

Số: 01/TB-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện quét vân tay

Căn cứ Tờ trình số 280/TTr-TCCB ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Phòng Tổ chức Cán bộ trình Ban Giám hiệu về việc điều chỉnh Quy định về việc thực hiện chấm công lao động bằng quét vân tay và xin ý kiến về việc thực hiện quét vân tay ngoài giờ.

Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo việc thực hiện chấm công bằng máy quét vân tay cụ thể như sau:

1. Thời gian thực hiện quét vân tay

- Cán bộ, viên chức hành chính thực hiện quét vân tay khi ra vào làm việc tại trường 02 lần/ngày (Tổng thời gian làm việc 01 ngày phải đủ 08 giờ theo Quy định 1402/QyĐ-ĐHSPKT)

Khung giờ làm việc	Thời gian quét vào	Thời gian quét ra
07h00	06h30 – 07h30	16h30 – 17h30
07h30	07h00 – 08h00	17h00 – 18h00

- Thời gian nghỉ trưa từ 11h30 đến 13h00.
- 2. Quy định về quét vân tay:** Cán bộ, viên chức xem Quy định số 246/QĐ-ĐHSPKT ngày 03 tháng 12 năm 2015.

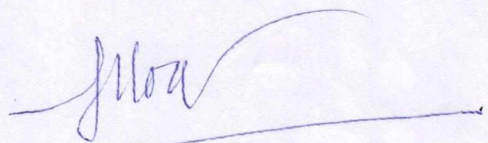
Lưu ý:

- Điều chỉnh Khoản 3, Điều 7 như sau: Trường hợp cán bộ, viên chức hành chính không thực hiện quét vân tay vào, ra theo quy định thì tính “vắng” tương ứng với buổi không thực hiện quét vân tay.
- Các trường hợp đánh giá lao động loại B (tham khảo Mục 2 – II của Quy định phân loại Lao động và Công tác Thi đua khen thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHSPKT-TCCB ngày 11 tháng 7 năm 2011).

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

TL. HIỆU TRƯỞNG
P. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



Nguyễn Thị Phương Hoa