

CÔNG BÁO

NƯỚC VIỆT-NAM DÂN CHỦ CỘNG HÒA

MỤC LỤC

CÁC BỘ

Trang

BỘ NỘI THƯƠNG

28-1-1970 — Thông tư số 6-NT hướng dẫn thi hành quyết định Hội đồng Chính phủ số 119-CP ngày 19-7-1969 về bảo đảm thời gian lao động của

công nhân, viên chức trong ngành nội thương.

69

TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

23-2-1970 — Quyết định số 135-LN/QĐ ban hành quy trình tạm thời về khai thác rừng chuyên kinh doanh gỗ trụ mỏ.

73

CÁC BỘ

BỘ NỘI THƯƠNG

THÔNG TƯ số 6-NT ngày 28-1-1970 hướng dẫn thi hành quyết định số 119-CP ngày 19-7-1969 của Hội đồng Chính phủ về bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức trong ngành nội thương.

Kính gửi : Các đồng chí Giám đốc, Trưởng ty thương nghiệp và Giám đốc sở ăn uống, phục vụ Hà-nội.

Các đồng chí Cục trưởng các cục kinh doanh.

Các đồng chí thủ trưởng các vụ, cục, ban, phòng trực thuộc.

Các đồng chí Hiệu trưởng trường thương nghiệp trung ương và các trường trung học trực thuộc Bộ.

Ngày 19-7-1969, Hội đồng Chính phủ đã ra quyết định số 119-CP về một số biện pháp bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức Nhà nước. Tiếp đó ngày 22-10-1969 Bộ Lao động đã ra thông tư số 11-TT/LĐ và phụ lục đính kèm giải thích và hướng dẫn chung các ngành thực hiện quyết định trên. Toàn thể cán bộ, nhân viên ngành nội thương đều có nghĩa vụ chấp hành nghiêm chỉnh những quy định đó.

Hoạt động lưu thông phân phối của ngành gắn rất chặt với thị trường, với đời sống xã hội và sinh hoạt của công nhân, viên chức, cho nên còn có vấn đề đặt ra là vừa bảo đảm thời gian lao động của nhân viên thương nghiệp, đồng thời phải bảo đảm thời gian lao động của xã hội, và ngược lại bảo đảm thuận tiện để góp phần tăng năng suất lao động xã hội, đồng thời phải bảo đảm nhân viên thương nghiệp có năng suất cao, có đủ sức khỏe và điều kiện phục vụ lâu dài.

Xuất phát từ yêu cầu đó, Bộ ra thông tư này, giải thích và hướng dẫn thêm việc bảo đảm thời gian lao động của công nhân, viên chức trong ngành như sau:

09671272

Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

A. NỘI DUNG CỤ THỂ VỀ BẢO ĐẢM THỜI GIAN LAO ĐỘNG CỦA NHÂN VIÊN THƯƠNG NGHIỆP

1. Để phù hợp với hoạt động thị trường, phục vụ tốt cho sản xuất và đời sống xã hội, thuận tiện cho việc mua hàng của công nhân, viên chức Nhà nước, nhân viên thương nghiệp (công tác ở mặt dịch quốc doanh cũng như hợp tác xã mua bán huyện) áp dụng nhiều chế độ thời gian làm việc khác nhau dưới đây:

a) *Chế độ làm thường xuyên 8 giờ một ngày theo giờ hành chính* (do Phủ Thủ tướng và Ủy ban hành chính tỉnh quy định). Chế độ này áp dụng chung cho nhân viên văn phòng như cán bộ lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ, cán bộ quản lý và nhân viên hành chính quản trị (trừ cấp dưỡng, giữ trẻ). Tuy nhiên, văn phòng của các đơn vị trong ngành đều mang tính chất hành chính kinh tế cho nên những nhân viên này, ngoài giờ hành chính còn có nghĩa vụ sẵn sàng tiếp ứng để phục vụ kịp cho các khâu trực tiếp kinh doanh, sản xuất khi cần thiết, nhất là trong các giờ cao điểm về bán ra và thu mua trong thời vụ thu hoạch rộ.

