**QUY TRÌNH**

**CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **BAN TCNS** | **TỔ SOP VIMC** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
|  |  |  |
| **Nguyễn Thị Yến** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Trang** | **Nội dung sửa đổi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I. MỤC TIÊU**

Quy định thống nhất về nội dung, trình tự, các bước thực hiện công việc chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động tại Cơ quan Văn phòng của VIMC.

**II. PHẠM VI**

- Áp dụng cho các đối tượng có ký HĐLĐ theo quy định của Bộ luật Lao động;

- Các bên liên quan tham gia trong quy trình chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động tại Cơ quan Văn phòng của VIMC.

**III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

* Nội quy kỷ luật lao động;
* Thỏa ước lao động tập thể;
* Quy định về bảo mật thông tin trong Tổng công ty.

**IV. CHÚ THÍCH**

**1. Giải thích thuật ngữ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cụm từ viết tắt** | **Giải thích** |
| BM | Biểu mẫu |
| VIMC/Tổng công ty | Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP |
| Ban CMNV | Ban chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng CQ, Trung tâm CNTT thuộc VIMC |
| BTV | Ban Thường vụ Đảng ủy của Tcty |
| HĐQT | Hội đồng quản trị Tcty |
| TGĐ/P.TGĐ | Tổng giám đốc/Phó tổng giám đốc VIMC |
| Trưởng Đơn vị | Trưởng/ phó phụ trách Ban CMNV, Văn phòng CQ, Trung tâm CNTT |
| NLĐ | Người lao động là: Trưởng/ Phó trưởng các Ban CMNV, Chuyên viên của các Ban CMNV thuộc VIMC |
| Ban TCNS | Ban Tổ chức Nhân sự |
| Ban TCKT | Ban Tài chính Kế toán |
| VPCQ | Văn phòng Cơ quan |
| TTCNTT | Trung tâm CNTT |
| VPĐT (PO) | Văn phòng điện tử của Cơ quan Văn phòng VIMC |
| RACI | Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:  + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.  + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.  + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.  + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt. |

**2. Giải thích lưu đồ**

Điều kiện rẽ nhánh

Bắt đầu/Kết thúc

Các bước xử lý

Kết nối các bước xử lý

Tài liệu đính kèm

Kết nối các

bước kiểm tra trước khi

thực hiện các bước chính

* 1. **. Lưu đồ Quy trình Chấm dứt HĐLĐ**



**2.1.2 . Diễn giải các bước**

**Bước 1:**

**(1)** Người lao động gửi Đơn xin chấm dứt HĐLĐ khi chưa hết HĐLĐ

- Người lao động có nguyện vọng xin chấm dứt HĐLĐ (trước thời hạn), viết đơn xin chấm dứt HĐLĐ (theo mẫu VIMC.BM01.TCNS), tuân thủ thời hạn báo trước:

+ Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

+ Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

+ Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

- Lãnh đạo Ban CMNV, Ban TCNS thực hiện trao đổi với NLĐ xem xét nguyện vọng nhu cầu của NLĐ trước khi đề xuất với TGĐ.

(2) Lãnh đạo Ban đề xuất với TGĐ về việc chấm dứt HĐLĐ với NLĐ trong các trường hợp sau:

- TH1: NLD không hoàn thành công việc theo KPI;

- TH 2 : NLD bị đánh giá không còn phù hợp với vị trí công việc; Người lao động ốm đau có thời gian điều trị kéo dài quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 36 Bộ luật Lao đông 2019

Lãnh đạo Ban CMNV trao đổi trực tiếp với NLĐ và thỏa thuận với NLĐ về việc thực hiện chấm dứt HĐLĐ

(3) Ban TCNS đề xuất với TGĐ về việc chấm dứt HĐLĐ với NLĐ trong các trường hợp sau:

Các trường hợp khác như: Do di dời, thu hẹp SKKD theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước; Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, nguy hiểm …

Ban TCNS trao đổi và thảo thuận với NLĐ về việc chấm dứt HĐLĐ

Sau khi thảo thuận sẽ trình TGĐ

**Bước 2:** TGĐ phê chuyển đơn

Chuyển đơn đã có ý kiến Lãnh đạo Ban CMNV lên Tổng giám đốc: nếu đồng ý, phê “chuyển Ban TCNS xử lý” hoặc bút phê đồng ý của TGĐ với tờ trình của các Ban CMNV.

**Bước 3:** Thương lượng và thỏa thuận các điều kiện chấm dứt HĐLĐ với trường hợp đề xuất của Lãnh đạo ban CMNV, Ban TCNS.

Ban TCNS tiến hành mời các bên liên quan tổ chức thảo luận về điều kiện chấm dứt HĐLĐ và các quyền lợi liên quan:

- Công đoàn cơ quan

- Người lãnh đạo trực tiếp của NLD

- Người lao động

Các nội dung thỏa thuận bao gồm:

- Lý do chấm dứt

- Thời điêm chấm dứt

- Các khoản: lương, thưởng, chế độ phúc lợi, trợ cấp, ...

- Các điều kiện khác phát sinh trong quá trình thỏa thuận

**Bước 4:** Xác nhận công nợ và các nghĩa vụ của người lao động

- Rà soát thông tin hồ sơ chấm dứt HĐLĐ của người lao động: xác nhận các thông tin cá nhân của người lao động: số CMND (thẻ căn cước công dân) và địa chỉ thường trú, quá trình công tác tại VIMC trước 31/12/2008 (để hưởng trợ cấp theo quy định của Bộ luật Lao động).

- Gửi email cho Ban TCKT để xác nhận công nợ của người lao động với Tổng công ty.

- Lãnh đạo Ban CMNV xác nhận về các nghĩa vụ: công nợ (nếu có), công việc hoàn thành/ phải bàn giao lại của người lao động.

- Người lao động còn công nợ phải xử lý hoặc đang trong thời gian chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại vật chất theo Nội quy lao động chưa thực hiện chấm dứt HĐLĐ thì dừng xử lý Đơn.

- Người lao động đủ điều kiện làm thủ tục chấm dứt HĐLĐ, thì tiếp tục chuyển sang bước xử lý tiếp theo.

**Bước 5:** Trình hồ sơ chấm dứt HĐLĐ

Sau khi Ban TCKT trả lời xác nhận công nợ người lao động bằng 0 thì Ban TCNS thực hiện trình TGĐ ký hồ sơ chấm dứt HĐLĐ như sau:

1. Đối với người lao động không có chức danh bổ nhiệm

- Dự thảo 02 bộ Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ (gửi người lao động ký).

- Trình ký Tổng giám đốc hồ sơ chấm dứt HĐLĐ của người lao động, gồm:

(1) Đơn xin chấm dứt HĐLĐ, Hợp đồng lao động, Quyết định tiếp nhận CB (nếu có)

(2) 02 bộ Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ (người lao động đã ký)

(3) Quyết định chấm dứt HĐLĐ

2. Đối người lao động đang giữ chức danh Phó trưởng Ban CMNV thì:

- Báo cáo TGĐ (trên PO) để TGĐ có Tờ trình xin ý kiến Thường vụ Đảng ủy Tcty về việc đồng ý chấm dứt HĐLĐ đối với người lao động đang giữ chức danh Phó trưởng Ban;

- Thực hiện các thủ tục xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Tcty theo quy định.

- Sau khi Thường vụ Đảng ủy có Văn bản gửi TGĐ đồng ý để TGĐ thực hiện chấm dứt HĐLĐ thì tiếp tục thực hiện thủ tục trình ký hồ sơ chấm dứt HĐLĐ như mục 1 Bước 5.

3. Trường hợp người lao động đang giữ chức danh Phó Tổng giám đốc, Trưởng Ban CMNV thì:

- Báo cáo TGĐ (trên PO) để TGĐ có Tờ trình xin ý kiến HĐQT và Ban Thường vụ Đảng ủy của Tcty;

- Làm Tờ trình gửi PO báo cáo TGĐ để TGĐ có Tờ trình xin ý kiến HĐQT và Thường vụ Đảng ủy Tcty

- Thực hiện các thủ tục xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Tcty theo quy định.

- Sau khi HĐQT, Thường vụ Đảng ủy có Văn bản gửi TGĐ đồng ý để TGĐ thực hiện chấm dứt HĐLĐ thì tiếp tục thực hiện thủ tục trình ký hồ sơ chấm dứt HĐLĐ như mục 1 Bước 5.

**Bước 6: Xử lý các thủ tục chấm dứt HĐLĐ**

1. Thông báo đến VPCQ, TTCNTT để thu lại phương tiện, thiết bị và đóng quyền truy cập, sử dụng hộp thư, tài khoản PO đã cấp cho NLĐ làm việc.

2. Giải quyết thủ tục BHXH cho người lao động

Làm các thủ tục báo giảm lao động ra BHXH Quận Đống Đa và chốt sổ cho người lao động.

Lưu ý: thủ tục xác nhận đóng BHXH đúng thời hạn (kiểm tra lệnh chuyển tiền của Ban TCKT để cung cấp cho Cơ quan BHXH).

