

Số: 4027 /TB-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 6 tháng 12 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc triển khai thí điểm thực hiện chấm công qua máy chấm công bằng vân tay tại Trường Đại học Luật Hà Nội

Nhằm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và của Trường về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, theo dõi, công chức, viên chức, người lao động của Trường một cách chặt chẽ, khách quan nhằm nâng cao hiệu quả làm việc và tăng cường ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong việc chấp hành quy định của nhà nước về thời giờ làm việc, Trường Đại học Luật Hà Nội triển khai thí điểm thực hiện chấm công qua máy chấm công bằng vân tay tại Trường Đại học Luật Hà Nội cụ thể như sau:

1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Luật Hà Nội gồm có:

- Công chức, viên chức và người lao động làm việc theo giờ hành chính (sau đây gọi là viên chức hành chính);
- Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo ca hoặc giờ làm việc đặc thù: y tế, thư viện viên, bảo vệ, lái xe, chuyên viên quản lý đào tạo của Phòng Đào tạo...
- Lãnh đạo các Khoa chuyên môn thực hiện chế độ trực hành chính.
- Giảng viên thuộc các đơn vị giảng dạy chuyên môn.

2. Thời gian làm việc:

- **Thời gian làm việc hành chính:**

Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00.

- **Thời gian giảng dạy của giảng viên:** thực hiện theo kế hoạch giảng dạy của Nhà trường.

3. Quy định về đăng ký dấu vân tay

- Tất cả công chức, viên chức, người lao động của Trường đều phải đăng ký dấu vân tay để chấm công bằng máy tại Trung tâm Công nghệ thông tin của Trường.

- Danh sách những người chưa lấy dấu vân tay được gửi kèm theo Thông báo này.

4. Về việc thực hiện quét vân tay bằng máy chấm công

a. Đối với giảng viên không làm việc theo chế độ làm việc hành chính:

Thực hiện quét vân tay đối với thời gian có giờ giảng các hệ đào tạo cử nhân, sau đại học cụ thể như sau:

- Đối với các tiết giảng không liên tiếp, liền kề: Quét dấu vân tay 01 lần trước khi bắt đầu giờ giảng (không giới hạn thời gian) và 01 lần sau khi đã kết thúc giờ giảng;

- Đối với các tiết giảng liên tiếp, liền kề: Quét dấu vân tay 01 lần trước khi bắt đầu các tiết giảng (không giới hạn thời gian) và 01 lần sau khi đã kết thúc toàn bộ các tiết giảng liền kề.

b. Đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hành chính, theo chế độ đặc thù; lãnh đạo các khoa chuyên môn được phân công trực hành chính: Quét dấu vân tay được thực hiện 01 lần khi cá nhân đến làm việc tại cơ quan và 01 lần khi viên chức kết thúc thời gian làm việc tại cơ quan.

Thời gian thực hiện chấm công: Cá nhân có trách nhiệm chấm công chậm nhất là 8h00 sáng (đối với giờ làm việc buổi sáng) và chấm công cuối giờ làm việc buổi chiều: sớm nhất là 16h30; Không quét dấu vân tay được tính là nghỉ làm.

c. Trường hợp quét vân tay không thực hiện được do lỗi của thiết bị dẫn đến việc chấm công không thực hiện được phải thông báo trực tiếp với Phòng Tổ chức cán bộ để xử lý trong thời hạn 60 phút kể từ thời điểm quét vân tay.

5. Trách nhiệm thực hiện, quản lý và xử lý dữ liệu quét dấu vân tay

a. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện như sau:

- Thực hiện nghiêm túc việc lấy dấu vân tay theo quy định của Trường;

- Khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản... đều phải thực hiện đúng thủ tục và thông báo cho Phòng Tổ chức cán bộ trước khi thực hiện 01 ngày; hoặc chậm nhất 02 ngày trong trường hợp đột xuất để cập nhật, theo dõi; khi đi công tác, làm việc ngoài trường hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngoài trường trong giờ làm việc hành chính phải có kế hoạch làm việc được xác nhận của Trường đơn vị;

b. Trường các đơn vị thuộc Trường thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện, quản lý thời gian làm việc, chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Trường; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xác định thời gian làm việc đối với nhóm viên chức, người lao động làm việc theo ca hoặc thời gian đặc thù; thời gian làm thêm; xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về thời gian làm việc của viên chức, người lao động của đơn vị; gửi báo cáo bằng văn bản về việc cử viên chức, người lao động (không phải là giảng viên không làm việc theo chế độ làm việc hành chính) đi làm việc ngoài trường, đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng... cho Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất ngày 25 hàng tháng (kèm minh chứng).

c. Trường các bộ môn, các đơn vị quản lý giảng dạy có trách nhiệm gửi Phòng Đào tạo kế hoạch giảng dạy có phân công cụ thể cho từng giảng viên của đơn vị chậm nhất là đầu kỳ học; để Phòng Đào tạo theo dõi, quản lý. Hàng tháng

gửi cập nhật điều chỉnh phân công giảng dạy trong thời gian tiếp theo (nếu có) cho Phòng Đào tạo.

d. Phòng Đào tạo quản lý và xử lý dữ liệu quét dấu vân tay của đội ngũ giảng viên thực hiện giảng dạy theo kế hoạch giảng dạy của Trường và Bộ môn; chủ trì và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo trường về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương giảng dạy hàng tháng, học kỳ và năm học; giải quyết khiếu nại, tố cáo, các trường hợp phát sinh đối với việc theo dõi, quản lý, thống kê giờ làm việc của các giảng viên.

đ. Phòng Tổ chức cán bộ quản lý dữ liệu quét dấu vân tay toàn Trường; xử lý dữ liệu đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ làm việc hành chính và theo thời gian đặc thù; giúp Ban Giám hiệu thực hiện quản lý thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của toàn Trường theo các quy định của Nhà nước và của Trường; tiếp nhận báo cáo giải trình, tiếp nhận chấm công hàng tháng để thực hiện chế độ, chính sách theo quy định; gửi bản chấm công hàng tháng cho Trường các đơn vị, phối hợp xử lý các trường hợp phát sinh, giải trình (nếu có) để hoàn thiện Bảng chấm công của các đơn vị chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng; tiếp nhận đề xuất, giải trình, giải quyết khiếu nại về việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật, thời gian làm việc theo quy định.

e. Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện việc đăng ký mẫu dấu vân tay, phối hợp, hỗ trợ về công nghệ cho Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ trong quá trình tổ chức thực hiện.

g. Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu về việc lắp đặt thêm thiết bị tại các địa điểm, tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình lấy dấu vân tay của công chức, viên chức, người lao động.

6. Thời gian thực hiện thí điểm:

Nhà trường thực hiện thí điểm lấy dấu vân tay kể từ ngày 10/12/2018 đến hết ngày 10/01/2019.

Trong thời gian thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin để được hỗ trợ hoặc tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh phù hợp. *ng*

Nơi nhận: *ng*

- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/hiện);
- Công Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.



