

Số: 670/QĐ-DANN-TCHC

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chấm công lao động bằng dấu vân tay  
Ban quản lý các dự án Nông nghiệp**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN NÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Lao động, ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Quyết định số 3241/QĐ-BNN-TCCB ngày 22 tháng 10 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn “về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp”;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 01 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn “về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp”;

Căn cứ Quyết định số 306/QĐ-DANN-TCHC ngày 19 tháng 02 năm 2014 của Trưởng ban quản lý các dự án Nông nghiệp ban hành Quy chế văn hoá công sở của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế chấm công lao động bằng dấu vân tay - Ban quản lý các dự án Nông nghiệp”.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Chuyên môn Nghiệp vụ, Giám đốc các Chương trình/Dự án và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT.



**Lê Văn Hiến**



## QUY CHẾ

### Chăm công lao động bằng vân tay Ban quản lý các dự án Nông nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 670/QĐ-DANN-TCHC ngày 01 tháng 4 năm 2016)

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

Quy chế này quy định về việc chăm công lao động bằng vân tay của công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý các dự án Nông nghiệp (Ban) làm việc tại trụ sở nhà liên cơ số 2, số 16 Thụy Khuê - quận Tây Hồ - Hà Nội và các trụ sở làm việc khác do các Chương trình/Dự án thuê bên ngoài.

#### Điều 2. Mục đích ban hành Quy định

1. Thực hiện nghiêm Luật Viên chức, Luật Lao động và 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 giờ làm việc của công chức, viên chức và người lao động.

2. Theo dõi, quản lý thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp chặt chẽ, khách quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của công chức, viên chức và người lao động.

3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc chấp hành quy định của Nhà nước, Bộ Nông nghiệp & PTNT và Ban quản lý các dự án Nông nghiệp về thời giờ làm việc.

#### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Giờ công* là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động bao gồm giờ công 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, Luật Lao động, Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và một số quy định của Bộ Nông nghiệp & PTNT, Ban quản lý các dự án Nông nghiệp phải đảm bảo 8 giờ/ngày, 40 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 Trưởng Ban.

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

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Ban phải đăng ký dấu vân tay để chăm công và kiểm soát ra vào cơ quan.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm chăm công bằng vân tay, lấy dấu vân tay của công chức, viên chức và người lao động để thực hiện việc chăm công trong ngày làm việc.

3. Nếu trong các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay của công chức, viên chức và người lao động thì sẽ được chấm công bằng giấy. Khi ra vào làm việc, công chức, viên chức và người lao động báo với bộ phận thường trực phụ trách chấm công của Ban để ghi nhận giờ ra vào làm việc, làm cơ sở để báo cáo vào cuối tháng.

4. Đối với công chức, viên chức và người lao động được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng, liên hệ phòng Tổ chức - Hành chính để đăng ký dấu vân tay.

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

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ Thứ 2 đến Thứ 6) theo thời giờ như sau:

- Buổi sáng: Từ 08h00 đến 12h00
- Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00

2. Công chức, viên chức và người lao động phải hoàn thành định mức giờ công làm việc theo quy định của Nhà nước và của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp mới được xem xét và làm cơ sở để được phân loại công chức, viên chức và người lao động vào cuối năm.

#### **Điều 6. Chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức và người lao động.**

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành kỷ luật làm việc theo quy định của Luật Công chức, Viên chức, Luật Lao động và các quy chế, quy định Nhà nước và của Ban quản lý các dự án Nông nghiệp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính được giao nhiệm vụ thực hiện việc kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thông qua các máy chấm công vân tay đặt tại các trụ sở làm việc của Ban. Cụ thể như sau:

- Mỗi công chức, viên chức và người lao động thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại các trụ sở làm việc của Ban: **2 lần/ngày:**

- o Buổi sáng: vào trước 08h00
- o Buổi chiều: ra sau 17h00

- Địa điểm đặt máy chấm công (có thể thay đổi khi các Chương trình Dự án đổi địa điểm thuê văn phòng hoặc lắp đặt bổ sung khi thuê văn phòng mới):

- o Địa điểm 1: Văn phòng Ban quản lý các dự án Nông nghiệp (tầng 7, 8 và 9 tòa nhà liên cơ số 2, số 16 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội).
- o Địa điểm 2: Tầng 1 tòa nhà số 35 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội.

- o Địa điểm 3: Tầng 6, tòa nhà Quang Minh, số 278 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội
- o Địa điểm 4: Tầng 3, Tòa nhà Trung tâm Phụ nữ và Phát triển, số 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội.

3. Các công chức, viên chức và người lao động do yêu cầu công tác phải làm việc ở nhiều cơ sở khác nhau trong ngày, có thể quét dấu vân tay tại bất kỳ trụ sở làm việc nào của Ban khi ra vào làm việc tại các trụ sở làm việc đó (khi đến làm việc hoặc kết thúc làm việc tại trụ sở làm việc nào thì quét vân tay tại trụ sở làm việc đó).

4. Các công chức, viên chức và người lao động vắng mặt tại cơ quan, không thể thực hiện việc quét dấu vân tay do phải thực hiện các nhiệm vụ của Ban ở xa phải báo cho phòng Tổ chức - Hành chính để phòng ghi nhận và có sự xác nhận của Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo dự án để tổng hợp báo cáo Trưởng ban, làm cơ sở điều chỉnh việc tính thời gian làm việc trong tháng (theo báo cáo giải trình vào cuối tháng).

