

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chấm công bằng quét dấu vân tay  
tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Thông báo số 600/TB-ĐHBK ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Trường Đại học Bách khoa về việc thực hiện giờ giấc làm việc của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Kế hoạch số 2801/KH-ĐHBK ngày 19 tháng 7 năm 2023 thực hiện thí điểm chấm công bằng dấu vân tay tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chấm công bằng quét dấu vân tay tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị thuộc Trường, Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp và toàn thể viên chức, người lao động của Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Nguyễn Hữu Hiếu

## QUY ĐỊNH

### Chấm công bằng quét dấu vân tay tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43.74/QĐ-ĐHBK ngày 17 tháng 11 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về cách thức và cách tính thời gian làm việc với hình thức chấm công bằng quét dấu vân tay tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

#### 2. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) không giữ chức danh giảng viên;
- Viên chức giữ chức danh giảng viên là viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị chức năng thuộc Trường.

#### 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 Trường.

2. Góp phần duy trì 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 của VC, NLĐ.

4. Làm cơ sở cho việc chi trả thu nhập tăng thêm, lương làm thêm giờ theo quy định, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ; thực hiện chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ của VC, NLĐ theo quy định.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Quy định chấm công bằng quét dấu vân tay

1. Áp dụng chấm công bằng quét dấu vân tay đối với VC, NLĐ được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này 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 hoặc trực ở Ký túc xá, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Cơ sở Vật chất và Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp 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 quét vân tay được lưu trữ tập trung tại Phòng Tổ chức – Hành chính để có thể trích xuất bảng chấm công hằng tháng.

3. Việc quét vân tay thành công được máy chấm công xác nhận: thời gian quét, mã tên VC, NLĐ hiện trên màn hình và dữ liệu được lưu ở máy.

4. Bộ phận quản lý chấm công của Trường thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

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

1. VC, NLĐ thực hiện quét vân tay (của 01 trong 02 ngón tay đã đăng ký) trên máy chấm công tại thời điểm bắt đầu (hoặc chậm nhiều nhất 15 phút so với thời gian bắt đầu) và kết thúc thời gian làm việc (hoặc sớm nhiều nhất 15 phút so với thời gian kết thúc) của mỗi buổi trong một ngày làm việc. Trong một ngày làm việc VC, NLĐ phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc chấm công đủ ít nhất 04 lần/ngày cho giờ đến và giờ về thông qua việc quét vân tay qua thiết bị đầu đọc chấm công.

Thời gian bắt đầu và kết thúc của mỗi buổi làm việc trong ngày được xác định theo quy định của Trường tại từng thời điểm.

2. VC, NLĐ xin về sớm, đến muộn đột xuất nhưng có lý do chính đáng phải trực tiếp báo cáo với Trưởng đơn vị quản lý VC, NLĐ được tính là ngày đi làm bình thường. Trường hợp Trưởng đơn vị thì phải báo cáo trực tiếp với thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị.

Nếu việc đi muộn, về sớm do thực hiện nhiệm vụ công tác, được Trưởng đơn vị quản lý VC, NLĐ xác nhận đi làm nhiệm vụ được tính là ngày đi làm bình thường.

3. Trường hợp VC, NLĐ không chấm công do đi học, đi công tác hoặc do thực hiện công việc của Trường được tính là ngày đi làm bình thường.

4. Viên chức là giảng viên làm công tác quản lý tại các đơn vị chức năng có lịch dạy thì không chấm công buổi dạy đó. Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào kế hoạch giảng dạy do Phòng Đào tạo cung cấp để xác nhận.

5. Trường hợp VC, NLĐ không chấm công vì lý do cá nhân được xem như vắng mặt buổi làm việc đó. Đối với trường hợp đau ốm đột xuất, gia đình có việc đột xuất thì VC, NLĐ thực hiện quy trình xin nghỉ phép theo quy định sau khi VC, NLĐ đi làm lại. Đề nghị xin nghỉ phép này cần được Trưởng đơn vị quản lý VC, NLĐ, BGH phê duyệt và được trừ vào tổng số ngày nghỉ phép trong năm của VC, NLĐ đó. Tổng số ngày nghỉ phép năm của VC, NLĐ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Viên chức phụ trách công tác theo dõi 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 của Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chuyên các thông tin có liên quan cho bộ phận quản lý chấm công thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính ngay khi có quyết định của lãnh đạo Trường.

7. Trường hợp khi chấm công máy quét báo lỗi, mất điện hoặc không thể nhận diện hoặc bị các thương tích ở vân tay đã đăng ký, cá nhân cần thông báo ngay cho bộ phận quản lý chấm công thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính để tiến hành ghi nhận chấm công thực tế vào sổ theo dõi và có phương án khắc phục lỗi.

Trường hợp VC, NLĐ quên chấm công quét vân tay hay chấm công báo lỗi mà không báo cáo thì sẽ xem như vắng không lý do ngày đó.

9. Trưởng đơn vị 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 VC, NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

10. Bộ phận phụ trách chấm công thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thông báo, giải thích các quy định của Nhà nước và quy định của Trường liên quan đến việc chấm công, nghỉ phép, thai sản, ốm đau,... cho VC, NLĐ khi có thắc mắc.

11. Vào ngày 25 hằng tháng, Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ chuyển dữ liệu chấm công trong tháng đến các đơn vị để đối chiếu và Trường đơn vị quản lý VC, NLD phản hồi xác nhận đối với các trường hợp phát sinh theo nội dung tại khoản 2 và 3 Điều này.

### **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 của VC, NLD, 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 VC, NLD đã được Ban giám hiệu phê duyệt trong tháng;
- Các loại giấy tờ có liên quan khác (nếu có) như: Giấy xác nhận bệnh viện, quyết định cử đi công tác, đi học tập...

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, bảng phân công công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc khi có yêu cầu công việc đột xuất phát sinh cần thiết phải phân công hoặc huy động VC, NLD làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày nghỉ lễ thì VC, NLD được thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

2. VC, NLD khi làm thêm giờ (trừ trường hợp đi công tác hoặc làm việc ngoài Trường) 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. Trường đơn vị có trách nhiệm giám sát quá trình làm việc của VC, NLD thuộc đơn vị mình, đảm bảo giờ làm thêm mang lại hiệu quả công việc.

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

## **CHƯƠNG III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị về thực hiện thời gian làm việc của VC, NLD hằng tháng.

- Giải quyết phản ánh, đề nghị của VC, NLD liên quan đến chấm công và xác nhận ngày công.

2. Các đơn vị thuộc Trường, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, giám sát VC, NLD trong đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy định chấm công quét vân tay.

- Lãnh đạo đơn vị xác nhận trường hợp VC, NLD trong đơn vị đi công tác, học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, nghỉ phép, nghỉ đột xuất, đề xuất làm thêm giờ,...



- Gửi báo cáo phản hồi bằng văn bản đối với các trường hợp chưa thống nhất với bảng tổng hợp kết quả chấm công trong tháng của Phòng Tổ chức – Hành chính (phải có minh chứng kèm theo) về Phòng Tổ chức – Hành chính vào ngày 05 của tháng tiếp theo (nếu ngày 05 vào ngày nghỉ, ngày lễ sẽ tính vào ngày làm việc liền kề).

### **Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả quy định này được Trường xem xét là một trong các tiêu chí để xác định mức chi trả tiền lương tăng thêm, xác định bình xét thi đua, khen thưởng theo định kỳ, hằng năm đối với các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới để phù hợp với tình thực tế. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp những kiến nghị, góp ý của các đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu