Mẫu 03/2020/KQLNNL-QTTV

**BÀN GIAO THÔI VIỆC**

Họ và tên : …………………………..; Ngày sinh: ......................; Mã CBNV:

Chức danh:

User:

Phòng/Ban: …………. …………………………… ..Khối:

Đơn vị:

Số CMTND: ………………., ngày cấp: …………………; nơi cấp:

Số điện thoại liên hệ: ……………………; email cá nhân (ngoài LPB):

Địa chỉ liên hệ:

**Phòng Quan hệ lao động và Tiền lương xác nhận** nhận được đơn xin thôi việc của Ông/Bà …………………… đã có ý kiến chấp thuận của Trưởng Đơn vị/Phê duyệt chấm dứt HĐLĐ/QHLĐ vào hồi ………., ngày ………..…..; Ông/Bà ……….……..…….. có trách nhiệm bàn giao các mục từ I đến VII tại Bàn giao thôi việc này và gửi về Phòng Quan hệ lao động và Tiền lương trước ngày ………………..

**Trưởng phòng QHLĐ & Tiền lương/ Trưởng phòng HC - KT**

*(Ký tên)*

1. **Nghiệp vụ:** *(Trưởng Đơn vị hoặc người được phân công)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vào hồi: …….h…., ngày……tháng…..năm 20…

Ký tên

Người nhận bàn giao:… ………………………………………………

Chức vụ:………………………………………………………………

1. **Nhân sự:** *(Phòng Quan hệ lao động và Tiền lương/**Phòng HC - KT*

*Chi nhánh)*

| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thẻ BHYT |  |  |  | *CBNV thử việc không cần xác nhận nội dung này* |
| 2 | Cắt quyền truy cập phần mềm |  |  |  |  |
| 3 | Truy thu/truy lĩnh lương kinh doanh (nếu có) |  |  |  |  |
| 4 | Khác |  |  |  |  |

Vào hồi: …….h…., ngày……tháng…..năm 20…

Ký tên

Người nhận bàn giao:… ………………………………………………

Chức vụ:………………………………………………………………

1. **Tài chính:***(Phòng TCKT/Phòng KT-NQ Chi nhánh)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục** | **Ngày** | **Số tiền** | **Đã trả** | **Còn lại** | **Ghi chú** |
| 1 | Tạm ứng |  |  |  |  | *CBNV thử việc không cần xác nhận nội dung này* |
| 2 | Khác |  |  |  |  |

Vào hồi: …….h…., ngày……tháng…..năm 20…

Ký tên

Người nhận bàn giao:… ………………………………………………

Chức vụ:………………………………………………………………

1. **Hành chính:** *(Phòng HCQT/ Phòng HC-KT Chi nhánh)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| 1 | Thẻ nhân viên |  |  |  |  |
| 2 | Điện thoại cố định |  |  |  |
| 3 | Máy tính tay |  |  |  |  |
| 4 | Vé gửi xe |  |  |  |  |
| 5 | … |  |  |  |  |

Vào hồi: …….h…., ngày……tháng…..năm 20…

Ký tên

Người nhận bàn giao:… ………………………………………………

Chức vụ:………………………………………………………………

1. **Đào tạo:** (*Trung tâm Đào tạo) – theo xác nhận gửi email cho Bộ phận Tiền lương - phúc lợi, kèm theo BB bàn giao này*
2. **Xác nhận nợ vay, đóng TK thấu chi, điều chỉnh/đóng hạn mức thẻ, Biên bản làm việc với CBNV (nếu có):** *(Phòng QLRRHĐ&PCRT) – theo xác nhận gửi email cho Bộ phận Nhân sự, kèm theo BB bàn giao này*
3. **Cắt quyền truy cập hệ thống mạng:** (*Khối Công nghệ thông tin)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Tình trạng** | **Ghi chú** |
| 1 | Cắt quyền truy cập Email, ... |  |  |  |  |
| 2 | Thu nhận máy tính |  |  |  |  |
| 3 | ..... |  |  |  |  |
|  | **Tổng** |  |  |  |  |

Vào hồi: …….h…., ngày……tháng…..năm 20…

Ký tên

Người thực hiện cắt quyền::… ……………………………………………

Chức vụ:………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng Đơn vị**  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  Ngày ……. / ……. / ……… | **Người bàn giao**  *(Ký, ghi rõ họ tên)*  Ngày ……. / ……. / ……… |