

**QUY CHẾ PHỐI HỢP  
CHĂM CÔNG BẰNG MÁY QUÉT DẤU VÂN TAY  
GIỮA ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ PHÚ AN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thay đổi giờ làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương,

Nhằm góp phần tăng cường kỷ cương, nề nếp, chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc tại cơ quan. Ủy ban nhân dân xã - Công đoàn cơ sở xã Phú An thống nhất ban hành quy chế phối hợp chăm công bằng máy quét dấu vân tay tại cơ quan như sau:

**I. Mục đích**

- Tạo sự công bằng đối với cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao và tổ chức kỷ luật.
- Động viên cán bộ, công chức dành thời gian thích hợp để đầu tư, nghiên cứu phục vụ nâng cao chất lượng trong công việc.

**II. Quy định cụ thể**

**1. Thời gian làm việc:** Tuần làm việc 40 giờ, từ thứ 2 – thứ 6.

+ Buổi Sáng: 7 giờ 30 phút – 11 giờ 30 phút.

+ Buổi Chiều: 13 giờ đến 17 giờ.

+ Ngoài thời gian nêu trên, theo tính chất công việc Thủ trưởng đơn vị quyết định việc làm thêm giờ và được giải quyết chế độ làm thêm giờ theo quy định.

**2. Đăng ký dấu vân tay**

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng làm việc tại trụ sở UBND xã (sau đây gọi là CBCC xã), trừ khối lực lượng vũ trang (công an, quân sự) phải đăng ký dấu vân tay vào hệ thống chăm công.

**3. Thực hiện chăm công**

3.1. Mỗi cán bộ, công chức phải thực hiện việc quét vân tay chăm công



khi vào, ra khỏi cơ quan (02 lần: vào, ra Buổi Sáng và 02 lần: vào, ra Buổi Chiều). Việc chấm công được hệ thống tính theo từng buổi.

3.2. Máy quét chấm công được đặt tại vị trí thuận lợi cho cán bộ, công chức thực hiện chấm công.

3.3. Khi có việc riêng cần nghỉ phải có đơn xin nghỉ phép bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị trước 01 ngày. Trường hợp đột xuất báo cáo Thủ trưởng đơn vị qua điện thoại, bổ sung đơn xin phép ngay sau khi trở lại làm việc. Số ngày nghỉ này sẽ được tính vào tổng ngày phép năm, trừ những trường hợp nghỉ theo chế độ của Bộ luật Lao động.

Ngoài những trường hợp nói trên, không thực hiện chấm công hoặc vắng mặt tại cơ quan vì việc riêng trên 30 phút/buổi được xem như vắng mặt không phép, phải chịu hình thức xử lý theo quy định pháp luật về công chức. Đồng thời, thời gian vắng mặt không xin phép sẽ được trừ vào tổng số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

3.4. Tổng thời gian đi trễ, về sớm do hệ thống máy chấm công theo dõi sẽ được tính thành từng buổi nghỉ không xin phép tương ứng với 01 buổi là 240 phút.

3.5. Những trường hợp thực hiện công vụ ngoài cơ quan theo lịch công tác đã gửi cho bộ phận Kiểm tra công vụ và đã báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị mà không thể thực hiện chấm công sẽ được bộ phận kiểm tra công vụ theo dõi riêng.

3.6. Trường hợp chấm công khi vào mà không thực hiện chấm công khi ra, lập bản tường trình gửi Thủ trưởng đơn vị ngay ngày làm việc liền kề nêu rõ lý do để được xem xét giải quyết.

#### **4. Phân loại công chức hàng tháng**

4.1. Cán bộ, công chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (mức A): Thực hiện tốt nội quy cơ quan, làm việc đủ thời gian theo quy định, hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao.

4.2. Cán bộ, công chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ (mức B): Thực hiện tốt nội quy cơ quan và một trong những trường hợp sau: vắng mặt không xin phép từ 01 đến 04 buổi nhưng hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao hoặc hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao.

4.3. Cán bộ, công chức được phân loại không hoàn thành nhiệm vụ (mức C): thuộc một trong những trường hợp sau: không thực hiện đúng nội quy cơ quan, vắng không xin phép từ 05 buổi trở lên, hoàn thành dưới 90% nhiệm vụ được giao.

#### **5. Phân loại cán bộ, công chức cuối năm**

5.1. Cán bộ công chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 10 tháng trở lên được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, không có tháng phân loại không hoàn thành nhiệm vụ.

5.2. Cán bộ công chức được phân loại hoàn thành nhiệm vụ: đạt 10 tháng trở lên phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và từ 01 tháng trở lên phân loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc đạt từ 05 đến 09 tháng phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và không quá 01 tháng phân loại không hoàn thành nhiệm vụ.

5.3. Cán bộ công chức được phân loại không hoàn thành nhiệm vụ: những trường hợp không thuộc các trường hợp trên.

### III. Tổ chức thực hiện

Ủy ban nhân dân xã, Công đoàn cơ sở xã có trách nhiệm phối hợp và triển khai thực hiện quy chế này.

Giao Tổ kiểm tra công vụ phối hợp với công đoàn xã thực hiện công tác chấm công và tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị định kỳ để đánh giá, phân loại cán bộ công chức.

Đề nghị tất cả CBCC xã nghiêm túc thực hiện đúng quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp thì Ủy ban nhân dân xã, Công đoàn cơ sở xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Hoàng**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Nguyễn Thanh Bình**

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ thị xã;
- Liên đoàn Lao động thị xã;
- TT. Đảng ủy – TT. HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- UBND xã;
- CĐCS xã;
- Tất cả CBCC xã;
- Lưu: VT.

