


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	Tseng Lien Hsing	

## QUY TRÌNH THÔI VIỆC

### **1.MỤC ĐÍCH:**

- Xây dựng trình tự các bước về thủ tục, thời gian mà CB-CNV cần thực hiện khi thôi việc;
- Nhằm đảm bảo đầy đủ quyền lợi của Công ty & CB-CNV khi thôi việc và việc chấm dứt hợp đồng lao động giữa Công ty và người lao động luôn tuân thủ Luật lao động và Pháp luật Nhà nước quy định;
- Nhằm đáp ứng yêu cầu cầu chương trình C-TPAT được triển khai thực hiện tại Công ty.

### **2.PHẠM VI:**

Áp dụng cho tất cả CB-CNV trong công ty;

### **3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:**

#### **3.1 CB-CNV :**

- 3.1.1 Thôi việc theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;
- 3.1.2 Bàn giao đầy đủ dụng cụ, công cụ, vật dụng, giấy tờ, hồ sơ, tài sản, thẻ đeo, thẻ từ, công việc ( nếu có) của Công ty đã được cấp phát;

#### **3.2 Chủ quản các BP-PX :**

- 3.2.1 Tìm hiểu nguyên nhân và ký duyệt đơn ;
- 3.2.2 Phân công người nhận bàn giao. Đối với thẻ đeo và thẻ từ phải thu hồi và giao về cho Bộ phận HR;
- 3.2.3 Báo ngay cho Bộ phận IT xóa địa chỉ mail, mật khẩu truy cập hệ thống thông tin của CB-CNV thôi việc (nếu có) .

#### **3.3 HR:**

- 3.3.1 Ra quyết định thôi việc và chốt sổ Bảo hiểm xã hội đúng theo quy định của Pháp luật;
- 3.3.2 Chuyển danh sách CB-CNV thôi việc (các thông tin cá nhân và hình) cho Bộ Phận Bảo vệ nếu có CB-CNV thôi việc;

#### **3.4 Kế toán:**

Thanh toán lương thôi việc không quá 7 ngày kể từ ngày CB-CNV thôi việc, trong trường hợp đặc biệt phải thông qua sự phê duyệt của BTGD thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày;

### 3.5 IT:

Xóa địa chỉ mail, mật khẩu truy cập hệ thống của CBCNV thôi việc khi nhận được thông tin từ các BP-PX;

### 3.6 Thẩm quyền xem xét , giải quyết đơn thôi việc:

3.6.1 Đối với đơn thôi việc của Công nhân viên:

- Bước 1 : CBQL trực tiếp : Tổ phó / Tổ trưởng ;
- Bước 2 : Phó / Trưởng / Chủ nhiệm BP-PX ;
- Bước 3 : Chủ quản nước ngoài (nếu có);
- Bước 4 : BTGD.

3.6.2 Đối với CBQL cấp Tổ phó , Tổ trưởng:

- Bước 1: CBQL trực tiếp : Phó / Trưởng / Chủ nhiệm BP-PX .
- Bước 2 : Chủ quản nước ngoài BP-PX ( nếu có ).
- Bước 3 : BTGD.

3.6.3 Đối với Phó / Trưởng /Chủ nhiệm BP-PX :

- Bước 1 : Chủ quản;
- Bước 2 : BTGD;

