

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KTCN DUNG QUẤT

Số 423/QĐ-CĐN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bảng quy định quản lý, giám sát
ngày giờ công lao động và xếp loại ABC hàng tháng.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN DUNG QUẤT

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-LĐTBXH, ngày 03/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ Dung Quất;

Căn cứ Quyết định số 978/QĐ-LĐTBH ngày 01/7/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-LĐTBXH ngày 27/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bảng “Quy định quản lý, giám sát ngày giờ công lao động và xếp loại ABC hàng tháng” Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất.

Điều 2. Trưởng phòng TCCB, Trưởng (phó) các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc, cán bộ, giáo viên, người lao động Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.



Nguyễn Hồng Tây

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, GIÁM SÁT NGÀY GIỜ CÔNG
LAO ĐỘNG VÀ XẾP LOẠI ABC HÀNG THÁNG**
(Kèm theo Quyết định số 423/QĐ-CDN ngày 19/8/2014)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện:

Văn bản này quy định nội dung, hình thức quản lý, giám sát ngày giờ công lao động và xếp loại ABC hàng tháng được áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động toàn trường (gọi chung là *người lao động*).

2. Máy quét vân tay:

a. Máy quét vân tay là thiết bị dùng để ghi nhận thời gian, đối tượng quét vân tay (*gọi tắt là ghi nhận sự kiện*). Máy quét vân tay được kết nối với máy tính và phần mềm chấm công truy xuất dữ liệu chấm công hàng tháng.

b. Địa điểm lắp đặt máy quét vân tay:

Số lượng và địa điểm lắp đặt máy quét vân tay có thể thay đổi. Hiện tại có hai máy quét vân tay hoạt động song song được bố trí như sau:

- **Máy 01:** Đối diện phòng văn thư Nhà trường
- **Máy 02:** Trước phòng làm việc T.đầu Đào tạo Lái xe (*Khu hiệu bộ*).

3. Thời gian làm việc:

a. Bộ phận hành chính:

Bộ phận hành chính bao gồm: Trưởng, phó các Phòng, Khoa, đơn vị; giáo viên kiêm nhiệm, nhân viên các Phòng chức năng và đơn vị trực thuộc (trừ bộ phận bảo vệ); giáo vụ Khoa, nhân viên quản lý xưởng, phòng thí nghiệm.

Thời gian làm việc được tính như sau:

- Buổi sáng: bắt đầu vào lúc **07h30 đến 11h00**
- Buổi chiều: bắt đầu vào lúc **13h00 đến 16h30**

Thời gian làm việc trên có thể thay đổi, nếu Nhà trường có văn bản thay đổi thì thời gian làm việc trên đây sẽ thay đổi theo.

b. Bộ phận giáo viên chuyên trách:

Thời gian làm việc theo thời khóa biểu (*tiết giảng, giờ giảng*) và sự phân công điều động của Trưởng bộ môn, Lãnh đạo Khoa, Giám đốc Trung tâm, BGH Nhà trường hoặc các tổ chức đoàn thể liên quan khác.

c. Bộ phận Bảo vệ:

Làm việc theo ca, tạm thời chia làm 03 ca với thời gian như sau:

- **Ca 1:** từ 07h30 đến 19h00
- **Ca 2:** từ 19h00 đến 01h00 ngày hôm sau
- **Ca 3:** từ 01h00 đến 07h30

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về thời gian ca làm việc, các bộ phận liên quan phải báo cáo bằng văn bản, BGH phê duyệt làm cơ sở cho bộ phận quản lý chấm công điều chỉnh.

4. Quét dấu vân tay:

a. Cán bộ, giáo viên, người lao động thực hiện quét dấu vân tay (*theo ngón tay đã đăng ký trong cơ sở dữ liệu vân tay*) vào máy quét vân tay khi bắt đầu giờ làm việc và kết thúc giờ làm việc.

b. Thời gian cho phép vào trễ, ra sớm đối với máy quét vân tay là 30 phút. Quá 30 phút so với giờ làm việc, hoặc giờ giảng dạy theo thời khóa biểu sẽ bị tính đi trễ về sớm.

c. Quy định giới hạn thời gian chấm công trong ngày: là khoảng thời gian máy chấm công ghi nhận sự kiện để truy xuất vào phần mềm tính công. Quét vân tay ngoài thời gian vẫn thành công tuy nhiên máy sẽ không được đưa vào tính công. Hiện tại quy định giới hạn thời gian chấm công trong ngày từ **07h00-17h00** hàng ngày.

d. Trường hợp quên quét vân tay, hoặc quét không đủ số lần trong ngày thì sẽ không được tính công trong ngày đó (*nếu không có đủ giấy tờ minh chứng*). Các trường hợp **đi trễ, về sớm, đi công tác, hay các trường hợp phát sinh khác ngoài quy định người lao động vẫn phải quét vân tay tại thời điểm có mặt tại trường** để có cơ sở xác minh sau này.

