




QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

Mã số	QT-QTNL-03
Ngày hiệu lực	01/09/21
Ngày ban hành	01/09/21

Biên soạn	Nguyễn Thị Oanh TBP ISO	
Xem xét	Nguyễn Trung Thành Phó Tổng Giám Đốc	
Phê duyệt	Trần Thị Tố Uyên Tổng Giám Đốc	

KIỂM SOÁT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Số trang	Nội dung sửa đổi
01	01/09/21	07	Ban hành lần đầu

MỤC LỤC QUY TRÌNH

1. QUY TRÌNH GỬI ĐƠN THÔI VIỆC

2. QUY TRÌNH BÀN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

MỤC ĐÍCH

- Thực hiện đúng quy định về chấm dứt Hợp đồng lao động của Luật Lao động.
- Đảm bảo hoàn tất thủ tục bàn giao và thanh toán, chi trả chế độ cho người lao động đầy đủ, chính xác và kịp thời.

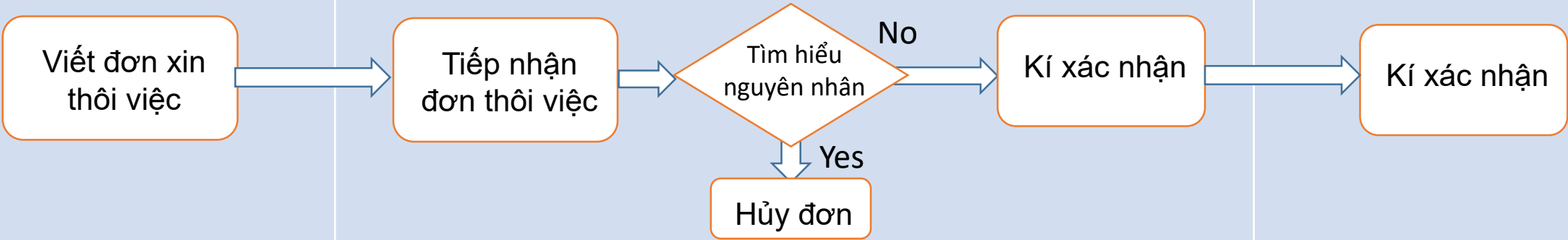
PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các bộ phận có người lao động thôi việc và BP HCNS

TRÁCH NHIỆM

- Ban Giám Đốc chi nhánh/ Trưởng các BP chịu trách nhiệm triển khai và phổ biến tới tất cả các nhân viên thực hiện theo đúng quy trình này.
- P. QTRR & KSNB chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình này.

