

BỘ NỘI VỤ-BỘ TÀI
CHÍNH-BỘ LAO ĐỘNG
Số: 12-TT-LB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 1956

THÔNG TƯ LIÊN BỘ

Số 12-TT-LB ngày 5 tháng 7 năm 1956 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động, Bộ Tài chính quy định chế độ thù lao cho cán bộ, nhân viên làm thêm giờ

Nghị định số 727-TTg ngày 16-4-1956 của Thủ tướng Chính phủ (điều khoản 2) đã quy định việc thù lao cho cán bộ, nhân viên làm thêm giờ, ngoài số giờ chính thức (8 giờ một ngày).

Thi hành điều khoản trên liên Bộ Nội vụ - Lao động - Tài chính quy định chế độ thù lao làm thêm giờ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA.

Làm thêm giờ là một biện pháp chỉ áp dụng trong những trường hợp thật cần thiết, phải thực hiện gấp rút trong một thời gian có hạn định, những công tác đặc biệt cấp thiết mà cán bộ, nhân viên không thể bảo đảm hoàn thành nếu chỉ làm việc trong 8 giờ chính thức đã quy định.

Để thù lao một phần nào cho số cán bộ nhân viên phải cống hiến thêm sức lao động của mình trong những trường hợp ấy, Chính phủ đặt chế độ thu lao làm thêm giờ nhằm giúp thêm cho anh chị em điều kiện giữ được sức khỏe để tiến hành công tác.

II. ĐIỀU KIỆN HƯỞNG THÙ LAO LÀM THÊM GIỜ

Cán bộ, nhân viên các cơ quan chính quyền, nhân viên hành chính quản trị và kỹ thuật các công trường, xí nghiệp, doanh nghiệp, làm thêm giờ trong những điều kiện sau đây mới được thù lao:

- Làm việc ngoài số giờ chính thức hàng ngày đã quy định hay làm việc trong những ngày nghỉ (chu nhật, ngày lễ) mà cơ quan không thể cho cán bộ nhân viên nghỉ bù được.
- Làm công tác bất thường, đột xuất, đặc biệt không thể trì hoãn được.

Trái lại, nếu là công ắt thường xuyên, thuộc nhiệm vụ phải bảo đảm kể cả trường hợp làm thêm việc người khác hoặc vì lý do gì đó phải giải quyết một số công việc động không thuộc loại cấp bách thì dù dù cán bộ nhân viên phải làm một số giờ ngoài giờ chính thức đã quy định cũng không đặt vấn đề trả thù lao làm thêm giờ. Trường hợp này các cơ quan có trách nhiệm cần cải tiến lề lối làm việc, có chương trình, kế hoạch, tổ chức thi đua tăng năng suất, sắp xếp người thường trực, tổ chức luân phiên cho nghỉ bù v.v... cốt sao mỗi cán bộ nhân viên thực hiện đúng một ngày làm việc 8 giờ.

3) Việc làm thêm giờ phải cho cấp phụ trách sau đây xét và quyết định:

Ở cấp trung ương: Chánh, phó văn phòng Thủ tướng Phủ và các Bộ, các Ban của Chính phủ, Chánh, Phó giám đốc Nha, Vụ, Cục, Viện trở lên.

Ở cấp khu, Thành, Ủy ban hành chính, Chánh Phó Văn phòng Ủy ban hành chính, cán bộ điều khiển từ hàng Chánh, Phó Giám đốc khu trở lên.

Ở cấp tỉnh: Ủy ban hành chính tỉnh, cán bộ điều khiển cấp tỉnh từ hàng Trưởng, Phó Ty trở lên.

Ở cấp huyện: Ủy ban hành chính huyện.

Ở các xí nghiệp, công trường, tiểu công trường, Chánh, Phó Giám đốc Ban Chỉ huy. Cấp phụ trách sẽ tùy theo hoàn cảnh và nhu cầu công tác mà ấn định thời gian làm thêm.

4) Làm từ một giờ trở lên mới được tính là làm thêm giờ; (nếu có thời gian lẻ thì từ 20 đến 45 phút tính nửa giờ, từ 45 phút trở lên tính 1 giờ.

III. MỨC THU LAO LÀM THÊM GIỜ CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN.

Có 5 mức thù lao (ngày và đêm ấn định cho 5 cấp theo bảng dưới đây):

Cấp bậc		Mức thù lao mỗi giờ	
Thang lương 17 bậc	Thang lương 11 bậc	Ban ngày tính từ 5 giờ đến 22 giờ	Ban đêm tính từ 22 giờ đến 5 giờ sáng ngày hôm sau