

Số: 182/QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chấm công bằng máy chấm công quét vân tay
tại Viện Quốc tế Pháp ngữ**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về thời gian làm việc tại Viện Quốc tế Pháp ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-IFI ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chấm công bằng máy chấm công quét vân tay tại Viện Quốc tế Pháp ngữ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ADMIN, TT10.



QUY ĐỊNH

Chăm công bằng máy chấm công quét vân tay tại Viện Quốc tế Pháp ngữ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-IFI, ngày 15 tháng 9 năm 2022
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Văn bản này quy định về cách thức và cách tính thời gian làm việc qua hình thức chấm công bằng máy chấm công quét vân tay tại Viện Quốc tế Pháp ngữ (Viện).
2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLD) đang làm việc, hưởng lương của Viện.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý và theo dõi việc thực hiện đúng nội quy, quy chế, thời gian làm việc của đơn vị.
2. Đảm bảo nề nếp làm việc, nâng cao năng suất và hiệu quả công việc, xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong làm việc.
3. Xác định chính xác ngày công hưởng lương của CB, VC, NLD.
4. Làm cơ sở cho việc chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm, thưởng, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định chấm công bằng máy chấm công quét vân tay

1. Áp dụng chấm công quét vân tay với tất cả CB, VC, NLD trong Viện làm việc theo giờ hành chính 08 giờ/ngày, 05 ngày/tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu. Đối với các buổi trực lớp học và làm ngoài giờ phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ theo dõi và chấm công riêng.
2. Máy chấm công quét vân tay được kết nối với máy tính và phần mềm chấm công, dữ liệu vân tay được lưu trữ tập trung tại phòng Hành chính - Tổng hợp để có thể chiết xuất ra bảng chấm công hằng tháng tính lương và làm căn cứ xét tính thu nhập tăng thêm.
3. Việc quét vân tay thành công được máy chấm công xác nhận: thời gian quét, mã tên CB, VC, NLD hiện trên màn hình và được lưu ở máy.
4. Bộ phận quản lý chấm công thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp.

Điều 4. Nguyên tắc chấm công bằng máy quét vân tay

1. CB, VC, NLD thực hiện quét vân tay (ngón tay đã đăng ký) trên máy chấm công tại thời điểm bắt đầu thời gian làm việc buổi sáng và kết thúc thời gian làm việc buổi chiều. Trong một ngày làm việc CB, VC, NLD phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc chấm công đủ ít nhất 02 lần/ngày cho giờ đến và giờ về thông qua việc quét vân tay qua thiết bị đầu đọc chấm công.

2. Quy định các hình thức xử lý theo số liệu máy chấm công quét vân tay áp dụng theo Quyết định số 61/QĐ-IFI ngày 02 tháng 3 năm 2020 về việc Quy định thời gian làm việc tại Viện Quốc tế Pháp ngữ của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ.

3. CB, VC, NLD xin về sớm, đến muộn có lý do chính đáng phải trực tiếp báo cáo với Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận và phòng Hành chính - Tổng hợp.

Nếu việc đi muộn, về sớm do thực hiện nhiệm vụ công tác, được Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận xác nhận trên giấy báo đi làm nhiệm vụ và gửi giấy báo về phòng Hành chính - Tổng hợp thì vẫn tính là ngày đi làm bình thường, chấm công theo thời gian thực tế và phải lập Giấy đề nghị xác nhận chấm công theo mẫu CC.01 có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận và chuyển về bộ phận quản lý chấm công trong ngày hoặc ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp CB, VC, NLD không chấm công do đi học, đi công tác hoặc do thực hiện công việc của Viện thì CB, VC, NLD lập giấy Giấy đề nghị xác nhận vắng mặt có lý do có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận và chuyển về bộ phận quản lý chấm công.

5. Trường hợp CB, VC, NLD không chấm công vì lý do cá nhân được xem như vắng mặt buổi làm việc đó.

6. Trường hợp CB, VC, NLD đi học, công tác hoặc nghỉ từ 10 ngày trở lên, Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận đăng ký không chấm công bằng vân tay theo mẫu CC.02.

7. CB, VC, NLD có trách nhiệm theo dõi, lập, thu thập, chuyển các giấy tờ, văn bản ghi nhận thời gian nghỉ phép, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương, đi học tập hoặc công tác cho bộ phận quản lý chấm công.

8. CB, VC, NLD khi sử dụng hình thức chấm công bằng máy chấm công quét vân tay cần lưu ý: Với trường hợp lỗi, khi chấm công máy quét báo lỗi hoặc không thể nhận diện hoặc bị các thương tích ở vân tay đã đăng ký thì lập tức báo ngay bộ phận quản lý chấm công để tiến hành ghi nhận chấm công thực tế vào sổ theo dõi và khắc phục lỗi. Quên chấm công quét vân tay hay chấm công lỗi mà CB, VC, NLD quên không báo cáo trước hay sau thời gian quy định thì nhân viên sẽ bị mất ngày công theo quy định.

9. Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận chịu trách nhiệm trong việc phê duyệt, xác minh tính hợp lý và phù hợp với yêu cầu công việc của các giờ chấm công, giờ nghỉ, giờ làm thêm của CB, VC, NLD thuộc đơn vị/phòng/bộ phận mình quản lý.

