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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1929/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, vệ sinh lao động và an toàn lao động;

Căn cứ Thông tư số141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHM ngày 17/08/2018 v/v Họp thường kỳ của Hội đồng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Vũ Hữu Đức

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 số 1929/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về chế độ nghỉ việc hưởng nguyên lương, nghỉ việc không hưởng lương gồm: nghỉ phép hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP *(sau đây gọi tắt là CC-VC-NLĐ)* đang làm việc toàn thời gian tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ được quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Chương II
CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

Điều 3. Mức nghỉ phép hàng năm

1. CC-VC-NLĐ có thời gian làm việc tại trường từ đủ 12 tháng đến dưới 05 năm được nghỉ phép (hưởng nguyên lương) 12 ngày.

2. Số ngày nghỉ phép hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại trường (tính từ khi ký hợp đồng với trường), cứ đủ 05 năm được tính nghỉ thêm 01 ngày. Trường hợp CC-VC-NLĐ làm việc tại các đơn vị nhà nước trước khi chuyển công tác về trường thì thời gian để tính số ngày nghỉ phép hàng năm được tính bằng tổng số năm thực tế đã làm việc ở các đơn vị nhà nước (*trừ thời gian đã được tính để hưởng chế độ thôi việc*).

3. CC-VC-NLĐ có thời gian làm việc không đủ 12 tháng trong năm thì số ngày nghỉ phép của năm đó được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc trong năm.

$$\text{Số ngày nghỉ phép hàng năm} = \frac{12 + \text{Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có)}}{12} \times \text{Số tháng đã làm việc trong năm}$$

Kết quả lấy tròn số hàng đơn vị: nếu số lẻ lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn thành 1 ngày; nếu số lẻ nhỏ hơn 0,5 thì không tính.

4. Khi đi nghỉ phép hàng năm, nếu CC-VC-NLĐ đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

5. Phép của năm trước được giải quyết đến cuối tháng 3 của năm sau. Từ ngày 01 tháng 04 hàng năm, nhà trường sẽ không giải quyết phép năm trước.

Điều 4. Thời gian làm việc được tính ngày nghỉ phép hàng năm

1. Thời gian để tính nghỉ phép hàng năm được tính theo năm dương lịch.

2. Thời gian sau đây được coi là thời gian làm việc của CC-VC-NLĐ tại trường để tính số ngày nghỉ phép hàng năm:

- Thời gian thử việc, tập sự tại trường.
- Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 8 Quy định này.
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được nhà trường đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.
- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.
- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.
- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.
- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của CC-VC-NLĐ.
- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.
- Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Điều 5. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm

1. Chế độ được hưởng:

CC-VC-NLĐ được thanh toán tiền phương tiện đi lại khi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định và được Phòng TC-NS cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để về quê kết hôn; thăm vợ/chồng, con, cha/mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc qua đời.

Tiền phương tiện đi lại: tiền vé tàu, xe vận chuyển (trừ phương tiện máy bay) đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại. Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Trường hợp CC-VC-NLĐ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách

công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp CC-VC-NLĐ về chịu tang người thân (vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ bên chồng hoặc bên vợ), trong trường hợp cấp thiết phải đi bằng máy bay thì được thanh toán theo giá cước máy bay hạng phổ thông cho lượt đi.

Mỗi năm chỉ được thanh toán tiền tàu xe một lần đối với trường hợp CC-VC-NLĐ nghỉ phép thăm người thân bị ốm đau.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

2. Thủ tục thanh toán:

Chứng từ thanh toán gồm:

a) Bảng kê đề nghị thanh toán *(Mẫu C41A-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

b) Giấy nghỉ phép năm do Phòng TC-NS cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến.

c) Các chứng từ liên quan: vé tàu, vé xe, vé máy bay; giấy xác nhận của cơ sở y tế là người thân bị ốm đau phải điều trị ở cơ sở y tế hoặc bản sao giấy báo tử trong trường hợp người thân bị mất.

Điều 6. Chế độ bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ

1. CC-VC-NLĐ được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ khi có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

2. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng: 200.000 đồng/ngày, tối đa không quá 3 ngày.

