

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK GLEI**

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

Số: **964**/UBND-CV

Đắk Glei, ngày **03** tháng **11** năm 2017

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ
phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng
hiện vật đối với cán bộ, công chức,
viên chức làm công tác lưu trữ

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị trường học ngành GD&ĐT huyện.

Căn cứ Công văn số 1843/SNV-CCVTLT ngày 09/10/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chi trả phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Công văn số 1843/SNV-CCVTLT ngày 09/10/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

(Sao gửi Công văn số 1843/SNV-CCVTLT kèm theo).

UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/hiện);
- CT, các PCT UBND huyện (t/dối);
- Lưu: VT. **3**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Trung Thông

UBND TỈNH KON TUM
SỞ NỘI VỤ

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

Số: **1843**/SNV-CCVTLT

Kon Tum, ngày **09** tháng **10** năm 2017

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ
phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng
hiện vật đối với cán bộ, công chức,
viên chức làm công tác lưu trữ

UBND. HUYỆN ĐẮK GLEI
PHÒNG NỘI VỤ

Kính gửi:

ĐẾN

Số: **3039**.....

Ngày **12/10/2017**

- Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh.

Với chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh, trong đó có việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Hằng năm, qua kết quả kiểm tra cho thấy đã có nhiều cơ quan, địa phương quan tâm đến việc chi trả chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm công tác lưu trữ. Tuy nhiên, hiện nay vẫn có nhiều cơ quan, tổ chức còn lúng túng trong việc thực hiện hoặc chưa thực hiện chế độ cho công chức, viên chức được hưởng phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định.

Thực hiện Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

Để các cơ quan, địa phương thống nhất trong việc thực hiện, trên cơ sở các Thông tư, văn bản nêu trên, Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc chi trả phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử như sau:

1. Về hưởng phụ cấp độc hại

Việc chi phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng

10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ

a) Phạm vi và đối tượng áp dụng: Cơ quan, đơn vị có tổ chức, bố trí và hoạt động kho lưu trữ, có phân công, bố trí công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm); công chức, viên chức, những người trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trả lương của các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ thuộc cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

b) Mức phụ cấp: Mức phụ cấp độc hại được tính theo mức lương tối thiểu chung.

- Mức 2: hệ số 0,2 tính theo mức lương tối thiểu đối cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ (hệ số 0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành);

- Mức 3: hệ số 0,3 tính theo lương tối thiểu đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công việc khử trùng tài liệu, tu sửa phục chế tài liệu hư hỏng (hệ số 0,3 x mức lương tối thiểu hiện hành).

c) Cách tính trả phụ cấp: Phụ cấp độc hại được tính theo thời gian thực tế làm việc tại kho lưu trữ; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

Như vậy, các trường hợp được phân công, bố trí làm công tác lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm) mà có thời gian làm việc tại kho theo quy định nêu trên thì thuộc đối tượng áp dụng mức phụ cấp này.

Phụ cấp độc hại được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

d) Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại: Các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị;

Các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí tự chủ, kể cả các đơn vị sự nghiệp tự chủ mà không được giao biên chế. (đơn vị được cấp có thẩm quyền thành lập) để thực hiện nhiệm vụ mà nhà nước đặt hàng như trung tâm giống cây trồng, vật nuôi...

đ) Thời gian hưởng: Chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được tính hưởng kể từ ngày được phân công, bố trí làm công tác lưu trữ.

2. Về hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật

Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch ngoài hưởng chế độ phụ cấp độc hại tại mục 1 của Công văn này còn được hưởng

chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Cụ thể:

a) Điều kiện lao động: Ngành Lưu trữ được quy định là điều kiện lao động loại IV;

b) Mức bồi dưỡng: được tính theo định suất hàng ngày có giá trị tính bằng tiền tương ứng theo Mức 1 là 10.000 đồng/01 ngày làm việc thực tế trong kho lưu trữ hoặc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ;

c) Cách xác định thời gian để chi trả: Nếu người làm công tác lưu trữ làm việc từ 50% thời giờ làm việc bình thường trở lên của ngày làm việc thì được hưởng cả định suất bồi dưỡng, nếu làm dưới 50% thời giờ làm việc bình thường của ngày làm việc thì được hưởng 1/2 định suất. Trong trường hợp người lao động làm thêm giờ, định suất bồi dưỡng bằng hiện vật được tăng lên tương ứng với số giờ làm thêm.

d) Nguồn kinh phí chi trả

- Đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập việc chi trả bồi dưỡng bằng hiện vật được tính vào kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp;

- Đối với doanh nghiệp nhà nước việc chi trả bồi dưỡng bằng hiện vật được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.

- Các nội dung không được hướng dẫn tại công văn này thì các cơ quan, tổ chức thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV, Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 15/2016/TT-BLĐTBXH nêu trên.

- Các cơ quan, đơn vị ngoài nhà nước có hoạt động lưu trữ có thể vận dụng để thực hiện theo hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ), địa chỉ: 240 Bà Triệu - thành phố Kon Tum, điện thoại: 3.911679 đề kịp thời phối hợp, giải quyết. / *mlc*

Nơi nhận:

- Như trên;
 - UBND tỉnh (b/c);
 - Sở Tài chính;
 - Lưu: VT, CCVTLT.
- mlc*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thành Trung