

Số: 269/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 14 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 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 và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Kiên Giang*”.

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

Điều 3. Trường phòng Hành chính Tổng hợp, trưởng các đơn vị và cá nhân trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thành Lượm

QUY ĐỊNH

**Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức
và người lao động Trường Đại học Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 8 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về thời giờ làm việc, nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương, nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt đối với công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Đại học Kiên Giang.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 2. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc đối với công chức, viên chức hành chính và người lao động

Công chức, viên chức hành chính bao gồm những người giữ ở các ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương, nhân viên thừa hành, phục vụ.

Công chức, viên chức hành chính và người lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ (5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu). Đối với các công việc có tính chất đặc thù như bảo vệ, thợ điện, nước, lái xe... thời giờ làm việc được quy định trong hợp đồng lao động.

Thời gian làm việc hàng ngày:

- **Buổi Sáng:** từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- **Buổi Chiều:** từ 13 giờ đến 17 giờ.

Thời giờ làm việc của công chức, viên chức hành chính và người lao động được theo dõi tại bảng chấm công của các đơn vị (mẫu).

2. Thời giờ làm việc đối với viên chức giảng dạy

Viên chức giảng dạy bao gồm những người giữ ở ngạch giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên.

Đối với viên chức giảng dạy giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng; Trưởng, Phó các khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm) và viên chức giữ ở ngạch giảng viên làm việc tại các phòng, ban chuyên môn ngoài thời gian thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định, thực hiện thời giờ làm việc theo chế độ hành chính.

Viên chức là giảng viên trực tiếp giảng dạy thực hiện theo thời khóa biểu và lịch công tác do khoa trực tiếp quản lý phân công, việc nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ làm việc đối với giảng viên.

3. Tùy theo tình hình của Trường, lãnh đạo phụ trách đơn vị trực thuộc bố trí viên chức làm việc đủ 8 giờ/ngày không theo giờ làm việc được quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nghỉ hàng năm (còn gọi là nghỉ phép năm)

1. Thời gian nghỉ hàng năm

a) Thời gian nghỉ hàng năm đối với viên chức giảng dạy (không kiêm nhiệm công tác hành chính) bao gồm thời gian nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hè. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi năm học mà Nhà trường sẽ quyết định thời gian nghỉ hè cho viên chức giảng dạy.

b) Công chức, viên chức hành chính và người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại Trường thì được nghỉ hàng năm không quá 12 ngày (hưởng nguyên lương) và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 1 ngày.

2. Công chức, viên chức hành chính và người lao động có dưới 12 tháng **làm việc tại Trường** thì số ngày nghỉ hàng năm được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm; kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị (**Điều 7 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP**).

3. Viên chức là thư ký các khoa, văn phòng các Trung tâm, viên chức phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm, được nghỉ hàng năm theo quy định tại điểm b khoản 1 điều này.

4. Viên chức đang trong thời gian tập sự, người lao động đang trong thời gian thử việc thì **không được** nghỉ hàng năm.

5. Viên chức hành chính, người lao động có thể chia số ngày nghỉ hàng năm ra làm nhiều lần nhưng mỗi lần nghỉ **không dưới** 03 ngày làm việc.

6. Trường hợp viên chức hành chính, người lao động nghỉ quá số ngày nghỉ hàng năm (được Lãnh đạo đồng ý), Trường sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt vào tháng 01 của năm kế tiếp. Đối với các trường hợp ngoại lệ, Trường quy định như sau:

a) Trường hợp gia đình ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo..., viên chức, người lao động có thể bảo lưu và gộp chế độ nghỉ từ 2 đến 3 năm một lần và phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp) bằng văn bản trước khi thực hiện phương án bảo lưu.

b) Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và viên chức, người lao động phải nghỉ để giải quyết việc riêng thì viên chức, người lao động có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Trường (thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp) bằng văn bản.

Điều 4. Nghỉ lễ, tết (Điều 115 Bộ luật Lao động hiện hành)

1. Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau:

- a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch 05 ngày (theo kế hoạch của Nhà trường);
- c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp (căn cứ văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể thời gian nghỉ).

Điều 5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương (Điều 3 NĐ 45/2013/NĐ-CP)

1. Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc.
2. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với viên chức và lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
3. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với viên chức và lao động nữ trong thời gian hành kinh.
4. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của công chức, viên chức, người lao động.
5. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Nhà trường hoặc được Nhà trường đồng ý.
6. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.
7. Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với công chức, viên chức, người lao động cao tuổi trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

Điều 6. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương (Khoản 1 Điều 116 Bộ luật Lao động hiện hành)

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng, hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

Điều 7. Nghỉ ốm đau

1. Đối tượng được hưởng chế độ ốm đau: người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn; người làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba (03) tháng trở lên.

2. Thời gian hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường được quy định như sau (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần):

- Đóng Bảo hiểm xã hội dưới 15 năm: 30 ngày;
- Đóng Bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 40 ngày;
- Đóng Bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên: 60 ngày.

Đối với người mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, thời gian nghỉ chế độ ốm đau không quá 180 ngày/năm (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần). Hết thời hạn 180 ngày mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng chế độ ốm đau với mức thấp hơn. Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng ma túy, các chất gây nghiện khác thì không thuộc diện hưởng chế độ ốm đau.

