LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC
OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

(Ban hành theo Quyết định số: 13/2018/QĐ-LLM18.1, ngày 06 tháng 09 năm 2018 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 09 NĂM 2018

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC
OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

(Ban hành theo Quyết định số: 13/2018/QĐ-LLM18.1, ngày 06 tháng 09 năm 2018 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 09 NĂM 2018

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC
OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62 843 555 - Fax : 84-28-62 843 777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

Số: 13/2018/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng máy chấm công và quản lý chấm công lao động tại các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Căn cứ:

- *Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1;*
- *Bản thảo và thông báo số: 23/2018/TB-LLM18.1 "Về việc góp ý kiến vào Quy chế, Quy định mới và sửa đổi" ngày 08/08/2018.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định sử dụng máy chấm công và quản lý chấm công lao động tại các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1".

Điều 2: Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế quyết định số 02/2017/QĐ-LLM18.1 ngày 25/07/2017.

Điều 3: Ban Giám đốc, Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN

Nơi nhận:
- Như điều 3 (thi hành);
- Lưu VT.

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18 **CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG MÁY CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-LLM18.1 ngày 06 tháng 09 năm 2018 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định việc bảo quản, sử dụng máy chấm công và quản lý chấm công lao động cho toàn thể Cán bộ công nhân viên (CB-CNV) của đơn vị sản xuất trực thuộc Công ty; làm cơ sở cho việc chi trả tiền lương, thưởng, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong nghiêm túc về giờ giấc làm việc được quy định tại Nội quy lao động;
3. Những nội dung khác về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động không quy định trong quy chế này được áp dụng theo quy định của pháp luật liên quan và các nội quy, quy chế, quy định của Công ty.

Điều 2 Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể cán bộ công nhân viên đang làm việc tại các đơn vị sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
2. Thủ trưởng các phòng, ban Văn phòng Công ty; đơn vị sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Điều 3 Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Giám đốc* là Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
2. *Người lao động* là người có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
3. *Người sử dụng lao động* là Công ty cổ phần Lilama 18.1.
4. *Đơn vị trực thuộc* là các phòng ban Văn phòng Công ty; Đội sản xuất trực thuộc

Công ty cổ phần Lilama 18.1.

5. *Thủ trưởng đơn vị* là cấp trưởng phòng ban Văn phòng Công ty; Đội trưởng đội sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.

6. *Máy chấm công* là thiết bị chuyên dụng dùng cho việc ghi nhận thời gian làm việc của công nhân viên. Thiết bị giúp cho công tác quản lý nhân sự – chấm công – tính lương được nhanh chóng và đảm bảo sự chính xác, minh bạch.

7. Trong quy định này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

Điều 4 Hướng dẫn sử dụng máy chấm công

1. Đăng ký thông tin cá nhân vào máy chấm công:

Cán bộ công nhân viên trước khi sử dụng phải đăng ký dữ liệu về nhận dạng khuôn mặt và dấu vân tay để xác nhận thông tin cá nhân để máy có thể nhận dạng khi Ra/Vào khu vực làm việc.

2. Sử dụng máy chấm công tại khu vực làm việc:

Sau khi đăng ký thông tin cá nhân tại bộ phận quản lý chấm công, CB-CNV đứng tại vị trí đã vạch sẵn, đầu không được mang tư trang (như mũ, khẩu trang, khăn, kính..v.v.), mắt nhìn thẳng vào ống kính nhận dạng của máy hoặc đặt ngón tay vào vị trí quét vân tay (chỉ áp dụng cho các trường hợp khi không thể nhận dạng bằng khuôn mặt).

+ Thời gian chấm công bằng máy:

- **Lần 1**: Sáng bắt đầu vào làm việc
- **Lần 2**: Cuối giờ làm việc trước khi ra về

Thời gian **Lần 1** và **Lần 2** được quy định tùy thuộc vào việc điều chỉnh giờ làm tại mỗi thời điểm, mỗi Dự án phù hợp với điều kiện thực tế do Đơn vị sản xuất quy định.

