

Số: 1467/QĐ-HQQN

Quảng Ninh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc thực hiện giám sát kỷ cương kỷ luật hành chính, chấm công qua máy chấm công bằng vân tay tại Trụ sở Cục Hải quan tỉnh**

### CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/2/2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-HQQN ngày 24/1/2017 của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện giám sát kỷ cương kỷ luật hành chính, chấm công qua máy chấm công bằng vân tay tại Trụ sở Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2018.

**Điều 3.** Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Đội trưởng Đội Kiểm soát Hải quan số 2, Trưởng các phòng tham mưu và cán bộ công chức, người lao động thuộc Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận: *ph*

- Như Điều 3 (để thi hành);
- TCHQ (thay báo cáo);
- Lãnh đạo Cục (để chỉ đạo);
- Thông báo trên Website Cục;
- Lưu: VT, TCCB&TT (03b).



Bùi Văn Khăng

## QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện giám sát kỷ cương kỷ luật hành chính, chấm công qua máy chấm công bằng vân tay tại Trụ sở Cục Hải quan tỉnh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-HQQN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh)

### Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện nghiêm túc Luật Cán bộ công chức năm 2008, Bộ Luật Lao động năm 2012.
2. Theo dõi, quản lý thời gian làm việc của công chức, người lao động tại Trụ sở Cục một cách chặt chẽ, khách quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của công chức, người lao động.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc chấp hành quy định của nhà nước về thời giờ làm việc.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, người lao động làm việc theo giờ hành chính thuộc các đơn vị tại Trụ sở Cục, bao gồm:

- Lãnh đạo Cục;
- Lãnh đạo và công chức các Phòng Tham mưu thuộc Cục;
- Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Đội Tổng hợp và công chức Đội Tổng hợp thuộc Chi cục Kiểm tra sau thông quan;
- Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Tổ Tham mưu và công chức Tổ Tham mưu thuộc Đội Kiểm soát Hải quan số 2;

### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Giờ công là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ của công chức và người lao động, bao gồm: giờ công làm việc theo quy định của pháp luật và giờ công làm thêm giờ (nếu có)
2. Giờ công làm việc theo quy định của pháp luật là thời gian làm việc được quy định trong Luật Cán bộ công chức năm 2008, Bộ Luật Lao động năm 2012 và phải đảm bảo 08h/ngày, 40 giờ/tuần.
3. Giờ công làm thêm giờ là thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

### Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1. Công chức, người lao động làm việc tại Trụ sở Cục phải đăng ký dấu vân tay để chấm công và kiểm soát ra vào làm việc tại cơ quan.
2. Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra có trách nhiệm lấy dấu vân tay của công chức, người lao động để thực hiện việc chấm công khi ra vào làm việc tại cơ quan.

3. Trong trường hợp đặc biệt, nếu máy chấm công không thể nhận diện được vân tay thì công chức và người lao động sẽ được chấm công bằng Sổ theo dõi. Khi ra vào làm việc tại cơ quan, công chức và người lao động báo với Tổ Kiểm tra, giám sát thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính trực tại cổng (Phòng Bảo vệ) để ghi nhận thời gian ra vào làm việc, làm cơ sở để chấm công vào cuối tháng.

4. Đối với công chức và người lao động được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng, liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra để đăng ký dấu vân tay.

5. Đối với công chức và người lao động được điều động, luân chuyển về các đơn vị thuộc Trụ sở Cục Hải quan tỉnh ngay sau khi quyết định có hiệu lực, liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra để đăng ký dấu vân tay.

#### **Điều 5. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, người lao động**

1. Công chức, người lao động làm việc theo chế độ 08h/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) theo thời giờ như sau:

- Buổi sáng từ 7h30' đến 12h00'
- Buổi chiều từ 13h00' đến 16h30'.

2. Công chức, người lao động phải hoàn thành định mức giờ công làm việc theo quy định của Nhà nước và của Cục Hải quan tỉnh thì mới được xem xét và làm cơ sở để được phân loại công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ cuối năm; đồng thời làm cơ sở để tính tiền làm thêm giờ, trả lương cơ bản và thu nhập tăng thêm.

#### **Điều 6. Chấp hành kỷ cương kỷ luật trong quá trình làm việc của công chức, người lao động.**

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành kỷ cương kỷ luật trong quá trình làm việc theo quy định của Luật Cán bộ công chức năm 2008, Bộ Luật Lao động năm 2012 và các quy chế, quy định của Cục Hải quan tỉnh.

2. Cục Hải quan tỉnh thực hiện việc kiểm tra, giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của công chức, người lao động thông qua các máy chấm công vân tay đặt tại Trụ sở Cục. Cụ thể như sau:

- Mỗi công chức, người lao động thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại Trụ sở Cục: **02 lần/ngày (từ thứ 2 đến thứ 6)**.