b) *Chế độ làm thường xuyên 8 giờ một ngày không theo giờ hành chính.*

Chế độ này áp dụng chủ yếu cho nhân viên sản xuất, chế biến trong các xí nghiệp, xưởng sản xuất. Thời gian bắt đầu và kết thúc ngày làm việc do giám đốc, xưởng trưởng đề nghị, thủ trưởng cấp trên trực tiếp quyết định căn cứ vào tính chất và điều kiện sản xuất cụ thể. Ngoài ra còn áp dụng cho cấp dưỡng, giữ trẻ, lao công tạp vụ... và cho cả nhân viên bán hàng ở các điểm bán lẻ, mở cửa dưới 8 giờ 1 ngày không chia ca kíp và hàng tuần đóng cửa một ngày.

c) *Chế độ làm 48 giờ một tuần không cố định mỗi ngày 8 giờ.*

Chế độ này áp dụng chung cho nhân viên bán hàng, nhân viên chạy bàn, bán vé, phục vụ buồng... công tác ở các cửa hàng, quán trọ, khách sạn mở cửa liên tục suốt ngày, hàng tuần không nghỉ chủ nhật và làm việc theo ca kíp. Trên cơ sở giờ giấc mở cửa hợp lý do Ủy ban hành chính tỉnh, thành quy định, cửa hàng trưởng chịu trách nhiệm bố trí thời gian biểu làm việc cụ thể hàng tuần cho mỗi người, trong đó:

— Có ngày làm việc 8 giờ, có ngày hơn 8 giờ (ngày lễ, ngày phiên chợ...) có ngày giảm xuống dưới 8 giờ để bù lại (tùy theo tình hình

hàng hóa và thị trường), nhưng cộng chung phải đủ 48 giờ mỗi tuần;

— Ngày nghỉ hàng tuần của mỗi người không nhất thiết là chủ nhật mà luân phiên nhau nghỉ xen kẽ lần lượt tất cả các ngày trong tuần;

— Thời điểm bắt đầu và kết thúc ca làm việc của những nhân viên này có thể thống nhất nhưng cũng có thể so lệch nhau, nghĩa là có người đi sớm làm trước và về trước, người đi muộn làm sau và về sau (sẽ có văn bản riêng nói rõ hơn và hướng dẫn thực hiện về chế độ đi làm việc so lệch này).

d) *Chế độ khoán việc, có việc lúc nào làm lúc đó, việc đến giờ nào làm giờ đó, không cố định thời gian làm việc trong ngày hoặc trong tuần.*

Chế độ này áp dụng cho nhân viên thu mua, thủ kho, điều vận, áp tải, lái xe, nhân viên công tác trên tàu, thuyền, bè mảng... Đặt ra chế độ này là xuất phát từ tính chất và yêu cầu công tác của những nhân viên đó, song phải thấy anh chị em sẽ gặp nhiều khó khăn trong sinh hoạt. Vì vậy, khi phân công cần tính toán khối lượng cho vừa phải bảo đảm xen kẽ có thì giờ nghỉ ngơi, và những khi rảnh việc, chờ việc không đặt vấn đề huy động đi làm thêm việc khác.

Riêng đối với thủ kho nhất là ở các kho bán buôn thì có thể ấn định một số giờ xuất nhập chính trong ngày để bớt bị động và thủ kho có thì giờ tương đối ổn định làm nhiệm vụ bảo vệ kho và nghỉ ngơi.

2. Để kiểm soát sự có mặt của nhân viên thương nghiệp trong giờ làm việc quy định nói trên, thủ trưởng đơn vị cần căn cứ vào điều kiện cụ thể từng nơi làm việc mà áp dụng những hình thức theo dõi dưới đây:

— Những trại, xưởng lớn ra vào bằng một cửa, có nhân viên bảo vệ chuyên trách thì có thể áp dụng hình thức treo thẻ hoặc lật thẻ như xí nghiệp công nghiệp.

