

Số: 65 /TB-DSG-HCQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2012

**THÔNG BÁO**  
**Về thời giờ làm việc và chấm công Cán bộ - Nhân viên**

Căn cứ theo quy định làm việc 40 giờ/tuần của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Nay Nhà trường thông báo nhắc lại về thời giờ làm việc và chấm công của Cán bộ - Nhân viên (CB-NV) Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn như sau:

**1. Thời giờ làm việc của CB-NV:**

- Đối tượng là CB - NV thuộc khối văn phòng làm việc theo chế độ làm việc 40 giờ/tuần.

Giờ làm việc cụ thể:

+ Thứ 2 - Thứ 6: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

+ **Ngày thứ 7: mỗi CB-NV làm việc thêm 1 (một) ngày thứ 7 trong 1 (một) tháng mới đảm bảo đủ giờ làm việc (giờ làm việc như trên).**

+ Riêng các văn phòng Khoa cần đảm bảo trực làm việc ngày thứ 7 hàng tuần. Thư ký khoa được áp dụng chế độ làm việc như khối văn phòng; đối với Khoa chỉ có 01 thư ký, Ban chủ nhiệm Khoa bố trí cán bộ cơ hữu luân phiên trực các ngày thứ 7 còn lại.

- Đối tượng là CB-NV thuộc Tổ giám thị, nhân viên bảo trì, tài xế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ và các đối tượng khác thực hiện thời giờ làm việc theo yêu cầu công tác được quy định trong hợp đồng lao động, thỏa thuận cộng tác.

**2. Chấm công:**

Phòng Hành chính Quản trị sẽ thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được quy định: thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện giờ công, ngày công, hàng tháng có báo cáo Hiệu trưởng.

**Nơi nhận:**

- TT. HĐQT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị;
- Lưu P.HCQT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG,**

*(đã ký)*

**TS. Trần Hồi Sinh**