉ hỗ trợ thủ tục nhập học cho những trường hợp đi học theo loại hình đào tạo không tập trung.

- Cá nhân tự lo kinh phí đào tạo.

- Trong thời gian đi đào tạo được hưởng lương ít nhất bằng 40% tiền lương theo ngạch bậc, cấp bậc của thang lương, bảng lương qui định tại các Nghị định số 25/CP, Nghị định số 26/CP của Chính phủ.

- Thời gian đi đào tạo được tính như thời gian công tác liên tục trong hợp đồng lao động.

2. Trong trường hợp những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng mà nội dung chương trình khóa học không phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Tổng Công ty khuyến khích phát triển thì không được xem xét và không được hưởng các quyền lợi theo qui định trên.

Những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng, theo loại hình đào tạo tập trung dài hạn có sử dụng thời gian trong giờ hành chính thì phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Căn cứ vào Quy chế này, các đơn vị thành viên của Tổng Công ty vận dụng để xây dựng quy chế cử người đi đào tạo của đơn vị.

Điều 19. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Tổng Công ty và tương đương, Giám đốc các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các qui định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 20. Giám đốc các đơn vị thành viên có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh nhằm tổ chức và động viên cán bộ công nhân viên thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 21. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Quản trị xem xét và quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Bưu điện Việt Nam và ý kiến đóng góp của các đơn vị thành viên./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Số: 398/QĐ-TCCB/HĐQT

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng
ở nước ngoài**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/08/1995) của Chính phủ phê chuẩn điều lệ tổ chức hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HĐQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty về việc ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Theo tờ trình số 5977/TCCB-LĐ ngày 07/11/2001 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ vào ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế, qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tổng Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

QUY CHẾ

CỬ NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-TCCB/HĐQT
ngày 20/11/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này qui định việc cử cán bộ, công nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là cử người đi đào tạo ở nước ngoài) theo qui hoạch phát triển nguồn nhân lực trong các chương trình đào tạo của Nhà nước dành cho Tổng Công ty, chương trình đào tạo do Tổng Công ty thực hiện theo các hợp đồng hợp tác liên doanh với các đối tác nước ngoài và các chương trình đào tạo khác do Tổng Công ty thực hiện theo nhu cầu phát triển sản xuất kinh doanh dưới hình thức: đào tạo dài hạn (từ 01 năm trở lên), bồi dưỡng ngắn hạn, với các cấp đào tạo: đào tạo Sau đại học, đào tạo Đại học, thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

Điều 2. Cử người đi đào tạo ở nước ngoài nhằm mục đích nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, công nhân viên nghiệp vụ, kỹ thuật, cán bộ quản lý, cán bộ giảng dạy và nghiên cứu có trình độ cao; bổ sung kiến thức ngành nghề, cập nhật kiến thức mới, nâng cao trình độ theo yêu cầu công tác, tạo ra đội ngũ lao động có trình độ cao, cơ cấu hợp lý.

Điều 3. Việc cử người đi đào tạo ở nước ngoài tập trung vào việc đào tạo ở cấp trình độ cao, chuyên môn sâu; các chuyên đề có tính cấp thiết trong việc nghiên cứu, triển khai áp dụng phương thức quản lý mới, công nghệ mới và các loại hình dịch vụ mới trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty.

Điều 4. Việc người đi đào tạo ở nước ngoài phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Cử người đi đào tạo phải đúng đối tượng theo qui hoạch, phù hợp với nhiệm vụ được giao, chức danh công tác.
2. Phải đảm bảo tính kế thừa, liên tục giữa các cấp trình độ ngành nghề và nội dung đào tạo.
3. Mọi người được cử đi đào tạo nước ngoài do Tổng Giám đốc xem xét, quyết định

Chương II

ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Đối tượng được cử đi đào tạo nước ngoài bao gồm:

1. Những người giữ cương vị quản lý của Tổng Công ty, của các đơn vị thành viên Tổng Công ty.

2. Những người trong qui hoạch cán bộ dự nguồn của các đơn vị thành viên (kể cả cơ quan Tổng Công ty).

3. Các cán bộ công nhân viên có năng lực, có triển vọng phát triển, có thành tích tốt trong công tác; cán bộ trực tiếp hoặc sẽ tham gia điều hành, quản lý, triển khai các loại hình dịch vụ mới, công nghệ và thiết bị mới, phương thức quản lý mới.

Những người đi đào tạo bằng kinh phí tự túc theo nguyện vọng riêng, đi đào tạo ở nước ngoài theo học bổng, thư mời... của các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc cá nhân người nước ngoài, không thông qua tổ chức của Tổng Công ty sẽ được qui định cụ thể trong Điều 22 chương IV của Quy chế này.

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn.

1. Điều kiện: Những người được cử đi đào tạo phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn (đối với những người đăng ký các khóa và các bậc đào tạo dài hạn) hoặc hợp đồng lao động có xác định thời hạn ít nhất từ 01 năm trở lên (đối với những người tham gia các khóa bồi dưỡng ngắn hạn). Điều kiện này không áp dụng đối với các chức danh không cần ký hợp đồng theo qui định của Bộ luật Lao động như: thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ làm công tác chuyên trách Đảng, Đoàn thể.

- Có thời gian công tác trong ngành Bưu điện liên tục từ 03 năm trở lên (trừ những người được cử tham gia các khóa bồi dưỡng ngắn hạn).

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, tại thời điểm xét tuyển cử đi đào tạo nước ngoài không vi phạm kỷ luật lao động từ khiئ trách trở lên.

- Cam kết trở về nước và tiếp tục công tác tại đơn vị sau khi kết thúc khóa học.

2. Tiêu chuẩn:

2.1. Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với các khóa học.

2.2. Đáp ứng yêu cầu tuyển sinh đối với từng trình độ đào tạo, từng khóa đào tạo.

2.3. Đối với các khóa học đào tạo Sau đại học: Những người được cử đi đào tạo Sau đại học (cao học và nghiên cứu sinh, thực tập sinh) ở nước ngoài, ngoài việc cần đáp ứng yêu cầu theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế tuyển sinh Sau đại học (ban hành theo Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2001), đảm bảo đúng đối tượng, điều kiện qui định tại Điều 5, Điều 6 (khoản 1) của Quy chế này còn cần thêm các điều kiện sau:

a) Đối với thực tập sinh sau đại học:

- Tuổi dưới 50;

- Có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực chuyên môn đi thực tập sinh ít nhất từ ba năm trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp đại học (chính quy tập trung) đạt loại khá trở lên;

- Thông thạo ngoại ngữ sẽ sử dụng trong thực tập tại nước đăng ký đến học;

- Có đề cương thực tập chi tiết, được đơn vị và cơ sở đào tạo sau đại học (nếu đang là nghiên cứu sinh trong nước) đề nghị cử đi thực tập.

b) Đối với đào tạo Thạc sĩ:

- Tuổi dưới 40;

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn đăng ký dự thi ít nhất từ ba năm trở lên;

- Có sáng kiến cải tiến hoặc có công trình nghiên cứu khoa học (là chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học) được công nhận từ cấp đơn vị thành viên Tổng Công ty trở lên;

- Có bằng tốt nghiệp đại học (chính quy tập trung) đạt loại khá trở lên phù hợp với ngành đăng ký đào tạo Thạc sĩ hoặc phù hợp với yêu cầu của từng khóa dự tuyển;

- Thông thạo ngoại ngữ sẽ sử dụng trong học tập tại nước đăng ký đến học;

Được đơn vị đề nghị cử đi học.

c) Đối với đào tạo Tiến sĩ:

- Tuổi dưới 45;

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn đăng ký dự thi ít nhất từ ba năm trở lên;

- Có sáng kiến cải tiến hoặc có công trình nghiên cứu khoa học (là chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học) được công nhận từ cấp đơn vị thành viên Tổng Công ty trở lên;

- Có ít nhất một bài báo công bố trên tạp chí khoa học phù hợp với hướng nghiên cứu;

- Có bằng Thạc sỹ đúng với chuyên ngành đăng ký đào tạo Tiến sỹ (trường hợp mới có bằng đại học thì phải loại giỏi trở lên (loại chính quy tập trung), đúng với chuyên ngành đào tạo và có ít nhất hai bài báo công bố trên tạp chí khoa học);

- Thông thạo ngoại ngữ sẽ sử dụng trong học tập tại nước đăng ký đến học;

- Có đề cương nghiên cứu chi tiết;

- Được đơn vị đề nghị cử đi nghiên cứu.

Điều 7. Những người đáp ứng được các yêu cầu tại các Điều 5, Điều 6, Điều 22 của Quy chế này nhưng thuộc diện chưa được xuất cảnh qui định tại Điều 14 chương IV của Nghị định số 05/2000/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/3/2000 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam thì không được cử đi đào tạo ở nước ngoài.

Điều 8. Nguồn chi phí để cử đi đào tạo ở nước ngoài được lấy từ các nguồn dưới đây:

- Nguồn từ chi phí đào tạo theo kế hoạch của Tổng Công ty do Tổng Công ty thực hiện tập trung.

- Chi phí theo chương trình đào tạo được thỏa thuận trong các hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC), liên doanh, mua bán thiết bị được hạch toán vào chi phí đào tạo trong các hợp đồng đó.

- Chi phí do Nhà nước phân bổ cho Tổng Công ty hoặc do các đối tác nước ngoài, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp cho Tổng Công ty.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 9. Người được cử đi đào tạo ở nước ngoài có trách nhiệm:

1. Thực hiện đúng các qui định về xuất cảnh, nhập cảnh của Việt Nam và của nước được cử đến học tập, nghiên cứu.

2. Tôn trọng và thực hiện đúng pháp luật và tập quán của nước sở tại, thực hiện nghiêm chỉnh các hiệp định hoặc các qui định ngoại giao được ký giữa hai Chính phủ, các qui định, nội qui của các cơ sở đào tạo nơi theo học.

Nếu thời gian khóa học kéo dài từ 30 ngày trở lên, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm trình và báo cáo với Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Việt Nam tại nước sở tại. Nếu là Đảng viên, người đi đào tạo phải báo cáo và tham gia sinh hoạt Đảng với tổ chức Đảng tại Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Việt Nam tại đó.

3. Hoàn thành tốt chương trình khóa học, nỗ lực để đạt được kết quả cao nhất trong học tập và rèn luyện.

Trong trường hợp kéo dài thời gian đào tạo ở nước ngoài, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc đơn vị trực tiếp quản lý và được Tổng Giám đốc quyết định.

Sau khi trở về nước, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả học tập với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp

quản lý (cấp thành viên Tổng Công ty), với Tổng Công ty và chịu sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

Điều 10. Cán bộ công nhân viên được Tổng Công ty cử đi đào tạo ở nước ngoài được hưởng chế độ cụ thể sau:

1. Được đài thọ chi phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, tiền ăn, tiền ở, phương tiện đi và về) và các khoản phụ cấp khác (nếu có).

2. Thời gian đi đào tạo được cơ quan đóng bảo hiểm xã hội và tính như thời gian công tác để xét thời gian công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 11. Trường hợp người được cử đi đào tạo có thời gian học tập từ 30 ngày trở lên, ngoài những quyền lợi được hưởng được quy định tại Điều 10 còn được hưởng những quyền lợi sau:

Được hưởng 40% tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc của thang lương, bảng lương quy định tại các Nghị định số 25/CP và 26/CP và phụ cấp bảo lưu (nếu có) nhưng không được tính các khoản phụ cấp lương.

Điều 12. Trường hợp người được cử đi đào tạo có thời gian học tập dưới 30 ngày, ngoài những quyền lợi được hưởng được quy định tại Điều 10 còn được hưởng những quyền lợi sau:

1. Được hưởng 100% tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương như trong thời gian công tác theo mức hiệu quả bình quân chung của đơn vị.

2. Được hưởng chế độ ăn giữa ca như thời gian làm việc.

3. Thời gian đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng lợi nhuận cuối năm.

Điều 13. Người được cử đi đào tạo ở nước ngoài nếu vi phạm một trong những qui định trong mục 2, phần I Thông thư liên tịch số 75/2000/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/7/2000 phải chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí đào tạo, cụ thể như sau:

1. Hết thời hạn không trở về nước hoặc trở về nước quá hạn từ 03 tháng trở lên không có lý do chính đáng, không được sự chấp thuận của Tổng Công ty.

2. Phải về nước trước kỳ hạn vì bị kỷ luật đình chỉ học tập; không hoàn thành nhiệm vụ học tập mà không có lý do chính đáng hoặc tự ý bỏ học về nước.

3. Sau khi trở về nước, không trở lại đơn vị cũ công tác hoặc chuyển ra cơ quan ngoài ngành Bưu điện không được sự đồng ý của đơn vị.

4. Xin định cư ở nước ngoài khi đang học tập, nghiên cứu, thực tập ở nước ngoài.

5. Về nước đúng hạn, đã trở lại công tác tại đơn vị nhưng tự ý bỏ việc hoặc xin định cư ở nước ngoài khi thời hạn phục vụ chưa bằng 3 lần thời gian học tập ở nước ngoài. Cách tính thời gian được cử đi đào tạo và thời gian phục vụ được qui định tại khoản 1 Điều 17.

Điều 14. Các trường hợp được xem xét giảm, miễn chi phí bồi hoàn:

1. Các trường hợp được xem xét miễn không phải bồi hoàn:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ của khóa học, về nước đúng kỳ hạn nhưng do lý do khách quan, tổ chức chưa bố trí được việc làm hoặc do đơn vị công tác cũ đang ở trạng thái chuyển đổi: sáp nhập hoặc giải thể... phải chuyển công tác ngoài ý muốn.

- Trường hợp được Tổng Công ty cho phép ở lại làm công tác viên với các cơ sở nghiên cứu giảng dạy, tiếp tục học nâng cao trình độ ở bậc học tiếp theo (đối với các trường hợp cử đi đào tạo từ Thạc sĩ trở lên) hoặc do bệnh tật ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế nước sở tại.

Trường hợp về nước quá hạn 03 tháng trở lên nhưng có lý do khách quan, được Đại sứ quán Việt Nam tại nước đó xác nhận và Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

2. Các trường hợp sau đây được xem xét giảm:

Những đối tượng được cử đi đào tạo vi phạm các khoản được qui định trong Điều 13, thuộc các đối tượng chính sách có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú) có thể làm đơn xin giảm mức bồi hoàn để Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 15. Căn cứ để tính mức bồi hoàn chi phí đào tạo bao gồm:

1. Chi phí đào tạo ở nước ngoài:

- Chi phí đào tạo trong các hiệp định, hợp đồng mà Chính phủ Việt Nam ký với các Chính phủ nước ngoài (đối với các chỉ tiêu đi đào tạo do Nhà nước phân bổ cho Tổng Công ty).

- Chi phí đào tạo trong các hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Tổng Công ty với các cơ sở đào tạo của nước ngoài theo

từng khóa học hoặc chi phí đào tạo cho từng khóa học được ghi trong phân chi phí đào tạo của các hợp đồng liên doanh liên kết, các hợp đồng mua bán thiết bị được ký giữa Tổng Công ty với các đối tác nước ngoài.

- Chi phí đào tạo trong các hợp đồng tài trợ đào tạo của các khóa học do các đối tác nước ngoài dành cho Tổng Công ty.

2. Chi phí đào tạo trong nước để bổ sung kiến thức chuẩn bị cho khóa đào tạo ở nước ngoài (nếu có) tính theo mức qui định của Bộ Tài chính về chi phí đào tạo trong nước.

3. Thời gian để tính chi phí bồi hoàn là thời gian học tập ở nước ngoài tính từ ngày khai giảng khóa học đến khi kết thúc khóa học được cấp chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp (kể cả thời gian học tập trong nước để chuẩn bị cho khóa học ở nước ngoài).

Điều 16. Nội dung kinh phí đào tạo phải bồi hoàn bao gồm:

1. Chi phí đào tạo do Chính phủ, Tổng Công ty phải trả cho các đối tác nước ngoài hoặc hợp đồng tài trợ cho các khóa học của các đối tác nước ngoài được qui định trong Điều 15.

2. Chi phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trong thời gian học tập tại các cơ sở đào tạo trong nước để chuẩn bị cho chương trình đào tạo ở nước ngoài theo định mức chi phí đào tạo do Bộ Tài chính qui định.

3. Chi phí xuất nhập cảnh đi đào tạo và các chi phí khác (nếu có).

4. Chi phí vé máy bay và các phương tiện đi lại khác do Chính phủ, Tổng Công ty hoặc đối tác nước ngoài đài thọ.

5. Học bổng, thu nhập tiền lương, phụ cấp mà người đi đào tạo được hưởng trong thời gian đi đào tạo.

Điều 17. Nguyên tắc và mức bồi hoàn:

1. Nguyên tắc: Người được cử đi đào tạo ở nước ngoài trong khóa học nào khi vi phạm thì phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khóa học đó.

Người được cử đi đào tạo một lần, nếu thời gian làm việc vượt quá 03 lần thời gian được cử đi đào tạo mà đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không phải bồi hoàn kinh phí đào tạo của lần đó.

Trong trường hợp người đi đào tạo được cơ quan cử đi đào tạo nhiều lần các khóa học kế tiếp nhau (đào tạo theo từng modul hoặc đào tạo theo nhiều chương trình khác nhau) thì:

- Nếu khoảng thời gian làm việc giữa những lần được cử đi đào tạo trước đó đến trước thời điểm được cử đi đào tạo lần sau vượt quá 03 lần thời gian đào tạo của lần trước thì thời gian đi học của lần trước đó không bị tính vào thời gian để tính bồi hoàn.

- Nếu khoảng thời gian làm việc giữa hai lần được cử đi đào tạo ít hơn 03 lần tổng thời gian đi đào tạo của hai khóa học đó cộng lại mà người đó tiếp tục được cử đi đào tạo (lần cử đi vi phạm quy chế) thì thời gian và kinh phí phải bồi hoàn phải tính cộng lũy tiến.

2. Mức bồi hoàn: mức bồi hoàn là 100% kinh phí của các khoản được quy định trong Điều 16, Điều 17. Trong trường hợp được xem xét giảm theo quy định tại khoản 2 Điều 15 thì mức giảm tối đa không quá 50% số tiền phải bồi hoàn.

Điều 18. Đối với những người làm việc trong Tổng Công ty thuộc các chức danh không cần ký hợp đồng lao động (như đã đề cập ở khoản 1 Điều 6 Quy chế này) khi vi phạm các qui

định trong Điều 13 vẫn phải bồi thường. Mức bồi thường được qui định trong Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức và Thông tư số 28/1999/TT-BTCCBCP ngày 31/7/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 96/1998/NĐ-CP.

Điều 19. Người được cử đi học tập phải chấp hành các điều khoản của Quy chế này, nếu có tranh chấp về vấn đề bồi bồi hoàn chi phí cử đi đào tạo sẽ thực hiện theo qui định của Luật Dân sự.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO

Điều 20. Việc lựa chọn cử người đi đào tạo phải xuất phát từ quy hoạch đào tạo của đơn vị, đáp ứng yêu cầu được qui định tại các Điều 5, Điều 6. Không cử người đi đào tạo theo xu hướng chạy theo văn bằng hoặc coi việc cử người đi đào tạo ở nước ngoài là việc thực hiện chính sách xã hội.

Điều 21. Trình tự cử người đi đào tạo ở nước ngoài theo đối tượng ở Điều 5 được qui định cụ thể như sau:

1. Đối với các khóa học có nguồn chi do Chính phủ phân bổ cho Tổng Công ty hoặc do Tổng Công ty quản lý hoặc làm đầu mối trực tiếp:

- Căn cứ vào yêu cầu sản xuất kinh doanh và chương trình của từng khóa học, chất lượng đội ngũ và nhu cầu đào tạo của

từng đơn vị Tổng Công ty sẽ tiến hành cân đối, phân bổ chỉ tiêu cho phù hợp.

- Dựa trên thông báo về khóa học và chỉ tiêu được phân bổ, đơn vị chọn cử cán bộ đi học đảm bảo tiêu chuẩn được qui định tại các Điều 5, Điều 6 và lập danh sách gửi về Tổng Công ty (kèm theo hồ sơ cá nhân đáp ứng theo yêu cầu về điều kiện và tiêu chuẩn tùy theo các loại hình đào tạo, bậc đào tạo của từng người) để Tổng Công ty xem xét, quyết định.

2. Đối với các khóa học do các đối tác trực tiếp gửi đến các đơn vị, các khóa học được thực hiện theo các hợp đồng hợp tác liên doanh (BCC), các hợp đồng liên doanh (JV), khóa học trong các dự án, hợp đồng mua thiết bị do đơn vị được trực tiếp triển khai theo phân cấp của Tổng Công ty:

Căn cứ vào nội dung chương trình khóa học đã thỏa thuận, trên cơ sở quy hoạch đào tạo của đơn vị, căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn được qui định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này, đơn vị lập danh sách cử người đi đào tạo (kèm theo trích ngang của từng người có các thông tin sau đây: họ tên, năm sinh, thời gian bắt đầu công tác trong ngành Bưu điện, chức danh và chức vụ hiện tại, trình độ chuyên môn hoặc nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ), trích lục kế hoạch, nội dung chương trình khóa học gửi về Tổng Công ty để xem xét, quyết định.

Điều 22. Đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân, được đề cập tại cuối Điều 5 Quy chế này, Tổng Công ty qui định cụ thể như sau:

1. Nếu người đăng ký tham dự các khóa học có nội dung chương trình phù hợp với chuyên ngành hoặc lĩnh vực Tổng

Công ty đang khuyến khích phát triển, đơn vị báo cáo về Tổng Công ty xem xét. Nếu được Tổng Công ty phê duyệt, đơn vị thông báo và trợ giúp các thủ tục cần thiết cho cá nhân để tiến hành đăng ký thi tuyển với các tổ chức đào tạo. Khi cá nhân trúng tuyển và được cơ quan, tổ chức đào tạo nước ngoài chấp nhận, cá nhân thực hiện cam kết sẽ trở về đơn vị sau khi hoàn thành khóa học, đơn vị báo cáo để Tổng Công ty ra quyết định và hỗ trợ những thủ tục cần thiết khác.

Người được cơ quan đồng ý cho phép đi đào tạo thuộc diện này có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung được qui định tại Điều 9 Quy chế này và được xem xét để cấp bù một phần kinh phí đào tạo nếu không được học bổng toàn phần (mức cấp bù không quá 15 % chi phí cho toàn bộ khóa học).

2. Nếu người lao động theo học các khóa đào tạo do cá nhân tự liên hệ với các tổ chức đào tạo nước ngoài (nhưng không báo cáo cơ quan trước khi đăng ký tham dự khóa học) để nâng cao trình độ phù hợp với vị trí hiện công tác, chương trình khóa đào tạo có tác dụng bổ trợ trình độ phục vụ cho công việc sẽ được Tổng Công ty xem xét để hỗ trợ các thủ tục cử đi học và tạm hoãn hợp đồng lao động trong thời gian tham gia khóa học. Hết thời gian hoãn hợp đồng lao động, hai bên sẽ tiếp tục ký lại hợp đồng nếu đơn vị có nhu cầu.

3. Nếu người tham dự tự ý theo các khóa đào tạo do cá nhân tự liên hệ với các tổ chức đào tạo nước ngoài để nâng cao trình độ, nội dung chương trình học không phù hợp với nhiệm vụ và vị trí công tác hiện tại cũng như định hướng phát triển của Tổng Công ty thì các đơn vị phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Những người đi đào tạo thuộc các trường hợp 1 và 2 kể trên và thuộc các chức danh không cần ký hợp đồng lao động theo Bộ luật Lao động qui định thì đơn vị thành viên trực tiếp quản lý người đó phải báo cáo về Tổng Công ty để Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 23. Đơn vị phải có trách nhiệm quản lý người đi đào tạo nước ngoài theo qui định cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ theo dõi danh sách những người được cử đi đào tạo ở nước ngoài về thời gian đào tạo, nội dung chương trình khóa học và kết quả của mỗi đợt học tập. Có kế hoạch và tạo điều kiện để những người đã được cử đi đào tạo ở nước ngoài phát huy tốt những kiến thức đã được học tập, áp dụng vào thực tế quản lý, hoạt động sản xuất kinh doanh; có chính sách khuyến khích tôn vinh xứng đáng những đề án, công trình có hiệu quả.

2. Nghiêm khắc kiểm điểm, kỷ luật thích đáng những người vi phạm quy chế và chấp hành không đúng những qui định của khóa học.

3. Hàng năm, đơn vị lập báo cáo về Tổng Công ty tình hình thực hiện quy chế cử người đi đào tạo ở nước ngoài gồm danh sách, số lượng, nội dung chương trình đào tạo và kết quả học tập của từng khóa.

Điều 24. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch cử đi đào tạo ở nước ngoài và đề xuất với Lãnh đạo Tổng Công ty các kế hoạch, giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo ngoài nước; đề xuất

trình Lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt và quyết định cử đi đào tạo ở nước ngoài; tổ chức quản lý nhân sự đối với người đã được đi đào tạo ở nước ngoài theo từng khóa học.

Điều 25. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động có trách nhiệm theo dõi, thông báo chương trình, thời gian các khóa học có người của Tổng Công ty tham dự tới các đơn vị thành viên có liên quan đến khóa học.

Ban Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động, các đơn vị thành viên hoàn thành các thủ tục cử người đi đào tạo; quản lý, theo dõi những người được cử đi đào tạo ở nước ngoài và đề xuất với Lãnh đạo Tổng Công ty các kế hoạch, giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo ngoài nước trong phạm vi trách nhiệm của Ban.

Điều 26. Văn phòng và các Ban chuyên môn của Tổng Công ty thực hiện theo chức trách của mình, phối hợp với các Ban và các đơn vị thành viên để tổ chức, thực hiện tốt các khóa học.

Điều 27. Các đơn vị thành viên khi nhận được thông báo của Tổng Công ty về việc cử người đi đào tạo phải lựa chọn đúng người cần cử được qui định tại các Điều 5, Điều 6, thực hiện đúng quy trình cử người đi đào tạo được qui định tại Điều 21, phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động và Ban Hợp tác Quốc tế quản lý người của đơn vị mình trong thời gian người đó được đào tạo ở nước ngoài và sau khi về nước.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Căn cứ vào Quy chế này, các đơn vị thành viên của Tổng Công ty tiến hành xây dựng qui hoạch, kế hoạch cử người đi đào tạo nước ngoài của đơn vị.

Điều 29. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Tổng Công ty và tương đương, Giám đốc các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các qui định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 30. Giám đốc các đơn vị thành viên có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh nhằm tổ chức và động viên cán bộ công nhân viên thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 31. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Quản trị xem xét và quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Bưu điện Việt Nam và ý kiến đóng góp của các đơn vị thành viên./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Số 403/QĐ-TCCB/HTQT

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc: Ban hành Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc
tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam**

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-HTQT ngày 23/5/1997 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty về việc ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam;

- Căn cứ vào Thỏa ước lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam thông qua tại Đại hội đại biểu công nhân viên chức của Tổng Công ty lần thứ II - năm 2001;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam tại tờ trình số 6295/TCCB-LĐ ngày 21 tháng 11 năm 2001;

- Căn cứ vào ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam để làm căn cứ lập kế hoạch sử dụng lao động, tổ chức thi tuyển, quản lý và sử dụng lao động trong Tổng Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị thành viên của Tổng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: **Đỗ Trung Tá**

QUY CHẾ

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VÀO LÀM VIỆC TẠI TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành theo Quyết định số 403/QĐ-TCCB/HĐQT
ngày 03/12/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty
Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam qui định những nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự tuyển người vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Điều 2. Quy chế này qui định việc tuyển dụng người lao động làm việc tại các đơn vị dưới hình thức hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ 01 đến 03 năm, hợp đồng không xác định thời hạn theo qui định của Bộ luật Lao động thuộc các chức danh:

1. Viên chức chuyên môn nghiệp vụ của Tổng Công ty qui định tại Thông tư số 04/LĐTBXH ngày 14/4/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Lao động công nghệ, lao động phụ trợ và phục vụ;

3. Các chức danh khối hành chính sự nghiệp thuộc các cơ sở nghiên cứu khoa học, đào tạo, giáo dục, y tế chăm sóc sức khỏe.

Sau đây gọi chung là người lao động.

Điều 3. Quy chế này không áp dụng đối với các đối tượng sau:

1. Các đối tượng không thuộc diện ký giao kết hợp đồng lao động theo qui định của Bộ luật Lao động, bao gồm: Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ làm công tác chuyên trách Đảng, Đoàn thể;

2. Lao động hợp đồng mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 01 năm; lao động thuê phát bưu phẩm đến địa chỉ người nhận ở xã hoặc làm việc tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Điều 4. Việc tuyển dụng người lao động vào làm việc tại Tổng Công ty được thực hiện theo qui định của Bộ Luật Lao động, Luật Doanh nghiệp Nhà nước, phân cấp quản lý của Tổng Công ty và qui định nêu trong Quy chế này.

Chương II

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VÀO LÀM VIỆC TẠI TỔNG CÔNG TY

I. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

Điều 5. Việc tuyển dụng người lao động vào làm việc tại Tổng Công ty phải căn cứ vào kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh, bảo đảm các yêu cầu về tăng năng suất lao động, qui hoạch phát triển nguồn nhân lực của Tổng Công ty.

Các đơn vị thành viên của Tổng Công ty phải xây dựng kế hoạch sử dụng lao động, nâng cao chất lượng đội ngũ và chỉ được tuyển dụng theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt.

Điều 6. Người được tham gia dự tuyển vào làm việc tại đơn vị phải có đủ các điều kiện sau:

1. Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú trên lãnh thổ Việt Nam;

2. Có độ tuổi từ 18 đến 40 đối với nữ và từ 18 đến 45 đối với nam, có đủ sức khỏe;

3. Có đủ hồ sơ được qui định tại Điều 7 Quy chế này;

4. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án tù, cải tạo không giam giữ, đang bị quản chế hoặc bị áp dụng các biện pháp giáo dục bắt buộc tại địa phương hoặc bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế hành chính như: đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục nhân phẩm;

trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm một số công việc nhất định.

Điều 7. Hồ sơ cá nhân tham gia dự tuyển bao gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch rõ ràng, người khai phải ký tên, cam đoan khai đúng sự thật, có xác nhận của chính quyền địa phương (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú) hoặc đơn vị làm việc hiện đang công tác, có dán ảnh 4 x 6;

2. Đơn xin việc làm;

3. Giấy khám sức khỏe của các cơ sở y tế có thẩm quyền (các Trung tâm Y tế quận, huyện trở lên, các bệnh viện Trung ương và địa phương). Trong trường hợp cần thiết, phải khám lại sức khỏe tại các Bệnh viện Bưu điện;

4. Bản chính hoặc bản sao có công chứng các giấy tờ:

+ Giấy khai sinh;

+ Văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo;

+ Kết quả học tập theo các văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

+ Giấy chứng nhận ưu tiên hoặc các giấy chứng nhận khác có liên quan đến quan hệ lao động như: sổ lao động, sổ bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm, xác nhận thời gian và quá trình công tác của đơn vị mà người tham gia dự tuyển đã làm trước đó... (nếu có).

II. TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 8. Các đối tượng do yêu cầu quản lý và nhu cầu sản xuất kinh doanh cần tuyển dụng do Hội đồng tuyển dụng của đơn vị thông qua, không phải qua hình thức thi tuyển, bao gồm:

1. Người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài ký kết hợp đồng làm việc với các đơn vị trong Tổng Công ty;

2. Cán bộ quản lý, các chuyên gia giỏi làm việc tại các đơn vị thành viên, cơ quan quản lý Nhà nước hoặc doanh nghiệp khác;

3. Các cán bộ chuyên môn có học hàm, học vị cao.

Sau khi tuyển chọn, đơn vị phải thực hiện ký giao kết hợp đồng lao động theo qui định của Nhà nước và của Tổng Công ty.

Việc tuyển dụng các đối tượng lao động còn lại đều phải thông qua hình thức thi tuyển do Hội đồng thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng của đơn vị thực hiện.

Điều 9. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng phải thông báo tuyển dụng công khai và tiếp nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển. Các nội dung thông báo về việc tổ chức thi tuyển dụng lao động bao gồm:

1. Một số thông tin về đơn vị;

2. Số lượng và chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển dụng;

3. Địa chỉ và điều kiện làm việc;

4. Điều kiện của người tham gia dự tuyển;

5. Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và tổ chức thi tuyển;

6. Yêu cầu về nội dung thi của từng loại chức danh (hoặc chuyên ngành) cần tuyển.

Điều 10. Đơn vị phải thành lập Hội đồng thi tuyển và Hội đồng tuyển dụng lao động do Giám đốc đơn vị ra quyết định thành lập.

Điều 11. Thành phần Hội đồng thi tuyển gồm: Đại diện Lãnh đạo đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng, đại diện phòng Tổ chức làm thường trực, đại diện một số đơn vị sản xuất trực thuộc đơn vị thành viên và các chuyên gia am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc các chức danh cần tuyển. Hội đồng thi tuyển có hiệu lực hoạt động từ khi có quyết định thành lập đến khi kết thúc kỳ thi tuyển.

Nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển:

1. Soạn thảo nội dung thi, tổ chức thi, lập danh sách giáo viên chấm thi cho từng môn;
2. Thông qua thể lệ, nội qui thi; xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật;
3. Tổ chức chấm điểm bài, lên kết quả điểm thi của từng cá nhân;
4. Giải quyết các công việc khác có liên quan đến nội dung và kết quả chấm điểm thi.

Nội dung thi tuyển được xây dựng phù hợp với từng loại chức danh cần tuyển dụng, do đơn vị xây dựng hoặc ký kết hợp đồng với các trung tâm đào tạo, nghiên cứu hoặc với các cá nhân là các chuyên gia giỏi trong lĩnh vực chuyên môn cần tuyển dụng xây dựng.

Việc tổ chức thi tuyển được tổ chức theo hình thức thi viết, thi vấn đáp hoặc kết hợp hai hình thức này.

Thân nhân chủ yếu của liệt sỹ, thương binh, bệnh binh và gia đình có công với cách mạng; thương binh, bệnh binh, người dân tộc thiểu số; người được Nhà nước phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động; con cán bộ công nhân viên đã và đang công tác trong Tổng Công ty được xét ưu tiên cộng điểm. Điểm cộng thêm được quy định cụ thể trong từng kỳ thi (tối đa không quá 02 điểm đối với hệ điểm chuẩn 10 trên tổng số điểm của các môn thi).

Sau khi tổ chức thi, Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc đơn vị về tình hình diễn biến của kỳ thi. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi, Hội đồng thi tuyển phải chấm điểm, lên bảng điểm của từng cá nhân trình Lãnh đạo đơn vị và thông báo công khai kết quả kỳ thi.

Điều 12. Thành phần Hội đồng tuyển dụng bao gồm: Giám đốc đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động là Thường trực, một số chuyên gia am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc các chức danh cần tuyển, đại diện Công đoàn đơn vị.

Điều 13. Căn cứ vào số lượng lao động cần tuyển, kết quả điểm thi và điểm tối thiểu từng môn thi được quy định trước kỳ thi (nếu có), Hội đồng tuyển dụng xét công nhận kết quả trúng tuyển theo nguyên tắc: điểm trúng tuyển được xét lấy từ điểm cao nhất trở xuống (nhưng tối thiểu phải đạt điểm trung bình các môn thi) cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng; lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Giám đốc đơn vị.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày tổ chức kỳ thi, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai điểm chuẩn của kỳ

thi; gửi giấy báo cho những thí sinh đạt kết quả theo yêu cầu của kỳ thi.

Điều 14. Kinh phí tổ chức thi tuyển được hạch toán tính vào chi phí đào tạo, bao gồm: tiền thù lao cho giáo viên, hướng dẫn viên; tiền in quảng cáo giới thiệu về đơn vị, tài liệu học tập (nếu có), văn phòng phẩm và các chi phí cần thiết khác dùng cho hướng dẫn, giới thiệu và tổ chức kỳ thi.

III. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 15. Chậm nhất sau 45 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi, Giám đốc đơn vị ra quyết định tiếp nhận những người đạt tiêu chuẩn để thỏa thuận, ký kết hợp đồng lao động.

Trước khi ký kết hợp đồng, đơn vị tuyển dụng có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cho người lao động được tuyển dụng về nội dung các nội qui, quy chế, qui định có liên quan, bao gồm:

1. Thỏa ước Lao động tập thể;
2. Nội qui lao động;
3. Quy chế trả lương và mức lương ký hợp đồng lao động;
4. Các quy chế, qui định kèm theo Thỏa ước Lao động tập thể.

Điều 16. Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại đơn vị phải trải qua một thời gian thử việc trước khi hai bên thỏa thuận ký giao kết hợp đồng lao động theo qui định của Luật Lao động, cụ thể như sau:

- 60 ngày đối với các chức danh có yêu cầu trình độ chuyên môn kỹ thuật từ đại học trở lên.

- 30 ngày đối với các chức danh khác.

Mức lương trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên đều có quyền huỷ bỏ thỏa thuận làm thử, không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.

Điều 17. Sau khi hết thời gian thử việc, nếu đạt yêu cầu người sử dụng lao động và người lao động phải thực hiện việc ký giao kết hợp đồng lao động; người sử dụng lao động phải bố trí sắp xếp việc làm cho người lao động, người lao động có trách nhiệm làm việc theo điều khoản đã ghi trong hợp đồng lao động.

Thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong hợp đồng phải theo đúng qui định của Luật Lao động, Thỏa ước Lao động tập thể và Quy chế phân phối thu nhập của đơn vị.

Trong trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng, người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận bố trí lại thời điểm bắt đầu nhận việc.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động và người lao động ký giao kết hợp đồng lao động, nếu người lao động không đến đơn vị làm việc mà không có lý do chính đáng, không được người sử dụng lao động chấp nhận thì người sử dụng lao động của đơn vị tuyển dụng có quyền đơn phương ra quyết định huỷ bỏ hợp đồng lao động đã được hai bên ký giao kết.

Điều 18. Sau khi ký giao kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm:

1. Bố trí sắp xếp việc làm, quản lý người lao động được tuyển dụng làm việc tại đơn vị được giao phụ trách;

2. Bố trí sắp xếp tạo điều kiện cho người làm việc trong đơn vị tham gia các khóa học bổ túc kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, các khóa học dài hạn đào tạo chuyên sâu. Việc cử người đi học các khóa đào tạo trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy chế quản lý đào tạo của Tổng Công ty.

Điều 19. Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt các quy chế, qui định, nội qui, kỷ luật lao động của đơn vị và các yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo đơn vị; thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ tay nghề.

Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao sẽ được nâng lương, tham gia thi nâng bậc nghề, nâng ngạch theo qui định của Luật Lao động, quy chế của Tổng Công ty và nhu cầu sử dụng lao động của đơn vị; được cử tham gia các khóa đào tạo trong và ngoài nước; được xét khen thưởng theo quy chế của Tổng Công ty và của đơn vị; được hưởng các chế độ bảo hiểm theo qui định của Nhà nước và các chế độ khác của đơn vị (nếu có).

Trường hợp người lao động vi phạm nội qui kỷ luật của đơn vị trong quá trình làm việc, sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo qui định của Bộ luật Lao động và các qui định khác của Tổng Công ty, của đơn vị.

Chương III

ĐIỀU ĐỘNG VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 20. Tổng Giám đốc Tổng Công ty, Giám đốc các đơn vị có quyền điều động, điều động biệt phái người lao động đến làm việc ở vị trí làm việc mới theo yêu cầu sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty và của đơn vị sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp (nếu cần).

Điều 21. Theo yêu cầu tăng cường công tác quản lý, Tổng Giám đốc có quyền điều động hoặc điều động biệt phái người lao động từ các đơn vị thành viên về làm việc tại cơ quan Tổng Công ty và ngược lại. Khi Tổng Giám đốc ra quyết định điều động, Giám đốc đơn vị thành viên và người được điều động phải nghiêm chỉnh chấp hành.

Điều 22. Giám đốc đơn vị thành viên có quyền điều động, điều động biệt phái người lao động trong nội bộ các đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên.

Trường hợp do chuyển đổi chức năng nhiệm vụ giữa các đơn vị thành viên của Tổng Công ty hoặc do yêu cầu quản lý, nếu được sự thỏa thuận giữa Giám đốc hai đơn vị thành viên của Tổng Công ty và của người lao động được coi là trường hợp điều động.

Việc điều động nội bộ trong Tổng Công ty theo qui định tại Điều 21, Điều 22 không phải là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo qui định của Bộ luật Lao động. Mọi quyền lợi của người lao động được tính liên tục theo qui định của Nhà nước và của Tổng Công ty.

Điều 23. Trường hợp người lao động theo nguyện vọng cá nhân, yêu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để chuyển sang làm việc tại đơn vị khác và được sự thỏa thuận của người sử dụng lao động thì sẽ được hưởng các chế độ theo qui định của Bộ luật Lao động về chấm dứt hợp đồng lao động; người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động theo qui định.

Sau khi thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động, nếu người lao động chuyển đến đơn vị thành viên khác của Tổng Công ty thì khi tiếp nhận, người sử dụng lao động phải căn cứ vào năng lực và yêu cầu của công việc để bố trí sắp xếp và ký kết hợp đồng lao động theo nội dung công việc mới.

Điều 24. Định kỳ hàng năm, người sử dụng lao động có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn người lao động trong việc bổ sung hồ sơ nhân sự để làm cơ sở cho việc quản lý, qui hoạch phát triển nguồn nhân lực. Nội dung bổ sung bao gồm những thay đổi về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị của bản thân; quan hệ gia đình, xã hội. Thời gian khai bổ sung hồ sơ được tổ chức vào quý IV của năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Giám đốc các đơn vị thành viên Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo, tổ chức xây dựng quy chế tuyển dụng lao động của đơn vị trên cơ sở Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

2. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng lao động để đảm bảo tính công khai, dân chủ và nghiêm túc; thực hiện đúng những qui định của Quy chế này.

3. Bố trí người lao động được tuyển dụng làm việc đúng với chức danh tuyển dụng và quản lý người lao động làm việc trong đơn vị.

Điều 26. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động Tổng Công ty, Phòng Tổ chức lao động các đơn vị thành viên của Tổng Công ty có nhiệm vụ:

1. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc về công tác tuyển dụng, quản lý lao động theo qui định của Tổng Công ty và của đơn vị thành viên.

2. Thẩm định kế hoạch sử dụng lao động của các đơn vị trực thuộc trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh, mục tiêu tăng năng suất lao động và nâng cao chất lượng đội ngũ.

3. Làm thường trực trong việc tổ chức thi tuyển người vào làm việc tại cơ quan Tổng Công ty và các nhiệm vụ liên quan trong việc đào tạo phát triển nguồn nhân lực.

4. Tổ chức, chỉ đạo công tác bổ sung hồ sơ theo định kỳ và quản lý hồ sơ của cán bộ viên chức làm việc tại đơn vị; cán bộ do đơn vị trực tiếp quản lý theo phân cấp của Tổng Công ty; bản sao hồ sơ của cán bộ làm việc tại đơn vị nhưng do cơ quan cấp trên quản lý.

Các Ban chức năng của Tổng Công ty, các Phòng chức năng của các đơn vị thành viên có trách nhiệm phối hợp và thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng tuyển dụng và Hội đồng thi tuyển yêu cầu.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quy chế này có hiệu lực áp dụng thực hiện trong toàn Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam.

Điều 28. Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và cán bộ công nhân viên chức trong Tổng Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung các đơn vị báo cáo về Tổng Công ty để hướng dẫn giải quyết hoặc nghiên cứu, xem xét, quyết định.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đỗ Trung Tá

Số: 1783/QĐ-TCCB-LĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Về việc: Ban hành Quy định về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân và tổ chức thi xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY BƯU CHÍNH - VIỄN THÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Nghị định số 51/CP ngày 01/8/1995 của Chính phủ phê chuẩn điều lệ, tổ chức hoạt động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam,

- Theo đề nghị của ông Trưởng ban Tổ chức Cán bộ - Lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân và tổ chức thi xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, mọi qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tổ chức Cán bộ - Lao động, Giám đốc các đơn vị thành viên của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Đặng Đình Lâm

QUI ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐÀO TẠO CÔNG NHÂN VÀ TỔ CHỨC THI XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRONG CÁC TRƯỜNG CÔNG NHÂN BƯU ĐIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1783/QĐ-TCCB-LĐ
ngày 14/7/1999 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính -
Viễn thông Việt Nam)*

Những năm qua, công tác đào tạo nghề của Tổng Công ty đã đáp ứng được về nhu cầu lao động có tay nghề, nghiệp vụ đa dạng của ngành Bưu chính - Viễn thông. Tuy nhiên, trước yêu cầu phát triển mạng lưới, dịch vụ ngày càng cao và môi trường sản xuất kinh doanh Bưu chính - Viễn thông thay đổi nhanh chóng, sự quản lý về đào tạo nghề của Nhà nước, yêu cầu của xã hội ngày càng chặt chẽ, đòi hỏi công tác quản lý đào tạo trong Tổng Công ty nói chung, quản lý đào tạo nghề nói riêng cần phải có sự điều chỉnh kịp thời.

Để công tác đào tạo nghề gắn với địa chỉ sử dụng một cách chặt chẽ và thống nhất, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ lao động kỹ thuật, nghiệp vụ Bưu chính - Viễn thông, nhằm mục tiêu đưa công tác tuyển sinh của các trường thuộc Tổng Công ty vào nề nếp nghiêm túc; để việc đánh giá tốt nghiệp và sử dụng học sinh tốt nghiệp đúng chức danh nghề

đã được đào tạo, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam qui định một số điểm về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân, về tổ chức thi, xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam như sau:

Điều 1. Chỉ tiêu kế hoạch hàng năm:

1. Các Bưu điện tỉnh, thành phố, các công ty dọc, các đơn vị thành viên của Tổng Công ty (gọi tắt là các đơn vị) xuất phát từ mục tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh, mục tiêu kế hoạch lao động theo cơ cấu của Tổng Công ty lập nhu cầu đào tạo công nhân theo các nhóm đối tượng tuyển sinh: Học sinh phổ thông (HSPT), công nhân chuyển chức danh nghề có 05 năm công tác trong Ngành trở lên (CNV), theo các nghề đào tạo cho năm tiếp theo, báo cáo Tổng Công ty vào cuối quý 3 hàng năm.

2. Căn cứ vào kế hoạch và nhu cầu của đơn vị ở phần 1, theo dự báo phát triển nguồn lao động và đào tạo toàn Tổng Công ty, căn cứ vào năng lực của các trường công nhân, Tổng Công ty sẽ quyết định phân bổ chỉ tiêu kế hoạch cho mỗi đơn vị theo từng chức danh nghề đào tạo hiện có tại các trường, tương ứng với từng đối tượng đào tạo trên nguyên tắc ***đào tạo theo địa chỉ sử dụng.***

3. Tổng Công ty giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo công nhân cho các trường theo năng lực từng trường, từng chức danh nghề, từng nhóm đối tượng của các đơn vị thành viên. Các trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh theo đúng kế hoạch được giao, thông báo đến tất cả các đơn vị được phân bổ chỉ tiêu

theo quy chế hiện hành và các văn bản qui định hướng dẫn hàng năm của Tổng Công ty. Các trường tuyệt đối không được tuyển ngoài số lượng, khác đối tượng được giao.

Điều 2. Đối tượng và tiêu chuẩn dự tuyển:

Thủ trưởng đơn vị có chỉ tiêu đào tạo công nhân phê duyệt danh sách cử tham gia thi tuyển như sau:

1. Đối tượng:

- Nhóm đối tượng CNV
- Nhóm đối tượng HSPT (đã qua sơ tuyển tại các đơn vị)

2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học.
- Có đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo yêu cầu ngành nghề và chức danh tuyển dụng.
- Có hồ sơ đúng mẫu qui định và nộp đúng thời hạn tại đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động.

Điều 3. Qui trình thông báo, tiếp nhận hồ sơ và đăng ký dự thi:

1. Các đơn vị được phân bổ chỉ tiêu đào tạo:

- Thông báo công khai chỉ tiêu tuyển sinh công nhân, chức danh nghề tuyển sinh, nhóm đối tượng đào tạo, thời gian tiếp nhận hồ sơ xin đăng ký thi tuyển tới các đơn vị thành viên của Tổng Công ty trong địa bàn tuyển sinh và tại đơn vị của mình; làm thủ tục sơ tuyển theo điều II, phê duyệt danh sách thí sinh có hồ sơ đủ điều kiện dự thi tuyển, lập danh sách trích ngang theo mẫu qui định (phụ lục I).

