|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...............................** |  | **Mẫu số 01b - LĐTL** |
| **Bộ phận :**[[1]](#footnote-1) **..........................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

Số:...................

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

**Tháng.....năm 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT |  | Ngày trong tháng[[2]](#footnote-2) | | | | Cộng giờ làm thêm | | | |
| Họ và tên[[3]](#footnote-3) | 1 | 2 | ... | 31 | *Ngày*  *làm việc*[[4]](#footnote-4) | *Ngày*  *thứ bảy,*  *chủ nhật[[5]](#footnote-5)* | *Ngày*  *lễ, tết[[6]](#footnote-6)* | *Làm đêm[[7]](#footnote-7)* |
| A | B | 1 | 2 | ... | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ký hiệu chấm công**[[8]](#footnote-8)

**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 2023* | | |
| **Xác nhận của bộ phận (phòng ban) có người làm thêm** | **Người chấm công**[[9]](#footnote-9) | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

1. *Điền tên bộ phận có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Ghi số giờ làm thêm của các ngày (từ giờ...đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Ghi họ và tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ Nhật (trường hợp doanh nghiệp được nghỉ hằng tuần vào ngày thứ Bảy và Chủ Nhật).* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo quy định tại Điều 106 Bộ luật Lao động 2019) không thuộc ca làm việc của người lao động.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền của bộ phận mình để chấm công làm thêm giờ cho từng người, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong bảng chấm công làm thêm giờ này.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Cuối tháng, người chấm công làm thêm giờ ký vào bảng và giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ chuyển bảng chấm công làm thêm giờ về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu quỹ ra công để tính lương.* [↑](#footnote-ref-9)