

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

TRẦN THỊ PHƯƠNG LOAN

**TỔ CHỨC THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ
NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI KHỐI THÔNG TIN, DẪN
ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH
KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY**

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Hà Nội, 10/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

TRẦN THỊ PHƯƠNG LOAN

**TỔ CHỨC THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ
NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI KHÔI THÔNG TIN, DẪN
ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH
KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY**

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Mã ngành: 8340404

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. NGUYỄN THỊ HỒNG

Hà Nội, 10/2019

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan Luận văn Thạc sỹ với đề tài “**Tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay**” là công trình nghiên cứu cá nhân của tôi và chưa từng được công bố trong các công trình nghiên cứu khác.

Trong quá trình thực hiện Luận văn, tôi đã thực hiện nghiêm túc các quy tắc nghiên cứu, các kết quả trình bày trong luận văn là sản phẩm nghiên cứu, khảo sát của chính bản thân tôi.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của số liệu và các nội dung khác trong luận văn của mình.

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

Tác giả Luận văn

Trần Thị Phương Loa

LỜI CẢM ƠN

Trước tiên, tác giả xin gửi lời cảm ơn đến Ban giám hiệu Nhà trường, các Thầy giáo, Cô giáo tại khoa Sau Đại học – Trường Đại học Lao động – Xã hội đã trang bị những kiến thức về lý luận và thực tiễn, đồng thời đã tạo điều kiện giúp đỡ, hướng dẫn, góp ý cho tác giả trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu.

Tác giả xin gửi lời cảm ơn sâu sắc nhất đến Cô Nguyễn Thị Hồng đã trực tiếp hướng dẫn, chỉ bảo và tận tình giúp đỡ tác giả trong quá trình nghiên cứu và hoàn thành Luận văn.

Xin chân thành cảm ơn tới Ban Lãnh đạo cùng toàn thể các đồng nghiệp tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay đã tạo mọi điều kiện thuận lợi, giúp đỡ tác giả trong việc thu thập thông tin, số liệu trong quá trình nghiên cứu tại đơn vị.

Tác giả rất mong muốn nhận được sự góp ý, bổ sung của các Thầy giáo, Cô giáo, các nhà khoa học và các bạn bè, đồng nghiệp quan tâm để tác giả tiếp tục hoàn thiện Luận văn.

Trân trọng cảm ơn!

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN	9
VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	9
1.1. Các khái niệm có liên quan	9
1.1.1 Khái niệm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.....	9
1.1.2 Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm những công việc có tính chất đặc biệt.....	11
1.1.3 Chế độ làm việc, nghỉ ngơi khoa học.....	12
1.2. Nội dung tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp	15
1.2.1 Tổ chức thời giờ làm việc.....	15
1.2.2 Tổ chức thời giờ nghỉ ngơi.....	20
1.2.3 Hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.....	21
1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp	23
1.3.1 Các yếu tố trong doanh nghiệp.....	23
1.3.2 Các yếu tố ngoài doanh nghiệp.....	25
1.4. Các yêu cầu đối với tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp	26
1.4.1 Góp phần tái tạo sức lao động trong ngày làm việc.....	26
1.4.2 Phù hợp với tổ chức sản xuất, tăng tính chủ động của người sử dụng lao động.....	28
1.4.3 Hòa hòa quyền lợi của người lao động và người sử dụng lao động.....	28
1.5 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp	29

1.5.1 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường sắt.....	29
1.5.2 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường thủy	30
1.5.3 Bài học kinh nghiệm.....	34
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA KHỐI THÔNG TIN.....	36
DẪN ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH.....	36
KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY	36
2.1 Giới thiệu tổng quan về Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay và khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty	36
2.1.1 Giới thiệu tổng quan về Công ty	36
2.1.2 Giới thiệu về khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty	39
2.2 Thực trạng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay	43
2.2.1 Tổ chức thời giờ làm việc	43
2.2.2 Tổ chức thời giờ nghỉ ngơi	51
2.2.3 Hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	52
2.3 Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng.....	53
2.3.1 Ảnh hưởng của các yếu tố trong doanh nghiệp	53
2.3.2 Các yếu tố ngoài doanh nghiệp	58
2.4 Đánh giá việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin dẫn đường, giám sát.....	61
2.4.1 Các mặt đạt được.....	61
2.4.3 Tồn tại và nguyên nhân	62

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HỢP LÝ HÓA THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI KHỐI THÔNG TIN, DẪN ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY	66
3.1 Định hướng phát triển công ty và những yêu cầu đặt ra đối với của khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty	66
3.1.1 Định hướng phát triển Công ty	66
3.1.2 Yêu cầu đặt ra đối với của khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty.....	68
3.2 Giải pháp về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty.....	73
3.2.1 Giải pháp về tổ chức thời giờ làm việc	73
3.2.2 Giải pháp về tổ chức thời giờ nghỉ ngơi.....	76
3.2.3 Giải pháp về hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	78
3.2.3 Giải pháp về tăng cường ý thức chấp hành các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.....	80
3.3 Khuyến nghị.....	82
PHỤ LỤC.....	88
Phụ lục 1: Phiếu khảo sát.....	88
Phụ lục 2: Kết quả khảo sát.....	95
Phụ lục 3: Sơ đồ tổ chức của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam....	103
Phụ Lục 4:Tầm phủ các đài dẫn đường thuộc Công ty TNHH Kỹ Thuật Quản lý bay.....	104
Phụ lục 5: Hệ thống 12 trạm ADS-B ATTECH đang quản lý và khai thác trên toàn quốc.....	105
Phụ lục 6: Nội quy lao động của công ty	106

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
CNS	Communication, Navigation, Surveillance Thông tin, dẫn đường, giám sát
ATTECH	Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay
NLĐ	Người lao động
NSDLĐ	Người sử dụng lao động
TCCB-LĐ	Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động
DVKT	Xưởng DVKT
HCNS	Hành chính Nhân sự

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1: Biểu đồ đôi ca thuận có nghỉ chủ nhật.....	17
Bảng 2: Biểu đồ đôi ca nghịch có nghỉ chủ nhật.....	17
Bảng 3: Bảng ghi thời giờ làm việc trên tàu	34
Bảng 4: Sơ đồ tổ chức Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.....	37
Bảng 5: Doanh thu, sản lượng dịch vụ CNS giai đoạn 2016-2020.....	41
Bảng 6: Kết quả khảo sát về việc kéo dài thời gian làm việc và giảm bớt thời gian nghỉ ngơi tại mỗi chu kỳ.....	45
Bảng 7: Bảng phân công ca trực của Đài dẫn đường	47
Bảng 8: Biên bản đôi ca	50
Bảng 9: Bảng phân công ca đêm	51
Bảng 10: Bảng bố trí nghỉ ngắn.....	52
Bảng 11: Kết quả khảo sát về tâm lý của người lao động	57
Bảng 12: Kết quả khảo sát về tính hợp lý, hiệu quả của tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	63

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Làm việc và nghỉ ngơi là hai mặt của quá trình sống và lao động của con người. Lao động đến một mức nào đó thì cảm giác mệt mỏi sinh lý bắt đầu xuất hiện. Đó là một cơ chế bảo vệ, như cái phanh, bắt cơ thể ngừng hoạt động để khỏi kiệt sức. Để có thể làm việc hiệu quả, người lao động phải có thời gian nhất định dành cho nghỉ ngơi để tái tạo sức lao động. Như vậy, thời giờ làm việc là có giới hạn. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được hình thành trên cơ sở sinh học, tâm lý và kinh tế xã hội có liên quan đến quyền và lợi ích trong quan hệ lao động, được người lao động và cả người sử dụng lao động cùng quan tâm.

Pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được hình thành từ rất sớm ở các quốc gia trên thế giới, đặc biệt là các quốc gia có nền công nghiệp sản xuất phát triển sớm như Anh ban hành Luật Công Xuống năm 1833. Năm 1866, tại Đại hội Đại biểu Quốc tế lần đầu tiên ở Geneva, lần đầu tiên C. Mác đề xuất khẩu hiệu “Ngày làm 8 giờ”. Tiếp đó năm 1884, ở Mỹ và Canada, 8 tổ chức quyết định công nhân thị ủy vào ngày 1 tháng 5 năm 1886 và bắt đầu làm việc 8 giờ. Ngày 11/4/1919, Tổ chức lao động quốc tế (ILO) được thành lập theo Hiệp ước Vécxây, điều lệ của tổ chức được thông qua với tôn chỉ mục đích và nhiệm vụ là khẩn thiết cải thiện điều kiện lao động, nâng cao mức sống trên toàn thế giới trong đó có quy định số giờ làm việc cho người lao động.

Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay (gọi tắt là ATTECH) công ty con của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát. Ba dịch vụ này được cung cấp theo yêu cầu quốc gia (đây

gọi là dịch vụ công ích), giữ vai trò vô cùng quan trọng trong hoạt động hành bay, yêu cầu tính sẵn sàng 24/24h. Theo yêu cầu kỹ thuật đặc thù, cần phải bố trí các đài/trạm để phát tín hiệu trên toàn bộ lãnh thổ Việt Nam bao gồm cả trên quần đảo Trường sa. Nơi bố trí đài/trạm xa bắt buộc phải xa khu dân cư, nhiều đài/trạm có vị trí địa lý hiểm trở và giao thông hạn chế nên việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cho người lao động của khối dịch vụ này theo quy định pháp luật hiện hành rất khó khăn.

Là người chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Công ty về công tác nhân sự, tôi thường xuyên phải giải trình với các đoàn kiểm tra về một số vi phạm quy định pháp luật về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cho người lao động khối thông tin, dẫn đường, giám sát. Bên cạnh đó, những ý kiến phản ánh của người lao động về các khó khăn khi thực hiện chế độ làm việc theo ca hiện hành đã thôi thúc tôi nghiên cứu, đề xuất phương án tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hợp lý cho người lao động, đảm bảo lợi ích Công ty trên cơ sở tuân thủ nghiêm túc quy định của nhà nước.

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài:

Các công trình nghiên cứu liên quan đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- Khuất Văn Trung (2012) trong nghiên cứu “Pháp luật về thời giờ làm việc” đã đề xuất hoàn thiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc và nghỉ ngơi. Đồng thời, tác giả đề xuất tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cho người lao động tại các doanh nghiệp phù hợp với lợi ích doanh nghiệp và nguyện vọng người lao động. Luận văn sử dụng phương pháp nghiên cứu điển hình - đi sâu phân tích các quy định và đánh giá việc thực hiện quy định tại các doanh nghiệp.

- Nguyễn Tiệp (2003) trong nghiên cứu “Mô hình thời gian làm việc linh hoạt và ứng dụng” đã chỉ ra rằng thời gian làm việc linh hoạt đã được các nước có nền kinh tế thị trường áp dụng từ vài thập kỷ nay nhưng với nước ta việc áp dụng nó còn là một vấn đề mới mẻ cả về lý luận và thực tiễn. Để khuyến khích áp dụng rộng rãi và nâng cao hiệu quả của việc áp dụng hình thức thời gian làm việc này, tác giả đã bước đầu nghiên cứu công phu về nó. Trên cơ sở nghiên cứu về tất cả các hình thức lao động khác nhau về độ dài, thời điểm và sự sắp xếp phân chia thời gian làm việc so với thời gian làm việc theo quy định thông thường. Các hình thức tổ chức lao động này hoặc là do những người lao động tự thỏa thuận với nhau hoặc là do những người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động trên cơ sở nguyện vọng riêng tư của người lao động phải phù hợp với lợi ích của người sử dụng lao động. Tác giả đã đúc kết nội dung về hai mô hình thời gian làm việc linh hoạt cơ bản là mô hình xê dịch thời gian làm việc và mô hình thời gian làm việc không đầy đủ. Mỗi mô hình tác giả đều nêu những đặc điểm, tính chất ưu, nhược điểm đối với người sử dụng lao động và người lao động. Từ đó tác giả đưa những điểm cần phải lưu ý khi áp dụng mô hình để có thể mở rộng tăng thêm sức cuốn hút và hiệu quả của từng mô hình cần tiến hành theo những hướng cơ bản.

- Bùi Đức Như (2018) trong nghiên cứu “Một số giải pháp hoàn thiện quy định về làm thêm giờ và thời giờ nghỉ ngơi trong ngày làm việc” đã nêu ra các quy định và thực trạng thời giờ làm thêm, thời giờ nghỉ ngơi tại Việt Nam. Trên cơ sở đánh giá các tồn tại, bất cập, tác giả đã đề xuất giải pháp về thời giờ làm thêm, thời giờ nghỉ ngơi nhằm nhằm mục đích chính là bảo vệ sức khỏe người lao động, đồng thời cũng có tác động buộc người sử

dụng lao động phải tổ chức lao động hợp lý hoặc tuyển thêm lao động để giải quyết công việc.

- Nguyễn thị Hồng (2018) trong nghiên cứu “Vấn đề làm thêm giờ trong các doanh nghiệp chế biến thủy sản, dệt may và da giày và một số khuyến nghị” đã đề cập đến thời giờ làm việc và thời giờ làm thêm của nhóm ngành đặc thù như dệt may, da giày, thủy sản. Tác giả dựa trên kết quả nghiên cứu khoa học thực tế để đề xuất những quy định riêng về thời giờ làm việc và thời giờ làm thêm đối với lao động trong ba ngành này. Tuy nhiên, nghiên cứu của tác giả chưa đề cập tới ngành hàng không.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

- Mục tiêu tổng quát: Đưa ra các giải pháp và khuyến nghị nhằm hợp lý hoá tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

- Mục tiêu cụ thể:

• Làm rõ những lý luận cơ bản về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

• Đánh giá thực trạng tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

• Đề xuất giải pháp tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu của đề tài này là thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

- Phạm vi nghiên cứu của đề tài:

Ü Phạm vi nghiên cứu không gian: Khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

Ü Phạm vi nghiên cứu thời gian: Luận văn nghiên cứu, thu thập và phân tích dữ liệu trong khoảng ba năm từ năm 2016 đến hết năm 2018 và đề xuất giải pháp đến 2025.

Ü Phạm vi nghiên cứu nội dung: Luận văn nghiên cứu, thu thập và phân tích dữ liệu về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cho người lao động tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

5. Phương pháp nghiên cứu

Luận văn sử dụng phương pháp điều tra xã hội học, phương pháp phỏng vấn sâu và phương pháp thu thập số liệu thứ cấp, cụ thể:

- *Phương pháp điều tra xã hội học*: Thiết kế phiếu điều tra bằng bảng hỏi, thực hiện điều tra xã hội học nhằm thu thập được những ý kiến đánh giá về thực trạng tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay. Cụ thể, thực hiện đối với nhân sự quản lý đài/trạm (23 phiếu), nhân viên tại đài, trạm (178 phiếu)

- *Phương pháp phỏng vấn sâu*: Trên cơ sở những câu hỏi đưa ra để thu thập những ý kiến đánh giá sâu hơn về hiệu quả, tác động và giải pháp về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay. Đối tượng phỏng vấn sâu là Ban Lãnh đạo Công ty (3 người), nhân sự giữ chức danh quản lý tại Cục Hàng không Việt Nam (1 người), chuyên viên tổ chức của Bộ Giao thông vận tải (1 người), Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (1 người).

- *Phương pháp phân tích, tổng hợp*: Căn cứ các thông tin, số liệu, tài liệu thu thập được, từ đó tiến hành phân tích, tổng hợp làm rõ vấn đề nghiên cứu.

6. Những đóng góp mới của luận văn

Nghiên cứu về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay là một đề tài có nhiều ý nghĩa về lý luận và thực tiễn, cụ thể:

• Tổng hợp các cơ sở lý luận về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phù hợp với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

• Tổng hợp cơ sở thực tiễn, bài học kinh nghiệm về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong các ngành đặc thù yêu cầu dịch vụ 24/24h.

• Phân tích hiện trạng, thực tiễn và đánh giá các khó khăn, nguyện vọng của Công ty, người lao động trong tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

• Đề xuất quan điểm, phương hướng và một số giải pháp tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay. Các giải pháp đưa ra trên các kết quả nghiên cứu thực tế, phù hợp với tình hình hoạt động và cung cấp dịch vụ của khối thông tin, dẫn đường, giám sát của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay nói riêng và các khối cung cấp dịch vụ yêu cầu sẵn sàng 24/24 như các khối trong ngành hàng không, vận tải đường sắt, vận tải đường thủy nói chung.

7. Kết cấu của Luận văn

Luận văn gồm các nội dung sau:

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Chương 2: Thực trạng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ Thuật Quản lý bay

Chương 3: Giải pháp hợp lý hoá thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ Thuật Quản lý bay

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1.1. Các khái niệm có liên quan

1.1.1 Khái niệm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Lao động đến một mức nào đó thì cảm giác mệt mỏi sinh lý bắt đầu xuất hiện. Đó là một cơ chế bảo vệ, như cái phanh, bắt cơ thể ngừng hoạt động để khỏi kiệt sức. Để có thể làm việc hiệu quả, người lao động phải có thời gian nhất định giành cho nghỉ ngơi. Đó chính là giai đoạn mà người lao động tái sản xuất sức lao động. Như vậy, thời giờ làm việc là có giới hạn.

Theo *Diệp Thành Nguyên*(2005), “ *thời giờ làm việc là độ dài thời gian mà người lao động phải tiến hành lao động theo quy định của pháp luật, theo thoả ước lao động tập thể hoặc theo hợp đồng lao động*”^[10,Tr. 74]

Theo Bộ luật Lao động 2012, thời giờ làm việc được quy định như sau:

“Điều 104. Thời giờ làm việc bình thường:

- Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần.
- Người sử dụng lao động có quyền quy định làm việc theo giờ hoặc ngày hoặc tuần; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày, nhưng không quá 48 giờ trong 01 tuần .
- Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ
- Thời giờ làm việc không quá 06 giờ trong 01 ngày đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh

mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành."

Thời giờ nghỉ ngơi là độ dài thời gian mà người lao động được tự do sử dụng ngoài nghĩa vụ lao động thực hiện trong thời giờ làm việc.

Nội dung về thời giờ nghỉ ngơi được quy định cụ thể từ Điều 108 đến Điều 117 - Bộ luật Lao động 2012 và Điều 5 đến Điều 8 Nghị định 45/2013/NĐ-CP, cụ thể:

- Nghỉ trong giờ làm việc:

- Người lao động làm việc 8 giờ liên tục trong điều kiện bình thường hoặc làm việc 7 giờ, 6 giờ liên tục trong trường hợp được rút ngắn thời giờ làm việc thì được nghỉ ít nhất nửa giờ (30 phút), tính vào giờ làm việc; Ngoài ra, người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc.

- Người làm ca đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc từ 21 giờ đến 5 giờ) được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút, tính vào giờ làm việc;

- Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

Rõ ràng, trong quan hệ lao động, thời giờ làm việc, nghỉ ngơi là hai khái niệm khác nhau nhưng có mối quan hệ mật thiết với nhau tạo thành một chế định độc lập và không thể tách rời trong luật lao động. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được nghiên cứu dưới nhiều góc độ như khoa học, kinh tế - lao động ..., về mặt pháp lý có thể hiểu thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như sau:

- Thời giờ làm việc: là khoảng thời gian do pháp luật quy định hoặc do sự thỏa thuận của các bên, trong thời gian đó người lao động phải có mặt tại

địa điểm để thực hiện những công việc, nhiệm vụ được giao phù hợp với các quy định của pháp luật và sự thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Thời giờ nghỉ ngơi: là khoảng thời gian trong đó người lao động không phải thực hiện những nghĩa vụ lao động và có quyền sử dụng thời gian đó theo ý muốn của mình.

Tóm lại, dù thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi có được nghiên cứu dưới góc độ gì đi nữa thì mục đích chính của việc nghiên cứu đó cũng là để tìm ra một thời giờ làm việc hợp lý, một thời gian nghỉ ngơi thích hợp nhằm tăng năng suất lao động đồng thời bảo vệ sức khỏe cho người lao động.

1.1.2 Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm những công việc có tính chất đặc biệt

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt như: vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy, người lái, tiếp viên, kiểm soát viên không lưu ngành hàng không; thăm dò khai thác dầu khí trên biển; trong các lĩnh vực nghệ thuật, áp dụng kỹ thuật bức xạ và hạt nhân, ứng dụng, kỹ thuật sóng cao tần; thợ lặn; thợ mỏ hầm lò thì các Bộ trực tiếp quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi sau khi thỏa thuận với Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Không được sử dụng lao động nữ làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh đẻ và nuôi con.

Ngoài ra, thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi đối với những người lao động làm hợp đồng không trọn ngày, không trọn tuần, làm khoán, thì do người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận riêng.