\* Buổi sáng: Vào trước 07h30'

\* Buổi chiều: Ra sau 16h30'

- Địa điểm đặt máy chấm công: Tại tầng 1 tòa nhà 4 tầng và tầng 1 tòa nhà 7 tầng thuộc khu vực Trụ sở Cục Hải quan tỉnh.

3. Các công chức và người lao động vắng mặt tại cơ quan (có lý do), không thể thực hiện được việc quét dấu vân tay (ốm đau hoặc do phải đi công tác xa Trụ sở Cục Hải quan tỉnh) thì phải báo trực tiếp cho bộ phận theo dõi chấm công thuộc Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra (tên, số điện thoại sẽ được thông báo tại vị trí đặt máy chấm công) hoặc bằng văn bản vào ngày kế tiếp có

sự xác nhận của Trưởng đơn vị để cập nhật sổ và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục, làm cơ sở điều chỉnh việc tính thời gian làm việc vào cuối tháng.

4. Các đơn vị thuộc khu vực Trụ sở Cục có trách nhiệm xây dựng lịch làm việc tuần cụ thể cho từng công chức, người lao động. Công chức, người lao động vắng mặt quá 30 phút tại đơn vị để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần hoặc không do lãnh đạo đơn vị phân công hoặc vì lý do cá nhân phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và Trưởng đơn vị trao đổi với Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra.

5. Yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, chịu trách nhiệm quản lý công chức, người lao động thuộc đơn vị trong thời gian làm việc, nhắc nhở, đôn đốc công chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện nghiêm túc việc quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại cơ quan.

### **Điều 7. Trách nhiệm thực hiện**

**1. Trách nhiệm của Tổ Kiểm tra, giám sát thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính của Cục Hải quan tỉnh.**

- Tổ Kiểm tra, giám sát thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính của Cục Hải quan tỉnh có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở công chức, người lao động thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào làm việc tại cơ quan; đồng thời ghi vào sổ theo dõi việc ra vào trong thời gian làm việc của công chức, người lao động, tổng hợp gửi phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra để báo cáo Lãnh đạo Cục. Thực hiện chấm công bằng Sổ theo dõi đối với các trường hợp không thể thực hiện quét dấu vân tay khi ra vào trụ sở Cục Hải quan tỉnh.

**2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra.**

2.1. Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục về tổng số giờ làm việc trong tuần, tháng của công chức, người lao động. Trước khi báo cáo Lãnh đạo Cục, phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra hiệu chỉnh các trường hợp công chức, người lao động đi công tác theo quyết định của Lãnh đạo Cục; công chức, người lao động nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

2.2. Sau khi Lãnh đạo Cục phê duyệt quyết định phân loại tháng của các đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra sẽ sao gửi Bảng chấm công tháng về các đơn vị để biết và theo dõi thời gian làm việc của công chức, người lao động trong đơn vị, làm cơ sở để đánh giá, phân loại công chức, người lao động và xét thi đua khen thưởng cuối năm.

2.3. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công và xác định giờ công.

2.4. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của công chức, người lao động liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

2.5. Tham mưu cho Lãnh đạo Cục sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Cục Hải quan tỉnh.

**3. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Cục, Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Đội Kiểm soát Hải quan số 2.**



3.1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ đột xuất, hoặc được phân công làm nhiệm vụ ở nơi xa trụ sở Cục không kịp thời gian để quét vân tay trong ngày hoặc các lý do khác, cung cấp cho Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra để trình Lãnh đạo Cục phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của công chức, người lao động.

3.2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở các công chức, người lao động thuộc đơn vị thiếu giờ công làm việc trong tháng (sau khi nhận được Bảng chấm công từ Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra); từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện công chức, người lao động thuộc đơn vị có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

3.3. Tiếp nhận dữ liệu chấm công của đơn vị đã được cập nhật, điều chỉnh từ Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra hàng tháng và phổ biến cho công chức, người lao động tại đơn vị, ghi nhận làm căn cứ đánh giá, phân loại lao động và xét thi đua, khen thưởng cuối năm của đơn vị.

#### **4. Trách nhiệm của công chức, người lao động**

4.1. Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra (bộ phận theo dõi chấm công) và Trưởng đơn vị của mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

4.2. Đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ thực hiện theo Quyết định số 289/QĐ-HQQN ngày 23/4/2014 về việc ban hành Quy chế về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi đối với công chức và người lao động.

#### **Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Công chức, người lao động đảm bảo ngày giờ công làm việc sẽ được bình xét các danh hiệu thi đua cuối năm

2. Công chức, người lao động thiếu giờ công làm việc trong tháng sẽ bị Trưởng đơn vị xem xét xếp loại chất lượng lao động trong tháng tương ứng với Điều 5 Quyết định số: 952/QĐ-HQQN ngày 29/9/2017 về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, người lao động theo yêu cầu khoản biên chế và kinh phí hoạt động Cục Hải quan Quảng Ninh.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh quyết định. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy định. Các công chức, người lao động trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo cho Trưởng đơn vị để phản ánh cho phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục.