- Gửi về Tổng Công ty: Danh sách trích ngang.

- Gửi về trường Công nhân: Danh sách trích ngang và toàn bộ hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển.

2. Các đơn vị không có chỉ tiêu đào tạo công nhân thì không nhận hồ sơ xin dự tuyển, nếu có nhu cầu đăng ký thì hướng dẫn nộp hồ sơ tại một trong số các đơn vị có chỉ tiêu theo địa bàn tuyển sinh và theo định hướng đào tạo có địa chỉ sử dụng.

Điều 4. Tổ chức thi và xét tuyển:

1. Các trường căn cứ vào danh sách trích ngang và hồ sơ tuyển sinh của các đơn vị gửi về để tổ chức tuyển sinh tại trường, không tổ chức thi và xét tuyển tại các đơn vị.

Tất cả các thí sinh đều phải qua một kỳ thi văn hóa do nhà trường tổ chức.

2. Nguyên tắc xét tuyển:

- Lấy điểm từ cao xuống thấp theo từng đơn vị phù hợp với số lượng chỉ tiêu đào tạo theo từng nhóm đối tượng tuyển sinh (nêu ở Điều 1) mà đơn vị đó đã được phân bổ.

- Điểm tối thiểu không thấp hơn điểm sàn do Hội đồng tuyển sinh nhà trường qui định cho kỳ thi tuyển từng năm được Tổng Công ty phê duyệt.

- Điểm cộng thêm được xét cho nhóm đối tượng HSPT theo những trường hợp dưới đây:

* Thí sinh có hộ khẩu thường trú từ 03 năm trở lên (tính đến ngày dự thi) thuộc khu vực 1 - miền núi và khu vực 1 - vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo được qui định theo các văn bản của Nhà nước.

* Thí sinh là con liệt sĩ, con thương, bệnh binh mất sức lao động 81 % trở lên được ưu tiên cộng thêm 01 điểm.

* Thí sinh là con cán bộ công nhân viên ngành Bưu điện (kể cả con CBCNV đã nghỉ hưu) được ưu tiên cộng thêm 0,5 điểm.

* Thí sinh thuộc nhiều diện ưu tiên cộng điểm chỉ được hưởng một tiêu chuẩn ưu tiên cao nhất.

3. Những thí sinh không trúng tuyển nếu vẫn có nguyện vọng được tham dự thi tuyển kỳ sau thì sẽ được bảo lưu một năm theo danh sách thí sinh dự tuyển của đơn vị cũ và được dự thi văn hóa lần thứ hai vào kỳ tuyển sinh kế tiếp sau.

Điều 5. Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển và triệu tập học:

1. Nhà trường trực tiếp thông báo danh sách thí sinh trúng tuyển và triệu tập học sinh nhập học.

2. Sau khi triệu tập chính thức học sinh vào học, ổn định phân lớp, phân nghề học, nhà trường báo cáo danh sách học sinh khóa học về Tổng Công ty. Những trường hợp kiểm tra phát hiện học sinh được tuyển vào trái với qui định trên nhất thiết phải cho thôi học và chỉ tiêu đó của đơn vị cử đi sẽ bị xóa.

Điều 6. Tổ chức thi tốt nghiệp - công nhận tốt nghiệp - bố trí sử dụng học sinh tốt nghiệp:

1. Trước khi thi tốt nghiệp một tháng, nhà trường gửi báo cáo về Tổng Công ty các nội dung:

- Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp của trường.

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

- Danh sách học sinh ôn thi tốt nghiệp kèm theo đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh trong khóa.

2. Các trường căn cứ vào kết quả học tập toàn khóa của học sinh để tổ chức kỳ thi tốt nghiệp theo tiêu chuẩn quốc gia, xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh mỗi khóa học đúng với quy chế thi kiểm tra xét lên lớp, xét tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Quy định số 193/QĐ/TH-DN ngày 03/02/1993.

3. Sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp, chậm nhất 15 ngày Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học sinh tốt nghiệp và lập Hồ sơ báo cáo Tổng Công ty về kỳ thi tốt nghiệp của trường gồm:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.
- Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp.
- Danh sách học sinh chưa được công nhận tốt nghiệp.

4. Học sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp theo qui định của Tổng cục dạy nghề (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Học sinh tốt nghiệp được phân hạng tốt nghiệp theo bốn mức: xuất sắc, giỏi, khá và trung bình.

5. Kết quả học tập, rèn luyện và kết quả xếp hạng học sinh tốt nghiệp được nhà trường thông báo cho các đơn vị gửi thí sinh dự tuyển, làm cơ sở để đơn vị tiếp nhận, bố trí sử dụng.

Điều 7. Điều khoản thi hành.

Qui định này áp dụng thống nhất trong toàn Tổng Công ty. Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Qui định này.

Mọi qui định trước đây trái với Qui định này đều bãi bỏ.

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM

Đã ký: **Đặng Đình Lâm**

Số: 4781/TCCB - LĐ
V/v Hướng dẫn thực hiện
chế độ trang bị phương tiện
bảo vệ cá nhân

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2001

Kính gửi: Các đơn vị thành viên Tổng Công ty

Căn cứ Thông tư số 10/1998/TT-BLĐTBXH ngày 28/5/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và Danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; sau khi có ý kiến của Công đoàn Bưu điện Việt Nam, Tổng Công ty hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Đối tượng áp dụng chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân là người lao động trực tiếp làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại tại các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty, bao gồm:

1. Người lao động giao kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có xác định thời hạn.
2. Người lao động giao kết hợp đồng lao động thời vụ, hợp đồng khoán việc, người lao động thử việc.

3. Cán bộ quản lý thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, giám sát tại hiện trường.

4. Giáo viên giảng dạy, sinh viên thực tập, học sinh học nghề.

II. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN:

Khi người lao động tiếp xúc với một trong những yếu tố nguy hiểm, độc hại dưới đây thì được trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

1. Tiếp xúc với yếu tố vật lý xấu như: nhiệt độ quá cao hoặc quá thấp, điện áp cao, điện từ trường, ánh sáng quá chói, tiếng ồn, tia phóng xạ, áp suất...

2. Tiếp xúc với hóa chất độc hại như: bụi độc, hơi khí độc, axit, bazơ, dầu mỡ...

3. Tiếp xúc với yếu tố sinh học độc hại, môi trường vệ sinh lao động xấu như: vi rút, vi khuẩn gây bệnh; cống rãnh hôi thối...

4. Làm việc với máy, thiết bị, công cụ lao động hoặc làm việc ở điều kiện nguy hiểm dễ gây tai nạn lao động như: làm việc trên cao, trên sông nước, trong rừng sâu...

III. NGUYÊN TẮC CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN:

1. Căn cứ vào danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và đặc điểm sản xuất, lao động của Tổng Công ty, sau khi có ý kiến của Công đoàn Bưu điện Việt Nam,

Tổng Công ty qui định Danh mục và thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị cho từng nghề, công việc thuộc phạm vi quản lý của Tổng Công ty (kèm theo công văn này).

2. Giám đốc đơn vị thực hiện việc trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động theo qui định của Tổng Công ty. Trường hợp các nghề, công việc chưa được qui định trong bản Danh mục mà xét thấy có yếu tố nguy hiểm, độc hại không đảm bảo an toàn cho người lao động thì Giám đốc đơn vị tạm thời trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân phù hợp với công việc đó và báo cáo về Tổng Công ty để đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung vào danh mục.

3. Giám đốc đơn vị có trách nhiệm tổ chức mua sắm các phương tiện bảo vệ cá nhân đúng chủng loại, đảm bảo chất lượng; cấp phát đúng đối tượng, ghi sổ theo dõi việc cấp phát và tổ chức hướng dẫn người lao động sử dụng thành thạo phương tiện bảo vệ cá nhân được cấp phát, kiểm tra chặt chẽ việc sử dụng.

Các phương tiện bảo vệ cá nhân chuyên dùng có yêu cầu cao về chất lượng như: dây an toàn, dụng cụ cách điện, mũ bảo hiểm xe máy... đơn vị cần kiểm tra, nghiệm thu chặt chẽ theo tiêu chuẩn chất lượng do Nhà nước ban hành trước khi cấp phát. Trong quá trình sử dụng phải định kỳ kiểm tra, ghi sổ theo dõi để bổ sung, thay thế kịp thời những phương tiện bảo vệ cá nhân đã bị hư hỏng, không đảm bảo chất lượng.

Riêng đối với người lao động giao kết hợp đồng thời vụ, hợp đồng khoán việc, thử việc, sinh viên thực tập, học sinh học nghề, đơn vị có thể cấp phát hoặc cho mượn phương tiện bảo vệ cá nhân tùy theo thời gian làm việc nhưng phải đảm bảo

người lao động được trang bị đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân trong thời gian làm việc. Không được cấp tiền thay phương tiện bảo vệ cá nhân.

4. Người lao động có trách nhiệm bắt buộc sử dụng, giữ gìn phương tiện bảo vệ cá nhân đã được đơn vị trang bị theo đúng qui định, trong trường hợp người lao động vi phạm thì Giám đốc đơn vị căn cứ vào mức độ vi phạm có hình thức kỷ luật; người lao động làm mất mát, hư hỏng phương tiện bảo vệ cá nhân không có lý do chính đáng phải bồi thường theo nội quy lao động của đơn vị.

5. Giám đốc đơn vị bố trí nơi cất giữ, bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân dùng chung theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất, chế tạo. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân được giao.

6. Chi phí mua sắm phương tiện bảo vệ cá nhân (bao gồm cả dự phòng) được hạch toán trong kế hoạch bảo hộ lao động hàng năm của đơn vị.

Tổng Công ty yêu cầu Giám đốc đơn vị tổ chức thực hiện việc mua sắm, cấp phát, sử dụng và bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân theo qui định của Tổng Công ty, góp phần ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo đảm an toàn, sức khỏe cho người lao động.

K/T. TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đã ký: Lý Kiệt

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2001

QUI ĐỊNH

VỀ DANH MỤC VÀ THỜI HẠN SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN TRANG BỊ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM NGHỀ, CÔNG VIỆC CÓ YẾU TỐ NGUY HIỂM, ĐỘC HẠI

(Kèm theo Công văn số 4781/TCCB-LĐ ngày 11/9/2001 của Tổng
Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
I. BƯU CHÍNH - PHÁT HÀNH BÁO CHÍ				
1	- Khai thác bưu chính, phát hành báo chí.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Giấy vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Bít tai hoặc nút tai chống ồn ⁽¹⁾ ; - Xà phòng ⁽²⁾ .	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi 250 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho người làm ở nơi có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn cho phép. ⁽²⁾ Xà phòng bột, xà phòng kem hoặc xà phòng bánh thông thường.
2.	- Giao thông viên, bưu tá, điện tá.	- Quần áo vải; - Mũ cứng chống chấn thương sọ não hoặc mũ bảo hiểm đi mô tô ⁽¹⁾ ; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Giày vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da BHLĐ thấp cổ;	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho người đi mô tô. ⁽²⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết. ⁽³⁾ Trang bị cho người làm việc trên sông nước.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Khẩu trang ⁽²⁾; - Bộ quần áo đi mưa; - Phao cứu sinh ⁽³⁾; - Quần áo và mũ chống rét ⁽⁴⁾; - Xà phòng. 	<p>Hồng đổi</p> <p>12 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>24 tháng</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	⁽⁴⁾ Trang bị cho người làm việc ở vùng rét.
3.	- Hộ tống viên đường thư trên các phương tiện giao thông: tàu hỏa, ô tô, tàu thủy, máy bay....	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Giày vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Khẩu trang ⁽¹⁾; - Bộ quần áo đi mưa; - Phao cứu sinh ⁽²⁾; - Xà phòng. 	<p>04 tháng</p> <p>06 tháng</p> <p>04 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>12 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	<p>⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.</p> <p>⁽²⁾ Trang bị khi đi trên các phương tiện vận tải thủy.</p>
4.	- Bảo quản, cấp phát tem chơi, tem lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải hoặc áo choàng; - Mũ vải; - Khẩu trang ⁽¹⁾; - Bán mặt nạ phòng độc chuyên dùng ⁽¹⁾; - Giày vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng. 	<p>06 tháng</p> <p>06 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>Hồng đổi</p> <p>04 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>125 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
5.	- Đục tem bằng máy	<ul style="list-style-type: none"> - Áo quần vải; - Găng tay vải bạt; - Giày vải thấp cổ, hoặc giày da BKLD thấp cổ; - Bịt tai chống ồn ⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<p>06 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>04 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>Hồng đổi</p> <p>125 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị thêm khi làm việc chịu ảnh hưởng của tiếng ồn.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
6.	- Nhập, đối soát số liệu chuyển tiền bằng máy vi tính. - Chế bản, in, đóng gói bưu phẩm... dịch vụ Datapost.	- Áo choàng vải trắng; - Dép xốp hoặc dép nhựa; - Áo chống rét ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 04 tháng 24 tháng 125 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc trong phòng lạnh.

II. VIÊN THÔNG

1.	- Khảo sát, giám sát xây dựng hoặc lắp đặt các công trình thông tin, đường dây thông tin.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Mũ bảo hiểm đi mô tô ⁽¹⁾ ; - Găng tay vải bạt; - Bộ quần áo đi mưa; - Giấy vải thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ ⁽²⁾ ; - Dây an toàn ⁽³⁾ ; - Khẩu trang ⁽⁴⁾ ; - Túi đựng dụng cụ; - Xà phòng.	06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 12 tháng 04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho người đi mô tô. ⁽²⁾ Trang bị giày vải bạt đi rừng + Tất chống vắt khi làm việc ở vùng núi rừng. ⁽³⁾ Trang bị để sử dụng khi làm việc trên cao. ⁽⁴⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
2.	- Xây dựng, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra hoặc tuần tra bảo vệ các tuyến cáp thông tin; + Cáp treo, cáp ngầm hoặc cáp biển; + Cáp quang; + Đường dây trần; + Các thiết bị trên mạng.	- Quần áo vải ⁽¹⁾ ; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Mũ bảo hiểm đi mô tô ⁽²⁾ ; - Găng tay vải bạt; - Đệm bả vai vải bạt; - Khẩu trang; - Bộ quần áo đi mưa; - Dây an toàn ⁽³⁾ ; - Ủng cao su ⁽³⁾ ; - Kính hàn chuyên dùng ⁽³⁾ ;	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi	⁽¹⁾ Trang bị quần áo đồng phục đối với công nhân tuần tra, bảo vệ cáp quang. ⁽²⁾ Trang bị cho người đi mô tô. ⁽³⁾ Trang bị để sử dụng cần thiết. ⁽⁴⁾ Trang bị cho người làm việc ở vùng rét.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Tăng bạt võng⁽³⁾; - Bộ quần áo thợ lặn⁽³⁾; - Bình dưỡng khí⁽³⁾; - Phao cứu sinh⁽³⁾; - Quần áo và mũ chống rét⁽⁴⁾; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc dép rọ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ⁽⁵⁾; - Áo ghi lê phản quang⁽⁶⁾; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 24 tháng 04 tháng 12 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng 	<ul style="list-style-type: none"> ⁽⁵⁾ Trang bị giày vải bạt đi rừng và tất chống vắt khi làm việc ở vùng núi rừng. ⁽⁶⁾ Trang bị cho người làm việc ban đêm trên đường giao thông.
3.	- Xây dựng, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa cột cao ăng ten.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải⁽¹⁾; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Giày vải thấp cổ; - Bộ quần áo đi mưa; - Dây an toàn⁽²⁾; - Túi đựng dụng cụ; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 03 tháng. Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/ người/tháng 	<ul style="list-style-type: none"> ⁽¹⁾ Đối với công việc sơn cột thì tính theo số cột (2 cột/bộ). ⁽²⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
4.	- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tổng đài (tổng đài số, cửa quốc tế, cáp quang, di động, truyền số liệu)	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Dép xốp hoặc dép nhựa; - Áo khoác chống lạnh⁽¹⁾; - Giày chống tĩnh điện⁽²⁾; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng 04 tháng 24 tháng Hồng đổi 125 gram/ người/tháng 	<ul style="list-style-type: none"> ⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc trong phòng lạnh. ⁽²⁾ Trang bị chung khi làm việc ở trong phòng máy.
5.	- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị thông tin vệ tinh.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Găng tay vải bạt; - Dép xốp hoặc dép nhựa⁽¹⁾; 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng 06 tháng 04 tháng 12 tháng Hồng đổi 06 tháng 	<ul style="list-style-type: none"> ⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc trong phòng lạnh. ⁽²⁾ Trang bị chung dùng trong phòng máy.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Áo khoác chống lạnh⁽¹⁾; - Giấy chống tĩnh điện⁽²⁾; - Găng tay cách điện⁽³⁾; - Ủng cách điện⁽³⁾; - Bộ quần áo chống điện từ trường⁽³⁾; - Áo và mũ chống rét⁽⁴⁾; - Xà phòng. 	<p>24 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>24 tháng</p> <p>125 gram/ người/tháng</p>	<p>⁽³⁾ Trang bị dùng chung.</p> <p>⁽⁴⁾ Trang bị thêm khi làm việc ở vùng rét.</p>
6.	- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy thu phát của ngành Bưu chính - Viễn thông.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Giấy chống tĩnh điện⁽¹⁾; - Găng tay cách điện⁽¹⁾; - Ủng cách điện⁽¹⁾; - Bộ quần áo chống điện từ trường⁽¹⁾; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng. 	<p>06 tháng</p> <p>06 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>04 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>125 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị dùng chung.
7.	- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị viba tại các trạm.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Giày vải thấp cổ hoặc dép xốp hoặc giày da thấp cổ; - Dây an toàn⁽¹⁾; - Áo mưa vải bạt; - Ủng cách điện; - Áo và mũ chống rét⁽²⁾; - Kính chống a-xít⁽³⁾; - Găng tay chống a-xít⁽³⁾; 	<p>06 tháng</p> <p>06 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>06 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>12 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>24 tháng</p> <p>Hỏng đổi</p> <p>Hỏng đổi</p>	<p>⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.</p> <p>⁽²⁾ Trang bị thêm khi làm việc ở vùng rét.</p> <p>⁽³⁾ Trang bị chung khi pha chế bảo dưỡng ắc quy.</p> <p>⁽⁴⁾ Trang bị chung theo phòng máy.</p>

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Khẩu trang ⁽³⁾; - Giày chống tĩnh điện ⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/ người/tháng 	
8.	- Sửa chữa, lắp đặt máy điện thoại thiết bị ngoại vi khác (làm việc lưu động).	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ cứng; - Bộ quần áo đi mưa; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Dây an toàn ⁽¹⁾; - Mũ bảo hiểm đi mô tô⁽¹⁾; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc dây da BHLĐ thấp cổ; - Túi đựng dụng cụ; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng 	⁽¹⁾ Trang bị cho người đi mô tô.
9.	- Khai thác điện thoại, phi thoại fax, nhắn tin...).	<ul style="list-style-type: none"> - Áo choàng vải; - Dép xốp; - Áo chống lạnh ⁽¹⁾; - Khăn choàng cổ chống lạnh ⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng 06 tháng 24 tháng 24 tháng 125 gram/ người/tháng 	⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc trong phòng lạnh.
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Điện toán (truyền số liệu, quản lý danh bạ, lập trình...). - Sửa chữa, bảo dưỡng máy vi tính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải hoặc áo choàng vải; - Dép xốp hoặc dép nhựa; - Áo chống lạnh ⁽¹⁾; - Khăn choàng cổ chống lạnh ⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng 06 tháng 24 tháng 24 tháng - Hồng đổi 125 gram/ người/tháng 	⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc trong phòng lạnh.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
11.	- Công nhân thu cước phí bưu điện. - Nhân viên tiếp thị các dịch vụ bưu chính viễn thông.	- Quần áo vải; - Mũ, nón chống mưa nắng; - Mũ bảo hiểm đi mô tô ⁽¹⁾ ; - Bộ quần áo đi mưa; - Giày vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 24 tháng 12 tháng 06 tháng 12 tháng Hàng đổi 250 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho người đi mô tô.

III. CÔNG NGHIỆP BƯU ĐIỆN

III.1 SẢN XUẤT, SỬA CHỮA CÁC THIẾT BỊ THÔNG TIN

1.	- Sản xuất các thiết bị thông tin: + Cáp quang, cáp thông tin các loại; + Viba, tổng đài, thiết bị nguồn...	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Bịt tai chống ồn ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 01 tháng Hàng đổi Hàng đổi 04 tháng 12 tháng Hàng đổi 250 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị khi làm việc chịu ảnh hưởng của tiếng ồn quá mức cho phép.
2.	- Lắp ráp, bảo dưỡng, sửa chữa máy điện thoại, máy thu tăng âm, tải ba, viba, các thiết bị nguồn.	- Quần áo vải hoặc áo choàng vải; - Mũ vải; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Găng tay; - Khẩu trang ⁽¹⁾ ; - Dép nhựa; - Bán mặt nạ ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hàng đổi Hàng đổi Hàng đổi Hàng đổi 250 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
III.2 SẢN XUẤT, SỬA CHỮA CÁC SẢN PHẨM CƠ KHÍ				
1.	- Gia công kim loại có nung nóng: cắt, đột, dập, kéo, cuốn, cán, rèn, nhiệt luyện... (kể cả làm bằng máy và thủ công).	- Quần áo vải; - Mũ vải bạt trùm vai; - Khẩu trang ⁽¹⁾ ; - Găng tay vải bạt; - Giầy da cao cổ; - Kính trắng chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Ghệt vải bạt; - Xà phòng.	04 tháng 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi. Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết
2.	- Gia công kim loại trên máy cắt gọt (trừ mài khô và gia công gang): tiện, phay, bào, mài ướt, khoan	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Kính trắng chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Khẩu trang; - Găng tay vải; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
3.	Gia công gang loại trên máy cắt gọt và mài kim loại không có màng dung dịch (mài khô): Tiện, phay, bào, khoan gang. - Mài kho kim loại các loại.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giầy da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	04 tháng 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	
4.	Gia công kim loại nguội: cắt, đột, dập, kéo, uốn, miết, gò, cuốn, cán... (làm bằng máy và thủ công)	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giầy da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	04 tháng 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
5.	- Gia công, hàn cắt kim loại bằng điện (hàn điện).	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Ghệt vải bạt; - Giày da cao cổ; - Mặt nạ hàn; - Mũ chống chấn thương sọ não ⁽¹⁾ ; - Dây an toàn ⁽¹⁾ ; - Khẩu trang; - Xà phòng.	04 tháng 04 tháng Hồng đổi 03 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết;
6.	- Gia công hàn cắt kim loại bằng hơi kỹ thuật (hàn hơi).	- Quần áo vải bạt; - Mũ vải; - Ghệt vải bạt; - Găng tay vải bạt; - Giày da cao cổ; - Mặt nạ hàn; - Mũ chống chấn thương sọ não ⁽¹⁾ ; - Dây an toàn ⁽¹⁾ ; - Khẩu trang; - Xà phòng.	04 tháng 04 tháng 03 tháng Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết;
7.	Hàn vi điện tử	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay cách điện; - Khẩu trang; - Giày vải thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	
8.	Hàn thiếc, chì.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Yếm da; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Kính BHLĐ; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 24 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
9.	Vận hành máy đúc	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Giày da cao cổ; - Kính BHLĐ; - Khẩu trang; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	
10.	Công nhân sửa chữa máy, thiết bị (cơ điện).	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 500 gram/ người/tháng	
11.	Nguội, lắp ráp, sửa chữa, bảo dưỡng các loại máy, thiết bị: - Loa. - Thiết bị bảo an.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần vải và áo choàng; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Găng tay vải; - Giày vải thấp cổ hoặc dép nhựa; - Xà phòng. 	06 tháng 05 tháng Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 250 gram/ người/tháng	
12.	Ép màng loa	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải, găng tay cao su; - Giày vải bạt cổ thấp hoặc giày da BHLĐ cổ thấp; - Ủng cao su; - Bán mặt nạ; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 12 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
13.	Sản xuất vật liệu tử	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải; - Giày nhựa cổ thấp; - Bịt tai chống ồn⁽¹⁾; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
14.	Nghề mạ	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay cao su; - Giày nhựa cổ thấp; - Găng tay vải; - Ủng chống axit⁽¹⁾; - Giấy chống axit⁽¹⁾; - Kính chống axit⁽¹⁾; - Yếm chống axit⁽¹⁾; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
15.	Nghề sơn	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay cao su; - Ủng cao su; - Giày da BHLĐ cổ thấp; - Găng tay vải; - Bán mặt nạ⁽¹⁾; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
III.3 SẢN XUẤT CÁC SẢN PHẨM NHỰA				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Pha màu, nấu nhựa phế thải; Sản xuất lá cách PVC; - Vận hành máy đùn nhựa, máy ép nhựa, máy dập nhựa (PP, PE, PVC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Giày nhựa thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Khẩu trang; - Bán mặt nạ⁽¹⁾; - Bịt tai chống ồn⁽¹⁾; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện các sản phẩm nhựa phun ép, màng mỏng PVC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay sợi; - Khẩu trang; - Xà phòng. 	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
3.	- Kiểm tra chất lượng các sản phẩm.	- Quần áo vải; - Áo choàng trắng; - Găng tay cao su; - Khẩu trang; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
4.	- Bốc xếp hàng hóa	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Yếm vải; - Giấy vải; - Găng tay vải; - Khẩu trang; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 06 tháng 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi 500 gram/ người/tháng	
III.4 IN ẤN				
1.	- In các loại; sửa chữa máy in; - Xén giấy đóng sách.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Giày vải thấp cổ; - Găng tay vải ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
2.	- Mài bản kẽm	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay cao su; - Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn; - Ủng cao su; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 03 tháng 06 tháng 250 gram/ người/tháng	
3.	- Phơi bản kính, bản kẽm.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Găng tay cao su; - Yếm cao su; - Ủng cao su thấp cổ; - Kính màu chống bức xạ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 06 tháng 06 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
IV. XÂY LẮP BƯU ĐIỆN				
IV.1 BÊ TÔNG				
1.	- Thợ sắt công trình: uốn, chặt, ghép bậc sắt, dựng hình cốt bê tông hoặc cốt thép ở các hạng mục công trình: nhà cửa, cầu, cống... - Tháo khuôn, ghép khuôn bê tông, cốt pha ở các công trình xây dựng nhà cửa, cầu, cống...	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Đệm vai vải bạt; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang ⁽¹⁾ ; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
2.	- Điều khiển máy phun xi măng, phun vữa, phun cát.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Nút tai chống ồn; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
3.	- Điều khiển và phục vụ nhào trộn phối liệu làm vữa bê tông, vữa granitô bằng máy.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Khẩu trang; - Đệm vai vải bạt; - Găng tay vải bạt; - Giấy vải bạt cao cổ; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để dùng khi cần thiết.
4.	- Trộn vữa bê tông, vữa granitô, xúc chuyển đầm đổ bê tông theo phương pháp thủ công.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Khẩu trang; - Đệm vai vải bạt; - Găng tay vải bạt;	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi	⁽¹⁾ Trang bị chung để dùng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		- Giấy vải bạt cao cổ; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	03 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
5.	- Phá bê tông	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Kính BHLĐ; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng 250 gram/ người/tháng	
6.	- Điều khiển máy đầm rung bê tông, granito... (đầm áp lực).	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Ủng cao su; - Nút tai chống ồn; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
7.	- Tưới nước dưỡng hệ bê tông, granito.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não ⁽¹⁾ ; - Khẩu trang; - Ủng cao su; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Thay bằng mũ hoặc nón chống mưa nắng cho người sản xuất bê tông đúc sẵn.
IV.2 XÂY LẮP, SỬA CHỮA VÀ PHỤC VỤ THI CÔNG				
1.	- Đào móng, đào hào, đào giếng, san bãi, san nền...	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Giày vải thấp cổ; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 03 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để dùng khi cần thiết.
2.	- Phụ nề (tôi vôi, lọc vôi, trộn vữa, chuyển gạch, ngói...).	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học;	04 tháng Hồng đổi Hồng đổi	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Ủng cao su⁽¹⁾; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Xà phòng. 	<p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>03 tháng</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, sửa chữa nhà cửa, cầu cống, lò, bể... 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Kính chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Giày vải bạt thấp cổ; - Dây an toàn⁽¹⁾; - Phao cứu sinh⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<p>04 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>03 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây, đặt đường cống ngầm (đào đất, đặt ống...). - Xây, sửa chữa cống đường cống nhỏ, ngõ, nghẽn bảo quản hàm ếch ở thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ cứng; - Khẩu trang; - Đệm vai vải bạt; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Quần áo đi mưa⁽¹⁾; - Ủng cao su⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<p>04 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>02 tháng</p> <p>12 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Sơn tường và cạo tường quét vôi; - Đục tường; - Trát trần theo lối vãi bằng tay. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ cứng; - Kính trắng chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Dây an toàn⁽¹⁾; - Xà phòng. 	<p>04 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>Hồng đối</p> <p>02 tháng</p> <p>Hồng đối</p> <p>250 gram/ người/tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pha trộn bê tông, nấu quét bê tông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ hay nón chống mưa nắng; - Kính trắng chống bụi hoặc chống chấn thương cơ học; 	<p>04 tháng</p> <p>06 tháng</p> <p>12 tháng</p>	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Ủng cao su⁽¹⁾; - Xà phòng. 	Hồng đối 02 tháng 03 tháng 250 gram/ người/tháng	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Cắt kính, lắp kính. - Trát mát - tít. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Xà phòng. 	04 tháng Hồng đối Hồng đối 02 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.

IV.3 ĐIỀU KHIỂN MÁY, THIẾT BỊ THI CÔNG

1.	<ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển máy đóng cọc, máy bơm hút nước lưu động ở các công trường xây dựng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Ủng cao su⁽¹⁾; - Xà phòng. 	04 tháng Hồng đối Hồng đối 02 tháng 03 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Điều khiển các loại máy đào đất, san đất, xúc, ngoạm đất ở các công trường xây dựng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Xà phòng. 	04 tháng Hồng đối Hồng đối Hồng đối 02 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển tời điện, vận thăng; - Điều khiển tời quay tay; - Chuyên móc cáp, móc cấu kiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não⁽¹⁾; - Khẩu trang⁽¹⁾; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Xà phòng. 	04 tháng Hồng đối Hồng đối Hồng đối 02 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Điều khiển các loại máy thi công khác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Găng tay vải bạt; - Giày vải bạt thấp cổ; - Xà phòng. 	04 tháng 04 tháng Hồng đối 02 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
V. CÁC NGHỀ, CÔNG VIỆC KHÁC				
V.1 NGUỒN ĐIỆN				
1.	- Vận hành máy phát điện.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Găng tay vải bạt thấp cổ; - Găng tay cách điện ⁽¹⁾ ; - Ủng cách điện ⁽¹⁾ ; - Nút tai chống ồn; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị để sử dụng khi cần thiết.
2.	- Pha chế axit: bảo dưỡng, sửa chữa, súc, nạp ắc quy.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Giày vải cao su cách điện; - Găng tay cao su chống axit; - Ủng chịu axit; - Khẩu trang; - Kính chống axit; - Xà phòng.	04 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/người/tháng	
3.	- Quản lý, vận hành đường dây và trạm phân phối điện.	- Quần áo vải; - Mũ cứng; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Găng tay cách điện ⁽¹⁾ ; - Ủng cách điện ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 06 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
4.	- Lắp đặt, sửa chữa các thiết bị điện.	- Quần áo vải; - Mũ cứng; - Giày vải đế cao su cách điện; - Găng tay cách điện ⁽¹⁾ ; - Ủng cách điện ⁽¹⁾ ; - Quần áo đi mưa ⁽¹⁾ ; - Dây an toàn ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết. ⁽²⁾ Trang bị sử dụng khi làm việc ngoài trời

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
5.	- Bảo dưỡng, sửa chữa các loại máy phát điện, nguồn phát, nguồn điều hoà trung tâm.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Khẩu trang; - Giày vải bạt thấp cổ hoặc giày da BHLĐ thấp cổ; - Găng tay cách điện ⁽¹⁾ ; - Ủng cách điện ⁽¹⁾ ; - Túi đựng dụng cụ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
V.2 Y TẾ				
1.	- Bác sĩ, y sĩ khám chữa bệnh và điều trị; Dược sĩ tại các bệnh viện, trạm xá...	- Quần áo vải trắng; - Mũ vải trắng hoặc mũ bao tóc; - Khẩu trang; - Găng tay cao su mỏng; - Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	
2.	- Giám định hóa lý; - Giải phẫu vi thể, kiểm nghiệm chất độc.	- Quần áo vải trắng; - Mũ vải trắng hoặc mũ bao tóc; - Khẩu trang; - Găng tay cao su mỏng; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
3.	- Y tá, hộ lý	- Quần áo vải trắng; - Mũ vải trắng hoặc mũ bao tóc; - Khẩu trang; - Găng tay cao su; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
4.	- Vệ sinh phòng dịch (phun thuốc sát trùng).	- Quần áo vải trắng; - Mũ vải trắng hoặc mũ bao tóc; - Khẩu trang; - Găng tay cao su ⁽¹⁾ ; - Mặt nạ phòng độc chuyên dùng ⁽¹⁾ ; - Ủng cao su ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
5.	- Sản xuất, pha chế các loại sản phẩm hóa dược, các loại thuốc. - Sản xuất nước cất.	- Quần áo vải hoặc áo choàng trắng; - Mũ vải trắng; - Khẩu trang; - Găng tay cao su mỏng ⁽¹⁾ ; - Mặt nạ phòng độc chuyên dùng ⁽¹⁾ ; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi Hồng đổi 06 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
V.3 THỦ QUÌ, THỦ KHO				
1.	- Thu, phát, đếm, đóng bỏ tiền (kiểm ngân, thủ quỹ).	- Quần áo vải hoặc áo choàng vải; - Khăn lau tay; - Khẩu trang; - Xà phòng.	06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 125 gram/ người/tháng	
2.	- Thủ kho hàng hóa thông thường, văn phòng phẩm...	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	
3.	Thủ kho hàng hóa, nguyên vật liệu, thiết bị máy móc (kể cả giao nhận, bảo quản)...	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Khẩu trang; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Găng tay vải bạt; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
V.4 LÁI XE				
1.	Lái xe kiểm sửa chữa các loại xe con, xe chở khách, xe cứu thương.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Chiếu cá nhân ⁽¹⁾ ; - Giấy vải thấp cổ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho lái xe để sử dụng khi sửa chữa xe.
2.	- Lái các loại xe vận tải hàng hóa, nguyên vật liệu...; - Phụ lái, áp tải các loại xe vận tải hàng hóa, nguyên vật liệu.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Chiếu cá nhân ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho lái xe để sử dụng khi sửa chữa xe.
3.	- Lái xe, phụ lái các xe ô tô thi công hoặc phục vụ trực tiếp trên công trường xây dựng; - Lái các loại xe vận tải hạng nặng từ 10 tấn trở lên.	- Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não ⁽¹⁾ ; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Chiếu cá nhân ⁽¹⁾ ; - Dây nịt bụng vải bạt ⁽²⁾ ; - Xà phòng.	04 tháng Hồng đổi 04 tháng Hồng đổi Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị cho lái xe để sử dụng khi cần thiết; ⁽²⁾ Trang bị cho lái xe tải nặng trên 10 tấn.
4.	- Sửa xe, bơm dầu mỡ và lau chùi các loại xe ô tô.	- Quần áo vải; - Mũ vải; - Găng tay vải; - Giấy vải bạt thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 250 gram/ người/tháng	
V.5. NHÂN VIÊN BẢO VỆ, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY, TẠP VỤ, CẤP DƯỠNG, ĐIỆN NƯỚC				
1.	- Nhân viên bảo vệ cơ quan, xí nghiệp, tuần tra hiện trường.	- Quần áo đồng phục ⁽¹⁾ ; - Áo mưa vải bạt dày; - Đèn pin; - Giấy vải bạt thấp cổ hoặc dép rọ hoặc giấy da BHLĐ thấp cổ; - Ủng cao su; - Xà phòng.	06 tháng 06 tháng Hồng đổi 04 tháng 12 tháng 12 tháng 125 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Bao gồm quần, áo, mũ kêpi, cravat, phù hiệu bảo vệ.

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
2.	- Nhân viên phòng cháy, chữa cháy.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Mũ chống chấn thương sọ não; - Găng tay vải bạt; - Giày da cao cổ; - Bộ quần áo đi mưa; - Mặt nạ phòng độc chuyên dùng⁽¹⁾; 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng Hỏng đổi Hỏng đổi Hỏng đổi 12 tháng Hỏng đổi 	(1) Trang bị để dùng trong các tình huống khẩn cấp.
		<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo chống nóng, chống cháy⁽¹⁾; - Khẩu trang; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> Hỏng đổi Hỏng đổi 125 gram/ người/tháng 	
3.	- Công nhân điện nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải; - Áo mưa vải bạt dày; - Đèn pin; - Giấy vải thấp cổ hoặc dép quai hậu; - Găng tay vải bạt; - Ủng cao su; - Túi đựng dụng cụ; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng 12 tháng Hỏng đổi 04 tháng Hỏng đổi Hỏng đổi Hỏng đổi 250 gram/ người/tháng 	
4.	Quét dọn cơ quan, xí nghiệp, tạp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Quần áo vải chống ướt, bẩn; - Khẩu trang; - Mũ vải; - Găng tay vải bạt; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 06 tháng Hỏng đổi 06 tháng Hỏng đổi 250 gram/ người/tháng 	
5.	- Sơ chế thực phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Yếm hoặc tạp để chống ướt, bẩn hoặc quần áo vải; - Khẩu trang; - Dép nhựa; - Găng tay chế biến thực phẩm; - Mũ vải trắng hoặc bao tóc; - Xà phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> 03 tháng 06 tháng Hỏng đổi Hỏng đổi 06 tháng 250 gram/ người/tháng 	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
6.	- Nấu ăn ở các bếp ăn tập thể	- Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn; - Quần áo vải - Khẩu trang - Găng tay cao su mỏng ⁽¹⁾ - Mũ vải - Xà phòng	03 tháng 06 tháng Hồng đổi Hồng đổi 06 tháng 250 gram/ người/tháng	
7.	- Rửa các dụng cụ nấu ăn, dụng cụ ăn.	- Yếm hoặc tạp dề chống ướt, bẩn; - Quần áo vải; - Khẩu trang; - Mũ vải; - Găng tay cao su mỏng ⁽¹⁾ ; - Xà phòng.	03 tháng 06 tháng Hồng đổi 06 tháng Hồng đổi 250 gram/ người/tháng	⁽¹⁾ Trang bị chung để sử dụng khi cần thiết.
8.	- Cung ứng, tiếp phẩm	- Quần áo vải; - Quần áo đi mưa; - Mũ hoặc nón chống mưa nắng; - Giày vải thấp cổ hoặc dép quai hậu hoặc giày da thấp cổ; - Xà phòng.	06 tháng 12 tháng 06 tháng 04 tháng 250gram/ người/tháng	
V.6 QUẢN LÝ, GIÁM SÁT, DỊCH VỤ.				
1.	- Nhân viên giao dịch khách hàng, nhân viên tiếp thị, giới thiệu sản phẩm, bán hàng, nhân viên kỹ thuật cài đặt, hỗ trợ dịch vụ...	- Được trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân cần thiết như người lao động làm nghề, công việc có cùng điều kiện lao động đã qui định trong danh mục.	Thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân do đơn vị qui định phù hợp với đặc điểm công việc.	

TT	Nghề, công việc	Phương tiện bảo vệ cá nhân	Thời hạn sử dụng	Ghi chú
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đại đội, quản đốc, phó quản đốc phân xưởng: trưởng ca và tương đương. - Giám sát thi công, trực tiếp chỉ đạo sản xuất tại phân xưởng, hiện trường... - Cán bộ kiểm tra, giám sát, đo đạc về an toàn vệ sinh lao động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Được trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân cần thiết như người lao động làm nghề, công việc có cùng điều kiện lao động đã qui định trong danh mục. - Tùy thuộc vào từng công việc cụ thể có thể được trang bị thêm các phương tiện bảo vệ cá nhân khác như: mặt nạ phòng độc, đèn pin, dây an toàn... 	Thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân do đơn vị qui định phù hợp với đặc điểm công việc.	Tùy theo thời gian làm việc trực tiếp tại hiện trường mà có thể tăng thời hạn sử dụng lên (từ 50% đến 100%) so với lao động trực tiếp cho phù hợp.

V.7 GIÁO VIÊN DẠY NGHỀ, HỌC SINH HỌC NGHỀ

1.	- Giáo viên dạy nghề, dạy thực hành	- Khi thực hành được trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân cần thiết giống như người có cùng nghề, công việc	Có thể cấp phát hoặc cho mượn phương tiện bảo vệ cá nhân	
2.	- Học sinh học nghề: đào tạo tại trường dạy nghề hoặc kèm cặp trong sản xuất...	Khi thực hành được trang bị các phương tiện bảo vệ cá nhân cần thiết giống như người có cùng nghề, công việc.	Có thể cấp phát hoặc cho mượn phương tiện bảo vệ cá nhân	
3.	Đối với các nghề, công việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, độc hại cần thiết phải trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân mà chưa có trong danh mục này.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân tương tự như nghề, công việc tương ứng của Ngành khác theo danh mục mà Bộ LĐTB-XH đã ban hành. - Nếu trong danh mục do Bộ LĐTB-XH chưa có nghề, công việc đó thì đơn vị tạm thời trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân phù hợp và báo cáo Tổng Công ty để đề nghị Bộ LĐTB-XH bổ sung vào danh mục. 	Thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân phù hợp với đặc điểm công việc.	

Số: 1041/TCCB-LĐ

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2005

*V/v Hướng dẫn chuyển xếp
lương cũ sang lương mới*

**Kính gửi: Các đơn vị thành viên
trực thuộc Tổng Công ty**

Thực hiện Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước; Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tư Liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên bộ Nội vụ và Tài chính hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong Tổng Công ty như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị thành viên trực thuộc Tổng Công ty.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm:

- Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;

- Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên thừa hành, phục vụ và công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

II. NGUYÊN TẮC CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI

1. Việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới phải theo công việc hiện được giao, theo chức vụ đang đảm nhận.

Căn cứ để chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật; đối với viên chức, nhân viên là tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng là hạng doanh nghiệp hiện xếp.

2. Căn cứ vào ngạch, bậc lương của thang lương, bảng lương hiện xếp để chuyển sang ngạch, bậc lương tương ứng của thang lương, bảng lương mới.

3. Khi chuyển xếp lương cũ sang lương mới không kết hợp nâng ngạch viên chức, không kết hợp nâng bậc lương, không xếp lương vào hạng cao hơn hạng của đơn vị.

4. Phương án chuyển xếp lương mới phải được cấp có thẩm quyền quyết định trước khi thực hiện.

III. CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI

A. ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SẢN XUẤT KINH DOANH TRỰC THUỘC TỔNG CÔNG TY

1. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị thành viên đang xếp lương theo hạng doanh nghiệp thì chuyển xếp như sau:

Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị thành viên đang xếp hạng I, hạng II, hạng III thì chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo công ty hạng I, hạng II, hạng III theo bảng sau:

Chức danh	Hệ số lương (theo hạng doanh nghiệp)		
	Hạng I	Hạng II	Hạng III
Giám đốc			
Hệ số lương mới	6,64 – 6,97	5,98 – 6,31	5,32 – 5,65
Hệ số lương cũ	5,72 – 6,03	4,98 – 5,26	4,32 – 4,60
Phó Giám đốc			
Hệ số lương mới	5,98 – 6,31	5,32 – 5,65	4,66 – 4,99
Hệ số lương cũ	4,98 – 5,26	4,32 – 4,60	3,66 – 3,94
Kế toán trưởng			
Hệ số lương mới	5,65 – 5,98	4,99 – 5,32	4,33 – 4,66
Hệ số lương cũ	4,98 – 5,26	4,32 – 4,60	3,66 – 3,94

Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị thành viên mới chia tách từ Bưu điện các tỉnh Cần Thơ, Đắk Lắk, Lai Châu cũ chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo hạng doanh nghiệp như sau: trường hợp đang hưởng hạng I thì bảo lưu hạng I; đang hưởng hạng II hoặc bổ nhiệm mới thì hưởng hạng II cho đến khi đơn vị được xếp hạng doanh nghiệp theo qui định mới.

2. Đối với viên chức, nhân viên đang xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ thì chuyển xếp như sau:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên thừa hành, phục vụ căn cứ vào ngạch, bậc lương viên chức

chuyên môn, nghiệp vụ hiện xếp để chuyển ngạch vào ngạch, bậc lương mới của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ theo phụ lục số 1, phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thời gian nâng bậc lần sau tính từ ngày được xếp bậc lương cũ.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn B chuyên viên Tiền lương phòng TCCB-LĐTL, Bưu điện tỉnh X đang hưởng lương bậc 6, hệ số 2,98, ngạch chuyên viên của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ở doanh nghiệp cũ nay chuyển xếp ngạch vào bậc 6, hệ số 3,89, ngạch chuyên viên của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ mới.

Ví dụ: Bà Lê Thị D là nhân viên văn thư Bưu điện tỉnh Y đang hưởng lương bậc 3, hệ số 1,40, ngạch nhân viên văn thư, bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ở doanh nghiệp cũ nay chuyển xếp ngạch vào bậc 3, hệ số 1,71, ngạch nhân viên văn thư, bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ mới.

- Đối với viên chức có trình độ cao đẳng được tuyển dụng mới vào làm công việc ngạch cán sự, kỹ thuật viên hoặc đang xếp bậc 1 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên thì chuyển xếp vào bậc 2 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ mới.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A có trình độ cao đẳng điện tử viễn thông, Công ty X đang hưởng lương bậc 1, hệ số 1,46, ngạch cán sự, kỹ thuật viên nay chuyển xếp sang lương mới bậc 2, hệ số 1,99, ngạch cán sự, kỹ thuật viên.

b) Đối với viên chức đang hưởng phụ cấp chức vụ thì chuyển xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng phụ cấp chức vụ như sau:

- Các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc đơn vị thành viên được hưởng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo hạng doanh nghiệp đơn vị đang xếp theo bảng sau:

Chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ (theo hạng doanh nghiệp)		
	Hạng I	Hạng II	Hạng III
Trưởng phòng và tương đương	0,5	0,4	0,3
Phó Trưởng phòng và tương đương	0,4	0,3	0,2

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn B giữ chức vụ Trưởng phòng TCCB-LĐTL Bưu điện tỉnh X (doanh nghiệp hạng I) đang hưởng lương bậc 2, hệ số 3,54, ngạch chuyên viên chính và phụ cấp chức vụ hệ số 0,4 nay chuyển xếp sang lương mới hưởng lương bậc 2, hệ số 4,33, ngạch chuyên viên chính và phụ cấp chức vụ hệ số 0,5.

- Các chức danh khác đang được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Tổng Công ty về phụ cấp chức vụ, ban hành sau khi được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn B giữ chức vụ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Công ty Điện báo - Điện thoại, Bưu điện tỉnh X (doanh nghiệp hạng I) đang hưởng lương bậc 4, hệ số 2,50, ngạch chuyên viên và phụ cấp chức vụ hệ số 0,25 (theo

hướng dẫn tại Thông tư số 02/TT-TCBD ngày 14/3/1994 của Tổng cục Bưu điện) nay chuyển xếp sang lương mới hưởng lương bậc 4, hệ số 3,27, ngạch chuyên viên còn hệ số phụ cấp chức vụ sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Tổng Công ty về phụ cấp chức vụ, ban hành sau khi được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận.

Các trường hợp trên khi thôi giữ chức vụ thì không hưởng phụ cấp chức vụ.

c) Đối với trường hợp CBCNV hiện được xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và đang thực hiện công việc của viên chức chuyên môn nghiệp vụ nhưng chưa đủ tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo Bản tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/11/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty, cụ thể:

- Viên chức chuyên môn nghiệp vụ đang xếp lương ngạch chuyên viên, kỹ sư, chuyên viên chính, kỹ sư chính nhưng chưa đủ tiêu chuẩn của ngạch đang xếp;

- Viên chức chuyên môn nghiệp vụ xếp lương ngạch cán sự, kỹ thuật viên nhưng chưa đủ tiêu chuẩn của ngạch đang xếp.