5. Cách quét vân tay:

Cán bộ, giáo viên, người lao động đặt ngón tay đã đăng ký mẫu vân tay vào máy quét theo hướng từ trên xuống, ngay giữa mắt đọc (*màu xanh*) đến khi nghe âm thanh phản hồi “**Thank you**” và thông tin của người quét vân tay hiện trên màn hình máy quét.

Lưu ý: không chà, kéo ngón tay, cũng như không đặt ngón tay quá lâu (quá 2 giây) trên mắt đọc của máy quét vân tay.

II. QUY ĐỊNH GIÁM SÁT BẰNG VÂN TAY:

1. Đối với bộ phận hành chính:

Quét vân tay chấm công 02 lần trong ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều theo thời gian quy định.

2. Đối với giáo viên chuyên trách giảng dạy tại trường:

Quy định này nhằm giám sát việc tuân thủ thời gian giảng dạy của giáo viên tại trường. Căn cứ theo thời khóa biểu quét vân tay 02 lần vào đầu tiết dạy và kết thúc tiết dạy trong ngày.

3. Đối với bộ phận bảo vệ:

Khi giao ca: người giao và người nhận quét vân tay 01 lần vào thời điểm giao nhận ca.

Ngoài ra đối với người trực ca 2, ca 3 phải quét vân tay **thêm 03 lần/ca**, mỗi lần cách nhau không quá 60 phút.

III. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, GIÁM SÁT LAO ĐỘNG:

Việc chấm công bằng máy vân tay là một hình thức kiểm tra giám sát của Nhà trường và được thực hiện song song với việc theo dõi chấm công quản lý lao động ở các đơn vị, không thay thế cho trách nhiệm quản lý lao động của Lãnh đạo các đơn vị.

Các trường hợp phát sinh công việc đột xuất bên ngoài Nhà trường (*được cử đi công tác*) hoặc lý do quên quét vân tay thì cá nhân phải lập **Giấy xác nhận ngày công (mẫu 1)** có lãnh đạo đơn vị ký hoặc các giấy tờ minh chứng khác có tính pháp lý (*Quyết định cử đi công tác, giấy đi đường, kế hoạch đi công tác, giấy nghỉ ốm do bệnh viện cấp...*). Giấy xác nhận và các giấy tờ minh chứng khác gửi về bộ phận quản lý chấm công chậm nhất là 02 ngày sau khi đi làm lại

bình thường, nếu không sẽ tính giờ công thực tế và ghi nhận là vi phạm giờ giấc lao động hoặc nghỉ không lý do.

1. Đối với bộ phận hành chính:

*** Căn cứ lập bảng chấm công gồm:**

- a. Dữ liệu check in-check out (*trong giới hạn thời gian chấm công hàng ngày*) bằng việc quét vân tay hàng ngày trên máy chấm công của người lao động.
- b. Đơn xin nghỉ làm việc theo chế độ đã được phê duyệt: phép năm, nghỉ chế độ BHXH (*ốm đau, thai sản, ...*), nghỉ việc riêng được hưởng lương,...
- c. Các loại giấy tờ có liên quan khác: giấy xác nhận bệnh viện, giấy xác nhận ngày công,...

*** Xác nhận bảng chấm công:**

Tuần tiên của tháng kế tiếp, bộ phận quản lý chấm công bằng máy quét vân tay có trách nhiệm xử lý dữ liệu chấm công của người lao động trong toàn trường xuất ra file excel và gửi xuống các Phòng, Khoa, đơn vị qua email. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm xem xét tính hợp lý cũng như xác minh lý do các ngày nghỉ của người lao động đơn vị mình, đồng thời ký xác nhận bảng tổng hợp chấm công của đơn vị gửi về Phòng TCCB trong tuần đầu tiên của tháng kế tiếp.

