



QUY TRÌNH THEO DÕI NGÀY CÔNG

Mã số: QT-HC-07

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 2 / 3

1. Mục đích

- Quản lý người lao động nhằm đảm bảo chất lượng công tác phục vụ tốt cho nhu cầu công việc và sự phát triển của nhà trường.

- Đảm bảo mức chi trả tiền công và khen thưởng một cách công bằng và đúng quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

3. Tài liệu viện dẫn

- Bộ Luật Lao động.

- Luật viên chức.

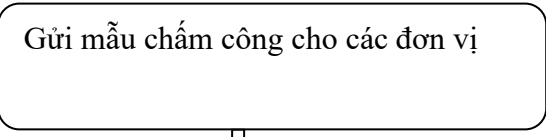
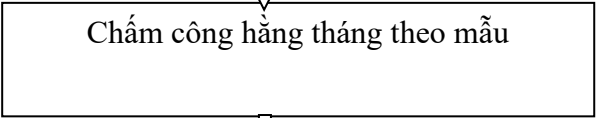
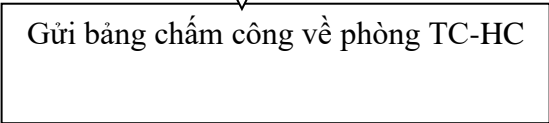
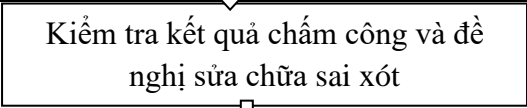
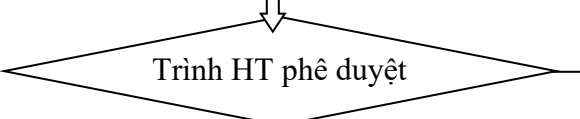
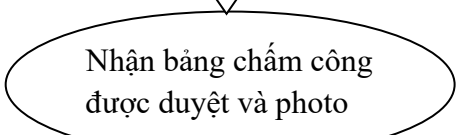
4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- TC-HC: Tổ chức hành chính.

- HT: Hiệu trưởng.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu trình

TT	Công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Phòng TC-HC	Mẫu số C01a- HD Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính
2		Đơn vị thuộc trường	
3		Đơn vị thuộc trường	
4		Phòng TC-HC	
5		Hiệu trưởng	
6		Cán bộ phụ trách Phòng TC-HC	



QUY TRÌNH THEO DÕI NGÀY CÔNG

Mã số: QT-HC-07

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 3 /3

5.2 Mô tả công việc

5.2.1. Gửi mẫu chấm công và hướng dẫn chấm công cho các đơn vị

- Cuối tháng phòng tổ chức – hành chính gửi bản chấm công tới các đơn vị. Từ đó, cuối tháng các đơn vị sẽ tự chấm công cho đơn vị mình.
- Trong quá trình chấm công nếu có gì thắc mắc thì các đơn vị sẽ liên lạc với phòng tổ chức – hành chính xác định thông tin và điều chỉnh cho chính xác.

5.2.3. Chấm công hằng tháng theo mẫu

Hàng tháng các đơn vị căn cứ vào mẫu chấm công mà phòng tổ chức – hành chính đã triển khai từ trước.

5.2.4. Gửi bảng chấm công về phòng TC-HC

- Theo quy định của nhà trường cuối tháng các đơn vị phải hoàn chỉnh bản chấm công gửi về phòng tổ chức – hành chính.
- Các đơn vị có thể liên hệ với nhân viên phụ trách phòng tổ chức – hành chính xem có thay đổi nào không, nếu không vẫn chấm theo mẫu và theo thường lệ.

5.2.5. Kiểm tra kết quả chấm và đề nghị sửa chữa sai sót

Khi các đơn vị gửi bản chấm công lên phòng tổ chức – hành chính, nhân viên phụ trách sẽ xem lại. Nếu phát hiện có sai sót gì thì yêu cầu đơn vị đó điều chỉnh lại.

5.2.6. Trình HT phê duyệt

- Sau khi kiểm tra tất cả bản chấm công, nhân viên phụ trách sẽ chuyển qua cho trưởng phòng tổ chức – hành chính ký nháy vào từng bản chấm công trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.7. Nhận bảng chấm công được duyệt và photo

Sau khi hiệu trưởng phê duyệt, nhân viên phụ trách sẽ photo các bản chấm công.

5.2.8. Gửi bảng chấm công đã được duyệt qua phòng Kế toán – Tài vụ

Nhân viên phụ trách sẽ chuyển bản chấm công cho phòng kế toán tài vụ để làm lương cho cán bộ viên chức và giữ lại một bản lưu tại phòng tổ chức – hành chính.

6. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy bỏ	Ghi chú
1	Mẫu số C01a- HD Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính	-	03 năm	Tủ số 11	Đốt bỏ	