Đối với các trường hợp này thì đơn vị tạm chuyển ngang vào ngạch, bậc lương mới tương ứng nhưng đơn vị cần đặt ra thời hạn cụ thể (tối đa không quá 05 năm) để viên chức đó phấn đấu đạt tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, sau thời hạn trên nếu không đạt tiêu chuẩn chức danh thì phải xếp lại lương theo đúng qui định. Trường hợp viên chức có tuổi đời từ 55 tuổi trở lên đối với Nam, 50 tuổi đối với Nữ thì không phải trả nợ trình độ.

3. Đối với công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

a) Đối với các chức danh công nhân kỹ thuật viễn thông và công nhân viên bưu chính viễn thông chuyển xếp lương mới như sau:

- Đối với các chức danh đang xếp theo thang lương 7 bậc cũ A.18 ngành kỹ thuật viễn thông chuyển xếp ngang sang thang lương 7 bậc mới A.1-7. Kỹ thuật viễn thông theo phụ lục số 3 kèm theo;

Ví dụ: Ông Trần Văn C là công nhân vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa đường dây thuê bao thuộc Công ty Điện báo - Điện thoại, Bưu điện tỉnh Y đang hưởng lương bậc 4, hệ số 1,78, nhóm 1, thang lương A.18 Kỹ thuật viễn thông cũ nay chuyển xếp ngang sang hưởng lương bậc 4, hệ số 2,55, nhóm 1, thang lương A.1-7. Kỹ thuật viễn thông mới.

- Đối với các chức danh đang xếp theo bảng lương 5 bậc cũ B.17 Công nhân viên bưu chính viễn thông chuyển xếp ngang sang bảng lương 5 bậc mới B.9 Công nhân viên bưu chính viễn thông theo phụ lục số 4 kèm theo;

Ví dụ: Bà Trần Thị B là điện thoại viên cấp 2, Bưu điện tỉnh Y đang hưởng lương bậc 2, hệ số 1,82, ngạch khai thác điện thoại cấp 2, bảng lương B.17 cũ nay chuyển xếp ngang sang chức danh điện thoại viên bậc 2, hệ số 2,39, ngạch khai thác điện thoại cấp 2, bảng lương B.9 mới.

Riêng đối với các trường hợp đang làm công việc tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh do trước đây chưa có chức danh nên đơn vị vận

dụng xếp lương vào các thang, bảng lương khác nhau thì tạm thời chuyển xếp ngang sang lương mới. Khi Tổng Công ty ban hành tiêu chuẩn chức danh sẽ hướng dẫn cụ thể việc chuyển xếp lương mới cho các đối tượng trên vào bảng lương mới B.9 Công nhân viên bưu chính viễn thông.

b) Đối với các chức danh công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh khác thì căn cứ vào bậc lương hiện xếp chuyển ngang sang bậc của thang lương, bảng lương mới theo hướng dẫn tại phụ lục số 5 kèm theo.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị C là công nhân sửa chữa điện cơ quan, Bưu điện tỉnh Y đang hưởng lương bậc 2, hệ số 1,47, nhóm 1, bảng lương A.1 cũ, ngành cơ khí, điện, điện tử nay chuyển xếp ngang sang hưởng lương bậc 2, hệ số 1,83, nhóm 1, bảng lương A.1-6 Cơ khí, điện, điện tử - tin học mới.

Một số trường hợp cần lưu ý:

- Đối với bảng lương công nhân lái xe B.12 mới do có số bậc lương nhiều hơn bảng lương cũ (4 bậc so với 3 bậc) thì chuyển ngang sang bậc lương mới. Trường hợp đang xếp bậc lương cuối cùng (3/3 cũ) từ 03 năm trở lên thì đơn vị xem xét chuyển vào bậc lương mới cao hơn liền kề (4/4 mới);

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn B là công nhân lái xe con (4 chỗ), Bưu điện tỉnh Y hưởng lương bậc 3, hệ số 2,73, bảng lương công nhân lái xe B.15 cũ đã 04 năm, nay chuyển xếp sang hưởng lương bậc 4, hệ số 3,60, bảng lương công nhân lái xe B.12 mới.

- Đối với nhân viên tuần tra, canh gác, bảo vệ doanh nghiệp chuyển xếp như sau:

+ Nếu đang xếp lương ngạch nhân viên bảo vệ, bảng lương nhân viên bán vé, bảo vệ trật tự tại các điểm sinh hoạt văn hóa công cộng, bến xe, nhà ga, bến cảng cũ B.20, nhóm II hoặc ngạch nhân viên bảo vệ, tuần tra, canh gác, bảng lương công nhân viên giao nhận hàng hóa cũ B.16 thì chuyển xếp ngang vào ngạch nhân viên bảo vệ, nhóm 2, bảng lương B.13 mới;

Ví dụ: Ông Nguyễn Hữu B là nhân viên bảo vệ, Công ty Y đang hưởng lương bậc 3, hệ số 2,07, ngạch bảo vệ tuần tra, canh gác, bảng lương công nhân viên giao nhận hàng hóa cũ B.16 nay chuyển xếp sang hưởng lương bậc 3, hệ số 2,40, ngạch nhân viên bảo vệ, nhóm 2, bảng lương mới B.13.

+ Nếu đang xếp lương theo nhân viên văn thư của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ cũ thì chuyển xếp vào chức danh nhân viên bảo vệ của bảng lương B.13 mới: bậc 1, bậc 2, bậc 3 cũ vào bậc 1 mới; bậc 4, bậc 5, bậc 6 cũ vào bậc 2 mới; bậc 7, bậc 8 cũ vào bậc 3 mới; bậc 9, bậc 10 cũ vào bậc 4 mới; bậc 11, bậc 12 cũ vào bậc 5 mới.

Ví dụ: Ông Phạm Văn C là nhân viên bảo vệ, Công ty Y đang hưởng lương bậc 7, hệ số 1,76, ngạch nhân viên văn thư của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ cũ nay chuyển xếp sang hưởng lương bậc 3, hệ số 2,40, ngạch nhân viên bảo vệ, nhóm 2, bảng lương mới B.13 .

4. Đối với nhân viên y tế đang làm việc tại y tế cơ sở, giáo viên đang làm việc tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc các đơn vị thành viên đang xếp lương theo hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính

phủ thì chuyển xếp ngang sang ngạch, bậc lương mới theo hệ thống thang lương, bảng lương trong các công ty nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Các chức danh bác sỹ, giáo viên có trình độ đại học và tương đương chuyển xếp vào chức danh chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư của bảng lương viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

b) Các chức danh y sỹ, giáo viên có trình độ trung cấp chuyển xếp vào chức danh cán sự, kỹ thuật viên của bảng lương viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

c) Các chức danh y tá, giáo viên có trình độ sơ cấp chuyển xếp vào chức danh nhân viên văn thư của bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ.

B. ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC TỔNG CÔNG TY

1. Đối với nghiên cứu viên, nhân viên y tế, giáo viên làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng Công ty (bao gồm: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Trường Công nhân Bưu điện I, II, III, Bệnh viện Bưu điện, Bệnh viện Bưu điện II, Bệnh viện Điều dưỡng - PHCN BĐ I, II) trực tiếp tham gia giảng dạy, nghiên cứu, khám chữa bệnh đang xếp lương theo bảng lương khoa học - kỹ thuật, y tế, giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ thì chuyển xếp lương mới theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ (Bảng 3, Mục A3, A2, A1, B, C).

Căn cứ vào hệ số lương cũ và thời gian giữ bậc lương cũ, chuyển vào ngạch chức danh hiện giữ và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo các bảng chuyển xếp lương ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên tịch Bộ Nội vụ và Bộ Tài Chính hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Ví dụ: Ông Hoàng Văn A là giảng viên chính Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông đã xếp lương cũ bậc 9/9, hệ số 5,60 từ ngày 01/9/2004. Ông A được chuyển xếp lương mới từ 01/10/2004 vào bậc 8/8, hệ số 6,78 ngạch giảng viên chính và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung 5%. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau của ông A được tính từ 01/9/2004.

2. Đối với cán bộ CNVC làm việc tại các phòng, ban chức năng, nhân viên thừa hành, phục vụ và các chức danh khác của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng Công ty (Phòng Kế toán, Tổ chức hành chính...) không trực tiếp tham gia giảng dạy, nghiên cứu, khám chữa bệnh đang xếp lương theo hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ thì chuyển xếp ngang sang ngạch, bậc lương mới theo hệ thống thang lương, bảng lương trong các công ty nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ theo mục A, phần III của công văn này.

3. Riêng các chức danh đang giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó khoa, phòng và tương đương), Tổng Công ty sẽ hướng dẫn xếp hệ số phụ cấp chức vụ, sau khi các Bộ quản lý chuyên ngành (Bộ Khoa học - Công nghệ, Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Y tế) có Thông tư hướng dẫn.

C. THỜI ĐIỂM THỰC HIỆN LƯƠNG MỚI

1. Thời điểm thực hiện hệ số tiền lương mới để làm căn cứ đóng BHXH tính từ ngày 01/10/2004. Đơn vị thực hiện truy nộp bảo hiểm xã hội theo lương mới từ ngày 01/10/2004.

Riêng đối với các trường hợp sau ngày 01/10/2004 có sự thay đổi hệ số lương cũ (tăng hoặc giảm hệ số lương) thì thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới để truy nộp BHXH như sau:

- Từ ngày 01/10/2004 đến thời điểm thay đổi hệ số lương cũ, chuyển xếp hệ số lương cũ sang lương mới để làm căn cứ truy nộp bảo hiểm xã hội kể từ ngày 01/10/2004 đến thời điểm thay đổi hệ số lương cũ;

- Từ thời điểm thay đổi hệ số lương cũ cho đến ngày chuyển xếp lương cũ sang lương mới, thì căn cứ hệ số lương đã thay đổi chuyển xếp sang hệ số lương mới và truy nộp BHXH kể từ thời điểm thay đổi hệ số lương cũ.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn D là chuyên viên Phòng Viễn thông, Bưu điện tỉnh X đang hưởng lương ngạch chuyên viên, ngày 15/12/2004 ông D được nâng lương từ bậc 2, hệ số 2,02 lên bậc 3, hệ số 2,26. Chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối

với ông D như sau: Từ ngày 01/10/2004 đến ngày 15/12/2004 chuyển sang lương mới hưởng lương bậc 2, ngạch chuyên viên, hệ số 2,65 để truy nộp BHXH trong khoảng thời gian từ ngày 01/10/2004 đến ngày 15/12/2004; từ 15/12/2004 chuyển xếp lương sang bậc 3 lương mới, hệ số 2,96 để truy nộp BHXH từ ngày 15/12/2004.

2. Việc trả lương đối với CBCNV thực hiện theo đơn giá tiền lương được duyệt và quy chế trả lương của đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc triển khai chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với các đơn vị thành viên Tổng Công ty thực hiện như sau:

a) Giám đốc đơn vị thành viên căn cứ hướng dẫn của Nhà nước và Tổng Công ty thực hiện các nội dung sau:

- Thành lập Hội đồng chuyển xếp lương cũ sang lương mới do Giám đốc đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng với thành phần và nhiệm vụ qui định tại Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổng Giám đốc ủy quyền cho Giám đốc đơn vị thành viên phê duyệt phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới của đơn vị sau khi phương án đã được Hội đồng chuyển xếp lương đơn vị thông qua và công bố công khai trong đơn vị. Quyết định xếp lương mới đối với công nhân, viên chức, nhân viên trong công ty theo phân cấp quản lý xếp lương (theo Điều lệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị).

- Đề nghị Tổng Công ty quyết định chuyển xếp lương đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị và các trường hợp đơn vị không được phân cấp xếp lương;

- Báo cáo Tổng Công ty kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

+ Phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới của đơn vị đã được Giám đốc phê duyệt (theo mẫu số 1). Đề nghị chuyển xếp lương đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị và các trường hợp không được phân cấp xếp lương (theo mẫu số 2A và 2B).

+ Đánh giá chung kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của đơn vị;

+ Tổng hợp phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới của đơn vị (theo mẫu số 3);

+ Kiến nghị với Tổng Công ty, Nhà nước những vấn đề cần giải quyết trong quá trình chuyển xếp lương cũ sang lương mới.

Báo cáo kèm theo các biểu mẫu 1, 2, 3 (gồm cả dạng văn bản và dạng tệp tin Microsoft Word & Excel) gửi về Tổng Công ty theo địa chỉ: Ban TCCB-LĐ, Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam, 23 Phan Chu Trinh, Hà Nội. Fax 04.8229909. E-mail: lylh@vnpt.com.vn; giangpm@vnpt.com.vn .

b) Tổng Công ty thực hiện các nội dung sau:

- Quyết định chuyển xếp lương đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị và các trường hợp đơn vị không được phân cấp xếp lương.

- Yêu cầu Giám đốc đơn vị chuyển xếp lại lương đối với những trường hợp chuyển xếp không đúng qui định của Nhà nước và Tổng Công ty.

2. Các đơn vị hoàn thành việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới trước ngày 01/7/2005.

3. Các công ty cổ phần có vốn góp của Tổng Công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp có thể vận dụng hướng dẫn này để thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với CBCNV trong đơn vị.

Việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới là chủ trương lớn của Nhà nước, liên quan đến quyền lợi của toàn thể CBCNV trong đơn vị. Vì vậy Tổng Công ty yêu cầu Giám đốc các đơn vị phối hợp chặt chẽ với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp để lập kế hoạch, phương án triển khai đúng tiến độ và qui định của Nhà nước, Tổng Công ty.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Tổng Công ty (Ban TCCB-LĐ) để nghiên cứu, giải quyết.

**K/T, TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VI VIỆT NAM
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đã ký: Lê Anh Đức

PHỤ LỤC SỐ 1
CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Chức danh	Bậc/Hệ số												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp: <i>Chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp, kế toán viên cao cấp</i>													
- Hệ số mới	5,58	5,92	6,26	6,60									
- Hệ số cũ	4,57	4,86	5,15	5,44									
2. Chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính: <i>Chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính, kế toán viên chính</i>													
- Hệ số mới	4,00	4,33	4,66	4,99	5,32	5,65							
- Hệ số cũ	3,26	3,54	3,82	4,1	4,38	4,66							

Chức danh	Bậc/Hệ số												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3. Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư: Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư, kế toán viên, bác sỹ, giáo viên có trình độ đại học trong đơn vị (đang vận dụng xếp lương như chuyên viên, kinh tế viên)													
- Hệ số mới	2,34	2,65	2,96	3,27	3,58	3,89	4,20	4,51					
- Hệ số cũ	1,78	2,02	2,26	2,5	2,74	2,98	3,23	3,48					
4. Cán sự, kỹ thuật viên: Cán sự, kỹ thuật viên; Kế toán viên trung cấp; Nhân viên lưu trữ có trình độ kỹ thuật (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên); Nhân viên đánh máy, trực điện thoại, fax, teletip, máy tính (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên); Y sĩ và Giáo viên trung cấp trong đơn vị (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên);													
- Hệ số mới	1,80	1,99	2,18	2,37	2,56	2,75	2,94	3,13	3,32	3,51	3,70	3,89	
- Hệ số cũ	1,46	1,58	1,7	1,82	1,94	2,06	2,18	2,3	2,42	2,55	2,68	2,81	

PHỤ LỤC SỐ 2
CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI
ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ

Chức danh	Bậc/Hệ số													Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. Nhân viên văn thư: <i>Nhân viên văn thư; Nhân viên lưu trữ (đang vận dụng xếp lương như nhân viên văn thư); Thủ quỹ; Kế toán viên sơ cấp; ý tá, giáo viên (đang vận dụng xếp lương như nhân viên văn thư); Thường trực cơ quan.</i>														
- Hệ số mới	1,35	1,53	1,71	1,89	2,07	2,25	2,43	2,61	2,79	2,97	3,15	3,33		
- Hệ số cũ	1,22	1,31	1,4	1,49	1,58	1,67	1,76	1,85	1,94	2,03	2,12	2,21		
2. Nhân viên phục vụ: <i>Nhân viên phục vụ; Nhân viên nấu ăn và phục vụ các bữa ăn thông thường ở đơn vị (đang vận dụng xếp lương như nhân viên phục vụ).</i>														
- Hệ số mới	1	1,18	1,36	1,54	1,72	1,90	2,08	2,26	2,44	2,62	2,80	2,98		
- Hệ số cũ	1,00	1,09	1,18	1,27	1,36	1,45	1,54	1,63	1,72	1,81	1,90	1,99		

PHỤ LỤC SỐ 3

CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI ĐỐI VỚI CÔNG NHÂN KỸ THUẬT VIỄN THÔNG

Chức danh	Bậc/Hệ số						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Nhóm I							
- Hệ số mới	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
- Hệ số cũ	1,35	1,47	1,62	1,78	2,18	2,67	3,28
Nhóm II							
- Hệ số mới	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
- Hệ số cũ	1,47	1,64	1,83	2,04	2,49	3,05	3,73

Ghi chú:

Nhóm I

- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị viba analog;
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy thu phát VTD;
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy tái ba;
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa đồng thuê bao;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị nguồn, thiết bị đầu cuối.

Nhóm II

- Vận hành, bảo dưỡng máy phát hình;
- Vận hành, bảo dưỡng máy phát thanh;
- Vận hành, bảo dưỡng tổng đài quang;
- Vận hành, bảo dưỡng tổng đài điện tử;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị viba số;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị thông tin vệ tinh;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp sợi quang;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp kim loại;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp biển;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị điện tử, tin học.

PHỤ LỤC SỐ 4
CHUYỂN XẾP LƯƠNG CÔNG NHÂN VIÊN
BƯU CHÍNH VIÊN THÔNG

Chức danh	Hệ số, mức lương				
	I	II	III	IV	V
1. Vận chuyển bưu chính					
- Hệ số mới	1,52	1,93	2,39	2,84	3,30
- Hệ số cũ	1,28	1,53	1,82	2,16	2,56
2. Khai thác bưu chính và phát hành báo chí					
- Hệ số mới	1,65	2,08	2,55	3,06	3,73
- Hệ số cũ	1,40	1,65	1,95	2,36	2,92
3. Khai thác điện thoại, giao dịch tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh					
Cấp I:					
- Hệ số mới	2,35	2,66	3,10	3,68	4,36
- Hệ số cũ	1,79	2,04	2,40	2,87	3,45
Cấp II:					
- Hệ số mới	1,93	2,39	2,8	3,3	3,91
- Hệ số cũ	1,57	1,82	2,15	2,56	3,07
Cấp III:					
- Hệ số mới	1,60	2,01	2,44	2,85	3,30
- Hệ số cũ	1,35	1,58	1,86	2,19	2,56

Chức danh	Hệ số, mức lương				
	I	II	III	IV	V
4. Khai thác phi thoại, giao dịch tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh.					
<i>Cấp I:</i>					
- Hệ số mới	2,35	2,66	3,10	3,68	4,36
- Hệ số cũ	1,79	2,04	2,40	2,87	3,45
<i>Cấp II:</i>					
- Hệ số mới	1,93	2,39	2,80	3,30	3,91
- Hệ số cũ	1,57	1,82	2,15	2,56	3,07
<i>Cấp III:</i>					
- Hệ số mới	1,65	2,08	2,55	3,00	3,50
- Hệ số cũ	1,40	1,65	1,95	2,31	2,73
5. Kiểm soát viên doanh thác bưu chính viễn thông, tài chính bưu điện					
<i>Cấp I:</i>					
- Hệ số mới	2,81	3,12	3,53	4,06	4,68
- Hệ số cũ	2,16	2,41	2,75	3,19	3,73
<i>Cấp II</i>					
- Hệ số mới	2,35	2,66	3,08	3,57	4,16
- Hệ số cũ	1,79	2,04	2,37	2,78	3,28
<i>Cấp III</i>					
- Hệ số mới	1,93	2,39	2,80	3,3	3,91
- Hệ số cũ	1,57	1,82	2,15	2,56	3,07

Chức danh	Hệ số, mức lương				
	I	II	III	IV	V
6. Kiểm soát viên kỹ thuật					
Cấp I					
- Hệ số mới	2,99	3,35	3,85	4,43	5,19
- Hệ số cũ	2,30	2,6	3,01	3,53	4,17
Cấp II					
- Hệ số mới	2,51	2,88	3,37	3,97	4,68
- Hệ số cũ	1,92	2,22	2,62	3,12	3,73
Cấp III					
- Hệ số mới	2,18	2,55	2,98	3,50	4,16
- Hệ số cũ	1,70	1,95	2,29	2,73	3,28

Ghi chú: Riêng các trường hợp tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh Tổng Công ty sẽ hướng dẫn xếp lương vào chức danh này khi ban hành Tiêu chuẩn chức danh.

PHỤ LỤC SỐ 5
HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THANG, BẢNG LƯƠNG MỚI
ĐỐI VỚI MỘT SỐ CHỨC DANH CÔNG NHÂN,
NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT

TT	Chức danh	Thang, bảng lương mới (theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP)
1	Công nhân lái xe doanh nghiệp (đang xếp bảng lương B.15 cũ).	Xếp vào Bảng lương B.12 mới - Công nhân lái xe mới.
2	Bảo vệ tuần tra canh gác (đang xếp bảng lương B.16 cũ).	Xếp vào nhóm 2, Bảng lương B.13 mới - Nhân viên bán vé, bảo vệ trật tự tại các điểm sinh hoạt văn hóa công cộng, bến xe, nhà ga, bến cảng và bảo vệ.
3	Công nhân cơ khí, điện, điện tử - tin học (đang xếp thang lương A.1 cũ).	Xếp vào Thang lương 7 bậc A.1 - 6. Cơ khí, điện, điện tử - tin học.
4	Phục vụ bữa ăn, phụ bếp doanh nghiệp đối với nhà ăn có hạch toán (đang xếp vào bảng lương A.20 cũ)	Xếp vào Thang lương 7 bậc A.1 - 1. Du lịch, dịch vụ khác.
5	Mộc, nề, sắt và các công việc thủ công khác (đang xếp vào thang lương A.6 cũ)	Xếp vào nhóm 1, Thang lương 7 bậc A.1 - 8. Xây dựng cơ bản; vật liệu xây dựng, sành, sứ, thủy tinh.
6	Công nhân vệ sinh (quét dọn nhà vệ sinh, nạo vét cống rãnh) đang xếp vào thang lương A.8 cũ.	Xếp vào nhóm 3, Thang lương 7 bậc A.1- 5. Công trình đô thị.
7	Cung ứng vật tư (đang xếp bảng lương B.16 cũ).	Xếp vào bảng lương 5 bậc B.11 mới - Công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp.
8	Nhân viên bán hàng (đang xếp thang lương 6 bậc A.19 cũ).	Xếp vào bảng lương 5 bậc B.11 mới - Công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp. Bậc 1, 2 cũ vào bậc 1 mới; bậc 3, bậc 4, bậc 5, bậc 6 cũ vào bậc 2, bậc 3, bậc 4, bậc 5 mới;
9	Các chức danh khác (nếu có).	Chuyển xếp ngang vào thang lương, bảng lương mới tương ứng.

Đơn vị

PHƯƠNG ÁN CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI*(Ban hành kèm theo Công văn số 1041/ITCCB-LĐ ngày 02 tháng 3 năm 2005**của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ đào tạo	hoặc công việc đảm nhận	Chức vụ hoặc bằng lương	Lương hiện xếp					Chuyển xếp lương mới						Biến động hệ số lương				Ghi chú			
						Ngạch hoặc nhóm hoặc chức danh	Thang lương	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	Ngày, tháng, năm được xếp lương	Thang lương hoặc bằng lương	Ngạch hoặc nhóm hoặc chức danh	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	2000		2001	2002	2003
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
I. Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và CBCNV theo phân cấp do Tổng Công ty xếp lương																								
1.																								
II. CBCNV theo phân cấp do đơn vị xếp lương																								
...																								

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Mẫu này được sử dụng để đơn vị lập phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới và công bố công khai trong Tổng Công ty, đơn vị;

- * Cột 2: Ghi theo thứ tự Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và CBCNV theo phân cấp do Tổng Công ty xếp lương, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ, công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh theo phân cấp do đơn vị xếp lương.
- * Cột 4: Ghi theo trình độ được đào tạo cao nhất (ví dụ: Tiến sĩ, Thạc sĩ...);
- * Cột 5: Người giữ chức vụ thì ghi chức vụ (ví dụ: Giám đốc, Trưởng phòng...), người không giữ chức vụ thì ghi chức danh công việc đang đảm nhận (ví dụ: chuyên viên tiến lương, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tổng đài...);
- * Cột 6 và cột 13: Ghi cụ thể tên hoặc ký hiệu thang lương, bảng lương hiện xếp và mới theo qui định (ví dụ thang lương A.1; bảng lương B.6...);
- * Cột 7 và cột 14: Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng ghi hạng công ty hiện xếp; đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ ghi tên ngạch chức danh (ví dụ: chuyên viên...); đối với công nhân, nhân viên xếp thang lương ghi tên nhóm lương (ví dụ: nhóm I); đối với công nhân, nhân viên xếp bảng lương ghi theo ngạch, cấp (I, II, III);
- * Cột 12: Ghi ngay tháng năm quyết định xếp bậc lương hiện giữ.
- * Cột 19 - 23: Ghi hệ số lương biến động năm 2000 - 2004 (hệ số lương/tháng thay đổi hệ số. Ví dụ: 1,7815)

Tổng cộng: Cột *1 ghi tổng số CBCNV; *2 ghi số lượng bình quân gia quyền cũ của đơn vị;
*3 ghi hệ số lương bình quân gia quyền mới của đơn vị.

Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam

Đơn vị

Mẫu số 2A

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI ĐỐI VỚI GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Công văn số 1041/TCCB-LĐ ngày 02 tháng 3 năm 2005
của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)*

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ đang đảm nhận	Lương hiện xếp				Chuyển xếp lương mới			Ghi chú
				Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngày tháng năm được xếp lương	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

....., ngày tháng năm

Giám đốc công ty

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Mẫu này được sử dụng để đơn vị đề nghị Tổng Công ty chuyển xếp lương cũ sang lương mới cho Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị thành viên.

Cột 12: Ghi hạng doanh nghiệp đơn vị đang xếp (hạng I, II, III).

Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam

Đơn vị

Mẫu số 2B

**ĐỀ NGHỊ CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
ĐƠN VỊ KHÔNG ĐƯỢC PHÂN CẤP XẾP LƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Công văn số 1041/TCBB-LĐ

ngày 02 tháng 3 năm 2005 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức vụ hoặc công việc đang đảm nhận	Lương hiện xếp							Chuyển xếp lương mới						Biến động hệ số lương				Ghi chú	
					Thang bậc lương hoặc bảng lương	Ngạch hoặc nhóm chức danh	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	Ngày tháng năm được xếp lương	Thang lương hoặc bảng lương	Ngạch hoặc nhóm chức danh	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	2000	2001	2002	2003		2004
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
...																							
	Tổng cộng																						

....., ngày tháng năm

Giám đốc công ty

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Mẫu này được sử dụng chung để đơn vị đề nghị Tổng Công ty chuyển xếp lương cũ sang lương mới cho các đối tượng viên chức chuyên môn nghiệp vụ đơn vị theo phân cấp tại Điều lệ hoặc Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị;

* Cột 4: Ghi theo trình độ được đào tạo cao nhất (ví dụ: Tiến sĩ, Thạc sĩ...);

* Cột 5: Người giữ chức vụ thì ghi chức vụ (ví dụ: Trưởng phòng...), người không giữ chức vụ thì ghi công việc đang đảm nhận (Ví dụ: Chuyên viên tiền lương...);

* Cột 6 và 13: Ghi cụ thể tên hoặc ký hiệu thang lương, bảng lương hiện xếp và mới theo qui định;

* Cột 7 và cột 14: Ghi tên chức danh (Ví dụ: Chuyên viên chính...);

* Cột 12: Ghi ngày tháng năm quyết định xếp bậc lương hiện giữ;

* Cột 19 - 23: Ghi hệ số lương biến động năm 2000 - 2004 (hệ số lương/tháng thay đổi hệ số.

Ví dụ: 1,78/5);

* Tổng cộng: Cột * 1 ghi tổng số CBCNVC đề nghị Tổng Công ty xếp lương.

Đơn vị:

BẢNG TỔNG HỢP PHƯƠNG ÁN CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI

(Ban hành kèm theo Công văn số 1041/TCBB-LĐ
ngày 02 tháng 3 năm 2005 của Tổng Công ty BCVT Việt Nam)

STT	Tên chức danh	Tổng số lao động	Hệ số lương bình quân		Ghi chú
			Hệ số lương cũ bình quân	Hệ số lương mới bình quân	
1	2	3	4	5	6
I	Văn phòng đơn vị				
1	Giám đốc, PGĐ, KTT				
2	Chuyên viên chính, kỹ sư chính				
3	Chuyên viên, kỹ sư				
4	Cán sự, KTV				
5	Nhân viên thừa hành, phục vụ				
6	Chức danh khác (ghi rõ)				
II	Đơn vị trực thuộc				
a	Khối Viễn thông				
1	Giám đốc, PGĐ, KTT				
2	Chuyên viên chính, kỹ sư chính				
3	Chuyên viên, kỹ sư				
4	Cán sự, KTV				
5	Nhân viên thừa hành, phục vụ				
6	Kỹ thuật viễn thông (ghi từng chức danh)				

STT	Tên chức danh	Tổng số lao động	Hệ số lương bình quân		Ghi chú
			Hệ số lương cũ bình quân	Hệ số lương mới bình quân	
1	2	3	4	5	6
7	Chức danh khác (ghi rõ từng chức danh)				
b	Khối Bưu chính				
1	Giám đốc, PGĐ, KTT (bưu điện trung tâm, bưu điện thành phố thuộc tỉnh, bưu điện huyện...)				
2	Chuyên viên chính, kỹ sư chính				
3	Chuyên viên, kỹ sư				
4	Cán sự, KTV				
5	Nhân viên thừa hành, phục vụ				
6	Kỹ thuật viên viễn thông (ghi từng chức danh)				
7	Chức danh khác (ghi rõ từng chức danh)				
c	Khối hạch toán riêng				
				
	Tổng cộng:				

....., ngày tháng năm 200...

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Cột 2: Các đơn vị sự nghiệp, độc lập, công ty độc.. ghi theo đặc thù đơn vị.

* Cột 4 và 5: Ghi hệ số lương cũ và hệ số lương mới tính bình quân gia quyền theo từng chức danh, sau đó tính bình quân chung.

**TỔNG CÔNG TY
BUU CHÍNH - VIỄN THÔNG
VIỆT NAM**

Số: 2850/TCCB-LĐ
*V/v Hướng dẫn thực hiện
chế độ phụ cấp giữ chức vụ
lãnh đạo*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2005

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty

Thi hành Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ qui định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước, Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và kết luận của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty tại Thông báo số 309/TB-VP ngày 22/4/2005, Tổng Công ty hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ phụ cấp giữ chức vụ lãnh đạo Trưởng, Phó phòng như sau:

I. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

1. Đối tượng hưởng phụ cấp là các viên chức được bổ nhiệm và đang giữ chức vụ lãnh đạo ở đơn vị;
2. Chức vụ mà viên chức được bổ nhiệm phải có người bị lãnh đạo (công nhân, viên chức dưới quyền);
3. Phụ cấp giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện theo hạng doanh nghiệp.

II. MỨC PHỤ CẤP GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO

Mức phụ cấp giữ chức vụ Trưởng, Phó phòng ban tại các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty thực hiện đúng qui định của Nhà nước theo hạng doanh nghiệp, cụ thể như sau:

TT	Chức vụ	Hạng doanh nghiệp			
		Hạng đặc biệt	Hạng I	Hạng II	Hạng III
1	- Trưởng phòng, Trưởng ban; - Giám đốc đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên và tương đương.	0,7	0,5	0,4	0,3
2	- Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban; - Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên và tương đương.	0,6	0,4	0,3	0,2

III. TRẢ PHỤ CẤP VÀ HẠCH TOÁN

1. Người được bổ nhiệm vào chức vụ nào thì được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo chức vụ đó; khi có quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, thì không hưởng chế độ phụ cấp chức vụ; nếu vẫn giữ chức vụ lãnh đạo, vẫn làm việc tại vị trí cũ nhưng không trực tiếp điều hành công việc, không làm công việc qui định được hưởng phụ cấp chức vụ 03 tháng (nghỉ ốm, đi học...) thì từ tháng thứ 4 không được hưởng phụ cấp chức vụ;

2. Trường hợp đơn vị chưa có cấp Trưởng mà cấp Phó được giao quyền hoặc có cấp Trưởng nhưng cấp Trưởng không trực tiếp điều hành công việc thì cấp Phó được giao quyền được hưởng phụ cấp như qui định đối với cấp Trưởng;

3. Người được bổ nhiệm giữ nhiều chức vụ lãnh đạo thì chỉ được hưởng phụ cấp có mức cao nhất. Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng doanh nghiệp đã hưởng lương chức vụ, nếu kiêm chức vụ lãnh đạo thì không hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

4. Phụ cấp chức vụ tính trên mức lương tối thiểu chung và được tính để đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị tổ chức rà soát, xác định mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thực hiện đúng các qui định trên;

2. Trưởng, Phó đài viễn thông đang bảo lưu phụ cấp chức vụ của Trưởng, Phó Bưu điện huyện khi thực hiện Phương án đổi mới quản lý khai thác kinh doanh bưu chính viễn thông trên địa bàn tỉnh nay không hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, chuyển sang hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc;

3. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo được áp dụng cùng với việc chuyển xếp lương mới, những qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC-VT VIỆT NAM
Đã ký: Phạm Long Trận

Số: 2851/TCCB-LĐ

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2005

*V/v Hướng dẫn thực hiện chế độ
phụ cấp trách nhiệm công việc*

***Kính gửi: Các đơn vị sản xuất kinh doanh
trực thuộc Tổng Công ty***

Thi hành Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước, Thông tư số 03/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc trong các công ty nhà nước và kết luận của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty tại Thông báo số 309/TB-VP ngày 22/4/2005, Tổng Công ty hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc như sau:

I. MỨC PHỤ CẤP VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phụ cấp trách nhiệm công việc thực hiện trong các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc Tổng Công ty gồm 03 mức: mức 2 hệ số 0,3; mức 3 hệ số 0,2; mức 4 hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu chung, được quy định cụ thể như sau:

1. Mức 2 hệ số 0,3; áp dụng đối với:

- Kế toán trưởng của đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên;
- Trưởng phòng của đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên;
- Trưởng đài, đội, trung tâm, chi nhánh, xưởng và tương đương của đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên;

- Trưởng bưu cục cấp I;
- Trưởng tuyến thông tin thuộc Công ty Viễn thông Liên tỉnh;

- Thủ kho tem của Công ty Tem, Công ty In tem;
- Kiểm soát viên doanh thác bưu chính viễn thông, tài chính bưu điện, kiểm soát viên kỹ thuật cấp I chưa xếp lương kiểm soát viên.

2. Mức 3 hệ số 0,2; áp dụng đối với:

- Phó Trưởng phòng của đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên;
- Phó Trưởng đài, đội, trung tâm, chi nhánh, xưởng và tương đương thuộc đơn vị trực thuộc đơn vị thành viên;

- Trưởng đài viễn thông (chỉ quản lý truyền dẫn, chuyển mạch), đội trưởng đội dây máy cáp thuộc Chi nhánh viễn thông của Bưu điện thành phố Hồ Chí Minh.

- Phó Trưởng tuyến thông tin thuộc Công ty Viễn thông Liên tỉnh;

- Trưởng bưu cục cấp II;
- Phó Trưởng bưu cục cấp I;
- Kiểm soát viên doanh thác bưu chính viễn thông, tài chính bưu điện, kiểm soát viên kỹ thuật cấp II chưa được xếp lương kiểm soát viên;

- Tổ trưởng các tổ khảo sát, đo đạc và xây dựng cơ bản;
- Thủ quỹ đi thu ngân ở các cửa hàng và các nghiệp vụ bưu chính viễn thông.

3. Mức 4 hệ số trách nhiệm 0,1 áp dụng đối với:

- Phó Trưởng đài viễn thông (chỉ quản lý truyền dẫn, chuyển mạch), đội phó đội dây máy cáp Bưu điện thành phố Hồ Chí Minh;

- Trưởng bưu cục còn lại (có từ 02 người trở lên);

- Phó bưu cục cấp II;

- Trạm trưởng;

- Kiểm soát viên doanh thác bưu chính viễn thông, tài chính bưu điện, kiểm soát viên kỹ thuật cấp III chưa được xếp lương kiểm soát viên;

- Tổ trưởng các tổ sản xuất, quản lý;

- Thủ quỹ còn lại.

II. CÁCH TRẢ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC

1. Công thức tính phụ cấp trách nhiệm công việc:

Mức phụ cấp (01 tháng) = Mức lương tối thiểu chung × hệ số phụ cấp theo qui định.

2. Phụ cấp trách nhiệm công việc được trả cùng kỳ lương hàng tháng, khi không làm công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không hưởng phụ cấp trách nhiệm, những người đã hưởng lương chức vụ hoặc hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo khi làm các chức danh trên không được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

3. Giám đốc các đơn vị thành viên trực thuộc Tổng Công ty căn cứ các qui định trên quyết định mức phụ cấp trách nhiệm cho các đối tượng được hưởng. Mức phụ cấp trách

nhiệm công việc trên được áp dụng cùng với việc chuyển xếp lương mới của đơn vị. Những qui định trước đây trái với những qui định này đều bãi bỏ./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY BC - VT VIỆT NAM

Đã ký: **Phạm Long Trận**

PHÂN PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1
NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Số 07/1999/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 1999

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Về Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;
- Căn cứ Nghị quyết số 60/1998/NQ-UBTVQH10 ngày 20 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, Trưởng Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp Trung ương,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước.

Quy chế này được thực hiện trong doanh nghiệp nhà nước theo Điều 1, Điều 2 của Luật Doanh nghiệp Nhà nước.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành. Những qui định trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Nghị định này đều bãi bỏ.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Hội đồng Quản trị, Giám đốc các doanh nghiệp Nhà nước có trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: **Phan Văn Khải**

Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 1999

QUY CHẾ

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 07/1999/NĐ-CP
ngày 13 tháng 02 năm 1999 của Chính phủ)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước nhằm mục đích:

1. Cụ thể hóa phương châm "dân biết, dân làm, dân kiểm tra", phát huy quyền dân chủ thông qua tổ chức công đoàn và dân chủ trực tiếp của người lao động, phát huy sáng tạo của tập thể và cá nhân để nâng cao hiệu quả hoạt động, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật, gây rối nội bộ, phát huy vai trò chủ đạo của kinh tế nhà nước trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

2. Tạo động lực mạnh mẽ để phát triển doanh nghiệp Nhà nước bền vững trên cơ sở gắn bó chặt chẽ trách nhiệm giữa Giám đốc và công nhân, viên chức trong chăm lo đẩy mạnh sản xuất, kinh doanh có hiệu quả, tăng thu cho ngân sách nhà nước, cải thiện đời sống, tạo thêm việc làm cho người lao

động; phân định rõ ràng về quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của Giám đốc và công nhân, viên chức đối với kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; tạo môi trường thuận lợi để tăng cường đoàn kết, thực hiện tự phê bình và phê bình, kiểm tra, giám sát lẫn nhau giữa Giám đốc và công nhân, viên chức cũng như trong nội bộ công nhân, viên chức, giữa cán bộ lãnh đạo quản lý với nhau; bảo đảm hài hòa lợi ích của Nhà nước, của doanh nghiệp, của Giám đốc và của người lao động tương ứng với kết quả sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 2. Thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp phải đi đôi với nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước của các cơ quan quản lý nhà nước và quản lý kinh doanh của doanh nghiệp, thực hiện phân công, phân cấp cụ thể trong doanh nghiệp, khuyến khích và tạo môi trường thuận lợi cho hoạt động quản lý của Giám đốc được chủ động, sáng tạo phù hợp với yêu cầu của cơ chế thị trường; nâng cao trình độ hiểu biết luật pháp, quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm trước pháp luật và nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy chế của công nhân, viên chức và của cán bộ quản lý doanh nghiệp; thực hiện đúng đắn quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động trong việc thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp Nhà nước, đồng thời gìn giữ bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với các qui định của pháp luật.

Điều 3. Người sử dụng lao động và người lao động trong doanh nghiệp Nhà nước có nghĩa vụ phải thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện đúng hợp đồng lao động, thỏa ước lao động đã ký kết, chấp hành đúng các nội quy, quy chế của doanh nghiệp; thực hiện đầy đủ quyền dân chủ, giữ gìn kỷ luật, đấu

tranh chống các biểu hiện tham nhũng, lợi dụng dân chủ gây mất đoàn kết nội bộ; nỗ lực vì sự phát triển của doanh nghiệp khi thuận lợi cũng như lúc gặp khó khăn trong kinh doanh.

Điều 4. Tăng cường sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở doanh nghiệp Nhà nước đối với toàn thể người lao động, đối với Hội đồng Quản trị (ở những doanh nghiệp Nhà nước có Hội đồng Quản trị), Giám đốc, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển doanh nghiệp hoạt động ngày càng có hiệu quả và xây dựng Đảng ngày càng vững mạnh.

Chương II

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI Ở DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Điều 5. Những việc Hội đồng Quản trị, Giám đốc phải công khai ở doanh nghiệp Nhà nước bao gồm:

1. Phương hướng, nhiệm vụ chung về đầu tư, phát triển sản xuất, kinh doanh dài hạn, trung hạn và từng năm của doanh nghiệp, những thuận lợi, khó khăn, yếu kém; đặc biệt là nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, công tác của phân xưởng, tổ (đội) sản xuất, phòng ban trực thuộc doanh nghiệp; những chủ trương lớn về thay đổi phương thức quản lý doanh nghiệp và chuyển đổi doanh nghiệp.

2. Những chế độ, chính sách chủ yếu của Nhà nước và những qui định vận dụng của doanh nghiệp có liên quan trực tiếp đối với người lao động ở doanh nghiệp về sắp xếp lại lao động, tuyển dụng, cho thôi việc, đào tạo và đào tạo lại; tiền lương và thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nhà ở; phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ của doanh nghiệp; kế hoạch và thực hiện tuyển dụng, sắp xếp lại lao động; đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ cho người lao động.

3. Nội quy của doanh nghiệp, các quy chế của doanh nghiệp về tuyển dụng, cho thôi việc; về thời gian làm việc, làm thêm giờ, nghỉ ngơi được hưởng lương, không được hưởng lương; về các định mức chi phí; về trả lương, trả thưởng, hiếu hỷ; về đề bạt cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ; khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất; về bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật sản xuất, kinh doanh và uy tín của doanh nghiệp phù hợp với qui định pháp luật; về quy trình vận hành máy móc, thiết bị tại nơi làm việc; về sử dụng tiết kiệm nguyên vật liệu; về thực hiện an toàn lao động, bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; về phòng hỏa; phòng chống các vi phạm pháp luật.

4. Công khai tài chính về:

- Kết quả kiểm toán và báo cáo tài chính hàng năm của doanh nghiệp.

- Tình hình vốn và hiệu quả sử dụng vốn của doanh nghiệp, tình hình công nợ tới hạn và quá hạn và nguyên nhân; những khó khăn và biện pháp huy động vốn, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.

- Các khoản thu của doanh nghiệp từ hoạt động kinh doanh và từ các hoạt động khác như: các khoản thu từ hoạt động đầu tư ra ngoài doanh nghiệp; thu từ hoạt động mua bán tín phiếu, trái phiếu, cổ phiếu; thu từ cho thuê, khoán tài sản; thu chênh lệch giá trị bán tài sản thanh lý; thu từ phần trợ giá của Nhà nước; thu từ hoạt động liên doanh, liên kết, góp vốn cổ phần, thu lãi tiền gửi, tiền cho vay.

- Đầu tư phát triển, chi cho đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ người lao động.

- Qui định và thực hiện các khoản chi của doanh nghiệp cho hoạt động quản lý, tiếp khách, hội họp, giao dịch và chi hoa hồng môi giới; các khoản phạt doanh nghiệp phải nộp.

- Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, các khoản trích nộp theo qui định của Nhà nước: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.

- Lỗ, lãi và nguyên nhân khách quan, chủ quan; biện pháp để tăng lãi, giảm lỗ.

- Các khoản thu nhập và thu nhập bình quân của người lao động.

- Trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp từ lợi nhuận sau thuế: quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng. Chi cho mục đích nhân đạo, xã hội.

- Các khoản thu, chi khác.

5. Tiêu chuẩn cán bộ, quy trình và phân cấp đề bạt cán bộ từ tổ, đội sản xuất trở lên.

6. Kế hoạch hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và kết quả giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Nghị quyết Đại hội của tổ chức cơ sở Đảng và cấp ủy có liên quan đến sản xuất, kinh doanh theo quyết định của cấp ủy Đảng doanh nghiệp; Nghị quyết của tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong doanh nghiệp.

Điều 6. Căn cứ đặc điểm ngành nghề kinh doanh, Hội đồng Quản trị, Giám đốc thỏa thuận với Ban Chấp hành Công đoàn qui định và công bố rõ trong toàn doanh nghiệp những nội dung nào trong Điều 5 cần định kỳ thông báo cho hội nghị cán bộ chủ chốt (Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng, Phó phòng (ban), phân xưởng); những nội dung nào cần thông báo đến các phòng (ban); đến phân xưởng, tổ (đội) sản xuất và đến mọi người lao động. Bên cạnh qui định quyền nhận thông tin đối với từng đối tượng trong doanh nghiệp, phải qui định rõ trách nhiệm bảo vệ bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, nhất là về công nghệ sản xuất, giá thành sản phẩm phù hợp với các qui định của pháp luật. Đối với những vấn đề thuộc bí mật nhà nước, bí mật quốc phòng - an ninh, việc phổ biến phải theo đúng pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Các đối tượng được tiếp nhận thông tin có quyền chất vấn Hội đồng Quản trị, Giám đốc về các nội dung đã công khai

qui định tại Điều 5 Quy chế này; Hội đồng Quản trị, Giám đốc có trách nhiệm giải thích và làm sáng tỏ những thắc mắc, chất vấn của các tổ chức và người lao động trong doanh nghiệp và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các thông tin đã công khai; có trách nhiệm thông báo về việc tiếp thu ý kiến đóng góp xây dựng của các tổ chức và người lao động về những việc phải công khai ở doanh nghiệp.

Điều 7. Hội đồng Quản trị, Giám đốc phối hợp chặt chẽ với tổ chức Công đoàn, bảo đảm thông tin thiết thực, kịp thời, đúng đối tượng những nội dung phải công khai ở doanh nghiệp bằng nhiều hình thức phù hợp.

1. Đại hội công nhân, viên chức (toàn thể hoặc đại biểu) tiến hành từ tổ (đội) sản xuất, phòng (ban), đến toàn doanh nghiệp.

2. Thông báo trong các cuộc họp định kỳ cán bộ chủ chốt của doanh nghiệp.

3. Phổ biến trong các cuộc họp doanh nghiệp, hoặc ở phân xưởng, tổ (đội) sản xuất, phòng (ban) do chuyên môn tổ chức.

4. Thông báo tại các cuộc họp của tổ chức Công đoàn và các tổ chức chính trị xã hội khác trong doanh nghiệp.

5. Thông báo bằng văn bản hoặc các ấn phẩm sách, báo gửi đến từng tổ (đội) sản xuất, từng phân xưởng, phòng (ban), hoặc niêm yết công khai tại địa điểm thuận lợi trong doanh nghiệp.

6. Thông báo qua hệ thống truyền thanh trong doanh nghiệp.

Chương III

NHỮNG VIỆC NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Những việc người lao động tham gia ý kiến trước khi Hội đồng Quản trị, Giám đốc doanh nghiệp quyết định bao gồm:

1. Phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch sản xuất, kinh doanh trung, dài hạn và hàng năm của doanh nghiệp, nhất là nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất, công tác của phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất; đánh giá tình hình hoạt động của doanh nghiệp và của phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất.

2. Các biện pháp phát triển sản xuất, kinh doanh, cải tiến cơ cấu sản phẩm, tăng khả năng cạnh tranh, sắp xếp lại sản xuất, thực hiện cổ phần hóa.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế theo qui định ở khoản 3, Điều 5 Quy chế này.