Thông tư 42 /2011/TT-BGTVT quy định Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không như sau:

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không làm việc tại các đài, trạm ở vùng xa, vùng cao, hải đảo không có điều kiện đi về trong ngày (làm việc theo chu kỳ) được quy định như sau:

- Chu kỳ làm việc được tính từ ngày người lao động bắt đầu làm việc cho đến ngày kết thúc ở nơi làm việc (bao gồm cả thời gian đi đường từ cơ quan đến đài, trạm và ngược lại). Căn cứ tính chất công việc, điều kiện đi lại, người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận làm việc theo chu kỳ, nhưng thời gian làm việc tối thiểu là 2 ngày và tối đa không quá 15 ngày, tổng số giờ làm việc và giờ làm thêm của người lao động không quá 12 giờ/ngày, 232 giờ/tháng; tổng số giờ làm thêm không quá 300 giờ trong một năm;

- Sau mỗi chu kỳ làm việc, người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí cho người lao động được nghỉ số ngày bằng với số ngày làm việc tại đài, trạm, sau đó mới được bố trí chu kỳ làm việc tiếp theo;

1.1.3 Chế độ làm việc, nghỉ ngơi khoa học

Theo **Nguyễn Tiệp** (2011), “*chế độ làm việc và nghỉ ngơi là trật tự luân phiên và độ dài thời gian của các giai đoạn làm việc và nghỉ giải lao được thành lập đối với mỗi dạng lao động*” ^[11,Tr. 234]

Vì vậy, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đảm bảo giữ được khả năng làm việc của người lao động ở mức độ cao và lâu dài, đảm bảo sức khỏe và hoàn thiện cá nhân người lao động là chế độ làm việc, nghỉ ngơi khoa học.

Chế độ làm việc và nghỉ ngơi khoa học thực hiện đảm bảo nguyên tắc:

- Sự luân phiên giữa thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi là một phương tiện để chống mệt mỏi, nâng cao khả năng làm việc và hiệu quả lao động.

- Thời gian nghỉ ngơi phải được quy định chặt chẽ mới có hiệu quả.

- Phải tính toán độ dài thời gian nghỉ và hình thức nghỉ sao cho hạn chế việc xuất hiện mệt mỏi, giữ khả năng làm việc cao.

- Không được bố trí người lao động làm hai ca liên tục nhiều ngày liền.

Rõ ràng, chế độ làm việc, nghỉ ngơi khoa học là một trật tự luân phiên, đảm bảo sự tương quan và kết hợp đúng đắn giữa thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi để tăng năng suất, hiệu quả lao động, duy trì khả năng làm việc cao và ổn định cho người lao động

Trách nhiệm của việc xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi là tối ưu hóa khả năng làm việc, đảm bảo thời kỳ mà khả năng làm việc đạt ở mức cao và ổn định. Xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi khoa học bao gồm các nội dung sau.

- Xác định thời gian ca làm việc:

Thời gian ca làm việc được xác định là từ thời gian bắt đầu đến thời gian kết thúc ca làm việc. Trong điều kiện bình thường, thời gian bắt đầu và kết thúc một ca làm việc là 8 giờ (trường hợp đặc biệt nặng nhọc, độc hại... có thể được rút ngắn từ 1 đến 2 giờ). Thời gian trong ca làm việc có ảnh hưởng rất lớn đến khả năng làm việc. Căn cứ vào quy luật sinh học của con người, không nên bắt đầu ca làm việc quá sớm và kết thúc quá muộn, bởi vì như thế có ảnh hưởng xấu tới đến khả năng làm việc của con người.

- Xác định thời điểm và độ dài thời gian nghỉ giữa ca:

Con người không thể làm việc liên tục suốt ngày được. Do vậy, cần phải có thời gian để nghỉ ngơi và giải quyết các nhu cầu cần thiết của con người. Trong thời gian nghỉ có nghỉ giữa ca để cho người lao động ăn cơm hoặc ăn bồi dưỡng, thời gian nghỉ này có vai trò đặc biệt quan trọng. Độ dài thời gian nghỉ phải đảm bảo khôi phục đủ sức lực của người lao động, nhưng cũng không nên xác định bố trí quá lớn vì như vậy sẽ làm thời kỳ tăng khả năng làm việc sau khi nghỉ giữa ca sẽ kéo dài ra và sẽ dẫn đến kết quả lao động giảm sút. Các nhà sinh lý học đã xác nhận rằng độ dài tối ưu của thời gian nghỉ giữa các ca là từ 30 đến 60 phút.

- Xác định độ dài và số lần nghỉ ngắn trong ca

Ngoài thời gian nghỉ giữa ca còn có các loại thời gian nghỉ ngắn rất cần thiết như:

- Nghỉ ngắn: là thời gian ngừng việc giây lát khi thực hiện các bước công việc hay thao tác, động tác, nó gắn liền với những nhịp độ lao động.
- Nghỉ giải lao: là thời gian nghỉ kéo dài khoảng 5 đến 10 phút để tạm thời hạn chế sự phát triển mệt mỏi làm giảm khả năng làm việc, nhằm khắc phục và bình thường hóa các chức năng sinh lý của cơ thể.

Căn cứ vào tính chất và điều kiện lao động đồng thời nắm vững các quy luật sinh lý của sự mệt mỏi và các yếu tố gây mệt mỏi như sự căng thẳng thần kinh, về thể lực, về tư thế làm việc, nhịp độ, tính chất đơn điệu của công việc, độ ẩm, ánh sáng, tiếng ồn... mỗi nghề, mỗi loại lao động có độ dài và thời gian nghỉ và số lần nghỉ trong ca làm việc khác nhau.

Đối với công việc đòi hỏi thể lực bình thường nhưng phải tập trung chú ý, thần kinh căng thẳng, yêu cầu độ chính xác cao, các yếu tố của môi trường tác động không lớn thì nên nghỉ nhiều lần và mỗi lần từ 5 đến 10 phút.

Đối với công việc nặng nhọc đòi hỏi sức bấp thết nhiều, điều kiện lao động vất vả thì nghỉ dài hơn có thể trên 10 phút và nghỉ ít lần.

Trong quá trình nghỉ, nên chọn hình thức nghỉ ngơi có nội dung trái ngược với tính chất công việc đang làm để di chuyển sự căng thẳng, mệt mỏi của các cơ quan trong cơ thể đã làm việc hoặc làm việc ít hơn. Không nên nghỉ thụ động mà hãy nên nghỉ tích cực từ hoạt động này sang hoạt động khác, thường sau khi lao động chân tay nặng nhọc nên nghỉ ngơi yên tĩnh có kèm theo hoạt động trí óc như đọc sách, báo... Ngược lại, sau khi lao động trí óc mệt mỏi, thần kinh căng thẳng nên tham gia hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ... thay đổi môi trường không khí.

1.2. Nội dung tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp

1.2.1 Tổ chức thời giờ làm việc

Tổ chức thời giờ làm việc là việc bố trí, sắp xếp các ca làm việc của người lao động. Mỗi ca bao gồm: thời giờ làm việc và thời gian nghỉ giữa giờ.

Thời gian ca làm việc được xác định là từ thời gian bắt đầu đến thời gian kết thúc ca làm việc. Trong điều kiện bình thường, thời gian bắt đầu và kết thúc một ca làm việc là 8 giờ (trường hợp đặc biệt nặng nhọc, độc hại... có thể được rút ngắn từ 1 đến 2 giờ). Thời gian trong ca làm việc có ảnh hưởng rất lớn đến khả năng làm việc. Căn cứ vào quy luật sinh học của con người, không nên bắt đầu ca làm việc quá sớm và kết thúc quá muộn, bởi vì như thế có ảnh hưởng xấu tới đến khả năng làm việc của con người. Khi tổ chức ca làm việc, cần thực hiện:

- Xác định số ca làm việc trong một ngày đêm:

Xác định số ca làm việc trong một ngày đêm cho từng nơi làm việc, từng bộ phận, phân xưởng và toàn doanh nghiệp. Số ca làm việc phụ thuộc vào đặc điểm sản xuất liên tục hay không liên tục.

Nếu công nghệ sản xuất đòi hỏi liên tục, khối lượng công việc lớn đòi hỏi phải sản xuất thường xuyên, khẩn trương thì số ca được xác định là 3 ca trong một ngày đêm. Số ca làm việc thay đổi phụ thuộc vào yêu cầu công nghệ, thực tế khối lượng công việc của doanh nghiệp.

- **Bố trí thời gian ca:**

Thời gian ca là thời gian chế độ đã được Nhà nước quy định, muốn đảm bảo thời gian ca phải bố trí giờ đi ca (giờ bắt đầu và kết thúc mỗi ca).

Hiện nay các cơ sở, doanh nghiệp của ta có nhiều cách bố trí thời gian ca khác nhau. Thông thường các doanh nghiệp bố trí ca 1 từ 6 giờ sáng đến 14 giờ; ca 2 từ 14 giờ đến 22 giờ; ca 3 từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau... giữa mỗi ca có giờ nghỉ để người lao động ăn cơm hoặc ăn bồi dưỡng.

Giờ đi ca có ảnh hưởng nhiều đến sinh hoạt, sức khỏe và việc sử dụng thời gian lao động của người lao động nên cần phải căn cứ vào tình hình đặc điểm, sinh hoạt của người lao động để quy định cho hợp lý, cố gắng bố trí giảm được số giờ hao phí vô ích ảnh hưởng đến năng cao năng suất lao động.

Ngoài cách bố trí ca và thời gian ca trên, tùy theo tính chất công việc, mức độ nặng nhọc, độc hại... của công việc, tùy theo điều kiện cụ thể của mình mà cơ sở, doanh nghiệp có thể tổ chức, bố trí kíp làm việc theo 3 ca 4 kíp; mỗi kíp làm việc 6 giờ hoặc tổ chức làm việc 3 kíp hoặc tổ chức 1 ca 2 kíp (kíp sáng và kíp chiều) và bố trí thời gian kíp cho phù hợp.

- **Chế độ đổi ca:**

Yêu cầu của chế độ đổi ca là đảm bảo sản xuất bình thường, đảm bảo sức khoẻ cho người lao động và không đảo lộn nhiều đến sinh hoạt, tránh tình trạng có người phải làm việc liên tục 2 ca.

Hiện nay các doanh nghiệp đang áp dụng nhiều cách đổi ca khác nhau:

Ø Đổi ca thuận theo tuần có nghỉ chủ nhật: 6 ngày đổi một lần (xem bảng sau). Theo chế độ đổi ca này, sau mỗi tuần làm việc người lao động đổi ca, thời gian nghỉ đổi ca: từ ca 1 sang ca 2 là 48 giờ; từ ca 2 sang ca 3 là 48 giờ; từ ca 3 sang ca 1 là 24 giờ.

Bảng 1: Biểu đồ đổi ca thuận có nghỉ chủ nhật

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ca 1	A	A	A	A	A	A		C	C	C	C	C	C		B	B	B	B	B	B		A
Ca 2	B	B	B	B	B	B		A	A	A	A	A	A		C	C	C	C	C	C		B
Ca 3	C	C	C	C	C	C		B	B	B	B	B	B		A	A	A	A	A	A		C

(Nguồn: Giáo trình Tổ chức lao động – Nguyễn Tiệp (2011), trang 35)

Ø Đổi ca nghịch theo tuần có nghỉ chủ nhật: 6 ngày đổi một lần (xem bảng sau). Theo chế độ đổi ca này, sau mỗi tuần làm việc người lao động đổi ca, thời gian nghỉ đổi ca: từ ca 3 sang ca 2 là 32 giờ; từ ca 2 sang ca 1 là 32 giờ; từ ca 3 sang ca 1 là 56 giờ.

Bảng 2: Biểu đồ đổi ca nghịch có nghỉ chủ nhật

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ca 1	A	A	A	A	A	A		B	B	B	B	B	B		C	C	C	C	C	C		A
Ca 2	B	B	B	B	B	B		C	C	C	C	C	C		A	A	A	A	A	A		B
Ca 3	C	C	C	C	C	C		A	A	A	A	A	A		B	B	B	B	B	B		C

(Nguồn: Giáo trình Tổ chức lao động – Nguyễn Tiệp (2011), trang 37)

Nói chung hai dạng đổi ca trên đều có yêu điểm là giờ đi ca được ổn định trong cả tuần, nhưng lại không phù hợp với điều kiện khí hậu, điều kiện sức khỏe của người lao động hiện nay hiện tượng mệt mỏi xảy ra khá phổ biến trong số người lao động làm ca ba.

Ø Chế độ đổi ca liên tục không nghỉ chủ nhật

Những cơ sở, doanh nghiệp do yêu cầu sản xuất liên tục thường áp dụng chế độ đổi ca này. Trong chế độ đổi ca này người lao động không được nghỉ vào ngày chủ nhật, mà phải luân phiên nhau nghỉ vào những ngày khác nhau trong tuần. Một tuần làm việc ở ca một chuyển sang ca hai được nghỉ 48h, ca hai sang ca ba nghỉ 48h, cả ba sang ca một nghỉ 24.h.

Trong thực tế sản xuất ngoài một số chế độ đổi ca chủ yếu trên, các cơ sở doanh nghiệp có thể áp dụng chế độ đổi ca ba ngày hoặc hai ngày một lần nhằm khắc phục hiện tượng mệt mỏi do phải làm việc ba ca làm việc ca ba nhiều ngày liền.

Đối với các cơ sở, doanh nghiệp thực hiện chế độ tuần làm việc 40h, cơ sở doanh nghiệp phải căn cứ vào tính chất sản xuất đặc điểm cụ thể của mình để áp dụng các chế độ đổi ca thuận và nghịch có nghỉ chủ nhật chế độ đổi ca liên tục không nghỉ chủ nhật mở ngoặc không nghỉ hàng tuần đóng ngoặc cho phù hợp để đem lại hiệu quả sản xuất công tác cao.

Như vậy, ta thấy có nhiều chế độ đổi ca khác nhau, khi lựa chọn chế độ đổi ca phải cố gắng đạt tới chỗ sử dụng hợp lý nhất sức lao động và thiết bị sản xuất, phối hợp chặt chẽ về thời gian, đảm bảo hoàn thành công tác một cách nhịp nhàng, liên tục tạo điều kiện nghỉ ngơi cần thiết cho người lao động.

- Tổ chức làm ca đêm (ca 3)

Làm ca đêm, người lao động sẽ gặp thật nhiều khó khăn về sinh lý mệt mỏi, buồn ngủ...) và điều kiện làm việc (ánh sáng, nhiệt độ...) nên dễ ảnh hưởng đến năng suất lao động, chất lượng sản phẩm và tình hình sức khỏe của người lao động.

Vì vậy, doanh nghiệp khi tổ chức làm ca đêm (ca ba) phải làm tốt công tác chuẩn bị sản xuất, cử cán bộ có thẩm quyền theo dõi giải quyết những khó khăn, bế tắc khi người lao động cần đến và động viên hướng dẫn họ sản xuất; tổ chức việc bồi dưỡng cho người lao động làm ca đêm chu đáo, đảm bảo phục vụ tại nơi làm việc kịp thời, bố trí nơi nghỉ nơi ngủ cho người lao động làm ca đêm.

Áp dụng chế độ thưởng cho người lao động làm ca đêm đảm bảo năng suất, đảm bảo ngày giờ công quy định cùng với những vấn đề trên, việc quy định chế độ bàn giao ca, chế độ nghỉ giải lao, nghỉ ăn cơm, ăn bồi dưỡng giữa ca cũng cần xây dựng hợp lý. Giao ca phải cụ thể rõ ràng ghi rõ vào sổ giao ca tình hình máy móc, dụng cụ, nguyên vật liệu, bán thành phẩm và những khó khăn trở ngại của ca trước để ca dao biết và có biện pháp khắc phục.

Thực hiện chế độ giao ca gởi đầu, ca sau đến trước 10 đến mười lăm phút để giao nhận. Đối với những công việc cần có thì giờ nghỉ giải lao trong ca phải quy định thời điểm rõ ràng, không nên để cho người lao động tùy ý thích cá nhân, nghỉ một cách tùy tiện để ảnh hưởng đến năng suất lao động. Với những cơ sở tổ chức làm ca đêm, người lao động được nghỉ ngơi (ăn cơm, ăn bồi dưỡng) giữa ca 45 phút; thời điểm nghỉ ăn cơm, bồi dưỡng cũng cần nghiên cứu quy định cụ thể và hợp lý, không nên mới vào làm việc vài giờ năng suất đang lên đã cho nghỉ ăn cơm, ăn bồi dưỡng.

1.2.2 Tổ chức thời giờ nghỉ ngơi

Tổ chức thời giờ nghỉ ngơi là việc xác định định thời điểm, độ dài, hình thức nghỉ trong ca, giữa ca, đảo ca đối với người lao động.

Con người không thể làm việc liên tục trong suốt cả ngày. Do vậy, cần phải có thời gian để nghỉ ngơi và giải quyết các nhu cầu cần thiết của con người. Trong thời gian nghỉ có nghỉ ngắn và nghỉ giữa ca để cho người lao động ăn cơm hoặc ăn bồi dưỡng, thời gian nghỉ này có vai trò đặc biệt quan trọng. Độ dài thời gian nghỉ phải đảm bảo khôi phục đủ sức lực của người lao động, nhưng cũng không nên xác định bố trí quá lớn vì như vậy sẽ làm thời kỳ tăng khả năng làm việc sau khi nghỉ giữa ca sẽ kéo dài ra và sẽ dẫn đến kết quả lao động giảm sút. Các nhà sinh lý học đã xác nhận rằng độ dài tối ưu của thời gian nghỉ giữa các ca là từ 30 đến 60 phút.

Ngoài thời gian nghỉ giữa ca còn có các loại thời gian nghỉ ngắn rất cần thiết như:

- Nghỉ ngắn: là thời gian ngừng việc giây lát khi thực hiện các bước công việc hay thao tác, động tác, nó gắn liền với những nhịp độ lao động.
- Nghỉ giải lao: là thời gian nghỉ kéo dài khoảng 5 đến 10 phút để tạm thời hạn chế sự phát triển mệt mỏi làm giảm khả năng làm việc, nhằm khắc phục và bình thường hóa các chức năng sinh lý của cơ thể.

Căn cứ vào tính chất và điều kiện lao động đồng thời nắm vững các quy luật sinh lý của sự mệt mỏi và các yếu tố gây mệt mỏi như sự căng thẳng thần kinh, về thể lực, về tư thế làm việc, nhịp độ, tính chất đơn điệu của công việc, độ ẩm, ánh sáng, tiếng ồn... mỗi nghề, mỗi loại lao động có độ dài và thời gian nghỉ và số lần nghỉ trong ca làm việc khác nhau.

Đối với công việc đòi hỏi thể lực bình thường nhưng phải tập trung chú ý, thần kinh căng thẳng, yêu cầu độ chính xác cao, các yếu tố của môi trường tác động không lớn thì nên nghỉ nhiều lần và mỗi lần từ 5 đến 10 phút.

Đối với công việc nặng nhọc đòi hỏi sức bắp thịt nhiều, điều kiện lao động vất vả thì nghỉ dài hơn có thể trên 10 phút và nghỉ ít lần.

Trong quá trình nghỉ, nên chọn hình thức nghỉ ngơi có nội dung trái ngược với tính chất công việc đang làm để di chuyển sự căng thẳng, mệt mỏi của các cơ quan trong cơ thể đã làm việc hoặc làm việc ít hơn. Không nên nghỉ thụ động mà hãy nên nghỉ tích cực từ hoạt động này sang hoạt động khác, thường sau khi lao động chân tay nặng nhọc nên nghỉ ngơi yên tĩnh có kèm theo hoạt động trí óc như đọc sách, báo... Ngược lại, sau khi lao động trí óc mệt mỏi, thần kinh căng thẳng nên tham gia hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ... thay đổi môi trường không khí.

Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác. Yêu cầu của chế độ đổi ca là phải đảm bảo sản xuất bình thường, đảm bảo sức khỏe cho người lao động và không đáng lộn nhiều đến sinh hoạt, tránh tình trạng có người phải làm việc liên tục hai ca.

1.2.3 Hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Doanh nghiệp cần hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ giao, đảm bảo tiết kiệm sức lao động và duy trì khả năng làm việc lâu dài cho người lao động, nâng cao sức cạnh tranh của doanh nghiệp trên thị trường.

Việc hợp lý hóa được thực hiện định kỳ, thường xuyên bằng cách khảo sát, lấy ý kiến, đánh giá về mức độ hợp lý, hiệu quả của tổ chức thời giờ làm

việc, thời giờ nghỉ ngơi. Dựa trên kết quả khảo sát, doanh nghiệp cần thực hiện các nội dung sau để hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- Đánh giá sự không phù hợp, đưa ra các vấn đề bất cập, khó khăn
- Đề xuất phương án xử lý sự không phù hợp
- Lập kế hoạch khắc phục sự không phù hợp bao gồm nội dung cần thực hiện, trách nhiệm thực hiện đối với từng bộ phận, tiến độ thực hiện và yêu cầu về kết quả.

- Hiện thực hóa các nội dung cần thiết vào quy định quản lý nội bộ
- Công khai quy định
- Tổ chức thực hiện thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo đúng quy định
- Xử lý kỷ luật đối với bộ phận, người lao động không tuân thủ quy định

Quy định tổ chức thời giờ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý cần thiết phải bao gồm qua các nội dung:

- Thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc được xác định một cách hợp lý: Thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc có ảnh hưởng rất lớn đến khả năng làm việc. Căn cứ vào qui luật sinh học của con người, các nhà sinh lý học đã kết luận: Không nên bắt đầu ca làm việc quá sớm và kết thúc quá muộn bởi vì như thế có ảnh hưởng xấu đến khả năng làm việc của con người. Đối với doanh nghiệp làm việc hai ca thì ca đầu nên bắt đầu từ 6h30, còn ca thứ hai cần kết thúc trước 24h. Đối với doanh nghiệp bắt buộc phải áp dụng chế độ 3 ca thì ca thứ 3 phải bắt đầu trước 24 giờ.

