

TẬP ĐOÀN CN THAN - KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **789** /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày **21** tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý ngày công lao động bằng hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ thực tế sản xuất và công tác quản lý của Công ty;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng TCLĐ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý ngày công lao động bằng hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2021.

Điều 3. Thủ trưởng các Phòng ban liên quan và các Phân xưởng trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./. *Phạm Văn Minh*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT C.ty (b/cáo);
- Ban KS Công ty;
- Công đoàn, ĐTN C.ty;
- Các PGĐ, KTT;
- Các đơn vị trong C.ty;
- Lưu: VT, TCLĐ.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Minh

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về việc Quản lý ngày công lao động bằng hệ thống
kiểm soát người vào, ra hầm lò
(Kèm theo quyết định số: 789 /QĐ-TVD ngày 21 tháng 6 năm 2021)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng

1. Mục đích, ý nghĩa

- Áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý đảm bảo tính chính xác trong công tác quản lý lao động và trả lương.
- Áp dụng để tính khuyến khích, ngày công cao, các loại khuyến khích khác cho người làm việc trực tiếp trong lò.
- Minh bạch hóa ngày công lao động làm việc trong và ngoài lò.
- Nâng cao ý thức kỷ luật của Người lao động và quản lý tốt lao động của Công ty.
- Để CBCNV làm việc trong hầm lò tự chấm công cho bản thân (bằng hệ thống quét thẻ ra, vào lò, lấy đèn, ăn ca).

2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với CBCNV, học sinh thực tập, đội cấp cứu mỏ, khách thăm quan làm việc và đi kiểm tra trong lò, các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm thực thi theo quy định.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Cách sử dụng thẻ quét, thời gian quét thẻ

1. CBCNV quét thẻ khi vào lò, mượn trả đèn, ăn ca cuối ca làm việc (đảm bảo là hệ thống đã báo thành công: hệ thống báo xanh và hiện đúng số danh bạ). Đối với các trường hợp vào lò muộn quá quy định của Công ty CBCNV phải có giấy xác nhận của Quản đốc/Trưởng, phó phòng phụ trách (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

2. Quét thẻ khi ra lò hết ca làm việc (đảm bảo là hệ thống đã báo thành công: Hệ thống báo xanh và hiện đúng số danh bạ).

3. Các trường hợp quét thẻ ngoài khung giờ quy định phải có xác nhận của cán bộ chỉ đạo, trình công nhân kiểm soát phòng KB mới được ra vào lò.

4. Các trường hợp mất thẻ, thẻ bị lỗi kỹ thuật, thẻ quét không tác dụng... thực hiện theo Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò. *ghm*

5. Tất cả CBCNV, học sinh thực tập, đội cấp cứu mỏ, khách thăm quan làm việc và đi kiểm tra, thăm quan trong lò, phải mượn đèn và trả đèn tại PX Điện quản lý, nghiêm cấm CBCNV sử dụng đèn cá nhân tự trang bị.

6. Cán bộ quản lý trong ca kiểm soát số lao động cuối ca công nhân chưa ra lò theo thời gian quy định báo cáo về phòng ĐK để theo dõi. (Báo ngay sau khi hết thời gian quét thẻ theo quy định).

7. CBCNV làm việc trong lò không thực hiện việc Quét thẻ khi vào lò, mượn trả đèn thì không được chấm công (trừ các trường hợp lỗi, mất thẻ, chưa có thẻ theo quy định).

Điều 3. Cách tính công làm việc

Toàn thể CBCNV làm việc trong hầm lò đi làm phải thực hiện đúng quy định quản lý ngày công lao động bằng hệ thống quét thẻ ra, vào lò. Ngày công đi làm thực tế được thể hiện trên dữ liệu quét thẻ ra, vào lò sử dụng để tính công, trả lương:

1. Công làm việc trong lò.

- Thời gian làm việc trong lò được chấm công tính bằng thời gian quét thẻ khi vào lò lúc đầu ca đến khi quét thẻ khi ra lò.

- Ngày công được tính là công làm trong lò khi đảm bảo tiêu chí vào lò đúng thời gian theo nội quy lao động, quy định của Công ty (trừ các trường hợp phát sinh, đột xuất như: Ốm đột xuất trong lò phải đưa ra, ra ngoài lấy vật tư phục vụ sản xuất, gia công vật tư thay thế theo lệnh của Cán bộ chỉ huy trong ca... nhưng phải đảm bảo theo quy định tại mục 3 Điều 2).

2. Công làm ngoài lò.

Là những công của công nhân được công ty định biên làm các vị trí ngoài lò của các đơn vị. Riêng đối với Phân xưởng khai thác, đào lò bao gồm công nhân phục vụ, vật tư- vật liệu, nhân viên kinh tế và các công việc khác làm ngoài lò do Quản đốc phân công và được Giám đốc duyệt thông qua phòng TCLĐ (tham gia VHTT, Học, Hợp...) công phục vụ việc hiếu, hỷ, chảm CBCNV tai nạn lao động theo quy định của phân xưởng đã được duyệt.

