

Số: 29/QĐ-NTTH

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 10 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện chăm công lao động bằng dấu vân tay

Căn cứ điều lệ hoạt động của Công ty CP ĐT&XD Bình Minh.

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty CP ĐT&XD Bình Minh.

Hệ thống giáo dục Newton TH ban hành Quy định về việc thực hiện chăm công lao động bằng dấu vân tay tại Trường như sau:

Điều 1. Mục đích ban hành Quy định

1. Thực hiện nghiêm chỉ thị của Chủ tịch HĐQT Công ty về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của CB, Giáo viên, NV nhà trường.

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

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của CB, Giáo viên, NV trong việc chấp hành quy định của nhà Trường về thời giờ làm việc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, NV, Giáo viên 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 CB, Giáo viên, NV), bao gồm:

- Ban Lãnh đạo công ty;
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Lãnh đạo và cán bộ, nhân viên các phòng, ban thuộc Trường;
- Giáo viên các cấp học;
- Các cá nhân khác được Chủ tịch HĐQT 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 CB, Giáo viên, NV hành chính bao gồm giờ công làm việc theo quy định của pháp luật và giờ công làm thêm giờ (nếu có). Giờ làm việc chia thành 02 mùa trong năm mùa đông và mùa hè.

2. **Giờ công làm việc theo quy định** là thời gian làm việc được quy định trong Luật của nhà nước và quy định của Trường, phải đảm bảo 8 giờ/ngày, 48 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 bình thường theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của Ban giám hiệu hoặc lãnh đạo Công ty.

Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1. Cán bộ, Giáo viên, NV làm việc tại Trường phải đăng ký dấu vân tay để chấm công và kiểm soát ra vào Trường.

2. Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm lấy dấu vân tay của CB, GV, NV để thực hiện việc chấm công khi ra vào làm việc.

3. Nếu trong các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay, CB, Giáo viên, NV sẽ được chấm công bằng thẻ hoặc bằng giấy có xác nhận của tổ trưởng. Khi ra vào làm việc trường hợp CB, Giáo viên, NV quên tích vân tay, phải báo với bộ phận HC nhân sự để ghi nhận giờ ra vào làm việc ngày hôm đó, làm cơ sở để chấm công vào cuối tháng.

4. Đối với CB, Giáo viên, NV được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng và ký hợp đồng, liên hệ phòng Hành chính nhân sự để đăng ký dấu vân tay.

Điều 5. Chế độ và định mức thời gian làm việc của CB, Giáo viên, NV hành chính.

1. Đối với giáo viên::

Giờ làm việc mùa hè:

Thời gian có mặt ở trường	Tiểu học	THCS
Buổi sáng	7h00 đến 11h00	7h00 đến 11h35
Buổi chiều	Không phải chấm công theo thời gian Hành chính. Chỉ chấm công khi có tiết dạy. Giáo viên phải chấm công trước tiết dạy 10 phút, kết thúc tiết dạy phải chấm công (không áp dụng với GVCN và GV phụ trách bán trú). Nếu nhà trường có công việc cần điều động, giáo viên vẫn phải đến trường theo quy định.	

Giờ làm việc mùa đông:

Thời gian có mặt ở trường	Tiểu học	THCS
Buổi sáng	7h10 đến 11h00	7h15 đến 11h35
Buổi chiều	Không phải chấm công theo thời gian Hành chính. Chỉ chấm công khi có tiết dạy. Giáo viên phải chấm công trước tiết dạy 10 phút, kết thúc tiết dạy phải chấm công (không áp dụng với GVCN và GV phụ trách bán trú). Nếu nhà trường có công việc cần điều động, giáo viên vẫn phải đến trường theo quy định.	

2. Đối với CBNV Hành chính: NV hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 7) theo thời gian như sau:

- + Buổi sáng: 7h30 đến 11h30
- + Buổi chiều: 14h00 đến 18h00

3. Bộ phận đặc thù (bảo vệ, vệ sinh, tổ bếp, tổ xe): Thời gian làm việc theo quy định và tính chất công việc của từng bộ phận.

4. Ngoài khung giờ chung theo quy định CB, GV, NV được phân công nhiệm vụ phải thực hiện đúng thời gian đi trực:

- GVCN và PCN: Thời gian có mặt tại trường chậm nhất là 7h10.
- Các giáo viên khác: Thời gian có mặt tại trường chậm nhất là 7h15.
- Hành chính và GV được phân công trực sớm đón học sinh: 6h40 (mùa hè); 6h50 (mùa đông).
- Thứ 7: Các tổ hợp chuyên môn theo kế hoạch tuần của BGH, không trùng lịch bồi dưỡng HSG (Sáng: 7h30; Chiều: 14h00)..

