

Số: 108 /QĐ-NSTL

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm công và làm thêm giờ

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY
MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

Căn cứ Bộ luật lao động 2012;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP (VEAM) và Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018;

Theo đề nghị của Phòng Nhân sự - Tiền lương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Việc thực hiện chế độ chấm công đi làm được quy định như sau:

1. Trách nhiệm chấm công

a) Hàng ngày, trưởng các phòng/ban hoặc người được giao phụ trách chấm công thực hiện chấm công cho từng người lao động và ghi theo các ký hiệu được quy định trong Bảng chấm công (*biểu mẫu BM-01 kèm theo*) vào từng cột tương ứng.

b) Cuối tháng, người được giao phụ trách chấm công tổng hợp và trình trưởng phòng/ban ký phê duyệt Bảng chấm công.

2. Hồ sơ xin nghỉ

TT	Nội dung	Yêu cầu hồ sơ	Ghi chú
1	- Nghỉ phép; - Nghỉ bù; - Nghỉ việc riêng.	Giấy xin nghỉ (theo mẫu của Phòng NSTL).	Duyệt nghỉ phép, nghỉ bù theo quy tắc làm tròn 1/2 ngày làm việc hoặc 01 ngày làm việc (không tính nghỉ theo giờ).
2	Nghỉ hưởng chế độ BHXH gồm: - Nghỉ ốm; - Nghỉ chăm sóc con ốm; - Lao động nữ nghỉ hưởng chế độ thai sản, sinh con, nhận con nuôi.	- Giấy xin nghỉ. - Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc giấy ra viện. - Giấy ra viện hoặc bản sao sổ y bạ của con (ghi rõ ngày sinh của con). - Bản sao công chứng giấy khai sinh của con.	Trường hợp hồ sơ nghỉ hưởng chế độ BHXH không hợp lệ, Phòng Nhân sự - Tiền lương thông báo cho người lao động và tính lương những ngày nghỉ ốm thành lương phép (nếu còn ngày nghỉ phép) hoặc nghỉ không lương (nếu không còn phép).



		- Giấy tờ liên quan trong các trường hợp khác.	
3	Nghỉ không lương	Giấy xin nghỉ	Trường hợp nghỉ không lương từ 01 tháng trở lên người lao động có trách nhiệm đóng 100% BHXH, BHYT, BHTN.
4	Các trường hợp khác		Người lao động liên hệ với Phòng Nhân sự - Tiền lương để được hướng dẫn chi tiết

3. Quy trình tính lương

a) Trong ngày làm việc đầu tiên hàng tháng, các phòng/ban gửi đầy đủ hồ sơ tính lương đã được phê duyệt về Phòng Nhân sự - Tiền lương.

b) Hồ sơ tính lương hàng tháng bao gồm:

- Bảng chấm công đã được phê duyệt (*biểu mẫu BM-01 kèm theo*);
- Hồ sơ liên quan đến người lao động xin nghỉ (nếu có);
- Bảng tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện công việc.

c) Căn cứ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nhân sự - Tiền lương tính lương hàng tháng và chuyển về Phòng Kế toán - Tài chính để thực hiện chi trả lương theo quy định.

Điều 2. Việc thực hiện chế độ làm thêm giờ được quy định như sau:

1. Các trường hợp được tính làm thêm giờ

a) Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng người lao động làm thêm giờ và được sự đồng ý của người lao động.

b) Đăng ký làm thêm giờ của phòng/ban hoặc người lao động được người sử dụng lao động phê duyệt.

c) Người lao động làm thêm từ đủ 30 phút trở lên mới được tính làm thêm giờ. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

2. Các trường hợp không được tính làm thêm giờ

a) Đối với các chức danh do tính chất đặc thù công việc sẽ không được tính làm thêm giờ. Ngoại trừ trường hợp được cử đi làm vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ thì được tính thời gian nghỉ bù:

- Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị VEAM;
- Trợ lý và thư ký của Chủ tịch/Tổng Giám đốc;
- Lái xe, lao động phổ thông.

