

Số: 852/ĐHYDCT.TCCB

Cần Thơ, ngày 28 tháng 9 năm 2011

**QUY ĐỊNH**  
**Về việc chấm công**

Để việc quản lý đi vào nề nếp, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quy định việc chấm công như sau:

- Mỗi đơn vị cử một cán bộ làm công tác chấm công lao động (có mẫu đính kèm); chấm công đúng với thời gian làm việc thực tế và chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc chấm công.

- Lãnh đạo và Tổ trưởng Công đoàn đơn vị có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đảm bảo chính xác và công bằng, ký xác nhận và chịu trách nhiệm với Khoa và Trường về bảng chấm công của đơn vị.

**- Căn cứ chấm công:**

+ Cán bộ chấm công căn cứ vào lịch làm việc hàng tuần của đơn vị và của từng cán bộ để chấm công.

+ Các trường hợp không có mặt ở đơn vị mà không báo cáo cho đơn vị xem như vắng mặt không phép.

+ Trường hợp nghỉ hậu sản: Phải gửi kèm theo đơn.

**- Thời gian chấm công:**

+ Tính từ ngày 26 của tháng trước đến 25 của tháng đang làm việc (Bảng chấm công tháng trước sẽ làm cơ sở thanh toán lương vào tháng sau).

+ Các trường hợp làm việc ngoài giờ thì chấm công từ ngày 01 đến 30 hoặc 31 hàng tháng (có phê duyệt chấp thuận làm việc ngoài giờ của BGH).

**- Thời gian và địa điểm nộp bảng chấm công:**

+ Bộ môn gửi về Khoa; Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc tập hợp nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ **trước ngày 26 hàng tháng**, trong đó có ghi nhận những trường hợp nghỉ bao gồm: nghỉ hậu sản, nghỉ không hưởng lương, đi học về trễ hạn mà không có Quyết định gia hạn của Trường ĐHYDCT, để P.TCCB tập hợp danh sách báo cho P.TCKT thanh toán lương vào ngày 10 hàng tháng. Nếu đơn vị nào không gửi đúng hạn sẽ chịu trách nhiệm về việc không thực hiện chi trả lương cho cán bộ trong đơn vị đó.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện Quy định này.

**Nơi nhận :**

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu HCTH, TCCB.