3. Thời gian chi trả: thực hiện một lần vào tháng 4 hàng năm.

Điều 7. Quy trình và thủ tục xin nghỉ phép hàng năm

1. Khi nghỉ phép hàng năm, CC-VC-NLĐ phải làm đơn xin nghỉ phép *(theo mẫu tại Phụ lục I)* và chỉ được nghỉ khi đã được lãnh đạo đơn vị đồng ý (trừ các trường hợp khẩn cấp như bản thân ốm hoặc người thân ốm nặng…). Đối với lãnh đạo cấp trưởng đơn vị thì phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Trường hợp CC-VC-NLĐ nghỉ phép từ 03 ngày liên tục trở lên phải thông qua Phòng TC-NS và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2. Mỗi đơn vị cử 1 nhân viên theo dõi việc nghỉ phép của CC-VC-NLĐ trong đơn vị. Hàng tháng, đơn vị tổng hợp và gửi toàn bộ đơn xin nghỉ phép trong tháng về Phòng TC-NS cùng với bảng chấm công của đơn vị (*theo mẫu tại Phụ lục IV*).

3. Dựa trên công việc được phân công, CC-VC-NLĐ sắp xếp thời gian nghỉ phép hàng năm hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao và không ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị.

CC-VC-NLĐ hạn chế nghỉ phép trong khoảng thời gian tham gia tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT quốc gia hàng năm (từ ngày 20/6 đến 30/6) và các thời điểm đơn vị triển khai các nhiệm vụ quan trọng.

Đối với giảng viên cơ hữu thì sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo lịch giảng dạy được phân công và vào các dịp nghỉ giữa học kỳ, nghỉ tết.

4. Đối với CC-VC-NLĐ (bao gồm cả giảng viên cơ hữu) nghỉ phép đi nước ngoài phải gửi đơn xin nghỉ phép (*có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị*) về Phòng TC-NS ít nhất 01 tuần trước ngày đi.

Phòng TC-NS trình Hiệu trưởng phê duyệt và cấp "Giấy xác nhận" đi nước ngoài sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn xin nghỉ phép, tối đa không quá 07 ngày làm việc.

Chương III
CHẾ ĐỘ NGHỈ LỄ, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 8. Nghỉ Lễ hàng năm

CC-VC-NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày Lễ sau đây:

- Tết Dương lịch : 01 ngày
- Tết Nguyên Đán : 05 ngày
- Giỗ tổ Hùng Vương (*mồng 10/3 âm lịch*) : 01 ngày
- Ngày Thống nhất Đất nước (30/4) : 01 ngày
- Ngày Quốc tế Lao động (1/5) : 01 ngày
- Ngày Quốc khánh (2/9) : 01 ngày

Nếu những ngày nghỉ theo quy định trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, thì CC-VC-NLĐ được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Ngày nghỉ Lễ hàng năm được thực hiện theo thông báo của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và thông báo của nhà trường.

Điều 9. Nghỉ việc riêng

CC-VC-NLĐ được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 3 ngày
- Con kết hôn: nghỉ 1 ngày
- Bố mẹ (*bên vợ hoặc bên chồng*), vợ hoặc chồng, con qua đời: nghỉ 3 ngày

Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên (*ngoại trừ nghỉ do tang chế*), CC-VC-NLĐ phải có Đơn xin nghỉ việc riêng (*theo mẫu tại Phụ lục II*) gửi lãnh đạo

đơn vị trước khi nghỉ. Nghỉ do tang chế, CC-VC-NLĐ chỉ cần báo cho lãnh đạo hoặc công đoàn đơn vị.

Điều 10. Nghỉ không hưởng lương

1. Trong một số trường hợp đặc biệt, CC-VC-NLĐ có nguyện vọng được nghỉ việc không hưởng lương một thời gian thì CC-VC-NLĐ phải làm Đơn xin nghỉ không hưởng lương *(theo mẫu tại Phụ lục III)* gửi lãnh đạo đơn vị, kèm theo các giấy tờ liên quan.

Trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo đơn vị và tình hình chung của nhà trường, Phòng TC-NS sẽ trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

2. Theo Điều 5 và 85 Luật Bảo hiểm xã hội, hàng tháng nhà trường đóng BHXH dựa trên cơ sở quỹ tiền lương của CC-VC-NLĐ. Do đó, trong thời gian CC-VC-NLĐ nghỉ việc không hưởng lương, nhà trường không có nghĩa vụ đóng BHXH cho CC-VC-NLĐ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bải bỏ các quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 của Quy định về các chế độ nghỉ việc đối với công chức, viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1094/QĐ-ĐHM ngày 27/12/2011.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Phòng TC-NS, Phòng TC-KT có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các quy định và thủ tục thanh toán chế độ cho CC-VC-NLĐ.