- Thời điểm và độ dài của thời gian nghỉ ăn cơm giữa ca được xác định hợp lý: Người lao động không thể làm việc liên tục suốt ngày được. Mà cần phải có những gián đoạn để nghỉ ngơi và giải quyết các nhu cầu cá nhân. Trong thời gian nghỉ, nghỉ ăn trưa giữa ca có một vai trò đặc biệt quan trọng, giờ nghỉ ăn phải đảm bảo vào khoảng giữa ca. Nếu thời gian lao động là 8h

thì cần phải nghỉ ăn giữa ca sau khi làm việc được 4 giờ. Nhiều thí nghiệm đã chứng minh bố trí giờ nghỉ, nghỉ ăn trưa giữa ca lệch đi đều có ảnh hưởng đến khả năng làm việc của người lao động. Độ dài thời gian nghỉ phải đảm bảo khôi phục đủ sức lực của người lao động. Độ dài thời gian nghỉ phải đảm bảo khôi phục đủ sức lực của người lao động. Các nhà sinh lý học đã xác nhận rằng độ dài tối ưu của thời gian nghỉ ăn cơm giữa ca là 45 đến 60 phút.

- Độ dài và tần số lần nghỉ ngắn trong ca làm việc được xác định hợp lý: Khi xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi trong ca làm việc và nghỉ ngơi trong ngày cần hết sức chú ý đến các lần nghỉ ngắn trong ca làm việc. Trong thực tế ở các doanh nghiệp, những lần nghỉ ngắn này đều xuất hiện tự phát do ý muốn người lao động. Việc nghỉ như thế đã không xuất phát từ những cơ sở khoa học và sẽ không có tác dụng khôi phục khả năng làm việc thậm chí trong nhiều trường hợp còn làm cho sản xuất – kinh doanh thành vô tổ chức, làm mất tính đồng bộ và liên tục của quá trình sản xuất – kinh doanh dẫn tới kết quả sản xuất giảm xuống. Do đó, việc qui định đúng số lần, độ dài và hình thức nghỉ cho các lần nghỉ ngắn trong ca có vai trò rất quan trọng. Việc xác định số lần, độ dài các lần nghỉ này phụ thuộc vào đặc điểm công việc, mức độ ảnh hưởng của điều kiện lao động. Do đó phải xác định đúng tổng số thời gian nghỉ bổ sung (ngoài thời gian nghỉ ăn giữa ca) sau đó mới phân bổ thành các lần cho phù hợp.

1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp

1.3.1 Các yếu tố trong doanh nghiệp

Ảnh hưởng do đặc thù lĩnh vực hoạt động

Hoạt động chuyên môn của các tổ chức là yếu tố quyết định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của tổ chức đó. Các tổ chức thuộc các ngành, lĩnh

vực khác nhau như: quốc phòng; an ninh; ngoại giao; công thương; xây dựng; y tế; giáo dục; lao động, thương binh, xã hội; khoa học, công nghệ... có chế độ làm việc, nghỉ ngơi khác nhau.

Điều kiện cơ sở vật chất

Tất cả các yếu tố của cơ sở vật chất như trang thiết bị máy móc, bố trí nơi làm việc ảnh hưởng tới khả năng làm việc của người lao động nói chung và thời gian làm việc nói riêng. Thời gian làm việc theo yêu cầu của doanh nghiệp phụ thuộc vào đặc điểm sản xuất liên tục hay không liên tục. Nếu cơ sở doanh nghiệp công nghệ sản xuất đòi hỏi liên tục, thì thời gian làm việc yêu cầu đối với doanh nghiệp là 24/24h. Vì vậy, thời gian làm việc của người lao động phụ thuộc vào việc phân công bố trí của doanh nghiệp, không trái với các quy định của pháp luật

Điều kiện sức khỏe người lao động

Nhiều nghiên cứu cho thấy thời giờ làm việc kéo dài có ảnh hưởng bất lợi đến sức khỏe người lao động. Trên thực tế, người thường xuyên làm việc quá 40 tiếng mỗi tuần có thể gặp phải một số vấn đề về sức khỏe, bao gồm sức khỏe thể chất và tinh thần: làm việc quá nhiều có thể làm gia tăng các phản ứng chống stress và biểu hiện trầm cảm: làm việc quá sức là cơ sở của hầu như tất cả các vấn đề về giấc ngủ và bệnh tim mạch vành.

Việc kéo dài thời gian làm việc ảnh hưởng tới nhịp sinh học của cơ thể và giấc ngủ cũng như cuộc sống gia đình và xã hội. Hậu quả bất lợi của giờ làm việc và lịch làm việc kéo dài có thể là cấp tính hoặc mãn tính và chủ yếu phản ánh việc gia tăng mức độ mệt mỏi và cần có thời gian nghỉ ngơi.

Rõ ràng, tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và sức khỏe người lao động là hai yếu tố có sự tác động ảnh hưởng qua lại lẫn nhau. Sự hợp lý của yếu tố tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi có ảnh hưởng theo

hướng tỷ lệ thuận đối với sức khỏe người lao động. Ngược lại, sức khỏe người lao động suy giảm do yếu tố tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi thì các quy định về chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phải sửa đổi cho phù hợp.

1.3.2 Các yếu tố ngoài doanh nghiệp

Yếu tố khách hàng

Yêu cầu của khách hàng đối với doanh nghiệp ảnh hưởng rất nhiều đến thời gian làm việc tại doanh nghiệp khi khách hàng cần khối lượng sản phẩm lớn mà doanh nghiệp bắt buộc phải huy động tất cả các nguồn lực sản xuất liên tục khẩn trương thì thời gian làm việc tại doanh nghiệp khác với khi khách hàng yêu cầu cung cấp khối lượng sản phẩm ở mức độ vừa phải trong trường hợp không cung cấp sản phẩm mà doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thì thời gian làm việc của doanh nghiệp phụ thuộc vào yêu cầu cung cấp dịch vụ của khách hàng có những dịch vụ yêu cầu phải cung cấp 24 trên 24 như các dịch vụ về thông tin truyền thông thì các doanh nghiệp này có sự bố trí thời gian làm việc khác với các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm dịch vụ thông thường khác

Yếu tố công nghệ

Công cụ, máy móc, kỹ thuật, kỹ năng nghề nghiệp, hệ thống, và phương pháp tổ chức ảnh hưởng lớn tới thời gian làm việc của người lao động. Trong những năm gần đây, nhờ vào sự phát triển của trí tuệ nhân tạo mà máy móc đã có thể làm được những việc mà trước kia cần phải có yếu tố con người. Robot đã có thể làm những việc như một công nhân nhà máy, phóng viên, người lái taxi, người phục vụ cocktail và thậm chí là bác sĩ. Thời gian làm việc có thể được rút ngắn nếu doanh nghiệp sử dụng máy móc, công cụ hiện đại với quy trình quản lý khoa học.

Yếu tố pháp luật

Từ khi có ý tưởng thành lập cho đến khi hình thành và phát triển kinh doanh, tạo ra lợi nhuận...doanh nghiệp đều phải tuân thủ các quy định pháp luật.

Một môi trường pháp lý về lao động nói chung và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi nói riêng được thiết lập là chế định tạo ra khung pháp lý quy định quyền và nghĩa vụ của người lao động và người sử dụng lao động trong quan hệ lao động.

Khi thực hiện tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, doanh nghiệp không được vi phạm quy định của pháp luật. Đồng thời, người lao động bắt buộc tuân thủ cách thức tổ chức nếu các quy định này không trái với quy định của pháp luật. Doanh nghiệp phải tổ chức để đảm bảo người lao động được quyền làm việc: không quá 8 giờ liên tục trong điều kiện bình thường hoặc làm việc 7 giờ, 6 giờ liên tục trong trường hợp được rút ngắn thời giờ làm việc thì được nghỉ ít nhất nửa giờ (30 phút), tính vào giờ làm việc; Ngoài ra, người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc; Người làm ca đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc từ 21 giờ đến 5 giờ) được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút, tính vào giờ làm việc; Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

1.4. Các yêu cầu đối với tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp

1.4.1 Góp phần tái tạo sức lao động trong ngày làm việc

Bảo đảm khoảng thời gian nghỉ ngơi tối thiểu để thực hiện nhu cầu sinh lý cần thiết của con người và góp phần tái tạo sức lao động trong ngày làm việc. Chế độ làm việc và nghỉ ngơi khoa học nhằm đảm bảo giữ được khả

năng làm việc của người lao động ở mức độ cao và lâu dài, đảm bảo sức khỏe và hoàn thiện cá nhân người lao động. Khả năng làm việc của con người là khả năng để con người hoàn thành một khối lượng công việc nhất định với chất lượng công việc nhất định trong khoảng thời gian nhất định.

Chỉ tiêu cơ bản của khả năng làm việc là trình độ năng suất lao động, tức là số lượng sản phẩm hay khối lượng công việc hoàn thành trong một đơn vị thời gian, hay số lượng thời gian của người lao động hao phí để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc khối lượng công việc với một chất lượng nhất định.

Khả năng làm việc của con người không phải là cố định mà nó thay đổi theo các thời kỳ làm việc khác nhau do tác động của hàng loạt nhân tố. Nguyên nhân chủ yếu là sự không ổn định của khả năng làm việc, là những thay đổi các chức năng sinh lý và tâm lý trong cơ thể con người. Những thay đổi đó là sự phản ứng của cơ thể trước các tác nhân kích thích mà trước hết là các nhân tố của môi trường lao động, sản xuất.

Khả năng làm việc của con người đạt tới mức tối ưu được các nhà sinh lý học xác định là vào các thời kỳ từ 8 giờ đến 12 giờ và 14 giờ đến 17 giờ theo giờ địa phương. Buổi tối khả năng làm việc suy giảm và ban đêm khả năng làm việc ở mức thấp nhất. Điều đó liên quan đến quy luật về nhịp độ sinh lý của con người trong một ngày đêm. Điều đó cũng cho phép chúng ta giải thích vì sao ca đêm năng suất lao động lại thấp và tai nạn thường hay xảy ra.

Chế độ làm việc và nghỉ ngơi khoa học thực hiện đảm bảo nguyên tắc:

- Sự luân phiên giữa thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi là một phương tiện để chống mệt mỏi, nâng cao khả năng làm việc và hiệu quả lao động.

- Thời gian nghỉ ngơi phải được quy định chặt chẽ mới có hiệu quả.
- Phải tính toán độ dài thời gian nghỉ và hình thức nghỉ sao cho hạn chế việc xuất hiện mệt mỏi, giữ khả năng làm việc cao.
- Không được bố trí người lao động làm hai ca liên tục nhiều ngày liền.

1.4.2 Phù hợp với tổ chức sản xuất, tăng tính chủ động của người sử dụng lao động

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần đảm bảo việc tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh linh hoạt nhằm phù hợp với tổ chức sản xuất, tăng tính chủ động của doanh nghiệp. Cụ thể như sau:

Thứ nhất, việc quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi giúp người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch tổ chức sản xuất kinh doanh khoa học và hợp lý, sử dụng một cách tiết kiệm các nguồn tài nguyên trong doanh nghiệp nhằm hoàn thiện tốt tất cả các mục tiêu đã đề ra.

Thứ hai, những quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi là căn cứ pháp lý cho việc người sử dụng lao động thực hiện quyền quản lý, điều hành, giám sát lao động, đặc biệt trong xử lý kỷ luật lao động, từ đó tiến hành trả lương, thưởng... khen thưởng và xử phạt người lao động.

1.4.3 Hòa hòa quyền lợi của người lao động và người sử dụng lao động

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần đảm bảo hài hòa quyền lợi của của người lao động khi làm việc theo ca và lợi ích của người sử dụng lao động:

Thứ nhất, việc quy định thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tạo điều kiện cho người lao động thực hiện đầy đủ nghĩa vụ lao động trong quan hệ, đồng thời giúp người lao động bố trí, sử dụng quỹ thời gian một cách hợp lý.

Thứ hai, quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi có ý nghĩa trong bảo hộ lao động, đảm bảo thời gian nghỉ ngơi cho người lao động

1.5 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp

1.5.1 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường sắt

Trong nền kinh tế quốc dân, ngành vận tải đường sắt được xem là một hướng tiện chủ yếu và là trụ cột của ngành giao thông vận tải. Điều kiện sản xuất và quá trình sản xuất của ngành vận tải đường sắt bên cạnh những đặc điểm chung như những loại hình vận tải khác còn có các đặc điểm riêng biệt sau đây:

- Tính liên hoàn, liên tục, thường xuyên trong hoạt động sản xuất của ngành vận tải đường sắt
- Đây là ngành có tính phân tán rộng, hoạt động sản xuất của ngành trải rộng trên nhiều vùng địa lý, rải khắp các địa bàn trên toàn vùng lãnh thổ.
- Gồm nhiều bộ phận có kết cấu hoạt động khớp với nhau, tương tự như một dây chuyền sản xuất liên thông có quy mô tương đối lớn.
- Tính chuyên dùng của phương tiện vận tải và hạ tầng cơ sở, trên đường sắt không có bất kỳ một phương tiện vận tải nào khác hoạt động trên đó, đường sắt là đường độc tôn. Cơ sở hạ tầng vật chất kỹ thuật phục vụ cho vận tải đường sắt là hoàn toàn riêng biệt. Hệ thống thông tin tín hiệu và cầu đường hầm là chuyên dùng cho ngành đường sắt.

Để việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động phù hợp với đặc thù ngành và yêu cầu sản xuất kinh doanh, ngành đường sắt thực hiện tổ chức như sau:

- Thời giờ làm việc của lái tàu, trưởng tàu tối đa 09 giờ trong 01 ngày và 156 giờ/tháng; thời giờ làm việc này tính từ khi lên ban đến khi xuống ban. Nếu làm công việc chuyên đồn hoặc chuyên đẩy cố định ở 01 ga thì áp dụng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như đối với các chức danh làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, liên tục ngày đêm..., cụ thể: Thời gian lên ban không quá 06 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 12 giờ, số ban tối đa trong 01 tháng là 26 ban hoặc thời gian lên ban không quá 12 giờ, thời gian xuống ban ít nhất 24 giờ, số ban tối đa trong 01 tháng là 13 ban.

- Đối với các chức danh trưởng tàu; nhân viên, công nhân đường sắt làm việc trực tiếp trên các đoàn tàu khách hoặc đoàn tàu hàng, thời giờ làm việc tối đa 12 giờ/ngày và không quá 208 giờ/tháng. Trường hợp hành trình chạy tàu dài hơn 12 giờ thì áp dụng theo chế độ làm việc với thời gian lên ban 08 giờ, thời gian nghỉ tại chỗ 08 giờ. Tại các ga đông khách theo quy định thì nhân viên đang nghỉ tại chỗ có trách nhiệm tăng cường công tác đón tiễn khách với nhân viên đang lên ban.

- Thời giờ nghỉ ngơi sau một hành trình chạy tàu để chuyển sang hành trình chạy tàu tiếp theo ít nhất là 12 giờ; trường hợp do yêu cầu của biểu đồ chạy tàu, thời giờ nghỉ giữa 01 hành trình chạy tàu có thể ngắn hơn nhưng tối thiểu cũng phải bằng thời giờ làm việc của ban trước liền kề

1.5.2 Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường thủy

Vận tải đường biển là một trong những loại hình vận tải được nhiều người quan tâm hiện nay. Vận tải đường biển có vai trò quan trọng trong nền

kinh tế cũng như trong đời sống con người, không chỉ vận vận chuyển hàng hóa mà còn vận chuyển người. Trong lĩnh vực vận chuyển hàng hóa, từ lâu luôn tồn tại sự cạnh tranh khốc liệt giữa dịch vụ vận tải đường biển, bộ, sắt và hàng không. Sự khác biệt của vận tải đường biển so với những phương thức khác như sau:

- Có thể vận chuyển được nhiều loại hàng hóa khác nhau, khối lượng hàng hóa vận chuyển khá lớn, chi phí rẻ.
- Có thể giao nhận hàng hóa ở khắp mọi nơi không hạn chế về đường đi do 70% trái đất là nước.
- Có khả năng gặp nguy hiểm cao vì bốn bề là nước, khó có khả năng thoát thân.
- Chịu ảnh hưởng nặng nề về yếu tố thời tiết, không thể di chuyển được khi bão, sóng thần hay mưa to.
- Thời gian vận chuyển chậm nên yêu cầu người tham gia vận chuyển ở lại trực tiếp trên tàu trong khoảng thời gian dài.
- Có thể chở được khối lượng hàng lớn gấp nhiều lần so với đường bộ, đường hàng không.
- Chuyên chở tất cả các loại hàng hóa
- Cước phí vận chuyển rẻ
- Có tính an toàn cao vì ít khi bị va chạm giữa các tàu hàng
- Tốc độ di chuyển của vận tải đường biển chậm, thời gian vận chuyển từ 4 – 5 ngày trở lên, trong khi đó đường sắt, đường bộ chỉ khoảng 1 ngày, đường hàng không chỉ từ 1 – 2 giờ đồng hồ.
- Các loại thủ tục trong vận tải đường biển phức tạp
- Phụ thuộc rất nhiều vào yếu tố thời tiết, điều kiện tự nhiên

Để việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động phù hợp với đặc thù ngành và yêu cầu sản xuất kinh doanh, ngành đường thủy thực hiện tổ chức như sau:

- Thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam theo ca và được duy trì 24 giờ liên tục trong ngày, kể cả ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ.

- Thời giờ làm việc tối đa: 14 giờ làm việc trong 24 giờ liên tục; 72 giờ làm việc trong 7 ngày liên tục.

- Trường hợp khẩn cấp liên quan đến an ninh, an toàn của tàu, của những người trên tàu, hàng hóa, giúp đỡ tàu khác hoặc cứu người bị nạn trên biển, thuyền trưởng có quyền yêu cầu thuyền viên thực hiện giờ làm việc bất kỳ thời gian nào cần thiết. Ngay sau khi thực hiện xong nhiệm vụ trong trường hợp khẩn cấp và khi tình hình trở lại bình thường, thuyền trưởng phải bảo đảm mọi thuyền viên đã thực hiện xong nhiệm vụ này trong thời giờ được phép nghỉ ngơi của họ được hưởng đủ thời giờ nghỉ ngơi theo quy định.

- Thời giờ làm việc của thuyền viên ở trên tàu phải được lập thành bảng. Bảng ghi thời giờ làm việc của thuyền viên ở trên tàu phải được lập bằng hai ngôn ngữ tiếng Việt, tiếng Anh và thông báo tại nơi dễ thấy. Thuyền viên phải được phát bản sao bảng ghi thời giờ làm việc của họ và có chữ ký của thuyền trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm soát và chữ ký của thuyền viên.

- Thời giờ nghỉ ngơi tối thiểu: 10 giờ nghỉ ngơi trong 24 giờ liên tục; 77 giờ nghỉ ngơi trong 7 ngày liên tục.

- Số giờ nghỉ ngơi trong 24 giờ liên tục được chia tối đa thành hai giai đoạn, một trong hai giai đoạn đó ít nhất phải kéo dài 6 giờ và khoảng cách giữa hai giai đoạn nghỉ liên tiếp không được quá 14 giờ.

- Trong trường hợp khẩn cấp hoặc trong các hoạt động quan trọng khác như: tập trung, luyện tập cứu hỏa, cứu sinh hoặc luyện tập khác theo quy định, thuyền trưởng có thể bố trí thời giờ nghỉ ngơi không theo quy định 14 giờ làm việc trong 24 giờ liên tục và 72 giờ làm việc trong 7 ngày nhưng việc bố trí đó phải hạn chế tối đa việc ảnh hưởng đến thời giờ nghỉ ngơi, không gây ra mệt mỏi cho thuyền viên và phải bố trí nghỉ bù để bảo đảm thời giờ nghỉ ngơi đó không dưới 70 giờ trong khoảng thời gian 7 ngày.

- Việc áp dụng ngoại lệ đối với thời giờ nghỉ ngơi quy định không được thực hiện trong khoảng thời gian hai tuần liên tiếp. Khoảng thời gian giữa hai giai đoạn áp dụng ngoại lệ không được ít hơn hai lần khoảng thời gian của giai đoạn đã áp dụng ngoại lệ trước đó.

- Thời giờ nghỉ ngơi quy có thể được chia tối đa thành ba giai đoạn, một trong số ba giai đoạn đó không được dưới 6 giờ và một trong hai giai đoạn còn lại không được dưới một giờ. Khoảng thời gian giữa hai giai đoạn nghỉ liên kế không được vượt quá 14 giờ. Việc áp dụng ngoại lệ không được vượt quá hai giai đoạn 24 giờ trong khoảng thời gian 7 ngày.

- Thời giờ nghỉ ngơi của thuyền viên ở trên tàu phải được lập thành bảng. Bảng ghi thời giờ nghỉ ngơi của thuyền viên ở trên tàu phải được lập bằng hai ngôn ngữ tiếng Việt, tiếng Anh và thông báo tại nơi dễ thấy. Thuyền viên phải được phát bản sao bảng ghi thời giờ nghỉ ngơi của họ và có chữ ký của thuyền trưởng hoặc người được ủy quyền kiểm soát và chữ ký của thuyền viên.