3. Thời gian làm trong lò

- Thời gian quét thẻ: Do CBCN đi vào, ra lò theo phương tiện vận tải tập trung vì vậy thời gian quét thẻ vào lò được tính theo lịch biểu chạy tời, song loan của các đơn vị vận tải.

- Thời gian quét thẻ vào lò được tính tương ứng với thời gian chạy chuyển cuối của phương tiện vận tải đưa CBCN vào lò,

- Thời gian quét thẻ ra lò được tính tương ứng với thời gian chạy chuyển đầu của phương tiện vận tải đưa CBCN ra lò.

Ca1: Thời gian quét thẻ vào lò: Muộn nhất 08 giờ 40 phút.

Thời gian quét thẻ ra lò : Từ 15 giờ 30 phút.

Ca2: Thời gian quét thẻ vào lò: Muộn nhất 15 giờ 00 phút.

Thời gian quét thẻ ra lò : Từ 22 giờ 45 phút.

Ca3: Thời gian quét thẻ vào lò: Muộn nhất 23 giờ 15 phút.

Thời gian quét thẻ ra lò : Từ 07 giờ 45 phút. *thời*

- CBCN quét thẻ không đúng thời gian trên phải có lý do, xác nhận của cán bộ đơn vị nộp về công nhân coi gác cửa lò phòng KB để theo dõi, xử lý.

- CBCN làm việc trong lò nhưng không đủ thời gian quy định, tự ý bỏ vị trí ra sớm thì không được tính là công làm việc trong lò và bị xử lý theo quy định Công ty, xét ngày công cao, Lương an toàn tháng...

4. Áp dụng hình thức chấm công theo thẻ quét để trả lương trách nhiệm đối với cán bộ công nhân viên các phòng ban đi hiện trường trong hầm lò (Điều 25 Quyết định số 925/QĐ-HĐQT ngày 06/8/2019 của Chủ tịch hội đồng quản trị về việc ban hành quy chế quản lý lao động tiền lương trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin).

Điều 4. Hình thức áp dụng chấm công, kiểm tra đối chiếu.

1. Công được chấm công trả lương:

- Những công có trên báo cáo kết quả công việc, đồng thời có công chấm trên phần mềm thẻ ra vào lò và mượn trả đèn phân xưởng Điện.

- Những công có trên báo cáo kết quả công việc thể hiện công việc khác làm ngoài lò do Quản đốc phân công và được Giám đốc duyệt thông qua phòng TCLĐ (tham gia VHTT, Học, Họa...) công phục vụ việc hiếu, hỷ, chảm CBCNV tai nạn lao động theo quy định của PX đã được duyệt.

2. Công không hợp lệ không được chấm công và thanh toán lương

- Những công có trên báo cáo kết quả công việc, không có công chấm trên phần mềm thẻ ra vào lò.

- Công có chấm công trên phần mềm quản lý thẻ ra vào lò, nhưng không mượn trả đèn tại phân xưởng Điện (không thuộc đối tượng quy định tại mục 2 điều 3).

3. Kiểm tra đối chiếu chấm công

3.1. Phòng ĐK

Hằng ngày theo dõi cập nhật trên phần mềm việc chấm công trên thẻ ra vào lò, mượn trả đèn, ăn ca và các trường hợp bị lỗi phần mềm, mất thẻ... toàn bộ CBCN các đơn vị làm việc trong hầm lò gửi cho các đơn vị đối chiếu BCKQCV đơn vị chấm công.

3.2. Đối với các đơn vị

- Trên cơ sở chấm công của Phòng ĐK gửi về đơn vị nhân viên kinh tế thực hiện việc đối chiếu chấm công phần mềm và trên BCKQCV của đơn vị.

- Số công đi làm và được trả lương làm việc trong lò phải bằng với số công quét thẻ ra, vào lò, mượn đèn.

- Số công đi làm trong lò trên BCKQCV hằng ngày > số công quét thẻ lò thì số công vượt trên BCKQCV sẽ không được tính công, trả lương. (trừ trường hợp được phép điều chỉnh theo quy định), đồng thời báo cáo lại phòng ĐK để kiểm soát.