2. Đối với bộ phận giáo viên chuyên trách và bộ phận Bảo vệ

Dữ liệu giám sát bằng vân tay chỉ để theo dõi công lao động, làm cơ sở để các đơn vị xét ABC, tạm thời chưa thực hiện chấm công đối với giáo viên giảng dạy tại trường, bảo vệ trực ca. Đối với các trường hợp giáo viên giảng dạy ngoài trường giao cho Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn và đơn vị trực thuộc theo dõi quản lý.

Tuần đầu tiên của tháng kế tiếp, bộ phận chấm công bằng máy quét vân tay có trách nhiệm xử lý dữ liệu trong máy chấm công và xuất ra file excel gửi xuống các Phòng, Khoa, đơn vị liên quan. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm xem xét đối chiếu với thời khóa biểu, lịch trực ca để đánh giá việc chấp hành giờ giấc của người lao động (*đi trễ về sớm, giảng dạy không đủ tiết, bỏ giờ...*), đây là một cơ sở để xét ABC tháng tháng.

3. Trách nhiệm và nghĩa vụ của người lao động:

a. Đảm bảo chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc chấm công thông qua máy quét dấu vân tay đúng thời gian, đúng số lần theo từng đối tượng đã quy định.

b. Lập **Giấy xác nhận ngày công** gửi về bộ phận chấm công đúng thời gian quy định khi phát sinh các trường hợp không quét vân tay để xác minh ngày giờ công.

c. Cá nhân phải có trách nhiệm về tính đúng đắn đối với thông tin vân tay đã đăng ký. Nếu bị các sự cố sau, cán bộ, viên chức, người lao động cần báo ngay cho Phòng TCCB xử lý kịp thời:

+ Thông tin hiển thị sau khi quét vân tay ~~thành công~~ không đúng (*tên viết tắt của người quét không đúng*).

+ Quét nhiều lần nhưng không thành công.

+ Quét vân tay không thể thực hiện do lỗi của thiết bị đầu đọc hoặc bị thương tích ở vân tay.

4. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị:

a. Ký xác nhận bảng chấm công hàng tháng (mẫu 2) gửi về Phòng TCCB, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, tính phù hợp với yêu cầu công việc của các giờ công, giờ nghỉ của người lao động đơn vị mình.

b. Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc chấp hành ngày giờ công lao động của giáo viên chuyên trách, bảo vệ thuộc phạm vi mình quản lý.

IV. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN NGHỈ:

1. Nghỉ theo quy định:

Nghỉ lễ, nghỉ Tết: 10 ngày/năm gồm:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 hàng năm)
- Tết Âm lịch: 05 ngày
- Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 01/05 hàng năm)
- Ngày Giải phóng Miền Nam: 01 ngày (ngày 30/4 hàng năm)
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02/9 hàng năm)
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/3 Âm lịch)

Những ngày nghỉ trên nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp. Phòng HCQT có trách nhiệm tham mưu thông báo thời gian nghỉ cụ thể tại từng thời điểm.

2. Nghỉ việc riêng:

2.1 Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương:

- a. Kết hôn: 03 ngày
- b. Con kết hôn: 01 ngày
- c. Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; chồng chết hoặc vợ chết, con chết: nghỉ 03 ngày.

2.2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

a. Người lao động được nghỉ không hưởng lương (*theo quy định của Luật lao động*) 01 ngày trong các trường hợp sau:

- Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết.
- Bố hoặc mẹ, anh, chị, em ruột kết hôn.

b. Ngoài ra người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động (*viết đơn xin nghỉ không lương có sự đồng ý của Hiệu trưởng*) để nghỉ không hưởng lương nhưng không quá 02 tháng.

c. Các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương khác: nghỉ ốm, con ốm tại nhà không có giấy bệnh viện, nghỉ đột xuất... phải có đơn và sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Nghỉ phép:

Số ngày nghỉ phép trong năm được tính như sau: số ngày nghỉ tối đa hàng năm cộng với số nghỉ được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có) chia cho 12

tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm (làm tròn số hàng đơn vị), trong đó:

- Số ngày nghỉ tối đa: 12 ngày
- Số ngày nghỉ theo thâm niên: cứ đủ 05 năm làm việc **tại trường** thì được tính 01 ngày nghỉ thâm niên.

4. Nghỉ hè:

a. Giáo viên chuyên trách (*kế cả lãnh đạo các Khoa*) hoàn thành nhiệm vụ được nghỉ hè 06 tuần (*30 ngày làm việc*).

b. Cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và tiêu chuẩn giờ giảng được nghỉ hè 04 tuần (*20 ngày*).

