|  |  |
| --- | --- |
| **${company\_old}**  -----o0o-----  Số: **${quit\_job\_code}**  *V/v:* *Chấm dứt hợp đồng lao động.* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập- Tự do- Hạnh phúc  -----o0o----- Hà Nội, ngày ${d} tháng ${m} năm ${year} |

**${position} ${company\_old}.**

* *Căn cứ vào điều lệ ${company\_old\_lowercase}.*
* *Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc ${company\_old\_lowercase}.*
* *Căn cứ vào đơn xin thôi việc của nhân viên ${staff}, ngày ${staff\_submit\_date} .*

**NAY QUYẾT ĐỊNH**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Điều I***: | Chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên ${staff} kể từ ngày ${notvalid\_date}. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Điều II***: | Lương và các khoản phụ cấp theo lương của nhân viên ${staff} sẽ được Công ty chi trả đến hết ngày ${paid\_salary\_to}. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Điều III***: | Quyền lợi của nhân viên được hưởng khi thôi việc:Theo Luật lao động hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Điều IV***: | Nhân viên ${staff} có trách nhiệm bàn giao công việc, chứng từ, tài liệu và tài sản của Công ty hiện đang giữ, công việc bàn giao phải được thực hiện trước ngày ${paid}. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Điều V***: | Phòng hành chính nhân sự, Phòng kế toán tài chính, ${department}, các Phòng ban liên quan và nhân viên ${staff} có trách nhiệm thi hành theo quyết định này. |

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ${quit\_job\_valid}.

**${company\_old}**

***Nơi gửi:***

* *Như điều IV.*
* *Lưu hành chính*