

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 2 năm 2013

**QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2013/QĐ-HHĐ ngày 25/2/2013
của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)**

I- Mục đích:

Nhằm đảm bảo quyền lợi, sự công bằng của toàn thể cán bộ công nhân viên (CBCNV) làm việc tại Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam, cũng như tạo điều kiện thuận lợi cho việc chấm công hàng tháng được thuận tiện, chính xác và nhanh chóng.

II- Phạm vi áp dụng:

Tất cả CBCNV thuộc các đơn vị làm việc tại Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam tại Tp. HCM và các cơ quan đại diện của Văn phòng Hiệp hội ở các tỉnh (nếu có).

III- Nội dung các quy định:

Khi đi làm và ra về khỏi Văn phòng Hiệp hội, tất cả CBCNV phải thực hiện chấm công bằng thẻ tại máy chấm công (cảm ứng) của Hiệp hội được đặt tại cửa ra vào hoặc khu vực riêng theo quy định của Văn phòng.

1. Cách sử dụng thẻ cảm ứng chấm công.

Mỗi người lao động sau khi ký kết hợp đồng lao động với Hiệp hội, khi vào làm việc tại Hiệp hội sẽ được phát 1 thẻ chấm công (cảm ứng) để sử dụng cho việc chấm công.

Khi chấm công, CBCNV chỉ quẹt thẻ chấm công đến khi có tiếng kêu “Xin cảm ơn”, trên màn hình chấm công hiện lên ngày tháng, thời gian thực là việc chấm công thành công

2. Quy định chấm công:

Tất cả CBCNV làm việc tại văn phòng Hiệp hội phải thực hiện việc chấm công bằng thẻ mỗi khi đi làm và ra về. Dữ liệu ngày, giờ công lưu trên hệ thống chính là cơ sở để chấm công hàng tháng.

IV- Lưu ý:

1. CBCNV khi đi làm và ra về đều phải quẹt thẻ. Trường hợp vào trễ, về sớm so với quy định phải có báo cáo rõ ràng và được Lãnh đạo trực tiếp ký xác nhận trên thẻ chấm công của ngày hôm đó. Nghiêm cấm quẹt thẻ dùm cho người khác. Nếu quẹt thẻ giúp người khác bị phát hiện, người giúp quẹt thẻ sẽ chịu hình thức kỷ luật cao nhất theo quy định của Hiệp hội. Trường hợp cán bộ công tác thường xuyên bên ngoài thì việc chấm công sẽ do Lãnh đạo trực tiếp đảm nhiệm và kiểm soát.

2. Cách giải quyết khi CBCNV gặp vấn đề về thẻ chấm công như:

- Nếu thẻ quét đúng kỹ thuật 3 lần rồi mà máy không báo tín hiệu đã quét thẻ thì CBCNV đó có trách nhiệm báo ngay với Lãnh đạo phụ trách để xử lý và ghi nhận ngày công.
- CBCNV có trách nhiệm bảo quản thẻ trong điều kiện tốt. Thẻ chấm công đã được cấp mà bị gãy hoặc bị hư hỏng không sử dụng được, bị mất thì phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Hiệp hội để được cấp, đổi mới. Trong thời gian sử dụng nếu làm thất lạc sẽ phải đền tiền in lại thẻ (100.000 đ/ thẻ).

IV. Quy định này sẽ được triển khai từ ngày 01/4/2013.

Quy định sẽ được điều chỉnh dựa trên tình hình triển khai thực tế.

Chủ tịch Hiệp hội