Ngoài thời gian **Ra/Vào** trên, hoặc trường hợp máy chấm công không hoạt động, bộ phận quản lý máy chấm công có quyền không chấp nhận chấm công trừ trường hợp có giấy xác nhận riêng của Thủ trưởng đơn vị.

+ <u>Chú ý khi xác nhận Ra/Vào bằng máy chấm công</u>:

Đứng tại vạch đã được đánh dấu bởi bộ phận quản lý chấm công, sau khi có tín hiệu "XIN CẢM ƠN" phát ra từ máy chấm công, hoàn thành một lần xác nhận từ máy.

Khi máy phát ra tín hiệu "XIN LÀM LẠI" thì chưa được và phải tiến hành xác nhận lại. Trường hợp xác nhận bằng nhận dạng khuôn mặt nhiều lần nhưng không

được thì phải báo lại bộ phận quản lý chấm công để xin xác nhận bằng dấu vân tay.

Không được xác nhận nhiều lần sau khi máy đã chấp nhận và có tín hiệu "XIN CẢM ƠN"

Yêu cầu phải xác nhận tại máy chấm công đúng 02 (hai) lần/ngày; Các trường hợp khác phải có giấy tờ xác minh và Thủ trưởng đơn vị xác nhận.

Chương 2
QUẢN LÝ CHẤM CÔNG LAO ĐỘNG

Điều 5 Trách nhiệm và nghĩa vụ:

➢ Trách nhiệm và nghĩa vụ của CB-CNV:

1. Tất cả CB-CNV tại các đơn vị sản xuất làm việc đủ 8 giờ/ngày.
2. Thời gian làm việc tùy vào điều kiện thi công của mỗi dự án và mỗi Đơn vị thi công sẽ thông báo chính thức bằng văn bản.
3. Phải đảm bảo chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc chấm công 02 (hai) lần hàng ngày cho giờ Đến (lần 1) và giờ Về (lần 2) thông qua thiết bị máy chấm công; Trừ các trường hợp được Thủ trưởng đơn vị quy định riêng.
4. Trong trường hợp chấm công không thể thực hiện được do lỗi của thiết bị (quét nhận dạng, quét vân tay không được...) hoặc các lỗi thông tin cá nhân đăng ký sai thì phải báo ngay cho bộ phận quản lý chấm công và cán bộ theo dõi nhân công để tiến hành ghi nhận chấm công theo thực tế.
5. CB-CNV có trách nhiệm theo dõi, lập, thu thập, chuyển các giấy tờ, văn bản ghi nhận giờ công, giờ làm thêm, hoặc các chứng từ khác để xác minh giờ công, giờ làm thêm, giờ nghỉ khi xảy ra sự cố nhầm lẫn, sai sót (nếu có) để đối chiếu với bộ phận quản lý chấm công.

➢ Trách nhiệm và nghĩa vụ của Bộ phận quản lý:

1. Các Ông Tổ trưởng quản lý đơn vị sản xuất, kỹ sư trưởng, kỹ sư giám sát chịu trách nhiệm trong việc xác minh tính hợp lý và phù hợp với yêu cầu công việc của các giờ công, giờ nghỉ, giờ làm thêm của CB-CNV tại khu vực mình quản lý.
2. Bộ phận quản lý chấm công có trách nhiệm theo dõi, ghi nhận, tổng hợp giờ công, hỗ trợ các cán bộ quản lý kiểm tra trong quá trình phê duyệt các giấy tờ, văn bản liên quan đến việc chấm công.

- Hiểu và sử dụng thành thạo máy chấm công; trích xuất dữ liệu; tổng hợp báo cáo 02 lần/tháng vào các ngày 15 và 26 gởi các bộ phận có liên quan, hoặc đột xuất khi có yêu cầu từ Phòng TC-HC Công ty.
- Bộ phận quản lý chấm công có trách nhiệm thông báo, giải thích các lỗi (nếu

có) của máy chấm công cho CB-CNV được biết.

