

Số: 45 /TB-HVCS

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 01 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện Quy định về việc đảm bảo giờ giấc làm việc tại HVCS.

Thực hiện Quy định về việc đảm bảo giờ giấc làm việc tại Học viện cơ sở ban hành kèm theo quyết định số 32/QĐ-HVCS, ngày 10 tháng 01 năm 2018, Học viện cơ sở thông báo:

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và yêu cầu cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định về việc đảm bảo giờ giấc làm việc đã được ban hành.

2. Để đảm bảo việc ghi nhận giờ giấc làm việc được chính xác, cán bộ viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện việc điểm danh hàng ngày, các buổi lên lớp hoặc ca trực theo đúng quy định.

3. Nhân viên phụ trách điểm danh của phòng TCHC, nhân viên phụ trách thanh tra giáo dục của phòng CTSV và bảo vệ trực ca có trách nhiệm thực hiện việc ghi nhận giờ giấc làm việc, giờ giấc lên lớp và giờ giấc ra vào cổng của cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng quy định.

4. Hàng ngày căn cứ vào kết quả điểm danh do phòng TCHC thông báo, trưởng các đơn vị có trách nhiệm xác nhận lý do đến trễ, về sớm (*lý do chính đáng*) của cán bộ và nhân viên thuộc đơn vị, nếu không có xác nhận bằng văn bản có chữ ký của trưởng đơn vị, sẽ coi như không có lý do chính đáng và phòng TCHC sẽ đưa vào danh sách xem xét, đánh giá hệ số chất lượng công tác hàng tháng.

Trân trọng thông báo.

#### Kèm theo:

- Danh sách cán bộ, viên chức và người lao động đến trễ, về sớm tháng 11 và tháng 12.

#### Nơi nhận:

- PGĐ (b/c);
- Các khoa 2 (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu VT, TCHC (02).

TL. PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP.HỒ CHÍ MINH  
Q. TRƯỞNG PHÒNG TCHC



Phan Văn Soát

