

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về chấm công lao động bằng máy quét dấu vân tay của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 799/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ thông báo kết luận tại Hội nghị giao ban tháng 3 năm 2018 của Nhà trường ngày 06 tháng 3 năm 2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về chấm công lao động bằng máy quét dấu vân tay của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2018.

Trong quá trình triển khai thực hiện, những điểm nào chưa hợp lý Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi và bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Văn Tảo

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2018

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về chấm công lao động bằng máy quét dấu vân tay của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 580./QĐ-ĐHCNTT&TT, ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này Quy định tạm thời về chấm công lao động bằng máy quét dấu vân tay của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại các phòng, trung tâm, văn phòng các Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường;

Cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại các phòng thực hành, thí nghiệm;

Các đối tượng khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo giờ hành chính.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Giờ công làm việc là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được quy định tại Điều 2 phải đăng ký dấu vân tay để kiểm soát việc chấm công và ra vào cơ quan.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm lấy mẫu dấu vân tay của cán bộ, viên chức và người lao động để kiểm soát việc chấm công và ra vào cơ quan.

3. Nếu trong các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay. Lãnh đạo đơn vị tổng hợp gửi lại danh sách về phòng Hành chính - Tổ chức vào cuối mỗi tháng.

4. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động được tuyển mới vào làm việc tại các phòng, trung tâm, văn phòng khoa các khoa và bộ môn trực thuộc Trường, ngay sau khi được tuyển dụng, liên hệ Phòng Thanh tra - Pháp chế để đăng ký dấu vân tay.

Điều 5. Chấp hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ viên chức và người lao động

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

2. Nhà trường thực hiện việc kiểm tra, giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động thông qua các máy chấm công vân tay đặt tại Trường.

3. Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại Nhà trường.

		Mùa hè	Mùa đông
Buổi sáng	Giờ vào	- Từ 06 ^h 30 đến 07 ^h 30	- Từ 07 ^h 00 đến 08 ^h 00
	Giờ ra	- Từ 10 ^h 30 đến 11 ^h 30	- Từ 11 ^h 00 đến 12 ^h 00
Buổi chiều	Giờ vào	- Từ 13 ^h 00 đến 14 ^h 00	- Từ 12 ^h 30 đến 13 ^h 30
	Giờ ra	- Từ 17 ^h 00 đến 18 ^h 00	- Từ 16 ^h 30 đến 17 ^h 30

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

a. Là đầu mối để kiểm tra, giám sát việc chấm công lao động của các đơn vị khi cần thiết;

b. Lưu trữ dữ liệu chấm công bằng máy quét vân tay;

c. Giải quyết khiếu nại, đề nghị của cán bộ viên chức và người lao động liên quan đến chấm công bằng máy quét dấu vân tay;

d. 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 các đơn vị thuộc Trường

a. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp, xác nhận các trường hợp không quét được dấu vân tay trong ngày do lỗi của máy (nếu có) gửi về phòng Thanh tra - Pháp chế vào cuối tháng;

b. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị thực hiện quét dấu vân tay theo quy định.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

Thực hiện quét dấu vân tay theo quy định, thông báo cho Trường đơn vị của mình các trường hợp không quét được dấu vân tay do sự cố máy chấm công.

Điều 7. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, viên chức và người lao động đảm bảo ngày giờ công làm việc sẽ được bình xét các danh hiệu thi đua theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động không đảm bảo thời gian làm việc theo quy định trong tháng sẽ đưa vào Bảng tổng hợp vi phạm hàng tháng của Phòng Thanh tra – Pháp chế, làm cơ sở để xử lý theo quy định hiện hành. /.



HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Văn Tảo