Những nơi khác không có điều kiện trên thì áp dụng chấm công đầu giờ làm việc tức là sau thời điểm bắt đầu làm việc 5 phút tổ trưởng chuyên môn chấm công ngay, có mặt ai cứ chấm công người đó. Người đến muộn sẽ chấm bổ sung sau khi báo cáo rõ lý do và nhận làm bù hoặc trừ vào ngày nghỉ về số giờ đi chậm.

— Đối với nhân viên lưu động hoặc hay đi công tác dài ngày thì áp dụng «di báo việc, về báo công» kết hợp đối chiếu với sổ ghi lịch trình công tác hoặc giấy đi đường để kiểm soát thời gian làm việc thực tế.

Ngoài ra, hàng tháng các tờ cũng như toàn đơn vị phải tổng kết và thông báo công khai về tình hình ngày công, giờ công của từng người và chung của đơn vị để mọi người cùng biết và giám sát đấu tranh phê bình giáo dục lẫn nhau; đối với những trường hợp cố ý hoặc vi phạm có hệ thống thì phải xử lý và thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Thời gian lao động tiêu chuẩn (8 giờ một ngày hoặc 48 giờ một tuần) của các nhân viên thương nghiệp được phân phối sử dụng vào các việc như sau:

a) *Thời giờ làm công tác chuyên môn*: bao gồm cả thời giờ thực tế làm việc, giờ họp bàn riêng về công tác chuyên môn và nghỉ cần thiết vì nhu cầu tự nhiên (đại, tiêu tiện, uống nước).

Riêng đối với nhân viên bán hàng, thời giờ này còn bao gồm giờ làm các công tác chuẩn bị và kết thúc (như chuẩn bị hàng hóa, sổ sách, vé phiếu tem lẻ, tiền lẻ trả lại trước giờ làm việc và kết toán sổ sách, kiểm kê giao nộp tem phiếu, tiền, séc, lập báo cáo bán hàng, bàn giao ca sau khi đóng cửa hàng) và giờ gián đoạn (do có hàng nhưng không có khách hoặc ngược lại có khách nhưng thiếu hàng, thiếu công cụ, nhân viên phải ngừng bán để đi lấy thêm hàng hóa, vật liệu bao gói, dụng cụ).

b) *Thời giờ làm các việc cần thiết có chế độ ngoài công tác chuyên môn* gồm hội họp sơ tổng kết thi đua, sinh hoạt chính trị, học tập tại chức, huấn luyện quân sự, làm công tác Đảng, đoàn thể của cán bộ kiêm chức, cho con bú, vệ sinh kinh nguyệt của nữ công nhân, viên chức và một số việc cần thiết khác như khám chữa bệnh, lĩnh lương, thanh toán phụ cấp, gặp cán bộ phụ trách chuyên môn để báo cáo việc theo chế độ chung của công nhân, viên chức đã được Nhà nước quy định.

Các hoạt động khác ngoài quy định trên đều coi là thời giờ lãng phí cần chấm dứt. Riêng trường hợp nhân viên thương nghiệp có mặt đúng giờ và sẵn sàng làm việc nhưng do nguyên nhân khách quan phải ngồi chờ việc hoặc cơ quan không bố trí tìm việc làm, cho trở về nghỉ, hưởng 70% lương thì được coi là thời gian ngừng việc.

4. Để hạn chế lãng phí lao động xã hội, tránh chờ đợi phiền phức cho nhân dân và cán bộ, viên chức trong thời gian làm việc nói ở trên không một nhân viên thương nghiệp nào được

rời nơi làm việc nếu chưa được thủ trưởng hoặc người được ủy quyền cho phép và chưa bàn giao xong cho người thay thế.

Thủ trưởng đơn vị cơ sở, nhất là ở các cơ sở trực tiếp mua bán phân phối hàng hóa, vật tư nguyên liệu khi giải quyết cho nhân viên nghỉ việc theo chế độ đều phải bố trí người thay thế, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng tùy tiện đóng cửa hàng hoặc ngừng bán từng quầy hàng trong giờ mở cửa, do Ủy ban hành chính tỉnh, thành đã quy định, kê cả trường hợp có nhân viên ốm đột xuất.