3: Gửi thư cảm ơn cho người chấm dứt HĐLĐ: Làm việc dưới 5 năm gửi Thư cảm ơn; Từ 5 năm trở lên: Thư cảm ơn + món quà

- Trả hồ sơ cho người lao động; Kết thúc quy trình, lưu hồ sơ. Gồm hồ sơ: (1) Hồ sơ cá nhân kèm biên bản bàn giao (có ký giao, nhận 2 Bên); (2) Sổ BHXH đã chốt.

3**. RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung** | **Người lao động** | **Trưởng Đơn vị** | **TGĐ** | **Ban TCNS** | **Ban TCKT** | **TVĐU/ HĐQT** | **VPCQ/ TTCNTT** | **CĐ CƠ QUAN** | **KPI** |
| B1 | Người lao động gửi Đơn xin chấm dứt HĐLĐ (đã có ý kiến của Trưởng Đơn vị) | R | R | I | I |  |  |  |  |  |
| B2 | TGĐ (nếu đồng ý) phê chuyển Đơn về Ban TCNS để thực hiện thủ tục chấm dứt HĐLĐ |  | I | A | I |  |  |  |  |  |
| B3 | Thương lượng và thỏa thuận các điều kiện chấm dứt HĐLĐ | C | C |  | R |  |  |  | C |  |
| B4 | Xác nhận công nợ và các nghĩa vụ của người lao động phải hoàn thành trước khi chấm dứt HĐLĐ | R | C |  | R | C |  |  |  |  |
| B5 | NLĐ ký bản thoả thuận chấm dứt HĐLĐ, bảo mật thông tin | R |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Trình ký Tổng giám đốc hồ sơ chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ không có chức danh bổ nhiệm | I | I | A | R | I |  |  |  |  |
| Trình Tổng giám đốc hồ sơ chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ có chức danh bổ nhiệm | I | I | A | R | I | A |  |  |  |
| B6 | Thông báo đến VPCQ, TTCNTT để thu lại phương tiện, thiết bị và đóng quyền truy cập, sử dụng hộp thư, tài khoản PO đã cấp cho NLĐ làm việc. | R | I |  |  |  |  | A |  |  |
| Giải quyết thủ tục BHXH cho người lao động | I |  |  | R |  |  |  |  |  |
| Trả hồ sơ cho người lao động; lưu hồ sơ | R |  |  | A | R |  |  |  |  |

**V. Rủi ro và kiểm soát**

| **Bước thực hiện** | | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Nội dung*** |
| B1 | -Người lao động gửi Đơn xin chấm dứt HĐLĐ | Người lao động có đơn chấm dứt HĐLĐ chưa tuân thủ đúng quy định của Bộ luật LĐ hiện hành. | Người lao động vi phạm về thời hạn báo trước khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ. | Hướng dẫn, tuyên truyền và giải thích quy định của Bộ luật lao động để người lao động thực hiện đúng luật |
| B2 | TGĐ phê chuyển Đơn cho Ban CMNV |  | Tổng giám đốc không chuyển Đơn. | Yêu cầu người lao động trao đổi trước với Ban TCNS để có hướng dẫn trước. |
| B3, B4 | Rà soát thông tin hồ sơ chấm dứt HĐLĐ của người lao động | Người lao động nghỉ việc/ nghỉ phép trước khi thực hiện được bước này; Hoặc người lao động còn công nợ, nghĩa vụ. | Hồ sơ không đủ; Chưa thể chấm dứt HĐLĐ theo đúng thời hạn báo trước. | Yêu cầu người lao động trao đổi trước với Ban TCNS để có hướng dẫn trước |
| B5 | Trình ký Tổng giám đốc hồ sơ chấm dứt HĐLĐ | HĐQT hoặc Ban TVĐUTCT gửi ý kiến: không đồng ý hoặc ý kiến khác, trong một số trường hợp. | Phải giải trình và kéo dài thời gian làm thủ tục chấm dứt HĐLĐ. | Thông báo cho người lao động biết. |
| B6 | Giải quyết thủ tục BHXH cho người lao động | Chưa thực hiện đủ nghĩa vụ đóng BHXH tại thời điểm làm hồ sơ chốt sổ BHXH cho người lao động. | Chưa chốt được sổ BHXH cho người lao động, có thể ảnh hưởng quyền lợi người lao động hưởng trợ cấp BHTN theo quy định. | Đóng đủ, đúng thời hạn BHXH hàng tháng của CQVP TCT. |

**VI.** Hồ sơ lưu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ lưu** | **Người lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | 1 bộ hồ sơ chấm dứt HĐLĐ gồm: (1) Đơn của người lao động; (2) Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ; (3) QĐ chấm dứt HĐLĐ | CV được phân công | TCNS | Theo Quy chế công tác Văn thư lưu trữ của Văn phòng cơ quan VIMC |