5. Đối với công chức, viên chức và người lao động khi đi nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ chế độ cần thông báo với bộ phận kiểm soát chấm công vân tay để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban theo Quy định.

6. Các phòng Chuyên môn nghiệp vụ/Các Chương trình dự án có trách nhiệm xây dựng lịch làm việc cụ thể cho từng công chức, viên chức và người lao động trong tuần và thông báo công khai tại đơn vị. Công chức, viên chức và người lao động vắng mặt quá 30 phút tại Phòng/Dự án để thực hiện các công việc khác không có trong lịch tuần hoặc không do lãnh đạo đơn vị phân công thì phải báo cáo Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo Dự án. Vắng mặt quá 30 phút tại Phòng/Dự án vì lý do cá nhân phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo Dự án.

7. Lãnh đạo các Phòng/Dự án phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, chịu trách nhiệm quản lý viên chức và người lao động thuộc Phòng/Dự án mình phụ trách trong thời gian làm việc tại cơ quan, nhắc nhở viên chức, người lao động thuộc Phòng/Dự án thực hiện nghiêm việc quét dấu vân tay khi ra vào làm việc.

## **Điều 7. Trách nhiệm thực hiện**

### ***1. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính***

1.1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban về tổng số giờ làm việc trong tháng của công chức, viên chức và người lao động. Trước khi báo cáo Lãnh đạo Ban, Phòng Tổ chức - Hành chính hiệu chỉnh các trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác, nghỉ chế độ, nghỉ ốm, nghỉ phép và một số công tác phát sinh theo Quyết định của Trưởng Ban; (công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Lãnh đạo Ban và Phòng/Lãnh đạo Dự án phê duyệt cần thông báo kịp thời cho bộ phận kiểm soát chấm công vân tay).

1.2. Sau khi Lãnh đạo Ban phê duyệt Bảng chấm công tháng của các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính sẽ sao gửi về các đơn vị để biết và theo dõi thời gian làm việc của viên chức, người lao động trong đơn vị, làm cơ sở để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và xét thi đua khen thưởng hàng năm.

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

1.4. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của công chức, viên chức và người lao động liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

1.5. Tham mưu cho Lãnh đạo ban sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Ban và các Chương trình/Dự án thuộc Ban.

## **2. Trách nhiệm của các phòng Chuyên môn nghiệp vụ/Các Chương trình Dự án thuộc Ban**

2.1. Trưởng phòng/Giám đốc dự án có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ đột xuất, hoặc được phân công làm nhiệm vụ ở nơi xa cơ quan không kịp thời gian để quét vân tay trong ngày hoặc các lý do khác, cung cấp cho phòng Tổ chức - Hành chính để trình Lãnh đạo Ban phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của viên chức.

2.2. Trưởng phòng/Giám đốc dự án có trách nhiệm nhắc nhở các viên chức và người lao động thuộc đơn vị thiếu giờ công làm việc trong tháng (sau khi nhận được bảng chấm công từ phòng Tổ chức - Hành chính); từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện viên chức, người lao động thuộc đơn vị có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

2.3. Tiếp nhận dữ liệu chấm công của đơn vị đã được cập nhật, điều chỉnh từ phòng Tổ chức - Hành chính hàng tháng và phổ biến cho viên chức và người lao động tại đơn vị, ghi nhận làm căn cứ xếp loại lao động và xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

## **3. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động.**

Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận theo dõi chấm công) và Trưởng phòng/Giám đốc dự án của mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

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

1. Công chức, viên chức tổ chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

2. Công chức, viên chức và người lao động thiếu giờ công làm việc không rõ nguyên nhân trong tháng sẽ bị nhắc nhở, phê bình bằng văn bản và gửi về Phòng/Dự án.

3. Các trường hợp thiếu giờ công làm việc được cộng dồn trong năm, sẽ bị xử lý như sau:

3.1. Trừ vào số ngày phép hàng năm theo đúng chế độ của công chức, viên chức, người lao động.

3.2. Cùng với việc xử lý theo điểm 3.1, khoản 3 điều này, công chức, viên chức và người lao động thiếu giờ công làm việc sẽ bị xử lý tiếp như sau:

Thiếu tổng cộng 5 ngày làm việc không có lý do chính đáng trong tháng chỉ được phân loại ở mức “hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống và không được bình xét danh hiệu thi đua vào cuối năm; thiếu từ 6 ngày làm việc không có lý do chính đáng trở lên thì phân loại “không hoàn thành nhiệm vụ” (cá nhân đi làm muộn 30 phút không có lý do sẽ bị tính thiếu 1/2 ngày làm việc, muộn từ 60 phút không có lý do sẽ bị tính thiếu 1 ngày làm việc).

3.3. Sau khi đã trừ hết vào số ngày phép, nếu công chức, viên chức và người lao động vẫn còn thiếu giờ công làm việc, Phòng Tổ chức Hành chính sẽ trình Trưởng Ban xem xét, quyết định các hình thức kỷ luật. Trước khi trình Trưởng Ban, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho các cá nhân, đơn vị biết để phản hồi trong thời hạn 3 ngày làm việc.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được các đơn vị phổ biến đến từng công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban. Mỗi cán bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh.

Lãnh đạo các Phòng/Dự án tự kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Quy chế đối với cán bộ.

Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này trong các cuộc họp giao ban, tổng kết năm của Ban.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh; Các đơn vị phải kịp thời thông báo và đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.