b) Không có xác nhận, phê duyệt làm thêm giờ của người sử dụng lao động;

c) Thời gian làm thêm giờ hợp lệ nhưng hệ số hoàn thành công việc (K_{CN}) trong tháng dưới 0,90;

d) Hoàn thành công việc chậm so với kế hoạch được giao do bận công việc cá nhân chưa giải quyết hết công việc trong ngày nên phải làm thêm giờ;

e) Không tính thêm giờ đối với ngày có thời gian đi muộn quá 30 phút;

f) Thời gian được VEAM cử đi học; tham gia hội nghị, họp; tiếp khách ngoài giờ; hiếu, hỉ;

g) Trường hợp đi công tác có thời gian làm việc qua ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ mà người lao động muốn sắp xếp thời gian làm việc vào những ngày này để rút ngắn thời gian làm việc so với kế hoạch được phê duyệt;

h) Người lao động ký hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định/khoản chuyên môn;

i) Thời gian người lao động tham gia tour du lịch, các hoạt động, vui chơi do VEAM tổ chức.

3. Quy trình thực hiện làm thêm giờ

a) Lập kế hoạch làm thêm giờ

Căn cứ yêu cầu công việc, người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng người lao động làm thêm giờ được người lao động đồng ý hoặc người lao động đề xuất làm thêm giờ được người sử dụng lao động phê duyệt thì phòng/ban hoặc người lao động thực hiện lập kế hoạch làm thêm giờ (*biểu mẫu BM-02 kèm theo*).

b) Đăng ký làm thêm giờ

Căn cứ kế hoạch làm thêm giờ được người sử dụng lao động phê duyệt, phòng/ban lập danh sách người lao động đăng ký làm thêm giờ (*biểu mẫu BM-03 kèm theo*). Kế hoạch và danh sách đăng ký làm thêm giờ phải được lập, phê duyệt và nộp về Phòng Nhân sự - Tiền lương trước khi thực hiện làm thêm giờ. Trưởng phòng/ban phải kiểm soát chặt chẽ việc đăng ký làm thêm giờ.

c) Xác nhận làm thêm giờ

Cuối tháng, căn cứ vào thời gian làm thêm giờ thực tế trưởng phòng/ban xác nhận thời gian làm thêm giờ hợp lệ của người lao động và gửi về Phòng Nhân sự - Tiền lương (*biểu mẫu BM-04 kèm theo*).

d) Lập bảng chấm công làm thêm giờ

Căn cứ vào xác nhận thời gian làm thêm giờ được phê duyệt, người được giao phụ trách chấm công tại các phòng/ban lập bảng chấm công làm thêm giờ (*biểu mẫu BM-05 kèm theo*) gửi về Phòng Nhân sự - Tiền lương trong ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Tính thời gian làm thêm giờ

a) Đối với các trường hợp được tính làm thêm giờ, VEAM khuyến khích người lao động nghỉ bù. Thời gian nghỉ bù được sắp xếp trên cơ sở vẫn đảm bảo

hiệu quả công việc. Chỉ thanh toán tiền lương làm thêm giờ trong trường hợp cụ thể được người sử dụng lao động đồng ý.

b) Quy đổi thời gian nghỉ bù:

Thời gian nghỉ bù = Thời gian làm thêm giờ x Hệ số

TT	Thời gian làm thêm giờ	Hệ số
1	Ban ngày của ngày thường	1,5
2	Ban đêm của ngày thường	2,5
3	Ban ngày của ngày nghỉ hàng tuần	2
4	Ban đêm của ngày nghỉ hàng tuần	3
5	Ban ngày của ngày lễ/tết, ngày nghỉ có hưởng lương	3
6	Ban đêm của ngày lễ/tết, ngày nghỉ có hưởng lương: Hệ số làm thêm giờ	4

Thời gian tính nghỉ bù được lấy sau dấu phẩy 1 chữ số thập phân: nếu phần xét làm tròn nhỏ hơn 0,5 thì làm tròn xuống 0; bằng 0,5 thì giữ nguyên; lớn hơn 0,5 thì làm tròn lên 1.