5. Quy định về bố trí nghỉ hè, nghỉ phép:

a. Căn cứ vào thời gian nghỉ quy định ở trên và kế hoạch, tiến độ đào tạo, Lãnh đạo các Phòng, Khoa, đơn vị có kế hoạch sắp xếp, bố trí phù hợp người lao động đơn vị mình nghỉ hè, nghỉ phép trong thời gian trên đúng chế độ và đảm bảo công tác chuyên môn của đơn vị mình. Kế hoạch nghỉ hè cụ thể của từng Khoa gửi về phòng TCCB **trước ngày 30/06 hàng năm** để phòng có cơ sở theo dõi, quản lý (*Giáo viên ở Khoa nghỉ hè theo kế hoạch của Khoa, không cần đơn xin nghỉ hè*).

b. Người lao động không được đồng thời nghỉ hè và nghỉ phép.

c. Người lao động nghỉ hè, nghỉ phép phải có đơn gửi về phòng TCCB theo dõi và ý kiến xác nhận theo phân cấp sau:

- Trưởng (*người phụ trách*) đơn vị nghỉ hè, nghỉ phép do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) xác nhận.

- + Phó phòng và tương đương nghỉ phép, nghỉ hè do Trưởng (*người phụ trách*) đơn vị xác nhận.

- + Cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm, người lao động nghỉ hè, nghỉ phép do Lãnh đạo đơn vị xác nhận.

6. Làm ngoài giờ, nghỉ bù.

Chế độ làm ngoài giờ chỉ áp dụng đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ mang tính chất đặc thù riêng hoặc đơn vị chưa đủ biên chế và phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Chế độ đối với lao động làm việc ngoài giờ gồm: nghỉ bù hoặc thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Đối với công tác bố trí nghỉ bù: trên cơ sở kế hoạch làm ngoài giờ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Lãnh đạo (*phụ trách*) đơn vị lập kế hoạch nghỉ bù cho người lao động nghỉ bù vào thời gian phù hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt và gửi Phòng TCCB theo dõi trước thi thực hiện.

Chế độ làm ngoài giờ, nghỉ bù không áp dụng đối với giáo viên chuyên trách.

7. Các quy định khác:

7.1. Tất cả người lao động nghỉ việc riêng (*mục IV.2*) phải có đơn gửi Phòng TCCB theo dõi, riêng các trường hợp đột xuất có thể gửi bổ sung sau. Các

trường hợp nghỉ việc riêng không có đơn (hoặc không có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị) được xem là nghỉ không lý do.

7.2. Vì hiện nay Nhà trường chưa thực hiện việc chi trả lương theo ngày công thực tế, do đó các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương sẽ được tính vào thời gian nghỉ hè, nghỉ phép hàng năm của người lao động.

7.3. Trường hợp người lao động hết thời gian nghỉ hè, nghỉ phép hàng năm thì các ngày công nghỉ việc riêng không hưởng lương sẽ được xem xét tính vào các quy định xét ABC hàng tháng (theo phụ lục 1).

V. QUY ĐỊNH VỀ XẾP LOẠI ABC HÀNG THÁNG

Hàng tháng, Nhà trường thực hiện đánh giá, bình xét, phân loại lao động đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên làm cơ sở cho việc chi lương tăng thêm và thực hiện chính sách tinh giản lao động.

Căn cứ nội quy lao động và yêu cầu thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, tiêu chuẩn phân loại ABC đối với người lao động được cụ thể hóa theo các mức sau:

1. Xếp loại A khi đủ các điều kiện sau đây:

- a. Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.
- b. Chủ động, sáng tạo trong công việc; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- c. Gương mẫu thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan; tham gia sinh hoạt chuyên môn, các phong trào hoạt động của đoàn thể đầy đủ, tích cực.
- d. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Xếp loại B khi đủ các điều kiện sau:

- a. Vi phạm 01 trong những nội dung xếp loại B của phụ lục 1
- b. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- c. Thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan; tham gia sinh hoạt chuyên môn, các phong trào hoạt động của đoàn thể đầy đủ.

3. Xếp loại C khi vi phạm 1 trong các điều kiện sau:

- a. Vi phạm 01 trong những nội dung xếp loại C của phụ lục 1, hoặc vi phạm từ 02 nội dung của phụ lục 1, hoặc vi phạm 01 trong những nội dung xếp loại B nhưng tái diễn.
- b. Hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ còn hạn chế.
- c. Tham gia không nhiệt tình các phong trào hoạt động của trường và đoàn thể khi được phân công.