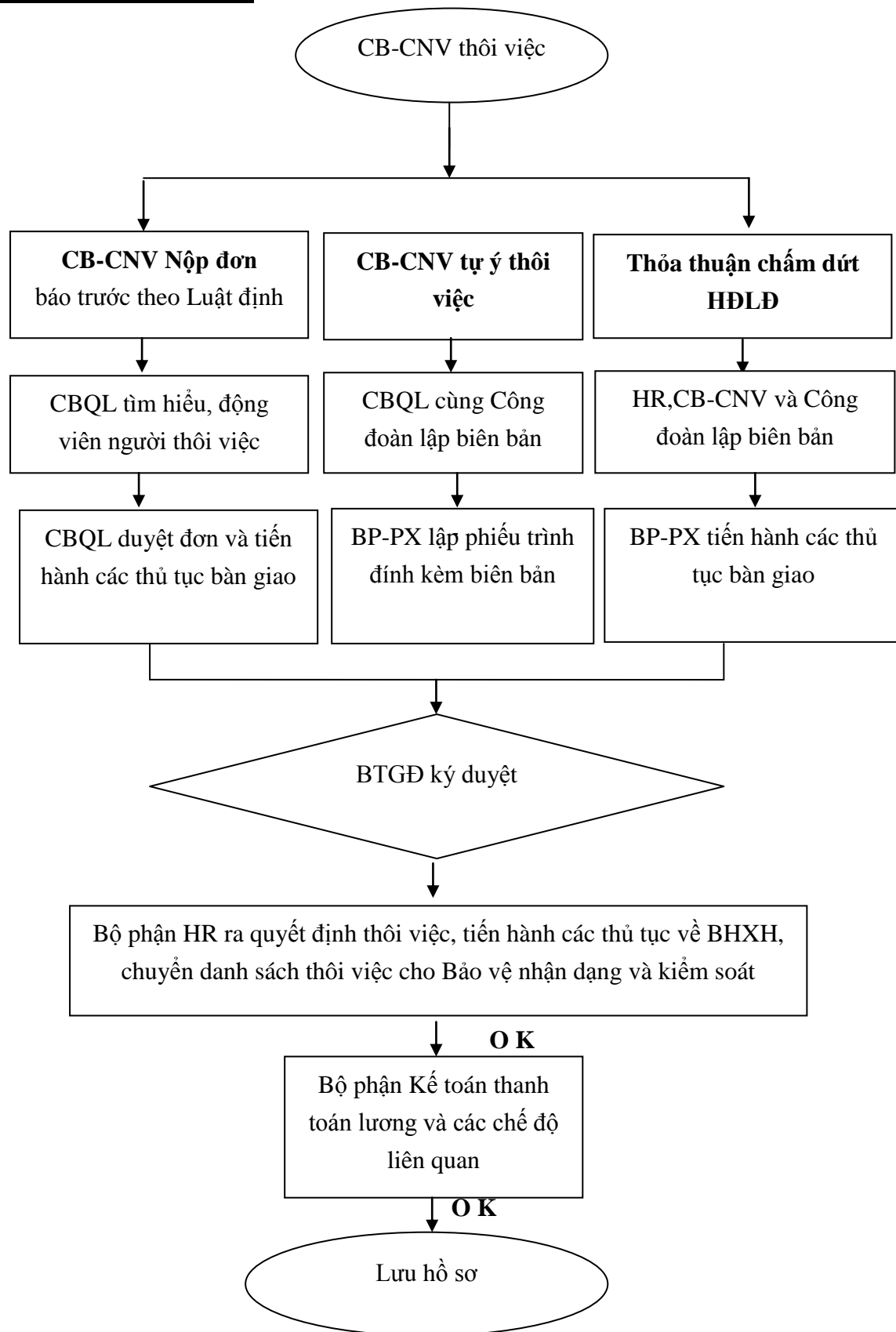
### 3.7 Đội Bảo vệ:

Kiểm soát việc ra vào của CBCNV theo quy định. Thường xuyên đối chiếu kiểm tra danh sách CB-CNV thôi việc để ngăn chặn các hành vi đột nhập trái phép vào Công ty. Đối với các trường hợp đặc biệt phải lập tức báo ngay cho BTGD để được chỉ đạo giải quyết.

## **4.ĐỊNH NGHĨA:**

- |     |       |                            |
|-----|-------|----------------------------|
| 4.1 | HĐLĐ  | : Hợp đồng lao động;       |
| 4.2 | BP-PX | : Bộ phận Phân xưởng;      |
| 4.3 | CBQL  | : Cán bộ quản lý;          |
| 4.4 | HR    | : Quản trị nguồn nhân lực; |
| 4.5 | BTGD  | : Ban Tổng Giám đốc.       |

