

# RESIGNED EMPLOYEE

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Resigned Employee

## 2. Hình ảnh:

Select	Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Left Date	Resign Type	Remark	ALE Last Year	Remain ALE	Remain ALE AMT	Severance Flag	Severance Month	Not UnEmp Mon
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	24/04/2012	04/05/2013	Dismiss		4		416,667.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	15/08/2012	09/05/2013	Dismiss		4		500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

## 3. Định nghĩa:

- Form “**Resigned Employee**”: là nơi người dùng có thể Quản lý thông tin nghỉ việc của nhân viên.

- Một số nút: Search, Save, Report, Resigned form report,

## 4. Cách sử dụng:

❖ **Tab Resigned Employee:** Đăng kí thông tin cho nhân viên nghỉ việc.

Khi 1 nhân viên nghỉ việc, người dùng phải cập nhật **Status** cho nhân viên trên form **Employee Entry**.

- Chọn **Status**: là Resign.
- Sau đó chọn kiểu nghỉ cho nhân viên tại: **Resign type**.
- Nhập ngày nghỉ việc tại: **Left Date**.

- Sau đó người dùng mở form **Resigned Employee** để đăng kí các thông tin nghỉ việc cho nhân viên.

- **Đăng ký:**

HR-11.10 Resigned Employee

[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010012] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

Resigned Employee Break Contract

Month: 05/2013 Quarter: Quý I Year: 2013 Date: 29/05/2013

Organization: GENERAL DIRECTOR Work Group: Select All Nation: Vietnam Type: Select All

Search by Emp ID: Return Card: Select All Return Health Card: Select All Calc ALL 2 record(s)

Select	Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Left Date	Resign Type	Remark	ALE Last Year	Remain ALE	Remain ALE AMT	Severance Flag	Severance Month	Not UnEmp Mon
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	24/04/2012	04/05/2013	Dismiss		4		416,667.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
<input type="checkbox"/>	Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	15/08/2012	09/05/2013	Dismiss		4		500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

HR-11.10 Resigned Employee

[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010012] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]


Resigned Employee Break Contract

Month: 05/2013 Quarter: Quý I Year: 2013 Date: 29/05/2013

Organization: GENERAL DIRECTOR Work Group: Select All Nation: Vietnam Type: Select All

Search by Emp ID: Return Card: Select All Return Health Card: Select All Calc ALL 2 record(s)

Select	Group	Emp ID	Full Name	Not UnEmp Month	Severance Month Total	Severance Amount	Return Health Card	Not Timely	Deduct Months	Uniform	Amount	By Hand
<input type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	0		0.00	Not Yet	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	0		0.00	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>


1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search**  để xem danh sách nhân viên nghỉ việc.
3. Đăng kí các thông tin cho nhân viên như sau:

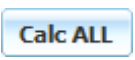
- Nếu người dùng muốn tính trợ cấp thôi việc cho nhân viên thì đánh dấu vào ô **Severance flag** (áp dụng cho những nhân viên làm việc ít nhất 1 tháng tại công ty và chưa tham gia bảo hiểm thất nghiệp)

- Nếu không tính trợ cấp thôi việc thì sau khi nhân viên nghỉ việc thì người dùng phải nhập số tháng mà người này được hưởng bảo hiểm thất nghiệp tại **Not Unemp month**.

- Cập nhật thông tin về thẻ bảo hiểm y tế cho những nhân viên đã tham gia bảo hiểm xã hội tại cột **Return Health Card**: Not yet: chưa tham gia bảo hiểm, No: không trả thẻ. Nếu không trả thẻ người dùng sẽ nhập số tháng bị trừ tiền thẻ vào ô **Deduct months**.

- Yes: trả thẻ bảo hiểm y tế. Nếu nhân viên có trả thẻ bảo hiểm y tế nhưng không đúng thời hạn thì người dùng đánh dấu vào ô: **Not Timely**. Sau đó nhập số tháng bị trừ tiền thẻ tại **Deduct months**