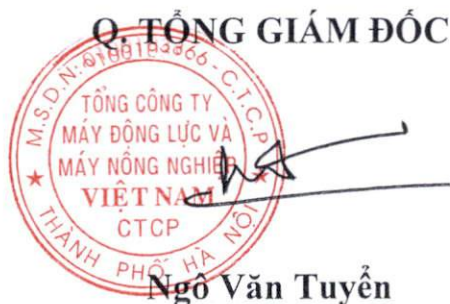
c) Đến ngày 31/12 hàng năm, người lao động chưa nghỉ hết thời gian được nghỉ bù thì không được chuyển sang năm sau. Người phụ trách chấm công tại các phòng/ban theo dõi thời gian nghỉ bù đối với làm thêm giờ của người lao động.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Nhân sự - Tiền lương, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng/ban và toàn thể người lao động ký hợp đồng lao động với người sử dụng lao động Văn phòng Công ty mẹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT (để b/c);
- Ban kiểm soát;
- Kiểm toán nội bộ;
- Lưu: VT, NSTL.

Q. TỔNG GIÁM ĐỐC



Ngô Văn Tuyên

Đơn vị: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Bộ phận:

Mẫu số: 01a - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.... Năm....

TT	Họ tên	Chức vụ	Ngày trong tháng											Quy ra công				
			01	02	03	04	05	...	27	28	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH	Tổng công
			...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...					
1																		
2																		
3																		
Tổng cộng																		

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công

- Lương thời gian (cả ngày) +
- Lương thời gian (nửa ngày) ½+
- Ốm, điều dưỡng Ô
- Con ốm Cô
- Thai sản TS
- Tai nạn T
- Nghỉ lễ NL

- Nghỉ phép (cả ngày) P
- Nghỉ phép (nửa ngày) 1/2P
- Hội nghị, học tập H
- Nghỉ bù NB
- Nghỉ không lương (cả ngày) KL
- Nghỉ không lương (nửa ngày) 1/2KL
- Ngừng việc N

Đơn vị: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Bộ phận:.....

KẾ HOẠCH LÀM THÊM GIỜ

TT	Công việc làm thêm	Số người lao động bố trí làm thêm	Thời gian dự kiến	Ghi chú

Ngày tháng năm

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG PHÊ DUYỆT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP

Bộ phận:.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM THÊM GIỜ

TT	Họ và tên	Nội dung công việc làm thêm	Thời gian làm việc dự kiến			Đề nghị nghỉ bù (tích dấu x)	Người lao động ký	Ghi chú
			Ngày	Từ giờ	Đến giờ			

Ngày tháng năm

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG PHÊ DUYỆT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP
Bộ phận:.....

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM THÊM GIỜ THỰC TẾ

TT	Họ và tên	Nội dung công việc làm thêm	Thời gian làm việc thực tế			Người lao động ký	Ghi chú
			Ngày	Từ giờ	Đến giờ		

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP
Bộ phận:.....

Mẫu số: 01b - LĐTL
 (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
 Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ
 Tháng....Năm....

TT	Họ tên	Chức vụ	Ngày trong tháng											Cộng giờ làm thêm				
			01	02	03	04	05	...	27	28	29	30	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm	Tổng công
			...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
Tổng cộng																		

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
 (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Người duyệt
 (Ký, họ tên)

- Ký hiệu chấm công**
- Làm thêm ngày làm việc NT
 - Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật NN
 - Làm thêm ngày lễ, tết NL
 - Làm thêm buổi đêm Đ

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY XIN NGHỈ

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Chức vụ:.....

Bộ phận công tác:.....

Kính đề nghị.....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ (tích dấu x):

☐ Nghỉ ☐ Nghỉ ☐ Nghỉ ☐ Nghỉ bù ☐ Nghỉ ☐ Khác
phép năm ốm/Con ốm không lương việc riêng

Thời gian nghỉ: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Lý do nghỉ :.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Ghi chú:

- Trường hợp nghỉ bù ghi rõ nghỉ bù cho ngày làm thêm giờ nào:.....

- Trường hợp xin nghỉ không lương theo thời gian quy định của pháp luật, đề nghị tích dấu (x) vào lựa chọn tương ứng:

☐ Người lao động tự nguyện đóng 100% tiền BHXH theo quy định của pháp luật;

☐ Người lao động không có nhu cầu đóng BHXH và sẽ giao nộp thẻ BHYT theo quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn./.

PHÊ DUYỆT

(Ký, họ tên)

NGƯỜI XIN NGHỈ

(Ký, họ tên)