Khi được phép đóng cửa toàn cửa hàng để hội họp, học tập và tổng kiểm kê theo chế độ chung cũng phải bố trí người thường trực để giải quyết việc đột xuất và tiếp khách từ xa đến có việc khẩn không chờ đợi lâu được, đồng thời phải thông báo cho khách hàng biết ít nhất trước 1 ngày.

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THỜI GIAN LAO ĐỘNG CỦA NHÂN VIÊN THƯƠNG NGHIỆP

1. Nhận được thông tư này, các cấp phải nhanh chóng phổ biến ngay đến toàn thể cán bộ, công nhân viên trong ngành. Mỗi đơn vị đều phải tổ chức thảo luận thông tư này cùng với quyết định số 119-CP và thông tư số 11-TT/LĐ để mọi người đều nhất trí về sự cần thiết và nội dung các biện pháp bảo đảm thời gian lao động do Chính phủ và ngành đề ra, liên hệ thấy hết các sai sót trước đây của cá nhân cũng như của tập thể, trên cơ sở đó tự giác chấp hành những quy định này cũng như nội quy cụ thể của đơn vị.

2. Trong hoàn cảnh việc chấp hành chế độ thời gian lao động trong ngành còn lỏng lẻo và lúng túng, muốn đưa vào nề nếp, các đơn vị trong ngành đều phải tiến hành ngay vào đầu năm 1970 một đợt kiểm tra việc sử dụng thời gian lao động, qua đó chấm dứt ngay các việc làm sai chế độ và xây dựng nội quy làm việc mới thích hợp cho từng nơi; nếu phát hiện những vụ vi phạm nghiêm trọng về giờ giấc lao động thì phải thi hành kỷ luật một cách nghiêm minh để làm gương cho mọi người.

Đối với các cửa hàng thì qua đợt kiểm tra này sẽ sửa luôn cả giờ giấc mở cửa để việc mua hàng của công nhân, viên chức được thuận tiện (xem kế hoạch kiểm tra thời gian lao động ở

cửa hàng dinh kèm) rồi trình Ủy ban hành chính ra quyết định chính thức và thông báo chung.

Đối với các vấn đề Chính phủ giao cho Bộ Lao động và các Bộ liên quan đang nghiên cứu sửa đổi thì trong đợt kiểm tra này tạm giải quyết như sau:

a) *Đi khám chữa bệnh*: công nhân, viên chức trong ngành được dùng giờ chuyên môn đi khám bệnh, chữa bệnh, nhưng để sử dụng hợp lý thời gian lao động xã hội thì các cơ sở cần bố trí để nhân viên y tế nửa ngày xuống khám bệnh, chữa bệnh tại nơi làm việc của nhân viên trực tiếp nhất là những người có bệnh mãn tính để tránh cho anh chị em này khỏi phải nghỉ việc, đi đến chỗ làm việc của y tá, y sĩ, phòng y tế, ảnh hưởng đến năng suất lao động chung.

b) *Học tập tại chức*: cán bộ được cử theo học các lớp tại chức do các trường chính quy mở theo chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước thì vẫn được học trong giờ chuyên môn theo lịch giảng dạy và ôn tập của trường.

