

" - Kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của Ban quản lý khu công nghiệp cấp tỉnh nằm trong kế hoạch biên chế, tiền lương hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi được Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ thông báo kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của tỉnh, Ủy ban nhân dân phân bổ số lượng biên chế và quỹ tiền lương cho Ban quản lý khu công nghiệp.

- Kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của Ban quản lý khu công nghệ cao nằm trong kế hoạch biên chế, tiền lương hàng năm của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường. Sau khi được Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ thông báo kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ phân bổ số lượng biên chế và quỹ tiền lương cho Ban quản lý khu công nghệ cao.

- Kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của Ban quản lý khu công nghiệp liên tỉnh do Ban xây dựng theo hướng dẫn chung gửi Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Bộ Tài chính. Sau khi xem xét, Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ thông báo số lượng biên chế, quỹ tiền lương hàng năm của Ban quản lý khu công nghiệp liên tỉnh.

- Công chức tuyển mới vào biên chế phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn của ngạch công chức được bổ nhiệm và thực hiện chế độ thi tuyển dụng quy định tại Nghị định số 95/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức".

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành. Một số điểm quy định trong Thông tư số 151/TCCP-TC ngày 4/8/1997 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ trái với Thông tư này đều bãi bỏ./.

Bộ trưởng, Trưởng Ban  
Tổ chức - Cán bộ Chính phủ

**ĐỖ QUANG TRUNG**

## TỔNG CỤC BƯU ĐIỆN

### **THÔNG TƯ số 07/1998/TT-TCBD ngày 19/12/1998 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 31/12/1994 của Chính phủ quy 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/CĐBD ngày 21/10/1997 và thỏa thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 3935/LĐTBXH-BHLĐ ngày 26/11/1998, 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 vi ba ở vùng sâu, vùng xa, vùng cao, biên giới, hải đảo (trừ các trạm vi ba 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 8 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 5 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 vi ba.

#### a) Thời giờ làm việc:

- Thời giờ làm việc của người lao động ở các trạm vi ba (đối tượng được quy 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 2 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 quy 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 quy 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 quy 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:

www.TiuvienPhapLuat.com  
096601572  
848-3845 6684  
Tel: 848-3845 6684  
LawSoft

Thời giờ làm việc hàng ngày của người lao động tại bưu cục khu vực (đối tượng được quy 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 quy 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 quy 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.

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

MAI LIÊM TRỰC