

Số: 246 /QyĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 12 năm 2015

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG BẰNG DẤU VÂN TAY

Căn cứ Luật Viên chức của Quốc hội, thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Bộ luật Lao động của Quốc hội, thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của công chức, viên chức,

Hiệu trưởng ban hành quy định về việc thực hiện chấm công lao động bằng quét vân tay tại Trường như sau:

#### Điều 1. Mục đích ban hành Quy định

1. Thực hiện Quyết định số 1402/QĐ-ĐHSPKT của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và lao động hợp đồng của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh ban hành ngày 14 tháng 7 năm 2015.

2. Theo dõi, quản lý thời gian làm việc của cán bộ, viên chức nhà trường một cách chặt chẽ, khách quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, viên chức.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc chấp hành quy định của nhà nước, Trường về thời giờ làm việc.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức làm việc theo giờ hành chính tại các đơn vị thuộc Trường, kể cả người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức hành chính), bao gồm:

- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên các phòng, ban thuộc Trường;
- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên các khoa quản lý, viện, trung tâm, thư viện;
- Thư ký các khoa chuyên môn;
- Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

1. *Giờ công* là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, viên chức 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 trong Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Trường, phải đảm bảo 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, trừ một số trường hợp đặc biệt như làm việc theo ca, khoán việc.

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. Cán bộ, viên chức hành chính làm việc tại Trường phải đăng ký dấu vân tay để chấm công và kiểm soát ra vào cơ quan.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm lấy dấu vân tay của cán bộ, viên chức hành chính để thực hiện việc chấm công khi ra vào làm việc.

3. Đối với viên chức hành chính được tuyển mới, sau khi được tuyển dụng, phải liên hệ phòng Tổ chức Cán bộ để đăng ký dấu vân tay.

4. Nếu trong các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay, cán bộ, viên chức hành chính sẽ được chấm công bằng giấy. Khi ra vào làm việc, cán bộ, viên chức hành chính báo với Đội bảo vệ để ghi nhận giờ ra vào làm việc, làm cơ sở để chấm công vào cuối tháng và phải thông báo đến phòng Tổ chức Cán bộ để tiến hành lấy lại dấu vân tay.

### **Điều 5. Chế độ và định mức thời gian làm việc của cán bộ, viên chức hành chính**

1. Cán bộ, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) được tính bằng 02 cách và được chấm công bằng máy như sau:

- Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h00 đến 16h30.

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h00 đến 17h00.

2. Cán bộ, viên chức hành chính phải hoàn thành định mức giờ công làm việc theo quy định của Nhà nước và của Trường mới được xem xét và làm cơ sở để được phân loại cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ cuối năm và để đánh giá đối với lao động hợp đồng; đồng thời làm cơ sở để tính tiền làm thêm giờ, trả lương cơ bản và thu nhập tăng thêm.



3. Cán bộ, viên chức hành chính sau khi đã hoàn thành đủ số giờ công làm việc tiêu chuẩn theo quy định mà phải làm thêm giờ do yêu cầu cấp bách của công việc thực hiện theo **Quy chế chi tiêu nội bộ** của Hiệu trưởng Nhà trường hiện hành.

#### **Điều 6. Chấ hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ, viên chức hành chính**

1. Cán bộ, viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật làm việc theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các quy chế, quy định của Trường.

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của công cán bộ, viên chức hành chính và lao động hợp đồng thông qua các máy chấm công vân tay. Cụ thể như sau:

3. Cán bộ, viên chức hành chính đăng ký khung giờ làm việc với phòng Tổ chức Cán bộ mỗi học kỳ một lần (vào đầu học kỳ) theo khoản 1 điều 5 quy định này.

4. Cán bộ, viên chức hành chính thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại Trường **04** lần/ngày, bắt đầu thực hiện từ ngày 01/01/2016.

Buổi	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Giờ quét vào	Giờ quét ra	Giờ quét vào	Giờ quét ra
<b>Bắt đầu lúc 7h00</b>	06h30 - 07h30	11h30 - 12h00	12h45 - 13h15	16h30 - 17h15
<b>Bắt đầu lúc 7h30</b>	07h00 - 08h00			17h00 - 17h45

**Lưu ý:** Tổng thời gian làm việc 01 ngày phải đủ 08 giờ (theo Quy định 1402/QĐ-ĐHSPKT).

#### **Điều 7. Các quy định về việc quét vân tay**

1. Trường hợp cán bộ, viên chức hành chính quét vân tay sau giờ kết thúc quét vân tay vào hoặc trước giờ bắt đầu quét vân tay ra < 30 phút được tính “đến muộn” hoặc “về sớm”.

2. Trường hợp cán bộ, viên chức hành chính không quét vân tay khi vào hoặc ra, quét vân tay sau giờ kết thúc quét vân tay vào hoặc trước giờ bắt đầu quét vân tay ra > 30 phút được tính “vắng”.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức hành chính không thực hiện quét đủ 02 lần vào, ra trong một buổi, được tính “vắng”.

4. Cán bộ, viên chức hành chính thực hiện các công tác tại các địa điểm ngoài trường theo yêu cầu của Trường đơn vị, không thể thực hiện quét vân tay phải khai báo trên hệ thống <http://kpis.hcmute.edu.vn> và được trường đơn vị xác nhận, phòng Tổ chức Cán bộ sẽ duyệt hoặc trình BGH xem xét, quyết định (theo quy định tại Quyết định số 1402/QĐ-ĐHSPKT, ban hành ngày 14 tháng 7 năm 2015) thì được tính “có”.



