

Số: 462/QĐ-VKIST

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định điểm danh bằng vân tay
của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC

Căn cứ Nghị định số 50/2015/NĐ-CP ngày 18/5/2015 của Chính phủ về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-BKHCN ngày 11/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 461/QĐ-VKIST ngày 30/12/2025 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc ban hành Quy chế làm việc của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định điểm danh bằng vân tay của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026. Quyết định này thay thế Quyết định số 628/QĐ-VKIST ngày 28/10/2022 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc ban hành “Quy định điểm danh bằng quét vân tay”.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị Hành chính, thủ trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QTHC.



**QUY ĐỊNH ĐIỂM DANH BẰNG VÂN TAY
CỦA VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 462/QĐ-VKIST ngày 30/12/2025 của
Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc áp dụng hình thức điểm danh bằng vân tay để quản lý thời gian làm việc của viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (sau đây gọi tắt là Viện VKIST).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với toàn bộ viên chức và người lao động của Viện VKIST, bao gồm cả viên chức quản lý (sau đây gọi tắt là CBVC).

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức chấp hành giờ giấc làm việc của CBVC Viện VKIST.

2. Dữ liệu điểm danh bằng vân tay là căn cứ trả lương hằng tháng và là một trong các căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan.

3. Việc điểm danh bằng vân tay phải bảo đảm chính xác, khách quan, minh bạch; tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Điểm danh bằng vân tay là hình thức chính thức để ghi nhận thời gian làm việc tại Viện VKIST. Trường hợp không điểm danh bằng vân tay phải có hình thức điểm danh khác thay thế được Viện VKIST chấp nhận. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc điểm danh theo quy định tại văn bản này, tùy theo tính chất, mức độ có thể bị xem xét vi phạm kỷ luật lao động.

2. Dữ liệu điểm danh được sử dụng đúng mục đích đã nêu tại Điều 3, không sử dụng cho mục đích khác.

Chương II

ĐIỂM DANH BẰNG VÂN TAY

Điều 5. Hình thức và nơi điểm danh

1. Hình thức điểm danh: CBVC thực hiện điểm danh bằng vân tay khi bắt đầu và kết thúc thời gian làm việc trong ngày theo quy định của Viện (riêng CBVC làm việc tại Phòng thí nghiệm chia sẻ và hợp tác với Viện Ứng dụng công nghệ tại trụ sở 25 Lê Thánh Tông thực hiện điểm danh bằng khuôn mặt)

2. Nơi điểm danh: Việc điểm danh thực hiện tại các thiết bị điểm danh được lắp đặt tại trụ sở Viện VKIST, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Hà Nội; phòng làm việc của Viện tại tòa nhà Cục Đổi mới sáng tạo, số 113 Trần Duy Hưng, Hà Nội và Phòng thí nghiệm chia sẻ và hợp tác với Viện ứng dụng công nghệ tại trụ sở 25 Lê Thánh Tông.

Điều 6. Thời gian làm việc và thời gian điểm danh

1. Thời gian làm việc hành chính của Viện VKIST: 05 ngày/tuần, từ thứ 2 đến thứ 6.

- Buổi sáng: từ 8:00 đến 12:00

- Nghỉ trưa: 12:00 đến 13:00

- Buổi chiều: 13:00 đến 17:00

Thời gian làm việc đối với người lao động thuộc khối hỗ trợ có vị trí công việc đặc thù về thời gian (lái xe, lao công,...): theo quy định tại Mô tả công việc và thỏa thuận tại Hợp đồng lao động nhưng phải đảm bảo “thời gian làm việc tiêu chuẩn” tối thiểu 8 tiếng/ngày.

2. Thời gian điểm danh:

a. Đối với CBVC làm việc theo giờ hành chính:

- Giờ Check-in tiêu chuẩn: Từ 7h30 – 8h30

- Giờ Check-out tiêu chuẩn: Từ 17h – 23h59

b. Đối với người lao động thuộc khối hỗ trợ có vị trí công việc đặc thù về thời gian: theo giờ quy định tại Mô tả công việc và thỏa thuận trong Hợp đồng lao động.

Điều 7. Xác định trường hợp đi muộn, về sớm

1. Đi muộn là trường hợp CBVC thực hiện điểm danh bắt đầu làm việc sau thời gian điểm danh theo quy định (Trừ trường hợp đến muộn do trực trực xe đưa đón CBVC của Viện).

2. Về sớm là trường hợp CBVC thực hiện điểm danh kết thúc thời gian làm việc trước thời gian điểm danh theo quy định.

3. Đối với trường hợp đi muộn, về sớm do tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác ngoài Viện hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Viện, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc giao: Bộ phận Tổ chức cán bộ căn cứ theo lịch công tác hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị để bổ sung bảng chấm công.