3. Các trường hợp nằm ngoài quy định này sẽ trình lãnh đạo Đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 6 Lập bảng chấm công và xác nhận bảng chấm công hàng tháng

1. Cơ sở lập bảng chấm công:

Việc chấm công hàng ngày là căn cứ để Bộ phận quản lý tổng hợp công tính lương cho CB-CNV. Căn cứ để lập bảng chấm công gồm:

1.1. Bảng chấm công do các tổ trưởng sản xuất chấm công hàng ngày dựa trên bảng giao việc cho CB-CNV trong tổ. *(theo biểu mẫu 4 đính kèm)*

1.2. Các bảng xác nhận công được phê duyệt *(các biểu mẫu 1,2 đính kèm).*

1.3. Dữ liệu Ra/Vào (check in – check out) bằng việc xác nhận hàng ngày bằng máy chấm công.

1.4. Đơn xin phép nghỉ làm việc theo chế độ: phép năm, bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản,...), việc riêng được hưởng lương và không hưởng lương của CB-CNV đã được cấp lãnh đạo phê duyệt trong tháng tính đến thời điểm lập bảng chấm công *(theo biểu mẫu chấm công của công ty-biểu mẫu 6 đính kèm).*

1.5. Tùy trường hợp cụ thể, đơn xin phép phải được gởi về bộ phận quản lý nhân sự theo thời gian quy định trong Nội quy lao động Công ty.

1.6. Trường hợp máy chấm công bị hỏng, lỗi, sự cố nguồn điện... dẫn đến việc tổng hợp chấm công không chính xác, Bộ phận quản lý chấm công có trách nhiệm xác nhận ngày công, sau đó chuyển các đơn vị liên quan đối chiếu kiểm tra và ký xác nhận *(theo biểu mẫu 1,2 đính kèm).*

1.7. Các loại giấy tờ khác có liên quan (nếu có) như: giấy xác nhận của bệnh viện, giấy đề nghị xác nhận ngày công,.v..v.

2. Xác nhận bảng chấm công tháng:

Bảng chấm công hàng tháng được lập như sau:

2.1. Tổ trưởng các tổ lập 03 bảng chấm công cho từng CB-CNV dựa trên thời gian làm việc thực tế gồm:

- Bảng chấm công hành chính;
- Bảng chấm công thêm giờ;
- **Bảng chấm công tổng hợp.**

} *(Theo biểu mẫu 6,7,8 đính kèm)*

* CB-CNV ký xác nhận công tính lương vào bảng chấm công tổng hợp.

2.2. Bộ phận quản lý nhân công xem xét, phê duyệt căn cứ trên tất cả các dữ liệu tại mục 1 Điều này và lập bảng chấm công tính lương sau khi tổng hợp.

2.3. Căn cứ mức lương cho từng CB-CNV và khối lượng hoàn thành của từng

khu vực, tổ sản xuất, bộ phận thi công sẽ áp đơn giá nhân công tiền lương cho từng CB-CNV và trình thủ trưởng đơn vị duyệt, thông báo cho các tổ và trích hợp đồng khoán nộp công ty.

2.4. Trong trường hợp có sự khác biệt công trả lương của CB-CNV với bảng công của tổ lập thì bộ phận quản lý nhân sự phản hồi lại cho người lao động được biết.

Điều 7 Quản lý giờ giấc làm việc của CB-CNV

1. Khi vào làm và ra về tại khu vực làm việc, người lao động phải tự mình xác nhận đối với máy chấm công theo quy định.

2. Trong bất kỳ trường hợp nào bộ phận quản lý chấm công phát hiện sự gian dối trong việc chấm công tính lương, bộ phận quản lý chấm công tiến hành lập biên bản đối với cá nhân vi phạm và xem xét xử lý tùy vào mức độ vi phạm.