4. Cán bộ, viên chức hành chính được cử đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng thì không phải thực hiện quét vân tay chấm công trong thời gian đi công tác. phòng Tổ chức Cán bộ sẽ cập nhật ngày công cho các trường hợp trên.

5. Các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay, Cán bộ, viên chức hành chính sẽ được chấm công bằng giấy và phải thông báo đến phòng Tổ chức Cán bộ để tiến hành lấy lại dấu vân tay. Khi ra vào làm việc, cán bộ, viên chức hành chính báo với Đội bảo vệ để ghi nhận giờ ra vào làm việc, làm cơ sở để chấm công vào cuối tháng.

## **Điều 8. Trách nhiệm thực hiện**

### **1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Cán bộ**

Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về tổng số giờ làm việc trong tuần, tháng của cán bộ, viên chức hành chính. Trước khi báo cáo Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Cán bộ hiệu chỉnh các trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng; cán bộ, viên chức nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt Bảng chấm công tháng của các đơn vị, phòng Tổ chức Cán bộ sẽ sao gửi về các đơn vị để biết và theo dõi thời gian làm việc của viên chức trong đơn vị, làm cơ sở để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và xét thi đua khen thưởng cuối năm học.

Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công và xác định giờ công.

Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của cán bộ, viên chức liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

### **2. Trách nhiệm của Đội bảo vệ**

Đội bảo vệ thực hiện chấm công bằng giấy đối với các trường hợp không thể quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại cơ sở.

### **3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

Các đơn vị chức năng có trách nhiệm xây dựng lịch tuần làm việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức hành chính và thông báo công khai tại đơn vị. Cán bộ, viên chức vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần hoặc không do lãnh đạo đơn vị phân công phải báo cáo Trường đơn vị. Vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị vì lý do cá nhân phải được sự đồng ý của Trường đơn vị. Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ đột xuất, hoặc được phân công làm nhiệm vụ ở nơi xa Trường không kịp thời gian để quét vân tay



trong ngày hoặc các lý do khác, cung cấp cho phòng Tổ chức Cán bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của viên chức.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở các viên chức hành chính thuộc đơn vị thiếu giờ công làm việc trong tháng (sau khi nhận được bảng chấm công từ phòng Tổ chức Cán bộ); từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện cán bộ, viên chức thuộc đơn vị có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

Tiếp nhận dữ liệu chấm công của đơn vị đã được cập nhật, điều chỉnh từ phòng Tổ chức Cán bộ hàng tháng và phổ biến cho viên chức hành chính tại đơn vị, ghi nhận làm căn cứ xếp loại lao động và xét thi đua, khen thưởng cuối năm học của đơn vị.

Lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, chịu trách nhiệm quản lý viên chức thuộc quyền trong thời gian làm việc tại đơn vị, nhắc nhở viên chức thuộc đơn vị thực hiện nghiêm việc quét dấu vân tay khi ra vào làm việc.

#### **4. Trách nhiệm của viên chức hành chính**

Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho phòng Tổ chức Cán bộ (bộ phận theo dõi chấm công) và Trưởng đơn vị của mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

Đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ theo quy định chấm công trình Trưởng đơn vị phê duyệt.

#### **Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, viên chức hành chính đảm bảo ngày giờ công làm việc sẽ được bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm học.

2. Cán bộ, viên chức hành chính thiếu giờ công làm việc trong tháng sẽ bị Nhà trường nhắc nhở, phê bình bằng văn bản. Tháng nào thiếu giờ công làm việc sẽ không được giải quyết cho nghỉ phép năm tại tháng đó.

3. Các trường hợp thiếu giờ công làm việc được cộng dồn trong năm học, sẽ bị xử lý như sau:

3.1. Trừ vào số ngày phép năm của cán bộ, viên chức theo chế độ của cán bộ, viên chức, người lao động.

3.2. Cùng với việc xử lý theo điểm 3.1, khoản 3 điều này, cán bộ, viên chức thiếu giờ công làm việc sẽ bị xử lý tiếp như sau:

3.2.1. Thiếu tổng cộng 05 ngày làm việc không có lý do chính đáng trong tháng chỉ được phân loại ở mức “hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống và không được bình xét danh hiệu thi đua vào cuối năm; thiếu từ 06 ngày làm việc trở lên, phân loại “không hoàn thành nhiệm vụ”.

3.2.2. Sau khi đã trừ hết vào số ngày phép, nếu cán bộ, viên chức hành chính vẫn còn thiếu giờ công làm việc sẽ bị trừ vào lương cơ bản và lương tăng thêm. Cách tính cụ thể do phòng Tổ chức Cán bộ và phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trước khi trình Hiệu trưởng, phòng Tổ chức Cán bộ thông báo cho cá nhân, đơn vị biết để phản hồi trong thời hạn 03 ngày làm việc.

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ 01 tháng 01 năm 2016.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng quyết định. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định. Cán bộ, viên chức hành chính trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo cho Trưởng đơn vị để phản ánh cho phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, P. TCCB (6b).

**HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**