4. Các biện pháp về: đổi mới công nghệ, thiết bị, nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành sản phẩm, bảo vệ môi trường; cải tiến tổ chức lao động, bảo hộ lao động, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp lại lao động và đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của người lao động; chú ý những biện pháp có liên quan trực tiếp đến phân xưởng, tổ (đội), phòng (ban) nơi người lao động làm việc.

5. Nội dung chủ yếu của thỏa ước lao động tập thể để ký kết giữa Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn hoặc đại diện công đoàn, gồm: những cam kết về việc làm và bảo đảm việc làm,

thời gian nghỉ ngơi, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương, định mức kinh tế - kỹ thuật, an toàn lao động, vệ sinh lao động và môi trường bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phúc lợi xã hội.

6. Nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động để ký kết giữa người lao động với Giám đốc hoặc đại diện của Giám đốc doanh nghiệp gồm: công việc phải làm, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, tiền lương, điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và môi trường, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động.

7. Chủ trương chung về huy động và sử dụng các nguồn vốn, thực hiện nghĩa vụ với địa phương, trích lập và sử dụng các quỹ từ lợi nhuận sau thuế, quy chế tiếp khách, hội họp, giao dịch, hoa hồng môi giới; nội dung chương trình hoạt động hỗ trợ địa phương và từ thiện nhân đạo.

Điều 9. Những việc người lao động tham gia ý kiến để các cơ quan quản lý cấp trên, tổ chức Đảng, đoàn thể ở doanh nghiệp tham khảo trước khi quyết định, hoặc xem xét, xử lý bao gồm:

1. Giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn tín nhiệm là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm về các mặt điều hành, khả năng tập hợp, phát huy dân chủ, công tâm, phẩm chất đạo đức của các chức danh Chủ tịch Hội đồng Quản trị (đối với doanh nghiệp Nhà nước có Hội đồng Quản trị), Giám đốc và Phó Giám đốc, kế toán trưởng của doanh nghiệp. Giới thiệu đại biểu của tổ chức công đoàn đủ tiêu chuẩn và tín nhiệm tham gia Hội đồng Quản trị

và Ban Kiểm soát (ở những nơi có Hội đồng Quản trị) để các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm.

2. Xây dựng chương trình hoạt động và đánh giá kết quả hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Tổ chức và nội dung của Đại hội công nhân, viên chức doanh nghiệp từ tổ (đội) sản xuất theo Luật Doanh nghiệp nhà nước và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

4. Xây dựng Nghị quyết của Đại hội Đảng cơ sở và cấp ủy về những vấn đề có liên quan đến sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

5. Nội dung hoạt động của tổ chức cơ sở Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Điều 10. Căn cứ vào đặc điểm ngành nghề kinh doanh và tổ chức sản xuất của doanh nghiệp, Hội đồng Quản trị, Giám đốc thỏa thuận với Ban Chấp hành Công đoàn công bố rõ trong toàn doanh nghiệp những vấn đề nào cần có sự tham gia ý kiến của toàn thể công nhân, viên chức, của phòng (ban), của phân xưởng, tổ (đội) sản xuất, hoặc của một số chuyên gia trong và ngoài doanh nghiệp.

Hội đồng Quản trị, Giám đốc, tổ chức Đảng, đoàn thể ở doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo tiếp thu ý kiến tham gia của người lao động. Những nội dung người lao động tham gia qui định ở Điều 8 và Điều 9 mà không được chấp nhận, thì người lao động vẫn phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định của Giám đốc (đối với những nội dung qui định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 7 của Điều 8) và của cơ quan quản lý cấp trên, tổ chức Đảng, đoàn thể trong doanh nghiệp (đối với những nội dung qui định tại Điều 9).

Điều 11. Những hình thức chủ yếu để người lao động tham gia ý kiến bao gồm:

1. Đại hội công nhân, viên chức của doanh nghiệp, phòng (ban), tổ (đội) sản xuất.

2. Hội nghị chuyên môn do Giám đốc doanh nghiệp, trưởng các phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất triệu tập.

3. Thông qua tổ chức thảo luận, thương lượng về nội dung thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động.

4. Thông qua việc tiếp công dân theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

5. Cấp ủy Đảng cơ sở, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức lấy ý kiến của công nhân, viên chức.

6. Tiếp xúc trực tiếp giữa Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Giám đốc và công nhân, viên chức theo lịch hoặc yêu cầu đột xuất.

7. Đặt hòm thư góp ý kiến ở những địa điểm thuận lợi trong doanh nghiệp.

Chương IV

NHỮNG VIỆC NGƯỜI LAO ĐỘNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những việc người lao động quyết định bao gồm:

1. Biểu quyết thông qua thỏa ước lao động tập thể, hoặc bổ sung, sửa đổi để Chủ tịch Công đoàn hoặc người đại diện công đoàn và Giám đốc ký kết.

2. Ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc hoặc đại diện Giám đốc; đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo qui định của Bộ Luật Lao động.

3. Thảo luận và biểu quyết Đại hội công nhân, viên chức thông qua các quy chế và các chỉ tiêu kế hoạch của doanh nghiệp có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động phù hợp với hướng dẫn của Nhà nước và tình hình thực tế của doanh nghiệp; chú trọng quy chế trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm.

4. Bầu Ban Thanh tra nhân dân tại Đại hội công nhân, viên chức.

Điều 13. Người lao động quyết định những việc qui định tại Điều 12 Quy chế này thông qua:

1. Đại hội công nhân, viên chức (toàn thể hoặc đại biểu).
2. Hội nghị toàn doanh nghiệp hoặc phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất.
3. Tổ chức công đoàn của doanh nghiệp.

Chương V

QUYỀN GIÁM SÁT, KIỂM TRA CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Người lao động có quyền giám sát, kiểm tra về tất cả những nội dung đã được công khai ở doanh nghiệp theo

qui định tại Điều 5 Quy chế này và tự giám sát, kiểm tra, giáo dục lẫn nhau trong thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của người lao động; trong đó đặc biệt chú ý thực hiện quyền giám sát, kiểm tra về:

1. Thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Thực hiện Nghị quyết của Đại hội công nhân, viên chức.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

4. Thực hiện thỏa ước lao động tập thể.

5. Thực hiện hợp đồng lao động.

6. Thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với Nhà nước và xã hội. Đặc biệt việc sử dụng các loại quỹ sau thuế nhất là quỹ phúc lợi của doanh nghiệp.

7. Kết quả việc giải quyết các tranh chấp lao động.

8. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 15. Việc thực hiện quyền giám sát, kiểm tra của người lao động ở doanh nghiệp thông qua các phương thức và tổ chức chủ yếu là:

1. Thông qua Đại hội công nhân, viên chức của doanh nghiệp, các cuộc họp của các phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất.

2. Thông qua sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát của tổ chức Đảng và sự tham gia quản lý của tổ chức Công đoàn doanh nghiệp.

3. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
4. Thông qua hoạt động kiểm toán theo qui định của Nhà nước.
5. Thông qua thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo qui định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Các Tổng Công ty nhà nước vận dụng Quy chế này để xây dựng quy chế cụ thể phù hợp với Tổng Công ty.

Các doanh nghiệp Nhà nước căn cứ vào Quy chế này xây dựng các nội quy, quy chế của doanh nghiệp, cụ thể đến từng phòng (ban), phân xưởng, tổ (đội) sản xuất.

Điều 17. Hội đồng Quản trị, Giám đốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong doanh nghiệp có trách nhiệm bảo vệ và động viên, khen thưởng kịp thời những người đấu tranh chống tiêu cực; ngăn chặn, xử lý những biểu hiện trù dập, ngăn cản đấu tranh chống tiêu cực và những hành động lợi dụng dân chủ, gây mất đoàn kết, làm rối nội bộ, ảnh hưởng xấu đến sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Người nào vi phạm qui định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

Điều 18. Dưới sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Giám đốc doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp với tổ chức công đoàn trong doanh nghiệp thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai và định kỳ 6 tháng báo cáo Chính phủ về tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 20. Trường Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp Trung ương có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình thực hiện Quy chế này./.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: **Phan Văn Khải**

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Qui định mức lương tối thiểu

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

- Căn cứ Nghị quyết số 17/2003/QH11 ngày 04 tháng 11 năm 2003 về dự toán ngân sách nhà nước năm 2004 và Nghị quyết số 19/2003/QH11 ngày 16 tháng 11 năm 2003 về nhiệm vụ 2004 của Quốc hội khóa XI;

- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.

1. Qui định mức lương tối thiểu chung để trả công cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường.

2. Mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng/tháng.

Mức lương tối thiểu chung được điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ.

Điều 2.

1. Mức lương tối thiểu chung qui định tại Nghị định này được dùng làm căn cứ tính các mức lương trong hệ thống thang lương, bảng lương, mức phụ cấp lương trong khu vực nhà nước, tính các mức lương ghi trong hợp đồng lao động đối với các doanh nghiệp xây dựng thang lương, bảng lương theo qui định của pháp luật lao động và thực hiện một số chế độ khác cho người lao động theo qui định của pháp luật.

2. Mức lương tối thiểu chung qui định tại Nghị định này áp dụng đối với:

a) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

b) Công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, gồm: công ty nhà nước; công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập;

c) Công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp;

d) Các hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và tổ chức khác có thuê mướn lao động.

3. Mức lương tối thiểu chung qui định tại khoản 2, Điều 1 Nghị định này còn được áp dụng để tính khoản trợ cấp thôi việc cho số năm làm việc từ năm 2003 trở đi đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi

đư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và đối với người thôi việc do tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP (số năm làm việc từ năm 2002 trở về trước được tính theo hướng dẫn trước ngày 01 tháng 01 năm 2003).

Điều 3.

1. Hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung áp dụng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo qui định của Chính phủ, tùy thuộc vào khả năng ngân sách nhà nước và nguồn trả lương.

2. Hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung để tính đơn giá tiền lương áp dụng trong các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo qui định của Chính phủ, tùy thuộc vào năng suất lao động, hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Hệ số điều chỉnh tăng thêm qui định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và thực hiện một số chế độ khác theo qui định của pháp luật.

3. Các công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp; các hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá

nhân và tổ chức khác có thuê mướn lao động được quy định mức lương tối thiểu cao hơn mức lương tối thiểu chung qui định tại Nghị định này.

Điều 4.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đại diện của người sử dụng lao động và các Bộ, ngành liên quan trình Chính phủ công bố mức lương tối thiểu chung cho từng thời kỳ, hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung áp dụng trong các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan trình Chính phủ qui định hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung áp dụng trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 5.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các qui định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

3. Hủy bỏ khoản 1 Điều 1; khoản 2 Điều 4 và khoản 2 Điều 6 Nghị định số 03/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về việc điều chỉnh tiền lương, trợ cấp xã hội và đổi mới một bước cơ chế quản lý tiền lương.

4. Đối với lao động Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam tiếp tục áp dụng

mức lương tối thiểu theo qui định tại Quyết định số 53/1999/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp khuyến khích đầu tư trực tiếp nước ngoài.

Điều 6. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: **Phan Văn Khải**

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
Qui định hệ thống thang lương,
bảng lương và chế độ phụ cấp lương
trong các công ty nhà nước

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Nghị quyết số 19/2003/QH11 ngày 16 tháng 11 năm 2003 về nhiệm vụ năm 2004 của Quốc hội khóa XI;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương qui định tại Nghị định này, bao gồm:

1. Công ty nhà nước:

- Tổng Công ty nhà nước;
- Công ty nhà nước độc lập.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. Công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh;
2. Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
3. Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (không kể Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng);
4. Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; nhân viên thừa hành, phục vụ.

Điều 3. Ban hành kèm theo Nghị định này hệ thống thang lương, bảng lương, bảng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, bao gồm:

1. Các thang lương công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh;
2. Các bảng lương công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh;
3. Bảng lương của thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị;

4. Bảng lương của Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;
5. Bảng lương chuyên gia cao cấp và nghệ nhân;
6. Bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và bảng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng;
7. Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ.

Điều 4. Các chế độ phụ cấp lương, bao gồm:

1. Phụ cấp khu vực: áp dụng đối với người làm việc ở vùng xa xôi, hẻo lánh và khí hậu xấu.

Phụ cấp gồm 7 mức: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,7 và 1,0 so với mức lương tối thiểu chung.

2. Phụ cấp trách nhiệm công việc: áp dụng đối với thành viên không chuyên trách Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát (không kể Trưởng Ban kiểm soát) và những người làm một số công việc đòi hỏi trách nhiệm cao hoặc phải đảm nhiệm công tác quản lý không thuộc chức danh lãnh đạo.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,5 so với mức lương tối thiểu chung.

3. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: áp dụng đối với người làm nghề hoặc công việc có điều kiện lao động độc hại, nguy hiểm, đặc biệt độc hại, nguy hiểm mà chưa được xác định trong mức lương.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung.

4. Phụ cấp lưu động: áp dụng đối với người làm nghề hoặc công việc thường xuyên thay đổi địa điểm làm việc và nơi ở.

Phụ cấp gồm 3 mức: 0,2; 0,4 và 0,6 so với mức lương tối thiểu chung.

5. Phụ cấp thu hút: áp dụng đối với người đến làm việc ở vùng kinh tế mới, cơ sở kinh tế và đảo xa đất liền có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn.

Phụ cấp gồm 4 mức: 20%; 30%; 50% và 70% mức lương cấp bậc, chức vụ hoặc lương chuyên môn, nghiệp vụ.

Thời gian hưởng từ 03 đến 05 năm.

Điều 5. Hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp lương qui định tại Điều 3 và Điều 4 Nghị định này làm cơ sở để:

1. Thỏa thuận tiền lương trong hợp đồng lao động;
2. Xây dựng đơn giá tiền lương; thực hiện chế độ nâng bậc lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
3. Đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo qui định của pháp luật;
4. Trả lương ngừng việc và các chế độ khác theo qui định của pháp luật lao động;
5. Giải quyết các quyền lợi khác theo thỏa thuận của người sử dụng lao động và người lao động và qui định của pháp luật lao động.

Điều 6. Việc chuyển, xếp lương phải bảo đảm theo nguyên tắc làm công việc gì xếp lương theo công việc đó, giữ chức vụ gì xếp lương theo chức vụ hoặc phụ cấp giữ chức vụ đó trên cơ sở tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên; tiêu chuẩn xếp hạng công ty.

Điều 7. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và công nhân, viên chức, nhân viên theo các thang lương, bảng lương qui định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 3; hướng dẫn thực hiện các chế độ phụ cấp lương qui định tại Điều 4 Nghị định này; hướng dẫn phương pháp xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên trong các công ty;

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với các thành viên Hội đồng Quản trị (không kể Tổng Giám đốc, Giám đốc) theo bảng lương qui định tại khoản 3, Điều 3 Nghị định này;

3. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan:

a) Trình Thủ tướng Chính phủ qui định chế độ đặc thù có tính chất lương của một số ngành, nghề;

b) Ban hành tiêu chuẩn xếp hạng công ty. Riêng đối với công ty hạng đặc biệt, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

c) Hướng dẫn công ty xác định hạng và đăng ký với đại diện chủ sở hữu; đăng ký với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với công ty từ hạng I trở lên; trình Thủ tướng Chính phủ đối với công ty hạng đặc biệt.

Điều 8. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 26/CP

ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ qui định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Nghị định số 110/1997/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 1997 của Chính phủ về việc bổ sung hệ số mức lương chức vụ quản lý và phụ cấp chức vụ lãnh đạo doanh nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ, Quyết định số 83/1998/QĐ-TTg ngày 15 tháng 4 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tiền lương và phụ cấp đối với các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát Tổng Công ty nhà nước và doanh nghiệp nhà nước độc lập quy mô lớn.

Các qui định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

Điều 9. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: **Phan Văn Khải**

CÁC THANG LƯƠNG CÔNG NHÂN, NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP
ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ)

A.1. THANG LƯƠNG 7 BẬC

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Du lịch, Dịch vụ khác							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,35	1,59	1,87	2,20	2,59	3,05	3,60
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004*	391,5	461,1	542,3	638,0	751,1	884,5	1044,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,45	1,71	2,03	2,39	2,83	3,34	3,95
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	420,5	495,9	588,7	693,1	820,7	968,6	1145,5
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0

* Từ ngày 01/10/2005 mức lương tối thiểu áp dụng theo Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ là 350.000 đồng/tháng

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
2. Văn hóa							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,45	1,71	2,03	2,39	2,83	3,34	3,95
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	420,5	495,9	588,7	693,1	820,7	968,6	1145,5
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
3. Dược phẩm							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,45	1,71	2,03	2,39	2,83	3,34	3,95
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	420,5	495,9	588,7	693,1	820,7	968,6	1145,5
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,85	2,18	2,56	3,01	3,54	4,17	4,90
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	536,5	632,2	742,4	872,9	1026,6	1209,3	1421,0

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
4. Chế biến lâm sản							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,45	1,71	2,03	2,39	2,83	3,34	3,95
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	420,5	495,9	588,7	693,1	820,7	968,6	1145,5
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
5. Công trình đô thị							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
6. Cơ khí, điện, điện tử - tin học							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
7. Kỹ thuật viên thông							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
8. Xây dựng cơ bản; Vật liệu xây dựng, sành sứ, thủy tinh							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,55	1,83	2,16	2,55	3,01	3,56	4,20
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	449,5	530,7	626,4	739,5	872,9	1032,4	1218,0

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,85	2,18	2,56	3,01	3,54	4,17	4,90
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	536,5	632,2	742,4	872,9	1026,6	1209,3	1421,0
9. Luyện kim, hóa chất, địa chất, đo đạc cơ bản							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	2,05	2,40	2,81	3,29	3,85	4,51	5,28
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	594,5	696,0	814,9	954,1	1116,5	1307,9	1531,2
10. Khai thác mỏ lộ thiên							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0

Ngành/Nhóm ngành	Bậc/Hệ số, mức lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
<i>Nhóm III</i>							
- Hệ số	1,95	2,27	2,66	3,11	3,65	4,27	5,00
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	565,5	658,3	771,4	901,9	1058,5	1238,3	1450,0
11. In tiền							
<i>Nhóm I</i>							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0
<i>Nhóm II</i>							
- Hệ số	1,78	2,10	2,48	2,92	3,45	4,07	4,80
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	516,2	609,0	719,2	846,8	1000,5	1180,3	1392,0
12. Chính hình							
- Hệ số	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	484,3	568,4	669,9	785,9	925,1	1084,6	1276,0

ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG THANG LƯƠNG 7 BẬC (A.1):

1. Du lịch, dịch vụ khác:

a) Nhóm I:

- Chế biến kem, nước giải khát, bánh ngọt;
- Vệ sinh công nghiệp (lau bếp, cửa kính trong siêu thị, vệ sinh nơi sản xuất tinh bột sắn);
- Sơ chế, đóng gói nguyên liệu trong các siêu thị;
- Phục vụ bàn, phụ bếp (trừ phụ bếp trong khách sạn, nhà hàng).

b) Nhóm II:

- Nấu ăn trong các đơn vị, công ty có tổ chức riêng bộ phận phục vụ và có hạch toán;
- Phục vụ bàn, nấu và chế biến thức ăn trên tàu vận tải đường sắt;
- Phụ bếp, chế biến thực phẩm, phụ khác tại khách sạn, nhà hàng.

c) Nhóm III:

Chế biến món ăn (trực tiếp nấu bếp) tại các khách sạn, nhà hàng.

2. Văn hóa:

a) Nhóm I:

- Đi nét, tô màu trong sản xuất phim hoạt hình;
- Bảo quản, tu sửa phim;

- Ngành in: Làm sách thủ công, quay lô, đếm giấy, vận chuyển, đóng gói, máy dõ giấy, đục răng cưa, bấm, phơi giấy ộp xết, in lưới, mài bản kềm, xay nghiền mực in; mài dao bằng máy;

- In sang băng;

- Dàn dựng triển lãm, quảng cáo.

b) Nhóm II:

- Pha màu; pha chế màu trong sản xuất phim hoạt hình;

- Kỹ thuật chiếu phim; kỹ thuật tiếng; kỹ thuật trường quay; kỹ thuật ánh sáng, bối cảnh;

- Khắc bản in tranh dân gian;

- In tranh thủ công, tranh dân gian;

- Làm vóc và sơn son thiếp vàng;

- Vận hành thiết bị điện ảnh;

- Phục vụ trường quay;

- Sản xuất đĩa hát, băng trắng;

- Ngành in: Sắp chữ chì; sắp chữ điện tử, sửa bài; điều khiển máy gập, máy bắt, máy vào bìa và máy đóng sách các loại; điều khiển các loại máy in; pha mực in; điều khiển máy dao; bình bản; máy ledotíp; kiểm tra chất lượng sản phẩm; vận hành máy láng bóng;

- Sản xuất các phù điêu kim loại;

- Lắp ráp nhạc cụ.

c) Nhóm III:

- Chạm đục tượng gỗ, đá và kiến trúc cổ;

- Nền (ngõa) kiến trúc cổ;

- Ngành in: Phơi bản in ốp xết; chế tạo khuôn in ống đồng; vận hành máy in flêxô; phơi bản in flêxô; phân màu điện tử; điều khiển máy in ốp xết 4 màu trở lên, máy in cuốn, máy in ống đồng, đúc chữ chì và đổ bản chì.

3. Dược phẩm:

a) Nhóm I:

- Vệ sinh công nghiệp, phục vụ, giao nhận.

b) Nhóm II:

- Rửa tuýp, rửa chai, rửa vẩy ống;

- Ủ ống, cắt ống, xử lý bao bì, hấp tiệt trùng;

- Soi thuốc, in trên ống thuốc, in nang, đóng gói thành phẩm;

- Vận hành thiết bị xăng.

c) Nhóm III:

- Xay, rây nguyên liệu; pha chế thuốc tiêm, thuốc viên, thuốc mỡ, thuốc nước, thuốc dạng kem;

- Đóng hàn thuốc tiêm; dập thuốc viên, bao viên; đóng thuốc vào nang; ép vỉ;

- Vận hành máy xử lý nước vô khoáng và nước cất;

- Chiết xuất cao dược liệu; nấu cao;

- Chiết xuất hóa thực vật;

- Bán tổng hợp và tổng hợp nguyên liệu hóa dược;

- Sản xuất nguyên liệu làm thuốc kháng sinh;

- Sản xuất vacxin.

4. Chế biến lâm sản:

a) Nhóm I:

- Chế biến dầu thảo mộc;
- Trang trí bề mặt gỗ.

b) Nhóm II:

- Sản xuất cốt ép;
- Sản xuất hàng mây, tre, trúc;
- Chế biến cánh kiến đỏ.

c) Nhóm III:

- Sản xuất ván dăm, ván sợi, gỗ dán;
- Cưa xẻ máy, mộc máy;
- Sản xuất keo dán gỗ;
- Mộc tay;
- Chạm khảm, khắc gỗ;
- Hàn, mài, sửa chữa lưỡi cưa.

5. Công trình đô thị:

a) Nhóm I:

- Quản lý, bảo dưỡng các công trình cấp nước;
- Duy tu mương, sông thoát nước;
- Quản lý công viên;
- Ghi số đồng hồ và thu tiền nước.

b) Nhóm II:

- Bảo quản, phát triển cây xanh;
- Quản lý vườn thú;

- Quản lý hệ thống đèn chiếu sáng công cộng;
- Nạo vét mương, sông thoát nước;
- Nạo vét cống ngang; thu gom đất; thu gom rác (trừ vớt rác trên kênh và ven kênh);
- Vận hành hệ thống chuyên dùng cầu nâng rác, đất;
- Nuôi chim, cá cảnh; ươm trồng cây.

c) Nhóm III:

- Nạo vét cống ngầm;
- Thu gom phân;
- Nuôi và thuần hóa thú dữ;
- Xây dựng và sửa chữa cống ngầm;
- Quét dọn nhà vệ sinh công cộng;
- San lấp bãi rác;
- Vớt rác trên kênh và ven kênh;
- Chế biến phân, rác;
- Xử lý rác sinh hoạt, xử lý chất thải y tế, chất thải công nghiệp;
- Công nhân mai táng, điện táng;
- Chặt hạ cây trong thành phố.

6. Cơ khí, điện, điện tử - tin học:

a) Nhóm I:

- Cưa kim loại;
- Thủ kho; lao động phổ thông;
- Giặt quần áo bảo hộ lao động, giẻ;

- Kim khí dân dụng;
- Vận hành máy bơm nước có công suất dưới 8.000m³/h;
- Trục trạm điện;
- Kiểm tra, kiểm định, hiệu chỉnh, treo tháo công tơ; ghi chỉ số, thu tiền điện;
- Quản lý, vận hành đường dây và trạm biến áp ≤ 35 Kv;
- Sửa chữa điện dân dụng;
- Làm mui, đệm, bạt ô tô;
- Vận chuyển nội bộ, vệ sinh công nghiệp;
- Quán mô tơ.

b) Nhóm II:

- Quán động cơ;
- Mài; mài khô kim loại;
- Thủ kho hóa chất;
- Lắp ráp; ép nhựa;
- Kéo trung, kéo nhỏ dây kim loại; xoắn dây nhỏ;
- Giáp giấy dây mang điện từ; sang, đánh cuộn và bao gói dây điện;
- Lắp ráp khí cụ điện;
- Sửa khuôn kéo dây, khuôn ép, khuôn bọc dây, khuôn tráng men;
- Tiện, phay, bào, doa, mài bóng, đánh bóng, mài sắc;
- Gia công bánh răng, nguội, gò, hàn điện, hàn hơi;
- Điều khiển cần trục điện bánh lốp, bánh xích;
- Sửa chữa dụng cụ ga tàu;

- Vận hành máy nén khí, máy diesel;
- Sửa chữa ô tô;
- Mộc mẫu, mạ điện;
- Sửa chữa cơ; sửa chữa điện; sửa chữa, lắp đặt ống nước;
- Khoan, xọc, mài ren, vạch dấu, sơn, nề, tuốt lỗ;
- Ép phôi, pha trộn, đập, cắt sắt;
- Đúc mẫu chảy, bơm dầu mỡ, sàng cát, lái cầu trục;
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm;
- Sửa chữa đường dây cao thế có điện áp ≥ 35 Kv (không mang điện);
- Quản lý, vận hành đường dây cao thế có điện áp từ 66 Kv đến dưới 500 Kv;
- Lắp ráp, cân chỉnh, vận hành thiết bị điện tử, tin học;
- Sản xuất linh kiện điện tử, sửa chữa thiết bị điện tử tin học;
- Sửa chữa, chế tạo máy và thiết bị nhỏ;
- Vận hành máy bơm thủy lợi có công suất từ $8.000\text{m}^3/\text{h}$ trở lên;
- Chế tạo tụ điện;
- Sửa chữa: Van hơi; kiểm nhiệt; băng tải than; bảo ôn lò hơi; turbine nước; điện trong nhà máy điện; máy diesel; máy nén khí; thiết bị trạm biến thế; ắc qui trong hang hầm;
- Thí nghiệm: Thiết bị điện; điện cao áp; hóa;
- Hiệu chỉnh: Lò hơi; thiết bị thủy lực; turbine nước;
- Phóng nạp ắc qui trong hang hầm;
- Hàn mài cánh hướng nước, cánh turbine nước;

- Vệ sinh công nghiệp (trong các nhà máy điện; trạm biến áp 500 Kv);
- Lái cần trục 350 tấn trong hầm nhà máy thủy điện;
- Khoan phun bê tông bằng máy nén khí cầm tay (ngoài hang hầm);
- Lọc dầu máy biến thế trong hang hầm;
- Sản xuất: Thiết bị điện; hòm công tơ vật liệu coposite; vật liệu cách điện;
- Vận hành máy bện cáp nhôm; máy đúc cột điện bê tông ly tâm;
- Sửa chữa, sấy máy biến áp có công suất từ 200 KVA trở lên;
- Địa chất quan trắc địa hình.

c) Nhóm III:

- Rèn búa lớn, làm sạch vật đúc; nhiệt luyện kim loại;
- Sơn trong buồng kín; hàn trong buồng kín;
- Sửa chữa cơ khí điện tại mỏ; sửa chữa máy xúc; sửa chữa ô tô mỏ, máy khoan xoay cầu, máy gạt, các máy sàng tuyển;
- Nạp ác qui; sửa chữa đèn lò;
- Sửa chữa đầu tàu hỏa và toa xe;
- Điều khiển cần trục chân đế;
- Sửa chữa cơ, điện trong các nhà máy hóa chất;
- Sửa chữa tàu biển, tàu sông;
- Tán đinh cầu, tàu, máy bay;
- Đóng tàu và phương tiện vận tải thủy;

- Sửa chữa: Lò hơi trong nhà máy nhiệt điện; thiết bị điện; thiết bị thủy lực, thiết bị chính máy, thiết bị trong nhà máy điện; turbine khí; thiết bị cơ khí thủy lực cửa nhận nước, cửa đập tràn; máy bơm nước nhà máy thủy điện; cần trục trong hầm máy phát điện; hệ thống thông gió trong hầm nhà máy thủy điện; cáp thông tin, cáp lực trong hang hầm;

- Hiệu chỉnh thiết bị điện;

- Tự động điện và nhiệt trong các nhà máy điện;

- Vận hành: Cần trục trong hầm máy phát điện; hệ thống thông gió trong hầm nhà máy thủy điện;

- Cạo rỉ, sơn, phun cát tẩy rỉ trong thùng kín và trong hang hầm;

- Khoan phun bê tông trong hang hầm;

- Kiểm tra kim loại bằng quang phổ, siêu âm;

- Quản lý, vận hành đường dây 500 Kv;

- Sửa chữa: Đường dây cao thế đang mang điện; đường dây 66 Kv trở lên (không mang điện);

- Nấu, trộn tẩm, ép nhựa bakelite;

- Sơn, hàn trong nhà máy hóa chất;

- Tự động điện và nhiệt điện trong nhà máy hóa chất;

- Công nhân hóa ở các nhà máy điện.

7. Kỹ thuật viễn thông:

a) Nhóm I:

- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị viba analog;

- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy thu phát VTĐ;

- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy tải ba;
- Vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa đường thuê bao;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị nguồn, thiết bị đầu cuối.

b) Nhóm II:

- Vận hành, bảo dưỡng máy phát hình;
- Vận hành, bảo dưỡng máy phát thanh;
- Vận hành, bảo dưỡng tổng đài quang;
- Vận hành, bảo dưỡng tổng đài điện tử;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị viba số;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị thông tin vệ tinh;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp sợi quang;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp kim loại;
- Bảo dưỡng, sửa chữa cáp biển;
- Vận hành, bảo dưỡng thiết bị điện tử, tin học.

8. Xây dựng cơ bản; vật liệu xây dựng, sành sứ, thủy tinh:

8.1. Xây dựng cơ bản:

a) Nhóm I:

- Mộc, nề, sắt;
- Lắp ghép cấu kiện; thí nghiệm hiện trường;
- Sơn vôi và cát lấp kính;
- Bê tông;
- Duy tu, bảo dưỡng đường băng sân bay;
- Sửa chữa cơ khí tại hiện trường;
- Công việc thủ công khác.

b) Nhóm II:

- Vận hành các loại máy xây dựng;
- Khảo sát, đo đạc xây dựng;
- Lắp đặt máy móc, thiết bị, đường ống;
- Bảo dưỡng máy thi công;
- Xây dựng đường giao thông;
- Lắp đặt turbine có công suất < 25 Mw;
- Gác chắn đường ngang, gác chắn cầu chung thuộc ngành đường sắt;
- Quản lý, sửa chữa thường xuyên đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa;
- Tuân đường, tuân cầu, tuân hầm đường sắt, đường bộ;
- Kéo phà, lắp cầu phao thủ công.

c) Nhóm III:

- Xây lắp đường dây điện cao thế;
- Xây lắp thiết bị trạm biến áp;
- Xây lắp cầu;
- Xây lắp công trình thủy;
- Xây dựng đường băng sân bay;
- Công nhân địa vật lý;
- Lắp đặt turbine có công suất ≥ 25 Mw;
- Xây dựng công trình ngầm;
- Xây dựng công trình ngoài biển;
- Xây dựng công trình thủy điện, công trình đầu mối thủy lợi;

- Đại tu, làm mới đường sắt.

8.2. Vật liệu xây dựng:

a) Nhóm I:

- Khai thác cát sỏi; bảo dưỡng vật liệu xây dựng;
- Sản xuất xi măng;
- + Sản xuất vỏ bao xi măng bằng giấy grat;
- + Vệ sinh công nghiệp và các loại lao động phổ thông khác;
- + Lấy mẫu, vận hành máy bơm nước trong nhà máy;
- + Thủ kho vật tư, thiết bị phụ tùng.

b) Nhóm II:

- Sản xuất gạch, ngói đất sét nung;
- Sản xuất đá ba, đá dăm;
- Sản xuất cấu kiện bê tông đúc sẵn;
- Thí nghiệm vật liệu xây dựng;
- Sản xuất tấm đan cách nhiệt từ sợi bazan;
- Sản xuất đá nguyên liệu bazan;
- Sản xuất matic;
- Sản xuất xi măng: Vệ sinh công nghiệp trong phân xưởng sản xuất chính; sửa chữa cơ khí, điện trong nhà máy; phân tích thí nghiệm trong sản xuất xi măng; vận hành thiết bị xuất xi măng, clinker; vận hành hệ thống các thiết bị vận chuyển; vận hành trung tâm cụm; sản xuất vữa xây dựng, cát dùng thí nghiệm vật liệu xây dựng; xây vá lò nung; sản xuất vỏ bao xi măng bằng bao bì PP, PE.

c) Nhóm III:

- Sản xuất đá hộc;
- Sản xuất đá ốp lát;
- Sản xuất tấm lợp;
- Sản xuất tấm panen cách nhiệt;
- Sản xuất khuôn mộc mẫu;
- Đứng lò nấu chảy đá bazan và tạo sợi siêu mảnh (BOCAN);
- Sửa chữa lò nấu chảy đá bazan và các máy dệt tấm đan từ sợi bazan;
- Sản xuất xi măng: Vận hành hệ thống lọc bụi, phân ly, băng cân định lượng; vận hành cầu trục kho nguyên liệu, cần trục chân đế, cầu rải, máy cào, máy đánh đồng; vận hành hệ thống bơm vận chuyển bột liệu, xi măng; vận hành hệ thống máy nghiền bi; vận hành thiết bị cấp liệu; vận hành trung tâm nhà máy; vận hành máy sấy, lò nung, tháp điều hoà, trao đổi nhiệt, buồng đốt canxino, thiết bị làm nguội clinker; vận hành máy nén khí cụm; vận hành máy ronghen (QCX); vận hành máy đóng bao xi măng;
- Nung vôi công nghiệp.

8.3. Sản phẩm sứ, thủy tinh:

a) Nhóm I:

- Vẽ sản phẩm sứ, gốm;
- In, dấu, đề can trên mặt sản phẩm;
- Đóng gói sành, sứ, gốm;
- Vận hành trạm ô-xy trong sản xuất bóng đèn điện;
- Đệm a-mi-ăng trong sản xuất phích nước nóng lạnh;

- Đóng gói sản phẩm.

b) Nhóm II:

- Vận chuyển nguyên liệu tại nơi làm việc;
- Tạo hình khuôn con trong sản xuất sứ, gốm;
- Xây sứ cách điện loại nhỏ;
- Sửa, lật khuôn sứ cách điện loại nhỏ;
- Đổ rót sản phẩm sứ loại nhỏ;
- Sửa lật khuôn sứ, gốm dân dụng;
- Tráng men sứ gốm;
- Gắn, ráp sản phẩm sứ gốm;
- Sản xuất giấy hoa, màu in cho sứ, gốm;
- Đóng gói sản phẩm;
- Chập bình phích, bốc dỡ bình phích;
- Giữ khuôn, sửa khuôn thủy tinh;
- Ủ bán thành phẩm lò hấp thủy tinh;
- Kiểm tra bán thành phẩm thủy tinh;
- Pha chế tráng bột huỳnh quang; làm loa, làm tụ đèn;
- Hàn điện cực dây dẫn bóng đèn;
- Chăng tóc, gia công hóa chất sản phẩm bóng đèn;
- Cắt vỏ, vít miệng bóng đèn;
- Rút khí, gắn đầu bóng đèn;
- Thông điện, đốt đèn thử sáng;
- Vận hành lò argông;
- Thu hồi, điều chế ni-t-rat bạc trong sản xuất phích nước;

- Cắt cổ, cắt đáy bình phích;
- Nạp dung dịch tráng bạc;
- Rút khí phích;
- Sấy, ủ ruột phích;
- Kiểm tra ruột phích;
- Phụ kéo đáy, phụ vít miệng phích.

c) *Nhóm III:*

- Vận hành máy nghiền sa-mốt, thạch cao, thạch anh, trường thạch, hoạt thạch... trong sản xuất gốm sứ;
- Lọc, ép cao lanh;
- Vận hành máy nghiền bi;
- Ép tinh và luyện tinh phối liệu;
- Sản xuất khuôn đầu;
- Sản xuất khuôn mẫu;
- Tạo hình bao chịu lửa;
- Xây theo phương pháp dẻo sứ, gốm dân dụng;
- Xây theo phương pháp dẻo sứ cách điện loại lớn;
- Sửa sứ cách điện loại lớn;
- Lật khuôn sứ cách điện loại lớn;
- Tạo hình bằng phương pháp rót sứ loại lớn;
- Vận hành lò khí than; hàn thiếc, chì;
- Rút khí bóng đèn huỳnh quang;
- Vít phích nước nóng lạnh;
- Xử lý, pha chế nguyên liệu nấu thủy tinh;

- Vận hành máy ly tâm, tráng bạc ruột phích;
- Xếp dỡ sản phẩm sứ, gổm ra vào lò;
- Kéo, thổi, ép thủy tinh;
- Cân nguyên liệu con;
- Cân trộn nguyên liệu.

9. Luyện kim, hóa chất, địa chất, đo đạc cơ bản:

9.1. Luyện kim:

a) Nhóm I:

- Thủ kho đúc, luyện kim và lao động phổ thông;
- Phụ cán thép; vận chuyển nội bộ;
- Bốc sắt, chuẩn bị nguyên liệu cho lò;
- Phụ trợ, phục vụ, vệ sinh công nghiệp;
- Vận hành lò hơi ở các doanh nghiệp công nghiệp nhẹ đốt lò dầu.

b) Nhóm II:

- Thăm tường lò cao; nguyên liệu luyện thép; thao tác sản làm nguội;
- Tinh chỉnh thép cán; làm sạch vảy cán; cưa cắt thép nguội;
- Nắn thép; kéo dây thép; rửa a-xít; gia công khuôn;
- Sàng than cốc, sửa chữa lò luyện cốc; sửa chữa lò luyện kim; coi nước lò cao;
- Lái xe cân liệu lò cao; thao tác đài B, đài A luyện gang;
- Lái máy cán thép; xử lý khuyết tật thép cán;

- Hầm than luyện than cốc; lọc, rửa khí than, vận hành nồi hơi;
- Mài cắt gạch chịu lửa; vận hành băng tải;
- Vận hành xe hứng, dỡ liệu; vận hành trạm điện từ;
- Phối liệu thiêu kết; vận hành máy nghiền; vận hành máy hút gió; bơm mỡ, bơm dầu; bơm nước;
- Điều chỉnh van hơi nước; bao gói sản phẩm luyện kim;
- Sửa chữa các loại đồng hồ đo trong thiết bị luyện kim;
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm;
- Vận hành lò hơi ở các công ty công nghiệp nhẹ đốt lò than;
- Dàn khuôn kim loại cho xường đúc;
- Sấy khuôn, ruột đúc khuôn đúc;
- Vận hành lò tôi, ủ kim loại;
- Pha trộn hỗn hợp làm khuôn đúc;
- Hàn điện, hàn hơi;
- Cắt điện, cắt hơi thổi đúc và phối liệu cho lò;
- Lái cần trục;
- Sửa chữa lò tôi, ủ, lò xấy;
- Lấy mẫu, phân tích quặng và sản phẩm kim loại;
- Phân tích hỗn hợp làm khuôn đúc;
- Kéo dây lớn kim loại màu;
- Ủ đồng; ô xi hóa kim loại màu;
- Xoắn cáp; tráng men dây điện từ (PVF; PEW; PU...); bọc nhựa dây điện (PVC; PE; XLPE.../ trung thế, hạ thế/ngâm, treo); ép nhựa.

c) *Nhóm III:*

- Nhiệt luyện hợp kim bột;
- Nạp liệu lò điện, lò bằng;
- Điều khiển máy thiêu kết; quặng phản thiêu kết;
- Thuỷ luyện hợp kim bột;
- Trục lò điện;
- Đập cục thiêu kết, mạ kẽm;
- Nấu gang, nấu thép ở nhà máy cơ khí; nấu luyện kim loại màu;
- Làm sạch vật đúc; phá khuôn, làm khuôn;
- Luyện đolômít, luyện co lạnh đông;
- Thao tác trước lò cao; sànc đúc gang lò cao;
- Luyện gang lò cao; đúc thổi thép, dỡ thổi thép;
- Thao tác cán thép; lò nung thép để cán;
- Đúc liên tục gang, thép;
- Thao tác lò gió nóng; thao tác lò ủ thép;
- Luyện thép lò điện, lò bằng; đầmlò điện, lò bằng;
- Luyện hợp kim sắt (ferô hợp kim);
- Luyện gang lò điện, hồ điện cực;
- Đóng cửa lò luyện cốc; điều khiển xe tống cốc;
- Điều khiển xe rót than;
- Điều khiển xe chặncốc;
- Điều khiển xe dập cốc; bồn dập cốc;
- Điều nhiệt;

- Vận hành máy giao hoán;
- Chưng dầu cốc;
- Dệt lưới thép; dệt kềm gai;
- Dập đinh; nấu bột kéo dây;
- Nấu rót kim loại;
- Nấu, đúc, cán, ép kim loại màu và hợp kim;
- Nhiệt luyện kim loại, nạp liệu và vận hành lò mitxe, lò chuyển.

9.2. Hóa chất:

a) Nhóm I:

- Phụ trợ, phục vụ, vệ sinh công nghiệp;
- Thợ kim hoàn (chế tác vàng, bạc, hàng trang sức).

b) Nhóm II:

- Xử lý nguyên liệu thuốc bọc que hàn;
- Vận hành thiết bị sản xuất sữa vôi, bột nhẹ;
- Pha chế xi, sáp, hồ điện dịch;
- Gói, quán chỉ cực dương;
- Vận hành máy cắt, chuốt lõi que hàn;
- Vận hành thiết bị khuấy, trộn sơn;
- Vận hành hệ thống thiết bị phối liệu, tinh luyện dầu mỡ;
- Vận hành thiết bị sản xuất kem giặt, kem đánh răng, xà phòng bánh các loại;
- Sản xuất nút nguyên liệu;
- Vận hành thiết bị tuyển trọng lực;
- Vận hành máy sinh khí, nạp khí C_2H_2 ;

- Chống ăn mòn thiết bị hóa chất;
- Lắp ráp, hoàn chỉnh các loại pin;
- Vận hành thiết bị đông lạnh, nồi hơi, máy nén khí;
- Vận hành hệ thống nạp điện ắc qui;
- Dập mũ đồng, lau, cắt, cạo, mạ, đánh bóng ống kim loại;
- Vận hành lò sấy, bao gói que hàn điện;
- Vận hành thiết bị trộn ướt, ép bánh, ép que hàn điện;
- Vận hành thiết bị thu hồi glucerin;
- Vận hành thiết bị cô lại, cô đặc phèn;
- Sản xuất phèn kép;
- Vận hành hệ thống thiết bị hòa tan, tinh chế nước muối;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất bao bì PP, PE;
- Thủ kho nguyên liệu và sản phẩm hóa chất;
- Sản xuất zeolite;
- Chế tác đá quý và hàng mỹ nghệ.

c) Nhóm III:

- Vận hành băng tải urê, băng tải lò khí than;
- Vận hành máy đóng bao urê và phân lân;
- Vận hành máy nén khí nguyên liệu cho sản xuất hóa chất;
- Vận hành máy bơm dung dịch, khí đốt, quạt trong sản xuất hóa chất;
- Vận hành máy thiết bị lọc bụi điện, lọc túi;
- Vận hành tháp phân ly ô-xy; nitơ và hydro;
- Phân tích hóa nghiệm, kiểm tra chất lượng hóa chất;

- Sản xuất các loại điện cực;
- Vận hành máy chỉnh lưu;
- Cô đặc dung dịch sút; phối liệu trùng hợp PVC;
- Vận hành máy đập, nghiền, sấy quặng; bán thành phẩm
vo viên NPK;
- Nghiền, nung graphít;
- Trung hoà, xuất toa phân bón super phốt phát;
- Xay trộn than, vôi, đất đèn, đóng thùng đất đèn;
- Vận hành thiết bị điện giải sản xuất xút;
- Phối liệu cao su, trộn bột PVC;
- Chế tạo ống xát gạo, ống hút 203;
- Vận hành máy cán, tráng vải màn, vải phin, vải PVC
và cuốn tấm cao su;
- Ép xuất các mặt hàng cao su;
- Đắp vá lớp ô - tô;
- Chế tạo cốt hơi, cốt nước;
- Sản xuất băng tải công nghiệp, dây curoa;
- Chế tạo cao su tái sinh;
- Phối liệu hóa chất cao su sống;
- Bốc xếp vận chuyển than đen (than hoạt tính);
- Sản xuất vỏ bình, nắm nút ắc-qui chì;
- Sản xuất lá cách ắc-qui chì;
- Lắp ráp, sửa chữa ắc-qui chì;
- Phối liệu dầu, nhựa trong công nghệ sản xuất sơn;

- Muối sơn, pha màu sơn, mực in;
- Vận hành thiết bị nghiền cán sơn, mực in, sản xuất keo sơn, mực in;
- Gia công thuốc bọc que hàn;
- Phối liệu, vận hành lò sản xuất phèn;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất bột giặt tổng hợp;
- Vận hành hệ thống thiết bị tuyển nổi;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất chất phụ gia, thuốc trừ sâu vi sinh;
- Lưu hóa các sản phẩm cao su;
- Vận hành thiết bị thành hình săm, lốp các loại;
- Vận hành lò sản xuất than hoạt tính;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất thuốc tuyền;
- Cát vải dán ống lớp máy bay;
- Vận hành thiết bị sản xuất tanh ô-tô, xe máy, xe đạp;
- Vận hành hệ thống thành hình sản phẩm cao su;
- Chế tạo các loại ống dẫn, ống dẹt, lưu hóa các phụ tùng máy bằng cao su;
- Vận hành lò khí than trong sản xuất phân đạm (urê);
- Tinh chế khí than;
- Vận hành thiết bị tổng hợp amôniac (NH_3);
- Vận hành thiết bị tổng hợp urê;
- Đóng bình các sản phẩm hóa chất độc;
- Vận hành máy nén cao áp trong sản xuất phân đạm (urê);
- Vận hành máy nén khí amôniac (NH_3);

- Vận hành hệ thống thiết bị cacbonát hóa trong sản xuất soda;
- Vận hành hệ thống thiết bị thu hồi amôniac (NH_3);
- Vận hành hệ thống lọc, nung soda;
- Vận hành hệ thống thiết bị cô đặc, kết tinh clorua amon (NH_4Cl) trong sản xuất cacbonát natri (Na_2CO_3);
- Vận hành thiết bị sản xuất clorua amon (NH_4Cl);
- Vận hành hệ thống thiết bị lọc, sấy các sản phẩm độc hại;
- Vận hành thiết bị luyện (kín, hở) cao su;
- Vận hành hệ thống thiết bị lưu hóa xăm, lớp các loại;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất axit nitric (HNO_3); axit clohydric (HCl);
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất thuốc trừ sâu và chất phụ gia;
- Vận hành lò đốt pyrit, lưu huỳnh trong sản xuất axit sunfuaric (H_2SO_4);
- Vận hành hệ thống thiết bị sấy, hấp thụ axit, pha chế axit H_2SO_4 ;
- Vận hành hệ thống thiết bị điều chế super phốt phát;
- Đúc hợp kim chì, hàn lấp thành ắc-qui chì; luyện chì tái sinh;
- Vận hành lò cao sản xuất phân lân;
- Sửa chữa thùng điện giải trong công nghệ sản xuất NaOH (xút);
- Hóa thành lá cực trong sản xuất ắc qui chì;

- Sản xuất một số muối vô cơ đặc biệt Na_3PO_4 , Na_2SiF_6 , NaF ...;
- Vận hành hệ thống thiết bị sản xuất clorát kali (KClO_3);
- Vận hành thiết bị sấy khí clo (Cl_2);
- Vận hành hệ thống thiết bị chuyển hóa CO (Oxyt cacbon);
- Vận hành máy tiếp xúc chuyển hóa khí SO_2 (sunfuro) thành khí SO_3 (sunfuaric) trong công nghệ sản xuất axit sunfuaric;
- Vận hành hệ thống sản xuất sườn cực ác qui chì;
- Phối liệu các chất trong sản xuất điện cực;
- Vận hành lò nung sản xuất đất đèn;
- Nghiền bột chì, trát cao lá cực ác qui chì;
- Tạo hạt nhựa PVC; sản xuất keo dán PVC;
- Sản xuất các sản phẩm hóa chất tổng hợp bằng coposite trong đóng sửa tàu thuyền.

