|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY: ……………………****Số: ……/BC-NS****V/v: Báo cáo tổng hợp làm thêm giờ quý/năm** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |

*…, ngày … tháng … năm …*

# BÁO CÁO TỔNG HỢP LÀM THÊM GIỜ

(Áp dụng cho: Quý…/Năm…)

Kính gửi: Ban Giám đốc

Căn cứ theo nhu cầu sản xuất – kinh doanh và tình hình thực tế tại các bộ phận, phòng ban trong công ty; Phòng Hành chính – Nhân sự (hoặc bộ phận tương đương) tiến hành tổng hợp và báo cáo tình hình làm thêm giờ trong kỳ như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Phòng ban/Bộ phận | Số lượng NLĐ làm thêm | Tổng số giờ làm thêm | Lý do làm thêm | Khung giờ làm thêm | Ghi chú |
| 1 | Phòng Sản xuất | 25 | 980 giờ | Đảm bảo tiến độ giao hàng | Từ 17h00 đến 20h00, các ngày cuối tuần | Tuân thủ theo quy định pháp luật |
| … | … | … | … | … | … | … |

## I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Việc làm thêm giờ trong kỳ cơ bản tuân thủ theo quy định của công ty và pháp luật lao động hiện hành.
- Một số phòng ban chủ động đăng ký và thực hiện đúng quy trình phê duyệt làm thêm.
- Có hiện tượng phát sinh làm thêm đột xuất ở một số bộ phận, cần tăng cường kiểm soát.

## II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 107 Bộ luật Lao động 2019 về làm thêm giờ.
- Các quy định nội bộ của công ty về thời gian làm việc và làm thêm.
- Hợp đồng lao động và thỏa thuận với người lao động.

## III. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Duy trì việc tổng hợp làm thêm giờ theo quý và báo cáo định kỳ cho Ban Giám đốc.
2. Khuyến khích các bộ phận sử dụng thời gian làm việc hiệu quả, hạn chế tối đa làm thêm không cần thiết.
3. Triển khai áp dụng phần mềm chấm công – quản lý thời gian để hỗ trợ thống kê tự động.
4. Cần ban hành hướng dẫn cụ thể về quy trình đăng ký và phê duyệt làm thêm giờ phù hợp với từng loại hình công ty (sản xuất, dịch vụ, văn phòng…).

Trân trọng báo cáo.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc
- Lưu: HCNS

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ (hoặc tương đương)
(Ký tên, đóng dấu nếu cần)**