3. Hàng ngày tổ trưởng bố trí giao việc cho từng nhóm công nhân và cập nhật vào sổ theo dõi, cuối giờ làm việc ghi lại và giao lại cho kỹ thuật thi công theo dõi, quản lý và lập báo cáo.

4. Bộ phận quản lý chấm công sẽ căn cứ vào dữ liệu xác nhận công tính lương của CB-CNV để thực hiện xác nhận công cũng như căn cứ cho việc theo dõi, quản lý việc tuân thủ Nội quy lao động Công ty về tính kỷ luật, giờ giấc làm việc của CB-CNV trong toàn Công ty.

5. Các trường hợp do phát sinh công việc đột xuất thực hiện bên ngoài Dự án/ khu vực làm việc hoặc lý do cá nhân dẫn đến việc đi muộn hoặc về sớm hoặc lý do quên xác nhận vào máy chấm công hàng ngày thì phải lập Giấy xác nhận ngày công có tổ trưởng đơn vị ký và các bên phê duyệt *(theo biểu mẫu 1 đính kèm)*; Trường hợp đột xuất thực hiện bên ngoài Dự án/Khu vực làm việc trong ngày, hoặc đi muộn về sớm do tính chất công việc thì cần có lãnh đạo đơn vị xác nhận)

6. Đối với CB-CNV hoặc tập thể đơn vị do tính chất công việc thường xuyên phải làm việc bên ngoài Dự án/Khu vực làm việc hoặc đi công tác từ 03 ngày trở lên thì lãnh đạo đơn vị duyệt Phiếu đăng ký danh sách CB-CNV không chấm công bằng máy và gởi về Bộ phận quản lý chấm công để tính công. Khi có thay đổi phải lập lại danh sách và gởi về Bộ phận quản lý chấm công để cập nhật. *(theo biểu mẫu 2 đính kèm)*

7. Trường hợp CB-CNV làm việc không được sự bố trí của kỹ thuật thi công, lãnh đạo đơn vị thì không được xem xét tính công.

Điều 8 Tính công cho thời gian nghỉ chế độ

Tất cả các trường hợp nghỉ theo chế độ của CB-CNV Công ty được thực hiện theo đúng quy định trong Nội quy lao động Công ty, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty và theo quy định của pháp luật. Việc tính công sẽ được căn cứ trên văn bản đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 9 Quản lý chấm công làm thêm giờ

1. Căn cứ tiến độ dự án, khối lượng công việc cần phải huy động nhân lực hoặc khi có yêu cầu công việc đột xuất phát sinh cần thiết phải phân công hoặc huy động CB-CNV tăng cường giờ công lao động, làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường; hoặc vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ quốc gia thì tổ trưởng, kỹ thuật thi công phụ trách dự án có trách nhiệm đăng ký danh sách CB-CNV làm thêm giờ trình lãnh đạo xét duyệt *(theo biểu mẫu 3 đính kèm)*;

- Phiếu đăng ký làm thêm giờ được tổ trưởng sản xuất lập có xác nhận của kỹ thuật phụ trách và lãnh đạo đơn vị phê duyệt gửi về Bộ phận quản lý chấm công để theo dõi, cập nhật chấm công và thông báo cho Tổ bảo vệ biết.

2. CB-CNV khi làm thêm giờ (trừ trường hợp đi công tác/làm việc bên ngoài) vẫn phải tiến hành xác nhận tại máy chấm công như quy định chấm công cho ngày làm việc bình thường để Bộ phận quản lý chấm công theo dõi, tổng hợp.

3. Tổ trưởng đơn vị, cán bộ phụ trách dự án có yêu cầu làm thêm giờ có trách nhiệm giám sát quá trình làm việc của CB-CNV mình quản lý, đảm bảo giờ làm thêm mang lại hiệu quả công việc cao.

4. Quy định giới hạn số giờ làm thêm được thực hiện theo quy định Nội quy lao động Công ty và Bộ Luật lao động hiện hành (làm thêm không quá 4 giờ/ngày, không quá 300 giờ/năm).