Còn lại các lớp văn hóa, lý luận, nghiệp vụ, khoa học, ngoại ngữ tại chức do cơ quan hoặc liên cơ quan mở thì nguyên tắc chung là phải đưa ra ngoài giờ hành chính, cá biệt nơi nào cần duy trì để đào tạo gấp rút cho nhu cầu cấp thiết nào đó thì phải đăng ký lại với Bộ hoặc Ủy ban hành chính tỉnh, thành để xét và quyết định. Trong khi chờ đợi giải quyết đều phải đưa ra ngoài giờ hành chính như quy định chung.

c) *Huấn luyện quân sự*: trong khi chưa có sự sửa đổi thì vẫn thi hành theo nghị định số 219-CP ngày 28-12-1961 nghĩa là:

— Thời gian huấn luyện quân sự bị hàng năm là 25 ngày cho sĩ quan và 15 ngày cho hạ sĩ quan, binh sĩ dự bị và tự vệ,

— Từ 1/3 đến 2/3 thời gian trên được lấy vào giờ chuyên môn,

— Thời gian còn lại phải bố trí tập vào ngày chủ nhật và được trừ lao động nghĩa vụ hàng năm của công nhân, viên chức.

3. Như phần trên đã nói một bộ phận rất lớn nhân viên thương nghiệp phải làm việc khác giờ hành chính, ngày làm việc có lúc kéo dài trên 8 giờ, lại phải thường xuyên thức khuya dậy sớm và làm thông ca nên sinh hoạt có nhiều khó khăn và không ổn định; muốn bảo đảm sức khỏe và duy trì điều kiện phục vụ lâu dài cho nhân viên thương nghiệp, thủ trưởng đơn vị phải chăm lo và thi hành đầy đủ chế độ về nghỉ

bù, thanh toán thêm giờ, bồi dưỡng hiện vật theo đúng chế độ hiện hành; phải bảo đảm bố trí nghỉ hàng tuần cũng như phép năm đều đặn cho anh chị em, hết sức hạn chế tình trạng để nợ lại một cách chồng chất mãi lên như hiện nay. Mặt khác, phải chấn chỉnh từng bước về tổ chức đời sống vật chất và tinh thần cho nhân viên cửa hàng nhất là đối với nữ công nhân viên, trước hết là vấn đề gửi trẻ, ăn và ở.

4. Để thường xuyên đạt mục tiêu ngày công, giờ công quy định và nhất là nâng cao ngày công thực tế và giờ công có ích, các cửa hàng mặt dịch quốc doanh và hợp tác xã mua bán huyện còn phải đẩy mạnh hơn nữa việc cải tiến tổ chức lao động theo 7 nội dung nêu trong chỉ thị số 06-NT ngày 14-5-1969 của Bộ, trước hết là trên cơ sở giờ giấc sửa đổi hợp lý sắp xếp lại lao động, tổ chức lại ca kíp để tăng thêm lao động cho khâu trực tiếp kinh doanh phục vụ và tăng thêm giờ thực tế bán hàng nhất là trong các giờ nghỉ của cán bộ, công nhân, viên chức.

5. Để phân tích đúng đắn tình hình sử dụng thời gian lao động và kịp thời uốn nắn, xử trí các hiện tượng vi phạm kỷ luật giờ giấc, lãng phí lao động, các đơn vị còn phải củng cố việc hạch toán ban đầu về lao động tiền lương, trước hết là củng cố ngay việc chấm công và chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thống kê hàng quý về ngày công, giờ công theo quy định hiện hành.

Bảo đảm chế độ thời gian lao động của công nhân, viên chức là một nội dung quan trọng và thiết thực để chống buông lỏng quản lý lao động hiện nay, đồng thời là biện pháp quản lý có tác dụng tổng hợp chi phối nhiều mặt hoạt động trong ngành. Vì vậy, yêu cầu các cấp lãnh đạo chuyên môn phối hợp chặt chẽ với tổ chức Đảng, công đoàn, thanh niên, phụ nữ tổ chức và động viên mọi người tự giác cùng thực hiện đồng thời cần coi trọng và tranh thủ sự giúp đỡ của cơ quan lao động địa phương.

Những quy định trước đây của các cấp quản lý trong ngành trái với văn bản này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn mắc mứu gì, các đơn vị phản ánh ngay cho Bộ biết để hướng dẫn hoặc nghiên cứu bổ sung thêm.

Hà-nội, ngày 28 tháng 1 năm 1970

K.T. Bộ trưởng Bộ Nội thương

Thủ trưởng

HÀ UYÊN