9.3. Địa chất:

a) Nhóm I:

- Phụ trợ, phục vụ, vệ sinh công nghiệp;
- Làm đường, sửa đường địa chất; làm nền khoan, làm cầu cống địa chất.

b) Nhóm II:

- Lộ trình tìm kiếm, trắc địa, địa vật lý;
- Mài đá thủ công, cơ giới; mài lát mỏng;
- Đào hào, hố địa chất;

- Đãi mẫu trọng sa; giã mẫu;
- Khoan tay địa chất.

c) Nhóm III:

- Khoan máy địa chất;
- Xây lắp tháp khoan địa chất;
- Sản xuất dung dịch khoan;
- Sửa chữa, vận hành thiết bị phục vụ khoan;
- Đào giếng địa chất;
- Đào lò ngang;
- Đào lò thượng; lò dưới giếng;
- Đào giếng dưới lò.

9.4. Đo đạc bản đồ:

a) Nhóm I:

- Tăng dây điểm khống chế trên ảnh;
- Đo vẽ địa hình bằng ảnh (trong nhà);
- In, chụp, nắn, cắt, dán ảnh;
- Biên vẽ bản đồ; sửa chữa máy trắc địa; sản xuất dụng cụ trắc địa;
- Tính toán trắc địa cơ bản.

b) Nhóm II:

- Dụng cột tiêu, chôn mốc tam giác và đường chuyền;
- Chọn điểm tam giác và đường chuyền;
- Đo ngắm, ghi sổ tam giác và đường chuyền;
- Chọn điểm chôn mốc thủy chuẩn;

- Đo ngắm ghi sổ thủy chuẩn;
- Đo thiên văn; đo trọng lực;
- Đo khoảng cách bằng phương pháp vật lý;
- Đo vẽ chi tiết bằng ảnh;
- Đo khống chế ảnh;
- Đo vẽ địa hình bằng ảnh (ngoài trời).

10. Khai thác mỏ lộ thiên:

a) Nhóm I:

Các công việc thủ công: sàng, cuốc, sửa chữa đường mỏ, KCS ngoài trời, vận đá trên băng chuyền, tháo máng...

b) Nhóm II:

- Vận hành máy khoan đập cấp, máy xúc < 4m³/gầu, máy gạt < 180 CV;

- Vận hành máy sàng tuyển;

- Nổ mìn lộ thiên;

- Vận hành máy bốc, rót, đánh đóng, chuyển tải than, cần trục cảng, lái cần cầu < 25 tấn;

- Vận hành các loại thiết bị lộ thiên: Trạm điện, chỉnh lưu, bơm, tời, quạt gió, quang lật...;

- Vận hành máy khoan tay.

c) Nhóm III:

- Vận hành máy khoan xoay cầu, máy xúc ≥ 4m³/gầu, máy gạt ≥ 180 CV;

- Lái cầu ≥ 25 tấn.

11. In tiền:

a) Nhóm I:

- Chụp ảnh, in số phẳng;
- Vận hành máy in màu;
- Phơi bản.

b) Nhóm II:

- In phủ;
- In simultan, in taglio;
- Vận hành máy cắt, đếm, đóng gói giấy bạc;
- In số vòng;
- Mạ bản in taglio; sản xuất bản in simutal chế tạo lô sắp lông; xử lý nước thải;
- Gia công và hoàn chỉnh bản mạ.

12. Chỉnh hình:

- Sản xuất chân tay giả bằng gỗ bọc nhựa, bằng nhựa, bằng nhôm;
- Sản xuất nẹp chỉnh hình;
- Đóng giấy chỉnh hình;
- Băng đa.

B.9. BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN VIÊN BƯU CHÍNH VIÊN THÔNG

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Chức danh	Hệ số, mức lương				
	I	II	III	IV	V
1. Vận chuyển bưu chính					
- Hệ số	1,52	1,93	2,39	2,84	3,30
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	440,8	559,7	693,1	823,6	957,0
2. Khai thác bưu chính và phát hành báo chí					
- Hệ số	1,65	2,08	2,55	3,06	3,73
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	478,5	603,2	739,5	887,4	1081,7
3. Khai thác điện thoại, giao dịch, tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh					
Cấp I:					
- Hệ số	2,35	2,66	3,10	3,68	4,36
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	681,5	771,4	899,0	1067,2	1264,4
Cấp II:					
- Hệ số	1,93	2,39	2,80	3,30	3,91
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	559,7	693,1	812,0	957,0	1133,9
Cấp III:					
- Hệ số	1,60	2,01	2,44	2,85	3,30
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	464,0	582,9	707,6	826,5	957,0
4. Khai thác phi thoại, giao dịch, tiếp thị, mua, bán sản phẩm và dịch vụ; giao nhận sản phẩm chuyển phát nhanh					
Cấp I					
- Hệ số	2,35	2,66	3,10	3,68	4,36
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	681,5	771,4	899,0	1067,2	1264,4

Chức danh	Hệ số, mức lương				
	I	II	III	IV	V
Cấp II					
- Hệ số	1,93	2,39	2,80	3,30	3,91
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	559,7	693,1	812,0	957,0	1133,9
Cấp III					
- Hệ số	1,65	2,08	2,55	3,00	3,50
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	478,5	603,2	739,5	870,0	1015,0
5. Kiểm soát viên doanh thác bưu chính viễn thông, tài chính bưu điện					
Cấp I					
- Hệ số	2,81	3,12	3,53	4,06	4,68
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	814,9	904,8	1023,7	1177,4	1357,2
Cấp II					
- Hệ số	2,35	2,66	3,08	3,57	4,16
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	681,5	771,4	893,2	1035,3	1206,4
Cấp III					
- Hệ số	1,93	2,39	2,80	3,30	3,91
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	559,7	693,1	812,0	957,0	1133,9
6. Kiểm soát viên kỹ thuật					
Cấp I					
- Hệ số	2,99	3,35	3,85	4,43	5,19
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	867,1	971,5	1116,5	1284,7	1505,1
Cấp II					
- Hệ số	2,51	2,88	3,37	3,97	4,68
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	727,9	835,2	977,3	1151,3	1357,2
Cấp III					
- Hệ số	2,18	2,55	2,98	3,50	4,16
Mức lương thực hiện từ ngày 01/10/2004	632,2	739,5	864,2	1015,0	1206,4

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Qui định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày
02 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11
năm 2003;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh
và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi áp dụng các qui định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập tại Nghị định này, bao gồm:

1. Công ty nhà nước:
 - Tổng Công ty nhà nước;
 - Công ty nhà nước độc lập.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng, bao gồm người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo qui định của Bộ luật Lao động và Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (không kể Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng).

Điều 3. Quản lý lao động

1. Căn cứ vào khối lượng, chất lượng, yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, hàng năm công ty xác định kế hoạch sử dụng lao động và đăng ký với đại diện chủ sở hữu trước khi thực hiện;

2. Trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động đã đăng ký, công ty trực tiếp tuyển dụng theo quy chế tuyển dụng lao động của công ty và ký kết hợp đồng lao động theo qui định của pháp luật lao động;

3. Hàng năm công ty có trách nhiệm đánh giá kế hoạch sử dụng lao động và giải quyết chế độ đối với lao động không có việc làm theo qui định của pháp luật lao động.

Điều 4. Công ty được áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 02 lần so với mức lương tối thiểu chung do Chính phủ qui định để làm cơ sở tính đơn giá tiền lương. Khi áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm này công ty phải bảo đảm đủ các điều kiện:

1. Nộp ngân sách nhà nước theo qui định của pháp luật;
2. Mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;
3. Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo qui định của Chính phủ.

Điều 5. Việc xây dựng đơn giá tiền lương và quản lý tiền lương của các công ty phải bảo đảm các qui định sau đây:

1. Đơn giá tiền lương được xây dựng trên cơ sở định mức lao động tiên tiến và thông số tiền lương phù hợp với các điều kiện qui định tại Điều 4 Nghị định này.
2. Đơn giá tiền lương phải đăng ký với đại diện chủ sở hữu trước khi thực hiện.

Đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân thì đơn giá tiền lương do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh, năng suất lao động, lợi nhuận thực hiện và trả lương cho người lao động theo quy chế trả lương của công ty.

Điều 6. Chế độ tiền thưởng

1. Quỹ thưởng từ quỹ khen thưởng của công ty được xác định theo qui định tại Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý

tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác;

2. Tiền thưởng đối với người lao động được thực hiện theo quy chế thưởng của công ty.

Điều 7. Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty có trách nhiệm:

1. Quý I hàng năm, xây dựng kế hoạch lợi nhuận; kế hoạch sử dụng lao động; đơn giá tiền lương và đăng ký với đại diện chủ sở hữu. Đồng thời gửi cho cơ quan thuế tại địa phương đơn giá tiền lương để làm căn cứ tính thuế;

2. Xác định quỹ tiền lương thực hiện, quỹ tiền thưởng của công ty;

3. Xây dựng định mức lao động; tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên; quy chế nâng ngạch, nâng bậc lương; quy chế trả lương, quy chế thưởng theo qui định của pháp luật, bảo đảm dân chủ, công bằng, minh bạch, khuyến khích những người có tài năng, có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, có năng suất lao động cao đóng góp nhiều cho công ty;

4. Củng cố tổ chức bộ máy và tăng cường đủ số lượng, chất lượng viên chức làm công tác lao động, tiền lương của công ty theo qui định của đại diện chủ sở hữu;

5. Quý I hàng năm, báo cáo đại diện chủ sở hữu và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương kết quả sản xuất, kinh doanh, lợi nhuận, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước năm kế hoạch của công ty.

Điều 8. Đại diện chủ sở hữu có trách nhiệm:

1. Hội đồng Quản trị công ty:

a) Thông qua kế hoạch lợi nhuận; kế hoạch sử dụng lao động; định mức lao động; đơn giá tiền lương; tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên; quy chế nâng ngạch, nâng bậc lương, quỹ tiền lương, tiền thưởng và quy chế trả lương, quy chế thưởng của công ty;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định của Nghị định này;

c) Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về đơn giá tiền lương đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân;

d) Quyết định tổ chức bộ máy, biên chế viên chức làm công tác lao động, tiền lương của công ty;

đ) Quý I hàng năm, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kết quả sản xuất, kinh doanh, lợi nhuận, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước năm kế hoạch của công ty.

2. Các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Tiếp nhận đăng ký kế hoạch lợi nhuận; kế hoạch sử dụng lao động; đơn giá tiền lương; quy chế trả lương, quy chế

thưởng và báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh, lợi nhuận, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước năm kế hoạch của công ty thuộc quyền quản lý;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định của Nghị định này;

c) Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định đơn giá tiền lương đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân;

d) Quý I hàng năm, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả sản xuất, kinh doanh, lợi nhuận, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước năm kế hoạch của các công ty thuộc quyền quản lý.

Điều 9. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn phương pháp xây dựng định mức lao động; tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên; năng suất lao động; tiền lương bình quân; đơn giá tiền lương và quy chế trả lương, quy chế thưởng của công ty;

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính thẩm định đơn giá tiền lương đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân.

Điều 10. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 28/CP

ngày 28 tháng 3 năm 1997 và Nghị định số 03/2001/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ về đổi mới quản lý tiền lương và thu nhập trong các doanh nghiệp nhà nước.

Các qui định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

Điều 11. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ

Qui định chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi áp dụng chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm qui định tại Nghị định này, bao gồm:

1. Công ty nhà nước:
 - Tổng Công ty nhà nước;
 - Công ty nhà nước độc lập.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. Thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị; thành viên không chuyên trách Hội đồng Quản trị.

2. Tổng Giám đốc, Giám đốc (không kể Tổng Giám đốc, Giám đốc làm việc theo hợp đồng).

Điều 3. Chế độ tiền lương:

1. Thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc được xếp lương chức vụ; thành viên không chuyên trách Hội đồng Quản trị hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc theo qui định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ qui định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước.

2. Tiền lương và phụ cấp của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc được trả căn cứ vào việc thực hiện lợi nhuận và năng suất lao động của công ty theo nguyên tắc: lợi nhuận và năng suất lao động tăng thì tiền lương, phụ cấp tăng; lợi nhuận và năng suất lao động giảm thì tiền lương, phụ cấp giảm, nhưng thấp nhất bằng mức lương tính trên cơ sở hệ số lương theo hạng công ty, phụ cấp lương (nếu có) và mức lương tối thiểu chung.

3. Quỹ tiền lương của thành viên Hội đồng Quản trị (gồm tiền lương của thành viên chuyên trách và phụ cấp trách nhiệm

của thành viên không chuyên trách Hội đồng Quản trị), Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty xác định theo năm, hàng tháng được tạm ứng tối đa bằng 80% quỹ tiền lương kế hoạch. Phần còn lại được thanh toán vào cuối năm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Quỹ tiền lương này không nằm trong đơn giá tiền lương của công ty nhưng được hạch toán vào giá thành hoặc chi phí kinh doanh.

Điều 4. Quỹ tiền lương của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty:

1. Khi bảo đảm các điều kiện qui định tại Điều 4 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ qui định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước thì công ty được lựa chọn hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 02 lần quỹ lương kế hoạch được tính trên cơ sở hệ số lương theo hạng công ty, phụ cấp lương (nếu có) và mức lương tối thiểu do công ty lựa chọn.

Trường hợp kế hoạch sản xuất, kinh doanh của công ty không lãi hoặc lỗ thì quỹ tiền lương kế hoạch chỉ được tính trên cơ sở hệ số lương theo hạng công ty, phụ cấp lương (nếu có) và mức lương tối thiểu chung.

2. Quỹ tiền lương kế hoạch phải được đại diện chủ sở hữu hoặc cơ quan nhà nước thẩm định trước khi thực hiện.

Đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân thì quỹ tiền lương kế hoạch do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Quĩ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành chỉ tiêu lợi nhuận, năng suất lao động và trả lương cho thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc theo quy chế trả lương của công ty.

Điều 5. Chế độ tiền thưởng:

1. Quĩ tiền thưởng hàng năm của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty, bao gồm:

a) Quĩ thưởng Ban quản lý điều hành công ty theo qui định tại Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác;

b) Quĩ thưởng từ quĩ khen thưởng của công ty theo qui định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ qui định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước.

2. Quĩ tiền thưởng qui định tại khoản 1 của Điều này hàng năm được trích tối đa không quá 60% để thưởng cuối năm, phần còn lại dùng để thưởng sau khi kết thúc nhiệm kỳ.

3. Khi kết thúc nhiệm kỳ, nếu tổng lợi nhuận thực hiện không thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty được hưởng phần tiền thưởng còn lại qui định tại khoản 2 của Điều này; nếu tổng lợi nhuận thực hiện thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì cứ giảm 1% tổng lợi nhuận thực hiện, phải giảm trừ 0,5% phần tiền thưởng còn lại.

4. Tiền thưởng của các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc được thực hiện theo quy chế thưởng của công ty.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm:

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty thực hiện đúng quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm theo qui định của Luật Doanh nghiệp nhà nước thì được hưởng chế độ tiền lương, tiền thưởng qui định tại các Điều 3, 4 và Điều 5 Nghị định này.

2. Khi để xảy ra một trong các trường hợp sau đây nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được nâng bậc lương hoặc phải hạ bậc lương, không được hưởng lương theo hệ số điều chỉnh, không được thưởng:

a) Để công ty lỗ, để mất vốn nhà nước;

b) Quyết định dự án đầu tư không hiệu quả, không thu hồi được vốn đầu tư, không trả được nợ;

c) Không bảo đảm tiền lương và các chế độ khác cho người lao động ở công ty theo qui định của pháp luật lao động;

d) Để xảy ra sai phạm về quản lý vốn, quản lý tài sản, về chế độ kế toán, kiểm toán và các chế độ khác do Nhà nước qui định;

đ) Lỗ 02 năm liên tiếp hoặc không đạt tỷ suất lợi nhuận trên vốn 2 năm liên tiếp hoặc lỗ lãi đan xen nhau nhưng không khắc phục được (trừ trường hợp qui định tại điểm a khoản 3 Điều 25 Luật Doanh nghiệp nhà nước).

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty có trách nhiệm:

1. Quý I hàng năm, xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch theo qui định tại Điều 4 Nghị định này trình đại diện chủ sở hữu hoặc cơ quan quản lý nhà nước thẩm định trước khi thực hiện, đồng thời gửi cho cơ quan thuế tại địa phương để làm căn cứ tính thuế.

Đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân phải báo cáo quỹ tiền lương kế hoạch với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

2. Quyết định quỹ tiền lương kế hoạch, tạm ứng tiền lương, quỹ tiền thưởng và quyết định việc hoàn trả phần tiền lương, tiền thưởng hưởng quá mức qui định của Nhà nước đối với Giám đốc công ty thành viên hạch toán độc lập; xây dựng quy chế trả lương, quy chế thưởng.

3. Quý I hàng năm, báo cáo đại diện chủ sở hữu hoặc cơ quan quản lý nhà nước và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương tiền lương, tiền thưởng năm trước của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty.

Điều 8. Các cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm:

1. Các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Thẩm định quỹ tiền lương kế hoạch; quyết định tạm ứng tiền lương, quỹ tiền thưởng và quyết định việc hoàn trả phần tiền lương, tiền thưởng hưởng quá mức qui định của Nhà nước đối với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty thuộc quyền quản lý;

b) Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định quỹ lương kế hoạch đối với công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân;

c) Quý I hàng năm, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiền lương, tiền thưởng năm trước của các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Hướng dẫn phương pháp xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch; xác định quỹ tiền lương thực hiện, quỹ tiền thưởng hàng năm và kết thúc cả nhiệm kỳ;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Chính phủ qui định chế độ tiền lương, tiền thưởng đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng; hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, tiền thưởng đối với người đại diện phần vốn góp của công ty nhà nước ở doanh nghiệp khác và thẩm định quỹ tiền lương kế hoạch của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích có vị trí quan trọng trong nền kinh tế quốc dân;

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định tại Nghị định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành:

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các qui định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

Điều 10. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

Điều 11. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: Phan Văn Khải

Số: 118/2005/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2005

NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
Điều chỉnh mức lương tối thiểu chung

CHÍNH PHỦ

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
- Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu;
- Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Từ ngày 01 tháng 10 năm 2005 nâng mức lương tối thiểu chung từ 290.000 đồng/tháng theo quy định tại khoản 2, Điều 1 Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu lên 350.000 đồng/tháng.

Điều 2. Mức lương tối thiểu chung qui định tại Điều 1 Nghị định này được dùng làm cơ sở điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và tính trợ cấp thôi việc, các khoản trích, các chế độ được hưởng tính theo lương tối thiểu chung như sau:

1. Tăng 20,7% trên mức lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đã được điều chỉnh theo qui định tại Nghị định số 117/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 2005.

2. Tăng 20,7% trên mức trợ cấp của tháng 9 năm 2005 đối với người hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng tính theo mức lương tối thiểu chung.

3. Tính trợ cấp thôi việc cho số tháng làm việc kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005 trở đi đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 41/2002/NĐ-CP và đối với người thôi việc do tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP (số năm làm việc từ ngày 30 tháng 9 năm 2005 trở về trước được tính theo hướng dẫn trước ngày 01 tháng 10 năm 2005).

4. Các khoản trích và các chế độ được hưởng tính theo lương tối thiểu chung được tính lại tương ứng.

Điều 3. Kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với các đối tượng do ngân sách nhà nước bảo đảm từ các nguồn:

1. Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (trừ tiền lương và các khoản có tính chất lương) đối với từng cơ quan hành chính, từng đơn vị sự nghiệp thuộc các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ. Riêng các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y tế sử dụng tối thiểu 35% số thu được để lại theo chế độ (sau khi trừ chi phí thuốc, máu, dịch truyền, hóa chất).

3. Sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ của các cơ quan hành chính có thu.

4. Sử dụng 50% số tăng thu ngân sách địa phương.

5. Ngân sách Trung ương bổ sung nguồn kinh phí để bảo đảm thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung trong trường hợp các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã thực hiện đúng các qui định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà vẫn còn thiếu.

6. Ngân sách Trung ương bảo đảm kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm

1995 (kinh phí điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội từ ngày 01 tháng 10 năm 1995 trở đi, kể cả cán bộ xã, phường, thị trấn đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 và Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ do quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm).

Điều 4. Kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung đối với các đối tượng làm việc trong các doanh nghiệp do doanh nghiệp bảo đảm và được hạch toán vào giá thành hoặc chi phí kinh doanh.

Điều 5.

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung theo qui định tại Điều 1 Nghị định này đối với công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, công ty, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, các hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và tổ chức khác có thuê mướn lao động; hướng dẫn điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội theo qui định tại khoản 1 và khoản 2, Điều 2 Nghị định này; hướng dẫn tính trợ cấp thôi việc theo qui định tại khoản 3, Điều 2 Nghị định này đối với lao động dôi dư theo Nghị định số 41/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 4 năm 2002, Nghị định số 155/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu chung theo qui định tại Điều 1 Nghị định này đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; hướng dẫn tính trợ cấp thôi việc theo qui định tại khoản 3, Điều 2 Nghị định này đối với người thôi việc do tinh giản biên chế theo Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000, Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ.

3. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chịu trách nhiệm:

a. Hướng dẫn việc tính toán, cân đối nguồn kinh phí để thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung theo qui định tại Điều 3 Nghị định này.

b. Thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ bổ sung nguồn kinh phí thực hiện điều chỉnh mức lương tối thiểu chung cho các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các trường hợp qui định tại khoản 5, Điều 3 Nghị định này và nguồn bảo đảm chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 10 năm 1995.

Điều 6.

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Các qui định tại Nghị định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2005.

Điều 7. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

T/M. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Đã ký: Phan Văn Khải

PHỤ LỤC 2
VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN

Số 295/TCCB

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 1993

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG
Về việc ban hành chức danh nghề sản xuất Bưu điện

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN

- Căn cứ Nghị định số 03/CP ngày 26-10-1992 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Tổng cục Bưu điện;
- Căn cứ Công văn số 819/LĐTBXH-ĐM ngày 24-3-1993 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thỏa thuận chức danh nghề;
- Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành 43 chức danh nghề sản xuất Bưu điện làm căn cứ xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc Kỹ thuật, đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức lao động, xếp lương và trả công lao động (Bản chức danh nghề kèm theo).

Điều 2. Danh mục nghề ban hành theo quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các văn bản qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ông Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổ chức xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật và tiêu chuẩn chức danh trình Tổng cục ban hành.

Điều 4. Các ông Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thi hành quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN
Đã ký: Đặng Văn Thân

BẢN CHỨC DANH NGHỀ SẢN XUẤT BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số 295/TCCB ngày 08/4/1993)

1. Giao dịch Bưu điện.
2. Khai thác Bưu chính - phát hành báo chí.
3. Khai thác Bưu chính.
4. Khai thác phát hành báo chí.
5. Khai thác điện thoại.
6. Khai thác phi thoại.
7. Vận hành bảo dưỡng, máy phát hình.
8. Bảo dưỡng sửa chữa máy phát hình.
9. Vận hành bảo dưỡng máy phát thanh.
10. Bảo dưỡng sửa chữa máy phát thanh.
11. Vận hành bảo dưỡng sửa chữa tổng đài cơ điện.
12. Vận hành bảo dưỡng tổng đài điện tử.
13. Bảo dưỡng sửa chữa tổng đài điện tử.
14. Vận hành bảo dưỡng tổng đài quang.
15. Bảo dưỡng sửa chữa tổng đài quang.
16. Vận hành bảo dưỡng sửa chữa máy VTD (vô tuyến điện).
17. Vận hành bảo dưỡng sửa chữa máy tải ba.
18. Vận hành bảo dưỡng sửa chữa thiết bị viba analog.
19. Vận hành bảo dưỡng thiết bị viba số.
20. Bảo dưỡng sửa chữa thiết bị viba số.

21. Vận hành bảo dưỡng thiết bị thông tin quang.
22. Bảo dưỡng sửa chữa thiết bị thông tin quang.
23. Vận hành bảo dưỡng thiết bị thông tin vệ tinh.
24. Bảo dưỡng sửa chữa thiết bị vệ tinh.
25. Bảo dưỡng sửa chữa đường thuê bao.
26. Bảo dưỡng sửa chữa cáp kim loại.
27. Bảo dưỡng sửa chữa cáp sợi quang.
28. Bảo dưỡng sửa chữa cáp biển.
29. Bảo dưỡng sửa chữa lắp đặt máy tê-lê-típ.
30. Bảo dưỡng sửa chữa lắp đặt máy Fax.
31. Bảo dưỡng sửa chữa lắp đặt thiết bị truyền số liệu.
32. Vận hành bảo dưỡng nguồn điện và điều hoà khí hậu.
33. Vận hành bảo dưỡng thiết bị nguồn điện.
34. Vận hành thiết bị điều hoà khí hậu.
35. Lái xe thông tin.
36. Lái xe bưu chính.
37. Vận chuyển bưu chính.
38. Kiểm soát viên doanh thác cấp I.
39. Kiểm soát viên doanh thác cấp II.
40. Kiểm soát viên doanh thác cấp III.
41. Kiểm soát viên kỹ thuật Bưu điện cấp I.
42. Kiểm soát viên kỹ thuật Bưu điện cấp II.
43. Kiểm soát viên kỹ thuật Bưu điện cấp III.

Số 07/1998/TT-TCBĐ

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 1998

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt thuộc ngành Bưu điện

Thực hiện Điều 12 Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; sau khi có ý kiến thống nhất của Công đoàn Bưu điện Việt Nam tại Công văn số 482/CĐBĐ ngày 21 tháng 10 năm 1997 và thỏa thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 3935/LĐTBXH - BHLĐ ngày 26 tháng 11 năm 1998. Tổng cục Bưu điện hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt thuộc ngành Bưu điện như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Người lao động làm việc thường xuyên tại các trạm viba ở vùng sâu, vùng xa, vùng cao, biên giới, hải đảo (trừ các

trạm viba đặt tại các thành phố, thị xã, huyện lỵ), trên núi, không có điều kiện đi về trong ngày.

2. Người lao động làm công việc vận chuyển Bưu điện trên tuyến đường thư, thời gian đi từ bưu cục đầu đến bưu cục cuối tuyến đường thư trên 08 giờ.

3. Người lao động làm công việc khai thác, giao dịch, vận hành bảo dưỡng tổng đài ở các bưu cục khu vực (bưu cục 3), mà thời giờ thực tế làm việc bình quân dưới 05 giờ/ngày người, còn lại là thời gian thường trực (trừ các bưu cục ở thành phố, thị xã).

II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Tại các trạm viba

a) Thời giờ làm việc:

- Thời giờ làm việc của người lao động ở các trạm viba (đối tượng được qui định tại điểm 1, mục I) không quá 12 giờ một ngày và không quá 208 giờ một tháng. Nếu công việc ở trạm thuộc danh mục công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì thời giờ làm việc của người lao động trong một tháng không quá 156 giờ.

Thời giờ làm việc trong tháng của người lao động ở trạm bao gồm: Tổng thời giờ làm việc tại trạm và thời giờ hội họp, học tập theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Tùy theo điều kiện đi lại từ cơ quan đến trạm, người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận để mỗi chu kỳ làm việc tại trạm tối thiểu là 02 ngày và tối đa không quá 15 ngày.

Chu kỳ làm việc tại trạm được tính từ ngày người lao động bắt đầu làm việc cho đến ngày kết thúc làm việc ở trạm.

b) Thời giờ nghỉ ngơi:

- Mỗi ngày người lao động được nghỉ ngơi tại trạm ít nhất 12 giờ, trong thời gian đó nếu ở trạm xảy ra sự cố, người lao động có trách nhiệm tham gia xử lý để đảm bảo thông tin liên tục.

- Sau mỗi chu kỳ làm việc ở trạm, người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ) mới được bố trí chu kỳ làm việc tiếp ở trạm.

- Người sử dụng lao động bố trí để người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù các ngày lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ khác theo qui định của Bộ Luật Lao động.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí nơi ăn, nơi nghỉ và một số thuốc thông thường cho người lao động trong thời gian ở trạm.

2. Vận chuyển Bưu điện

a) Thời giờ làm việc:

- Thời giờ làm việc hàng ngày của người lao động làm công việc vận chuyển Bưu điện (đối tượng được qui định tại điểm 2, mục I) phụ thuộc vào thời gian hành trình của tuyến đường thư. Đối với tuyến đường thư phải đi bộ thời giờ làm việc tối đa không quá 10 giờ/ngày. Tổng thời giờ làm việc của người lao động không quá 208 giờ một tháng. Nếu công việc

vận chuyển trên tuyến đường thư thuộc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thì thời giờ làm việc của người lao động trong một tháng không quá 156 giờ.

Thời giờ làm việc trong tháng của người lao động là tổng thời gian hành trình của tuyến đường thư và thời giờ hội họp, học tập trong tháng theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

Tuyến đường thư là đoạn đường từ bưu cục đầu đến bưu cục cuối tuyến đường thư, hoặc từ bưu cục cuối tuyến đường thư về bưu cục đầu.

Thời gian hành trình của tuyến đường thư bao gồm: Tổng thời giờ người lao động phải làm công việc chuẩn bị cho vận chuyển, thời giờ nhận, giao túi gói thư tại bưu cục đầu và bưu cục cuối, thời giờ giao nhận và vận chuyển trên tuyến đường thư.

b) Thời giờ nghỉ ngơi:

- Sau mỗi tuyến đường thư, người sử dụng lao động phải sắp xếp để người lao động được nghỉ ít nhất 12 giờ mới được bố trí làm việc.

- Người sử dụng lao động bố trí để người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù các ngày lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ khác theo qui định của Bộ Luật Lao động.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí nơi ăn, nghỉ cho người lao động ở bưu cục cuối tuyến đường thư.

3. Tại bưu cục khu vực (bưu cục 3)

a) Thời giờ làm việc:

Thời giờ làm việc hàng ngày của người lao động tại bưu cục khu vực (đối tượng được qui định tại điểm 3, mục I) tối đa không quá 12 giờ, bao gồm thời giờ thực tế làm việc và thường trực trong ca.

Ngoài thời giờ làm việc nói trên, tại những bưu cục có yêu cầu trực buổi tối và ban đêm (gọi là trực đêm) để đảm bảo thông tin, thì thời giờ trực đêm được tính là thời giờ làm thêm, do thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

b) Thời giờ nghỉ ngơi:

Người sử dụng lao động bố trí cho người lao động được nghỉ hoặc nghỉ bù các ngày lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ khác theo qui định của Bộ Luật Lao động.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm: Tổ chức triển khai Thông tư này đến người lao động để thực hiện. Ghi thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi vào nội qui lao động, thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động của người lao động làm công việc có tính chất đặc biệt nói trên, lập danh sách công việc và số lao động làm công việc được áp dụng, báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp (theo biểu 1 phụ lục của Thông tư này).

2. Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của doanh nghiệp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện của các doanh nghiệp trực thuộc báo cáo về Tổng cục Bưu điện.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cáo về Tổng cục Bưu điện để xử lý.

TỔNG CỤC TRƯỞNG
TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN
Đã ký: Mai Liêm Trực

TÊN ĐƠN VỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Biểu I

**DANH SÁCH CÔNG VIỆC VÀ SỐ NGƯỜI
LÀM CÁC CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT
VỀ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

TT	Tên công việc	Nơi làm việc (Tên bưu cục, trạm, tuyến đường thư)	Số người làm việc	Ghi chú
1	2	3	4	5

Người lập biểu

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3
VĂN BẢN CỦA BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số 05/LĐTBXH-TT

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 1995

THÔNG TƯ

Hướng dẫn nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức trong các doanh nghiệp

Căn cứ Nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương; sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Tài chính, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và một số Bộ, ngành liên quan, Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức trong doanh nghiệp như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng và phạm vi áp dụng nâng bậc lương là người lao động làm việc trong tổ chức sau đây:

- Doanh nghiệp Nhà nước;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác;

- Đơn vị sự nghiệp kinh tế hoạt động theo chế độ hạch toán kinh tế;

- Các tổ chức kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính, sự nghiệp, lực lượng vũ trang, đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội và thành phần kinh tế khác được phép đăng ký hành nghề.

2. Đối tượng và phạm vi không áp dụng

Đối tượng không áp dụng gồm:

- Những người giao kết hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới một năm;

- Các chức danh bổ nhiệm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong các doanh nghiệp Nhà nước (các chức danh này áp dụng chế độ nâng bậc như công chức Nhà nước);

- Người lao động Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, các cơ quan, tổ chức quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam có hướng dẫn riêng.

3. Điều kiện áp dụng

Điều kiện áp dụng chế độ nâng bậc đối với người lao động làm việc ở các tổ chức nêu tại điểm 1 gồm:

a. Công nhân, viên chức thuộc lực lượng thường xuyên trong doanh nghiệp Nhà nước chuyển sang giao kết theo hợp đồng không xác định thời hạn theo qui định tại Nghị định 198/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ;

b. Những người giao kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ một năm trở lên;

c. Các chức vụ lãnh đạo trong các doanh nghiệp thuộc thành phần kinh tế ngoài quốc doanh do người chủ sở hữu thuê điều hành doanh nghiệp.

II. NGUYÊN TẮC NÂNG BẬC LƯƠNG

Việc nâng bậc lương đối với người lao động do người sử dụng lao động quyết định, sau khi tham khảo ý kiến của công đoàn cơ sở theo nguyên tắc sau:

1. Số người được nâng bậc lương hàng năm trong doanh nghiệp phụ thuộc vào yêu cầu công việc và thâm niên làm việc ở doanh nghiệp;

2. Căn cứ để nâng bậc lương là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật; tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ.

III. NÂNG BẬC LƯƠNG

Trên cơ sở xác định phạm vi, đối tượng, điều kiện và nguyên tắc áp dụng nêu trên, việc nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức làm việc ở trong các doanh nghiệp được thực hiện như sau:

A. Đối với các doanh nghiệp Nhà nước

1. Diện được nâng bậc lương

Những người thuộc diện nâng bậc lương gồm:

a. Người đến thời hạn được nâng bậc đã ghi rõ trong hợp đồng lao động giao kết và trong thời gian đó không vi phạm các cam kết của hợp đồng, không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên.

b. Người đã giao kết hợp đồng lao động, nhưng trong hợp đồng lao động chưa ghi rõ thời hạn nâng bậc; người thuộc hợp đồng lao động không xác định, phải có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) đối với các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) thấp hơn 1,78, phải có ít nhất 03 năm (đủ 36 tháng) đối với các chức danh có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) từ 1,78 trở lên, phải có ít nhất 03 năm (đủ 36 tháng) đối với các chức vụ quản lý doanh nghiệp kể từ thời điểm được nâng bậc lương trước đó. Trong thời hạn này phải:

- Thường xuyên hoàn thành công việc được giao về số lượng và chất lượng;
- Không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên;
- Không vi phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan trực tiếp tới công việc được giao hoặc tư cách đạo đức nghề nghiệp.

c. Trong thời hạn thuộc diện nâng bậc lương, nếu trong một năm nào đó bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì bị trừ một năm đó (nếu rơi vào năm trước đến thời hạn nâng bậc thì trừ ngay chính năm đó, nếu rơi vào năm cuối của thời hạn thì không thuộc diện).

2. Nâng bậc

Người thuộc diện nâng bậc nói trên, để được nâng bậc thì doanh nghiệp phải tổ chức thi nâng bậc:

a. Thi nâng bậc đối với công nhân là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật ứng với công việc mà người đó đang đảm nhận.

b. Thi nâng bậc đối với viên chức chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành phục vụ là tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ.

Trong trường hợp doanh nghiệp chưa có tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ thì người sử dụng lao động phải qui định tạm thời một số chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật, chuyên môn gắn chặt với nội dung công việc hoặc trách nhiệm được giao trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

B. Đối với các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế ngoài quốc doanh

1. Đối với các doanh nghiệp đang áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương do Nhà nước ban hành thì căn cứ vào tình hình cụ thể của doanh nghiệp thực hiện việc nâng bậc theo qui định tại phần A nói trên.

2. Các doanh nghiệp không áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương do Nhà nước ban hành thì hàng năm người sử dụng lao động thỏa thuận với đại diện công đoàn cơ sở hoặc đại diện người lao động thực hiện nâng bậc cho người lao động. Mức thấp nhất của một lần nâng bậc không thấp hơn 7% mức lương ghi trong hợp đồng lao động hoặc mức tiền lương đang hưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Để đảm bảo nâng bậc đúng qui định của Nhà nước khách quan, chặt chẽ, khuyến khích người lao động phấn đấu

nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sản xuất, doanh nghiệp phải thành lập Hội đồng nâng bậc lương. Thành phần Hội đồng gồm có: Giám đốc doanh nghiệp và một số thành viên khác do Giám đốc chọn, đại diện của Ban chấp hành Công đoàn hoặc đại diện của tập thể người lao động (nơi chưa có công đoàn).

2. Thang lương, bảng lương để làm cơ sở nâng bậc lương là các thang lương, bảng lương qui định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ đối với doanh nghiệp áp dụng thang lương, bảng lương do Nhà nước qui định.

3. Đối với các chức vụ Nhà nước bổ nhiệm (Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) của doanh nghiệp Nhà nước, việc xét và quyết định nâng bậc lương theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành (cấp nào bổ nhiệm cấp đó quyết định nâng bậc) theo chế độ nâng bậc của công chức Nhà nước.

4. Đối với công nhân, viên chức trong doanh nghiệp, quyết định nâng bậc lương ký từ ngày nào thì hưởng bậc lương mới từ ngày đó.

5. Từ nay trở đi các doanh nghiệp căn cứ vào Thông tư này lập kế hoạch nâng bậc lương hàng năm trong kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp để tổ chức thi nâng bậc và quyết định nâng bậc lương cho diện được nâng bậc lương thuộc doanh nghiệp quản lý.

6. Các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra việc nâng bậc lương trong các doanh nghiệp theo đúng qui định của Nhà nước đồng thời tổng hợp báo cáo về Bộ.

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01/01/1995. Những đối tượng thuộc diện nâng bậc lương năm 1994 cũng thực hiện theo qui định tại Thông tư này.

Những qui định về hướng dẫn nâng bậc lương đối với công nhân viên chức trong doanh nghiệp trước đây đều bãi bỏ.

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

K/T. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG
Đã ký: Lê Duy Đồng

THÔNG TƯ

Hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp Nhà nước

Thi hành Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp Nhà nước như sau:

A. XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

I. CÁC CHỨC DANH PHẢI XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN

1. Các chức danh viên chức xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ở các doanh nghiệp quy định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ phải xây dựng tiêu chuẩn, gồm:

- Chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp;
- Chuyên viên chính; kinh tế viên chính, kỹ sư chính;

- Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư;
- Cán sự, kỹ thuật viên;
- Nhân viên văn thư;
- Nhân viên phục vụ.

Riêng đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở một số doanh nghiệp được xếp lương theo các bảng lương qui định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ thì áp dụng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, không phải xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ qui định tại Thông tư này.

2. Đối với các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ khác được xếp lương theo các bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ qui định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ, như: kinh tế viên, kiểm soát viên... có hệ số lương bậc 1 của các ngạch tương đương với các chức danh: cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp thì doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn cụ thể của các chức danh tương ứng với nội dung hướng dẫn tại Thông tư này và gửi cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định.

II. NỘI DUNG TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ là những qui định cụ thể về chức trách, nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm, những hiểu biết cần thiết và trình độ yêu cầu đối với từng chức danh nghề viên chức. Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi chức danh nghề viên chức, gồm 04 phần:

1. Chức trách: qui định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

2. Hiểu biết: qui định kiến thức cần thiết và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành các nhiệm vụ được giao của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

3. Làm được: qui định những công việc cụ thể phải làm được theo yêu cầu.

4. Yêu cầu trình độ: qui định trình độ cần thiết đạt được (gồm: văn bằng, chứng chỉ qua các cấp đào tạo) của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức để thực hiện được công việc theo yêu cầu.

III. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN

Căn cứ nội dung tiêu chuẩn qui định trên và "bản tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ" gốc do Nhà nước ban hành kèm theo Thông tư này, các doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức phù hợp với tổ chức công nghệ, tổ chức sản xuất, kinh doanh và tổ chức lao động của doanh nghiệp mình.

Việc xây dựng tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp được tiến hành theo các bước sau:

1. Theo từng bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ (phòng hoặc ban), trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, tiến hành thống kê đầy đủ tất cả các công việc phải thực hiện.

2. Căn cứ vào bản tiêu chuẩn gốc, tiến hành đánh giá, phân loại mức độ phức tạp của các công việc được thống kê theo 4 cấp trình độ sau:

- Cán sự, kỹ thuật viên;
- Chuyên viên, kỹ sư;
- Chuyên viên chính, kỹ sư chính;
- Chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại công việc, tiến hành xác định chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

Ví dụ:

- Chuyên viên lao động, tiền lương bưu điện;
- Chuyên viên chính lao động, tiền lương bưu điện;
- Kỹ sư chính bưu điện truyền thông,...

4. Xác định phân chức trách đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

5. Qui định phân hiệu biết của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

6. Qui định các công việc đòi hỏi phải làm được đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

7. Qui định phân yêu cầu trình độ đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

8. Tổng hợp và cân đối tiêu chuẩn giữa các chức danh nghề đầy đủ của viên chức theo 4 cấp trình độ bảo đảm tính hợp lý, tránh sai sót.

9. Tổ chức lấy ý kiến trong doanh nghiệp và hoàn thiện tiêu chuẩn.

IV. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN

1. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn

a) Để có căn cứ cân đối chung và làm cơ sở cho các doanh nghiệp xây dựng chức danh nghề đầy đủ và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Thông tư này "Bản tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ" gốc đối với các chức danh viên chức: cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính; chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp.

b) Căn cứ vào Bản tiêu chuẩn gốc và phương pháp xây dựng tiêu chuẩn hướng dẫn nêu trên, Giám đốc doanh nghiệp phải tổ chức việc xây dựng các chức danh nghề đầy đủ của viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức để thi nâng ngạch, sắp xếp lại lao động, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, thực hiện việc trả lương gắn với năng lực, trách nhiệm và công việc được giao.

Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các ngạch viên chức trong doanh nghiệp phải qui định cụ thể tiêu chuẩn gốc ban hành kèm theo Thông tư này phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp nhưng không được thấp hơn qui định của tiêu chuẩn gốc.

2. Quản lý tiêu chuẩn

a) Sau khi doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ thì tiến hành đăng ký với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý trước khi áp dụng.

b) Các cơ quan quản lý khi nhận được tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp cần thẩm định, yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh tiêu chuẩn và có ý kiến chính thức để doanh nghiệp áp dụng. Trường hợp doanh nghiệp điều chỉnh hoặc xây dựng thêm tiêu chuẩn mới thì chỉ phải đăng ký phần tiêu chuẩn điều chỉnh hoặc xây dựng mới.

c) Phân cấp quản lý tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185/TTg ngày 28/3/1996 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ quản lý ngành, lĩnh vực tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý và phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thành lập theo Quyết định số 90/TTg ngày 07/3/1994 của Thủ tướng Chính phủ được xếp hạng đặc biệt.

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

d) Hồ sơ đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- Công văn đề nghị;

- Bảng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

B. THI NÂNG NGẠCH

I. ĐỐI TƯỢNG

Đối tượng áp dụng thi nâng ngạch là viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp Nhà nước, xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ; bảng lương B21, B23, B24 qui định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở một số doanh nghiệp đặc thù được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép áp dụng xếp lương theo các bảng lương qui định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

II. ĐIỀU KIỆN THI NÂNG NGẠCH

1. Doanh nghiệp tổ chức thi nâng ngạch phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã đăng ký tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý qui định tại điểm 2, Mục IV, phần A của Thông tư này.

- Xác định được nhu cầu công việc đòi hỏi sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở các ngạch cần thi.

2. Viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây mới được xem xét thi nâng ngạch:

- Có đủ thời gian thâm niên ở ngạch hiện giữ theo qui định của tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ doanh nghiệp;

- Không vi phạm nội qui lao động của doanh nghiệp;

- Có đơn xin thi nâng ngạch và được Hội đồng thi nâng ngạch của doanh nghiệp chấp nhận.

III. TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

Để tổ chức thi nâng ngạch thực sự dân chủ trong doanh nghiệp, Giám đốc cần thực hiện các việc sau:

1. Công bố nhu cầu số lượng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở từng ngạch cần thi.

2. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch của doanh nghiệp:

a) Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch, gồm:

- Giám đốc (Tổng Giám đốc) doanh nghiệp là Chủ tịch Hội đồng.

- Các Ủy viên Hội đồng:

+ Viên chức lãnh đạo công tác lao động - tiền lương là Ủy viên thường trực;

+ Đại diện của tổ chức công đoàn cung cấp;

+ Các Ủy viên khác do Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch quyết định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng thi nâng ngạch:

- Qui định quy chế; nội dung thi; tài liệu tham khảo cho người dự thi.

Quy chế thi nâng ngạch của doanh nghiệp phải có các nội dung qui định về đề thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

- Duyệt và thông báo công khai danh sách những người dự thi;

- Ra đề thi (bao gồm thi viết, thi vấn đáp, thi thực hành nếu cần thiết) và đáp án thi;

- Thành lập Ban giám khảo để coi thi và chấm thi;
- Duyệt kết quả thi;
- Báo cáo kết quả thi với tổ chức ra quyết định thành lập Hội đồng thi và công bố công khai kết quả thi.

IV. XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ ĐƯỢC LÊN NGẠCH

1. Căn cứ kết quả thi và nhu cầu sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, doanh nghiệp ra quyết định nâng ngạch và xếp lương cho viên chức được lên ngạch hoặc làm hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận hoặc ra quyết định theo phân cấp quản lý.

Nguyên tắc chuyển xếp lương là xếp lên bậc lương có hệ số cao hơn liền kề của ngạch viên chức thi đạt.

Trường hợp chênh lệch giữa 2 bậc lương này bằng hoặc lớn hơn 70% khoảng chênh lệch của hai bậc liền kề ngạch viên chức thi đạt thì thời điểm nâng bậc lần sau tính từ khi có quyết định xếp lương mới, nếu thấp hơn 70% thì thời điểm nâng bậc lần sau tính từ khi có quyết định xếp mức lương cũ.

2. Hồ sơ đề nghị xếp nâng ngạch, gồm:

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp.
- Danh sách đề nghị nâng ngạch và xếp lương đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp (biểu mẫu kèm theo).

3. Phân cấp quản lý nâng ngạch.

a) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

Thỏa thuận nâng ngạch lương cao cấp (chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp) theo đề nghị của các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của các doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185/TTg ngày 28/3/1996 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý;

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận, trước khi ra quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý, kể cả doanh nghiệp thành lập theo Quyết định số 90/TTg ngày 07/3/1994 của Thủ tướng Chính phủ được xếp hạng đặc biệt.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận trước khi quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

d) Đối với doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185/TTg:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận trước khi quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp.

e) Đối với các doanh nghiệp còn lại:

Quyết định và đề nghị nâng ngạch đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ còn lại thuộc quyền quản lý.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào nội dung hướng dẫn và qui định tại Thông tư này, các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Hội đồng Quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng Quản trị) hướng dẫn, chỉ đạo các doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên, nghiệp vụ, quy chế thi nâng ngạch và tổ chức thi nâng ngạch.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những văn bản ban hành trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì đề nghị các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các doanh nghiệp Nhà nước phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

K/T. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG

Đã ký: Lê Duy Đồng

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG NGẠCH LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN,
NGHIỆP VỤ TRONG CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/4/1998
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức danh hiện giữ	Ngạch và hệ số mức lương hiện hưởng			Điểm thi nâng ngạch		Ngạch và hệ số mức lương đề nghị	
				Ngạch	Hệ số mức lương	Tháng năm được xếp mức lương	Thi viết	Thi vấn đáp	Ngạch	Hệ số mức lương
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

**BẢN TIÊU CHUẨN VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN,
NGHIỆP VỤ DÙNG ĐỂ XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN
CÁC CHỨC DANH VIÊN CHỨC (CÁN SỰ, KỸ THUẬT VIÊN;
CHUYÊN VIÊN, KỸ SƯ; CHUYÊN VIÊN CHÍNH,
KỸ SƯ CHÍNH; CHUYÊN VIÊN CAO CẤP, KỸ SƯ
CAO CẤP) TRONG CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày
04/4/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

A. CÁC NGẠCH NGHIỆP VỤ

I. CÁN SỰ

1. Chức trách

- Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao;
- Theo dõi quá trình thực hiện công việc được giao;
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo qui định;
- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn trong bộ phận.