4. Không xếp loại lao động khi thuộc vào một trong số các điều kiện sau:

a. Về ngày giờ công:

- Nghỉ việc không lý do: > 02 ngày/tháng; 02 ca/tháng; 02 buổi dạy/tháng.
- Nghỉ việc riêng không hưởng lương > 10 ngày/tháng.

b. Nhiều lần sai sót, đã được nhắc nhở nhưng không sửa chữa.

c. Bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

d. Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.

e. Không tham gia các hoạt động phong trào của trường và đoàn thể khi được phân công (*nếu không có lý do chính đáng*).

f. Nghỉ chế độ thai sản.

5. Xếp loại lao động đối với người được đi học (có quyết định cử đi học của cấp thẩm quyền):

- Đi học, nghiên cứu ở nước ngoài hoặc trong nước có thời hạn từ 01 tháng trở lên (theo lịch học) không tham gia công tác tại trường thì không xếp loại;

- Các đối tượng còn lại tùy trường hợp, mức độ tham gia công tác tại trường và hiệu quả cụ thể mà lãnh đạo đơn vị xem xét đánh giá phân loại cho phù hợp.

6. Quy trình xếp loại:

a. Hiệu trưởng có trách nhiệm xếp loại ABC các đồng chí trong BGH.

b. Lãnh đạo các Phòng, Khoa, đơn vị căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đã quy định trên và tình hình thực hiện nhiệm vụ của từng người lao động thuộc đơn vị mình để họp xét ABC hàng tháng. Kết quả xét ABC hàng tháng (*mẫu 3*) gửi về Phòng TCCB (*trong tuần đầu tiên của tháng sau*) theo dõi, tổng hợp trình BGH phê duyệt làm cơ sở chi trả lương tăng thêm. **Đơn vị nào không nộp hoặc nộp danh sách xét ABC không đúng thời gian quy định thì đơn vị đó không được xét chi trả lương tăng thêm của tháng đó.**

VI. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Các Phòng, Khoa, đơn vị:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt, hướng dẫn nội dung quy định này đến tất cả người lao động đơn vị mình nắm rõ để thực hiện.

- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, đơn vị thực hiện tốt trách nhiệm liên quan trong quy định này.

2. Phòng TCCB:

a. Quản lý sử dụng máy quét vân tay, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu quét vân tay đúng mục đích, yêu cầu theo quy định.

b. Có trách nhiệm thông báo, giải thích các quy định liên quan đến nội dung bảng quy định này cho người lao động khi có thắc mắc.

c. Tổng hợp, tham mưu cho BGH xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung bảng quy định này.

3. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2014 và thay thế các quy định liên quan trước đây của Nhà trường. Các nội dung chưa được quy định trong văn bản này thực hiện theo các văn bản pháp luật của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những kiến nghị sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng TCCB để tổng hợp trình Ban giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

QUY ĐỊNH XẾP LOẠI HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI MỘT SỐ VI PHẠM

(Kèm theo bảng quy định quản lý, giám sát ngày giờ công lao động và xếp loại ABC hàng tháng)

Phụ Lục 1

SỐ TÍCH	NỘI DUNG	MỨC XẾP LOẠI
1	Đi trễ, về sớm; vào lớp trễ, ra lớp sớm quá 15 phút 03 lần/tháng	B
2	Quên quét vân tay chấm công 03 lần/tháng	B
3	Nghi việc riêng không hưởng lương: 03 ngày/tháng; 03 ca/tháng; 03 buổi dạy/tháng	B
4	Nghi việc không lý do: 01 ngày/tháng; 01 ca/tháng; 01 buổi dạy/tháng	B
5	Nghi việc không lý do: 02 ngày/tháng; 02 ca/tháng; 02 buổi dạy/tháng	C
6	Nghi việc không lý do 05 ngày/tháng, 20 ngày/năm	Xem xét KL
7	Xếp ABC không đúng quy định (trưởng, phụ trách đơn vị)	B
8	Công tác tổng hợp, thống kê thiếu nghiêm túc, để xảy ra sai sót nhiều	B
9	Châm trễ trong việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan	B
10	Không chấp hành quyết định, mệnh lệnh của cấp trên (quyết định bằng văn bản hoặc bằng miệng)	B
11	Không triển khai các văn bản quản lý của Nhà trường.	B
12	Không khóa van nước, tắt điện, quat, máy móc, thiết bị khi hết giờ làm việc, hết giờ giảng dạy.	B
13	Thiếu trách nhiệm để xảy ra sự cố làm hỏng máy móc, trang thiết bị (phải bồi thường tiền sửa chữa)	B
14	Làm mất tài sản, trang thiết bị được giao quản lý (phải bồi thường 100% giá trị tài sản)	B
15	Mang tài sản của Trường ra ngoài khi chưa được sự nhất trí của Ban Giám hiệu (trừ máy tính xách tay đã được giao quản lý sử dụng)	C (xem xét KL)
16	Không mang thẻ viên chức trong giờ làm việc 2 ngày/tháng (áp dụng khi đã được cấp thẻ viên chức)	B
17	Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, phòng học	B
18	Có men bia, rượu trong giờ làm việc, giờ lên lớp (trừ những người có nhiệm vụ tiếp khách)	B
19	Châm trễ trong việc chuyển và nhận công văn đi và đến ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan	B
20	Nhận và gửi công văn không đúng yêu cầu	B
21	Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nhưng về không làm báo cáo theo qui định (chậm nhất là 07 ngày)	B
22	Không tham gia chào cờ (đối tượng áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà trường)	B
23	GVCN không tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định.	B

