



---

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN  
TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ TUY HÒA  
\*\*\*\*\*

# QUY TRÌNH

**Chăm công đối với cán bộ, viên chức và người lao động  
tại Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa**



TUY HÒA, NĂM 2023

---





## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình chăm công đối với cán bộ, viên chức và người lao động tại Trung tâm Y tế thành phố Tuy Hòa

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ TUY HÒA

Căn cứ Quyết định số 2993/QĐ-UBND ngày 12/12/2016 của UBND tỉnh Phú Yên, về việc thành lập Trung tâm Y tế các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-SYT, ngày 04/8/2020 của Sở Y tế Phú Yên về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Sở Y tế Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-SYT ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Sở Y tế Phú Yên về phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện một số nội dung quản lý công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức hành chính thuộc Trung tâm Y tế thành phố Tuy Hòa,

### QUYẾT ĐỊNH:

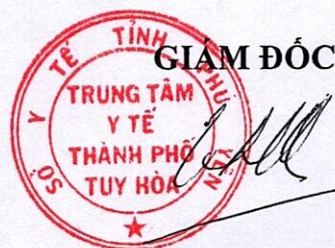
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình chăm công đối với cán bộ, viên chức và người lao động tại Trung tâm Y tế thành phố Tuy Hòa”.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức hành chính, Trưởng các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *gione*

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TC.



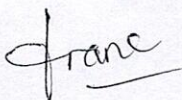



*Lê Huỳnh Linh*



SỞ Y TẾ PHÚ YÊN  
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA

**QUY TRÌNH  
CHĂM CÔNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN  
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI  
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-TTYT, ngày 04 tháng 7 năm 2023  
của Giám đốc Trung tâm Y tế thành phố Tuy Hòa)

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Ngọc Xuân Trang	Trần Ngọc Hải	Lê Huỳnh Linh
Ký tên			 
Chức danh	Viên chức Phòng Tổ chức hành chính	Trưởng Phòng Tổ chức hành chính	Giám đốc



## I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý và theo dõi việc thực hiện đúng nội quy, quy chế của đơn vị.

- Tổng hợp ngày công của cán bộ, viên chức và người lao động nhanh chóng.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng với các cán bộ, viên chức, người lao động, các đơn vị trực thuộc của Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Bộ Luật lao động – Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

## IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

**1. Nghỉ phép hàng năm:** thực hiện theo Điều 113, Điều 114, Điều 115 Bộ Luật lao động – Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Cán bộ, viên chức thuộc Trạm Y tế (TYT) nghỉ phép dưới 3 ngày, Trung tâm ủy quyền cho Trưởng/phó/Phụ trách TYT ký duyệt cho nghỉ phép. Từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, bộ phận hành chính của TYT gửi tất cả giấy nghỉ phép về Phòng TCHC lưu trữ.

- Những trường hợp cán bộ, viên chức nghỉ phép ra ngoài tỉnh, phải thông qua phòng TCHC và được phê duyệt của Ban Giám đốc (kể cả trường hợp cán bộ, viên chức thuộc TYT nghỉ phép dưới 3 ngày).

- Ngày phép hàng năm được mang sang đến hết tháng 1 của năm sau. Những trường hợp đặc biệt do tính chất công việc cần gia hạn thời gian phải được phê duyệt của Giám đốc.

### **2. Quy tắc chấm công:**

- Thực hiện bảng chấm công bằng Google Sheet đã chia sẻ và phân quyền cho các đơn vị.

- Thời gian thực hiện chấm công: lúc 8h sáng và 14h chiều hàng ngày.

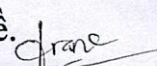
- Từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, các đơn vị trực thuộc in bảng chấm công từ file Google Sheet ký xác nhận và gửi về Phòng TCHC tổng hợp để hoàn tất chứng từ kế toán theo quy định, bao gồm: 01 bảng chấm công theo mẫu Google Sheet, 1 bảng đánh giá xếp loại ABC.

### **3. Quản lý file chấm công bằng Google Sheet toàn đơn vị**

- Các đơn vị trực thuộc phân công cán bộ thực hiện chấm công hàng ngày trên file chấm công bằng Google Sheet đúng thời gian quy định.

- Phòng TCHC phân công cán bộ tiếp nhận, quản lý file chấm công bằng Google Sheet đảm bảo hạn chế chỉnh sửa dữ liệu.

- Đối chiếu dữ liệu trên file chấm công bằng Google Sheet và bảng giấy khi các đơn vị trực thuộc gửi về.





## QUY TRÌNH CHẤM CÔNG

**Bước 1:** Các khoa, phòng, TYT chấm công theo file chấm công bằng Google Sheet phòng TCHC gửi.

**Bước 2:** Phòng TCHC theo dõi, quản lý file chấm công bằng Google Sheet. Khóa ô dữ liệu chấm công

**Bước 3:** Từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, các đơn vị trực thuộc in bảng chấm công từ file Google Sheet ký xác nhận và gửi về Phòng TCHC tổng hợp.

**Bước 4:** Phòng TCHC tổng hợp tất cả bảng chấm công giấy về phòng TCKT.

*franc*