###### **Dự thảo**

###### **QUY ĐỊNH VỀ CHẤM CÔNG BẰNG QUÉT VÂN TAY**

###### **MỤC ĐÍCH.**

* Đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý và theo dõi việc thực hiện đúng nội quy, quy chế của đơn vị;
* Xác định chính xác ngày công hưởng lương của cán bộ, viên chức.

###### **PHẠM VI ÁP DỤNG.**

* Toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương của Trung tâm y tế Quỳ Châu;
* Các Trạm y tế xã chưa áp dụng quy định này.

###### **QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG BẰNG QUÉT VÂN TAY.**

1. **Đối tượng áp dụng.**
* Áp dụng chấm công quét vân tay với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm y tế làm việc 8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (đối với các ca trực chuyên môn và làm ngoài giờ phòng Kế hoạch nghiệp vụ sẽ phân công và chấm công riêng).
* Máy nhận dạng vân tay được kết nối với máy tính và phần mềm chấm công, dữ liệu vân tay được lưu trữ tập trung tại phòng Tổ chức-Hành chính để có thể chiết xuất ra bảng chấm công hàng tháng tính lương.
1. **Nguyên tắc chấm công bằng quét vân tay.**
2. Cán bộ, viên chức thực hiện quét vân tay (ngón tay đã đăng ký) trên máy quét khi bắt đầu giờ làm việc và kết thúc giờ làm việc của mỗi buổi.
* Mùa hè: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30

 Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

* Mùa đông: Sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ.

Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

1. Thời gian cho phép đến chậm là 05 phút và về sớm là 05 phút (với điều kiện công việc phải hoàn thành, không có bệnh nhân đang chờ khám chữa bệnh).
2. Các cán bộ trực chuyên môn ngày hôm đó được phép về trước 90 phút.
3. Nhân viên đi công tác hoặc nghỉ dài ngày (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản) phải được báo cáo phòng Tổ chức-Hành chính về số ngày đi công tác hoặc nghỉ để tránh phải làm thủ tục báo cáo rườm rà.
4. Nhân viên xin về sớm, đến trễ có lý do chính đáng phải trực tiếp báo cáo với trưởng khoa/phòng để báo cáo phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp, mọi báo cáo phải được thực hiện trước 16 giờ hàng ngày.
5. Nếu việc đi muộn, về sớm do thực hiện nhiệm vụ công tác, được trưởng khoa/phòng xác nhận và báo cáo phòng Tổ chức-Hành chính (có sổ ghi lại) thì vẫn tính là ngày đi làm bình thường.
6. Nhân viên khi sử dụng hình thức chấm công vân tay cần lưu ý: Với trường hợp lỗi, khi chấm công máy báo lỗi hoặc không thể nhận diện thì lập tức báo cáo lên người quản lý trực tiếp hoặc bộ phận Tổ chức-Hành chính để được ghi vào sổ và khắc phục lỗi. Quên chấm công vân tay hay chấm công lỗi mà nhân viên quên không báo cáo  trước hay sau thời gian quy định thì nhân viên sẽ bị mất ngày công theo quy định.
7. **Quy định các hình thức xử lý theo số liệu máy chấm công vân tay báo cáo.**
* Đi muộn hoặc về sớm (từ 12-15 phút) bị tính 1 lần vi phạm; nếu trong ngày vi phạm cả đi muộn và về sớm bị tính là 2 lần vi phạm trong ngày đó.
* Vi phạm 5 lần/tháng bị tính **MỘT** điểm vi phạm. Trường hợp không lấy dấu vân tay lúc đến hoặc lúc về coi như đi muộn hoặc về sớm hơn 30 phút bị tính **HAI** điểm vi phạm.
* Các vi phạm sẽ được tổng hợp hàng tháng/quý để làm tiêu chí xếp loại A-B-C (vi phạm NĂM điểm/quý xếp loại B; trên NĂM điểm/quý xếp loại C) để làm căn cứ xét thưởng thu nhập tăng thêm.
* Các trường hợp đi muộn, về sớm trên từ 2 giờ trở lên mà không có lý do chính đáng thì buổi hôm đó sẽ được tính trừ đi ½ ngày phép (nếu hết tiêu chuẩn phép thì sẽ tính đưa vào tính lương).