

TÊN CÔNG TY/ĐƠN VỊ

BỘ PHẬN

Ban hành theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm

TT	Họ và tên	Cấp bậc, Chức vụ	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	26	27	28	29	30	31	SP	P	L	Ô	CD
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
....																																						
		Tổng cộng																																				

Ghi chú:

Giám đốc/Tổng Giám đốc

Phụ trách bộ phận

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người chấm công

Ký hiệu chấm công:

SP: Sản phẩm

TN: Tai nạn

P: Nghỉ phép

H: Hội nghị, học tập

NB: Nghỉ bù

KL: Nghỉ không lương

Ô: Ốm

N: Ngừng việc

CD: Chế độ

LD: Lao động nghĩa vụ

Hướng dẫn điền Bảng chấm công:

1. Hàng ngày, trưởng phòng, ban, bộ phận,... hoặc người được ủy quyền căn cứ tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào các n

2. Phương pháp chấm công:

Tùy thuộc vào điều kiện sản xuất, kinh doanh của từng đơn vị để thực hiện phương pháp chấm công thích hợp và hiệu quả.

Mẫu Bảng chấm công 2019 trên đây được thực hiện theo phương pháp chấm công theo ngày. Theo đó, người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm các việc khác như học t

Lưu ý:

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 công việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo công việc chiếm nhiều thời gian nhất.

Ví dụ: Lao động A dự hội nghị 5 tiếng, làm việc tại đơn vị 3 tiếng thì cả ngày chấm công theo việc dự hội nghị.

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 công việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo công việc diễn ra trước.

Ví dụ: Lao động B dự hội nghị 4 tiếng, làm việc tại đơn vị 4 tiếng thì cả ngày chấm công theo việc dự hội nghị.

3. Bảng chấm công thể hiện rõ số ngày trong tháng (tối thiểu 28 ngày và tối đa 31 ngày tùy theo tháng). Tương ứng với các ngày là các thứ trong tuần. Việc lập bảng chấm

4. Người lao động làm việc tại đơn vị đủ thời gian theo hợp đồng lao động, nội quy, quy chế cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sẽ được tính là 01 công và đánh dấu “x” vào ng

Các trường hợp khác đánh dấu theo ký hiệu tương ứng.

5. Tổng hợp công theo tháng (Từ cột 35 - cột 39):

- SP: Tổng số công làm việc trong tháng của người lao động;

- P: Tổng số ngày người lao động nghỉ phép trong tháng;

- L: Tổng số ngày nghỉ lễ trong tháng theo quy định của Nhà nước (ban gồm ngày nghỉ chính thức và ngày nghỉ bù);

- Ô: Tổng số ngày người lao động nghỉ ốm trong tháng (nếu có);

- CD: Tổng số ngày người lao động nghỉ hưởng chế độ trong tháng (du lịch, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nghỉ không hưởng lương, lao động nghĩa vụ,...)

6. Cuối tháng, người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các giấy tờ liên quan (Đơn xin nghỉ mát, Đơn xin ng

Bộ phận kế toán xây dựng bảng lương tháng trả cho người lao động và trình cùng Bảng chấm công này tới Giám đốc/Tổng Giám đốc ký phê duyệt.