10. Bộ phận quản lý chấm công có trách nhiệm thông báo, giải thích các quy định của Nhà nước và quy định của Viện liên quan đến việc chấm công, nghỉ phép, thai sản, ốm,... cho CB, VC, NLD khi có thắc mắc.



Điều 5. Lập bảng chấm công hằng tháng

1. Bộ phận quản lý chấm công hằng tháng tổng hợp, lập bảng chấm công, theo dõi, đối chiếu với dữ liệu chấm công và các giấy tờ, văn bản ghi nhận thời gian làm việc, cụ thể gồm:

- Dữ liệu giờ đến, giờ về bằng việc quét vân tay hằng ngày trên máy chấm công;
- Các giấy tờ, văn bản ghi nhận thời gian làm việc gồm: Đơn xin nghỉ phép theo chế độ: phép năm, bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản,...), nghỉ việc riêng hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương của CB, VC, NLD đã được cấp lãnh đạo phê duyệt trong tháng tính đến thời điểm lập bảng chấm công;

- Các loại giấy tờ có liên quan khác (nếu có) như: Giấy xác nhận bệnh viện, giấy đề nghị xác nhận chấm công...

2. Trường hợp máy chấm công bị hỏng, lỗi, mất điện, dẫn đến việc tổng hợp chấm công không chính xác, bộ phận quản lý chấm công phải tham chiếu theo sổ ghi nhận chấm công thực tế.

Điều 6. Quản lý chấm công làm thêm giờ

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được xác định hoặc khi có yêu cầu công việc đột xuất phát sinh cần thiết phải phân công hoặc huy động CB, VC, NLD tăng cường giờ công lao động, làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường hoặc ngày nghỉ hằng tuần thì CB, VC, NLD thực hiện theo quy trình làm thêm giờ đã được Viện quy định.

2. CB, VC, NLD khi làm thêm giờ (trừ trường hợp đi công tác hoặc làm việc ngoài Viện) vẫn phải tiến hành quét vân tay chấm công như quy định chấm công cho ngày làm việc bình thường để bộ phận quản lý chấm công theo dõi, tổng hợp.

3. Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận có trách nhiệm giám sát quá trình làm việc CB, VC, NLD thuộc đơn vị mình, đảm bảo giờ làm thêm mang lại hiệu quả công việc.

4. Quy định giới hạn số giờ làm thêm được thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Viện.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được triển khai thống nhất trong toàn Viện. Trưởng đơn vị/phòng/bộ phận trực thuộc Viện chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn CB, VC, NLD thuộc đơn vị mình thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị cần sửa đổi, các đơn vị/phòng/bộ phận phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Viện trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả quy định này sẽ được Viện xem xét là một trong các tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng theo định kỳ/hàng năm đối với các đơn vị/cá nhân trong toàn Viện.

2. Đối với các CB, VC, NLD chấp hành không tốt quy định này sẽ xử lý như sau:

2.1. Khiển trách bằng miệng đối với trường hợp sau:

- Đi muộn, về sớm (không báo cáo) 02 lần trong tháng;
- Tự ý vắng mặt 60 phút trong giờ làm việc mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2.2. Khiển trách bằng văn bản đối với các trường hợp sau:

- Đi muộn, về sớm (không báo cáo) từ 03 lần trở lên trong tháng;
- Tự ý nghỉ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc trở lên mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;
- Tự ý vắng mặt từ 60 phút trở lên trong giờ làm việc mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

2.3. Kỷ luật điều chuyển công việc khác hoặc kéo dài thời hạn nâng lương trong thời hạn tối đa 6 tháng đối với các trường hợp sau:

- Tự ý nghỉ 3- 4 ngày làm việc cộng dồn trong 01 tháng hoặc tự ý nghỉ từ 15-19 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền;

- CB, VC, NLD bị nhắc nhở bằng văn bản nhưng tiếp tục tái phạm việc đi muộn, về sớm, tự ý nghỉ hoặc tự ý vắng mặt tại Viện.

2.4. Kỷ luật sa thải đối với trường hợp sau: CB, VC, NLD tự nghỉ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 03 Chương, 09 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí./.

VIỆN TRƯỞNG



Ngô Tự Lập

VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CHẤM CÔNG

Họ và tên:.....

Bộ phận:.....

Đề nghị xác nhận chấm công:ngày, từ ...giờ....ngày.../.../đến...giờ...ngày.../.../..

Đến muộn Về sớm Quên chấm công Công tác Khác

Lý do:.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**TRƯỞNG PHÒNG/BỘ
 PHẬN/GIÁM ĐỐC**

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ KHÔNG THỰC HIỆN CHẤM CÔNG BẰNG VÂN TAY

Căn cứ tình hình công việc thực tế,

Bộ phận:

Đăng ký danh sách cán bộ, nhân viên không thực hiện chấm công bằng vân tay với nội dung như sau:

STT	Họ và tên	Lý do	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
3				

TRƯỞNG PHÒNG/
BỘ PHẬN/GIÁM ĐỐC

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