5. Tính lương làm thêm giờ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10 Hiệu lực của Quy định

1. Quy định này có 02 chương với 10 điều được tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Lilama 18.1 và lấy ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên.

2. Quy định này được sao gửi và phổ biến đến toàn thể cán bộ công nhân viên và áp dụng thực hiện từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về sử dụng máy chấm công và quản lý chấm công lao động không còn phù hợp đều được bãi bỏ.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

GIÁM ĐỐC

HỒ VĂN TOÀN

Mẫu 1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

LILAMA 18.1

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN CHẤM CÔNG

…..., ngày…tháng…năm…

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

Đề nghị xác nhận chấm công:

Từ:….giờ…., ngày…/…/… đến….giờ…, ngày…/…/…

Quên chấm công ☐ Công tác đột xuất ☐ Đi muộn ☐ Về sớm ☐ Khác ☐

Lý do khác: .....

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ **TỔ TRƯỞNG/KT PHỤ TRÁCH** **ĐỘI TRƯỞNG**

Mẫu 2

LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÔNG CHẤM CÔNG BẰNG MÁY

…..., ngày…tháng…năm…

Căn cứ tình hình công việc:.....

.....

Đơn vị:.....đăng ký CB-CNV không thực hiện xác nhận chấm công bằng máy với danh sách như sau:

Stt	Họ và tên	Lý do	Thời hạn	Ghi chú

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ **TỔ TRƯỞNG/KT PHỤ TRÁCH** **ĐỘI TRƯỞNG**

Mẫu 3

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

LILAMA 18.1

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

GIẤY ĐĂNG KÝ LÀM THÊM GIỜ

Đơn vị (Tổ/Nhóm): .....

Thời gian làm thêm giờ: Ngày.....Sáng: từ.....đến.....

Chiều: từ.....đến.....

Danh sách đăng ký CB-CNV làm thêm giờ:

Stt	Họ và tên	Mã số CBCNV	Tên Dự án	Nội dung công việc làm thêm	Số giờ làm thêm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Tổng số người làm thêm giờ:.....

TỔ NHÓM SX **KT PHỤ TRÁCH** **ĐỘI TRƯỞNG**

Mẫu 4

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

LILAMA 18.1

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

BẢNG THEO DÕI GIAO VIỆC HÀNG NGÀY

Đơn vị (Tổ/Nhóm): .....

Ngày .....

Danh sách Cán bộ công nhân viên trong Tổ (nhóm)

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ CBCNV	NỘI DUNG CÔNG VIỆC (Ghi rõ tên dự án, công việc phải làm)		VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý TRONG CÔNG VIỆC DƯỢC GIAO	KÝ XÁC NHẬN
			Dự án	Công việc thực hiện		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

KIẾN NGHỊ (Nếu có):

*Ghi chú: Hàng ngày trước thời gian bắt đầu vào làm, Tổ trưởng và kỹ thuật thi công bố trí giao việc cho từng cá nhân trong tổ căn cứ theo kế hoạch công việc được giao và treo ở bảng thông báo tại khu vực làm việc cho mọi người được biết. Cuối ngày nộp cho kỹ thuật thi công phụ trách xác nhận và báo cáo cho cấp trên.

TỔ/NHÓM TRƯỞNG SẢN XUẤT **KỸ THUẬT THI CÔNG PHỤ TRÁCH**

LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City
Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

Mẫu 5

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM KHOÁN

ĐƠN VỊ: ...., TỔ:..... **tháng....năm.....**

STT	HỌ VÀ TÊN	Mã số	Bậc lương	SỐ NGÀY TRONG THÁNG (ghi theo giờ công thực tế)															QUY RA CÔNG			Ký xác nhận (Ghi rõ họ tên)
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	Tổng số công giờ hành chính (8 giờ/c/ngày)	Tổng số công thêm giờ (8 giờ/c/ngày)	Công lễ	
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	Nguyễn Văn A																					
2	Nguyễn Văn B																					
3	Nguyễn Văn C																					
	TỔNG CỘNG:																					

*Ghi chú: Người chấm công ghi số giờ làm trong ngày vào ô tương ứng (dòng trên lệch về bên phải ô là các ngày từ mồng 1 đến 15, dòng dưới lệch về bên trái ô là các ngày từ 16 đến 31).