Bảng 3: Bảng ghi thời giờ làm việc trên tàu

Tên tàu:..... Số IMO:..... Cảng đăng ký:.....
 Ngày:.....

Chức danh Position/Rank	Giờ làm việc hàng ngày trên biển (Scheduled Daily Work Hours at Sea)		Giờ làm việc hàng ngày trong cảng (Scheduled Daily Work Hours in Port)		Ghi chú (Remarks)	Tổng số giờ nghỉ (Total Daily Rest Hours)	
	Ca trực (Watchkeeping: from – to)	Làm ngoài giờ (Non-Watchkeeping duties: from – to)	Ca trực (Watchkeeping: from – to)	Làm ngoài giờ (Non – Watchkeeping duties: from – to)		Trên biển (At Sea)	Trong cảng (In Port)

(Nguồn: Thông tư 21/2015/TT-BGTVT)

1.5.3 Bài học kinh nghiệm

Ngành vận tải đường sắt, vận tải đường thủy là hai ngành mang tính chất đặc thù. Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường sắt, vận tải đường thủy cho thấy việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được duy trì hiệu quả như sau:

- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần đảm bảo việc tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh linh hoạt nhằm phù hợp với tổ chức sản xuất, tăng tính chủ động của doanh nghiệp như tính liên hoàn, liên tục, thường xuyên trong hoạt động sản xuất, cung cấp dịch vụ.

- Yêu tố ngành có tính phân tán rộng; hoạt động sản xuất của ngành trải rộng trên nhiều vùng địa lý, rải khắp các địa bàn trên toàn vùng lãnh thổ nên việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần có tính linh hoạt đảm bảo sức khỏe người lao động.

- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần đảm bảo hài hòa quyền lợi của NLĐ khi làm việc theo ca và lợi ích của NSDLĐ.

- Tùy vào tính chất công việc để tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Thời giờ làm việc tối đa có thể kéo dài lên đến 14h trong 24h liên tục mà không ảnh hưởng đến sức khỏe người lao động khi công việc không yêu cầu căng thẳng về mặt thần kinh hoặc thể chất.

- Thời giờ nghỉ ngơi được xác định trên tổng số giờ làm việc tối đa để đảm bảo thực hiện công việc và phù hợp sức khỏe.

- Việc bố trí thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi bắt buộc phải được xác định rõ ràng, cụ thể và có kế hoạch từ trước để tạo sự chủ động cho người lao động, được sự đồng thuận giữa người quản lý và người lao động.

Kinh nghiệm tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong doanh nghiệp vận tải đường sắt, vận tải đường thủy đóng vai trò hữu ích khi nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA KHỐI THÔNG TIN DẪN ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY

2.1 Giới thiệu tổng quan về Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay và khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty

2.1.1 Giới thiệu tổng quan về Công ty

Năm 1986 trước yêu cầu phát triển của ngành hàng không dân dụng Việt Nam, Xí nghiệp điện tử hàng không ra đời. Trải qua quá trình phát triển với những tên gọi khác nhau, ngày 22/07/2010 Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay ra đời với chức năng sản xuất kinh doanh trên 3 lĩnh vực kỹ thuật công nghệ cao của ngành hàng không:

- Cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không (CNS)
- Bay kiểm tra hiệu chuẩn
- Sản xuất sản phẩm công nghiệp hàng không

Sau gần 30 năm tồn tại và phát triển với những con người đầy nhiệt huyết, trách nhiệm, Attech đã tạo nên những thành tích to lớn đóng góp vào sự phát triển của ngành Hàng không Việt Nam nói chung, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam nói riêng và trở thành thương hiệu có uy tín đối với các đối tác, bạn hàng trong và ngoài ngành Hàng không, trong nước cũng như quốc tế.

Đến nay ATTECH đã phát triển vững mạnh với Trụ sở chính, Xí nghiệp chế tạo thiết bị hàng không tại Hà Nội; Chi nhánh tại thành phố Hồ Chí Minh và quản lý khai thác 26 đài/trạm tại các tỉnh thành trên toàn quốc.

Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

Air Traffic Technical Company Limited

ATTECH CO.,LTD

Trụ sở chính: Số 5/200 đường Nguyễn Sơn, phường Bồ Đề, quận Long Biên, thành phố Hà Nội

Điện thoại 024.38271914 Fax: 024.38730398

Website: www.attech.com.vn

Các cơ sở khác của Công ty:

▼ Cơ sở sản xuất và cung cấp dịch vụ

Địa chỉ: Tổ 15, phường Phúc Đồng, quận Long Biên, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 024.38759625 Fax: 04.38759625

▼ Chi nhánh tại thành phố Hồ Chí Minh

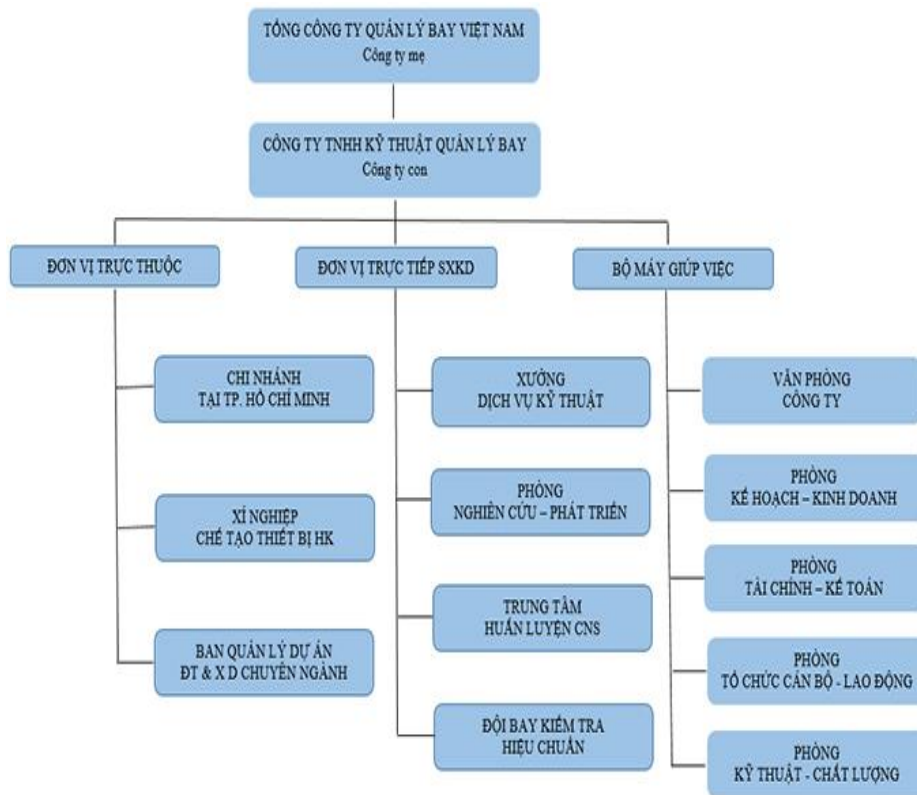
Địa chỉ: 58 Trường Sơn, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại 028.38456081 Fax: 028.38456081

▼ Các đài/trạm trên toàn quốc:

Điện Biên, Nội Bài, Đầu Tây Nội Bài, Cát Bi, Nam Hà, Thọ Xuân, Vinh, Đồng Hới, Phú Bài, Đà Nẵng, Chu Lai, Pleiku, Phù Cát, Long Khánh, Buôn Ma Thuột, Liên Khương, Phan Thiết, Tuy Hòa, Cam Ranh, Tân Sơn Nhất, Cần Thơ, Phú Quốc, Mộc Châu, Côn Sơn, Trường Sa, Vân Đồn, Rạch Giá, Cà Mau

Bảng 4: Sơ đồ tổ chức Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay



(Nguồn: Phòng TCCB-LĐ Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

Số lao động của Công ty

Tính đến **30/9/2019**, công ty có 392 lao động, Trong đó:

- Trình độ Đại học trở lên: 271 người
- Cao đẳng: 28 người
- Trung cấp: 39 người
- Sơ cấp, công nhân kỹ thuật: 40 người
- Lao động phổ thông: 14 người

Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 2016-2018

+ Tổng doanh thu: 1.494,6 tỷ đồng, tỷ lệ tăng trưởng bình quân hàng năm: 10,9%/năm.

+ Tổng lợi nhuận: 264,0 tỷ đồng, tỷ lệ tăng trưởng bình quân hàng năm: 15,7%/năm.

2.1.2 Giới thiệu về khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty

Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay bằng việc cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không, giữ vai trò quan trọng cho việc dẫn dắt các tàu bay đi, đến, quá cảnh trong các vùng thông báo bay của Việt Nam. Cụ thể:

- Định hướng tàu bay xác định vị trí, hướng và khoảng cách của tàu bay đến điểm đặt đài để đảm bảo các tàu bay bay đúng trên các đường hàng không theo quy định.

- Cung cấp thông tin về vị trí, độ cao, tốc độ, hướng, nhằm giám sát các tàu bay hoạt động trong các vùng thông báo bay của VN

- Cung cấp phương tiện để thực hiện liên lạc giữa tàu bay và mặt đất.

Trên cơ sở các dịch vụ thông tin dẫn đường giám sát do công ty cung cấp nêu trên, phi công điều khiển tàu bay theo các phương thức quy định để di chuyển một cách an toàn, chính xác và hiệu quả trên các đường hàng không.

Từ nhiệm vụ và nguồn lực ban đầu chỉ cung cấp các dịch vụ dẫn đường DVOR/DME và NDB thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp dịch vụ dẫn đường của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam với 18 đài dẫn đường VOR/DME và NDB, Công ty đã phát triển cung cấp dịch vụ CNS tăng cả về quy mô và phạm vi cung cấp với 22 đài dẫn đường VOR/DME và NDB, 12 trạm giám sát phụ thuộc ADS-B, 4 trạm VHF tầm xa (trong đó có 03 trạm

trên biển Đông), với tổng số giờ cung cấp dịch vụ hàng năm cho Tổng công ty tăng bình quân 7,97% trong giai đoạn 2016-2019, từ 312.304 giờ (năm 2016) lên 343.651 giờ (ước thực hiện năm 2019). Công ty cũng đã triển khai đầu tư, cung cấp dịch vụ thông tin, giám sát cho Cục hàng không Singapore trong khuôn khổ các thỏa thuận chia sẻ dữ liệu giám sát hàng không của ICAO khu vực.

Với đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, dày dặn kinh nghiệm, được đào tạo bài bản trong và ngoài nước, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay hiện là đối tác tin cậy cung cấp dịch vụ CNS cho Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Cục hàng không Singapore; cung cấp dịch vụ kỹ thuật cho thiết bị dẫn đường VOR, ILS, DME của hãng SELEX- Hoa Kỳ tại Việt Nam và nhiều nước trên thế giới.

Các dịch vụ do Công ty cung cấp trong lĩnh vực CNS gồm:

- Dịch vụ thông tin dẫn đường VOR/DME & NDB
- Dịch vụ thông tin VHF/VSAT
- Dịch vụ giám sát ADS-B
- Dịch vụ AMHS

Chỉ tiêu sản lượng, doanh thu dịch vụ CNS giai đoạn 2016-2020 cụ thể như sau:

Bảng 5: Doanh thu, sản lượng dịch vụ CNS giai đoạn 2016-2020

TT	Tên dịch vụ	Năm 2016		Năm 2017		Năm 2018		Ước thực hiện năm 2019		Kế hoạch năm 2020	
		Sản lượng (h)	Doanh thu (tỷ đồng)	Sản lượng (h)	Doanh thu (tỷ đồng)	Sản lượng (h)	Doanh thu (tỷ đồng)	Sản lượng (h)	Doanh thu (tỷ đồng)	Sản lượng (h)	Doanh thu (tỷ đồng)
I	Dịch vụ CNS cung cấp cho TCT	312.304,2	175,63	323.022,3	196,8	328.303,0	205,4	343.650,9	217,5	348.970,0	223,9
1	Dịch vụ DVOR/DME và NDB	200.840,5	133,76	205.183,7	140,7	205.678,6	143,8	214.432,7	153,5	217.222,0	158,6
2	Dịch vụ ADS-B	96.503,7	27,44	100.334,2	35,6	105.118,1	38,0	111.708,1	39,8	114.192,0	40,0
3	Dịch vụ VHF (Từ các trạm VHF Trường Sa Lớn và Song Tử Tây)	14.960,0	14,43	17.504,4	20,5	17.506,3	23,5	17.510,1	24,2	17.556,0	25,3
II	Dịch vụ CNS cho Singapore)		10,9		11,2		14,5		28,4		32,8

(Nguồn: Kế hoạch năm 2020, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

Các đài, trạm CNS thuộc Xưởng DVKT có chức năng trực tiếp quản lý, tổ chức vận hành khai thác các hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ CNS theo đúng giấy phép khai thác, tuân thủ đúng các quy định, cụ thể:

- Tổ chức vận hành khai thác các hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ CNS theo đúng giấy phép khai thác, tuân thủ đúng các quy định của ICAO, các quy định chuyên ngành hàng không và của công ty.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan và chính quyền địa phương đảm bảo các yêu cầu khai thác thiết bị, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn HK cho người và tài sản trong phạm vi quản lý.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả, đúng quy định tài sản, đất đai và các nguồn lực khác do Công ty giao.

- Tuân theo các quy định về đảm bảo an ninh quốc phòng; các quy định của các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Tổng số cán bộ công nhân viên tại các đài trạm CNS, các Trung tâm, Phân xưởng, nằm trong dây chuyền cung cấp dịch vụ CNS (tính đến hết 31/01/2019): 258 người tính cả đội ngũ nhân viên kỹ thuật của PX DV-CNTT, Trung tâm TSC, RSC. Riêng tại ACC HCM thì chi nhánh TP HCM thực hiện theo Hiệp đồng trách nhiệm. Trong đó:

+ Trên Đại học: 01 nhân viên

+ Đại học: 120 nhân viên

+ Cao đẳng: 54 nhân viên

+ Trung cấp: 55 nhân viên

+ Sơ cấp, bằng nghề: 33 nhân viên

+ Lao động phổ thông: 05 nhân viên

Lực lượng lao động tham gia của dịch vụ công ích: chiếm khoảng 75% tổng số lao động toàn Công ty trong đó bao gồm phần lớn là nhân viên thông, dẫn đường, giám sát (CNS). Đây là lực lượng lao động đặc thù, việc tuyển dụng gặp nhiều khó khăn do chuyên ngành cần tuyển có tính cạnh tranh cao trên thị trường lao động và các đài/trạm thường đặt tại các khu vực xa xôi, hẻo lánh, xa khu dân cư. Sau khi tuyển dụng, Công ty phải tiến hành đào tạo nghề cho các đối tượng này. Ngoài ra, lao động này phải trải qua kỳ thi sát hạch để cấp chứng chỉ năng định (giấy phép hành nghề) để trở thành nhân viên CNS. Vì vậy, cần thời gian tối thiểu 1 năm để lao động mới đủ điều kiện đảm nhận chính thức vị trí chức danh. Trong quá trình làm việc, nhân viên

CNS còn phải tham gia các chương trình đào tạo, tham gia huấn luyện định kỳ, huấn luyện nâng cao và cứ 02 năm phải kiểm tra để gia hạn giấy phép năng định. Đây là lực lượng vô cùng quan trọng trong dây chuyền điều hành bay, mức độ ảnh hưởng đến an toàn bay chỉ sau Kiểm soát viên không lưu.

Hiện nay lực lượng lao động này còn đang thiếu so với định mức kinh tế kỹ thuật đã được phê duyệt. Hàng năm Công ty đều phải xây dựng kế hoạch lao động để bổ sung nhân sự cho lực lượng lao động CNS, đảm bảo cung cấp dịch vụ CNS an toàn hiệu quả

2.2 Thực trạng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

2.2.1 Tổ chức thời giờ làm việc

Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin, dẫn đường, giám sát được quy định cụ thể, chi tiết tại Nội quy lao động của Công ty. Cụ thể như sau:

- Thời giờ làm việc theo ca:

- Đối tượng áp dụng: Người lao động làm việc tại các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (các công việc đòi hỏi liên tục 24/24 giờ, tất cả các ngày trong năm).

- Thời giờ làm việc bình thường: không quá 10 giờ/ngày nhưng không quá 48 giờ/tuần. Trưởng bộ phận/đơn vị bố trí thời gian làm việc theo ca, kíp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc. Trưởng các bộ phận/đơn vị phải có lịch phân công, sắp xếp ca làm việc và ngày nghỉ hằng tuần cụ thể cho Người lao động, đảm bảo phù hợp với yêu cầu thực tế của bộ phận/đơn vị và tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Thời giờ làm việc theo chu kỳ:

- Đối tượng áp dụng: Nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không làm việc tại các đài, trạm ở vùng xa, vùng cao, hải đảo không có điều kiện đi về trong ngày.

- Đối với nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không làm việc tại các đài, trạm ở vùng xa, vùng cao, hải đảo (trừ Quần đảo Trường Sa): Chu kỳ làm việc là 2 ngày đến 3 ngày; tổng số giờ làm việc và giờ làm thêm của Người lao động không quá 12 giờ/ngày, 232 giờ/tháng. Sau mỗi chu kỳ làm việc, Người lao động được bố trí nghỉ số ngày bằng với số ngày làm việc của chu kỳ sau đó mới được bố trí chu kỳ làm việc tiếp theo.

- Đối với nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không làm việc tại Quần đảo Trường Sa: Chu kỳ làm việc tối thiểu là 2 ngày và tối đa không quá 15 ngày; tổng số giờ làm việc và giờ làm thêm của Người lao động không quá 12 giờ/ngày, 232 giờ/tháng. Sau mỗi chu kỳ làm việc, do vị trí địa lý đặc biệt, Người lao động được Công ty bố trí chỗ để nghỉ ngơi tại đảo; số ngày nghỉ bằng số ngày làm việc của chu kỳ, sau đó mới bố trí chu kỳ làm việc tiếp theo tại đảo. Khi Người lao động trở về đất liền, Công ty bố trí cho Người lao động hưởng chế độ nghỉ ưu tiên.

- Trong trường hợp cần thiết (theo yêu cầu sản xuất, kinh doanh) Công ty có quyền huy động Người lao động là việc theo tuần không quá 10 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần.

Khỏi thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay là khối cung cấp dịch vụ đảm bảo hoạt động bay có yêu cầu 24/24h nên việc tổ chức thời giờ làm việc được thực hiện như sau:

- Xác định số ca làm việc trong một ngày đêm:

Do đặc điểm sản xuất liên tục nên Số ca làm việc được xác định 3 ca trong một ngày đêm đối đa số với các đài, trạm, mỗi ca kéo dài 8h. Riêng đối

với Trạm CNS Trường và trạm CNS Côn sơn thì thực hiện 2 ca trong một ngày đêm, mỗi ca kéo dài 12 h. Mỗi chu kỳ làm việc kéo dài 15 ngày sau đó người lao động nghỉ tại chỗ 15 ngày trước khi bắt đầu chu kỳ làm việc mới.

Cách bố trí theo chu kỳ 15 ngày chưa phù hợp do người lao động được cử ra đảo thấy rằng không cần thiết phải nghỉ quá dài như vậy. Trong điều kiện phải xa gia đình và tính chất công việc không yêu cầu nỗ lực về thể chất hay căng thẳng thường xuyên, người lao động mong muốn được làm việc chu kỳ dài hơn. Kết quả khảo sát cho thấy có đến 95,6% người lao động mong muốn kéo dài thời gian làm việc và giảm bớt thời gian nghỉ ngơi tại mỗi chu kỳ.

Bảng 6: Kết quả khảo sát về việc kéo dài thời gian làm việc và giảm bớt thời gian nghỉ ngơi tại mỗi chu kỳ

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Có	170	95,6
2	Không	8	4,4

(Nguồn: Kết quả khảo sát – Phụ lục 2)

Nhân viên trực tại Trung tâm giám sát và quản lý kỹ thuật dịch vụ CNS và tại các đài/trạm CNS được phân công trực theo chế độ 3 ca/ngày hoặc theo chế độ 2 ca/ngày, được bố trí trực 24/24h, 7 ngày/tuần, tùy từng vị trí cụ thể theo quy định của Bộ GTVT, Cục HKVN, phù hợp với các quy định của pháp luật về lao động. Các vị trí trực bao gồm:

+ Trực cán bộ: Xưởng trưởng/ Phó xưởng trưởng được phân công trực chỉ huy theo chế độ trực điện thoại.

+ Trực giám sát và bảo đảm kỹ thuật CNS tại vị trí làm việc của Xưởng DVKT tại ATCC HAN.

+ Trực khai thác thiết bị CNS: tại các vị trí của các đài/trạm CNS trên toàn quốc (Đài trưởng/Trạm trưởng có trách nhiệm bố trí đảm bảo duy trì ca trực liên tục).

- Bố trí thời gian ca:

Tuần cuối của tháng, các bộ phận của Xưởng DVKT phải lập danh sách trực ca của tháng kế tiếp, Lãnh đạo Xưởng DVKT phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

Các đài, trạm thông thường bố trí ca 1 từ 6 giờ sáng đến 14 giờ; ca 2 từ 14 giờ đến 22 giờ; ca 3 từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau... giữa mỗi ca có giờ nghỉ để người lao động ăn cơm hoặc ăn bồi dưỡng. Riêng đối với Trạm CNS Trường và trạm CNS Côn sơn thì thực hiện 2 ca trong một ngày đêm nên bố trí ca 1 từ 7 giờ sáng đến 19 giờ; ca 2 từ 19 giờ đến 7 giờ sáng hôm sau. Khi thực hiện trực ca, người lao động thực hiện nhiệm vụ sau:

+ Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị theo đúng quy trình kỹ thuật.