Lãnh đạo các đơn vị có ý kiến chấp thuận và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về thời gian nghỉ phép năm, nghỉ không lương, nghỉ việc riêng của CC-VC-NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

Phòng TC-NS có trách nhiệm cập nhật các quy định của Nhà nước về các vấn đề liên quan được nêu trong Quy định này để trình Ban Giám hiệu xem xét và điều chỉnh kịp thời.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Phòng TC-NS để phòng tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Vũ Hữu Đức

Phụ lục I

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị .....(1)….

Tôi tên:

Chức vụ (Chức danh):

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Quý lãnh đạo cho tôi được nghỉ phép năm .....(2)…..

Thời gian nghỉ: .....(3)….. ngày, từ ngày ..... đến ngày .....

Nơi nghỉ phép:

Lý do:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi sẽ bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ.

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cám ơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị công tác.
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào.
(3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

Phụ lục II

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị .....(1).....

Tôi tên:

Chức vụ (Chức danh):

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Quý lãnh đạo cho tôi được nghỉ việc riêng.

Thời gian nghỉ: .....(2)… ngày, từ ngày ..... đến ngày .....

Nơi nghỉ:

Lý do:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi sẽ bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ.

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cám ơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị công tác.
(2): Ghi rõ số ngày nghỉ.

Phụ lục III

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị .....(1).

Tôi tên:

Chức vụ (Chức danh):

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Quý lãnh đạo cho tôi được nghỉ không hưởng lương.

Thời gian nghỉ: .....(2) ngày/tháng, từ ngày ..... đến ngày .....

Lý do:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi sẽ bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ.

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cám ơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị công tác.
(2): Ghi rõ số ngày/tháng nghỉ không lương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phụ lục IV

Mẫu số C01- HD
(Ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017)

Phòng TCNS sẽ cung cấp file excel đến các đơn vị

BẢNG CHẤM CÔNG

…..(1)…….

Tháng … năm 20..

STT	Họ và tên	Chức vụ/ chức danh	Ngày trong tháng/Thứ trong tuần																						Quy ra công			
			20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	..	19	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc hưởng 100% lương	Số công hưởng BHXH	Số công nghỉ không lương
			T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	CNhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	CNhật	T.Hai	T.Ba	T.Tư	T.Năm	T.Sáu	T.Bảy	CNhật	T.Hai	..	T.Hai				
1																													
2																													
.																													
	Tổng cộng																												

Người lập bảng **Lãnh đạo đơn vị** **Duyệt của Phòng TCNS**

KÝ HIỆU CHẤM CÔNG (Không in phần này khi nộp bảng chấm công)

Lương thời gian	+	Nghỉ phép	P
Con ốm	Cô	Nghỉ lễ	L
Ốm, điều dưỡng	Ô	Giảng dạy	D
Thai sản	TS	Hội nghị, học tập	H
Tai nạn	T	Công tác	CT
Các trường hợp khác	K (Cuối bảng chấm công, ghi chú K là trường hợp nào)		

Nghỉ không lương	KL
Nghỉ bù	NB
Du học	DH
Nghỉ việc riêng hưởng lương	R

Trường hợp làm 1 buổi:

- *Đối với buổi làm việc:* dùng ký hiệu S cho buổi sáng hoặc C cho buổi chiều
- *Đối với buổi còn lại:* làm việc gì dùng ký hiệu đó

VD: - Nghỉ phép buổi sáng, làm buổi chiều: P/C

- Học tập, hội nghị chiều, làm sáng: S/H

Ghi chú:

Cột Số công hưởng lương thời gian: tính *ngày làm việc thực tế, đi công tác, đi dạy, hội nghị, học tập.*
Cột Số công nghỉ việc hưởng 100% lương: tính cho các ngày *nghỉ phép, nghỉ lễ, du học.*
Cột Số công hưởng BHXH: tính ngày *nghỉ thai sản, ốm, con ốm, tai nạn.*
(1) Ghi đầy đủ tên đơn vị