Ngày....tháng....năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	BP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHẤM CÔNG
Họ và tên:.....	Họ và tên:.....	Họ và tên:.....
Ngày:...../...../...	Ngày:...../...../...	Ngày:...../...../.....

CÔNG TY CP LILAMA 18.1

Mẫu 6

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng ..... năm .....

Bộ phận : .....

Tổ: .....

STT	Họ và	Tên	Mã số CBCNV	Bậc lương	Tháng trước						Số ngày làm trong tháng ghi theo giờ công (Chưa quy đổi)																									Quy ra công				Ký xác nhận
					26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Làm việc	Nghỉ việc ngừng việc hưởng 100% lương	Nghỉ việc ngừng việc hưởng ....% lương	Công hưởng BHXH	
1	Nguyễn Văn	A	Axxx																																	0				
2	Nguyễn Văn	B	Bxxx																																	0				

NGƯỜI CHẤM CÔNG	TỔ TRƯỞNG	KỸ THUẬT THI CÔNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ngày:	*Ngày:*	*Ngày:*	*Ngày:*

Ký hiệu chấm công:

NT: Ngày thường
NN: Ngày chủ nhật
NL: Ngày lễ, tết
Đ: Ban đêm (Từ 22h00 đến 06h00)
+: Lương thời gian

P: Nghỉ phép
H: Hội nghị, học tập
NB: Nghỉ bù
KL: Nghỉ không lương
N: Ngừng việc

Ô: Ốm
Cô: Con ốm
LĐ: Lao động nghĩa vụ
TS: Thai sản
T: Tai nạn

CÔNG TY CP LILAMA 18.1

Mẫu 7

BẢNG CHẤM CÔNG THÊM GIỜ

Tháng ..... năm .....

Bộ phận : .....

Tổ : .....

STT	Họ và	Tên	Mã số CBCNV	Bậc lương	Tháng trước					Số ngày làm thêm giờ trong tháng ghi theo giờ công (Chưa quy đổi)																								Tổng giờ làm thêm						Quy ra công quy đổi	Ký xác nhận
					26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	NT	NN	NL	Làm đêm NT	Làm đêm NN	Làm đêm NL		
1	Nguyễn Văn	A	A.xxx																																							
2	Nguyễn Văn	B	B.xxx																																-	-	-	-	-	-	-	
																																			-	-	-	-	-	-	-	

NGƯỜI CHẤM CÔNG	TỔ TRƯỞNG	KỸ THUẬT THI CÔNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ngày:	*Ngày:*	*Ngày:*	*Ngày:*

Ký hiệu chấm công:

NT: Ngày thường

NN: Ngày chủ nhật

NL: Ngày lễ, tết

Đ: Ban đêm (Từ 22h00 đến 06h00)

CÔNG TY CP LILAMA 18.1

Mẫu 8

BẢNG CHẤM CÔNG TÍNH LƯƠNG

Tháng ..... năm .....

Bộ phận : .....

Tổ : .....

STT	Họ và	Tên	Mã số CBCNV	Công nhật	Công thêm giờ	Công tính lương	Mức lương ngày công	Hệ số năng suất	Lương thưởng + phụ cấp	Lương tháng	Ký xác nhận	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(10)=(6)*(7)*(8)+(9)	(11)	(12)
1	Nguyễn Văn	A	A xxx									
2	Nguyễn Văn	B	Bxxx									
	TỔNG CỘNG											

NGƯỜI CHẤM CÔNG	TỔ TRƯỞNG	KỸ THUẬT THI CÔNG	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ngày:	*Ngày:*	*Ngày:*	*Ngày:*