+ Xử lý nhanh chóng, hiệu quả các sự cố kỹ thuật trong ca trực nhằm đảm bảo thiết bị hoạt động liên tục phục vụ bay an toàn.

+ Báo cáo kịp thời các sự cố kỹ thuật của các thiết bị cho các cá nhân, đơn vị liên quan theo quy định và chức trách nhiệm vụ được giao để phối hợp, giải quyết nhanh nhất, không để xảy ra mất an toàn bay.

+ Ghi chép đầy đủ mọi thông tin của ca trực vào sổ trực ca.

Bảng 7: Bảng phân công ca trực của Đài dẫn đường

XƯỞNG DỊCH VỤ KỸ THUẬT ĐÀI DVOR/DME CẦN THƠ																																		
LỊCH TRỰC THÁNG 06/2019 (Trực 3 ca, 08h/ca) ĐÀI DVOR/DME CẦN THƠ																																		
TT	HỌ VÀ TÊN	Vị trí chức danh	NGÀY TRONG THÁNG 06																												Số ca đêm	Số ca ngày	Số ca chính	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				29
1	Võ Thanh Sơn	Đài Trưởng	X1	X2	Đ			X1	X2	Đ			X1	X2	XD	X	XD	X	XD	X	XD	X	XD	X1	Đ	X1	X2	Đ	X1	X2	Đ	8	14	22
2	Nghiêm Ngọc Hoàng	NVKT	X2	Đ		X1	X2	Đ			X1	X2	Đ		X	XD	X	XD	X	XD	X	XD	X	Đ	X1	X2	Đ	X1	X2	Đ	9	13	22	
3	Đặng Chí Thiện	NVKT	Đ		X1	X2	Đ			X1	X2	Đ	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	X1	X2	Đ	X1	X2	Đ	5	19	24		
4	Nguyễn Tấn Quốc	NVKT		X1	X2	Đ			X1	X2	Đ	X1	X	XD	X	XD	X	XD	X	XD	X	XD	X2	X2	Đ	X1	X2	Đ	X1	X2	Đ	8	14	22
Ký hiệu:																																		
X1			Ca ngày từ 6h00 đến 14h00																															
X2			Ca ngày từ 14h00 đến 22h00																															
Đ			Ca đêm từ 22h00 đến 6h00																															
X			Ca ngày từ 6h00 đến 18h00																															
XD			Ca đêm từ 18h00 đến 6h00																															
H			Học tập																															
LÃNH ĐẠO XƯỞNG PHÊ DUYỆT																																		
Ngày 05 tháng 06 năm 2019 ĐÀI TRƯỞNG																																		

(Nguồn: Xưởng DVKT, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

- Chế độ đổi ca:

Để đảm bảo cung cấp dịch vụ theo đúng yêu cầu, đảm bảo sức khỏe cho người lao động và không đảo lộn nhiều đến sinh hoạt, tránh tình trạng có người phải làm việc liên tục 2 ca, các đài, trạm áp dụng chế độ đổi ca liên tục không nghỉ chủ nhật. Người lao động tại các đài, trạm không được nghỉ vào ngày chủ nhật, mà phải luôn phiên nhau nghỉ vào những ngày khác nhau trong tuần.

Đối với đài, trạm thực hiện chế độ 3 ca thì tổ chức cho người lao động một tuần làm việc ở ca một chuyển sang ca hai được nghỉ 48h, ca hai sang ca ba nghỉ 48h, cả ba sang ca một nghỉ 24h.

Riêng đối với Trạm CNS Trường và trạm CNS Côn sơn thực hiện 2 ca thì tổ chức cho người lao động một tuần làm việc ở ca một chuyển sang ca hai được nghỉ 48h.

Khởi thông tin, dẫn đường, giám sát thực hiện chế độ giao ca gổ đầu, ca sau đến trước 10 đến mười lăm phút để giao nhận. Khi giao ca phải ghi cụ thể vào sổ giao ca tình hình máy móc, dụng cụ và những khó khăn trở ngại của ca trước để ca dao biết và có biện pháp khắc phục, cụ thể:

+ Nhân viên trực ca phải đúng danh sách trực ca đã phân công, có mặt tại vị trí trực đúng thời gian, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ ca trực. Việc thay đổi ca trực phải thực hiện theo đúng quy định.

+ Giao ca, nhận ca đúng vị trí; thực hiện trước ít nhất 15 phút so với thời gian bắt đầu của ca mới; phải bàn giao cụ thể tình trạng hoạt động thiết bị, sự cố kỹ thuật xảy ra trong ca, biện pháp xử lý, kết quả giải quyết và những tồn đọng kỹ thuật (nếu có); bàn giao các nội dung công việc đã thực hiện trong ca, các nội dung công việc cần thực hiện tiếp; bàn giao công cụ, dụng cụ, vật tư và tài liệu. Ghi chép, ký giao nhận ca tại biên bản giao nhận ca.

Quy định về chuyên giao trách nhiệm ca trực như sau:

- Mỗi vị trí trực phải thực hiện đúng chế độ giao/nhận ca
- Việc giao/nhận ca trực được thực hiện ngay tại vị trí trực và đúng/đủ thành viên ca giao và ca nhận.
- Trách nhiệm của người bàn giao ca trực:
 - Chỉ được rời vị trí trực sau khi hoàn tất thủ tục bàn giao ca trực tiếp cho người nhận phiên trực tiếp theo, không được phép ra về khi người nhận ca chưa có mặt, không được bỏ trực trong mọi trường hợp.
 - Phải ghi nhận đầy đủ các nội dung được quy định trong sổ trực và ký tên.

- Phải bàn giao đầy đủ, rõ ràng toàn bộ nội dung ca trực của mình: tình trạng kỹ thuật của các hệ thống, thiết bị phục vụ bay, các sự cố kỹ thuật đã xảy ra, biện pháp xử lý, các nội dung công việc đã thực hiện trong ca trực, các nội dung công việc cần thực hiện tiếp v.v.

- Bàn giao đầy đủ tài sản, thiết bị, dụng cụ, đồ nghề, tài liệu và sổ sách.
- Trách nhiệm của người nhận ca trực mới:
- Phải có mặt tại vị trí trực đúng giờ theo lịch phân công.
- Phải đọc kỹ nội dung trong sổ trực ca trước khi ký tên người nhận.
- Phải trao đổi với người trực phiên trực trước để nắm rõ những vấn đề về công việc cần tiếp tục thực hiện và những điểm cần lưu ý.
- Kiểm tra tài sản, thiết bị, dụng cụ, tài liệu và sổ sách được bàn giao.

- Trong mỗi ca trực phải phối hợp hiệp đồng chặt chẽ với các đơn vị liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Người trực ca có kế hoạch đổi ca trực phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Xưởng DVKT.

+ Trường hợp đột xuất cần phải đổi ca trực, người đề nghị đổi ca trực phải thông báo trực tiếp qua điện thoại cho Đài trưởng/Trạm trưởng các đài, trạm CNS, Trưởng trung tâm TSC, quản đốc các phân xưởng. Trưởng trung tâm TSC, đài trưởng/trạm trưởng các đài, trạm CNS, quản đốc các phân xưởng phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời và phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Xưởng DVKT.

+ Trong thời gian vắng mặt tại đài/trạm, Đài trưởng/Trạm trưởng các đài, trạm CNS phải thực hiện ủy quyền, bàn giao thông tin liên quan đến công việc do mình quản lý cho người bàn giao bằng văn bản.

Bảng 8: Biên bản đổi ca

BIÊN BẢN ĐỔI CA					
Kính gửi: - Xưởng trưởng Xưởng Dịch vụ kỹ thuật/Giám đốc Chi nhánh					
- Đài trưởng đài/Trạm trưởng trạm/Trưởng trung tâm					
Người đề nghị đổi ca:					
Người đồng ý đổi ca:					
Ca trực: từ đến ngày tháng năm					
Lý do đổi ca:					
Ý kiến Đài trưởng			Người đề nghị đổi ca		
Người đồng ý đổi ca					

(Nguồn: Xưởng DVKT, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

- Tổ chức làm ca đêm (ca 3)

Việc tổ chức làm ca đêm tại các đài, trạm được thực hiện nghiêm túc. Công ty bố trí nhân sự tại trung tâm TSC theo dõi, giải quyết những khó khăn khi người lao động cần đến. Người lao động được, bố trí nơi nghỉ nơi ngủ tại đài, trạm và được bồi dưỡng ăn bữa phụ gồm bánh, sữa, hoa quả, café....

Trong quá trình trực vận hành, khai thác thiết bị tại đài trạm, mỗi người lao động có thể tạm ngừng việc giây lát khi thực hiện thay đổi thiết bị, đóng, mở máy móc, dụng cụ.

Bảng 10: Bảng bố trí nghỉ ngắn

LỊCH NGHỈ GIỮA GIỜ									
	Tên	06h46'-07h15'	07h16'-07h45'	11h46'-12h15'	12h16'-12h45'	17h46'-18h15'	18h16'-18h45'	22h31'-23h15'	23h16'-24h00'
STT	Tên								
1	A	X				X			
2	B	X				X			
3	C	X				X			
4	D	X				X			
5	E	X				X			
6		X				X			
7			X				X		
8			X				X		
9			X				X		
10			X				X		
11			X				X		
12			X				X		
13				X				X	

(Nguồn: Xưởng DVKT, Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

Đối với ca đêm thì thời gian nghỉ giữa ca là 45 phút.

Trực vận hành, khai thác thiết bị thông tin, dẫn đường, giám sát là công việc đòi hỏi thể lực bình thường nhưng phải tập trung chú ý, thần kinh căng thẳng, yêu cầu độ chính xác cao, các yếu tố của môi trường tác động không lớn. Vì vậy, người lao động có thể nghỉ giải lao khoảng 5 đến 10 phút để tạm thời hạn chế sự phát triển mệt mỏi làm giảm khả năng làm việc, nhằm khắc phục và bình thường hóa các chức năng sinh lý của cơ thể.

Ngoài ra, người lao động làm việc được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác

2.2.3 Hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Kết quả khảo sát cho thấy có đến 72% người lao động được khảo sát đánh giá việc tổ chức thời giờ nghỉ ngơi chưa phù hợp.

Kết quả khảo sát này thể hiện ý kiến đánh giá khách quan vấn đề trong quá trình tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi có phát sinh các khó khăn, vướng mắc, bất cập. Tuy nhiên, trong 10 năm từ khi thành lập Công ty đến nay, Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay chưa bao giờ thực hiện đánh giá một cách có hệ thống, khoa học việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của doanh nghiệp nói chung và khối thông tin, dẫn đường, giám sát nói riêng.

2.3 Thực trạng các yếu tố ảnh hưởng

2.3.1 Ảnh hưởng của các yếu tố trong doanh nghiệp

Ảnh hưởng do đặc thù lĩnh vực hoạt động

Dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát là một trong năm dịch vụ công ích mà Tổng công ty Quản lý bay cung cấp cho các chuyến bay đi/ đến các sân bay của Việt Nam và các chuyến bay quá cảnh qua vùng thông báo bay của Việt Nam. CNS đóng vai trò quan trọng vì đây chính là những phương tiện để thực hiện liên lạc giữa người lái và kiểm soát viên không lưu. Có thể nói rằng quản lý không lưu không thể tồn tại nếu không có công nghệ CNS. Yêu cầu cung cấp dịch vụ CNS liên tục 24/24h là yêu cầu bắt buộc để đảm bảo vận tải hàng không.

Ảnh hưởng do điều kiện cơ sở vật chất

Hệ thống trang thiết bị máy móc của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay dành cho khối CNS bao gồm:

Cơ sở hạ tầng khu vực làm việc của các đài, trạm CNS

Tại ATCC Hà Nội: Hệ thống xử lý dữ liệu ADS-B, hệ thống giám sát từ xa các thiết bị CNS đặt tại Phòng giám sát và đảm bảo kỹ thuật (do Trung tâm TSC quản lý).

Tại ACC Hồ Chí Minh: Hệ thống giám sát VHF, các thiết bị của hệ thống VSAT, đầu cuối khai thác ADS-B, card đầu nối VCCS, đặt tại Phòng thiết bị trung tâm (do Công ty Quản lý bay Miền Nam quản lý).

Ø Các đài, trạm khu vực Miền Bắc:

- 01 hệ thống dẫn đường DVOR/DME;

+ Thành phần: Chia làm hai khu vực:

Khu vực thứ nhất gồm nhà trực ca, máy biến áp cao hạ thế, máy phát điện dự phòng.

Khu vực thứ hai gồm Shelter đặt thiết bị, hệ thống anten, dàn phản xạ, phòng trực bảo vệ, cả hai khu vực đều có tường rào bao quanh, cổng khóa bảo vệ.

- 01 hệ thống máy thu dữ liệu ADS-B;

+ Vị trí lắp đặt: Trong phòng đặt thiết bị và đặt trong nhà trực của đài DVOR/DME Nội Bài. Hệ thống anten: Lắp đặt trên cột anten trong khuôn viên nhà trực.

+ Dữ liệu ADS-B truyền về Phòng trực Trung tâm TSC và hệ thống ATM (do Công ty Quản lý bay Miền Bắc quản lý, khai thác) tại ATCC Hà Nội.

+ Hệ thống ADS-B được điều khiển, giám sát thông qua Hệ thống điều khiển giám sát tại chỗ (LCMS) đặt tại Đài và Hệ thống điều khiển giám sát từ xa (RCMS) đặt tại Phòng trực Trung tâm TSC-ATCC Hà Nội.

+ Dữ liệu ADS-B và tín hiệu điều khiển/giám sát trạng thái hệ thống truyền về ATCC Hà Nội bằng 2 đường truyền độc lập của VNPT và Viettel do ATTECH quản lý, khai thác.

Ø Trạm thông tin, dẫn đường, giám sát Côn Sơn (Trạm CNS Côn Sơn) bao gồm:

- 01 hệ thống DVOR/DME:

+ Thời gian đưa vào sử dụng: Năm 2009.

+ Vị trí lắp đặt: Nằm trong khu bay Cảng HK Côn Đảo – huyện Côn Đảo – tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu.

+ Thành phần: Gồm Shelter đặt thiết bị, hệ thống anten. Phòng trực kỹ thuật và sinh hoạt trong khuôn viên TWR CHK Côn Sơn.

- 01 hệ thống VHF A/G:

+ Thời gian đưa vào sử dụng: Năm 2013.

+ Vị trí lắp đặt: Tại khu vực núi Thánh Giá, trong khu vực do quân đội quản lý, thuộc địa phận huyện Côn Đảo – tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu.

+ Thành phần: Trạm gồm 2 trạm thu, phát độc lập, nằm cách nhau khoảng 200m.

§ Trạm thu gồm các máy thu VHF được đặt trong Shelter thiết bị; phòng đặt máy phát điện; phòng trực kỹ thuật và sinh hoạt. Hệ thống anten được lắp trên cột anten do ATTECH sản xuất.

§ Trạm phát gồm các máy phát VHF, toàn bộ hệ thống thiết bị ADS-B và VSAT được đặt trong Shelter thiết bị. Hệ thống anten được lắp trên cột anten của VNPT.

- 01 hệ thống máy thu dữ liệu giám sát ADS-B:

+ Cấu hình thiết bị: 03 máy thu ADS-B, 02 thiết bị Site Monitor;

+ Thời gian đưa vào sử dụng: Năm 2013.

+ Vị trí lắp đặt: Cùng vị trí lắp đặt hệ thống thông tin VHF.

- Dữ liệu ADS-B, tín hiệu điều khiển VHF và giám sát hệ thống được truyền sang Singapore qua 2 đường truyền VSAT độc lập (Vinasat-1 và Singtel-2).

- Dữ liệu ADS-B, tín hiệu điều khiển giám sát ADS-B còn được truyền tới ATCC Hà Nội qua hai đường truyền độc lập của hai nhà cung cấp dịch vụ VNPT và Viettel do ATTECH quản lý và khai thác.

Ø Trạm thông tin, giám sát Trường Sa (Trạm CNS Trường Sa) bao gồm 01 hệ thống VHF A/G và 01 hệ thống ADS-B được lắp đặt tại mỗi đảo Trường Sa Lớn và Song Tử Tây:

- Hệ thống máy thu dữ liệu giám sát ADS-B:

+ Cấu hình thiết bị: Tier 1;

+ Thời gian đưa vào sử dụng: Năm 2013.

- Hệ thống VHF A/G, thời gian đưa vào sử dụng năm 2015.

- Vị trí lắp đặt: Các thiết bị thu/phát, hệ thống điều khiển, giám sát tại chỗ (ADS-B/VHF/VSAT) được lắp đặt trong phòng thiết bị.

- Dữ liệu ADS-B, tín hiệu điều khiển VHF, giám sát được truyền về AACCC HCM qua hai đường truyền VSAT độc lập.

Các trang thiết bị máy móc này đòi hỏi liên tục vận hành 24/24h. Vì vậy, thời gian làm việc của người lao động khối CNS bắt buộc phải bố trí để đảm bảo cung cấp dịch vụ 24/24h. Tất cả các đài, trạm trên toàn quốc đều phải bố trí 3 ca trực/ngày, mỗi ca 8h hoặc bố trí 2 ca/ngày, mỗi ca 12h để đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và yêu cầu cung cấp dịch vụ.

Ảnh hưởng do điều kiện sức khỏe người lao động

Nhân viên khối CNS là lao động làm việc theo chế độ ca, thường xuyên phải làm ca đêm. Tổng thời gian làm việc quá 40 tiếng/ tuần. Do dài, trạm ở xa khu vực dân cư nên người lao động phải di chuyển tương đối xa, đi trên những con đường vắng vẻ. Khi di chuyển vào ban đêm, người lao động thấy lo lắng, bất an. Đặc biệt trong những ngày mưa gió rét, lúc tối trời. Đa phần người lao động bị căng thẳng.

Kết quả khảo sát cho thấy đa số người lao động được khảo sát đều lo lắng cho sức khỏe và sự an toàn, điều này khiến các nhà quản lý luôn thấy sự tổ chức thời giờ nghỉ ngơi cần được thay đổi.

Bảng 11: Kết quả khảo sát về tâm lý của người lao động

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Phải di chuyển quá nhiều	150	84,3
2	Lo lắng về sức khỏe	140	78,6
3	Lo lắng về sự an toàn khi di chuyển	155	87,1
4	Không thuận tiện để bố trí việc gia đình	158	88,8

(Nguồn: Kết quả khảo sát – Phụ lục 2)

Có đến 84% người lao động than phiền về việc phải di chuyển thường xuyên để làm việc. Vì vậy, việc lo lắng về sự an toàn khi di chuyển là tâm lý thường trực của người lao động. Kết quả khảo sát cũng nêu ra có đến 87%

người lao động bị nỗi lo lắng này chi phối. Việc di chuyển thường xuyên cũng đồng nghĩa với khó khăn khi bố trí công việc gia đình cho phù hợp.

Tại các Hội nghị người lao động hàng năm, người lao động luôn đưa ra ý kiến đề nghị về việc thay đổi việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi do lo lắng việc phải di chuyển cho thay ca.

2.3.2 Các yếu tố ngoài doanh nghiệp

Ảnh hưởng từ yếu tố khách hàng

ATTECH hiện đang quản lý, khai thác và cung cấp dịch vụ CNS cho Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam gồm: 25 đài DVOR/DME và NDB, 12 trạm ADS-B, 02 trạm VHF/VSAT ngoài Biển Đông.

Bên cạnh đó hiện đang quản lý, khai thác 02 trạm ADS-B/VHF/VSAT Côn Sơn và Cà Mau cung cấp dịch vụ ADS-B và VHF cho Cục hàng không Singapore.

Tổng Công ty quản lý bay Việt Nam là khách hàng chính được Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay cung cấp dịch vụ thông tin dẫn đường giám sát. Dịch vụ Thông tin, dẫn đường, giám sát là một trong năm dịch vụ công ích mà Tổng công ty Quản lý bay cung cấp cho các chuyến bay đi/ đến các sân bay của Việt Nam và các chuyến bay quá cảnh qua vùng thông báo bay của Việt Nam. CNS đóng vai trò quan trọng vì đây chính là những phương tiện để thực hiện liên lạc giữa người lái và kiểm soát viên không lưu. Có thể nói rằng quản lý không lưu không thể tồn tại nếu không có công nghệ CNS. Để đảm bảo hoạt động bay được diễn ra liên tục, an toàn, ATTECH bắt buộc phải cung cấp dịch vụ CNS 24/24h. Vì vậy, việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động bắt buộc phải đảm bảo để vận hành máy móc 24/24h.

