NGHIỆP VỤ CHẤM CÔNG

Nghiệp vụ chấm công là một bảng dữ liệu mà người chủ sử dụng lao động sử dụng để theo dõi thời gian một nhân viên cụ thể đã làm việc trong một khoảng thời gian nhất định từ đó có thể tính lương cho công nhân. Các công ty, doanh nghiệp sử dụng bảng chấm công để ghi lại thời gian dành cho các nhiệm vụ, dự án hoặc khách hàng. Chấm công được thực hiện trên các hình thức khác nhau như dùng giấy, phần mềm bảng tính, phần mềm theo dõi chấm công trực tuyến. Các phương pháp chấm công thì khác nhau tùy theo mô hình hoạt động, tính chất công việc có thể là: Chấm công theo ngày hoặc chấm công theo giờ, theo ca. Bảng chấm công trên giấy đã được chuyển sang định dạng kỹ thuật số.

Ví dụ của bảng chấm công nhân viên trong một trường học <Theo ngày> (Sử dụng phần mềm bảng tính Excel):

Table

Description automatically generated

Những yêu cầu trong một bảng chấm công (Có thể ẩn bớt thông tin):

* Thông tin hồ sơ nhân viên: Bao gồm:

+ Họ và tên

+ Ngày sinh

+ Giới tính

+ Chức vụ

+ Ảnh chụp chân dung

+ Loại hình công việc

+ Email

+ ID nội bộ

+ ID trong chấm công

* Bảng chấm công sẽ hiển thị dựa trên ngày tháng năm hiện tại của thời gian thực, mục đích để HR có thể dễ dàng theo dõi chấm công. HR sẽ thao tác chấm công trực tiếp trên bảng này nếu công ty, doanh nghiệp không sử dụng chấm công vân tay, chấm công nhận diện khuôn mặt, chấm công đăng nhập tài khoản.
* Mỗi hàng của bảng chấm công sẽ là thông tin nhân viên
* Chấm theo ngày: chỉ hiển thị ngày đó, hiển thị đủ số ngày của một tuần hoặc một tháng.

Những yêu cầu trong chấm công:

* Thời gian check-in check-out rõ ràng. Theo ngày thì chỉ có một đợt check-in và check-out. Theo ca thì sẽ phân ca và check-in, check-out mỗi khi bắt đầu một ca và kết thúc một ca.
* Dựa trên thời gian check-in, out sẽ thu nhận vào muộn và ra sớm bao nhiêu thời gian để từ đó tính lương.
* Phải có các mốc thời gian để xét làm tròn thời gian đi muộn, quá thời gian đi muộn cho phép sẽ tính nghỉ một ca, một ngày công.
* Có các trạng thái khác nhau như nghỉ có phép, nghỉ không phép, nghỉ lễ. Với trường học sẽ có những trạng thái cơ bản: Đủ công, nửa công, công tác, nghỉ phép, ốm, không lương.

\* Đặc biệt ở nhân viên nữ sẽ có thêm nghỉ thai sản. 6 tháng (+con/+1 tháng)

- Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. - Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

Lương cơ bản: 1490000