Điều 5: Các lỗi vi phạm và hình thức xử lý

Căn cứ Quy chế quản lý lao động và tiền lương trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin, ban hành kèm theo Quyết định số 925/QĐ-HĐQT ngày 06/8/2019 và Quyết định sửa đổi bổ sung số 724/QĐ-HĐQT ngày 22/5/2020 của Hội đồng Quản trị Công ty. Các lỗi vi phạm và hình thức xử lý cụ thể như sau:

1. CBCNV quét thẻ ra, vào lò nhưng không đúng số danh bạ (không đúng thẻ của cá nhân) thì không được tính công đi làm. *Chấm*

- Mức điều chỉnh giảm: 300.000 -:- 500.000 đồng/lần.
- 2. CBCNV quét thẻ cho người khác (mục đích chấm thêm công làm trong lò).
 - Mức điều chỉnh giảm: 300.000 -:- 500.000 đồng/lần đối với người quét thẻ và người có thể được quét.
 - Trường hợp tái phạm ≥ 3 lần, Công ty xét kỷ luật lao động theo quy định.
- 3. CBCNV ra sớm quá quy định (không có xác nhận của cán bộ chỉ đạo trong ca).
 - Mức điều chỉnh giảm: 300.000 -:- 500.000 đồng/lần.
 - Không thanh toán công làm trong lò, lương sản phẩm trong lò.
- 4. CBCNV vào, ra lò mà không quét thẻ (hoặc không nộp thẻ giấy khi mất thẻ cho công nhân bảo vệ gác của lò).
 - Mức điều chỉnh giảm: 300.000 -:- 500.000 đồng/lần đối với công nhân vi phạm; 300.000 -:- 500.000 đồng/lần đối với cán bộ chỉ đạo trong ca.
- 5. Bố trí công nhân làm công việc ngoài lò (không đúng chức năng nhiệm vụ)
 - Mức điều chỉnh giảm: 400.000 -:- 700.000 đồng/lần đối với Quản đốc, phó quản đốc.
- 6. Công nhân không đi làm nhưng vẫn chấm công trên BCKQCV mà không có tên trên phần mềm kiểm soát ra vào lò, mượn trả đèn (trừ trường hợp được phép điều chỉnh theo quy định).
 - Mức điều chỉnh giảm: 500.000 -:- 800.000 đồng/lần đối với Quản đốc, Phó quản đốc; 200.000 -:- 400.000 đồng đối với nhân viên kinh tế, ngoài ra Công ty sẽ xét kỷ luật Quản đốc, Phó quản đốc, Nhân viên kinh tế.
- 7. Công nhân kiểm soát thẻ ra vào lò (Phòng KB) để công nhân quét thẻ vào; ra lò mà không vào trong lò làm việc.
 - Mức điều chỉnh giảm: 200.000 -:- 400.000 đồng/lần đối với công nhân kiểm soát ra vào lò.
- 8. Các trường hợp vi phạm khác (Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò) căn cứ tình hình thực tế các phòng chức năng, Quản đốc phân xưởng căn cứ mức độ vi phạm lập biên bản xử lý, đề xuất mức điều chỉnh giảm trừ tiền lương.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Đối với các phân xưởng có CBCNV làm việc trong lò

Bố trí CBCNV làm đúng vị trí, chức năng nhiệm vụ, chỉ bố trí công nhân làm việc ngoài lò khi có Lệnh/Thông báo của Giám đốc hoặc các công tham gia VHTT... nhưng phải được Giám đốc duyệt qua Phòng TCLĐ. Các công phục vụ việc hiếu, hỷ, CBCNV TNLĐ theo quy chế đơn vị đã được duyệt.

- Các đơn vị phải cập nhật công cho người lao động sau 24 giờ, thông báo cho CBCNV quét thẻ vi phạm quy định biết và thực hiện nghiêm túc (trường hợp Công ty nghỉ làm việc thì sẽ dịch chuyển ngày tương ứng).

Tổng số điểm/lương công do vi phạm quy định và không hợp lệ không chia lại cho CBCNV làm việc trong ca mà để hòa vào giá trị điểm của đơn vị. *Minh*

- Nhân viên kinh tế các đơn vị hằng ngày và cuối tháng đối chiếu công đi làm trên dữ liệu hệ thống kiểm soát người ra vào lò, mượn đèn, ăn công nghiệp bằng tổng hợp của phòng ĐK với số công đi làm thực tế của đơn vị. Báo cáo lại P.ĐK sau khi đối chiếu 01 ngày nếu vào ngày nghỉ chuyển ngày làm việc liền kề. Các trường hợp vướng mắc không đúng cần báo cáo làm rõ nguyên nhân.

- Cuối tháng tổng hợp danh sách, số công làm việc ngoài lò trong tháng gửi về phòng KT, TCLĐ để xác minh, xử lý theo quy định (ngày đầu tháng liền kề).

- Sau khi xác minh xong phòng KT, TCLĐ phản hồi lại đơn vị. Đối với những công đơn vị bố trí không đúng theo quy định tại mục 6 điều 5 ngoài việc xử lý các cá nhân liên quan thì cũng không được chấm công, trả điểm trên báo cáo kết quả công việc, phần mềm chấm công.