Yếu tố công nghệ

Hệ Nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không thực hiện nhiệm vụ khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống và thiết bị mạng viễn thông cố định Hàng không (AFTN), thiết bị thông tin sóng ngắn không - địa (HF A/G), thiết bị thông tin sóng cực ngắn không - địa (VHF), hệ thống chuyển mạch thoại (VCCS), thiết bị ghi âm; đài dẫn đường đa hướng sóng cực ngắn (VOR), đài đo cự ly bằng vô tuyến (DME), đài dẫn đường vô hướng (NDB), hệ thống hạ cánh bằng thiết bị (ILS/DME/Marker); hệ thống ra đa giám sát sơ cấp (PSR), hệ thống ra đa giám sát thứ cấp (SSR), hệ thống xử lý dữ liệu bay (FDP), hệ thống xử lý dữ liệu ra đa (RDP); nguồn điện và đèn tín hiệu sân bay; bay kiểm tra hiệu chuẩn thiết bị thông tin, dẫn đường, giám sát (CNS), phương thức bay và các nhiệm vụ khác theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về thông tin dẫn đường giám sát hàng không.

Liên quan đến chức danh nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không, Ban biên tập xin cung cấp thêm cho bạn một số thông tin như sau:

Trong quá trình khai thác tàu bay, nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không là những người đảm nhiệm chức năng chính trong việc cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát (Communication, Navigation, Surveillance - CNS). Đây là một trong năm dịch vụ công ích mà Tổng công ty Quản lý bay cung cấp cho các chuyến bay đi/ đến các sân bay của Việt Nam và các chuyến bay quá cảnh qua vùng thông báo bay của Việt Nam. Theo đó, CNS đóng vai trò hết sức quan trọng vì đây chính là những phương tiện để thực hiện liên lạc giữa người lái và kiểm soát viên không lưu.

Mặc dù không tham gia trực tiếp vào quá trình điều khiển hoạt động của tàu bay trong quá trình khai thác, tuy nhiên, với việc cung cấp phương tiện liên lạc giữa nhà điều hành (nhân viên kiểm soát không lưu) và người chỉ huy tàu bay, giúp đáp ứng những yêu cầu ngày càng nghiêm ngặt của công tác quản lý điều hành bay, đội ngũ nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không đã đóng góp không nhỏ vào tổng thể quy trình hoạt động của toàn ngành hàng không, kết nối giữa các bộ phận với nhau, đảm bảo những chuyến bay được khởi hành, hạ cánh an toàn, giữ vững nền an ninh quốc gia.

Yếu tố pháp luật

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin dẫn đường, giám sát tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật. Người lao động làm việc không quá 8 giờ liên tục trong 1 ca. Ngoài ra, người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc. Người làm ca đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc từ 21 giờ đến 5 giờ) được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút, tính vào giờ làm việc. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

Chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động tại làm các công việc có tính chất đặc thù trong ngành hàng không tại trạm CNS Trường sa và Côn sơn được vận dụng theo Thông tư 42 /2011/TT-BGTVT:

- Làm việc theo chu kỳ, nhưng thời gian làm việc tối thiểu là 2 ngày và tối đa không quá 15 ngày.

- Tổng số giờ làm việc và giờ làm thêm của người lao động không quá 12 giờ/ngày, 232 giờ/tháng; tổng số giờ làm thêm không quá 300 giờ trong một năm;

- Sau mỗi chu kỳ làm việc, người lao động được nghỉ số ngày bằng với số ngày làm việc tại đài, trạm, sau đó mới được bố trí chu kỳ làm việc tiếp theo;

2.4 Đánh giá việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin dẫn đường, giám sát

2.4.1 Các mặt đạt được

Quy định rõ ràng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại Nội quy lao động

Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin, dẫn đường, giám sát được quy định cụ thể, chi tiết tại Nội quy lao động của Công ty, là minh chứng cho thấy sự rõ ràng, minh bạch trong triển khai hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tuân thủ quy định của pháp luật

Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối thông tin, dẫn đường, giám sát được tổ chức trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật. Người lao động được quyền làm việc không quá 8 tiếng/ ngày hoặc 48 tiếng/ tuần. Bên cạnh thời giờ làm việc, người lao động còn được hưởng chế độ nghỉ ngơi hợp lý với ít nhất 01 ngày nghỉ mỗi tuần và chế độ nghỉ giữa ca, nghỉ chuyển ca. Khi thực hiện làm thêm giờ, người lao động được hưởng đầy đủ chế độ theo quy định.

Tạo sự hài hòa quyền lợi của người lao động và người sử dụng lao động

Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi nghiêm túc đã tạo niềm tin cho người lao động khi thực hiện nhiệm vụ. Đây cũng là một yếu tố để người lao động tin tưởng hoàn toàn và tuân thủ nghiêm các quy định quản lý khác của Công ty

Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi ổn định là một trong các yếu tố quan trọng, đảm bảo việc cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường , giám sát của Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay trong thời gian qua liên tục, an toàn, hiệu quả, đem lại lợi ích cho Công ty nói riêng và góp phần gia tăng lợi ích của người lao động.

2.4.3 Tồn tại và nguyên nhân

Chưa thực sự phù hợp với tổ chức sản xuất và hạn chế tính chủ động của người sử dụng lao động

Bên cạnh các mặt đạt được như trên, còn các vấn đề liên quan đến tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi mà nguyên nhân xuất phát từ việc thiếu linh hoạt, thiếu thực tế trong các quy định hiện hành.

Công việc tại các đài, trạm là công việc có tính chất đặc thù nên việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi không thể thực hiện như các doanh nghiệp khác. Việc tổ chức 3 ca/ ngày, mỗi ca 8h để tuân thủ đúng quy định bắt buộc người sử dụng lao động phải có một lực lượng lao động đủ và sẵn sàng để bố trí. Số lượng lao động này đương nhiên nhiều hơn số lao động so với việc bố trí 2 ca/ngày phù hợp với tính chất công việc không quá căng thẳng nhưng kéo dài tại đài, trạm. Người lao động theo chế độ 3 ca thương xuyên phải di chuyển.

Khó bố trí thời gian nghỉ giãn ca theo quy định của pháp luật.

Nhiều đài nằm cách xa nhà của nhân viên dẫn đến gây khó khăn trong việc di chuyển, bố trí các ca trực và trong các tình huống đột xuất, khẩn cấp cần huy động nhân viên đài. Khi tổ chức làm việc theo ca đủ 8 giờ, sau khi tính vào giờ làm việc thêm 30 phút thì tổng thời gian làm việc sẽ là 8 giờ 30 phút; áp dụng cách tính về làm thêm giờ tại Điều 106 của Bộ luật Lao động

thì sẽ có 30 phút làm thêm (số thời gian vượt quá 8 giờ). Như vậy rõ ràng, chỉ làm 8 giờ làm việc thực tiễn, nhưng do tính 30 – 45 phút nghỉ ngơi vào giờ làm việc mà mất gần 150 giờ làm thêm mỗi năm. Đây là một bất cập lớn, nên doanh nghiệp đã tìm cách tổ chức lao động theo các phương án để biện minh không phải “ca liên tục”, không phải “làm liên tục 8 giờ”.

Tâm lý lo lắng, bất an của người lao động

Khi di chuyển vào ban đêm, người lao động thấy lo lắng, bất an. Đặc biệt trong những ngày mưa gió rét, lúc tối trời. Đa phần người lao động bị căng thẳng. Dù tuân thủ pháp luật nhưng có đến 83,7 % người được khảo sát nêu ý kiến về việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi chưa hợp lý và hiệu quả và có đến 75,8% người được khảo sát mong muốn thay đổi cách thức tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Bảng 12: Kết quả khảo sát về tính hợp lý, hiệu quả của tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

STT	Trả lời	Khối quản lý		Khối nhân viên tại đài, trạm	
		Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Chưa hợp lý và hiệu quả	15	65,22	149	83,70
2	Tương đối hợp lý và hiệu quả	8	34,78	27	15,18
3	Rất hợp lý và hiệu quả			2	1,12

(Nguồn: Kết quả khảo sát – Phụ lục 2)

Thiếu quy định pháp luật cụ thể về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS

Tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cần được áp dụng điều luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm công việc có tính chất đặc biệt theo quy định tại chương VII, mục 4, điều 117 tại Luật lao động năm 2012 để đánh giá chế độ trực tại các đài, trạm CNS.

Điều 117 nói trên quy định: “Đối với các công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy, đường hàng không, thăm dò khai thác dầu khí trên biển; làm việc trên biển; trong lĩnh vực nghệ thuật; sử dụng kỹ thuật bức xạ và hạt nhân; ứng dụng kỹ thuật sóng cao tần; công việc của thợ lặn, công việc trong hầm lò; công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng; công việc phải thường trực 24/24 giờ thì các bộ, ngành quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và phải tuân thủ quy định tại Điều 108 của Bộ luật này”.

Hiện tại văn bản hướng dẫn của Bộ GTVT về chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc thù trong ngành hàng không là Thông tư 42/2011/TT-BGTVT đã hết hiệu lực và chưa có văn bản mới thay thế. Theo chỉ thị số 3432/CT-CHK ngày 24/7/2017, Cục hàng không Việt Nam vẫn áp dụng thông tư này để đánh giá công tác bố trí ca, kíp trực; thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi đối với các chức danh của nhân viên hàng không.

Các phương án trực vận dụng Thông tư 42/2011/TT-BGTVT là chưa hoàn toàn đáp ứng quy định tại Luật Lao động. Tuy nhiên, chỉ có thể tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo phương án vận dụng Thông tư 42

mới có thể đảm bảo việc bố trí người trực ca đối với các đài, trạm xa xôi hẻo lánh, địa hình trắc trở như Trạm Côn sơn, Trạm Trường xa. Thời gian đưa người lao động ra đảo Trường Sa thông thường mất từ 2 - 4 tuần. Người lao động ở lại đảo trong vòng tối đa 3 tháng trước khi quay trở về đất liền. Số lượng nhân sự có thể bố trí trong 1 ca trực là 2. Nếu người lao động trực ca 12h/ca, chu kỳ tối đa có thể trực 15 ngày/tháng, sau đó nghỉ tại chỗ 15 ngày trước khi được bố trí chu kỳ làm việc mới. Điều này gây khó khăn cho doanh nghiệp trong việc bố trí lao động, chi phí di chuyển, đảm bảo an toàn. Đồng thời, người lao động cũng mong muốn được kéo dài chu kỳ làm việc để sớm trở về đất liền.

Chưa có quy định về nghỉ ăn cơm giữa ca. Bộ Luật Lao động quy định mỗi ca làm việc liên tục 8 tiếng thì người lao động được nghỉ giữa ca ít nhất 30 phút và ít nhất 45 phút đối với ca đêm tính vào thời giờ làm việc. Tuy nhiên, BLLĐ hiện hành lại chưa có quy định về việc người lao động có quyền nghỉ ăn cơm giữa ca làm việc. Bởi vì, thời giờ nghỉ giữa ca làm việc với thời giờ nghỉ ăn cơm là hai loại thời giờ khác nhau.

Chưa thực hiện hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Do từ khi thành lập Công ty đến nay, Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay chưa thực hiện hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi nên chưa có cơ sở đánh giá một cách có hệ thống, khoa học việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của doanh nghiệp nói chung và khối thông tin, dẫn đường, giám sát nói riêng. Điều này do sự thiếu chủ động của phòng TCCB-LĐ, xưởng DVKT và sự thiếu cương quyết, chưa nhận thức được tầm quan trọng của việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Ban lãnh đạo.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HỢP LÝ HÓA THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI KHỐI THÔNG TIN, DẪN ĐƯỜNG, GIÁM SÁT TẠI CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY

3.1 Định hướng phát triển công ty và những yêu cầu đặt ra đối với của khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty

3.1.1 Định hướng phát triển Công ty

Quan điểm phát triển

Quan điểm phát triển của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay như sau:

- Xây dựng được các nền tảng cho sự phát triển bền vững của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay đến năm 2030 thông qua ba nội dung:

- Đào tạo, huấn luyện nguồn nhân lực có chất lượng
- Đầu tư cơ sở vật chất, công nghệ, kỹ thuật hiện đại
- Xây dựng mô hình quản lý phù hợp với các quy định của Việt Nam

và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

- Nâng cao năng lực trong hoạt động cung cấp các dịch vụ công ích đồng thời nghiên cứu phát triển các sản phẩm mới, sẵn sàng cho các cơ hội đầu tư, phát triển các sản phẩm, ngành nghề, dịch vụ trong lĩnh vực công nghiệp hàng không phù hợp với năng lực, điều kiện của Công ty và nhu cầu của xã hội.

Mục tiêu phát triển

Phấn đấu đến năm 2030 phát triển công ty thành một tổ hợp Công ty mẹ-con có hoạt động sản xuất kinh doanh cốt lõi là : Cung cấp dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không; Cung cấp dịch vụ bay hiệu chuẩn các

thiết bị phù trợ dẫn đường hàng không; Sản xuất, chế tạo sản phẩm công nghiệp hàng không hàng đầu Việt Nam, có vị trí, thương hiệu tầm cỡ khu vực với giá trị vốn hoá từ 350-500 tỷ đồng.

Về dịch vụ dẫn đường:

Đến năm 2020

- Tiếp tục duy trì hệ thống VOR/DME hiện tại đến năm 2025
- Chi đầu tư thiết bị VOR/DME cho các sân bay mới đưa vào khai thác
- Tiếp tục duy trì đài dẫn đường vô hướng (NDB) đến năm 2020 và loại bỏ theo vòng đời thiết bị, không đầu tư lắp đặt mới.

Đến năm 2030 :

- Từng bước đầu tư, nâng cấp hệ thống các đài DVOR/DME hiện có, cấu trúc lại và đầu tư mới các đài DME để đảm bảo cung cấp dịch vụ dẫn đường PBN-DME/DME.

Về dịch vụ giám sát:

- Đến năm 2020 : Hoàn thành đầu tư 08 trạm ADS-B Tân Sơn Nhất, Đà Nẵng, Quy Nhơn, Liên Khương, Buôn Mê Thuột, Cam Ranh, Phú Quốc và Cà Mau

- Đến năm 2025 : Hoàn thành đầu tư 05 trạm ADS-B Phú Bài, Phù Cát, Pleiku, Tuy Hoà và Long Thành.

Về dịch vụ thông tin:

- Đến năm 2025 : Hoàn thành đầu tư các trạm VHF tại Trường Sa Lớn và Song Tử Tây để cung cấp dịch vụ cho Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam và các khách hàng có nhu cầu sử dụng khác.

3.1.2 Yêu cầu đặt ra đối với của khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty

Yêu cầu về cung cấp dịch vụ

▼ Đối với dịch vụ thông tin:

- Duy trì và phát triển năng lực cung cấp dịch vụ quản trị phần mềm AMHS và hệ thống dự phòng, đảm bảo dịch vụ tin cậy, hiệu quả. Thực hiện đầu tư phát triển phiên bản phần mềm AMHS mở rộng theo lộ trình kế hoạch của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

- Duy trì và phát triển năng lực cung cấp dịch vụ liên lạc không địa tầm xa VHF từ các trạm Trường Sa, Song Tử Tây, Côn Sơn và Cà Mau. Phát triển năng lực cung cấp các dịch vụ đảm bảo kỹ thuật VHF không địa (lắp đặt, khai thác, bảo trì, sửa chữa và quản trị hệ thống) sẵn sàng đảm nhận cung cấp dịch vụ khai thác và đảm bảo kỹ thuật cho hệ thống trang thiết bị VHF không địa của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

- Xây dựng và thực thi một chương trình phát triển công nghệ thông tin trên 3 lĩnh vực: Ứng dụng CNTT trong quản trị doanh nghiệp và sản xuất, an toàn thông tin và sản xuất sản phẩm CNTT. Đặc biệt chú trọng phát triển năng lực cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin chuyên ngành bảo đảm hoạt động bay gồm: Thiết kế, xây dựng, vận hành khai thác và đảm bảo kỹ thuật các hệ thống CNTT quản lý hoạt động bay, các cơ sở dữ liệu và cơ sở hạ tầng mạng thông tin viễn thông hàng không ATN, sẵn sàng đảm nhận cung cấp dịch vụ khai thác, đảm bảo kỹ thuật cho các hệ thống quản lý không lưu (ATM, ATFM, AIM v.v...) của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam từ năm 2018. Trở thành nhà cung cấp dịch vụ mạng thông tin viễn thông hàng không ATN trước năm 2025.

▼ Đối với dịch vụ dẫn đường:

- Duy trì và đầu tư hoàn thiện mạng dẫn đường VOR/DME theo quy hoạch, đảm bảo cung cấp vững chắc, an toàn, hiệu quả dịch vụ dẫn đường VOR/DME. Nghiên cứu phát triển phương thức dẫn đường DME/DME theo yêu cầu phát triển phương thức dẫn đường theo tính năng.

- Duy trì, phát triển năng lực cung cấp dịch vụ đảm bảo kỹ thuật hệ thống dẫn đường chính xác ILS. Đầu tư phát triển năng lực cung cấp dịch vụ khai thác và đảm bảo kỹ thuật dẫn đường vệ tinh GBAS.

- Tiếp tục đầu tư nguồn lực phát triển hoàn chỉnh năng lực cung cấp các loại hình dịch vụ kỹ thuật cho tất cả các hệ thống thiết bị dẫn đường DVOR, DME, ILS, GBAS v.v. của trung tâm dịch vụ kỹ thuật khu vực (RSC), đảm bảo vững chắc vị thế là nhà cung ứng các dịch vụ kỹ thuật tốt nhất trong chuỗi cung ứng của các nhà sản xuất các thiết bị dẫn đường, duy trì mối quan hệ hợp tác kinh doanh truyền thống với nhà sản xuất SELEX (Hoa Kỳ)...

▼ Đối với dịch vụ giám sát:

- Đầu tư hoàn thiện và duy trì hoạt động khai thác đúng tiêu chuẩn chất lượng, an toàn, hiệu quả các trạm ADS-B mặt đất thuộc phạm vi trách nhiệm được giao gồm: Cà Mau, Côn Sơn, Trường Sa, Song Tử Tây và 07 trạm ADS-B khu vực phía Bắc. Duy trì, phát triển năng lực cung cấp dịch vụ giám sát công nghệ ADS-B theo đúng tiêu chuẩn, tin cậy, chuyên nghiệp và hiệu quả cho Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam và các khách hàng khác. Nghiên cứu phát triển xây dựng mạng cơ sở dữ liệu giám sát, sẵn sàng triển khai dịch vụ cung cấp dữ liệu giám sát theo yêu cầu.

- Đầu tư nghiên cứu phát triển công nghệ MLAT trong tổng thể nghiên cứu phát triển hệ thống điều khiển giao thông khu bay A-SMGCS.

- Đầu tư nguồn lực phát triển năng lực cung cấp các dịch vụ đảm bảo kỹ thuật hệ thống thiết bị giám sát (Radar, ADS-B, MLAT) trên cơ sở hợp tác với các nhà sản xuất thiết bị giám sát trong chuỗi cung ứng toàn cầu. Sẵn sàng đảm bảo cung cấp dịch vụ khai thác và đảm bảo kỹ thuật cho hệ thống radar giám sát của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam khi có yêu cầu.

▼ Đối với công tác quản lý hệ thống kỹ thuật, quản lý chất lượng, quản lý an toàn dịch vụ CNS:

- Cải tiến mô hình tổ chức và hoạt động cung cấp dịch vụ CNS của công ty phù hợp với nội dung đề án đổi mới tổ chức và hoạt động cung cấp dịch vụ CNS của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam theo hướng tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ và hiệu quả các dịch vụ khai thác và đảm bảo kỹ thuật cho:

+ Hệ thống giám sát hoạt động bay gồm: Các trạm radar, ADS-B, MLAT và trung tâm xử lý dữ liệu.

+ Hệ thống thông tin hàng không dân dụng gồm: Hệ thống các đường truyền dẫn, hệ thống VHF, HF không địa, các hệ thống tự động hóa điều hành bay ATM, AIM, ATFM, AMHS v.v...

+ Hệ thống dẫn đường hàng không dân dụng gồm: Các đài trạm VOR/DME, NDB, GBAS.

+ Hệ thống phụ trợ gồm: Cấp nguồn điện, chống sét, tiếp đất, đảm bảo môi trường (điều hòa, hút âm, chiếu sáng), phòng chống cháy và anten các loại.

- Tăng cường năng lực quản lý hệ thống trên cơ sở xây dựng, hoàn thiện và tin học hóa các quy trình tác nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ. Xây dựng cơ chế giám sát hệ thống kỹ thuật hiệu lực, hiệu quả trên cơ sở tự động

hóa và KPI hóa (chỉ số hóa) công tác đánh giá giám sát, đảm bảo tính khách quan, minh bạch cùng với hệ thống cơ sở dữ liệu đồng bộ được cập nhật liên tục, làm cơ sở cho các quyết định quản lý kỹ thuật. Công tác đảm bảo kỹ thuật phải chuyển từ tư duy sẵn sàng xử lý sự cố sang tư duy ngăn ngừa sự cố. Tổ chức phân cấp chặt chẽ trong công tác quản lý và đảm bảo kỹ thuật, tăng cường vai trò tự chủ chuyên môn của các đài trạm trong công tác duy trì năng lực cung cấp dịch vụ của đài, trạm.

- Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng và quản lý an toàn các dịch vụ CNS đồng bộ, vững chắc và hiệu quả, kết nối thông tin tự động và toàn diện với hệ thống quản lý an toàn, chất lượng của khách hàng, đặc biệt là kết nối với hệ thống quản lý chất lượng và an toàn của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam và Cục hàng không Việt Nam.

