

Số: 3682 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định thực hiện chấm công bằng máy quét vân tay**

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội ban hành Luật viên chức;

Căn cứ Luật số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội ban hành Bộ luật lao động;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 3448/QĐ-HCQG ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện chấm công bằng máy quét vân tay.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 11 năm 2019, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, TCCB (P4).

GIÁM ĐỐC



Đặng Xuân Hoan

## QUY ĐỊNH

### Thực hiện chấm công bằng máy quét vân tay

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3682 /QĐ-HCQG ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

#### Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện nghiêm Luật Viên chức, Luật Lao động và Chi thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của công chức, viên chức.
2. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; đồng thời nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của viên chức, người lao động tại Học viện
3. Là một trong những căn cứ để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hàng năm của Học viện.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Việc chấm công bằng máy quét vân tay có phạm vi điều chỉnh trong toàn Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Đối tượng áp dụng là viên chức, người lao động của Học viện làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca, khoán việc.
3. Thời gian thực hiện việc chấm công bằng máy quét vân tay hàng năm tính từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến hết ngày 31 tháng 10 của năm sau.

#### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Giờ công* là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của viên chức, người lao động bao gồm giờ 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, Chi thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Học viện, phải đảm bảo đủ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, trừ một số trường hợp đặc biệt như làm việc theo ca, khoán việc.

#### Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1. Viên chức, người lao động của Học viện làm việc theo giờ hành chính, làm việc theo ca, khoán việc phải đăng ký dấu vân tay để chấm công và kiểm soát ra vào làm việc tại Học viện.
2. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lấy dấu vân tay của viên chức, người lao động tại Học viện để thực hiện việc chấm công khi ra vào làm việc.



3. Đối với viên chức, người lao động được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng liên hệ ngay Ban Tổ chức cán bộ để đăng ký dấu vân tay.

4. Trường hợp đặc biệt viên chức, người lao động khi đăng ký dấu vân tay để chấm công nhưng không đăng ký được phải đề nghị Trưởng Ban Tổ chức cán bộ xem xét, quyết định bằng hình thức chấm công bằng Sổ theo dõi thời gian làm việc để khi ra vào làm việc tại Học viện, viên chức, người lao động báo với bảo vệ trực cơ quan ghi nhận thời gian ra vào làm việc vào Sổ theo dõi thời gian làm việc.

### **Điều 5. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, người lao động của Học viện**

1. Viên chức, người lao động của Học viện làm việc theo giờ hành chính được phân công làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu) chấm công vân tay theo thời gian như sau:

- Tại trụ sở chính Học viện tại Hà Nội:
- + Buổi sáng: Trước 8h00' (theo giờ Hà Nội);
- + Buổi chiều: Sau 17h00' (theo giờ Hà Nội).

- Tại các Phân viện Học viện: Người đứng đầu Phân viện Học viện căn cứ quy định thời gian làm việc tại địa phương và căn cứ các quy định khác của Học viện để đề xuất Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định thời giờ làm việc cho phù hợp.

2. Trường hợp viên chức, người lao động của Học viện làm việc theo ca, khoán việc... thực hiện chấm công vân tay 02 lần (bắt đầu thời gian làm việc và kết thúc thời gian làm việc).

3. Trường hợp lao động nữ được tính thời gian theo quy định tại khoản 5, Điều 155 của Bộ luật Lao động năm 2012.

### **Điều 6. Quy định về việc thiếu giờ công**

Lưu ý: Viên chức, người lao động chỉ được xin phép Thủ trưởng đơn vị về việc đến muộn hoặc về sớm trong trường hợp không ảnh hưởng đến công việc được phân công và số lần xin phép (nếu có) mỗi tuần tối đa là một lần.

Các trường hợp vi phạm sau tính là thiếu giờ công (tính theo thời gian làm việc từ 8h00' đến 17h00'):

1. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 1:

- Viên chức, người lao động chấm công từ 8h15' đến 9h15' (theo giờ Hà Nội) có xin phép đến muộn và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý;

- Viên chức, người lao động chấm công từ 16h00' đến 16h59' (theo giờ Hà Nội) có xin phép về sớm và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

2. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 2:

- Viên chức, người lao động chấm công sau 9h15' (theo giờ Hà Nội) có xin phép đến muộn và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý;

- Viên chức, người lao động chấm công trước 16h00' (theo giờ Hà Nội) có xin phép về sớm và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

3. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 3:

- Viên chức, người lao động chấm công từ 8h15' đến 9h15' (theo giờ Hà Nội) không xin phép đến muộn hoặc có xin phép đến muộn nhưng không được Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

- Viên chức, người lao động chấm công từ 16h00' đến 16h59' (theo giờ Hà Nội) không xin phép về sớm hoặc có xin phép về sớm nhưng không được Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

4. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 4:

- Viên chức, người lao động chấm công sau 9h15' (theo giờ Hà Nội) không xin phép đến muộn hoặc có xin phép đến muộn nhưng không được Thủ trưởng đơn vị đồng ý;

- Viên chức, người lao động chấm công trước 16h00' (theo giờ Hà Nội) không xin phép về sớm hoặc có xin phép về sớm nhưng không được Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

5. Các trường hợp viên chức, người lao động được phân công thời gian làm việc khác thời gian với thời gian làm việc từ 8h00' đến 17h00' được áp dụng tương tự như khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều này.

