

Số 1072/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chấm công lao động bằng dấu vân tay

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chấm công lao động bằng dấu vân tay của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TC-HC.



Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG BẰNG DẤU VÂN TAY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1012/QĐ-ĐHKTL ngày 09 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện Quyết định số 346/QĐ-ĐHKTL ngày 11 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng về việc ban hành nội quy trường học của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Theo dõi, quản lý thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động của Trường (sau đây gọi chung là CBVC) một cách khoa học, khách quan, nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của CBVC trong việc chấp hành quy định về thời gian làm việc

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. CBVC của Trường làm việc theo giờ hành chính tại các đơn vị thuộc Trường: Ban Giám hiệu; lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên các phòng, ban; lãnh đạo và nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên các trung tâm, thư viện; thư ký các khoa, bộ môn.

2. CBVC của Trường tham gia các cuộc họp do Trường tổ chức: Hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt; Hội nghị tổng kết năm học; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động,...

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Giờ công* là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của CBVC bao gồm giờ công làm việc theo quy định của pháp luật và giờ công làm thêm giờ (nếu có).

2. *Giờ công làm việc theo quy định* là thời gian làm việc được quy định theo Luật viên chức, Bộ luật lao động và Quy định của Trường.

3. *Giờ công làm thêm giờ* là thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc hành chính theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1. CBVC làm việc tại Trường phải đăng ký dấu vân tay để điểm danh, chấm công và kiểm soát ra vào cơ quan.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lấy dấu vân tay của CBVC để thực hiện việc điểm danh, chấm công khi ra vào làm việc.

3. Đối với CBVC được tuyển mới, sau khi được tuyển dụng, phải liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để đăng ký dấu vân tay.

Chương II

NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

CBVC thực hiện điểm danh vân tay theo nguyên tắc sau:

1. Đối với làm việc giờ hành chính: Thực hiện điểm danh vân tay vào máy tại các thời điểm khi bắt đầu giờ làm việc buổi sáng và khi kết thúc giờ làm việc buổi chiều.

2. Đối với các trường hợp làm việc theo ca và tham gia các cuộc họp do Trường tổ chức: Thực hiện điểm danh vân tay vào máy tại thời điểm khi bắt đầu và khi kết thúc.

3. Trường hợp không quét vân tay vào các thời điểm đã được quy định ở khoản 1 và khoản 2 thì được tính là vắng mặt.

Điều 6. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc giờ hành chính:

Từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng từ **8h00** đến **12h00**, buổi chiều từ **13h15** đến **16h00**.

2. Thời gian làm việc theo ca: Làm việc theo lịch được phân công của lãnh đạo đơn vị.

3. Thời gian các cuộc họp: Thực hiện theo lịch công tác của Trường.

Điều 7. Điểm danh và chấm công

1. Đối với CBVC làm việc theo giờ hành chính:

a) Khi đến làm việc và khi ra về phải thực hiện quét vân tay. Thời gian quét vân tay:

Buổi sáng: **7h30 – 8h20**

Buổi chiều: **15h50 – 17h30**

b) Đối với các trường hợp nhân sự xin phép vắng nửa ngày làm việc, thời gian quét vân tay:

Nghỉ buổi sáng, đi làm buổi chiều: **12h30 – 13h35** (khi đến).

Nghỉ buổi chiều, đi làm buổi sáng: **từ 11h50** (khi về).

c) Xác định đi muộn, về sớm, hay vắng mặt:

Đi muộn: thực hiện quét vân tay từ **8h21 – 9h00**

Về sớm: thực hiện quét vân tay từ **15h15 – 15h49**.

Vắng mặt: không thực hiện quét vân tay hoặc thực hiện quét vân tay sau **9h00** hoặc trước **15h15**.

Trường hợp CBVC không quét đủ 02 lần khi đến và khi ra về, được tính là vắng mặt.



d) Phòng Tổ chức – Hành chính ghi nhận các trường hợp CBVC đi công tác, học tập, bồi dưỡng đã có văn bản Trường cử đi. Các trường hợp CBVC đi công tác đột xuất, đơn vị tổng hợp thông tin qua email và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để đối chiếu, xác nhận.

e) CBVC nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin phép lãnh đạo đơn vị và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày nghỉ tối thiểu 01 ngày để tổng hợp, đối chiếu và trừ vào thời gian nghỉ phép hàng năm được quy định trong Bộ luật lao động. Trong trường hợp có lý do đột xuất, nhân sự cần thông tin và giải trình ngay sau khi đi làm lại.

2. Đối với CBVC làm việc theo ca: Thực hiện quét vân tay vào đầu và cuối ca trực.

3. Đối với các cuộc họp của Trường: CBVC thuộc thành phần tham dự họp phải quét vân tay khi bắt đầu và sau khi kết thúc cuộc họp.

4. Chế độ làm thêm giờ

a) Trường hợp làm thêm ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và đăng ký làm việc ngoài giờ. Đồng thời, phải tiến hành quét vân tay khi đến làm việc và khi kết thúc để làm cơ sở tính thời gian làm thêm ngoài giờ.

b) Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm giám sát CBVC thuộc đơn vị mình, đảm bảo giờ làm thêm đạt hiệu quả công việc.

Điều 8. Công khai điểm danh và chấm công

1. Trong thời gian **05** ngày làm việc kể từ khi kết thúc các cuộc họp của Trường, Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ công khai danh sách điểm danh cho toàn thể CBVC được biết. Nếu có phản hồi, các đơn vị thông tin qua email (kèm theo minh chứng) để xem xét, điều chỉnh.

2. Chậm nhất vào ngày 03 hàng tháng, Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn tất việc chấm công của tháng trước. Đồng thời, thông báo công khai cho các đơn vị được biết. Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào bảng tổng hợp để chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật lao động của đơn vị.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào Quy định xếp loại kết quả lao động để trả thu nhập tăng thêm đối với CBVC đang công tác tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHKTL, ngày 30 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng; điều chỉnh, bổ sung năm 2014).

CBVC có tỷ lệ thời gian đi làm trễ, về sớm, vắng mặt trong tháng mà không có lý do chính đáng:

1. Có **02** lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi muộn, về sớm) hoặc có **01** buổi nghỉ làm không phép. Trường hợp vi phạm sẽ bị xếp loại **B1** của tháng đó.

2. Có **03** lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi muộn, về sớm) hoặc có **02** buổi nghỉ làm không phép. Trường hợp vi phạm sẽ bị xếp loại **B2** của tháng đó.

3. Có **04** lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi muộn, về sớm) hoặc có **03** buổi nghỉ làm không phép. Trường hợp vi phạm sẽ bị xếp loại **C** của tháng đó.



4. Có từ **05** lần vi phạm giờ giấc làm việc (đi muộn, về sớm) hoặc có **04** buổi nghỉ làm không phép. Trường hợp vi phạm sẽ bị xếp loại **D** của tháng đó.

Trường hợp lãnh đạo đơn vị không trung thực, xác nhận không chính xác thì sẽ đánh giá lãnh đạo và nhân sự liên quan hạ thêm một bậc xếp loại kết quả lao động của tháng đó.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Tổ chức thực hiện:

1. Lãnh đạo có trách nhiệm triển khai quy định này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện của CBVC đơn vị mình.

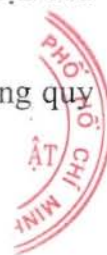
2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện của CBVC, các đơn vị liên quan (thường xuyên, đột xuất).

3. Căn cứ quy định này, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm xây dựng quy trình thực hiện việc điểm danh vân tay.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dũng