- Tin học hóa công tác quản lý an toàn, thiết lập hệ thống giám sát an toàn tự động cho các hoạt động cung cấp dịch vụ CNS của Công ty.

Yêu cầu về trách nhiệm cung cấp dịch vụ

Dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty phải đảm bảo thực hiện các yêu cầu cung cấp dịch vụ như sau:

- Cung ứng dịch vụ dẫn đường VOR/DME cho VATM trên phạm vi toàn quốc cho hoạt động bay tại các cảng hàng không sân bay và trong vùng các vùng FIR Hà Nội, FIR Hồ Chí Minh.

- Cung ứng dịch vụ dẫn đường NDB đặt tại Nam Hà và Long Khánh cho VATM.

- Cung ứng dịch vụ thông tin lưu động hàng không (VHF A/G) trên phân khu 4 và phân khu 5 FIR HCM cho VATM. (Trạm CSN Trường Sa)

- Cung ứng dịch vụ thông tin lưu động hàng không (VHF A/G) trên một phần FIR Singapore cho CAAS. (Trạm CNS Côn Sơn)

- Cung cấp dịch vụ giám sát tự động phụ thuộc (ADS-B) trên các vùng FIR của Việt Nam cho VATM và dịch vụ giám sát tự động phụ thuộc (ADS-B) trên một phần FIR Singapore cho CAAS.

- Cung cấp dịch vụ AMHS dự phòng cho hệ thống AMHS của VATM.

- Cung cấp dịch vụ khảo sát thiết kế, lắp đặt, thông điện hiệu chỉnh, hỗ trợ bay hiệu chuẩn, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa cấu kiện và huấn luyện các thiết bị CNS cho các nước trong khu vực và trên thế giới theo hợp đồng ủy quyền với SELEX và các đối tác thương mại.

- Đảm bảo các dịch vụ xử lý sự cố bảo trì và sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị điện tử, viễn thông, điện, anten, đáp ứng yêu cầu của khách hàng và Công ty.

- Nghiên cứu ứng dụng các tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ trong lĩnh vực CNS, điện tử viễn thông, điện, điện lạnh, cơ điện, công nghệ thông tin nhằm cung cấp các sản phẩm và dịch vụ kỹ thuật liên quan.

- Cung cấp dịch vụ tư vấn thiết kế, huấn luyện đào tạo chuyển giao công nghệ cho các khách hàng khi có yêu cầu.

- Duy trì thực hiện các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng trong quá trình cung cấp các sản phẩm và dịch vụ cho khách hàng một cách hiệu lực và hiệu quả.

Yêu cầu về nhiệm vụ thực hiện:

Khối thông tin, dẫn đường, giám sát phải hoàn thành yêu cầu thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Quản lý kỹ thuật việc cung cấp dịch vụ CNS được thực hiện bởi các đài, trạm CNS trên toàn quốc. Tổng hợp, thống kê, phân tích các số liệu kỹ thuật để tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Xưởng DVKT các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả, an toàn cung cấp dịch vụ CNS.

- Giám sát 24/24h tình trạng kỹ thuật hệ thống thiết bị CNS và thiết bị phụ trợ tại các đài, trạm CNS trên toàn quốc.

- Báo cáo tình trạng kỹ thuật và an toàn trong cung cấp dịch vụ CNS đến các cấp lãnh đạo Công ty theo quy định.

- Theo dõi, phối hợp từ xa với các đài, trạm để xử lý, khắc phục các sự cố kỹ thuật; tổ chức thực hiện các hành động hỗ trợ kỹ thuật tại hiện trường trong trường hợp cần thiết.

- Triển khai và giám sát việc thực hiện các quy định, tiêu chuẩn liên quan đến việc cung cấp dịch vụ CNS.

- Nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn lực khác do Công ty và Xưởng DVKT giao để thực hiện nhiệm vụ.

3.2 Giải pháp về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của khối dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty

3.2.1 Giải pháp về tổ chức thời giờ làm việc

Mục tiêu của giải pháp:

- Tiếp tục duy trì các mặt đạt được của việc tổ chức thời giờ làm việc hiện tại:
 - Quy định rõ ràng thời giờ làm việc
 - Tuân thủ quy định của pháp luật
 - Tạo sự hài hòa quyền lợi của người lao động và người sử dụng lao động

- Khắc phục các tồn tại sau :
 - Tổ chức thời giờ làm việc chưa thực sự phù hợp với tổ chức sản xuất
 - Tổ chức thời giờ làm việc hạn chế tính chủ động của người sử dụng lao động

Nội dung giải pháp:

Tổ chức thời giờ làm việc hiệu quả, tuân thủ quy định pháp luật giữ vai trò quan trọng của tổ chức lao động trong doanh nghiệp. Với mục tiêu tổ chức thời giờ làm việc hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ giao, đảm bảo tiết kiệm sức lao động, chi phí của doanh nghiệp và duy trì khả năng làm việc lâu dài cho người lao động khỏi thông tin, dẫn đường, giám sát, cần phải thực hiện như sau:

▼ Đối với việc xác định số ca làm việc trong một ngày đêm:

Phòng TCCB-LĐ thực hiện đưa vào Nội quy lao động nội dung chi tiết, cụ thể về xác định số ca làm việc để Xưởng Dịch Vụ Kỹ thuật tổ chức triển khai trên các đài, trạm như sau:

- Tùy vào tính chất công việc để tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Thời giờ làm việc tối đa có thể kéo dài lên trong 24h liên tục mà không ảnh hưởng đến sức khỏe người lao động khi công việc không yêu cầu căng thẳng về mặt thần kinh hoặc thể chất.
- Việc bố trí thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi bắt buộc phải được xác định rõ ràng, cụ thể và có kế hoạch từ trước để tạo sự chủ động cho người lao động, được sự đồng thuận giữa người quản lý và người lao động.
- Áp dụng chu kỳ làm việc một cách linh hoạt, không quy bắt buộc thời giờ nghỉ ngơi bằng thời giờ làm việc trước khi bắt đầu chu kỳ mới. Có thể đưa

ra mức thời giờ nghỉ ngơi tối thiểu ở mức 24h đối với chu kỳ dưới 10 ngày và mức 48h đối với chu kỳ trên 10 ngày.

▼ Đối với việc bố trí thời gian ca:

Xưởng Dịch vụ kỹ thuật là đơn vị trực tiếp quản lý các đài, trạm, tổ chức thời gian ca như sau:

- Thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc được xác định một cách hợp lý: Tùy vào địa hình, khí hậu của địa phương nơi các đài, trạm, thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc có thể khác nhau.
- Bảo đảm điều kiện thỏa thuận tự nguyện giữa doanh nghiệp và người lao động về làm thêm giờ.
- Việc bố trí ca trực phải có kế hoạch, được sự xác nhận của người quản lý, niêm yết công khai, đảm bảo sự rõ ràng.

▼ Đối với chế độ đổi ca:

Các đài, trạm khi đổi ca sẽ thực hiện như sau:

- Duy trì chế độ giao ca cụ thể, chi tiết, rõ ràng như hiện tại.
- Làm rõ trách nhiệm cá nhân của nhân sự đối với kết quả của ca trực
- Ký xác nhận khi giao, nhận ca

▼ Đối với việc bố trí ca đêm:

Xưởng Dịch vụ kỹ thuật là đơn vị trực tiếp quản lý các đài, trạm, bố trí ca đêm như sau

- Việc bố trí ca đêm phải có kế hoạch từ đầu tháng.
- Kế hoạch ca đêm được sự xác nhận của người quản lý, niêm yết công khai tại đài, trạm, đảm bảo sự rõ ràng.

- Tuyệt đối không thiên vị, đảm bảo sự tương quan về số ca đêm đối với tất cả nhân sự tại đài, trạm.

- Chấm công ca đêm chính xác để làm cơ sở cho phòng TCCB-LĐ chi trả chế độ làm đêm

- Bố trí nơi nghỉ đối với người lao động trực đêm

- Không bố trí người lao động bị ốm trực ca đêm

Điều kiện thực hiện giải pháp:

Để thực hiện các nội dung trên của giải pháp, cần có các điều kiện như sau:

- Ban Lãnh đạo Công ty đồng ý với việc chỉnh sửa, bổ sung vào Nội quy lao động nội dung về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Xưởng DVKT quán triệt tất cả các đài trạm thực hiện nghiêm túc quy định của Công ty.

- Tất cả các hồ sơ về phân công ca trực, chấm công đối với người lao động phải cụ thể, chi tiết, được lưu lại và kiểm tra.

- Tất cả các ý kiến của người lao động phải được ghi nhận bằng văn bản và gửi về phòng TCCB-LĐ để làm cơ sở thực hiện các chế độ.

3.2.2 Giải pháp về tổ chức thời nghỉ ngơi

Mục tiêu của giải pháp:

- Tiếp tục duy trì các mặt đạt được của việc tổ chức thời giờ nghỉ ngơi hiện tại:

- Quy định rõ ràng thời giờ nghỉ ngơi
- Tuân thủ quy định của pháp luật
- Tạo sự hài hòa quyền lợi của người lao động và người sử dụng

lao động

- Khắc phục các tồn tại sau :
 - Khó bố trí thời gian nghỉ giãn ca theo quy định của pháp luật.
 - Tâm lý lo lắng, bất an của người lao động

Nội dung giải pháp:

- Phòng TCCB-LĐ đề xuất, thực hiện bổ sung vào Nội quy lao động nội dung thực hiện tổ chức thời giờ nghỉ giữa giờ bám sát mục tiêu bảo vệ sức khỏe NLĐ, góp phần tăng năng suất lao động

- Nội quy lao động có đầy đủ nội dung sau:

- Người lao động thay nhau đảm bảo luôn có người trực vận hành máy móc khi thay phiên nhau nghỉ mỗi đợt 30 phút. Khi ca trực có 3 người thì lần lượt mỗi người nghỉ trước rồi mới đến người kia, không bố trí cho 2 hoặc 3 người cùng nghỉ giữa ca trong một thời gian.
- Bố trí cho người lao động thức ăn nhẹ như bánh..., nước uống như cafe/chè để người lao động đảm bảo sức khỏe, tinh táo khi trực đêm
- Đối với ca đêm thì thời gian nghỉ giữa ca là 45 phút.
- Quy định không sử dụng điện thoại, thiết bị điện tử để giải trí (đọc báo, chơi game) khi nghỉ giữa ca.

- Văn phòng Công ty thực hiện niêm yết Nội quy lao động và phổ biến đến người lao động.

- Các đài, trạm thực hiện tổ chức thời giờ nghỉ ngơi đảm bảo luôn có người trực vận hành máy móc khi thay phiên nhau nghỉ mỗi đợt 30 phút. Khi ca trực có 3 người thì lần lượt mỗi người nghỉ trước rồi mới đến người kia, không bố trí cho 2 hoặc 3 người cùng nghỉ giữa ca trong một thời gian.

- Phòng TCCB-LĐ thực hiện chi trả kịp thời các chế độ để các đài trạm cung cấp đầy đủ cho người lao động thức ăn nhẹ như bánh..., nước uống như cafe/chè để người lao động đảm bảo sức khỏe, tinh táo khi trực đêm

Điều kiện thực hiện giải pháp:

Để thực hiện các nội dung trên của giải pháp, cần có các điều kiện như sau:

- Công ty có chính sách đầu tư trang thiết bị hạ tầng như phòng nghỉ, bàn ghế, giường ...để người lao động nghỉ ngơi.
- Đối với các đài trạm cần phải bố trí trực theo chu kỳ, Công ty đầu tư/sửa chữa để có phòng ở, các trang thiết bị sinh hoạt cho người lao động.
- Xưởng DVKT thực hiện kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc tổ chức thời giờ nghỉ ngơi tại các đài trạm bằng hình thức kiểm tra định kỳ hoặc đột suất.
- Tất cả các ý kiến của người lao động phải được ghi nhận bằng văn bản và gửi về phòng TCCB-LĐ để làm cơ sở thực hiện các chế độ

3.2.3 Giải pháp về hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Mục tiêu của giải pháp:

- Khắc phục các tồn tại chưa thực hiện hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của doanh nghiệp.
- Đưa ra được các tồn tại, khó khăn và đề xuất phương án tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hợp lý

Nội dung giải pháp:

- Phòng TCCB- LĐ thực hiện tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty về tầm quan trọng của hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Nhiệm vụ này là vô cùng cần thiết để đảm bảo Công ty hoàn thành nhiệm vụ giao, tiết kiệm sức lao động, chi phí và duy trì khả năng làm việc lâu dài cho người lao động, nâng cao sức cạnh tranh của doanh nghiệp trên thị trường.

- Định kỳ hàng năm, phòng TCCB-LĐ chủ trì thực hiện khảo sát, lấy ý kiến, đánh giá của người lao động về mức độ hợp lý, hiệu quả của tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Bên cạnh đó, Công ty có thể thuê các chuyên gia, tư vấn trong lĩnh vực tổ chức lao động để đánh giá khách quan và đưa ra phương án hiệu quả, tiên tiến.

- Phòng TCCB-LĐ thực hiện ngay phương án hợp lý hóa thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như sau:

- Lập kế hoạch khảo sát: Phòng TCCB-LĐ là bộ phận quản lý nhân sự chung thực hiện đề xuất thời gian khảo sát, nội dung khảo sát, đơn vị tư vấn và xây dựng kế hoạch khảo sát trình ban lãnh đạo Công ty phê duyệt định kỳ hàng năm.

- Tiến hành khảo sát:

Phòng TCCB-LĐ yêu cầu Xưởng Dịch vụ kỹ thuật triển khai đến tất cả người lao động các đài trạm phiếu khảo sát lao động trực tiếp.

Phòng TCCB-LĐ triển khai phiếu khảo sát đến lao động quản lý

- Tổng hợp kết quả khảo sát:

- Phòng TCCB-LĐ tổng hợp kết quả khảo sát, nêu ra các tồn tại, nguyên nhân và đề xuất Phương án giải quyết.

Các tồn tại trong tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát phải được nêu chi tiết, cụ thể, không tránh né hay nêu chung chung để xác định được các vấn đề cốt lõi cần giải quyết.

Vấn đề tồn tại là cơ sở đưa ra phương án giải quyết việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Phương án có thể được đưa ra dựa trên đề xuất thực tế, ý kiến chuyên gia tư vấn hoặc tham khảo các đơn vị có cùng tính chất hoạt động, công nghệ.

- Sau khi đã có Phương án giải quyết, phòng TCCB-LĐ tiếp tục phối hợp với Xưởng Dịch vụ kỹ thuật lấy ý kiến các nhân sự liên quan bao gồm tất cả nhân viên kỹ thuật tại đài trạm về tính phù hợp của phương án. Nếu tiếp tục phát sinh sự không phù hợp thì phòng TCCB-LĐ thực hiện điều chỉnh, bổ sung ngay.

- Thực hiện phương án:

Phòng TCCB-LĐ thực hiện các thủ tục để hiện thực hóa quy định tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại Nội quy lao động; thực hiện giải thích, hướng dẫn người lao động thực hiện theo quy định.

Điều kiện thực hiện giải pháp:

- Ban lãnh đạo Công ty thống nhất chủ trương và giao phòng TCCB - LĐ thực hiện.

- Phòng TCCB-LĐ đề xuất Phương án rõ ràng, cụ thể về tiến độ, nhiệm vụ, phương pháp thực hiện.

- Xưởng Dịch vụ kỹ thuật nghiêm túc thực hiện tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định.

3.2.3 Giải pháp về tăng cường ý thức chấp hành các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Mục tiêu của giải pháp:

- Nhằm tăng cường ý thức chấp hành các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động và Ban lãnh đạo Công ty

- Hạn chế rủi ro vi phạm pháp luật khi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của doanh nghiệp

Nội dung giải pháp:

- Phòng TCCB-LĐ xây dựng các văn bản quy định, kế hoạch tuyên truyền đối với người lao động

Phòng TCCB-LĐ thực hiện việc này nhằm nâng cao trình độ nhận thức và tuân thủ về các quy định của pháp luật liên quan đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Một mặt người lao động sẽ nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; mặt khác, người lao động có đủ kiến thức pháp lý để bảo vệ được bản thân mình trong môi quan hệ lao động.

- Ban lãnh đạo Công ty tích cực tìm hiểu, nắm bắt đầy đủ quy định của pháp luật và yêu cầu thực thi nghiêm túc tại Công ty.

Ban lãnh đạo thực hiện nâng cao ý thức tuân thủ các quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người sử dụng lao động.

Trên cơ sở tham mưu của phòng TCCB-LĐ, Công ty ban hành quy chế về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hợp lý trên cơ sở thỏa thuận với tập thể người lao động và được quy định trong thỏa ước lao động tập thể và mỗi hợp đồng lao động riêng biệt.

- Xưởng Dịch vụ kỹ thuật tăng cường giám sát việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. Khi phát hiện các trường hợp vi phạm, Xưởng thực hiện báo cáo kịp thời và đề xuất xử lý vi phạm.

Điều kiện thực hiện giải pháp

- Phòng TCCB-LĐ thực hiện cập nhật các văn bản, quy định pháp luật hiện hành về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trình Ban lãnh đạo xem xét.

- Người lao động được tuyên truyền, phổ biến các văn bản, quy định pháp luật hiện hành dưới hình thức truy cập vào trang web của Công ty hoặc văn bản được niêm yết công khai tại khu vực làm việc.

- Việc xử lý vi phạm phải được công khai, minh bạch tại Công ty.

3.3 Khuyến nghị

Để việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp nói chung và đặc thù của khối thông tin dẫn đường, giám sát nói riêng, có các khuyến nghị sau:

Đối với chính phủ

Cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Bộ Luật Lao Động theo hướng linh hoạt hơn để thuận tiện trong quản lý và sử dụng thời giờ làm việc, cụ thể:

- Quy định chặt chẽ hơn về thời giờ làm việc tiêu chuẩn trong trường hợp một người lao động ký kết và thực hiện từ hai hợp đồng lao động trong một thời điểm với một hoặc nhiều người sử dụng lao động thì tổng thời giờ làm việc của người lao động đó cũng không quá 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần đối với các công việc bình thường trong điều kiện bình thường.

- Điều chỉnh quy định về thời giờ làm thêm theo hướng quy định giới hạn mức tối đa theo ngày và theo tháng và tiến tới giảm số giờ làm thêm.

- Nâng giới hạn làm thêm cần được hiểu theo hướng mở rộng khung thỏa thuận giữa doanh nghiệp và người lao động, không phải là mở rộng “quyền huy động làm thêm” của doanh nghiệp để buộc doanh nghiệp làm thêm giờ.

- Quy định về nghỉ ăn cơm giữa ca làm việc

- Bỏ quy định chung chung về đợt nghỉ ngắn, quy định thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục (đối với người lao động làm việc 08 giờ hoặc 06 giờ trong trường hợp được rút ngắn);

- Ngoài thời gian nghỉ giữa giờ, doanh nghiệp quyết định các khoảng thời gian nghỉ giải lao khác tại nơi làm việc và ghi vào nội quy lao động trong đó, thời gian nghỉ giải lao từ 30 phút trở xuống phải tính vào thời giờ làm việc

Đối với bộ Lao động, thương binh & Xã hội

Hiện nay chưa có thông tư chi tiết về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại doanh nghiệp nên các doanh nghiệp rất lúng túng trong thực hiện bố trí ca làm việc cho người lao động.

Vì vậy, bộ Lao động, thương binh & Xã hội cần ban hành ngay thông tư quy định, hướng dẫn chi tiết việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với các doanh nghiệp. Trong tình hình phát triển kinh tế với tốc độ nhanh, quy mô lớn và tính chất phức tạp gia tăng, sự hướng dẫn chi tiết của cơ quan quản lý lao động cấp trung ương là vô cùng quan trọng và cần thiết.

Đối với bộ Giao thông vận tải

Bộ Giao thông vận tải cần ban hành ngay Thông tư về chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc thù trong ngành hàng không thay thế Thông tư 42/TT- BGTVT đã hết hiệu lực để làm cơ sở pháp lý cho doanh nghiệp thực hiện.

Đối với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động

Các cơ quan quản lý Nhà nước về lao động, đặc biệt là Sở lao động thương binh và xã hội, Phòng lao động thương binh và xã hội ở các địa phương và cơ quan thanh tra lao động cần tăng cường các hoạt động thanh tra, kiểm tra ở các doanh nghiệp, đặc biệt là ở các khu vực tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, hoặc các doanh nghiệp có sử dụng nhiều lao động, và tập trung nhiều vào các doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn hoặc tổ chức công đoàn chưa đủ mạnh. Việc tuân thủ các quy định về thời giờ làm việc,

thời giờ nghỉ ngơi tại các doanh nghiệp là một trong các yếu tố đảm bảo ổn định quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động nói riêng, góp phần ổn định xã hội nói chung.

KẾT LUẬN

Lực lượng lao nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát chiếm khoảng 75% tổng số lao động toàn Công ty. Đây là lực lượng lao động đặc thù, giữ vai trò quan trọng trong dây chuyền điều hành bay, mức độ ảnh hưởng đến an toàn bay chỉ sau Kiểm soát viên không lưu. Vị trí làm việc của nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát thường ở đài trạm đặt tại các địa bàn đặc biệt khó khăn, xa khu dân cư, tại các vùng biển đảo nên khó thu hút nhân lực.