4. Trường hợp CBVC đi muộn, về sớm vì lý do khác, có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền cho phép thì được xem xét không tính là vi phạm kỷ luật lao động. Người có thẩm quyền cho phép và xác nhận được xác định như sau:

- Đối với Phó trưởng phòng, viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động: Trưởng phòng trực tiếp quản lý.

- Đối với Trưởng phòng: Lãnh đạo Viện theo phân cấp quản lý.

Điều 8. Xác định trường hợp vắng mặt

1. Vắng mặt là trường hợp CBVC không thực hiện điểm danh bằng vân tay trong ngày làm việc.

2. Các trường hợp sau được coi là vắng mặt có lý do:

- a) Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ chế độ theo quy định của pháp luật và của Viện;
- b) Đi công tác, làm việc ngoài trụ sở theo phân công của Viện;
- c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.

3. Các trường hợp vắng mặt không thuộc quy định tại khoản 2 Điều này được coi là vắng mặt không có lý do.

Điều 9. Cơ chế xử lý

1. Đối với CBVC đi muộn, về sớm dưới 02 tiếng/buổi làm việc, có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền 03 lần cộng dồn trong 01 tháng (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 điều 7) được quy đổi tương đương thời gian nghỉ phép nửa ngày; 04 lần cộng dồn trong 01 tháng được quy đổi tương đương thời gian nghỉ phép 01 ngày.

2. Đối với CBVC đi muộn, về sớm không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền thì được tính là nghỉ không lương theo công thức trên và tùy theo mức độ, tính chất vi phạm có thể bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Đối với CBVC vắng mặt không có lý do thì được tính là nghỉ không lương và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 10. Một số trường hợp khác

1. Trường hợp thiết bị điểm danh gặp sự cố kỹ thuật hoặc cá nhân không thể thực hiện điểm danh do lý do khách quan thì phải báo cáo kịp thời tới Lãnh đạo phòng, Phòng Quản trị Hành chính và thực hiện xác nhận theo quy định của Viện.

2. Trường hợp thật sự cần thiết, cán bộ Phòng Công nghệ thông tin được phép làm việc tại Phòng thí nghiệm chia sẻ và hợp tác với Viện Ứng dụng công nghệ tại trụ sở 25 Lê Thánh Tông (theo Kế hoạch được Lãnh đạo Phòng xác nhận và gửi Phòng Quản trị Hành chính) và thực hiện điểm danh bằng khuôn mặt tại trụ sở 25 Lê Thánh Tông. Dữ liệu điểm danh bằng khuôn mặt có giá trị tương đương dữ liệu điểm danh bằng vân tay tại trụ sở Viện VKIST, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Hà Nội và phòng làm việc của Viện tại tòa nhà Cục Đổi mới sáng tạo, số 113 Trần Duy Hưng, Hà Nội.

3. Trường hợp CBVC quên thực hiện chấm công nhưng thực tế có mặt tại nơi làm việc và bảo đảm thời gian làm việc, Bộ phận Tổ chức cán bộ căn cứ vào xác nhận của Thủ trưởng đơn vị để bổ sung bảng chấm công; việc xem xét, áp dụng đối với mỗi CBVC chỉ được thực hiện tối đa 02 lần/tháng và không được coi là thông lệ trong quản lý thời gian làm việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Viện

1. Phòng Quản trị Hành chính chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống điểm danh bằng vân tay; hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện, gửi kết quả điểm danh đến đơn vị tổng hợp theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm quán triệt, giám sát việc thực hiện Quy định này đối với CBVC thuộc phạm vi quản lý.

3. Định kỳ ngày 25 hàng tháng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm xác nhận danh sách điểm danh của đơn vị (trong đó có các trường hợp đi muộn, về sớm có phép/không phép hoặc CBVC nghỉ phép của đơn vị trong tháng). Thời gian xác nhận từ ngày 25 của tháng trước đến ngày 24 của kỳ báo cáo) về Phòng Quản trị Hành chính (qua Bộ phận Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 12. Trách nhiệm của CBVC

1. Thực hiện đăng ký vân tay đầy đủ, chính xác theo hướng dẫn của phòng Quản trị Hành chính.

2. Chủ động thực hiện điểm danh đúng thời gian, đúng quy định.

3. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của việc điểm danh; nghiêm cấm các hành vi gian lận, nhờ người khác điểm danh hộ hoặc can thiệp trái phép vào hệ thống điểm danh.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị gửi đề xuất báo cáo Lãnh đạo Viện (qua Phòng Quản trị Hành chính) để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