5. Cán bộ, Giáo viên, NV phải hoàn thành định mức giờ công làm việc theo quy định của Trường mới được xem xét và làm cơ sở để được phân loại CB, Giáo viên, NV 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.

6. Cán bộ, Giáo viên, NV khi xin nghỉ phải có đơn nêu rõ lý do và trình BGH hoặc Quản lý nhân sự phê duyệt. Trường hợp vì lý do bất khả kháng xin nghỉ, phải điện thoại thông báo sớm để BGH phân công nhân sự kịp thời, không ảnh hưởng đến công việc chung của nhà trường. Và ngay hôm sau phải nộp bổ sung đơn xin nghỉ theo đúng quy định.

7. Cán bộ, Giáo viên, NV có nhu cầu đi ra khỏi cơ quan giải quyết công việc cá nhân phải có sự đồng ý của BGH nhà trường, có giấy phê duyệt đồng ý ra cổng của Quản lý nhân sự và trong một tuần không quá 2 lần và 1 lần không quá 1 tiếng.

8. Cán bộ, Giáo viên, NV sau khi đã hoàn thành đủ số giờ công làm việc đạt tiêu chuẩn theo quy định mà phải làm thêm giờ do yêu cầu cấp bách của công việc thực hiện theo Quy định làm thêm giờ đối với CB, Giáo viên, NV ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty CP ĐT&XD Bình Minh do Chủ tịch HĐQT ban hành.

Điều 6. Chấp hành kỷ luật trong làm việc của CB, Giáo viên, NV

1. Cán bộ, Giáo viên, NV có trách nhiệm chấp hành kỷ luật làm việc theo quy định của 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 CB, Giáo viên, NV và lao động hợp đồng thông qua các máy chấm công vân tay đặt tại các cơ sở của nhà trường. Cụ thể như sau:

- Mỗi CB, Giáo viên, NV thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại Trường cụ thể như sau:

+ Nhân viên nhà bếp và bảo vệ quét dấu vân tay: **2 lần/ngày.**

+ Giáo viên trực bán trú quét dấu vân tay: **2 lần/ngày.**

+ Giáo viên không trực bán trú quét dấu vân tay: **Buổi sáng 2 lần (đầu giờ và cuối giờ). Buổi chiều chỉ chấm công khi có tiết dạy.**

+ Khối Hành chính quét dấu vân tay: **4 lần/ngày.**

- **Địa điểm đặt máy chấm công:**

+ **Cơ sở 1: (4 máy)**

1. Sảnh tòa Liên cấp (2 máy)

2. Sảnh Nhà hiệu bộ mới (1 máy)

3. Sảnh Mầm non (1 máy)

+ **Cơ sở 2: (3 máy)**

1. Sảnh tòa Liên cấp (2 máy)

2. Sảnh Mầm non (1 máy)

3. Các CB, Giáo viên, NV do yêu cầu công tác phải làm việc ở hai cơ sở khác nhau trong ngày, có thể quét dấu vân tay tại bất kỳ cơ sở nào khi đến làm việc hoặc kết thúc làm việc tại cơ sở đó.

4. Các CB, Giáo viên, NV vắng mặt tại cơ quan do phải thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường: đi công tác, đi họp, tập huấn... không thể thực hiện việc quét vân tay phải báo cho phòng Hành chính nhân sự ghi sổ và có sự xác nhận của BGH nhà trường hoặc trưởng bộ phận. Làm cơ sở tổng hợp, điều chỉnh việc tính công vào cuối tháng.

5. Các bộ phận, các tổ có trách nhiệm xây dựng lịch tuần làm việc cụ thể, lịch nghỉ phép luân phiên (nếu có) cho từng CB, Giáo viên, NV và thông báo công khai tại phòng HC nhân sự để kiểm soát. CB, GV, NV vắng mặt quá 30 phút tại trường để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần hoặc vắng mặt vì lý do cá nhân phải được sự đồng ý của BGH và QL nhân sự.

6. Lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, chịu trách nhiệm quản lý GV, NV 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 nhà trường làm việc.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của bộ phận bảo vệ

Bộ phận bảo vệ và bộ phận hành chính có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở CB, Giáo viên, NV thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc; đồng thời ghi vào sổ theo dõi việc ra vào trong thời gian làm việc của CB, Giáo viên, NV, tổng hợp báo cáo phòng Hành chính nhân sự để báo cáo Ban Giám hiệu. Thực hiện chấm công bằng thẻ hoặc bằng giấy đối với các trường hợp không thể quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại cơ sở.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính Tổng hợp

2.1. Phòng Hành chính tổng hợp là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về tổng số giờ làm việc trong tuần, tháng của CB, Giáo viên, NV hành chính. Trước khi báo cáo Ban Giám hiệu, phòng Hành chính tổng hợp điều chỉnh các trường hợp CB, Giáo viên, NV đi công tác theo quyết định của nhà trường hoặc công ty; CB, Giáo viên, NV nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2.2. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt Bảng chấm công tháng của tổ, phòng Hành chính tổng hợp sẽ sao gửi về các tổ để biết và theo dõi thời gian làm việc của thành viên trong tổ, làm cơ sở để đánh giá, phân loại CB, Giáo viên, NV và xét thi đua khen thưởng cuối năm.

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

2.4. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của CB, GV, NV liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

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

3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

3.1. Tổ trưởng, Trưởng bộ phận 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 Hành chính tổng hợp để trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3.2. Tổ trưởng, Trưởng bộ phận có trách nhiệm nhắc nhở các CB, Giáo viên. NV thuộc tổ thiếu giờ công làm việc trong tháng (sau khi nhận được bảng chấm công từ phòng Hành chính tổng hợp); từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện CB, GV, NV thuộc tổ có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

3.3. Tiếp nhận dữ liệu chấm công của tổ đã được cập nhật, điều chỉnh từ phòng Hành chính tổng hợp hàng tháng và phổ biến cho CB, Giáo viên. NV tại tổ, ghi nhận làm căn cứ xếp loại lao động và xét thi đua, khen thưởng cuối năm của tổ.

4. Trách nhiệm của CB, Giáo viên, NV

4.1. Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho phòng Hành chính tổng hợp (bộ phận theo dõi chấm công) và Tổ trưởng của tổ mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

Trong 1 tháng không quá 2 lần quên chấm công, trường hợp quên chấm công phải báo cho bộ phận HC ghi sổ, quá thời gian quy định (sau 2 ngày quên chấm công mới báo phòng HC) sẽ không được tính ngày công hôm đó.

4.2. Đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ theo quy định chấm công trình Tổ trưởng hoặc Trưởng bộ phận và BGH nhà trường phê duyệt.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Cán bộ, Giáo viên, NV hành chính thiếu giờ công làm việc trong tháng sẽ bị Nhà trường nhắc nhở, phê bình bằng văn bản.

3. Cùng với việc xử lý theo khoản 2 điều này, CB, Giáo viên, NV vi phạm quy định giờ công làm việc sẽ bị xử lý như sau:

M	1. Đi muộn - M1: Quá 5 phút trừ 10.000đ - M2: Trên 30 phút trừ 50.000đ - M3: Trên 1 tiếng trừ ½ ngày lương
Đ	2. Đi ra ngoài không báo cáo, không ghi sổ: trừ 50.000đ/ 1 lần (1 tuần ra ngoài không quá 2 lần, và 1 lần không quá 1 tiếng). Trường hợp ra ngoài quá số lần quy định sẽ trừ theo đúng quy định giờ công.
N	3. Nghỉ không lý do - N1: Nghỉ không lý do ½ ngày : trừ 1 ngày lương - N2: Nghỉ không lý do 1 ngày: trừ 2 ngày lương
T	4. Không mang thẻ nhân viên : trừ 10.000/ 1 lần
E	5. Quên hoặc không quét vân tay, thẻ chấm công: trừ 30.000đ + thời gian đi muộn.
H	6. Quét vân tay, quét thẻ chấm công hộ: trừ 200.000đ (Cả người quét hộ và người được quét).
V	7. Về khi chưa kết thúc giờ làm việc mà không báo cáo - V1: Quá 5 phút trừ 10.000đ - V2: Trên 30 phút trừ 50.000đ - V3: Trên 1 tiếng trừ ½ ngày lương

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chủ tịch HĐQT quyết định. Ban Giám hiệu nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy định. Các CB, Giáo viên, NV hành chính trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo cho Tổ trưởng để phản ánh cho phòng Hành chính tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT - B/c
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Các đơn vị thuộc trường; } -Th
- Lưu VT, P.HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Hùng