- Sau khi đối chiếu xong, nhân viên kinh tế các đơn vị trực tiếp kiểm tra, tổng hợp vào bảng chấm công của đơn vị, hết tháng gửi báo cáo qua hệ thống phần mềm để phòng KT nhập liệu với các tiêu chí công làm trong lò, công làm ngoài lò, công làm trong lò nhưng không đủ thời gian quy định.

- Nghiêm cấm sửa công làm ngoài lò thành công làm việc trong lò.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng ban

1. Đối với phòng ĐK

- Thực hiện theo nhiệm vụ tại Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò.

- Tổng hợp số CBCNV các đơn vị trong ca làm việc trong, ngoài lò, mượn đèn, ăn công nghiệp hằng ngày và chốt công hết tháng gửi các đơn vị để đối chiếu, quản lý lao động đi làm.

- Nhận giải trình các công hợp lệ; công không hợp lệ của các phân xưởng báo cáo đối chiếu hằng ngày để xử lý theo quy định. Các trường hợp cố tình vi phạm lập biên bản xử lý ngay.

- Hết tháng trước ngày 03 tháng liền kề sau khi đối chiếu xong gửi P. KT, TCLĐ, Đơn vị để hoàn thiện chấm công, trả lương cho người lao động.

- Báo phòng CV kịp thời khi xảy ra lỗi hệ thống để khắc phục ngay.

- Hằng tháng kết hợp cùng phòng TCLĐ, KT kiểm soát số công, lao động làm việc trong và ngoài lò.

- Lập biên bản các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định.

2. Đối với phòng KB

- Thực hiện theo nhiệm vụ tại Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò.

- Tổng hợp số CBCNV các đơn vị trong ca làm việc trong lò nhưng không dùng thẻ quét mà có giấy xác nhận của cán bộ phân xưởng chuyển về phòng ĐK để theo dõi kiểm soát và vào biểu tổng hợp.

- Kiểm soát số CBCN ra sớm yêu cầu phải quét thẻ ra vào lò, Nhận giấy xác nhận công nhân có lý do vào muộn, ra sớm tập hợp chuyển phòng ĐK tổng hợp. 

- Tại các trạm kiểm soát người ra, vào lò (cửa lò) phải kiểm soát việc CBCNV quét thẻ đúng danh bộ (đúng thẻ của cá nhân). Các trường hợp CBCN ra sớm không quét thẻ lập biên bản xử lý.

- Lập biên bản các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định.

3. Phòng CV

- Thực hiện theo nhiệm vụ tại Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò.

- Liên hệ với Công ty xây dựng phần mềm:

- Cài đặt phần mềm cho các đơn vị, phòng TCLĐ, KT, bổ sung các tiêu trí:

- + Lập bảng chấm công hằng ngày, tháng trên phần mềm theo tiêu trí, công làm trong lò (đúng theo quy định), công làm trong lò nhưng không đủ thời gian quy định

- + Lập bảng biểu theo yêu cầu của các phòng TCLĐ, KT, ĐK.

- Lập biên bản các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định.

4. Phòng KT

- Khóa bảng công trên phần mềm quản lý tiền lương (Esoftsalary) tháng trước vào ngày 05 của tháng sau liền kề.

- Căn cứ danh sách lao động tổng hợp trên phần mềm, kiểm soát hướng dẫn nhân viên kinh tế đơn vị chấm công trên báo cáo kết quả công việc, phần mềm theo tiêu chí thể hiện các loại công làm trong lò, công làm ngoài lò, công làm trong lò nhưng không đủ thời gian quy định.

- Kiểm soát, hướng dẫn Nhân viên kinh tế các đơn vị chấm công làm việc trong, ngoài lò trên báo cáo kết quả công việc. Lập bảng chấm công ngoài lò theo quy định để gửi về Phòng KT, TCLĐ duyệt.

- Hướng dẫn nhân viên kinh tế các đơn vị chấm công ngoài lò khi phòng KT, TCLĐ xác nhận xong (xong trước ngày 03 tháng liền kề)

- Hướng dẫn các đơn vị xét các loại khuyến khích theo quy định.

5. Phòng TCLĐ

- Thực hiện theo nhiệm vụ tại Quyết định số 413/QĐ-TVD ngày 29/4/2021 về việc quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người ra vào lò.

- Giám sát các đơn vị bố trí lao động đúng theo quy định của Công ty.

- Phối hợp cùng phòng KT, ĐK xác định, duyệt những công làm việc ngoài lò cho phân xưởng theo quy định, gửi phòng KT, đơn vị để chấm công, kiểm soát (xong trước ngày 03 tháng liền kề).

- Lập biên bản các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định.

- Tổng hợp ra quyết định giảm trừ tiền lương tháng các trường hợp vi phạm.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc phát sinh không hợp lý các đơn vị phản ánh về phòng TCLĐ tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. / *chữ*