3. Thời gian hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần); cụ thể:

- Con dưới 03 tuổi: Tối đa 20 ngày;
- Con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi: Tối đa 15 ngày.

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 8. Nghỉ thai sản

Nghỉ thai sản thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006 và Công văn số 1477/BHXH-CSXH ngày 23/4/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ thai sản theo quy định của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13.

Điều 9. Nghỉ không hưởng lương (Khoản 2 Điều 116 Bộ luật Lao động hiện hành)

1. Viên chức và người lao động được **nghỉ không hưởng lương 01 ngày** và phải thông báo với Trưởng đơn vị khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2. Viên chức và người lao động được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 10. Nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt

1. Viên chức hành chính và người lao động được nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt từ 01 buổi (nửa ngày làm việc) đến 02 ngày làm việc trong tháng.

2. Số ngày nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt quy định tại Khoản 1 Điều này phải trừ vào số ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

Điều 11. Giải quyết và thủ tục xin nghỉ

1. Giải quyết nghỉ

a) Hiệu trưởng nghỉ phải thông báo cho Phòng Hành chính Tổng hợp để Phòng chủ động sắp xếp lịch làm việc, hội họp cho phù hợp.

b) Các Phó Hiệu trưởng; trưởng, phó các phòng, ban, khoa; giám đốc, phó giám đốc trung tâm khi xin nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Quy định này phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ hàng năm theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

c) Trưởng đơn vị được phép giải quyết cho viên chức hành chính và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt 01 ngày. Nếu nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ hàng năm theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

2. Thủ tục xin nghỉ

a) Viên chức và người lao động có nguyện vọng xin nghỉ hàng năm, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương phải có đơn (*theo mẫu*), có ý kiến nhất trí của Trưởng đơn vị, gửi Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Trường hợp nghỉ đột xuất, nghỉ trong trường hợp đặc biệt, đối với cán bộ quản lý phải trực tiếp xin phép hoặc điện thoại báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị biết; đối với viên chức hành chính và người lao động phải trực tiếp xin phép hoặc điện thoại cho Trưởng đơn vị (sau đó phải làm thủ tục xin nghỉ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này).

c) Viên chức hành chính và người lao động xin nghỉ hàng năm gửi đơn về Phòng Hành chính Tổng hợp trước thời gian bắt đầu nghỉ phép ít nhất 02 ngày làm việc.

3. Viên chức *xin nghỉ ở bất cứ hình thức nào đều phải chấm công vào Bảng chấm công của đơn vị*. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng nghỉ do Phòng Hành chính Tổng hợp chấm công.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chế độ làm việc, thời gian nghỉ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Ngày 01 hàng tháng, các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng của viên chức và người lao động, báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp) để theo dõi, tính lương và trừ vào số ngày nghỉ hàng năm theo quy định.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc thực hiện chế độ nghỉ hàng năm của công chức, viên chức và người lao động để báo cáo Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua phòng Hành chính Tổng hợp) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Mẫu 1: Mẫu đơn xin nghỉ không hưởng lương

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

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;
- Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp;
- (1)

Tên tôi là:

Chức vụ:

Hiện công tác tại:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp và
..... cho tôi nghỉ làm việc không hưởng lương.

Thời gian nghỉ: ... (2).. ngày (Từ ngày đến ngày)

Lý do nghỉ: (Kèm theo các loại giấy tờ liên quan).

Tôi xin tự nguyện đóng 100% tiền BHXH (hoặc không tham gia đóng BHXH) trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đề nghị Hiệu trưởng giải quyết theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Kiên Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HCTH

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

(2): Ghi rõ số ngày nghỉ.

Mẫu 2: Mẫu đơn xin nghỉ phép (nghỉ hàng năm)

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;
- Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp;
- (1).

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ phép năm.....(2),.....(3) ngày (từ ngày / /
đến ngày / /).

Lý do nghỉ phép:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà).....
.....theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Kiên Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG HCTH PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào.
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

Mẫu 3: *Mẫu đơn xin nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng*

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

ĐƠN XIN NGHỈ.....(1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;
- Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp;
- (2).

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do).....

Số ngày nghỉ:ngày (từ ngày / / đến ngày / /)

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà).....

.....theo sự phân công của Trường đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Kiên Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG HCTH PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

(1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản.

(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

Mẫu 4: *Mẫu đơn xin bảo lưu ngày nghỉ phép*

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU NGÀY NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;
- Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp;
- (1).

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Lý do xin bảo lưu:

Thời gian xin bảo lưu: từ..... đến (2)

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu Trưởng, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và xem xét cho phép Tôi được bảo lưu ngày nghỉ hàng năm.

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Kiên Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG HCTH PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.

(2): Ghi rõ năm xin bảo lưu.

ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng năm

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Quy Ta công			Tổng công																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	HL	Phép	KL																			
1																																																						
2																																																						
3																																																						
4																																																						
5																																																						
6																																																						
7																																																						
8																																																						
9																																																						
10																																																						
11																																																						
12																																																						
13																																																						
14																																																						

Người chấm công

Kiên Giang ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị

*** Ký hiệu chấm công:**

- X: Ngày làm việc.
- P: Nghi phép.
- CT: Công tác.
- NH: Nghi hè.
- No: Nghi không lương.
- TS: Thai sản.

*** Ghi chú:**

- HL: Số công hưởng lương.
- Phép: Số ngày nghỉ phép.
- KL: Nghi không lương.