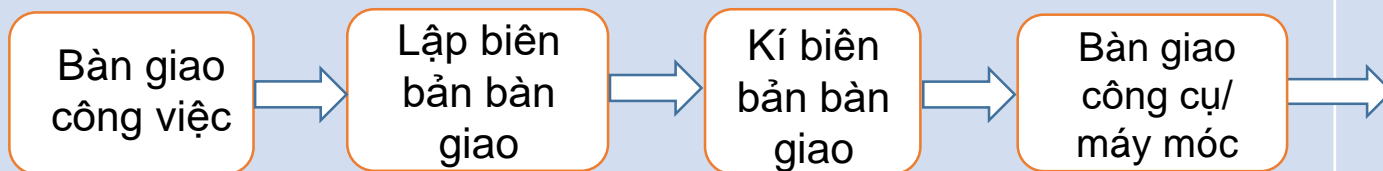
1. QUY TRÌNH GỬI ĐƠN THÔI VIỆC

1. NGƯỜI LAO ĐỘNG	2. TRƯỞNG BỘ PHẬN/ GĐCN	3. HCNS
 <pre> graph LR A[Viết đơn xin thôi việc] --> B[Tiếp nhận đơn thôi việc] B --> C{Tìm hiểu nguyên nhân} C -- No --> D[Kí xác nhận] C -- Yes --> E[Hủy đơn] D --> F[Kí xác nhận] </pre>		
<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên khi có nhu cầu nghỉ việc làm đơn thôi việc theo mẫu, chuyển GĐCN/ Trưởng bộ phận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận được Đơn xin thôi việc của nhân viên, GĐCN/ Trưởng BP tìm hiểu nguyên nhân thôi việc của nhân viên. Nếu thấy nhân viên có năng lực cần phải giữ lại thì động viên đương sự tiếp tục ở lại làm việc và đề xuất tham mưu lên BGĐ. Nếu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Đồng ý ở lại: Hủy đơn ✓ Nếu cảm thấy không động viên được hoặc đương sự vẫn giữ nguyên quyết định ban đầu thì kí xác nhận vào đơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng BP HCNS tìm hiểu lại nguyên nhân thôi việc và ghi kết luận cuối cùng vào đơn xin thôi việc.

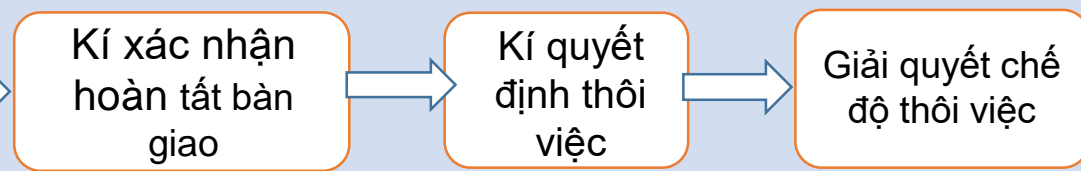


2. QUY TRÌNH BÀN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

GĐCN/ TRƯỞNG BP



BP HCNS



- Nhân viên thôi việc làm các thủ tục bàn giao theo biểu mẫu: “*Biên bản bàn giao công việc – tài liệu – tài sản*”, thoát toàn bộ tài khoản làm việc trong máy tính.
- Trường hợp NV thôi việc còn công nợ hoặc còn các chi phí cần phải thanh toán thì phải hoàn thành thanh toán trước khi nghỉ việc.
- Đối với file trên driver, trưởng bộ phận có trách nhiệm xóa tài khoản của nhân sự nghỉ việc khỏi file (tắt quyền chia sẻ khi đã xác nhận hoàn tất bàn giao).

- Phòng HCNS gửi Giấy xác nhận hoàn tất bàn giao cho các bộ phận liên quan ký xác nhận. Trường hợp các chi nhánh ở xa, xác nhận qua email.
- Sau khi nhận nhân viên thôi việc đã hoàn tất các thủ tục bàn giao, P. HCNS soạn Quyết định chấm dứt HĐLĐ, trình BGĐ ký phê duyệt.



2. QUY TRÌNH BÀN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC

- BP kế toán chi trả lương cho Nhân viên thôi việc (nếu có) dựa theo Quyết định chấm dứt HĐLĐ.
- BP. HCNS làm thủ tục chốt, trả sổ BHXH (Kí bàn giao sổ BHXH) cho người lao động nghỉ việc và các chứng từ liên quan (nếu có).
- BP. HCNS xóa tên nhân sự thôi việc ra khỏi các group làm việc ở công ty và thông báo cho các bộ phận khác nhận thông tin để xóa tên ra khỏi group làm việc nội bộ của bộ phận mình.
- BP. HCNS thông báo cho toàn công ty dừng giao dịch mọi công việc với nhân viên thôi việc.
- Trong vòng 1 tiếng đồng hồ, phòng HCNS đổi pass mail/ hủy mail/ xóa tài khoản trên phần mềm vttech (Liên hệ IT hỗ trợ).

CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Lưu trữ
1	BM-01-QT-QTNL-03	Đơn xin thôi việc	BP HCNS
2	BM-02-QT-QTNL-03	Biên bản bàn giao công việc tài liệu	BP HCNS
3	BM-03-QT-QTNL-03	Giấy xác nhận hoàn tất bàn giao	BP HCNS
4	BM-04-QT-QTNL-03	Quyết định chấm dứt HĐLĐ	BP HCNS
5	BM-04-QT-QTNL-03	Sổ bàn giao sổ BHXH	BP HCNS
6	Phụ lục	Các group làm việc ở Công ty	