|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...............................** |  |  |
| **Bộ phận : ..........................** |  |  |

Số:...................

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

**Tháng.....năm......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Ngày trong tháng | | | | Cộng giờ làm thêm | | | |
| 1 | 2 | ... | 31 | *Ngày*  *làm việc* | *Ngày*  *thứ bảy,*  *chủ nhật* | *Ngày*  *lễ, tết* | *Làm đêm* |
| A | B | 1 | 2 | ... | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ký hiệu chấm công**

**NT**: Làm thêm ngày làm việc (Từ giờ.....đến giờ)

**NN**: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (Từ giờ.....đến giờ)

**NL**: Làm thêm ngày lễ, tết (Từ giờ.....đến giờ)

**Đ:** Làm thêm buổi đêm

*Ngày... tháng... năm...*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của bộ phận (phòng ban)**  **có người làm thêm** | **Người chấm công**  *(Ký, họ tên)* | **Người duyệt**  *(Ký, họ tên)* |
| *(Ký, họ tên)* |

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 01b- LĐTL)

**1. Mục đích**: Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

**2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo quy định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số giờ làm thêm của các ngày (Từ giờ...đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

Cột 34: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.

Cột 35: Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo quy định của pháp luật) không thuộc ca làm việc của người lao động.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.