2. Hiểu biết

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục theo qui định chung của Nhà nước và của doanh nghiệp;
- Nắm được các nguyên tắc, thủ tục hành chính, nghiệp vụ của Nhà nước theo nghiệp vụ công việc được giao;

- Hiểu được công việc được giao theo các nội dung nghiệp vụ.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

Có trình độ trung cấp nghiệp vụ.

II. CHUYÊN VIÊN

1. Chức trách

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.

- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, qui trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao;

- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao;

- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu;

- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác liên quan và hướng dẫn viên chức nghiệp vụ ở ngạch thấp hơn;

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

2. Hiểu biết

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được giao;
- Hiểu được tình hình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;
- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;
- Hiểu các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo qui định của pháp luật.
- Viết được các văn bản qui định và hướng dẫn thực hiện trong doanh nghiệp theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Có trình độ đại học đúng chuyên ngành. Trường hợp có trình độ đại học khác thì phải qua bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ 06 tháng trở lên;
- Đọc, hiểu được tài liệu, hồ sơ, sách chuyên môn một ngoại ngữ.

III. CHUYÊN VIÊN CHÍNH

1. Chức trách

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện các công việc được phân công;

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để quản lý hoặc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp thuộc chuyên môn của mình đã đảm nhận;

- Nghiên cứu, xây dựng các qui định, quy chế, thể lệ quản lý nghiệp vụ;

- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất những biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những sai lệch trong việc thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng các nguyên tắc phối hợp công tác giữa các bộ phận;

- Tổ chức xây dựng quy chế quản lý nghiệp vụ thống nhất, như: thông tin quản lý, thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo;

- Tổng kết, đánh giá tình hình quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật về sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý hoặc phương hướng sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về quản lý hoặc các công trình phục vụ cho việc phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Tham gia biên soạn các tài liệu, bồi dưỡng hoặc giảng dạy nghiệp vụ;

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

2. Hiểu biết

- Nắm vững đường lối, chính sách chung của Nhà nước, ngành, doanh nghiệp và một số lĩnh vực có liên quan;
- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ. Hiểu biết sâu nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đang đảm nhận và các hệ thống khác liên quan;
- Hiểu tình hình và xu thế phát triển nghiệp vụ ở trong nước và các nước trong khu vực;
- Nắm vững các thủ tục hành chính theo qui định của luật pháp;
- Nắm vững khoa học quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn để vận dụng vào hoạt động của doanh nghiệp phù hợp với điều kiện thực tế;
- Có năng lực nghiên cứu khoa học;
- Có trình độ tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, phối hợp để triển khai nghiệp vụ hoặc thực hiện các công việc được giao.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề nghiệp đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Có trình độ Đại học trở lên đúng chuyên ngành và đã qua lớp bồi dưỡng quản lý hành chính và doanh nghiệp. Nếu có trình độ Đại học khác thì phải có chứng chỉ đã qua bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ tương đương đại học chuyên ngành, lĩnh vực đòi hỏi;

- Đã có thời gian ở ngạch chuyên viên ít nhất từ 06 năm trở lên;

- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nghe và giao tiếp được với người nước ngoài về lĩnh vực chuyên môn;

- Có đề tài hoặc công trình được áp dụng trong công tác quản lý hoặc phục vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

IV. CHUYÊN VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách

Chủ trì xây dựng đề án chiến lược hoặc đề án phát triển doanh nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn theo từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước:

- Xây dựng kế hoạch trung hạn, dài hạn, các văn bản về chính sách, chế độ quản lý và hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn trên cơ sở chủ trương, chính sách của Nhà nước và ngành;

- Chủ trì tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hướng dẫn kiểm tra, đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những sai lệch không phù hợp với sự phát triển doanh nghiệp;

- Tham mưu cho ngành xây dựng cơ chế quản lý sản xuất, kinh doanh theo nghiệp vụ, lĩnh vực được giao;

- Tổng kết, đánh giá hiệu quả phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Đề xuất các phương án phát triển doanh nghiệp phù hợp với từng thời kỳ;

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài, công trình nghiên cứu để đổi mới hệ thống quản lý hoặc phát triển các ngành,

nghe phù hợp với phát triển kinh tế xã hội trong nước và trên thế giới;

- Tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cấp ngành. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. Hiểu biết

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Nhà nước, ngành, doanh nghiệp về phát triển ngành, nghề theo nghiệp vụ được giao và một số nghiệp vụ liên quan;

- Hiểu biết sâu, rộng các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ và các chuyên môn, nghiệp vụ liên quan;

- Có kiến thức sâu, rộng về quản lý chung và lĩnh vực nghiệp vụ phụ trách. Có khả năng lãnh đạo, có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ;

- Am hiểu sâu, rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và các nước trên thế giới;

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để quản lý hoặc phát triển doanh nghiệp.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Có trình độ Đại học trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng hoặc thực tập sau đại học về quản lý chuyên đề. Nếu có trình độ đại

học khác thì phải qua bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ tương đương đại học ngành chuyên ngành;

- Đã có thời gian ở ngạch chuyên viên chính ít nhất từ 09 năm trở lên;

- Qua khoa đào tạo về quản lý kinh tế - kỹ thuật và tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch cao cấp.

- Có trình độ chính trị cao - trung cấp;

- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nói và viết thông thạo;

- Có công trình nghiên cứu về khoa học quản lý hoặc phát triển ngành, nghề được công nhận.

B. CÁC NGẠCH KỸ THUẬT

I. KỸ THUẬT VIÊN

1. Chức trách

- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thường xuyên lặp lại (can, vẽ chi tiết hóa thiết kế, thu thập thông tin và xử lý số liệu, vận hành khai thác thiết bị, hướng dẫn kỹ thuật thực hành...). Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ... để thực hiện công việc được giao.

- Quản lý kỹ thuật được giao như: hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, bảo đảm các hoạt động sản xuất được thực hiện theo đúng qui trình kỹ thuật, qui trình công nghệ, qui phạm, tiêu chuẩn, định mức...;

- Hướng dẫn công nhân áp dụng các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, thao tác kỹ thuật, tổ chức nơi làm việc khoa học, bảo vệ môi trường nơi làm việc...;

- Đề xuất biện pháp cải tiến lao động trong phạm vi tổ chức nơi làm việc;

- Phát hiện những bất hợp lý trong thực hiện công nghệ và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục kỹ thuật theo trách nhiệm được giao.

2. Hiểu biết

- Nắm được những vấn đề cơ bản kỹ thuật công việc được giao;

- Nắm được kiến thức lý thuyết trung cấp về chuyên ngành kỹ thuật và có trình độ thực hành trong việc giải quyết nhiệm vụ kỹ thuật được giao;

- Nắm được các qui trình, qui phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức, kỹ thuật an toàn lao động đối với người và thiết bị theo công việc được giao.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

Tốt nghiệp trung cấp kỹ thuật về một chuyên ngành kỹ thuật.

II. KỸ SƯ

1. Chức trách

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện phương án công tác kỹ thuật được giao, như: thiết kế, thi công, công nghệ, gia công

chế biến, vận hành, lắp đặt, bảo quản và sửa chữa thiết bị kỹ thuật...;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý kỹ thuật được giao, như: thực hiện hoặc chỉ đạo việc thực hiện theo đúng thiết kế, qui trình, qui phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, kỹ thuật an toàn lao động, bảo vệ môi sinh, môi trường...;

- Trực tiếp hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, cải tiến kỹ thuật, sản xuất sản phẩm mới;

- Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, tay nghề cho kỹ thuật viên và công nhân. Tham gia biên soạn tài liệu, bài giảng;

- Có quyền phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với qui định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết

- Nắm được chủ trương, phương hướng phát triển kỹ thuật của ngành và doanh nghiệp;

- Nắm chắc những kiến thức cơ bản về chuyên ngành kỹ thuật được giao; có kiến thức hiểu biết một số kỹ thuật liên quan;

- Nắm chắc nghiệp vụ quản lý kỹ thuật và tổ chức triển khai thực hiện kỹ thuật tại doanh nghiệp;

- Nắm được các thông tin về phát triển kỹ thuật chuyên ngành trong nước và các nước trong khu vực.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Tốt nghiệp Đại học về chuyên ngành kỹ thuật được giao.
- Sử dụng thành thạo các loại máy vi tính.
- Biết một ngoại ngữ đọc, hiểu được sách nghiệp vụ kỹ thuật được giao.

III. KỸ SƯ CHÍNH

1. Chức trách

- Chủ trì giải quyết hoặc tổ chức thực hiện cải tiến, đổi mới kỹ thuật, chuyên ngành kỹ thuật có liên quan đến một số chuyên ngành kỹ thuật khác;

- Tổ chức chỉ đạo công tác quản lý khoa học kỹ thuật, như: chỉ đạo, giám định công tác thiết kế, xây dựng công nghệ, qui trình qui phạm, định mức tiêu chuẩn kỹ thuật, xây dựng và triển khai ứng dụng khoa học kỹ thuật, chế tạo sản phẩm mới...;

- Nghiên cứu, biên soạn để hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của doanh nghiệp;

- Tổng kết, đánh giá hiệu quả các phương án kỹ thuật. Đề xuất các biện pháp bổ sung, sửa đổi qui trình, định mức, kỹ thuật...;

- Chủ trì nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật để phát triển kỹ thuật, như: đề xuất các phương án, giải pháp kỹ thuật cải tiến đổi mới sản phẩm, đổi mới thiết bị, công nghệ, thay thế nguyên vật liệu...;

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho kỹ sư, kỹ thuật viên và công nhân. Tham gia biên tập, biên soạn tài liệu kỹ thuật;

- Có quyền phát hiện, đề nghị, điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với qui định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết

- Nắm chắc chủ trương, phương hướng phát triển kinh tế - kỹ thuật của Nhà nước và của ngành;

- Có kiến thức sâu về chuyên ngành kỹ thuật và một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan;

- Có kiến thức kinh tế, hiểu biết sâu nghiệp vụ quản lý kỹ thuật, khoa học kỹ thuật chuyên ngành. Nắm vững phương pháp tổ chức chỉ đạo triển khai công tác kỹ thuật và nghiên cứu khoa học kỹ thuật;

- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến kỹ thuật chuyên ngành; nắm được các thông tin về kinh tế, phát triển kỹ thuật chuyên ngành trong nước và ngoài nước.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Đã có thời gian tối thiểu ở ngạch kỹ sư từ 06 năm trở lên;
- Qua lớp bồi dưỡng về quản lý doanh nghiệp và trung cấp quản lý hành chính của Nhà nước;
- Có đề án, công trình nghiên cứu sáng tạo được áp dụng;
- Có một ngoại ngữ đọc, nói và nghe thông thạo.

IV. KỸ SƯ CAO CẤP

1. Chức trách

- Chủ trì, tổ chức xây dựng các phương án kỹ thuật. Lập các luận chứng kinh tế - kỹ thuật của các công trình quan trọng của doanh nghiệp hoặc ngành, lĩnh vực; tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án;

- Chủ trì tổ chức việc xét duyệt các phương án kỹ thuật, các luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình thuộc chuyên ngành kỹ thuật. Tham gia giám định những sáng kiến, sáng chế và kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật và áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các vấn đề, các đề tài khoa học kỹ thuật thuộc chương trình nghiên cứu khoa học kỹ thuật của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp;

- Chủ trì xây dựng chương trình và kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật trong doanh nghiệp;

- Biên soạn, biên tập tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học kỹ thuật. Tham gia giảng dạy ở các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên ngành kỹ thuật;

- Có quyền phát hiện, điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với qui định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết

- Nắm vững đường lối, chủ trương phát triển kinh tế, kỹ thuật của Nhà nước và ngành;

- Có kiến thức chuyên sâu về kỹ thuật chuyên ngành được giao và nắm chắc một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan;

- Nắm vững kiến thức kinh tế và cơ chế quản lý kinh tế của ngành;

- Hiểu biết sâu rộng về nghiệp vụ quản lý khoa học kỹ thuật, về tổ chức triển khai, thực hiện kỹ thuật trong phạm vi doanh nghiệp hoặc của ngành;

- Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế, xã hội của đất nước và thế giới liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật chuyên ngành; nắm chắc các thông tin kinh tế và khoa học kỹ thuật trong nước và ngoài nước;

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào thực tế.

3. Làm được

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp qui định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ

- Có trình độ đại học và sau đại học chuyên ngành kỹ thuật tương ứng;
- Đã có thời gian tối thiểu ở ngạch kỹ sư chính từ 09 năm trở lên;
- Qua khoa đào tạo về quản lý kinh tế - kỹ thuật và tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch cao cấp;
- Có đề án sáng tạo và công trình nghiên cứu được áp dụng;
- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nói và nghe thông thạo./.

Số: 10/1998/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 1998

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân

Thi hành các qui định của Bộ Luật Lao động ngày 23/6/1994 và Nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về an toàn - vệ sinh lao động; sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các cơ quan có liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân là người lao động trực tiếp làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại kể cả cán bộ quản lý thường xuyên đi thanh tra, kiểm tra, giám sát hiện trường, cán bộ nghiên cứu, giáo viên giảng dạy, sinh viên thực tập, học sinh học nghề hoặc người thử việc trong các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức sau đây:

- Các doanh nghiệp Nhà nước;
- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư của nước ngoài, các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp;

- Các doanh nghiệp, các tổ chức, cơ sở cá nhân thuộc các thành phần kinh tế khác có thuê mướn người lao động;

- Các cơ quan tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế đóng tại Việt Nam;

- Các đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể nhân dân, lực lượng quân đội nhân dân và công an nhân dân;

- Các cơ quan hành chính, sự nghiệp;

- Các cơ quan, tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể nhân dân.

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

1. Phương tiện bảo vệ cá nhân là những dụng cụ, phương tiện cần thiết mà người lao động phải được trang bị để sử dụng trong khi làm việc hoặc thực hiện nhiệm vụ trong điều kiện có các yếu tố nguy hiểm, độc hại khi các thiết bị kỹ thuật an toàn - vệ sinh lao động tại nơi làm việc chưa thể loại trừ hết các yếu tố nguy hiểm, độc hại.

2. Phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị cho người lao động phải phù hợp với việc ngăn ngừa có hiệu quả các tác hại của các yếu tố nguy hiểm, độc hại trong môi trường lao động nhưng dễ dàng trong sử dụng, bảo quản và không gây tác hại khác.

3. Phương tiện bảo vệ cá nhân bao gồm:

- Phương tiện bảo vệ mắt, mặt: kính mắt, mặt nạ...

- Phương tiện bảo vệ đầu: mũ chống chấn thương sọ não, lưới hoặc mũ vải bao tóc,...

- Phương tiện bảo vệ thính giác: nút tai, bịt tai,...

- Phương tiện bảo vệ cơ quan hô hấp: khẩu trang, mặt nạ phòng độc,...

- Phương tiện bảo vệ tay, chân: giày, ủng, bít tất,...

- Phương tiện bảo vệ thân thể: áo quần, yếm choàng chống nóng, chống rét, chống tia phóng xạ,...

- Phương tiện chống ngã cao: dây an toàn,...

- Phương tiện chống điện giật, điện từ trường: găng tay cách điện, ủng cách điện,...

- Phương tiện chống chết đuối: phao cá nhân,...

- Các loại phương tiện bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động khác.

4. Các phương tiện bảo vệ cá nhân nói trên được sản xuất tại Việt Nam hoặc nhập khẩu theo đúng tiêu chuẩn chất lượng của Nhà nước qui định.

III. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

Người lao động trong khi làm việc chỉ cần tiếp xúc với một trong những yếu tố nguy hiểm, độc hại dưới đây thì được trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

1. Tiếp xúc với yếu tố vật lý xấu như: nhiệt độ quá cao hoặc quá thấp, áp suất, tiếng ồn, ánh sáng quá chói, tia phóng xạ, điện cao áp, điện từ trường,...

2. Tiếp xúc với hóa chất độc như: hơi khí độc, bụi độc; các sản phẩm có chì, thủy ngân, mangan; bazơ, axit, xăng, dầu mỡ hoặc các hóa chất độc khác.

3. Tiếp xúc với yếu tố sinh học độc hại, môi trường vệ sinh lao động xấu như:

- Virút, vi khuẩn độc hại gây bệnh;
- Phân, nước, rác, cống rãnh hôi thối;
- Các yếu tố sinh học độc hại khác.

4. Làm việc với máy móc, thiết bị, công cụ lao động hoặc làm việc ở vị trí mà tư thế lao động nguy hiểm dễ gây ra tai nạn lao động như: làm việc trên cao, làm việc trong hầm lò, làm việc trên sông nước, trong rừng,... hoặc điều kiện lao động nguy hiểm, độc hại khác.

IV. NGUYÊN TẮC CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

1. Người sử dụng lao động phải thực hiện các biện pháp kỹ thuật để loại trừ hoặc hạn chế tối đa các tác hại của yếu tố nguy hiểm, độc hại đến mức có thể được, cải thiện điều kiện lao động trước khi thực hiện biện pháp trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

2. Người sử dụng lao động thực hiện việc trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trong trường hợp các nghề, công việc chưa được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mà xét thấy có yếu tố nguy hiểm, độc hại không bảo đảm an toàn cho người lao động thì cho phép người sử dụng lao động tạm thời trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho phù hợp với công việc đó, nhưng phải báo cáo ngay về bộ, ngành, địa phương chủ quản để đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung vào bản danh mục.

3. Người sử dụng lao động căn cứ vào mức độ yêu cầu của từng nghề hoặc công việc cụ thể tại cơ sở của mình, sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn cơ sở thì quyết định thời hạn sử dụng cho phù hợp với tính chất công việc và chất lượng của phương tiện bảo vệ cá nhân.

4. Người sử dụng lao động phải tổ chức hướng dẫn người lao động sử dụng thành thạo các phương tiện bảo vệ cá nhân thích hợp trước khi cấp phát và kiểm tra chặt chẽ việc sử dụng.

5. Các phương tiện bảo vệ cá nhân chuyên dùng có yêu cầu kỹ thuật cao như găng tay cách điện, ủng cách điện, mặt nạ phòng độc, dây an toàn, phao an toàn... người sử dụng lao động phải cùng người lao động kiểm tra để bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng trước khi cấp, đồng thời định kỳ kiểm tra trong quá trình sử dụng và ghi sổ theo dõi.

6. Các phương tiện bảo vệ cá nhân để sử dụng ở những nơi dơ bẩn, dễ gây nhiễm độc, nhiễm trùng, nhiễm phóng xạ thì sau khi sử dụng, người sử dụng lao động phải có các biện pháp khử độc, khử trùng, tẩy xạ bảo đảm tiêu chuẩn vệ sinh và phải định kỳ kiểm tra.

7. Người lao động khi được trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân thì bắt buộc phải sử dụng phương tiện đó theo đúng qui định trong khi làm việc, không sử dụng vào mục đích riêng. Nếu người lao động cố tình vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật thích đáng theo nội qui lao động của cơ sở mình hoặc theo qui định của pháp luật.

8. Người lao động không phải trả tiền về việc sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân; khi bị mất, hư hỏng thì người sử

dụng lao động có trách nhiệm trang bị lại cho người lao động nhưng nếu người lao động làm mất, làm hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo qui định của nội qui lao động cơ sở. Khi hết thời hạn sử dụng hoặc khi chuyển làm công việc khác thì người lao động phải trả lại những phương tiện bảo vệ cá nhân nếu người sử dụng lao động yêu cầu.

9. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí nơi cất giữ, bảo quản phương tiện bảo vệ cá nhân theo hướng dẫn của nhà sản xuất, chế tạo phương tiện bảo vệ cá nhân. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn phương tiện bảo vệ cá nhân được giao.

10. Nghiêm cấm người sử dụng lao động cấp phát tiền thay cho việc cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động hoặc giao tiền cho người lao động tự đi mua.

11. Các chi phí về mua sắm trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân được hạch toán vào giá thành sản phẩm hoặc phí lưu thông đối với các đơn vị sản xuất - kinh doanh và được hạch toán vào chi phí thường xuyên đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phổ biến Thông tư này tới các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh đóng trên địa bàn; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân trên địa bàn quản lý.

2. Căn cứ vào qui định tiêu chuẩn trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân đã được quyết định, hàng năm người sử dụng lao động tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn cơ sở lập kế hoạch mua sắm (bao gồm cả dự phòng), hướng dẫn cách sử dụng, phương thức cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân đáp ứng yêu cầu đảm bảo an toàn và sức khỏe người lao động và qui định chế độ trách nhiệm của người sử dụng lao động và người lao động trong việc thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân tại các cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 02/LĐTBXH-TT ngày 19/01/1990 và các văn bản khác có nội dung trái với qui định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa rõ xin phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để nghiên cứu giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đã ký: Nguyễn Thị Hằng

Số 4320/LĐTBXH-TL
V/v Hướng dẫn xây dựng quy
chế trả lương trong
doanh nghiệp Nhà nước

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 1998

- Kính gửi:** - Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, các cơ quan
ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ,
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương,
- Các Tổng Công ty hạng đặc biệt.

Trong quá trình thực hiện Nghị định số 28/CP ngày 28/3/1997 của Chính phủ về đổi mới quản lý tiền lương, thu nhập trong các doanh nghiệp Nhà nước, nhiều doanh nghiệp đã xây dựng và thực hiện tốt quy chế trả lương trong nội bộ quản lý của mình. Tuy nhiên còn nhiều doanh nghiệp chưa có quy chế, lúng túng trong việc xây dựng hoặc quy chế trả lương chưa thể hiện được nguyên tắc phân phối theo lao động, tiền lương chưa gắn với năng suất, chất lượng và hiệu quả của từng người.

Để khắc phục tình trạng phân phối bình quân, không gắn với kết quả lao động. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn những nội dung chủ yếu về nghiệp vụ, kèm theo công văn này giúp các doanh nghiệp xây dựng quy chế trả lương đối với người lao động (tài liệu kèm theo công văn này).

Căn cứ nội dung hướng dẫn các Bộ, ngành; Ủy ban nhân dân tỉnh; thành phố trực thuộc Trung ương, Tổng Công ty

hạng đặc biệt chỉ đạo các doanh nghiệp xây dựng và thực hiện quy chế trong phạm vi doanh nghiệp của mình.

Để bảo đảm tính dân chủ, công khai, bản quy chế trả lương phải được sự tham gia góp ý của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp và phổ biến công khai đến người lao động, đồng thời phải đăng ký với cơ quan giao đơn giá tiền lương đối với doanh nghiệp thuộc Trung ương quản lý hoặc sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý theo qui định tại Thông tư số 13/LĐTBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

K/T. BỘ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

THỨ TRƯỞNG

Đã ký: Lê Duy Đồng

NHỮNG NỘI DUNG CHỦ YẾU ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

*(Kèm theo Công văn số 4320/LĐTĐBXH -TL Ngày 29/12/1998
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

Trong phần này qui định những nội dung chung nhất, có tính nguyên tắc, cụ thể:

1. Thực hiện phân phối theo lao động. Tiền lương phụ thuộc vào kết quả lao động cuối cùng của từng người, từng bộ phận.

Những người thực hiện các công việc đòi hỏi trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi, đóng góp nhiều vào hiệu quả sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp thì được trả lương cao, có thể cao hơn lương của Giám đốc.

2. Chống phân phối bình quân, hệ số giãn cách giữa người có tiền lương cao nhất và thấp nhất do doanh nghiệp lựa chọn, quyết định, nhưng tối đa không quá 02 lần so với hệ số mức lương cao nhất áp dụng trong doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và thấp nhất bằng hệ số mức lương qui định tại Nghị định số 26/CP nói trên.

3. Quỹ tiền lương được phân phối trực tiếp cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp, không sử dụng vào mục đích khác.

4. Tiền lương và thu nhập hàng tháng của người lao động được ghi vào Sổ lương của doanh nghiệp qui định tại Thông tư số 15/LĐTĐBXH-TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Lãnh đạo doanh nghiệp phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp để xây dựng quy chế trả lương. Quy chế trả lương được phổ biến công khai đến từng người lao động trong doanh nghiệp và đăng ký với cơ quan có thẩm quyền giao đơn giá tiền lương.

II. NGUỒN HÌNH THÀNH QUỸ TIỀN LƯƠNG VÀ SỬ DỤNG QUỸ TIỀN LƯƠNG

1. Nguồn hình thành quỹ tiền lương

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, doanh nghiệp xác định nguồn quỹ tiền lương tương ứng để trả lương cho người lao động. Nguồn bao gồm:

- Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương được giao;
- Quỹ tiền lương bổ sung theo chế độ qui định của Nhà nước;
- Quỹ tiền lương từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ khác ngoài đơn giá tiền lương được giao;
- Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang.

Nguồn quỹ tiền lương nêu trên được gọi là tổng quỹ tiền lương.

2. Sử dụng tổng quỹ tiền lương

Để bảo đảm quỹ tiền lương không vượt chi so với quỹ tiền lương được hưởng, dồn chi quỹ tiền lương vào các tháng cuối năm hoặc để dự phòng quỹ tiền lương quá lớn cho năm sau, có thể qui định phân chia tổng quỹ tiền lương cho các quỹ sau:

a) Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho người lao động theo lương khoán, lương sản phẩm, lương thời gian (ít nhất bằng 76% tổng quỹ tiền lương).

b) Quỹ khen thưởng từ quỹ lương đối với người lao động có năng suất, chất lượng cao, có thành tích trong công tác (tối đa không quá 10% tổng quỹ tiền lương).

c) Quỹ khuyến khích người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, tay nghề giỏi (tối đa không vượt quá 2% tổng quỹ tiền lương).

d) Quỹ dự phòng cho năm sau (tối đa không quá 12% tổng quỹ tiền lương).

III. QUI ĐỊNH TRẢ LƯƠNG GẮN VỚI KẾT QUẢ LAO ĐỘNG

Căn cứ vào đặc điểm về tổ chức sản xuất, kinh doanh, tổ chức lao động, doanh nghiệp qui định chế độ trả lương cụ thể gắn với kết quả cuối cùng của từng người lao động, từng bộ phận như sau:

1. Đối với lao động trả lương theo thời gian (viên chức quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành phục vụ và các đối tượng khác mà không thể thực hiện trả lương theo sản phẩm hoặc lương khoán).

Doanh nghiệp có thể lựa chọn 1 trong 2 cách trả lương sau:

Cách 1: Trả lương theo công việc được giao gắn với mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc đòi hỏi, mức độ hoàn thành công việc và số ngày công thực tế, không phụ thuộc vào hệ số mức lương được xếp theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ. Công thức tính như sau:

$$T_i = \frac{V_t}{\sum_{j=1}^m n_j h_j} \cdot n_i \cdot h_i \quad (i \text{ thuộc } j) \quad (1)$$

Trong đó:

- T_i : Tiền lương của người thứ i được nhận;
- n_i : Ngày công thực tế trong kỳ của người thứ i ;
- m : Số người của bộ phận làm lương thời gian;
- V_t : Quỹ tiền lương tương ứng với mức độ hoàn thành công việc của bộ phận làm lương thời gian và được tính theo công thức:

$$V_t = V_c - (V_{sp} + V_k) \quad (2)$$

Trong đó:

- + V_c : Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho người lao động (theo tiết a, điểm 2, mục II nêu trên);
- + V_{sp} : Quỹ tiền lương của bộ phận làm lương sản phẩm;
- + V_k : Quỹ tiền lương của bộ phận làm lương khoán.
- h_i : Hệ số tiền lương của người thứ i ứng với công việc được giao, mức độ phức tạp, tính trách nhiệm công việc đòi hỏi và mức độ hoàn thành công việc. Hệ số h_i do doanh nghiệp xác định theo công thức:

$$h_i = \frac{d_{1i} + d_{2i}}{d_1 + d_2} \cdot k \quad (3)$$

Trong đó:

- + k: Hệ số mức độ hoàn thành được chia làm 3 mức: hoàn thành tất, hệ số 1,2 (riêng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng phải hoàn thành kế hoạch lợi nhuận mới được áp dụng hệ số 1,2); hoàn thành, hệ số 1,0; chưa hoàn thành, hệ số 0,7.
- + d_{1i} : Số điểm mức độ phức tạp của công việc người thứ i đảm nhận;
- + d_{2i} : Số điểm tính trách nhiệm của công việc người thứ i đảm nhận;

Tổng số điểm cao nhất của 02 nhóm yếu tố mức độ phức tạp và trách nhiệm của công việc (d_{1i} , d_{2i}) là 100%, thì tỷ trọng điểm cao nhất của d_{1i} là 70% và của d_{2i} là 30%.

* Tỷ trọng điểm d_{1i} , d_{2i} được xác định theo bảng sau:

Bảng 1

Công việc đòi hỏi cấp trình độ	d_{1i} (%)	d_{2i} (%)
- Từ đại học trở lên	45 - 70	1 - 30
- Cao đẳng và trung cấp	20 - 44	1 - 18
- Sơ cấp	7 - 19	1 - 7
- Không cần đào tạo	1-6	1-2

* Đối với d_{1i} : căn cứ vào tính tư duy, chủ động, sáng tạo, mức độ hợp tác và thâm niên công việc đòi hỏi, doanh nghiệp phân chia tỷ trọng điểm trong khung theo cấp trình độ, lập bảng điểm và đánh giá cho điểm cụ thể.

* Đối với d_{2i} : căn cứ vào tính quan trọng của công việc, trách nhiệm của quá trình thực hiện, trách nhiệm đối với kết

quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, với tài sản, tính mạng con người, quan hệ công tác... doanh nghiệp phân chia tỷ trọng điểm trong khung theo cấp trình độ, lập bảng điểm và đánh giá cho điểm cụ thể.

+ $(đ_1 + đ_2)$: là tổng số điểm mức độ phức tạp và tính trách nhiệm của công việc giản đơn nhất trong doanh nghiệp.

Cách 2: Trả lương cho người lao động vừa theo hệ số mức lương được xếp tại Nghị định số 26/CP, vừa theo kết quả cuối cùng của từng người, từng bộ phận. Công thức tính như sau:

$$T_i = T_{1i} + T_{2i} \quad (4)$$

Trong đó:

- T_i : Tiền lương của người thứ i được nhận;
- T_{1i} : Tiền lương theo Nghị định số 26/CP của người thứ i , được tính như sau:

$$T_{1i} = n_i \cdot t_i \quad (5)$$

Trong đó:

- + t_i : Suất lương ngày theo Nghị định số 26/CP của người thứ i ;
- + n_i : Số ngày công thực tế của người thứ i .
- T_{2i} : Tiền lương theo công việc được giao gắn với mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc đòi hỏi, mức độ hoàn thành công việc và số ngày công thực tế của người thứ i , không phụ thuộc vào hệ số lương được xếp theo Nghị định số 26/CP. Công thức tính như sau:

$$T_{2i} = \frac{(V_t - V_{cd})}{\sum_{j=1}^m n_j \cdot h_j} \cdot n_i \cdot h_i \quad (i \text{ thuộc } j) \quad (6)$$

Trong đó:

+ V_t : Quĩ tiền lương tương ứng với mức độ hoàn thành công việc của bộ phận làm lương thời gian;

+ V_{cd} : Quĩ tiền lương theo Nghị định số 26/CP của bộ phận làm lương thời gian được tính theo công thức:

$$V_{cd} = \sum_{j=1}^m T_{1j} \quad (7)$$

(T_{1j} : Tiền lương theo Nghị định số 26/CP của từng người làm lương thời gian).

- n_i : Số ngày công thực tế của người thứ i ;

- h_i : Hệ số tiền lương ứng với công việc được giao, mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc đòi hỏi và mức độ hoàn thành công việc của người thứ i , được xác định như công thức (3) của cách 1 nêu trên.

Các bước tiến hành xác định hệ số tiền lương (h_j) làm cơ sở để trả lương theo 2 cách nói trên:

a) Thống kê chức danh công việc của tất cả các bộ phận làm lương thời gian;

b) Phân nhóm các chức danh công việc theo 04 cấp trình độ: từ đại học trở lên; cao đẳng và trung cấp; sơ cấp và không cần đào tạo;

c) Xác định khung hệ số giãn cách dùng để trả lương giữa công việc phức tạp nhất và đơn giản nhất (gọi tắt là bội số tiền lương);

Bội số tiền lương tối đa bằng 2 lần hệ số tiền lương của chức danh công việc phức tạp nhất được xếp theo Nghị định số 26/CP của doanh nghiệp và bội số thấp nhất bằng hệ số mức lương theo Nghị định số 26/CP nói trên. Trong khung bội số này, doanh nghiệp lựa chọn bội số tiền lương cho phù hợp.

d) Theo bảng tỷ trọng điểm 1, xây dựng bảng điểm cụ thể để chấm điểm cho các chức danh công việc theo các cấp trình độ;

e) Chấm điểm và xác định hệ số mức lương cho từng chức danh công việc theo các cấp trình độ;

f) Áp dụng công thức 1 hoặc 4 để tính tiền lương được nhận của từng người.

Ví dụ: Doanh nghiệp A là doanh nghiệp hạng I, các viên chức quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ và những người hưởng lương thời gian là: $m = 74$ người, thời gian làm việc trong tháng như nhau ($n = 26$ ngày), quỹ lương tương ứng với mức độ hoàn thành công việc trong tháng là: $V_1 = 140.000.000$ đồng.

Thực hiện xây dựng quy chế trả lương theo cách 1, các bước như sau:

a) Thống kê và phân nhóm chức danh, gồm:

+ Giám đốc: 01 người;

- + Phó Giám đốc, Kế toán trưởng: 04 người;
- + Chuyên viên chính, kỹ sư chính, kinh tế viên chính: 14 người;
- + Chuyên viên, kỹ sư, kinh tế viên: 20 người;
- + Cán sự, kỹ thuật viên: 30 người;
- + Nhân viên phục vụ: 05 người.

b) Xác định bội số tiền lương:

Hệ số mức lương cao nhất trong doanh nghiệp là: 6,03 (Giám đốc). Bội số tiền lương tối đa là: 12,06 ($6,03 \times 2$), bội số tiền lương thấp nhất là: 6,03.

Sau khi lập được bảng điểm cụ thể, doanh nghiệp lựa chọn bội số phù hợp trong khung bội số: $6,03 \div 12,06$.

c) Xây dựng bảng điểm và chấm điểm theo chức danh công việc cho 74 người:

Đây là việc phức tạp, còn nhiều bước chi tiết không thể diễn giải trong ví dụ. Giả sử doanh nghiệp đã hình thành được bảng điểm (d_1, d_2) với số điểm tối thiểu cho công việc giản đơn nhất (nhân viên phục vụ) là 10 điểm và số điểm cao nhất cho công việc phức tạp nhất (Giám đốc) là 100 điểm thì bội số tiền lương là 10.

d) Trên cơ sở bảng điểm của doanh nghiệp, xác định hệ số tiền lương cho từng người theo công việc đảm nhận, lập được biểu sau:

Chức danh	d_{1i}	d_{2i}	k	Hệ số tiền lương $h_i = \frac{d_{1i} + d_{2i}}{d_1 + d_2} . k$
1. Từ đại học trở lên:				
- Giám đốc	70	30	1,2	10
- Phó Giám đốc:				
+ 02 Phó Giám đốc	60	30	1,2	9
+ 01 Kế toán trưởng	60	30	1,0	7,5
+ 01 Phó Giám đốc	60	30	0,7	5,25
- Chuyên viên chính, kỹ sư chính, kinh tế viên chính:				
+ 05 người	55	25	1,2	8
+ 05 người	50	22	1,0	6
+ 04 người	50	22	0,7	4,2
- Chuyên viên, kỹ sư, kinh tế viên:				
+ 10 người	45	20	1,2	6,5
+ 10 người	45	20	1,0	5,42
2. Trình độ trung cấp:				
- Cán sự, kỹ thuật viên:				
+ 10 người	30	15	1,2	4,5
+ 15 người	25	12	1,0	3,08
+ 5 người	25	12	0,7	2,16
3. Trình độ sơ cấp:				
- Nhân viên phục vụ:				
+ 03 người	10	2	1,2	1,2
+ 02 người	10	2	1,0	1,0

e) Xác định tiền lương được nhận của từng công việc (theo công thức 1), được biểu sau:

Chức danh	$T_i = \frac{V_t}{\sum_{j=1}^m n_j \cdot h_j} \cdot n_i \cdot h_i$	$V_t = \sum_{j=1}^m T_j$
1. Từ đại học trở lên:		
- Giám đốc	3.950.900	3.950.900
- Phó Giám đốc:		
+ 02 Phó Giám đốc	3.555.806	7.111.612
+ 01 Kế toán trưởng	2.963.172	2.963.172
+ 01 Phó Giám đốc	2.074.220	2.074.220
- Chuyên viên chính, kỹ sư chính, kinh tế viên chính:		
+ 05 người	3.160.717	15.803.585
+ 05 người	2.370.538	11.852.690
+ 04 người	1.659.376	6.637.504
- Chuyên viên, kỹ sư, kinh tế viên:		
+ 10 người	2.568.082	25.680.820
+ 10 người	2.141.386	21.413.860
2. Trình độ trung cấp:		
- Cán sự, kỹ thuật viên:		
+ 10 người	1.777.903	17.779.030
+ 15 người	1.216.876	18.253.140
+ 05 người	853.393	4.266.965
3. Trình độ sơ cấp:		
- Nhân viên phục vụ:		
+ 03 người	474.107	1.422.321
+ 02 người	395.090	790.180
Tổng số	$\sum_{j=1}^m n_j \cdot h_j = 354,35$	140 triệu đồng

Thực hiện xây dựng quy chế trả lương theo cách 2, các bước như sau:

a) Xác định tiền lương theo Nghị định số 26/CP của từng người (theo công thức 5);

b) Xác định quỹ tiền lương phân phối theo hiệu quả sản xuất, kinh doanh bằng $V_t - V_{cd}$.

Giả sử quỹ lương theo chế độ (Nghị định số 26/CP) của doanh nghiệp 30 triệu đồng thì quỹ tiền lương để phân phối theo hiệu quả sản xuất, kinh doanh là: 110 triệu đồng (140 triệu đồng - 30 triệu đồng).

c) Phân phối quỹ tiền lương theo hiệu quả sản xuất, kinh doanh cho từng người, từng bộ phận như cách 1 nêu trên.

d) Lập biểu tổng hợp tiền lương của từng người.

Chức danh	Tiền lương theo Nghị định 26/CP (T_n)		$T_i = \frac{V_t - V_{cd}}{\sum_{j=1}^m n_j h_j} \cdot n_i \cdot h_i$	Tiền lương được hưởng của người (T_i)
	HS lương	Tiền lương		
1. Từ đại học trở lên:				
- Giám đốc	6,03	868.300	3.104.275	3.972.575
- Phó Giám đốc:				
+ 2 Phó Giám đốc	5,26	757.400	2.793.848	3.551.248
+ 01 Kế toán trưởng	4,98	717.100	2.328.207	3.045.307
+ 01 Phó Giám đốc	4,98	717.100	1.629.745	2.346.845

Chức danh	Tiền lương theo Nghị định 26/CP (T_{1i})		$T_i = \frac{V_t - V_{cd}}{\sum_{j=1}^m n_j h_j} \cdot n_i \cdot h_i$	Tiền lương được hưởng của người (T_i)
	HS lương	Tiền lương		
- Chuyên viên chính, kỹ sư chính, kinh tế viên chính:				
+ 05 người	4,10	590.400	2.483.420	3.073.820
+ 05 người	3,54	509.800	1.862.565	2.372.365
+ 04 người	3,26	369.400	1.303.796	1.673.196
- Chuyên viên, kỹ sư, kinh tế viên:				
+ 10 người	3,48	501.100	2.017.779	2.518.879
+ 10 người	2,98	429.100	1.682.517	2.111.617
2. Trình độ trung cấp:				
- Cán sự, kỹ thuật viên:				
+ 10 người	2,42	348.500	1.396.924	1.745.424
+ 15 người	2,06	296.600	956.117	1.252.717
+ 05 người	1,82	262.100	670.523	932.623
3. Trình độ sơ cấp:				
- Nhân viên phục vụ:				
+ 03 người	1,67	240.500	372.513	613.013
+ 02 người	1,40	201.600	310.428	512.028
Tổng số:		$\sum_{j=1}^m T_{1j} = 30 \text{ tr.đ}$	$\sum_{j=1}^m T_{2j} = 354,35$	$\sum_{j=1}^m T_j = 140 \text{ tr.đ}$

2. Đối với lao động trả lương theo sản phẩm hoặc lương khoán

a) Đối với lao động làm khoán và làm lương sản phẩm cá nhân trực tiếp, tiền lương được tính trả theo công thức:

$$T = V_{dg} \cdot q \quad (8)$$

Trong đó:

- T : Tiền lương của một lao động nào đó;
- V_{dg} : Đơn giá tiền lương sản phẩm, đối với làm khoán là tiền lương khoán;
- q : Số lượng sản phẩm hoặc việc khoán hoàn thành.

b) Đối với lao động làm lương khoán, lương sản phẩm tập thể thì việc trả lương được thực hiện theo 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Trả lương theo ngày công thực tế, hệ số mức lương theo Nghị định số 26/CP và hệ số mức độ đóng góp để hoàn thành công việc, công thức tính như sau:

$$T_i = \frac{V_{sp}}{\sum_{j=1}^m n_j \cdot t_j \cdot h_j} \cdot n_i \cdot t_i \cdot h_i \quad (i \text{ thuộc } j) \quad (9)$$

Trong đó:

- T_i : Tiền lương của người thứ i được nhận;
- n_i : Thời gian thực tế làm của người thứ i (tính bằng giờ hoặc ngày);
- V_{sp} : Quỹ tiền lương sản phẩm của tập thể;
- m : Số lượng thành viên trong tập thể;

- t_i : Hệ số mức lương được xếp theo Nghị định số 26/CP của người thứ i ;
- h_i : Hệ số mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người thứ i và được tính theo công thức sau:

$$h_i = \frac{\sum_{j=1}^n d_{ij}}{\sum_{j=1}^n d_{1j}} \quad j = 1, n \quad (10)$$

Trong đó:

- j : Chỉ tiêu đánh giá cho điểm mức độ đóng góp để hoàn thành công việc (có thể từ 2, 3, 4, ..., n chỉ tiêu);
- $\sum_{j=1}^n d_{ij}$: Tổng số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người thứ i theo các chỉ tiêu j ;
- $\sum_{j=1}^n d_{1j}$: Tổng số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người thấp nhất trong tập thể theo các chỉ tiêu j .

Việc đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người lao động (h_i) phải phản ánh được chất lượng, số lượng lao động thực tế của từng người do tập thể bàn bạc dân chủ quyết định. Việc đưa ra các chỉ tiêu đánh giá bằng phương pháp cho điểm tùy theo điều kiện cụ thể của doanh nghiệp nhưng phải thể hiện các nội dung cơ bản sau:

+ Những người được hưởng hệ số cao nhất phải là người có trình độ tay nghề cao; tay nghề vững vàng, nắm và áp dụng phương pháp lao động tiên tiến, chấp hành sự phân công của người phụ trách; ngày giờ công cao; đạt và vượt năng suất cá nhân, bảo đảm kết quả lao động của tập thể, bảo đảm chất lượng sản phẩm; bảo đảm an toàn lao động;

+ Những người được hưởng hệ số trung bình là người đảm bảo ngày giờ công, chấp hành sự phân công của người phụ trách, đạt năng suất cá nhân, bảo đảm an toàn lao động;

+ Những người hưởng hệ số thấp là những người không bảo đảm ngày công qui định, chấp hành chưa nghiêm sự phân công của người phụ trách, không đạt năng suất cá nhân, chưa chấp hành kỹ thuật an toàn lao động.

Ngoài cách tính h_i theo công thức trên, có thể chọn trong bảng lập sẵn hệ số h_i đang được áp dụng ở nhiều doanh nghiệp.

Bảng 2

Phương án	Loại A	Loại B	Loại C	Chênh lệch max/min
1	2,0	1,5	1	100%
2	1,8	1,4	1	80%
3	1,7	1,4	1	70%
4	1,6	1,4	1	60%
5	1,5	1,3	1	50%
6	1,4	1,2	1	40%
7	1,3	1,2	1	30%
8	1,2	1,1	1	20%
9	1,1	1,05	1	10%

Cách 2: Trả lương theo hệ số cấp bậc công việc đảm nhận (không theo hệ số mức lương được xếp theo Nghị định số 26/CP) và số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc. Công thức tính như sau:

$$T_i = \frac{V_{sp}}{\sum_{j=1}^m d_j \cdot t_j} \cdot d_i \cdot t_i \quad (i \text{ thuộc } j) \quad (11)$$

Trong đó:

- T_i : Tiền lương của người thứ i được nhận;
- V_{sp} : Quỹ tiền lương sản phẩm của tập thể;
- m : Số lượng thành viên trong tập thể;
- t_i : Hệ số cấp bậc công việc của người thứ i đảm nhận;
- d_i : Số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người thứ i . Việc xác định số điểm d_i của từng người được đánh giá hàng ngày thông qua bình xét tập thể. Tiêu chuẩn đánh giá cụ thể như sau:

- + Đảm bảo số giờ công có ích;
- + Chấp hành nghiêm sự phân công lao động của người phụ trách;
- + Bảo đảm chất lượng công việc (sản phẩm);
- + Tiết kiệm vật tư, bảo đảm an toàn lao động.

Nếu bảo đảm đủ các tiêu chuẩn trên thì được 10 điểm. Tiêu chuẩn nào không bảo đảm thì trừ từ 1 ÷ 2 điểm.

Các tiêu chuẩn bổ sung:

+ Làm công việc có cấp bậc công việc cao hơn cấp bậc công nhân, bảo đảm chất lượng, thời gian, được cộng thêm từ 1 ÷ 2 điểm;

+ Làm công việc nặng nhọc, độc hại nhất trong tập thể, được cộng thêm từ 1 ÷ 2 điểm;

+ Làm việc khi không bố trí đủ người theo dây chuyền, nhưng vẫn bảo đảm công việc hoạt động bình thường, được cộng thêm từ 1÷2 điểm.

Các bước tiến hành trả lương sản phẩm, lương khoán theo hai cách trên:

a) Xác định các chức danh công việc trong tập thể;

b) Xác định hệ số mức lương theo Nghị định số 26/CP hoặc xác định hệ số mức lương theo cấp bậc công việc của từng người và ngày công thực tế của từng người;

c) Nếu trả lương theo cách 1 thì xác định hệ số đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc (h_i) bằng cách xây dựng bảng điểm, chấm điểm hoặc chọn hệ số h_i trong bảng 2. Nếu trả lương theo cách 2 thì xác định tổng số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của từng người;

d) Xác định tiền lương trả cho từng người theo công thức (9) hoặc công thức (11).