24	GVCN không theo dõi, kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc xảy ra trong lớp	B
25	GVCN không quản lý, điểm danh học sinh trong các buổi sinh hoạt ngoại khoá, chào cờ...	B
26	GV lén lớp không có hồ sơ giảng dạy	C
27	GV không thực hiện kế hoạch chuyên môn theo thời gian quy định (Biên bản sinh hoạt lớp, tổng kết điểm, nộp điểm, đề thi, đáp án ...).	B
28	GV đe học sinh: nói chuyện, dùa nghịch, ngủ, đánh cờ, sử dụng điện thoại, không mang đồng phục, không đúng tác phong vào lớp...	B
29	GV không đảm bảo các qui định an toàn trong giờ dạy thực hành, hoặc xảy ra tai nạn trong lúc đang học	B
30	GV đe xưởng, vật tư thiết bị do bản, lộn xộn , mất vệ sinh	C
31	GV gian lận trong việc kê giò, dạy bù, trong tổ chức thi, kiểm tra, trong giám thị và giám khảo	B
32	GV có đe tài nghiên cứu khoa học không đúng thời hạn hoặc không đạt yêu cầu.	C
33	Lái xe không bảo dưỡng,bảo hành xe ô tô định kỳ theo quy định	C
34	Lái xe không thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu	B
35	Lái xe vi phạm luật giao thông hoặc để xảy ra tai nạn phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật	C (xem xét KL)
36	Phát ngôn, hành động thiếu văn hóa trước đồng nghiệp và học sinh	B
37	Nói sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín của đồng nghiệp hoặc gây chia rẽ làm mất đoàn kết (khi có nhân chứng, vật chứng)	C
38	Có hành vi nhận tiền của người học trong quá trình học và thi cử nhằm mục đích trực lợi.	C (xem xét KL)
39	Tham gia đánh bạc (trong và ngoài trường)	C (xem xét KL)

GIẤY XÁC NHẬN NGÀY GIỜ CÔNG LAO ĐỘNG

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Lý do xin xác nhận: Đi công tác đột xuất
 Quên quét vân tay
 Lý do khác (.....)

Giấy tờ minh chứng:

Đề nghị xác nhận ngày giờ công từ ... giờ, ngày ... / ... / ... đến ... giờ, ngày ... / ... / ...

Lãnh đạo đơn vị xác nhận

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2014

Người đề nghị

BẢNG CHẤM CÔNG BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Kyōto no nō

Ghi chú: Người lập có trách nhiệm chấm công và tổng hợp đầy đủ số liệu các cột. Bảng chấm công này chỉ áp dụng cho bộ phận hành chính.

Ngay . . . tháng . . . năm . . .

Đơn vị:

KẾT QUẢ XÉP LOẠI ABC HÀNG THÁNG
THÁNG NĂM

TT	HỌ VÀ TÊN	XÉP LOẠI				Ghi chú
		A	B	C	Không XL	
1	Nguyễn Văn A	x				
2	Nguyễn Văn B			x		Vi phạm mục 5 Phụ lục 1
3	Nguyễn Văn C		x			Vi phạm mục 2 Phụ lục 1
4	Nguyễn Văn D			x		Hoàn thành nhiệm vụ còn hạn chế
5	Nguyễn Thị E				x	Nghỉ thai sản

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ký ghi rõ họ tên