**Điều 7. Trách nhiệm của viên chức, người lao động của Học viện**

1. Viên chức, người lao động của Học viện có trách nhiệm chấm công đúng quy định.

Trường hợp viên chức, người lao động làm việc đúng giờ quy định, do sơ suất quên chấm vân tay cần có bản giải trình lý do quên chấm vân tay gửi Thủ trưởng đơn vị (có xác nhận của 01 viên chức, người lao động của Học viện làm chứng), nếu được Thủ trưởng đơn vị xác nhận gửi Ban Tổ chức cán bộ ngay để giải quyết.

2. Hàng tháng, viên chức, người lao động của Học viện đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, có việc đột xuất (hiếu, hi, ốm đau...) phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị ngay trong tháng.

**Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện**

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm nhắc nhở, giám sát viên chức và người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Ngày làm việc đầu tiên của tháng: Thủ trưởng đơn vị xác nhận danh sách viên chức, người lao động của đơn vị mình đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, có việc đột xuất (hiếu, hi, ốm đau...) của tháng trước gửi Ban Tổ chức cán bộ vào buổi chiều của ngày làm việc đầu tiên của tháng để làm cơ sở tổng hợp, đối chiếu.



3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm thông báo bảng tổng hợp kết quả chấm công hàng tháng của Ban Tổ chức cán bộ tới toàn bộ viên chức, người lao động của đơn vị mình.

4. Trường hợp máy quét vân tay của đơn vị không thực hiện được do lỗi, hỏng của thiết bị: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải thông báo ngay với Ban Tổ chức cán bộ (Người tiếp nhận: Đào Việt Cường, chuyên viên: 0979357688; Phạm Mạnh Hùng, Phó Trưởng phòng: 0982113342 ).

5. Trường hợp chưa thống nhất với bảng tổng hợp kết quả chấm công của Ban Tổ chức cán bộ: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phản hồi bằng văn bản gửi Ban Tổ chức cán bộ.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ**

1. Ban Tổ chức cán bộ là đầu mối, quản lý, thông kê, rà soát, tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện về việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức, người lao động của Học viện theo quy định.

2. Sau khi nhận danh sách của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện xác nhận các trường hợp viên chức, người lao động đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, có việc đột xuất (hiếu, hi, ốm đau...), trong thời gian 03 ngày làm việc đầu tháng Ban Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, đối chiếu với kết quả chấm công của máy quét vân tay tháng trước, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ xem xét, quyết định bảng tổng hợp kết quả chấm công và thông báo kết quả chấm công gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

3. Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại, đề nghị của các đơn vị, viên chức, người lao động Học viện liên quan đến chấm công.

4. Tham mưu cho Giám đốc Học viện sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Học viện.

### **Điều 10. Xử lý vi phạm**

Viên chức, người lao động của Học viện thiếu giờ công làm việc trong năm, Ban Tổ chức cán bộ sẽ tổng hợp lại, đề xuất Giám đốc Học viện xử lý như sau:

1. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 1 trong năm: Từ 01 lần đến 04 lần trừ 0,5 ngày nghỉ phép của năm sau; Từ 05 lần đến 08 lần trừ 01 ngày nghỉ phép của năm sau; Từ 09 lần đến 12 lần trừ 1,5 ngày nghỉ phép của năm sau; ...

2. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 2 trong năm: Từ 01 lần đến 02 lần trừ 0,5 ngày nghỉ phép của năm sau; Từ 03 lần đến 04 lần trừ 01 ngày nghỉ phép của năm sau; Từ 05 lần đến 06 lần trừ 1,5 ngày nghỉ phép của năm sau; ...

3. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 3 trong năm: Mỗi lần trừ 0,5 ngày nghỉ phép của năm sau.

4. Vi phạm thiếu giờ công mức độ 4 trong năm: Mỗi lần trừ 01 ngày nghỉ phép của năm sau.

5. Người nào hủy hoại hoặc cố ý làm lỗi, hư hỏng thiết bị thực hiện công tác chấm công bằng vân tay Học viện sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có ý kiến bằng văn bản gửi về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

*th*

**GIÁM ĐỐC**



*Đặng Xuân Hoan*

**Đặng Xuân Hoan**





|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)