Ví dụ: Một tổ sản xuất gồm có 09 công nhân trong kỳ có tổng thu nhập là 13.017.0700 đồng. Cấp bậc công nhân, hệ số đánh giá mức độ đóng góp lao động, ngày công thực tế của từng người được tập hợp theo biểu sau:

Số TT	Công nhân	Bậc	Hệ số tiền lương (t_i)	Hệ số đánh giá (h_i)	Ngày công thực tế (n_i)
1	Công nhân 1	Bậc 2	1,55	1,40	17
2	Công nhân 2	Bậc 2	1,55	1,40	18
3	Công nhân 3	Bậc 2	1,55	1,00	16
4	Công nhân 4	Bậc 3	1,72	1,20	18
5	Công nhân 5	Bậc 3	1,72	1,00	15
6	Công nhân 6	Bậc 4	1,92	1,40	18
7	Công nhân 7	Bậc 4	1,92	1,40	17
8	Công nhân 8	Bậc 4	1,92	1,00	16
9	Công nhân 9	Bậc 5	2,33	1,20	10

Áp dụng công thức (9) nêu trên, tiền lương của từng người như sau:

Số TT	Công nhân	Bậc	(n_i, t_i, h_i)	$T_i = \frac{V_{sp}}{\sum_{j=1}^m n_j t_j h_j} \cdot n_i t_i h_i$
1	Công nhân 1	Bậc 2	36,89	1.517.474,3
2	Công nhân 2	Bậc 2	39,06	1.606.737,5
3	Công nhân 3	Bậc 2	24,80	1.020.150,8
4	Công nhân 4	Bậc 3	37,15	1.528.251,7
5	Công nhân 5	Bậc 3	25,80	1.061.285,9
6	Công nhân 6	Bậc 4	48,38	1.990.281,3
7	Công nhân 7	Bậc 4	45,69	1.879.710,1
8	Công nhân 8	Bậc 4	30,72	1.263.670,6
9	Công nhân 9	Bậc 5	27,96	1.150.137,7
			Σ 316,462	Σ 13.017.700,0

Trường hợp trả lương theo cách 2, giả sử sau khi đánh giá chấm điểm, có số điểm của từng người, áp dụng công thức (11) thì tiền lương của từng người nhận được như sau:

Bảng 3

Số TT	Công nhân	Bậc	Hệ số tiền lương cấp bậc công việc (t_i)	Tổng số điểm (d_i)	$T_i = \frac{V_{sp}}{\sum_{j=1}^m d_j t_j} \cdot d_i t_i$
1	Công nhân 1	Bậc 2	1.72	266	1.433.240
2	Công nhân 2	Bậc 2	1.72	316	1.702.646
3	Công nhân 3	Bậc 2	1.72	202	1.088.400
4	Công nhân 4	Bậc 3	1.72	267	1.438.628
5	Công nhân 5	Bậc 3	1.72	206	1.109.952
6	Công nhân 6	Bậc 4	1.72	310	1.670.317
7	Công nhân 7	Bậc 4	1.72	300	1.616.436
8	Công nhân 8	Bậc 4	1.72	269	1.449.404
9	Công nhân 9	Bậc 5	1.72	280	1.508.673
				$\Sigma 2.416$	$\Sigma 13.017.700$

3. Đối với quỹ tiền thưởng năng suất, chất lượng cao và quỹ khuyến khích đối với lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, tay nghề giỏi: doanh nghiệp chủ động xây dựng quy chế cho chặt chẽ, phù hợp, thỏa đáng, trách trần lan, bảo đảm sử dụng quỹ đúng mục đích.

IV. TỔ CHỨC XÂY DỰNG QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG

Để bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong việc xây dựng và thực hiện quy chế trả lương, doanh nghiệp phải tổ chức việc xây dựng quy chế trả lương như sau:

1. Thành lập Hội đồng xây dựng quy chế trả lương của doanh nghiệp do Giám đốc làm Chủ tịch. Thành viên Hội đồng, gồm: bộ phận lao động, tiền lương là Ủy viên thường trực, đại diện tổ chức công đoàn cùng cấp; đại diện Đảng ủy; đại diện các phòng và một số chuyên gia giỏi trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ. Số thành viên cụ thể do Giám đốc quyết định.

2. Hội đồng có nhiệm vụ dự thảo quy chế và tổ chức lấy ý kiến rộng rãi trong doanh nghiệp, sau đó hoàn chỉnh quy chế.

Giám đốc tổ chức lấy ý kiến tại Đại hội Công nhân viên chức, hoặc đại diện các bộ phận trong doanh nghiệp, sau đó quyết định công bố chính thức.

Sau khi ban hành quy chế, Bộ phận lao động - tiền lương phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp và các bộ phận chuyên môn khác có liên quan giúp Giám đốc triển khai thực hiện quy chế đến từng bộ phận, từng người lao động.

3. Đăng ký bản Quy chế trả lương của doanh nghiệp theo qui định./.

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới
đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc,
Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và công nhân, viên chức,
nhân viên trong các công ty nhà nước theo Nghị định số
205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004
của Chính phủ**

Thi hành Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi và đối tượng áp dụng chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo Điều 1, khoản 1, 3 và khoản 4 Điều 2 Nghị định số 205/2004/NĐ-CP được quy định cụ thể như sau:

1. Phạm vi áp dụng là các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

- a) Công ty nhà nước:
- Tổng Công ty nhà nước:

+ Tổng Công ty nhà nước được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 và Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003;

+ Tổng Công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập (Tổng Công ty theo mô hình công ty mẹ - công ty con);

+ Tổng Công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước;

- Công ty nhà nước độc lập;

b) Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty.

2. Đối tượng áp dụng, bao gồm:

a) Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (không kể Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng);

b) Công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên thừa hành, phục vụ làm việc theo chế độ hợp đồng lao động qui định tại Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động.

II. NGUYÊN TẮC CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI

1. Việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới phải theo công việc hiện được giao, theo chức vụ đang đảm nhận.

Căn cứ để chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật; đối với viên chức, nhân viên là tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng là hạng công ty hiện xếp.

2. Căn cứ vào ngạch, bậc lương của thang lương, bảng lương hiện xếp để chuyển sang ngạch, bậc lương tương ứng của thang lương, bảng lương mới.

3. Khi chuyển xếp lương cũ sang lương mới không kết hợp nâng ngạch viên chức, không kết hợp nâng bậc lương, không xếp lương vào hạng cao hơn hạng của công ty.

4. Phương án chuyển xếp lương mới phải được cấp có thẩm quyền quyết định trước khi thực hiện.

III. CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI

1. Đối với công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh đang xếp lương theo thang lương thì căn cứ vào bậc lương hiện xếp chuyển ngang sang bậc của thang lương mới.

2. Đối với công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh đang xếp lương theo bảng lương thì căn cứ vào bậc lương hiện xếp chuyển sang lương mới như sau:

a) Đối với chức danh có số bậc lương cũ bằng số bậc trong bảng lương mới thì chuyển ngang sang bậc lương mới;

b) Đối với chức danh có số bậc lương cũ ít hơn số bậc trong bảng lương mới thì chuyển ngang sang bậc lương mới. Trường hợp đang xếp bậc lương cuối cùng từ 3 năm trở lên thì công ty xem xét chuyển vào bậc lương mới cao hơn liền kề;

c) Đối với các chức danh theo bảng lương hoa tiêu chuyển xếp lương như sau:

- Hoa tiêu bậc 1, bậc 2 cũ chuyển vào hoa tiêu hạng III: bậc 1 cũ vào bậc 1 mới; bậc 2 cũ vào bậc 2 mới;

- Hoa tiêu bậc 3, bậc 4 cũ chuyển vào hoa tiêu hạng II: bậc 3 cũ vào bậc 1 mới; bậc 4 cũ vào bậc 2 mới;

- Hoa tiêu trưởng chuyển vào hoa tiêu hạng I: bậc 1 cũ vào bậc 1 mới; bậc 2 cũ vào bậc 2 mới;

- Hoa tiêu hạng I, nếu thi đạt trình độ theo tiêu chuẩn hoa tiêu ngoại hạng thì xếp lương vào hoa tiêu ngoại hạng.

d) Chức danh chuyên gia nấu ăn đang xếp lương theo bảng lương chuyên gia, nghệ nhân cũ nay chuyển xếp vào bậc tương ứng chức danh chuyên gia nấu ăn của bảng lương công nhân viên ngành du lịch, dịch vụ mới.

Nghệ nhân chuyển xếp vào bậc tương ứng chức danh nghệ nhân của bảng lương chuyên gia cao cấp và nghệ nhân mới.

3. Đối với các chức danh đang xếp lương theo thang lương thương mại cũ thì chuyển xếp như sau:

a) Các chức danh thuộc ngành xăng dầu chuyển xếp vào ngành xăng dầu của thang lương mới 6 bậc theo qui định tại điểm 1, Mục III Thông tư này;

b) Các chức danh còn lại chuyển xếp vào chức danh mua và bán hàng hóa của bảng lương công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp mới: bậc 1 và bậc 2 cũ vào bậc 1 mới; bậc 3 cũ vào bậc 2 mới; bậc 4 cũ vào bậc 3 mới; bậc 5 cũ vào bậc 4 mới; bậc 6 cũ vào bậc 5 mới.

4. Đối với nhân viên bảo vệ công ty chuyển xếp như sau:

a) Nếu đang xếp lương theo bảng lương nhân viên bán vé, bảo vệ trật tự tại các điểm sinh hoạt văn hóa công cộng, bến xe, nhà ga, bến cảng cũ hoặc bảng lương công nhân viên giao nhận hàng hóa cũ thì chuyển xếp vào chức danh nhân viên bảo vệ của bảng lương nhân viên bán vé, bảo vệ trật tự tại các điểm sinh hoạt văn hóa công cộng, bến xe, nhà ga, bến cảng và bảo vệ mới theo tiết a, điểm 2 mục III Thông tư này;

b) Nếu đang xếp lương theo nhân viên văn thư của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ cũ thì chuyển xếp vào chức danh nhân viên bảo vệ của bảng lương nhân viên bán vé, bảo vệ trật tự tại các điểm sinh hoạt văn hóa công cộng, bến xe, nhà ga, bến cảng và bảo vệ mới: bậc 1, bậc 2, bậc 3 cũ vào bậc 1 mới; bậc 4, bậc 5, bậc 6 cũ vào bậc 2 mới; bậc 7, bậc 8 cũ vào bậc 3 mới; bậc 9, bậc 10 cũ vào bậc 4 mới; bậc 11, bậc 12 cũ vào bậc 5 mới.

5. Đối với nhân viên ghi số đồng hồ và thu tiền nước đang xếp lương theo nhân viên văn thư của bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ cũ thì chuyển xếp vào nhóm I, ngành công trình đô thị của thang lương mới 7 bậc: bậc 1, bậc 2 cũ vào bậc 1 mới; bậc 3, bậc 4 cũ vào bậc 2 mới; bậc 5, bậc 6 cũ vào bậc 3 mới; bậc 7, bậc 8 cũ vào bậc 4 mới; bậc 9, bậc 10 cũ vào bậc 5 mới; bậc 11, bậc 12 cũ vào bậc 6 mới.

6. Đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng đang xếp lương theo hạng công ty thì chuyển xếp như sau:

a) Đối với Tổng Công ty, công ty đang xếp hạng đặc biệt thì chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo Tổng Công ty hạng đặc biệt.

b) Đối với Tổng Công ty được thành lập theo Quyết định số 90/TTg ngày 07 tháng 3 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ đang xếp lương theo Nghị định số 110/1997/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 1997 của Chính phủ thì chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo hạng Tổng Công ty.

c) Đối với công ty đang xếp hạng I, hạng II, hạng III thì chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo công ty hạng I, hạng II, hạng III.

Riêng đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty đang xếp lương theo Công văn số 394/CP-VX ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ thì chuyển bậc 1 cũ vào bậc 1 mới, bậc 2 cũ vào bậc 2 mới theo công ty hạng I, những trường hợp đang xếp lương bậc 1 theo Nghị định số 110/1997/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 1997 của Chính phủ thì chuyển vào bậc 1 mới theo hạng Tổng Công ty và tương đương.

Thời gian nâng bậc lương lần sau (nếu còn bậc) đối với các trường hợp qui định tại tiết a, tiết b và tiết c, điểm 6, mục III Thông tư này tính từ ngày được xếp bậc lương cũ.

d) Đối với công ty đang xếp hạng IV thì tạm thời chuyển bậc 1 và bậc 2 cũ vào bậc 1 mới theo công ty hạng III cho đến khi được xếp hạng công ty theo qui định mới.

7. Đối với viên chức, nhân viên đang xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ thì chuyển xếp như sau:

a) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên thừa hành, phục vụ, căn cứ vào ngạch, bậc lương hiện xếp để chuyển ngang vào ngạch, bậc lương mới của bảng lương viên

chức chuyên môn, nghiệp vụ, bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ theo phụ lục số 1, phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này, thời gian nâng bậc lương lần sau tính từ ngày được xếp bậc lương cũ.

Riêng viên chức có trình độ cao đẳng được tuyển dụng mới vào làm công việc ngạch cán sự, kỹ thuật viên hoặc đang xếp bậc 1 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên thì chuyển xếp vào bậc 2 của ngạch cán sự, kỹ thuật viên theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ mới.

b) Đối với viên chức đang giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thì chuyển xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ theo tiết a, điểm 7, mục III Thông tư này và được hưởng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo hạng công ty.

Riêng đối với viên chức đang giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của công ty đang xếp lương theo công văn số 394/CP-VX ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ thì được hưởng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo hạng Tổng Công ty và tương đương.

Đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của công ty đang xếp hạng IV thì tạm thời được hưởng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo công ty hạng III cho đến khi được xếp hạng công ty theo qui định mới.

8. Đối với chuyên gia cao cấp theo bảng lương chuyên gia cao cấp và nghệ nhân thì xếp lương như sau:

Chuyên gia cao cấp chỉ áp dụng đối với những người có trình độ chuyên môn cao, kỹ thuật giỏi, quyết định những vấn đề công nghệ hoặc chuyên môn quan trọng của công ty.

Việc xếp lương chuyên gia cao cấp do đại diện chủ sở hữu quyết định trên cơ sở tiêu chuẩn do Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Một số trường hợp khác:

a) Đối với một số chức danh làm việc trong công ty nhà nước thuộc lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật nhưng không xếp lương theo bảng lương của công ty nhà nước theo thỏa thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì tiếp tục áp dụng theo thỏa thuận đó và chuyển xếp sang lương mới theo hướng dẫn thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ;

b) Đối với nghiên cứu viên, nhân viên y tế, giáo viên trong các đơn vị sự nghiệp của công ty (viện nghiên cứu, bệnh viện, trường giáo dục, đào tạo được thành lập và hoạt động theo qui định của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đang xếp lương theo bảng lương khoa học - kỹ thuật, y tế, giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ thì chuyển xếp lương mới theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP nêu trên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty có trách nhiệm:

a) Chủ tịch Hội đồng Quản trị công ty:

- Chỉ đạo công ty thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo qui định của Nhà nước;

- Đề nghị Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây viết tắt là Bộ, ngành) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định xếp lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty theo phân cấp quản lý (theo mẫu số 2).

- Quyết định xếp lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những chức danh khác trong công ty theo phân cấp quản lý.

- Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội danh sách và kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty, công ty hạng đặc biệt (theo mẫu số 2);

b) Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty:

- Thành lập Hội đồng chuyển xếp lương cũ sang lương mới do Tổng Giám đốc, Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện cấp ủy, công đoàn cùng cấp, Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, Ban Lao động - Tiền lương. Hội đồng có trách nhiệm:

+ Phổ biến các qui định của Nhà nước về chế độ tiền lương mới trong công ty;

+ Rà soát, đánh giá việc xếp ngạch, bậc lương theo công việc, theo chức vụ hiện hành làm cơ sở chuyển xếp lương mới;

+ Lập phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới (theo mẫu số 1) và công bố công khai trong công ty;

- Quyết định xếp lương mới đối với công nhân, viên chức, nhân viên trong công ty theo phân cấp quản lý sau khi phương án chuyển xếp lương được Hội đồng thông qua; quyết định xếp lương mới đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng các công ty, đơn vị thành viên theo phân cấp quản lý;

- Đề nghị Hội đồng Quản trị (đối với công ty có Hội đồng Quản trị) hoặc Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với công ty không có Hội đồng Quản trị) quyết định xếp lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty (theo mẫu số 2);

- Báo cáo kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của công ty với Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Riêng các Tổng Công ty, công ty hạng đặc biệt đồng thời báo cáo với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Nội dung báo cáo gồm:

+ Đánh giá chung kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của công ty;

+ Tổng hợp kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của công ty (theo mẫu số 3);

+ Khuyến nghị những vấn đề cần giải quyết trong quá trình chuyển xếp lương cũ sang lương mới.

2. Bộ, ngành, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các công ty thuộc quyền quản lý thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo qui định của Nhà nước; kiểm tra, xử lý các vướng mắc theo thẩm quyền trong quá trình chuyển xếp lương cũ sang lương mới;

b) Quyết định xếp lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong các công ty thuộc quyền quản lý.

c) Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Danh sách và kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty, công ty hạng đặc biệt thuộc quyền quản lý (theo mẫu số 2);

- Kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của các công ty thuộc quyền quản lý (theo mẫu số 3).

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một số công việc sau:

a) Phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan đơn đốc, kiểm tra các công ty thuộc quyền quản lý thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo qui định của Nhà nước; phối hợp với cơ quan thông tin đại chúng của địa phương để tuyên truyền, giải thích về chế độ tiền lương mới trong các công ty nhà nước;

b) Thẩm định phương án chuyển xếp lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám

đốc, Kế toán trưởng công ty thuộc quyền quản lý trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định; tiếp nhận, tổng hợp danh sách và kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty, công ty hạng đặc biệt (theo mẫu số 2) để Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Theo dõi, giám sát, tập hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong các công ty thuộc quyền quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết hoặc đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tổng hợp kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới của các công ty thuộc quyền quản lý để báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu số 3).

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Tổ chức hướng dẫn, tập huấn những qui định của Nhà nước về chế độ tiền lương mới trong các công ty nhà nước;

b) Xử lý những vướng mắc theo thẩm quyền trong quá trình chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong các công ty theo đề nghị của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và công ty;

c) Tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong các công ty.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ Thông tư số 12/LB-TT ngày 02 tháng 6 năm 1993 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính về hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong các doanh nghiệp, Thông tư số 28/LB-TT ngày 02 tháng 12 năm 1993 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính hướng dẫn bổ sung thực hiện chế độ tiền lương mới đối với công nhân, nhân viên trong doanh nghiệp nhà nước, Thông tư số 23/1997/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 30 tháng 12 năm 1997 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính hướng dẫn xếp lương đối với viên chức quản lý và viên chức lãnh đạo doanh nghiệp được thành lập theo Quyết định số 90/TTg ngày 07 tháng 3 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Các qui định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

Trường hợp sau ngày 01 tháng 10 năm 2004 có sự thay đổi hệ số lương cũ thì thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới như sau:

Từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 đến thời điểm thay đổi hệ số lương cũ, được chuyển xếp hệ số lương cũ trước khi thay đổi sang hệ số lương mới theo hướng dẫn tại Thông tư này để làm căn cứ truy nộp bảo hiểm xã hội kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 đến thời điểm thay đổi hệ số lương cũ;

Từ thời điểm thay đổi hệ số lương cũ cho đến ngày chuyển xếp lương cũ sang lương mới, được chuyển xếp theo hệ số

lương cũ đã thay đổi (hệ số lương hiện giữ) sang hệ số lương mới và được tính hưởng kể từ ngày thay đổi hệ số lương cũ.

3. Đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và công nhân, viên chức, nhân viên của Quỹ Hỗ trợ phát triển, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam đang áp dụng chế độ tiền lương như đối với công ty nhà nước qui định tại Quyết định số 17/2000/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 2000, Quyết định số 88/2001/QĐ-TTg ngày 05 tháng 6 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ áp dụng chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo qui định tại Thông tư này.

4. Các doanh nghiệp nhà nước hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nếu đang áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương trong công ty nhà nước do Chính phủ qui định thì được vận dụng các qui định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và công ty nhà nước phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đã ký: Nguyễn Thị Hằng

Chức danh	Bậc/Hệ số													Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
3. Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư	2,34	2,65	2,96	3,27	3,58	3,89	4,20	4,51						
<i>Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư; Kinh tế viên cấp 1, kiểm soát viên cấp 1; Kinh tế viên bảo hiểm; Kinh tế viên Xổ số kiến thiết; Kế toán viên; Bác sĩ, Giáo viên có trình độ đại học và tương đương trong công ty (đang vận dụng xếp lương như chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư);</i>	1,78	2,02	2,26	2,50	2,74	2,98	3,23	3,48						
4. Cán sự, kỹ thuật viên	1,80	1,99	2,18	2,37	2,56	2,75	2,94	3,13	3,32	3,51	3,70	3,89		
<i>- Cán sự, kỹ thuật viên; Nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ ngân hàng thương mại và kinh doanh vàng, bạc đá quý; Nhân viên bảo hiểm; Nhân viên Xổ số kiến thiết trung cấp; Kế toán viên trung cấp; Nhân viên lưu trữ có trình độ kỹ thuật (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên); Nhân viên đánh máy, trực điện thoại, fax, teletip, máy tính (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên); Y sĩ và Giáo viên trung cấp trong công ty (đang vận dụng xếp lương như cán sự, kỹ thuật viên);</i>	1,46	1,58	1,70	1,82	1,94	2,06	2,18	2,30	2,42	2,55	2,68	2,81		

Chức danh	Bậc/Hệ số													Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
- Thủ kho ngân hàng	1,47	1,59	1,71	1,83	1,95	2,07	2,19	2,31	2,43	2,56	2,69	2,82	2,95	(*)
- Thủ quỹ ngân hàng và kiểm ngân viên	1,40 - 1,49	1,58	1,67	1,76	1,85	1,94	2,03	2,12	2,21	2,30	2,39	2,48		(**)

Ghi chú: (*) Đối với Thủ kho ngân hàng đang xếp bậc 13 cũ thì chuyển xếp vào bậc 12 ngạch cán sự, kỹ thuật viên mới;

(**) Đối với Thủ quỹ ngân hàng và kiểm ngân viên chuyển xếp vào ngạch cán sự, kỹ thuật viên mới: bậc 1, bậc 2 cũ vào bậc 1 mới; bậc 3 cũ vào bậc 2 mới; bậc 4 cũ vào bậc 3 mới; bậc 5 cũ vào bậc 4 mới; bậc 6 cũ vào bậc 5 mới; bậc 7 cũ vào bậc 6 mới; bậc 8 cũ vào bậc 7 mới; bậc 9 cũ vào bậc 8 mới; bậc 10 cũ vào bậc 9 mới; bậc 11 cũ vào bậc 10 mới; bậc 12 cũ vào bậc 11 mới; bậc 13 cũ vào bậc 12 mới.

PHỤ LỤC SỐ 2
BẢNG CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI
ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH
 ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chức danh	Bậc/hệ số												Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I. Nhân viên văn thư	1,35	1,53	1,71	1,89	2,07	2,25	2,43	2,61	2,79	2,97	3,15	3,33	
Nhân viên văn thư; Nhân viên Xổ số kiến thiết sơ cấp; Nhân viên lưu trữ (đang vận dụng xếp lương như nhân viên văn thư); Thủ quỹ; Kế toán viên sơ cấp; y tá, giáo viên (đang vận dụng xếp lương như nhân viên văn thư); Thường trực cơ quan; Nhân viên thu tiền nhà (đang vận dụng xếp lương như nhân viên văn thư)	1,22	1,31	1,40	1,49	1,58	1,67	1,76	1,85	1,94	2,03	2,12	2,21	
2. Nhân viên phục vụ	1,00	1,18	1,36	1,54	1,72	1,90	2,08	2,26	2,44	2,62	2,80	2,98	
Nhân viên phục vụ; Nhân viên phục vụ các bữa ăn thông thường cho công nhân viên ở công ty (đang vận dụng xếp lương như nhân viên phục vụ)	1,00	1,09	1,18	1,27	1,36	1,45	1,54	1,63	1,72	1,81	1,90	1,99	

Tổng Công ty, Công ty.....

Đơn vị.....

Mẫu số 1**PHƯƠNG ÁN CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức vụ hoặc chức danh công việc đảm nhận	Lương hiện xếp							Chuyển xếp lương mới						Ghi chú
					Thang lương hoặc bảng lương	Ngạch hoặc nhóm hoặc chức danh	Bậc	Hệ số	Hệ số chính lịch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	Ngày, tháng, năm được xếp lương	Thang lương hoặc bảng lương	Ngạch hoặc nhóm hoặc chức danh	Bậc	Hệ số	Hệ số chính lịch bảo lưu (nếu có)	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
....																		
	Tổng cộng																	

....., ngày tháng năm

Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty*(Ký tên, đóng dấu)*

- Ghi chú:
- * Mẫu này được sử dụng để Tổng Công ty, công ty và đơn vị thành viên lập phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới và công bố công khai trong Tổng Công ty, công ty, đơn vị;
 - * Cột 2: Ghi theo thứ tự Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ, công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh...
 - * Cột 4: Ghi theo trình độ được đào tạo cao nhất (ví dụ: Tiến sĩ, Thạc sĩ...);
 - * Cột 5: Người giữ chức vụ thì ghi chức vụ (Ví dụ: Giám đốc, Trưởng phòng...), người không giữ chức vụ thì ghi chức danh công việc đang đảm nhận (Ví dụ: Chuyên viên chính...);
 - * Cột 6 và cột 13: Ghi cụ thể tên hoặc ký hiệu thang lương, bảng lương hiện xếp và mới theo qui định (Ví dụ thang lương A.1; bảng lương B.6...);
 - * Cột 7 và cột 14: Đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng ghi hạng Tổng Công ty, công ty hiện xếp; đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ ghi tên ngạch chức danh (Ví dụ: Chuyên viên...); đối với công nhân, nhân viên xếp thang lương ghi tên nhóm lương (Ví dụ: nhóm III); đối với công nhân, nhân viên xếp bảng lương ghi theo chức danh (Ví dụ: thủy thủ);
 - * Cột 12: Ghi ngày tháng năm quyết định xếp bậc lương hiện giữ.

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố.....
 Tổng Công ty, Công ty.....

Mẫu số 2

**CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI
 ĐỐI VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC,
 PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ đang đảm nhận	Lương hiện xếp				Chuyển xếp lương mới			Ghi chú
				Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngày tháng năm được xếp lương	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Tổng Công ty, công ty... (hạng.....)										
1											
2											
3											
...											
II	Tổng Công ty, công ty... (Hạng...)										
1											
2											
3											
...											

..... ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
 CHỦ TỊCH HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC, GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: * Mẫu này được sử dụng chung để đề nghị chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và tổng hợp báo cáo kết quả chuyển xếp;

* Cột 2: Ghi cụ thể họ tên của theo từng Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty, công ty và hạng của Tổng Công ty, công ty hiện xếp.

* Cột 8: Ghi ngày tháng năm quyết định xếp bậc lương hiện giữ.

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
CHUYỂN XẾP LƯƠNG CŨ SANG LƯƠNG MỚI**

STT	Tên công ty, đơn vị thuộc quyền quản lý	Hạng được xếp	Tổng số lao động	Hệ số lương bình quân		Ghi chú
				Hệ số lương cũ bình quân	Hệ số lương mới bình quân	
1	2	3	4	5	6	7
1	Công ty A					
2	Công ty B					
3					
	Tổng cộng					

....., ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG BỘ, NGÀNH, CHỦ TỊCH
UBND TỈNH, THÀNH PHỐ, TỔNG GIÁM ĐỐC,
GIÁM ĐỐC CÔNG TY
(Ký tên, đóng dấu)**

Ghi chú:

- Mẫu này được sử dụng để Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố, Tổng Công ty, công ty tổng hợp, báo cáo kết quả chuyển xếp lương cũ sang lương mới;
- Cột 2: Đối với Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố ghi theo số công ty thuộc quyền quản lý; đối với Tổng Công ty, công ty ghi theo từng đơn vị thành viên (đơn vị hạch toán độc lập, phụ thuộc, sự nghiệp...)
- Cột 5 và 6: Ghi hệ số lương cũ và hệ số lương mới tính bình quân gia quyền theo từng công ty, đơn vị, sau đó tính bình quân chung.

Số: 07/2005/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2005

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước

Thi hành Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi và đối tượng áp dụng các qui định về quản lý lao động, tiền lương và thu nhập theo Điều 1 và Điều 2 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

1. Phạm vi áp dụng

Phạm vi áp dụng là các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

a) Công ty nhà nước:

- Tổng Công ty nhà nước:

+ Tổng Công ty nhà nước được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 và Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003;

+ Tổng Công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập (Tổng Công ty theo mô hình công ty mẹ - công ty con);

+ Tổng Công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước;

- Công ty nhà nước độc lập;

b) Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty.

2. Đối tượng áp dụng

a) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động qui định tại Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về hợp đồng lao động;

b) Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (không kể Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng);

c) Thành viên Ban kiểm soát (không kể Trưởng ban kiểm soát).

II. QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Việc quản lý lao động theo Điều 3 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động

a) Tháng 1 hàng năm, căn cứ vào khối lượng, chất lượng, yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, định mức lao động và tình hình sử dụng lao động của năm trước liền kề, công ty lập kế hoạch sử dụng lao động, trong đó xác định tổng số lao

động sử dụng của năm kế hoạch, số lượng lao động cần tuyển dụng mới và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của từng loại lao động (theo biểu mẫu số 1);

b) Công ty đăng ký hoặc báo cáo kế hoạch sử dụng lao động với đại diện chủ sở hữu, cụ thể:

- Công ty không có Hội đồng Quản trị, thì đăng ký kế hoạch sử dụng lao động với Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi thực hiện;

- Công ty có Hội đồng Quản trị, thì báo cáo kế hoạch sử dụng lao động để Hội đồng Quản trị thông qua trước khi thực hiện.

2. Tuyển dụng lao động

a) Căn cứ vào kế hoạch sử dụng lao động đã đăng ký hoặc được Hội đồng Quản trị thông qua, công ty thực hiện việc tuyển dụng lao động mới theo qui định tại Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Công ty thực hiện ký kết hợp đồng lao động với người lao động mới được tuyển dụng theo qui định tại Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Đánh giá kế hoạch sử dụng lao động

Quý IV hàng năm, công ty đánh giá việc thực hiện kế hoạch sử dụng lao động, nếu số lao động thực tế, vượt quá nhu

câu sử dụng, dẫn đến người lao động không có việc làm thì công ty phải có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại và sắp xếp việc làm cho số lao động này.

Trường hợp đã tìm mọi biện pháp nhưng vẫn không sắp xếp được việc làm thì công ty giải quyết đầy đủ chế độ đối với người lao động khi chấm dứt hợp đồng lao động theo qui định tại Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 và Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ.

III. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP

1. Hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung

Hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 02 lần so với mức lương tối thiểu chung làm cơ sở tính đơn giá tiền lương theo Điều 4 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Mức lương tối thiểu chung (TL_{\min}) theo qui định tại Điều 1, Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, từ ngày 01/10/2004 là 290.000 đồng/tháng^(*);

b) Hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung (K_{dc}) tối đa không quá 02 lần, công ty lựa chọn hệ số cụ thể, nhưng phải bảo đảm đầy đủ các điều kiện sau:

- Nộp ngân sách nhà nước theo qui định của các luật thuế và văn bản hướng dẫn thực hiện;

^(*) Từ ngày 01/10/2005 mức lương tối thiểu áp dụng theo Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ là 350.000 đồng/tháng

- Mức tăng (theo tỷ lệ %) tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng (theo tỷ lệ %) năng suất lao động bình quân. Mức tăng tiền lương bình quân và mức tăng năng suất lao động bình quân được tính theo qui định tại Thông tư số 09/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phải có lợi nhuận. Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt (Nhà nước có quyết định can thiệp để bình ổn thị trường; tăng khấu hao để thu hồi vốn nhanh, đổi mới công nghệ, mở rộng sản xuất kinh doanh, đầu tư mới).

2. Xây dựng đơn giá tiền lương

Việc xây dựng đơn giá tiền lương theo khoản 1 và khoản 2, Điều 5 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP để làm căn cứ trả lương cho người lao động phù hợp với giá tiền công và quan hệ cung, cầu lao động trên thị trường được thực hiện theo các bước như sau:

a) Xác định chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh để xây dựng đơn giá tiền lương:

- Căn cứ vào tính chất, đặc điểm sản xuất, kinh doanh, công ty lựa chọn các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh sau đây để xây dựng đơn giá tiền lương:

- Tổng doanh thu;
- Tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương);
- Lợi nhuận;
- Tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ.

Chỉ tiêu tổng doanh thu; tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương); lợi nhuận được tính theo qui định tại Nghị

định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính.

Chỉ tiêu tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ, được tính theo Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Xác định các thông số để xây dựng đơn giá tiền lương:

Các thông số để xây dựng đơn giá tiền lương, bao gồm:

- *Mức lao động tổng hợp cho đơn vị sản phẩm (T_{sp}) hoặc lao động định biên của công ty (L_{db})*, được xây dựng theo qui định tại Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn*, được tính theo công thức sau:

$$TL_{mincty} = TL_{min} \times (1 + K_{dc})$$

Trong đó:

+ TL_{mincty} : Mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn;

+ TL_{min} : Mức lương tối thiểu chung;

+ K_{dc} : Hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung do công ty lựa chọn theo qui định tại tiết b, điểm 1, mục III của Thông tư này.

- *Hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân (H_{cb})*:

Hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân để xây dựng đơn giá tiền lương được xác định trên cơ sở cấp bậc công việc bình quân của công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất,

kinh doanh và hệ số lương bình quân của lao động gián tiếp (không kể Tổng Giám đốc, Giám đốc và các thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị). Cấp bậc công việc được xác định căn cứ vào tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, trình độ kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu chất lượng sản phẩm.

- *Hệ số phụ cấp bình quân tính trong đơn giá tiền lương (H_{pc}):*

Hệ số phụ cấp bình quân tính trong đơn giá tiền lương được xác định căn cứ vào đối tượng và mức phụ cấp được hưởng của từng loại phụ cấp do Nhà nước qui định, gồm: phụ cấp khu vực; phụ cấp thu hút; phụ cấp trách nhiệm công việc; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp lưu động; phụ cấp giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

- *Tiền lương của cán bộ chuyên trách đoàn thể do tổ chức đoàn thể trả lương (V_{dt}):*

Đối với cán bộ chuyên trách đoàn thể do tổ chức đoàn thể trả lương thì phân chênh lệch giữa tiền lương tính theo mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn và tiền lương do tổ chức đoàn thể trả được cộng vào để xác định đơn giá tiền lương của công ty.

- *Tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm (V_{md}):*

Tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm, được xác định bằng 30% tiền lương khi làm việc vào ban ngày của số lao động làm việc vào ban đêm đã xác định trong kế hoạch.

c) Xây dựng đơn giá tiền lương:

Công ty lựa chọn phương pháp phù hợp dưới đây để xây dựng đơn giá tiền lương, cụ thể:

- Đơn giá tiền lương tính trên tổng doanh thu, áp dụng theo công thức sau:

$$V_{dg} = \frac{[L_{db} \times TL_{mincty} \times (H_{cb} + H_{pc}) + V_{dt}] \times 12 \text{ tháng} + V_{tld}}{\Sigma T_{kh}}$$

Trong đó:

+ V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính trên tổng doanh thu (đơn vị tính đồng/1.000 đồng doanh thu);

+ L_{db} , TL_{mincty} , H_{cb} , H_{pc} , V_{dt} , V_{tld} : được xác định theo qui định tại tiết b, điểm 2, mục III của Thông tư này;

+ ΣT_{kh} : Tổng doanh thu kế hoạch theo tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này.

- Đơn giá tiền lương tính trên tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương), áp dụng theo công thức sau:

$$V_{dg} = \frac{[L_{db} \times TL_{mincty} \times (H_{cb} + H_{pc}) + V_{dt}] \times 12 \text{ tháng} + V_{tld}}{\Sigma T_{kh} - \Sigma C_{kh} \text{ (chưa có lương)}}$$

Trong đó:

+ V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính trên tổng doanh thu trừ tổng chi phí chưa có lương (đơn vị tính đồng/1.000 đồng tổng doanh thu trừ tổng chi phí chưa có lương);

+ L_{db} , TL_{mincty} , H_{cb} , H_{pc} , V_{dt} , V_{tld} : được xác định theo qui định tại tiết b điểm 2, mục III của Thông tư này;

+ ΣT_{kh} : Tổng doanh thu kế hoạch theo tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này;

+ ΣC_{kh} : Tổng chi phí kế hoạch (chưa có lương) theo tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này.

- Đơn giá tiền lương tính trên lợi nhuận, áp dụng theo công thức sau:

$$V_{dg} = \frac{[L_{db} \times TL_{mincty} \times (H_{cb} + H_{pc}) + V_{dt}] \times 12 \text{ tháng} + V_{ttd}}{P_{kh}}$$

Trong đó:

+ V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính trên lợi nhuận (đơn vị tính đồng/1.000 đồng lợi nhuận);

+ L_{db} , TL_{mincty} , H_{cb} , H_{pc} , V_{dt} , V_{ttd} : được xác định theo qui định tại tiết b, điểm 2, mục III của Thông tư này;

+ P_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch theo tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này.

- Đơn giá tiền lương tính trên đơn vị sản phẩm (kể cả sản phẩm qui đổi) tiêu thụ, áp dụng theo công thức sau:

$$V_{dg} = V_{gior} \times T_{sp}$$

Trong đó:

+ V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính trên đơn vị sản phẩm, kể cả sản phẩm quy đổi tiêu thụ (đơn vị tính là đồng/đơn vị sản phẩm);

+ V_{gior} : Tiền lương giờ để tính đơn giá tiền lương, được tính bằng tiền lương tháng bình quân kế hoạch chia cho 26 ngày và chia cho 8 giờ. Tiền lương bình quân tháng được tính trên cơ sở hệ số lương theo cấp bậc công việc, phụ cấp lương bình quân, mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn, phần chênh lệch tiền lương của cán bộ chuyên trách đoàn thể và tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm;

+ T_{sp} : Mức lao động tổng hợp cho đơn vị sản phẩm (tính bằng số giờ-người/đơn vị sản phẩm).

Ngoài 04 phương pháp tính đơn giá tiền lương nêu trên, trong kinh tế thị trường hiện nay còn phương pháp tính đơn giá tiền lương trên giá trị gia tăng. Tùy theo điều kiện cụ thể, thực hiện thí điểm tính đơn giá tiền lương trên giá trị gia tăng đối với một số công ty.

d) Đăng ký đơn giá tiền lương:

Sau khi xây dựng đơn giá tiền lương theo các phương pháp nêu trên, trước khi thực hiện, công ty phải đăng ký đơn giá tiền lương với đại diện chủ sở hữu, cụ thể:

- Đối với công ty không có Hội đồng Quản trị thì đăng ký với Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Đối với công ty có Hội đồng Quản trị, các đơn vị thành viên xây dựng đơn giá tiền lương, gửi Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty tổng hợp và báo cáo Hội đồng Quản trị thông qua.

Riêng đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích là Trung tâm quản lý bay dân dụng Việt Nam và các Cục cảng hàng không thì Hội đồng Quản trị (đối với công ty có Hội đồng Quản trị) hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc tổng hợp đơn giá tiền lương của các đơn vị thành viên thành đơn giá tiền lương của công ty và báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước, cụ thể:

+ Đối với công ty hạng đặc biệt thành lập theo Quyết định số 91/TTg ngày 07 tháng 3 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ thì báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định trước khi thực hiện;

+ Đối với các công ty hạng đặc biệt còn lại và công ty thực hiện hoạt động công ích là Trung tâm quản lý bay dân dụng Việt Nam và các Cục cảng hàng không thì báo cáo Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định trước khi thực hiện.

3. Xác định quỹ tiền lương kế hoạch

Tổng quỹ tiền lương kế hoạch để lập kế hoạch tổng chi về tiền lương của công ty, được tính theo công thức sau:

$$\Sigma V_{kh} = V_{khdg} + V_{khcd}$$

Trong đó:

- ΣV_{kh} : Tổng quỹ tiền lương kế hoạch năm của công ty;
- V_{khdg} : Quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá tiền lương;
- V_{khcd} : Quỹ tiền lương kế hoạch theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương).

V_{khdg} và V_{khcd} được xác định như sau:

a) Quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá tiền lương:

Quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá tiền lương của công ty được tính theo công thức sau:

$$V_{khdg} = V_{dg} \times C_{sxkh}$$

Trong đó:

- V_{khdg} : Quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá tiền lương;
- V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính theo qui định tại tiết c, điểm 2, mục III của Thông tư này;
- C_{sxkh} : Tổng doanh thu hoặc tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc lợi nhuận hoặc tổng sản phẩm (kể cả

sản phẩm quy đổi) tiêu thụ kế hoạch, được xác định theo qui định tại tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này;

b) Quỹ tiền lương kế hoạch theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương):

Quỹ tiền lương kế hoạch theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương) của công ty được tính theo công thức sau:

$$V_{\text{khcd}} = V_{\text{pc}} + V_{\text{bs}}$$

Trong đó:

- V_{khcd} : Quỹ tiền lương kế hoạch theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương);

- V_{pc} : Các khoản phụ cấp lương và các chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá tiền lương, bao gồm: phụ cấp thợ lặn; phụ cấp đi biển; chế độ thưởng an toàn hàng không, thưởng vận hành an toàn điện, tính theo đối tượng và mức được hưởng theo qui định của Nhà nước;

- V_{bs} : Tiền lương của những ngày nghỉ được hưởng theo qui định của Bộ luật Lao động (gồm: nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ, Tết, nghỉ theo chế độ lao động nữ), áp dụng đối với công ty xây dựng đơn giá tiền lương theo đơn vị sản phẩm mà khi xây dựng định mức lao động chưa tính đến;

4. Xác định quỹ tiền lương thực hiện

Tổng quỹ tiền lương thực hiện của công ty theo khoản 3, Điều 5 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP, được tính theo công thức sau:

$$\Sigma V_{\text{th}} = V_{\text{thđg}} + V_{\text{thcd}}$$

Trong đó:

- ΣV_{th} : Tổng quỹ tiền lương thực hiện của công ty.

- V_{thdg} : Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương (đối với công ty phải điều chỉnh quỹ tiền lương thực hiện thì lấy quỹ tiền lương thực hiện sau khi điều chỉnh);

- V_{thcd} : Quỹ tiền lương thực hiện theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương).

V_{thdg} và V_{thcd} được xác định như sau:

a) Xác định quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương

Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương được xác định căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, năng suất lao động và lợi nhuận của công ty, cụ thể:

- *Quỹ tiền lương thực hiện theo kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh*, được tính theo công thức sau:

$$V_{thdg} = V_{dg} \times C_{sxth} \quad (1)$$

Trong đó:

+ V_{thdg} : Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;

+ V_{dg} : Đơn giá tiền lương tính theo qui định tại tiết c, điểm 2, mục III của Thông tư này;

+ C_{sxth} : Tổng doanh thu hoặc tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc lợi nhuận hoặc tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ thực hiện;

Khi xác định chỉ tiêu tổng doanh thu; tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương); lợi nhuận; tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ thực hiện, nếu có yếu tố làm tăng

so với kế hoạch mà không do năng suất lao động tạo ra thì phải loại trừ khi xác định quỹ tiền lương thực hiện.

- Điều chỉnh quỹ tiền lương thực hiện theo năng suất lao động và lợi nhuận:

+ Đối với công ty có năng suất lao động thực hiện bình quân và lợi nhuận thực hiện bằng hoặc cao hơn kế hoạch thì quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương được tính theo công thức (1).

+ Đối với công ty có năng suất lao động thực hiện bình quân và lợi nhuận thực hiện thấp hơn kế hoạch thì phải điều chỉnh quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương theo công thức sau:

$$V_{\text{thđgdc}} = V_{\text{thđg}} - V_w - V_p \quad (2)$$

Trong đó:

+ $V_{\text{thđgdc}}$: Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương sau khi điều chỉnh;

+ $V_{\text{thđg}}$: Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;

+ V_w : Quỹ tiền lương điều chỉnh theo năng suất lao động, được tính theo công thức sau:

$$V_w = V_{\text{thđg}} \times \left(1 - \frac{W_{\text{th}}}{W_{\text{kh}}} \right) \quad (3)$$

W_{th} , W_{kh} : Năng suất lao động thực hiện và kế hoạch bình quân của công ty, được xác định theo qui định tại Thông tư số 09/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ V_p : Quỹ tiền lương điều chỉnh theo lợi nhuận (đối với trường hợp sau khi điều chỉnh quỹ tiền lương thực hiện theo năng suất lao động mà lợi nhuận thực hiện vẫn thấp hơn lợi nhuận kế hoạch), được tính theo một trong hai cách sau đây:

Cách 1: Điều chỉnh quỹ tiền lương theo mức tuyệt đối, tương ứng với số lợi nhuận giảm, được tính theo công thức sau:

$$V_p = P_{kh} - P_{th} \quad (4)$$

Trong đó:

V_p : Quỹ tiền lương điều chỉnh theo lợi nhuận;

P_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch ứng với đơn giá tiền lương theo qui định tại tiết b, điểm 1 và tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này;

P_{th} : Lợi nhuận thực hiện (sau khi điều chỉnh quỹ tiền lương thực hiện theo năng suất lao động).

Cách 2: Điều chỉnh quỹ tiền lương theo mức tương đối, được tính theo công thức sau:

$$V_w = \left[(V_{thdg} - V_{cd} - V_w \times \left(1 - \frac{P_{th}}{P_{kh}} \right)) \right] \times 0,5$$

Trong đó:

V_p : Quỹ tiền lương điều chỉnh theo lợi nhuận;

V_{thdg} : Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;

V_{cd} : Quỹ tiền lương chế độ, được xác định bằng số lao động định mức nhân với hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân và mức lương tối thiểu chung;

V_w : Quĩ tiền lương điều chỉnh theo năng suất lao động, tính theo công thức (3);

P_{th} : Lợi nhuận thực hiện (sau khi điều chỉnh quĩ tiền lương theo năng suất lao động).

P_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch ứng với đơn giá tiền lương theo qui định tại tiết b, điểm 1 và tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này;

- Đối với công ty có năng suất lao động thực hiện bình quân thấp hơn kế hoạch và lợi nhuận thực hiện bằng hoặc cao hơn kế hoạch thì phải điều chỉnh quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương theo công thức sau:

$$V_{thđđc} = V_{thđg} - V_w$$

Trong đó:

+ $V_{thđđc}$: Quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương sau khi điều chỉnh;

+ $V_{thđg}$: Quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;

+ V_w : Quĩ tiền lương điều chỉnh theo năng suất lao động, được tính theo công thức (3)

- Đối với công ty có lợi nhuận thực hiện thấp hơn kế hoạch và năng suất lao động bình quân thực hiện bằng hoặc cao hơn kế hoạch thì phải điều chỉnh quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương theo công thức sau:

$$V_{thđđc} = V_{thđg} - V_p$$

Trong đó:

+ $V_{thđđc}$: Quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương sau khi điều chỉnh;

+ $V_{\text{thđg}}$: Quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;
+ V_p : Quĩ tiền lương điều chỉnh theo lợi nhuận, được tính theo 1 trong hai cách sau đây:

Cách 1: Điều chỉnh quĩ tiền lương theo mức tuyệt đối, tương ứng với số lợi nhuận giảm, được tính theo công thức (4).

Cách 2: Điều chỉnh quĩ tiền lương theo mức tương đối, được tính theo công thức sau:

$$V_p = \left[(V_{\text{thđg}} - V_{\text{cd}}) \times \left(1 - \frac{P_{\text{th}}}{P_{\text{kh}}} \right) \right] \times 0,5$$

Trong đó:

V_p : Quĩ tiền lương điều chỉnh theo lợi nhuận;

$V_{\text{thđg}}$: Quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương;

V_{cd} : Quĩ tiền lương chế độ, được xác định bằng số lao động định mức nhân với hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân và mức lương tối thiểu chung;

P_{th} : Lợi nhuận thực hiện;

P_{kh} : Lợi nhuận kế hoạch ứng với đơn giá tiền lương theo qui định tại tiết b, điểm 1 và tiết a, điểm 2, mục III của Thông tư này;

Quĩ tiền lương thực hiện sau khi điều chỉnh theo năng suất lao động và lợi nhuận nêu trên không được thấp hơn quĩ tiền lương chế độ (V_{cd}).

+ *Đối với công ty lỗ* thì quĩ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương được xác định bằng số lao động thực tế sử dụng

bình quân nhân với hệ số lương, hệ số phụ cấp bình quân và mức lương tối thiểu chung.

b) Xác định quỹ tiền lương thực hiện theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương)

Quỹ tiền lương thực hiện theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương), được tính theo công thức sau:

$$V_{\text{thcd}} = V_{\text{pc}} + V_{\text{bs}} + V_{\text{tg}} + V_{\text{ld}}$$

Trong đó:

- V_{thcd} : Quỹ tiền lương thực hiện theo chế độ (không tính trong đơn giá tiền lương);

- V_{pc} , V_{bs} : Các khoản phụ cấp lương và chế độ khác không được tính trong đơn giá tiền lương; tiền lương của những ngày nghỉ được hưởng lương theo qui định của Bộ luật Lao động qui định tại tiết b, điểm 3, mục III của Thông tư này, được tính theo số thực chi theo qui định của Nhà nước;

V_{tg} : Tiền lương làm thêm giờ, tính theo số giờ thực tế làm thêm (tổng số giờ làm thêm trong kế hoạch và số giờ làm thêm ngoài kế hoạch không vượt quá số giờ làm thêm theo qui định của Bộ luật Lao động) để thực hiện số lượng, công việc phát sinh chưa xác định trong quỹ tiền lương kế hoạch.