### 5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



### **6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:**

#### **6.1 Thôi việc theo đơn xin:**

- 6.1.1 CB-CNV khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ phải có đơn báo trước :
- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| HĐLĐ từ 1 → 3 năm            | : báo trước 30 ngày ;      |
| HĐLĐ không xác định thời hạn | : báo trước 45 ngày ;      |
| Trong thời gian thử việc     | : báo trước tối đa 3 ngày; |
- 6.1.2 Các BP – PX khi nhận được đơn: phải tìm hiểu nguyên nhân, tâm tư, nguyện vọng và động viên khuyến khích CB-CNV tiếp tục làm việc gắn bó với Công ty. Trong quá trình tìm hiểu nếu có vấn đề không thể giải quyết thì phải lập tức xác nhận rõ lý do vào đơn và chuyển về cho Bộ phận HR và BTGD;
- 6.1.3 Trường hợp bản thân hoặc gia đình CB-CNV thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục làm việc : phải có sự phê duyệt của BTGD;
- 6.1.4 Thời hạn tối đa cho BP- PX giải quyết 1 đơn thôi việc là 07 ngày, trong trường hợp đặc biệt không được quá 10 ngày ;
- 6.1.5 Sau khi đã tìm hiểu nguyên nhân, BP-PX trả lời cho CB-CNV xin thôi việc và ký xác nhận đồng ý vào đơn sau đó trình BTGD ký, đồng thời cùng CB-CNV xin thôi việc tiến hành thủ tục bàn giao công việc và tài sản (nếu có): Các BP - PX phải thu hồi thẻ từ, thẻ đeo, các dụng cụ công cụ cá nhân được cấp phát trước ngày CB -CNV thôi việc ;
- 6.1.6 Đơn thôi việc sau khi có chữ ký BTGD, các BP – PX chuyển về Bộ phận HR ra quyết định chấm dứt HĐLĐ;

#### **6.2 CB-CNV Đơn phương chấm dứt HĐLĐ:**

- 6.2.1 Đối với CB – CNV tự ý bỏ việc theo Luật lao động hiện hành mà không có lý do chính đáng thì Công ty sẽ áp dụng hình thức sa thải ;
- 6.2.2 Các BP- PX tiến hành lập Biên bản v/v đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo biểu mẫu quy định có đầy đủ chữ ký của: BP-PX, Đại diện Tổ công đoàn đơn vị CB – CNV đang công tác và TP HR;
- 6.2.3 Các BP – PX viết phiếu trình có đính kèm biên bản v/v đơn phương chấm dứt HĐLĐ và trình ký BTGD, sau đó nộp về phòng HR.

#### **6.3 Công ty và CB-CNV cùng thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ:**

- 6.3.1 Công ty khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ phải báo trước :
- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| HĐLĐ từ 1 → 3 năm            | : báo trước 30 ngày ; |
| HĐLĐ không xác định thời hạn | : báo trước 45 ngày ; |

## Quy trình thôi việc

- 6.3.2 Khi tiến hành chấm dứt HĐLĐ, BP HR sẽ tiến hành lập biên bản thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ có đầy đủ chữ ký của CBQL, Ban Chấp Hành Công Đoàn và CB – CNV thôi việc. Đồng thời tiến hành các chi trả về lương theo Luật lao động quy định ;

### 6.4 Tiến hành các thủ tục:

- 6.4.1 Bộ phận HR có trách nhiệm ra quyết định thôi việc, trình ký BTGD và chuyển giao quyết định này cho CB-CNV thôi việc và Bộ Phân Kế toán không quá 2 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ liên quan;
- 6.4.2 Trợ lý các BP-PX có trách nhiệm gửi phiếu chấm công cho Bộ phận Kế toán không quá 2 ngày kể từ ngày CB-CNV thôi việc.;
- 6.4.3 Bộ Phân HR chuyển danh sách CB-CNV thôi việc có đính kèm hình ảnh và thông tin liên quan đến cho BP Bảo vệ nhằm hỗ trợ công tác kiểm soát an ninh trật tự trong Công ty;

### 6.5 Giải quyết các chế độ:

- 6.5.1 BP Kế toán có trách nhiệm thanh toán các khoản lương còn lại của CB-CNV ( nếu có ) không quá 7 ngày kể từ ngày thôi việc của CB-CNV;
- 6.5.2 Bộ phận HR có trách nhiệm tiến hành các thủ tục về Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp cho CB-CNV thôi việc theo Luật định;

## 7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy công ty;  
7.2 Thỏa ước lao động;  
7.3 Luật Lao động;  
7.4 Khảo sát nội bộ chương trình C-TPAT.

## 8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 8.1 Đơn xin thôi việc                     | BM01-002/QTHT/HR |
| 8.2 Biên bản v/v đơn phương chấm dứt HĐLĐ | BM02-002/QTHT/HR |
| 8.3 Biên bản thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ     | BM03-002/QTHT/HR |
| 8.4 Phiếu chấm công                       | BM04-002/QTHT/HR |

## 9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| 9.1 Ban hành lần đầu   | : 15/11/2011; |
| 9.2 Ban hành lần thứ 2 | : 05/4/2012;  |
| 9.3 Ban hành lần thứ 3 | : 20/6/2014   |