**VII. Biểu mẫu/**Phụ lục:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | Tên biểu mẫu | **Mã hiệu** |
| 1 | Đơn xin chấm dứt HĐLĐ | VIMC.BM01.TCNS |
| 2 | Xác nhận công nợ của người lao động | VIMC.BM02.TCNS |
| 3 | Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ | VIMC.BM03.TCNS |
| 4 | QĐ chấm dứt HĐLĐ | VIMC.BM04.TCNS |

VIMC.BM01.TCNS

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Tổng giám đốc Tổng công ty Hàng hải Việt Nam |
|  | - Trưởng đơn vị....... |
|  |  |

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Chức vụ:

Bộ phận công tác hiện tại:

Thời gian công tác tại Tổng công ty từ.............đến...............

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động:

Trong thời gian thực hiện thủ tục chấm dứt HĐLĐ, tôi xin phép được nghỉ không hưởng lương kể từ ngày*..............(nội dung này dành cho trường hợp nếu trong thời gian của thời hạn báo trước khi chấm dứt HĐLĐ, người lao động muốn nghỉ không đến nơi làm việc công tác).*

Kính mong Tổng giám đốc Tổng công ty, Trưởng Đơn vị....... chấp thuận cho tôi được chấm dứt Hợp đồng lao động tại Tổng công ty kể từ ngày........

Tôi xin chân thành cảm ơn ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến Trưởng Đơn vị**  *(ghi: Đồng ý/ Không đồng ý, ký tên)* | **Người viết đơn**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |
| --- |
| VIMC.BM02.TCNS |

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| BAN TỔ CHỨC NHÂN SỰ | *Hà Nội, ngày tháng năm 20.....* |

Kính gửi: Ban Tài chính Kế toán

Ban Tổ chức nhân sự nhận được Đơn xin Chấm dứt Hợp đồng lao động của ông Nguyễn Văn A, cán bộ Ban ……. kể từ ngày…….

Ban Tổ chức nhân sự đề nghị Ban Tài chính Kế toán rà soát các khoản công nợ (nếu có) của ông Nguyễn Văn A để Ban Tổ chức nhân sự làm thủ tục chấm dứt Hợp đồng lao động đối với ông Nguyễn Văn A theo quy định.

Trân trọng!

BAN TỔ CHỨC NHÂN SỰ

|  |
| --- |
| VIMC.BM03.TCNS |

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  Số: /TTCDHĐLĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày     tháng     năm* |

**THỎA THUẬN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP;

Căn cứ Khoản 3 Điều 34 Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Hợp đồng lao động số ..........được ký kết giữa Tổng công ty Hàng hải Việt Nam .......

Xét đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động của..............,

**THỎA THUẬN**

**Điều 1.** Chấm dứt Hợp đồng lao động số ................. ký ngày .............. giữa Tổng công Hàng hải Việt Nam đối với:

- Ông/bà ........, sinh ngày ........... tại ............

- Chức danh:...............

- Mức lương Hợp đồng lao động là: ................đồng.

- Sổ Bảo hiểm xã hội số: ......................., cấp tại .................

Lý do chấm dứt Hợp đồng lao động: Hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động theo .....................

**Điều 2.** Trách nhiệm và quyền lợi của ............. ......... như sau:

*- Trách nhiệm: .....................................*

*- Quyền lợi:....................................*

**Điều 3.** Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP có trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục cần thiết để ............................. được hưởng các quyền lợi theo luật định và xác định thời gian đóng Bảo hiểm xã hội .................... đến hết ngày ........................

**Điều 4.** Thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày  **..........................** và được làm thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, 01 bản do Tổng công ty Hàng hải Việt Nam giữ, 01 bản do .............. giữ để thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LAO ĐỘNG** | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** |

|  |
| --- |
| VIMC.BM04.TCNS |

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  Số: /QĐ-HHVN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày        tháng       năm 20* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v chấm dứt hợp đồng lao động**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;*

*Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP;*

*Căn cứ ....................................;*

*Xét đơn xin chấm dứt Hợp đồng lao động ...............*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Nhân sự,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt Hợp đồng lao động đối với ...............**,** kể từ ngày ..................

- Sổ Bảo hiểm xã hội số: ...............

- Mức lương Hợp đồng lao động là: ................. đồng/tháng.

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động: ......................................

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

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng cơ quan, Trưởng các Ban: Tài chính Kế toán, Tổ chức nhân sự và ..................có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
| - Như Điều 3;  - Công đoàn CQ Tcty;  - Lưu: VT, TGĐ, TCNS. |  |