- V_{ld} : Tiền lương làm việc vào ban đêm, được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm để thực hiện số lượng, công việc phát sinh chưa xác định trong quỹ tiền lương kế hoạch.

5. Quy chế trả lương

Quy chế trả lương của công ty theo khoản 3, Điều 5 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Công ty có trách nhiệm xây dựng quy chế trả lương theo qui định của pháp luật, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, khuyến khích người có tài năng, có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, năng suất lao động cao, đóng góp nhiều cho công ty.

Khi xây dựng quy chế trả lương phải có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn công ty, đồng thời phổ biến đến từng người lao động và đăng ký với đại diện chủ sở hữu trước khi thực hiện.

b) Công ty được trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau liền kề nhằm bảo đảm việc trả lương không bị gián đoạn và không được sử dụng vào mục đích khác. Mức dự phòng hàng năm do Tổng Giám đốc, Giám đốc quyết định sau khi có ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn công ty, nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện.

c) Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện qui định tại điểm 4, mục III của Thông tư này và quy chế trả lương, công ty trả lương theo năng suất, chất lượng, hiệu quả sản xuất, kinh doanh cho từng đơn vị, bộ phận và cá nhân người lao động. Trường hợp chi vượt quỹ tiền lương thực hiện thì công ty phải hoàn trả phần tiền lương đã chi vượt từ quỹ tiền lương thực hiện của năm sau liền kề.

6. Chế độ tiền thưởng

Chế độ tiền thưởng của công ty theo Điều 6 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Quỹ tiền thưởng hàng năm từ quỹ khen thưởng của công ty được xác định theo qui định tại Nghị định số 199/2004/NĐ-CP

ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính;

b) Công ty có trách nhiệm xây dựng quy chế thưởng theo qui định của pháp luật, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, khuyến khích người có tài năng, có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, năng suất lao động cao, đóng góp nhiều cho công ty.

Khi xây dựng quy chế thưởng phải có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn công ty, đồng thời phổ biến đến từng người lao động và đăng ký với đại diện chủ sở hữu trước khi thực hiện.

c) Căn cứ vào quỹ tiền thưởng, công ty thưởng cho người lao động, kể cả các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc theo quy chế thưởng của công ty.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty theo Điều 7 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Tháng 01 hàng năm, xây dựng kế hoạch sử dụng lao động; kế hoạch lợi nhuận, đơn giá tiền lương đăng ký với đại diện chủ sở hữu theo biểu mẫu số 2 và số 3; quyết định đơn giá tiền lương của các đơn vị thành viên; gửi bản đơn giá tiền lương sau khi đã đăng ký hoặc được thẩm định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương (đối với công ty do

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý) hoặc Bộ quản lý ngành (đối với công ty có Hội đồng Quản trị do Bộ ngành quản lý) và Cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi công ty đóng trụ sở chính để làm căn cứ xác định thu nhập chịu thuế.

b) Xác định quỹ tiền lương thực hiện, quỹ tiền thưởng của công ty;

c) Xây dựng định mức lao động; tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức, nhân viên; quy chế nâng ngạch, nâng bậc lương; quy chế trả lương, quy chế thưởng của công ty và báo cáo Hội đồng Quản trị (đối với công ty có Hội đồng Quản trị); đăng ký quy chế trả lương, quy chế thưởng của công ty với Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với công ty không có Hội đồng Quản trị);

d) Ổn định, đào tạo và chuyên môn hóa đội ngũ quản lý lao động, tiền lương, tiền thưởng của công ty và các đơn vị thành viên để giúp Tổng Giám đốc, Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ tuyển dụng, đào tạo, sử dụng, trả lương và giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động theo đúng qui định của pháp luật;

đ) Tháng 3 hàng năm, báo cáo đại diện chủ sở hữu về tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước liền kề của công ty, đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương (đối với công ty do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý) theo biểu mẫu số 4.

2. Trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu theo Điều 8 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Hội đồng Quản trị:

- Tháng 02 hàng năm, thông qua kế hoạch lợi nhuận, kế hoạch sử dụng lao động, đơn giá tiền lương của công ty;

- Thông qua định mức lao động, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ viên chức, nhân viên, quy chế nâng ngạch, nâng bậc lương và quy chế trả lương, quy chế thưởng của công ty;

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công ty thực hiện theo đúng các qui định của Thông tư này;

- Báo cáo Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính kế hoạch đơn giá tiền lương đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích qui định tại tiết d, điểm 2, mục III của Thông tư này;

- Quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bộ máy, biên chế của phòng, ban quản lý lao động, tiền lương của công ty;

- Tháng 3 hàng năm, báo cáo Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước liền kề của công ty, theo biểu mẫu số 4. Đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích qui định tại tiết d, điểm 2, mục III của Thông tư này phải đồng thời báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Tiếp nhận đăng ký kế hoạch lợi nhuận; kế hoạch sử dụng lao động; đơn giá tiền lương; quy chế trả lương, quy chế thưởng và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước liền kề của các công ty thuộc quyền quản lý.

Trường hợp phát hiện những nội dung không đúng với qui định của Nhà nước thì trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận bản đăng ký phải có văn bản yêu cầu công ty thực hiện theo đúng qui định của Nhà nước;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các công ty thuộc quyền quản lý thực hiện theo đúng các qui định của Thông tư này. Đối với công ty thuộc tỉnh, thành phố Trực thuộc Trung ương quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xem xét bản đăng ký đơn giá tiền lương của các công ty, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định của Thông tư này;

- Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thẩm định đơn giá tiền lương đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích qui định tại tiết d, điểm 2, mục III của Thông tư này;

- Thảng 3 hàng năm, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình xây dựng, đăng ký đơn giá tiền lương năm kế hoạch theo biểu mẫu số 5 và kết quả sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng năm trước liền kề theo biểu mẫu số 6 của các công ty thuộc quyền quản lý.

3. Trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo Điều 9 Nghị định số 206/2004/NĐ-CP được qui định cụ thể như sau:

a) Phối hợp với các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn, tập huấn và kiểm tra việc thực hiện các qui định tại Thông tư này;

b) Hướng dẫn xây dựng định mức lao động; tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân; tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên, năng suất lao động bình quân; tiền lương bình quân và xây dựng qui chế trả lương, quy chế thưởng của công ty;

c) Quý 1 hàng năm, thẩm định đơn giá tiền lương đối với các công ty hạng đặc biệt và công ty thực hiện hoạt động công ích qui định tại tiết d, điểm 2, mục III của Thông tư này sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Tài chính;

d) Phối hợp với các Bộ quản lý ngành, địa phương thí điểm phương pháp tính đơn giá tiền lương trên giá trị gia tăng đối với một số công ty.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Căn cứ nội dung hướng dẫn tại Thông tư này, các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Hội đồng Quản trị chỉ đạo công ty thực hiện chính sách, chế độ quản lý lao động, tiền lương và thu nhập theo đúng qui định của Nhà nước.

2. Đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước; vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước; vốn tín dụng do

Nhà nước bảo lãnh; vốn đầu tư phát triển của công ty hoặc công ty thực hiện hoạt động công ích, được áp dụng hệ số điều chỉnh qui định tại điểm 1, mục III Thông tư này khi xác định chi phí tiền lương trong dự toán để tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu hoặc thỏa thuận đơn đặt hàng. Trên cơ sở dự toán công trình, khối lượng nhiệm vụ được chỉ định thầu, thắng thầu hoặc được đặt hàng, công ty lập phương án chi phí tiền lương để trả cho người lao động nhưng phải bảo đảm khối lượng, chất lượng, tiến độ công trình; sản phẩm dịch vụ công ích; không làm tăng giá trị dự toán, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động và bảo đảm tăng năng suất lao động, bảo đảm lợi nhuận theo đúng qui định của Nhà nước;

3. Đối với Quỹ hỗ trợ phát triển, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, khi lựa chọn hệ số điều chỉnh tăng thêm so với mức lương tối thiểu chung phải bảo đảm các điều kiện qui định tại Quyết định số 17/2000/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 2000; Quyết định số 88/2001/QĐ-TTg ngày 05 tháng 6 năm 2001; Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

4. Các doanh nghiệp nhà nước hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, được vận dụng các qui định tại Thông tư này;

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo. Các qui định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2005, thay thế các Thông tư sau:

- Thông tư số 05/2001/TT-BLĐTBXH ngày 29/01/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng đơn giá tiền lương và quản lý tiền lương, thu nhập trong doanh nghiệp nhà nước;

- Thông tư số 03/2002/TT-BLĐTBXH ngày 09/01/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 28/CP ngày 28 tháng 3 năm 1997 và Nghị định số 03/2001/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2001 của Chính phủ về đổi mới quản lý tiền lương và thu nhập trong doanh nghiệp xây dựng của Nhà nước;

- Thông tư số 04/2002/TT-BLĐTBXH ngày 09/01/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý tiền lương và thu nhập đối với doanh nghiệp nhà nước hoạt động công ích;

- Thông tư số 20/1999/TT-BLĐTBXH ngày 08/9/1999 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 121/1999/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về tiền lương và thu nhập của Tổng Công ty Điện lực Việt Nam;

- Thông tư số 18/1998/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/1998 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn xác định quỹ tiền lương thực hiện khi doanh nghiệp nhà nước không bảo đảm chỉ tiêu nộp ngân sách và lợi nhuận;

- Thông tư số 19/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 14/8/1999 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung Thông tư số 18/1998/TTLT-

BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/1998 về việc xác định quỹ tiền lương thực hiện trong các doanh nghiệp nhà nước;

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các công ty nhà nước phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đã ký: Nguyễn Thị Hằng

Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố
 Tổng Công ty.....
 Công ty

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM:

Đơn vị tính: người

Chỉ tiêu	Tinh hình sử dụng lao động năm trước					Kế hoạch sử dụng lao động năm								
	Tổng số LĐ định mức	Tổng số LĐ thực tế có mặt ngày 01/01	Tổng số LĐ thực tế có mặt ngày 31/12	Lao động có mặt ngày 31/12	Lao động thực tế có mặt ngày 31/12	Lao động quản lý	Lao động chuyên môn, kỹ thuật	Lao động trực tiếp	Lao động bổ sung	Tổng số LĐ cần sử dụng	Lao động quản lý	Lao động chuyên môn, kỹ thuật	Lao động trực tiếp	Lao động bổ sung
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I. Tổng số lao động: Trong đó: 1. Số LĐ từ năm trước: 2. Số LĐ mới việc, mất việc, sa thải, nghỉ hưu..... 3. Số LĐ tuyển dụng mới: - Đại học trở lên: - Cao đẳng: - Trung học CN: - Sơ cấp: - Công nhân kỹ thuật: - Chua đào tạo: II. Số LĐ được đào tạo, bồi dưỡng CNTT trong năm: Trong đó: - Đại học trở lên: - Cao đẳng: - Trung học CN: - Sơ cấp: - Công nhân:														

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, địa phương.....

Tên công ty.....

**GIẢI TRÌNH XÂY DỰNG ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG
THEO TỔNG DOANH THU, TỔNG DOANH THU
TRỪ TỔNG CHI PHÍ (CHƯA CÓ LƯƠNG) VÀ THEO
LỢI NHUẬN NĂM....**

Số TT	Chỉ tiêu tính đơn giá	Đơn vị tính	Số báo cáo năm trước (năm....)		Kế hoạch năm.....
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
I	Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh tính đơn giá				
1	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
2	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
3	Lợi nhuận	Tr.đồng			
4	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
II	Đơn giá tiền lương				
1	Lao động định mức (1)	Người			
2	Lao động thực tế sử dụng BQ	Người			
3	Hệ số lương theo cấp bậc công việc BQ (1)				
4	Hệ số phụ cấp BQ tính trong đơn giá (1)				
5	Mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn	1.000đ/th			
6	Phần chênh lệch tiền lương của cán bộ chuyên trách đoàn thể:	Tr.đồng			
7	Quỹ tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm tính trong đơn giá	Tr.đồng			

Số TT	Chỉ tiêu tính đơn giá	Đơn vị tính	Số báo cáo năm trước (năm....)		Kế hoạch năm.....
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
8	Đơn giá tiền lương				
III	Quĩ tiền lương năm kế hoạch theo đơn giá	Tr.đồng			
IV	Quĩ phụ cấp, chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá (1)	Tr.đồng			
V	Quĩ tiền lương làm thêm giờ ngoài kế hoạch (1)	Tr.đồng			
VI	Tổng quĩ tiền lương chung (III + IV + V)	Tr.đồng			
VII	NSLĐ BQ (Theo chỉ tiêu tính đơn giá):				
1	NSLĐ BQ tính theo lao động định mức	Tr.đồng			
2	NSLĐ BQ tính theo lao động TTSD BQ:	Tr.đồng			
VIII	Tiền lương bình quân theo đơn giá:				
1	Tiền lương BQ tính theo lao động định mức	1.000đ/th			
2	Tiền lương BQ tính theo lao động thực tế SDBQ	1.000đ/th			

Ghi chú: (1) Các chỉ tiêu từ 1 đến 7 trong mục II và các Mục IV, V và VI đều là chỉ tiêu tổng hợp, công ty phải có giải trình và thuyết minh chi tiết các chỉ tiêu này cho năm kế hoạch.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, địa phương

Tên công ty

**CÁC CHỈ TIÊU XÂY DỰNG ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG
THEO ĐƠN VỊ SẢN PHẨM NĂM...**

Số TT	Chỉ tiêu tính đơn giá tiền lương	Đơn vị tính	Số báo cáo năm trước (năm....)		Kế hoạch năm.....
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
1	Chỉ tiêu sản xuất kinh doanh tính đơn giá				
1	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)				
2	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
3	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
4	Lợi nhuận	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
II	Đơn giá tiền lương (1)				
1	Định mức lao động				
2	Lao động định mức	Người			
3	Lao động thực tế sử dụng BQ	Người			
4	Hệ số lương theo cấp bậc công việc BQ				
5	Hệ số phụ cấp BQ tính trong đơn giá				
6	Lương tối thiểu của công ty lựa chọn	1.000đ/th			
7	Phần chênh lệch tiền lương của cán bộ chuyên trách đoàn thể	Tr.đồng			
8	Quĩ tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm trong đơn giá	Tr.đồng			
9	Đơn giá tiền lương				

Số TT	Chỉ tiêu tính đơn giá tiền lương	Đơn vị tính	Số báo cáo năm trước (năm....)		Kế hoạch năm.....
			Kế hoạch	Thực hiện	
1	2	3	4	5	6
10	Quĩ lương năm kế hoạch theo đơn giá tiền lương	Tr.đồng			
III	tổng Quĩ tiền lương tính theo đơn giá	Tr.đồng			
IV	Quĩ tiền lương bổ sung (1)	Tr.đồng			
V	Quĩ phụ cấp, chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá (1)	Tr.đồng			
VI	Quĩ tiền lương làm thêm giờ ngoài kế hoạch (1)	Tr.đồng			
VII	Quĩ tiền lương làm việc vào ban đêm ngoài đơn giá (1)				
VIII	Tổng quĩ tiền lương (III + IV + V + VI + VII)	Tr.đồng			
IX	Năng suất LĐ BQ (Theo sản phẩm):				
1	NSLĐ BQ tính theo lao động định mức	Tr.đồng/năm			
2	NSLĐ BQ tính theo lao động TTSD BQ:	Tr.đồng/năm			
X	Tiền lương bình quân theo đơn giá				
1	TL BQ tính theo lao động định mức	1.000đ/th			
2	TL BQ tính theo lao động thực tế SDBQ	1.000đ/th			

Ghi chú: (1) Các chỉ tiêu từ 1 đến 8 trong mục II và các Mục IV, V, VI và VII đều là chỉ tiêu tổng hợp, công ty phải có giải trình và thuyết minh chi tiết các chỉ tiêu này cho năm kế hoạch.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, địa phương

Tên công ty

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH KẾT QUẢ SẢN XUẤT, KINH
DOANH, LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG
VÀ THU NHẬP NĂM.....**

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch năm trước	Thực hiện kế hoạch	Thực hiện KH %	Ghi chú
	2	3	4	5	6	7
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:					
1	- Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)					
2	- Tổng doanh thu	Tr.đồng				
3	- Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng				
4	- Tổng các khoản nộp ngân sách NN	Tr.đồng				
5	- Lợi nhuận	Tr.đồng				
II	Chỉ tiêu lao động:					
1	- Lao động định mức	Người				
2	- Lao động sử dụng thực tế bình quân	Người				
III	Quĩ tiền lương theo đơn giá	Tr.đồng				
IV	Quĩ tiền lương ngoài đơn giá	Tr.đồng				
	- Quĩ tiền lương bổ sung	Tr.đồng				
	- Quĩ phụ cấp và tiền thưởng (nếu có)	Tr.đồng				
	- Quĩ làm thêm giờ, làm đêm ngoài đơn giá	Tr.đồng				

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch năm trước	Thực hiện kế hoạch	Thực hiện KH %	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
V	Tiền lương bình quân					
1	Tiền lương BQ theo lao động định mức	1.000đ/ tháng				
2	Tiền lương BQ theo lao động TTSD BQ	1.000đ/ tháng				
VI	Quĩ tiền thưởng và phúc lợi từ lợi nhuận Trong đó: phân phối trực tiếp cho người lao động (kể cả tiền ăn ca, thưởng....)	Tr.đồng				
VII	Quĩ thu nhập khác (hoạt động sản xuất, kinh doanh của công đoàn làm đại lý, cho thuê văn phòng....)	Tr.đồng				
VIII	Thu nhập bình quân thực tế (1)	1.000đ/ tháng				
IX	năng suất lao động bình quân tính theo doanh thu	Tr.đồng/ năm				

Ghi chú: (1) Thu nhập bình quân gồm tiền lương bình quân, tiền thưởng và phúc lợi phân phối trực tiếp cho người lao động và quĩ thu nhập khác tính bình quân theo tháng theo lao động thực tế sử dụng bình quân.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....

Mẫu số 5

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh,

Thành phố.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG

năm:.....

Số TT	Tên công ty	Chỉ tiêu nhiệm vụ kế hoạch để xây dựng đơn giá tiền lương				Lao động định mức kế hoạch để xây dựng đơn giá		Quý tiền lương năm kế hoạch theo đơn giá		Tiền lương bình quân kế hoạch theo đơn giá		Quý tiền lương, thưởng, phụ cấp ngoài đơn giá		NSLĐ b/q tính theo doanh thu KH của 1 CNVC	
		Sản phẩm (tấn, m ³ , chiếc)	Tổng doanh thu	Nộp ngân sách nhà nước (Tr.đ)	Lợi nhuận (Tr.đ)	Năm trước (Người)	Năm nay (Người)	Năm trước (Tr.đ)	Năm nay (Tr.đ)	Năm trước 1000đ/tháng	Năm nay 1000đ/tháng	Năm trước (Tr.đ)	Năm nay (Tr.đ)	Năm trước (Tr.đ/năm)	Năm nay (Tr.đ/năm)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Công ty A														
2	Công ty B														
Tổng cộng															

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....

Mẫu số 6

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh,

Thành phố.....

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU SẢN XUẤT, KINH DOANH, LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP NĂM:.....

Số TT	Tên công ty	Thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh			Lao động định mức		Đơn giá đăng ký	Quý tiền lương theo đơn giá		Quý tiền lương thực hiện ngoài đơn giá (Tr.đ)	Tiền lương bình quân thực hiện (1000đ/ng/tháng)	Quý khen thưởng, phúc lợi, quý khác phần phối trực tiếp cho CNVC (Tr.đ)	Thu nhập bình quân thực hiện (1000đ/ng/tháng)	Năng suất lao động thực hiện tính b/q chỉ 1 CNVC theo D.thu (tr.đ/năm)
		Tổng doanh thu (Tr.đ)	Nộp ngân sách (Tr.đ)	Lợi nhuận (Tr.đ)	Lao động định mức kế hoạch (Người)	Lao động thực tế sử dụng bình quân (Người)		Kế hoạch (Tr.đ)	Thực hiện (Tr.đ)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Công ty A Công ty B													
Tổng cộng														

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

THÔNG TƯ

Hướng dẫn tính năng suất lao động bình quân và tiền lương bình quân trong các công ty nhà nước theo Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ

Thi hành Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ qui định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn tính năng suất lao động bình quân và tiền lương bình quân như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phạm vi và đối tượng áp dụng các qui định tại Thông tư này là các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

1. Công ty nhà nước

a) Tổng Công ty nhà nước:

- Tổng Công ty nhà nước được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 và Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập được thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003;

- Tổng Công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập (Tổng Công ty theo mô hình công ty mẹ - công ty con);

- Tổng Công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước;

b) Công ty nhà nước độc lập;

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập

Các Tổng Công ty, công ty nêu trên được gọi tắt là công ty

II. NGUYÊN TẮC

1. Năng suất lao động bình quân được tính trên cơ sở tổng giá trị hoặc sản phẩm tiêu thụ và số lao động sử dụng của công ty;

2. Tiền lương bình quân được tính trên cơ sở quỹ tiền lương thực hiện hoặc kế hoạch theo đơn giá tiền lương và số lao động sử dụng của công ty;

3. Tiền lương bình quân được điều chỉnh theo mức tăng, giảm của năng suất lao động bình quân. Năng suất lao động bình quân tăng thì tiền lương bình quân tăng, nhưng mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân. Năng suất lao động bình quân giảm thì tiền lương bình quân giảm. Mức giảm thấp nhất bằng mức giảm của năng suất lao động bình quân.

III. TÍNH NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG BÌNH QUÂN

1. Căn cứ để tính năng suất lao động

a) Tổng doanh thu hoặc tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc lợi nhuận hoặc tổng sản phẩm (kể cả sản

phẩm quy đổi) tiêu thụ thực tế của năm trước liền kề hoặc của năm kế hoạch.

Chỉ tiêu tổng doanh thu; tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương); lợi nhuận được tính theo qui định tại Nghị định số 199/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính.

Chỉ tiêu tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ thực tế được tính theo qui định tại Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lao động thực tế sử dụng bình quân được tính theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/TT-BLĐTBXH ngày 07/5/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Số lao động của năm kế hoạch được tính theo qui định tại Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

2. Tính năng suất lao động

a) Năng suất lao động bình quân tính theo giá trị:

- Năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề, được tính theo công thức:

$$W_{\text{thnt}} = \frac{\sum T_{\text{thnt}} \text{ hoặc } (\sum T_{\text{thnt}} - \sum C_{\text{thnt}}) \text{ hoặc } P_{\text{thnt}}}{L_{\text{tnt}}} \quad (1)$$

Trong đó:

+ W_{thnt} : Năng suất lao động thực hiện bình quân tính theo giá trị của năm trước liền kề;

+ ΣT_{thnt} : Tổng doanh thu thực hiện năm trước liền kề;

+ ΣC_{thnt} : Tổng chi phí (chưa có lương) thực hiện năm trước liền kề;

+ P_{thnt} : Lợi nhuận thực hiện năm trước liền kề;

+ L_{tnt} : Số lao động thực tế sử dụng bình quân của năm trước liền kề.

- Năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch, được tính theo công thức:

$$W_{kh} = \frac{\Sigma T_{kh} \text{ hoặc } (\Sigma T_{kh} - \Sigma C_{kh}) \text{ hoặc } P_{kh}}{L_{kh}} \quad (2)$$

Trong đó:

+ W_{kh} : Năng suất lao động kế hoạch bình quân tính theo giá trị của năm kế hoạch;

+ ΣT_{kh} : Tổng doanh thu năm kế hoạch;

+ ΣC_{kh} : Tổng chi phí (chưa có lương) năm kế hoạch;

+ P_{kh} : Lợi nhuận năm kế hoạch;

+ L_{kh} : Số lao động kế hoạch.

- Năng suất lao động thực hiện bình quân của năm kế hoạch, được tính theo công thức:

$$W_{th} = \frac{\Sigma T_{thkh} \text{ hoặc } (\Sigma T_{thkh} - \Sigma C_{thkh}) \text{ hoặc } P_{thkh}}{L_{thkh}} \quad (3)$$

Trong đó:

+ W_{th} : Năng suất lao động thực hiện bình quân tính theo giá trị của năm kế hoạch;

+ ΣT_{thkh} : Tổng doanh thu thực hiện của năm kế hoạch;

+ ΣC_{thkt} : Tổng chi phí (chưa có lương) thực hiện của năm kế hoạch;

+ P_{thkt} : Lợi nhuận thực hiện của năm kế hoạch;

+ L_{ttkt} : Số lao động thực tế sử dụng bình quân của năm kế hoạch.

Ví dụ 1: Năm 2003, tổng doanh thu thực hiện của công ty là 24 tỷ đồng, số lao động thực tế sử dụng bình quân là 1.200 người. Năm 2004, tổng doanh thu kế hoạch là 26,8 tỷ đồng, tổng doanh thu thực hiện là 26 tỷ đồng; số lao động kế hoạch là 1.280 người, số lao động thực tế sử dụng bình quân là 1.190 người. Như vậy, năng suất lao động bình quân tính theo giá trị được xác định như sau:

+ Năng suất lao động thực hiện bình quân năm 2003 là:

$$W_{thnt} = 24 \text{ tỷ đồng/năm} : 1.200 \text{ người} = 0,02 \text{ tỷ đồng/năm}$$

+ Năng suất lao động kế hoạch bình quân năm 2004 là:

$$W_{kh} = 26,8 \text{ tỷ đồng/năm} : 1.280 \text{ người} = 0,0209 \text{ tỷ đồng/năm}$$

+ Năng suất lao động thực hiện bình quân năm 2004 là:

$$W_{th} = 26 \text{ tỷ đồng/năm} : 1.190 \text{ người} = 0,0218 \text{ tỷ đồng/năm}$$

b) Năng suất lao động bình quân tính theo sản phẩm:

- Năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề, được tính theo công thức:

$$W_{\text{thnt}} = \frac{Q_{\text{thnt}}}{L_{\text{thnt}}} \quad (4)$$

Trong đó:

+ W_{thnt} : Năng suất lao động thực hiện bình quân tính theo sản phẩm của năm trước liền kề;

+ Q_{thnt} : Tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ thực tế thực hiện của năm trước liền kề;

+ L_{thnt} : Số lao động thực tế sử dụng bình quân của năm trước liền kề.

- Năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch, được tính theo công thức:

$$W_{\text{kh}} = \frac{Q_{\text{kh}}}{L_{\text{kh}}} \quad (5)$$

Trong đó:

+ W_{kh} : Năng suất lao động kế hoạch bình quân tính theo sản phẩm của năm kế hoạch;

+ Q_{kh} : Tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ năm kế hoạch;

+ L_{kh} : Số lao động kế hoạch.

- Năng suất lao động thực hiện bình quân của năm kế hoạch, được tính theo công thức:

$$W_{\text{th}} = \frac{Q_{\text{thkh}}}{L_{\text{thkh}}} \quad (6)$$

Trong đó:

+ W_{th} : Năng suất lao động thực hiện bình quân tính theo sản phẩm của năm kế hoạch;

+ Q_{thkh} : Tổng sản phẩm (kể cả sản phẩm quy đổi) tiêu thụ thực tế thực hiện của năm kế hoạch;

L_{thkh} : Số lao động thực tế sử dụng bình quân của năm kế hoạch.

Ví dụ 2: Năm 2003, tổng sản phẩm tiêu thụ thực tế thực hiện của công ty là 36.000 tấn/năm, số lao động thực tế sử dụng bình quân là 1.200 người. Năm 2004, tổng sản phẩm tiêu thụ kế hoạch là 40.000 tấn, tổng sản phẩm tiêu thụ thực tế thực hiện là 41.000 tấn; số lao động kế hoạch là 1.280 người, số lao động thực tế sử dụng bình quân là 1.250 người. Như vậy, năng suất lao động bình quân tính theo sản phẩm được xác định như sau:

+ Năng suất lao động thực hiện bình quân năm 2003 là:

$$W_{th} = 36.000 \text{ tấn} : 1.200 \text{ người} = 30 \text{ tấn/năm.}$$

+ Năng suất lao động kế hoạch bình quân năm 2004 là:

$$W_{kh} = 40.000 \text{ tấn} : 1.280 \text{ người} = 31,25 \text{ tấn/năm.}$$

+ Năng suất lao động thực hiện bình quân năm 2004 là:

$$W_{th} = 41.000 \text{ tấn} : 1.250 \text{ người} = 32,8 \text{ tấn/năm}$$

3. Tính mức tăng năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch so với thực hiện của năm trước liền kề theo công thức:

$$I_w = \left(\frac{W_{kh}}{W_{thnt}} \times 100\% \right) - 100\% \quad (7)$$

Trong đó:

+ I_w : Mức tăng năng suất lao động bình quân (%)

+ W_{kh} : Năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch.

+ W_{tht} : Năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề.

Ví dụ 3: Kết hợp ví dụ 1, 2 nói trên, mức tăng năng suất lao động bình quân năm 2004 so với thực hiện năm 2003 là:

+ Mức tăng năng suất lao động bình quân tính theo giá trị là:

$$I_w = \left(\frac{0,0209 \text{ tỷ đồng/năm}}{0,02 \text{ tỷ đồng/năm}} \times 100\% \right) - 100\% = 4,5\%$$

+ Mức tăng năng suất lao động bình quân tính theo sản phẩm là:

$$I_w = \left(\frac{31,25 \text{ tấn/năm}}{30 \text{ tấn/năm}} \times 100\% \right) - 100\% = 4,17\%$$

IV. TÍNH TIỀN LƯƠNG BÌNH QUÂN

1. Căn cứ để tính tiền lương bình quân

a) Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương của năm trước liền kề hoặc năm kế hoạch được xác định theo qui định tại Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Số lao động thực tế sử dụng bình quân được tính theo hướng dẫn tại Thông tư số 08/1998/TT-BLĐTBXH ngày 07/5/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Số lao động kế hoạch được tính theo qui định tại Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Tính tiền lương bình quân

a) Tiền lương thực hiện bình quân của năm trước liền kề, được tính theo công thức:

$$TL_{\text{thnt}} = \frac{V_{\text{dgthnt}}}{L_{\text{ttnt}}} \quad (8)$$

Trong đó:

- TL_{thnt} : Tiền lương thực hiện bình quân của năm trước liền kề (đồng/người-năm).

- V_{dgthnt} : Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương năm trước liền kề;

- L_{ttnt} : Số lao động thực tế sử dụng bình quân của năm trước liền kề.

b) Tiền lương kế hoạch bình quân của năm kế hoạch, được xác định theo công thức:

$$TL_{\text{kh}} = \frac{V_{\text{dgkh}}}{L_{\text{kh}}} \quad (9)$$

Trong đó:

- TL_{kh} : Tiền lương kế hoạch bình quân của năm kế hoạch (đồng/người-năm).

- V_{dgkh} : Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương năm kế hoạch;

- L_{kh} : Số lao động kế hoạch.

3. Tính mức tăng tiền lương kế hoạch bình quân của năm kế hoạch so với thực hiện của năm trước liên kế theo công thức

$$I_{tl} = \left(\frac{L_{kh}}{TL_{thnt}} \times 100\% \right) - 100\%$$

Trong đó:

- I_{tl} : Mức tăng tiền lương bình quân (%);
- L_{kh} : Tiền lương kế hoạch bình quân của năm kế hoạch;
- TL_{thnt} : Tiền lương thực hiện bình quân của năm trước liên kế.

Ví dụ 4: Năm 2003, quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương của công ty là 18.000 triệu đồng; số lao động thực tế sử dụng bình quân là 1.000 người. Năm 2004, quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá lương là 20.500 triệu đồng; số lao động kế hoạch là 1.120 người. Như vậy, tiền lương bình quân và mức tăng tiền lương bình quân được xác định như sau:

- Tiền lương thực hiện bình quân năm 2003 là:

$$TL_{thnt} = 18.000 \text{ triệu đồng} : 1.000 \text{ người} = 18 \text{ triệu đồng/năm.}$$

- Tiền lương kế hoạch bình quân năm 2004 là:

$$L_{kh} = 20.500 \text{ triệu đồng} : 1.120 \text{ người tháng} = 18,304 \text{ triệu đồng/năm}$$

- Mức tăng tiền lương kế hoạch bình quân năm 2004 so với thực hiện năm 2003 là:

$$I_{tl} = \left(\frac{18,034 \text{ triệu đồng}}{18 \text{ triệu đồng}} \times 100\% \right) - 100\% = 1,69\%$$

V. ĐIỀU CHỈNH TIỀN LƯƠNG BÌNH QUÂN THEO MỨC TĂNG, GIẢM NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG BÌNH QUÂN ĐỂ XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG

Để bảo đảm mức tăng tiền lương bình quân thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân thì tiền lương bình quân năm kế hoạch để xác định đơn giá tiền lương được điều chỉnh theo mức tăng, giảm năng suất lao động bình quân như sau:

1. Đối với công ty có năng suất lao động kế hoạch bình quân thấp hơn năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề thì tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương được điều chỉnh theo công thức:

$$TL_{kh} = TL_{thnt} \times \left(\frac{I_w + 100\%}{100\%} \right) \quad (11)$$

Trong đó:

- TL_{kh} : Tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương;

- TL_{thnt} : Tiền lương thực hiện bình quân của năm trước liền kề được xác định theo qui định tại tiết a, điểm 2, mục IV của Thông tư này;

- I_w : Mức tăng năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch so với thực hiện của năm trước liền kề, được xác định theo qui định tại điểm 3, mục III của Thông tư này.

Ví dụ 5: Năm 2003, năng suất lao động thực hiện bình quân của công ty là 18,5 triệu đồng/năm, tiền lương thực hiện

bình quân theo đơn giá là 06 triệu đồng/năm. Năm 2004, năng suất lao động kế hoạch bình quân là 17,5 triệu đồng/năm.

- Mức tăng năng suất lao động kế hoạch bình quân năm 2004 so với thực hiện năm 2003 là:

$$\begin{aligned} I_w &= (17,5 \text{ triệu đồng} : 18,5 \text{ triệu đồng}) \times 100\% - 100\% \\ &= - 5,4054\% \end{aligned}$$

- Tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương năm 2004 là:

$$\begin{aligned} TL_{kh} &= 06 \text{ triệu đồng/năm} \times [(- 5,4054\% + 100\%) : 100\%] \\ &= 5,676 \text{ triệu đồng/năm} \end{aligned}$$

(hoặc bằng 472.973 đồng/tháng, nếu tính theo tháng).

2. Đối với công ty có năng suất lao động kế hoạch bình quân bằng năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề thì tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương bằng tiền lương thực hiện bình quân năm trước liền kề.

3. Đối với công ty có năng suất lao động kế hoạch bình quân cao hơn năng suất lao động thực hiện bình quân của năm trước liền kề thì tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương được điều chỉnh theo công thức:

$$TL_{kh} = TL_{thnt} + TL_{thnt} \times \frac{I_w}{100\%} \times 0,8 \quad (12)$$

Trong đó:

- TL_{kh} : Tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương;

- TL_{thnt} : Tiền lương thực hiện bình quân của năm trước liền kề được xác định theo qui định tại tiết a, điểm 2, mục IV của Thông tư này;

- I_w : Mức tăng năng suất lao động kế hoạch bình quân của năm kế hoạch so với thực hiện của năm trước liền kề, được xác định theo qui định tại điểm 3, mục III của Thông tư này.

Ví dụ 6: Năm 2003, năng suất lao động thực hiện bình quân của công ty là 24,6 triệu đồng/năm, tiền lương thực hiện bình quân theo đơn giá là 6,6 triệu đồng/năm. Năm 2004, năng suất lao động kế hoạch bình quân là 26,8 triệu đồng/năm.

- Mức tăng năng suất lao động kế hoạch bình quân năm 2004 so với thực hiện năm 2003 là:

$$I_w = (26,8 \text{ triệu đồng} : 24,6 \text{ triệu đồng}) \times 100\% - 100\% \\ = 8,94\%$$

- Tiền lương kế hoạch bình quân tối đa để xác định đơn giá tiền lương năm 2004 là:

$$TL_{kh} = 6,6 \text{ triệu đồng} + [(6,6 \text{ triệu đồng} \times 8,94\% \times 0,8) \\ : 100\%] \\ = 7,072 \text{ triệu đồng/năm}$$

(hoặc bằng 589.336 đồng/tháng, nếu tính theo tháng)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các công ty tính năng suất lao động bình quân làm cơ sở xác định tiền lương kế hoạch bình quân tính đơn giá tiền lương theo qui định tại Thông tư này;

2. Đối với Quỹ hỗ trợ phát triển, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam đang áp dụng chế độ tiền lương như công ty nhà nước qui định tại Quyết định số 17/2000/QĐ-TTg ngày 03 tháng 02 năm 2000, Quyết định số 88/2001/QĐ-TTg ngày 05 tháng 6 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ, áp dụng các qui định tại Thông tư này để tính năng suất lao động bình quân, tiền lương bình quân làm cơ sở xác định đơn giá tiền lương và quỹ tiền lương thực hiện;

3. Các doanh nghiệp nhà nước hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, được vận dụng các qui định tại Thông tư này;

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Thông tư số 06/2001/TT-BLĐTBXH ngày 29/01/2001 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tính tốc độ tăng năng suất lao động bình quân và tốc độ tăng tiền lương bình quân trong các doanh nghiệp nhà nước;

5. Các qui định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2005.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các Bộ quản lý ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các công ty nhà nước phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đã ký: Nguyễn Thị Hằng

Số: 1746/LĐTBXH-TL
V/v Chuyển xếp lương cũ sang
lương mới trong công ty nhà nước

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2005

**Kính gửi: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc
Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương, Tổng Công ty
Nhà nước hạng đặc biệt**

Thi hành Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành Thông tư số 01/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 hướng dẫn về chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, công nhân, viên chức, nhân viên trong công ty nhà nước. Sau thời gian thực hiện, theo đề nghị của một số Bộ, ngành, địa phương và Tổng Công ty nhà nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong các công ty nhà nước như sau:

Đối với những người xếp bậc 7, bậc 8 của ngạch chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư, thì đạt kết quả nâng ngạch viên chức thì bậc 7 chuyển xếp vào bậc 2, bậc 8 chuyển xếp vào bậc 3 ngạch chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính. Trường hợp đã chuyển xếp vào bậc 1, bậc 2 lương mới ngạch chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính thì chuyển xếp lại bậc 1 vào bậc 2, bậc 2 vào bậc 3 theo bảng lương viên

chức chuyên môn, nghiệp vụ trọng công ty nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Thời gian nâng bậc lương lần sau tính từ ngày được xếp bậc 7, bậc 8 của ngạch chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư.

Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và Tổng Công ty, công ty nhà nước căn cứ hướng dẫn nêu trên để triển khai thực hiện./.

K/T. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thứ trưởng

Đã ký: Lê Duy Đồng

Số: 2369/LĐTBXH-TL

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2005

V/v Chuyển xếp lương cũ
sang lương mới

Kính gửi: Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam

Trả lời Công văn số 4290/TCCB-LĐ ngày 11/7/2005 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ghi tại trích yếu, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến như sau:

1. Căn cứ qui định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2005 của Chính phủ, Thông tư số 01/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 và Công văn số 1746/LĐTBXH-TL ngày 11/7/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đối với các trường hợp xếp bậc 7 hoặc bậc 8 của ngạch chuyên viên, thì đạt kết quả nâng ngạch viên chức và được xếp bậc 7 vào bậc 1, bậc 8 vào bậc 2 của ngạch chuyên viên chính, sau ngày 01/10/2004 mới được nâng bậc lương theo chế độ nâng lương thường xuyên, bậc 1 lên bậc 2, bậc 2 lên bậc 3 thì cũng thuộc đối tượng được chuyển xếp lại lương theo Công văn số 1746/LĐTBXH-TL nêu trên.

2. Về việc cân đối tiền lương giữa các đối tượng có cùng điều kiện nhưng đã được nâng bậc lương theo chế độ nâng lương thường xuyên trước thời điểm thực hiện lương mới

(ngày 01/10/2004) nên không thuộc đối tượng điều chỉnh lại theo Công văn số 1746/ LĐT BXH-TL nêu trên, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xin ghi nhận để nghiên cứu, cân đối chung.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời để Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam được biết và thực hiện theo đúng qui định của Nhà nước./.

T/L. BỘ TRƯỞNG

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
VỤ TRƯỞNG VỤ TIỀN LƯƠNG - TIỀN CÔNG**

Đã ký: Phạm Minh Huân

MỤC LỤC

Lời Nhà xuất bản	5
1. Quyết định số 1744/LĐTBXH ngày 22/01/2002 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc thừa nhận Bản Thỏa ước lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	7
Thỏa ước lao động tập thể của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	9
2. Chỉ thị Liên tịch số 465/CT-LT ngày 25/10/1999 của Tổng cục Bưu điện, Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Công đoàn Bưu điện Việt Nam về việc chăm lo thực hiện chính sách đối với nữ CBCNVC trong Ngành	29
3. Quyết định số 248/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 16/9/1999 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	35
Quy chế thực hiện dân chủ ở Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	37
4. Quyết định Liên tịch số 1196/QĐLT/TCT-CĐBĐVN ngày 18/5/2000 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Công đoàn Bưu điện Việt Nam về việc ban hành quy chế mẫu phân phối tiền lương cho tập thể và cá nhân trong Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	54
Quy chế mẫu phân phối tiền lương cho tập thể và cá nhân trong Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	56

5. Quyết định số 1491/QĐ-TCCB ngày 23/6/2000 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy định về quản lý sức khỏe, quản lý vệ sinh lao động ở các đơn vị thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 77

Quy định về quản lý sức khỏe, quản lý vệ sinh lao động ở các đơn vị thuộc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 79

6. Quyết định Liên tịch số 4104/QĐ-LT/TCT-CĐBĐVN ngày 17/10/2001 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam và Công đoàn Bưu điện Việt Nam về việc ban hành Quy định chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và điều dưỡng - Phục hồi chức năng đối với cán bộ công nhân viên 90

Quy định chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và điều dưỡng - Phục hồi chức năng đối với cán bộ công nhân viên 92

7. Quyết định số 2441/QĐ-TCCB ngày 01/8/2003 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy định về an toàn vệ sinh lao động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 114

Quy định về an toàn vệ sinh lao động của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 116

8. Quyết định số 332/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 24/9/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy chế Thi nâng ngạch viên chức chuyên môn nghiệp vụ của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 135

Quy chế Thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	137
9. Quyết định số 356/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 23/10/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy định thi nâng bậc nghề đối với lao động công nghệ thuộc khối dịch vụ bưu chính, viễn thông Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	163
Quy định thi nâng bậc nghề đối với lao động công nghệ dịch vụ thuộc khối bưu chính, viễn thông Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	165
10. Quyết định số 397/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 20/11/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	175
Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	177
11. Quyết định số 398/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 20/11/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	191
Quy chế cử người đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	193
12. Quyết định số 403/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 03/12/2001 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam	211

Quy chế tuyển dụng lao động vào làm việc tại Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam 213

13. Quyết định số 1783/QĐ-TCCB - LĐ ngày 14/7/1999 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Qui định về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân và tổ chức thi xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện 227

Qui định về công tác tuyển sinh đào tạo công nhân và tổ chức thi xét công nhận tốt nghiệp trong các trường Công nhân Bưu điện 229

14. Văn bản số 4781/TCCB-LĐ ngày 11/9/2001 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân 236

Qui định về danh mục và thời hạn sử dụng phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị cho người lao động làm nghề, công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại 240

15. Văn bản số 1041/TCCB-LĐ ngày 02/3/2005 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới 263

16. Văn bản số 2850/TCCB-LĐ ngày 17/5/2005 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo 293

17. Văn bản số 2851/TCCB-LĐ ngày 17/5/2005 của Tổng Công ty Bưu chính - Viễn thông Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc 296

Phần Phụ lục

Phụ lục 1: Nghị định của Chính phủ

1. Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 13/02/1999 của Chính phủ về Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước 305
Quy chế thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước 307
2. Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu 322
3. Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước (Trích những nội dung liên quan: Nội dung Nghị định; phụ lục A1, B9) 327
4. Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước 368
5. Nghị định số 207/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định quản lý lao động, tiền lương tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước 375
6. Nghị định số 118/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2005 của chính phủ Điều chỉnh mức lương tối thiểu chung 383

Phụ lục 2: Văn bản của Tổng cục Bưu điện

1. Quyết định số 295/TCCB ngày 08/4/1993 của Tổng cục Bưu điện về việc ban hành chức danh nghề sản xuất Bưu điện 391
Bản chức danh nghề sản xuất Bưu điện 393

2. Thông tư số 07/1998/TT-TCBD ngày 19/12/1997 của Tổng cục Bưu điện về việc hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt thuộc ngành Bưu điện

395

Phụ lục 3: Văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thông tư số 05/LĐTB-XH ngày 22/3/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn nâng bậc lương đối với công nhân, viên chức trong các doanh nghiệp

405

2. Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04/4/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước

412

Bản tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ dùng để xây dựng tiêu chuẩn các chức danh viên chức (cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính; chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp) trong các doanh nghiệp nhà nước

425

3. Thông tư số 10/1998/TT-BLĐTBXH ngày 28/5/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân

440

4. Văn bản số 4320/LĐTBXH-TL ngày 29/12/1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng quy chế trả lương trong doanh nghiệp nhà nước

447

Những nội dung chủ yếu để xây dựng quy chế trả lương trong doanh nghiệp nhà nước 449

5. Thông tư số 01/2005/TT-LĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và công nhân, viên chức, nhân viên trong các doanh nghiệp, các công ty nhà nước theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ 470

6. Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước 493

7. Thông tư số 09/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội hướng dẫn tính năng suất lao động bình quân và tiền lương bình quân Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ Quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước 529

8. Văn bản số 1746/LĐTBXH-TL ngày 08/6/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới trong công ty nhà nước 543

9. Văn bản số 2369/LĐTBXH-TL ngày 08/6/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới 545

CÁC VĂN BẢN VỀ LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Chịu trách nhiệm xuất bản
LƯU ĐỨC VĂN

Biên tập : TRẦN CHÍ ĐẠT - MAI QUỐC BẢO
Chế bản : NGUYỄN MẠNH HOÀNG
Sửa bản in : MAI QUỐC BẢO
Trình bày bìa : NGUYỄN MẠNH HOÀNG

NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN

Trụ sở : 18 Nguyễn Du, TP. Hà Nội
Điện thoại : 04-9430202, 04-9431284 Fax: 04-9431285
E-mail : bientap@hn.vnn.vn
Chi nhánh : 27 Nguyễn Bình Khiêm, Quận I, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại : 08-9100925 Fax: 08-9100924
E-mail : chinhanh-nxbdd@hcm.vnn.vn

NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN

Trụ sở chính: 18 Nguyễn Du - Hà Nội

ĐT Biên tập: 04.9430202

ĐT Phát hành: 04.9432438

Fax: 04.9431285

E-mail: bientap@hn.vnn.vn

Chi nhánh: 27 Nguyễn Bình Khiêm - Quận I - TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08.9100925

Fax: 08.9100924

E-mail: chinhanh-nxbbd@hcm.vnn.vn

MỜI CÁC BẠN TÌM ĐỌC

1. CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG INTERNET CÔNG CỘNG
2. HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ TIÊU CHUẨN CẤP BẬC KỸ THUẬT CHỨC DANH NGHỀ SẢN XUẤT BƯU ĐIỆN
3. HỎI - ĐÁP VỀ PHÁP LỆNH BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH
4. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
5. NHỮNG BỨC THƯ ĐOẠT GIẢI CUỘC THI UPU LẦN THỨ 34
6. HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

SÁCH CỦA NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN CÓ BÁN TẠI:

1. Trung tâm Dịch vụ văn hóa Tiên phong VDC
292 Tây Sơn, Hà Nội
2. Nhà sách Bách Khoa
Số 1, Đường Giải Phóng, Hà Nội
86 - 107 Tô Hiến Thành, Quận 10, TP.HCM
3. Nhà sách Thăng Long
2 Bis Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, TP.HCM

Giá: 58.000đ