

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
Chăm công


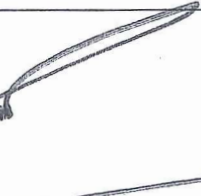
(Quy trình xử lý công việc nội bộ của Thư viện)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TV.08

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

| | Đơn vị phụ trách | Đơn vị kiểm tra | Ban Giám hiệu phê duyệt |
|-----------|---|--|---|
| | Thư Viện | Phòng Hành chính – Quản trị | Hiệu trưởng |
| Họ và tên | Âu Thị Cẩm Linh | Trần Thị Tuyết Trinh | Nguyễn Minh Hà |
| Chữ ký |  |   |  |

Bảng theo dõi những thay đổi

| TT | Ngày sửa | Trang sửa | Nội dung sửa đổi |
|----|------------------|-----------|------------------|
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |

17 03 2011

| | | |
|--------------------------------|---------------|--------------|
| Quy trình Chăm công | Mã hiệu | : TV.08 |
| | Lần ban hành | : 01 |
| | Ngày hiệu lực | : 01/01/2022 |

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

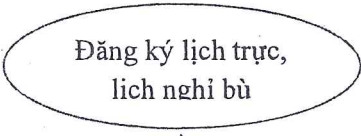
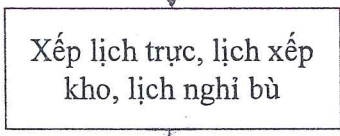
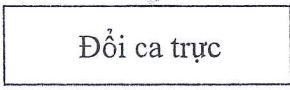
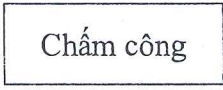
- Luật Lao động
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy định về chế độ nghỉ việc hưởng nguyên lương, nghỉ việc không hưởng lương của công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định 1929/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình nội bộ Thư viện

3. Lưu đồ trình tự công việc:

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Văn bản và biểu mẫu đính kèm | Thời gian giải quyết |
|----------------------------|---|---|--|
| Chuyên viên Thư viện |  | | Đầu học kỳ |
| Chuyên viên chăm công |  | Mẫu số 01-TV-QTCC | 7 ngày làm việc, sau khi đăng ký lịch trực, lịch nghỉ bù |
| Chuyên viên trực phòng đọc |  | | Khi có nhu cầu (chính đáng) |
| Chuyên viên chăm công |  | Mẫu số: 01a-LĐTL (Ban hành theo QĐ số 74/2007/QĐ-BTC ngày 21/8/2007 của Bộ trưởng BTC) | Hàng ngày |

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Văn bản và biểu mẫu đính kèm | Thời gian giải quyết |
|-----------------------|--------------------|------------------------------|----------------------|
| Chuyên viên chăm công | Nộp bảng chăm công | Mẫu số: 01a-LĐTL | Ngày 20 hàng tháng |

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

- Bước 1: Đăng ký lịch trực, lịch nghỉ bù

Đầu học kỳ: Chuyên viên đăng ký:

- Lịch trực
- Lịch nghỉ bù

- Bước 2: Xếp lịch trực, lịch xếp kho, lịch nghỉ bù.

Chuyên viên chăm công:

- Trình Giám đốc Lịch đăng ký trực, lịch nghỉ bù của các cá nhân
- Xếp "Lịch trực, lịch xếp kho, lịch nghỉ bù" (Mẫu số 01-TV-QTCC)
- Thông báo cho toàn đơn vị

- Bước 3: Đổi ca trực

- Nếu đổi 01 ca trực (01 buổi sáng/chiều/tối)
 - Báo trực tiếp cho chuyên viên chăm công
- Nếu đổi trên 01 ca trực
 - Xin phép Giám đốc.
 - Báo chuyên viên chăm công nếu Giám đốc đồng ý
- Chuyên viên chăm công cập nhật lịch trực, lịch xếp kho, lịch nghỉ bù của người đổi ca trực với nhau.

- Bước 4: Chăm công

- Hàng ngày, chuyên viên phụ trách công việc chăm công thực hiện chăm công trực tuyến tại địa chỉ: <https://office.ou.edu.vn/admin/qlns/ngayphep/nhapchamcongdv>
- Căn cứ vào tình hình làm việc thực tế của viên chức, cộng tác viên tại đơn vị và đối chiếu với:
 - Lịch làm việc thể hiện ở Phiếu giao việc/Hợp đồng làm việc hoặc văn bản tương đương
 - Lịch trực
 - Lịch xếp kho

- Lịch nghỉ bù
 - Lịch đi công tác, hội nghị,...
 - Ngày nghỉ lễ, Tết
 - Nghỉ hưởng chế độ
- Ngày 20 hàng tháng, in và trình Giám đốc ký “*Bảng chấm công*” (Mẫu số 01a-LĐTL)

- Bước 5: Nộp bảng chấm công

- Ngày 20 hàng tháng, nộp *Bảng chấm công* và các giấy tờ liên quan (nếu có) cho Phòng Tổ chức - Nhân sự.
- Cuối năm, thông báo số ngày nghỉ phép, nghỉ bù còn lại cho toàn bộ viên chức đơn vị.
- Lưu trữ Hồ sơ theo quy định.

4.2. Đơn vị phụ trách: Thư viện.

5. Biểu mẫu đi kèm

| TT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Bảng chấm công | Mẫu số: 01a-LĐTL (Ban hành theo QĐ số 74/2007/QĐ-BTC ngày 21/8/2007 của Bộ trưởng BTC) |
| 2 | Lịch trực, xếp kho, nghỉ bù | Mẫu số 01-TV-QTCC |

5. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN**

LỊCH TRỰC PHÒNG ĐỌC

| Tên phòng đọc: | | | | | | | |
|----------------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|
| Ca/Thứ | Thứ hai | Thứ ba | Thứ tư | Thứ năm | Thứ sáu | Thứ bảy | Chủ nhật |
| Sáng | | | | | | | |
| Trưa | | | | | | | |
| Chiều | | | | | | | |
| Tối | | | | | | | |

LỊCH XẾP KHO

| Ca/Thứ | Thứ hai | Thứ ba | Thứ tư | Thứ năm | Thứ sáu | Thứ bảy | Chủ nhật |
|--------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|
| Sáng | | | | | | | |
| Trưa | | | | | | | |
| Chiều | | | | | | | |
| Tối | | | | | | | |

LỊCH NGHỈ BỮ

| Ca/Thứ | Thứ hai | Thứ ba | Thứ tư | Thứ năm | Thứ sáu | Thứ bảy | Chủ nhật |
|---------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|
| Sáng | | | | | | | |
| Chiều | | | | | | | |
| Ghi chú | | | | | | | |

Mẫu số: 01a-LĐTTL
 (Ban hành theo QĐ số 74/2007/QĐ-BTC ngày
 21/8/2007 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG
Thư viện
 Thángnăm.....

| STT | HỌ VÀ TÊN | Chức danh | Ngày trong tháng/Thứ trong tuần | | | | | | | Quy ra công | | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------|---------------------------------|------|------|-------|-------|-------|------------|--------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | Số công nghỉ việc. | Số công hưởng lương thời gian | Số công hưởng BHXH | Nghỉ không lương khác | | | | | |
| | | | T Hai | T Ba | T Tư | T Năm | T Sáu | T Bảy | T Chủ Nhật | T Chủ Nhật | T Chủ Nhật | T Chủ Nhật | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Người chấm công

Lãnh đạo đơn vị

Duyệt của Phòng TCNS