Vì vậy, việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ Thuật Quản lý bay giữ vai trò quan trọng trong việc duy trì, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ an toàn bay của Việt Nam nói chung, vận hành cung cấp sản phẩm đem lại nguồn doanh thu chính cho Công ty nói riêng. Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi về mặt thực tiễn áp dụng các quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bên cạnh mặt tốt, mặt tích cực cũng còn tồn tại không ít mặt hạn chế đó là việc khó khăn trong bố trí, phân công lao động, tạo điều kiện để người lao động yên tâm thực hiện nhiệm vụ, giảm rủi ro an toàn khi di chuyển.

Các giải pháp trọng Luận văn được đưa ra trên các kết quả nghiên cứu thực tế, phù hợp với tình hình hoạt động và cung cấp dịch vụ của khối thông tin, dẫn đường, giám sát của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay nói riêng và các khối cung cấp dịch vụ yêu cầu sẵn sàng 24/24 như các khối trong ngành hàng không, vận tải đường sắt, vận tải đường thủy nói chung.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13, 2012
2. Bộ LĐTBXH(2013), Nghị định 45/2013/NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.
3. Bộ GTVT(2012), Thông tư số 05/2012/TT-BGTVT quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.
4. Bộ GTVT(2011), Thông tư 42/2011/TT-BGTVT hướng dẫn thực hiện chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc có tính chất đặc thù trong ngành hàng không.
5. Kazuyuki Inoue (Minh Châu dịch) (2019), Kỹ năng Quản lý nhân sự của người Nhật, NXB Thành phố Hồ Chí Minh, Đại học Kinh tế quốc dân.
6. Nguyễn Thanh Chơn – Nguyễn Thanh Huy – Bùi Văn Yêm (1998), Tổ chức sản xuất xây dựng, NXB Xây dựng.
7. Nguyễn Thị Hồng (2018), Vấn đề làm thêm giờ trong các doanh nghiệp ngành Chế biến thủy sản, Dệt may, Da giày, Tạp chí Lao động - Xã hội, số 589.
8. Bùi Đức Nhưõng (2018), Một số giải pháp hoàn thiện quy định về làm thêm giờ và thời giờ nghỉ ngơi tại Việt Nam, Tạp chí An toàn Vệ sinh lao động, số 4.
9. Phạm Thành Nghị, Vũ Hoàng Ngân(2004), Quản lý nguồn nhân lực Việt Nam, NXBKHXH.
10. Diệp Thành Nguyên (2010), Giáo trình Luật lao động cơ bản, NXB Cần Thơ.

11. Nguyễn Tiệp (2011), Giáo trình Tổ chức lao động, NXB Lao động - Xã hội.
12. Ouchi William, Viện Kinh tế Thế giới UBKHXH Việt Nam (1986), Mô hình quản lý xí nghiệp Nhật Bản, sự thách thức đối với Mỹ và Tây Âu thuyết Z.
13. Ngân hàng Thế giới – Viện KHLĐXH – Hiệp hội Dệt may Việt Nam, Hiệp hội da giày Việt Nam tại Hà Nội (2003), Tài liệu hội thảo vấn đề lao động và thực hiện trách nhiệm xã hội của các doanh nghiệp trong ngành dệt may và da giày Việt Nam,
14. Braton J. And J. Gold Human resource management (1994) , Theory of practice, Macmilan London.
15. Khuất văn Trung (2012), “Pháp luật về thời giờ làm việc” (2012), Luận văn thạc sĩ.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Phiếu khảo sát

Tôi là Trần thị Phương Loan, hiện đang thực hiện đề tài luận văn thạc sỹ “Tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý”. Tôi rất mong các anh, chị bớt chút thời gian trả lời một số câu hỏi thu thập thông tin dưới đây. Tôi cam kết các thông tin chỉ phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, không vì bất kỳ mục đích nào khác. Rất mong nhận được sự hợp tác từ anh chị. Hãy đánh dấu (√) vào câu trả lời đúng nhất.

Xin trân trọng cảm ơn!

Phần I – Thông tin cá nhân

1. Giới tính

Nam

Nữ

2. Tuổi

< 30

>40 à 50

30 – 40

> 50

3. Trình độ học vấn

Lao động phổ thông

Trung cấp

Cao đẳng

Đại học

- Trên Đại học
4. Thâm niên công tác tại VSP

- < 1 năm
- 1 – 3 năm
- > 3 năm

5. Cấp bậc công việc

- Trưởng phòng
- Phó phòng, nhân viên văn phòng
- Đai trưởng/Trạm trưởng
- Nhân viên trực tiếp tại đài, trạm

Phần II – Câu hỏi khảo sát về hoạt động tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

1. Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát có hợp lý và mang lại hiệu quả không?

- Rất hợp lý và hiệu quả
- Tương đối hợp lý và hiệu quả
- Chưa hợp lý và hiệu quả

2. Anh chị hãy đánh giá sự hợp lý và hiệu quả việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi dưới theo các tiêu chí dưới đây? *Anh, chị khoan tròn vào số thích hợp theo mức đánh giá như sau:*

Chưa hợp lý và	Chưa hợp	Hợp lý nhưng	Tương đối	Rất hợp lý và
----------------	----------	--------------	-----------	---------------

hiệu quả	lý nhưng hiệu quả	chưa hiệu quả	hợp lý và hiệu quả	hiệu quả
1	2	3	4	5

Phần dành cho vị trí đài trưởng, trạm trưởng, nhân viên tại đài trạm:

Tiêu chí		Điểm				
1	Tuân thủ quy định pháp luật	1	2	3	4	5
2	Đảm bảo sức khoẻ	1	2	3	4	5
3	Không phải di chuyển nhiều	1	2	3	4	5
4	Giảm thời gian di chuyển	1	2	3	4	5
5	Linh hoạt thời giờ làm việc	1	2	3	4	5
6	Thời gian làm việc trên đảo/nơi địa hình khó khăn giữ nguyên như hiện tại	1	2	3	4	5
	Đảm bảo cung cấp dịch vụ cho khách hàng					

Phần dành cho vị trí trưởng, phó phòng, và nhân viên bộ phận quản lý:

Tiêu chí		Điểm				
		1	2	3	4	5
1	Thuận tiện khi bố trí ca trực	1	2	3	4	5
2	Giảm chi phí vận chuyển	1	2	3	4	5
3	Tuân thủ quy định pháp luật	1	2	3	4	5
4	Linh hoạt thời giờ làm việc	1	2	3	4	5
5	Đảm bảo sức khỏe	1	2	3	4	5

3. Anh/chị có mong muốn thay đổi cách thức tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hiện tại không?

- Có
- Không

4. Anh, chị có sẵn sàng làm việc theo chu kỳ dài hơn để thời gian chờ bắt đầu chu kỳ mới lâu hơn? (Phần dành cho nhân viên tại đài trạm)

- Có
- Không

5. Anh, chị thấy việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hiện tại có hợp lý không? (Phần dành cho nhân viên tại đài trạm)

- Có
- Không

6. Anh, chị gặp khó khăn gì khi công ty tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như hiện tại? (*Phần dành cho nhân viên tại đài trạm*)

- Phải di chuyển quá nhiều
- Lo lắng về sức khỏe
- Lo lắng về sự an toàn khi di chuyển:

.....

Xin cảm ơn các anh chị đã hoàn thành phiếu khảo sát!

Phần III – Câu hỏi phỏng vấn về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay

CÂU HỎI PHỎNG VẤN VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

(Dành cho các vị trí quản lý)

Họ tên:.....**Chức danh:**.....

Bộ phận:.....

1. Là một cán bộ quản lý, anh, chị đánh giá về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS như thế? Anh, chị có thể nêu ra một số ưu, nhược điểm và hiệu quả thực tế về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS không?

- Đánh giá chung:.....
- Ưu điểm:
- Nhược điểm:

2. Theo anh, chị tại sao phần lớn nhân viên ở đài, trạm mong muốn có sự thay đổi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi?

.....
.....

3. Theo anh, chị, tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS cần phải thay đổi?

.....
.....

4. Anh, chị đề xuất thay đổi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS như thế nào?

.....
.....
Xin chân thành cảm ơn các anh, chị đã tham gia phỏng vấn !

1.2. TỔNG HỢP PHIẾU KHẢO SÁT VÀ PHỎNG VẤN

1.2.1 PHIẾU KHẢO SÁT

- Ø Số phiếu phát ra: 201 phiếu
- Ø Số phiếu thu về: 201 phiếu
- Ø Số phiếu hợp lệ: 201 phiếu
- Ø Số phiếu không hợp lệ: 0 phiếu

1.2.2 PHIẾU PHỎNG VẤN

- Ø Số phiếu phát ra: 5 phiếu
- Ø Số phiếu thu về: 5 phiếu

Phụ lục 2: Kết quả khảo sát

I. Thông tin cá nhân

STT	Tiêu chí	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
I	Theo chuyên môn		
1	Khối quản lý	23	9,9
2	Khối nhân viên trực tiếp tại đài, trạm	178	77,3
3	Tổng số	201	100
II	Theo trình độ		
1	Trên Đại học	10	
2	Đại học	23	
3	Cao đẳng	129	68,7
4	Trung cấp, nghề	30	12,9
5	Lao động phổ thông	9	4,3
6	Tổng số	201	100
III	Theo giới tính		
1	Nữ	21	10,4
2	Nam	180	89,6
3	Tổng số	201	100

II. Nội dung khảo sát

1. Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối thông tin, dẫn đường, giám sát có hợp lý và mang lại hiệu quả không ?

STT	Trả lời	Khối quản lý		Khối nhân viên tại đài, trạm	
		Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Chưa hợp lý và hiệu quả	15	65,22	149	83,70
2	Tương đối hợp lý và hiệu quả	8	34,78	27	15,18
3	Rất hợp lý và hiệu quả			2	1,12

2 Anh chị hãy đánh giá sự hợp lý và hiệu quả việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi dưới theo các tiêu chí dưới đây? Anh, chị khoanh tròn vào số thích hợp theo mức đánh giá như sau:

Chưa hợp lý và hiệu quả	Chưa hợp lý nhưng hiệu quả	Hợp lý nhưng chưa hiệu quả	Tương đối hợp lý và hiệu quả	Rất hợp lý và hiệu quả
I	II	III	IV	V

Với khối nhân viên đài, trạm, nhân viên văn phòng - NLD thuộc Nhóm

Tiêu chí		I	II	III	IV	V
1	Tuân thủ quy định pháp luật	12	71	40	35	
2	Đảm bảo sức khỏe	15	100	20	18	
3	Giảm thời gian di chuyển	100	5	10		
4	Linh hoạt thời giờ làm việc	5	108	2		
5	Thời gian làm việc trên đảo/nơi địa hình khó khăn giữ nguyên như hiện tại	17	92	6		
6	Đảm bảo cung cấp dịch vụ cho khách hàng	9	106	30		

Phân dành cho vị trí quản lý - NLD thuộc Nhóm 1

Tiêu chí		I	II	III	IV	V
1	Thuận tiện khi bố trí ca trực	8	9	3	1	
2	Giảm chi phí vận chuyển	15	8			
3	Tuân thủ quy định pháp luật	2	5	15	1	
4	Linh hoạt thời giờ làm việc	1	5	16	2	
5	Đảm bảo sức khỏe	2	18	1		

1. Anh/chị có mong muốn thay đổi cách thức tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hiện tại không?

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Có	155	75,8
2	Không	46	24,2

2. Anh, chị có sẵn sàng làm việc theo chu kỳ dài hơn để thời gian chờ bắt đầu chu kỳ mới lâu hơn? *(Phần dành cho nhân viên tại đài trạm)*

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Có	170	95,6
2	Không	8	4,4

5. Anh, chị thấy việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi hiện tại có hợp lý không? *(Phần dành cho nhân viên tại đài trạm)*

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Có	50	28,1
2	Không	128	71,9

6. Anh, chị gặp khó khăn gì khi công ty tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như hiện tại: ? *(Phần dành cho nhân viên tại đài trạm)*

STT	Trả lời	Số lượng (Người)	Tỷ lệ (%)
1	Phải di chuyển quá nhiều	150	84,3
2	Lo lắng về sức khỏe	140	78,6
3	Lo lắng về sự an toàn khi di chuyển	155	87,1
4	Không thuận tiện để bố trí việc gia đình	158	88,8

III. Nội dung phỏng vấn

1. Đánh giá về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS như thế? Ưu, nhược điểm và hiệu quả thực tế về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS.

- Ý kiến của Ban lãnh đạo Công ty:

Do Thông tư 42/2011/TT-BGTVT đã hết hiệu lực nên việc vận dụng Thông tư 42 thực chất là sai luật. Cách tổ chức như hiện nay khiến chi phí vận hành đối với nhân sự tốn kém. Dù nhiều năm qua việc cung cấp dịch vụ ổn định nhưng hiệu quả chưa thực sự tối ưu.

- Ý kiến của nhân sự quản lý tại Cục Hàng không Việt Nam:

Do nguồn nhân lực hạn chế của Cục Hàng không nên hiện nay chưa đánh giá được các vấn đề tồn tại trong tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS. Cục Hàng không sẽ lưu ý vấn đề này trong thời gian tới. Cục đánh giá cao việc tuân thủ pháp luật của Công ty.

- Ý kiến của chuyên viên tổ chức của Bộ Giao thông vận tải:

Việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS tại Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay tuân thủ nghiêm túc các quy định của pháp luật. Bộ sẽ triển khai ban hành Thông tư thay thế Thông tư 42 đã hết hiệu lực.

- Ý kiến của chuyên viên của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội:

Công ty đã thực hiện nghiêm túc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS. Các chế độ đối với người lao động đều rõ ràng, đúng luật.

2. Lý do phần lớn nhân viên ở đài, trạm mong muốn có sự thay đổi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Ý kiến của Ban lãnh đạo Công ty:

Công việc tại đài, trạm không thực sự căng thẳng nên người lao động có thể làm việc trong thời gian dài hơn để việc di chuyển không phải diễn ra liên tục như hiện nay.

- Ý kiến của nhân sự quản lý tại Cục Hàng không Việt Nam:

Đài, trạm nằm tại các vị trí xa khu dân cư, tại hải đảo nên đi lại rất khó khăn.

- Ý kiến của chuyên viên tổ chức của Bộ Giao thông vận tải:

Đài, trạm nằm tại các vị trí xa khu dân cư, tại hải đảo nên đi lại rất khó khăn, đặc biệt đối với trạm tại Trường sa và Song tử tây.

- Ý kiến của chuyên viên của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội:

Do dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát mang tính chất đặc thù của ngành hàng không nên không thể tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như quy định thông thường.

3. Sự cần thiết thay đổi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS.

- Ý kiến của Ban lãnh đạo Công ty:

Rất cần thiết thay đổi để Công ty thuận tiện trong bố trí lao động, giảm chi phí để nâng cao hiệu quả.

- Ý kiến của nhân sự quản lý tại Cục Hàng không Việt Nam:

Cần thiết có sự thay đổi để thuận tiện trong quản lý, đảm bảo an toàn và nâng cao hiệu quả.

- Ý kiến của chuyên viên tổ chức của Bộ Giao thông vận tải:

Nếu Công ty đưa ra đề xuất thay đổi hợp lý, hiệu quả thì Bộ ủng hộ. Việc thay đổi phải đảm bảo sức khỏe người lao động; dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát được cung cấp liên tục, không gián đoạn.

- Ý kiến của chuyên viên của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội:

Ngành vận tải đường sắt, đường thủy hiện nay đều tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo các quy định riêng. Vì vậy, với đặc thù như dịch vụ thông tin, dẫn đường, giám sát thì cũng cần có quy định riêng về tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

4. Đề xuất thay đổi tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với khối CNS.

- Ý kiến của Ban lãnh đạo Công ty:

Sẽ tiến hành khảo sát tổng thể để đưa ra phương án cải tiến phù hợp. Phòng TCCB-LD cần đánh giá, phân tích, đề xuất lựa chọn phương án trình Ban Lãnh đạo phê duyệt. Phương án phải đảm bảo yêu cầu sau:

ù Thời điểm và độ dài của thời gian nghỉ ăn cơm giữa ca được xác định hợp lý

ù Độ dài và tần số lần nghỉ ngắn trong ca làm việc được xác định hợp lý

- Ý kiến của nhân sự quản lý tại Cục Hàng không Việt Nam:

Cần ban hành ngay Thông tư về chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc thù trong ngành hàng không thay thế Thông tư 42/TT- BGTVT đã hết hiệu lực để làm cơ sở pháp lý cho doanh nghiệp thực hiện.

- Ý kiến của chuyên viên tổ chức của Bộ Giao thông vận tải:

Cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Bộ Luật Lao Động theo hướng linh hoạt hơn để thuận tiện trong quản lý và sử dụng thời giờ làm việc.

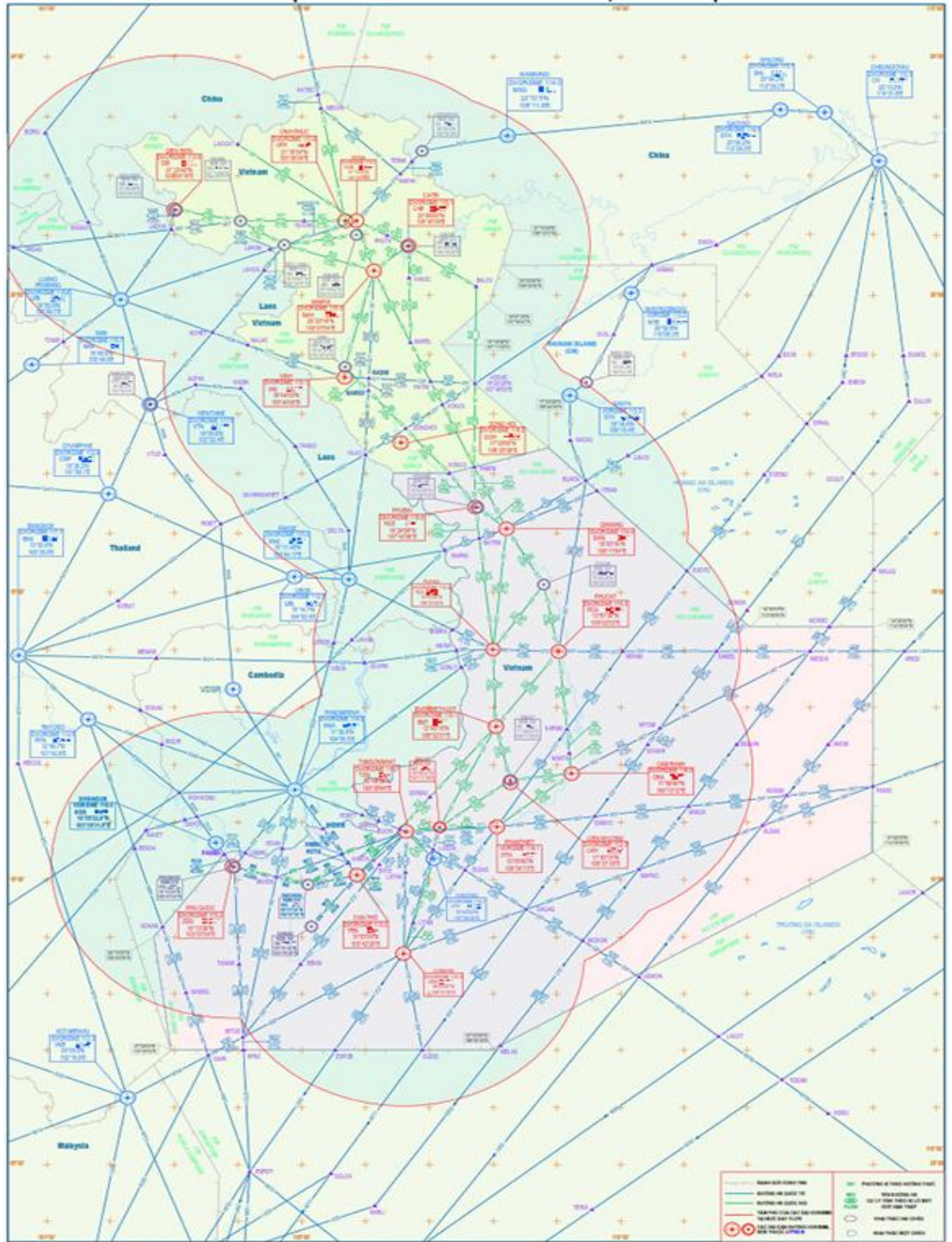
- Ý kiến của chuyên viên của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội:

Thực hiện ban hành thông tư quy định, hướng dẫn chi tiết việc tổ chức thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại doanh nghiệp.

Phụ lục 3: Sơ đồ tổ chức của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam



Phụ Lục 4: Tầm phủ các đài dẫn đường thuộc Công ty TNHH Kỹ Thuật Quản lý bay



Phụ lục 5: Hệ thống 12 trạm ADS-B của ATTECH



02 Trạm VHF/VSAT ATTECH quản lý và khai thác tại Đảo Trường Sa Lớn và Song Tử Tây



Hệ thống đài VOR/DME ATTECH đang quản lý và khai thác trên toàn quốc