4. Sau khi đăng kí đầy đủ các thông tin cho nhân viên thì nhấn nút **Save**  để lưu lại.

5. Nếu người dùng muốn tính tiền trợ cấp thôi việc và tiền phép năm còn lại cho nhân viên thì nhấn nút **Calc ALL** .

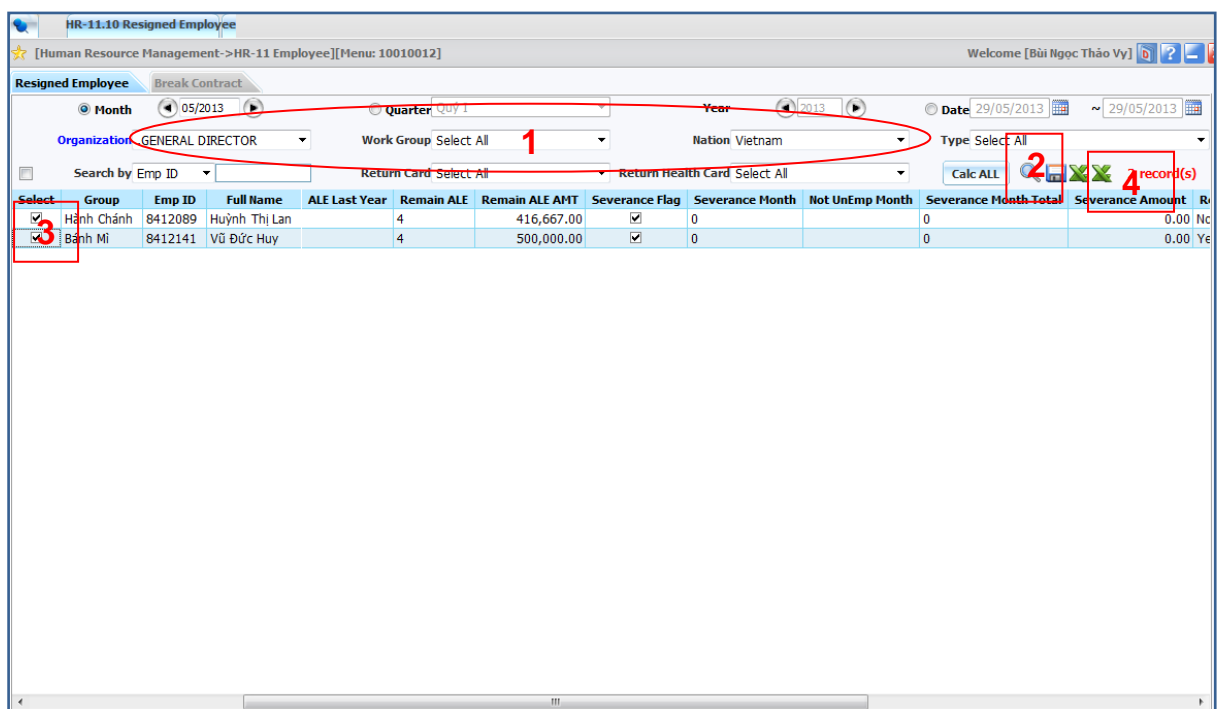
- Lúc đó hệ thống sẽ tính số ngày phép năm của năm trước tại **ALE last year**, số tiền quy ra từ phép năm còn lại tại **Remain ALE Amount**, số tháng được tính để hưởng trợ cấp thôi việc tại **Severance Month**, số tiền trợ cấp thôi việc tại **Severance Amount**.

6. Sau khi hệ thống tính tiền trợ cấp thôi việc và tiền phép năm còn lại cho nhân viên, nếu người dùng muốn nhập vào số tiền khác thì người dùng có thể nhập trực tiếp số tiền vào cột **Severance Amount** và **Remain ALE amount**.



Sau đó đánh dấu vào ô **By hand** (bắt buộc). Nếu không check vào By hand thì không lưu số tiền chỉnh sửa lại được.

7. Sau đó nhấn nút **Save**  để lưu lại. Lúc đó hệ thống sẽ lấy số tiền mà nhân viên nhập vào bằng tay để tính lương cho những nhân viên nghỉ việc.

- **In Quyết định thôi việc cho nhân viên:**




Select	Group	Emp ID	Full Name	ALE Last Year	Remain ALE	Remain ALE AMT	Severance Flag	Severance Month	Not UnEmp Month	Severance Month Total	Severance Amount	Ru
<input checked="" type="checkbox"/>	Hânh Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	4		416,667.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0	0.00	Nc
<input checked="" type="checkbox"/>	Bânh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	4		500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0	0.00	Yê

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search**  để xem thông tin.
3. Đánh dấu vào ô **Select** để chọn nhân viên mà người dùng muốn in quyết định thôi việc.
4. Sau đó nhấn nút **Resign Form Report**  để xuất ra quyết định thôi việc và in cho nhân viên.

- In danh sách nhân viên nghỉ việc:

Select	Group	Emp ID	Full Name	ALE Last Year	Remain ALE	Remain ALE AMT	Severance Flag	Severance Month	Not UnEmp Month	Severance Month Total	Severance Amount	R
<input checked="" type="checkbox"/>	Hành Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	4		416,667.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0	0.00	Nc
<input checked="" type="checkbox"/>	Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	4		500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0	0.00	Ye

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Report**  để in ra danh sách nhân viên nghỉ việc.

❖ **Tab Break Contract:** Quản lý và tính toán cho những nhân viên nghỉ việc mà vi phạm thời hạn hợp đồng

Theo quy định của luật Lao Động khi người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải báo trước cho người sử dụng lao động ít nhất là 30 ngày (đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng hoặc 36 tháng), 45 ngày (đối với hợp đồng không xác định thời hạn). Nếu như người lao động nghỉ việc mà vi phạm thời hạn này thì sẽ phải trả 1 khoản tiền bồi thường tùy theo quy định của từng công ty.

- Tạo thông tin cho nhân viên nghỉ việc mà vi phạm thời hạn hợp đồng:

HR-11.10 Resigned Employee

[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010012] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

Resigned Employee Break Contract



Month: 05/2013 Quarter: Quý I Year: 2013 Date: 29/05/2013 ~ 29/05/2013

Organization: GENERAL DIRECTOR Work Group: Select All Nation: Vietnam Type: Select All

Search by Emp ID Contract Type: Select All Break Contract: Select All

Calc All 2 record(s)

Team/Section	Emp ID	Full Name	Join Date	Resign Type	Contract No.	Deduct Days(Rule)	Break Contract	Notice Date	Left Date	Deduct Days	Deduct Amount	Input by Hand
Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	15/08/2012	Dismiss	PROBATION	0	<input checked="" type="checkbox"/>	09/04/2013	09/05/2013			<input type="checkbox"/>
Hành Chính	8412089	Huỳnh Thị Lan	24/04/2012	Dismiss	1 YEAR	30	<input checked="" type="checkbox"/>		04/05/2013			<input type="checkbox"/>

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search**  để xem danh sách nhân viên nghỉ việc.
3. Đánh dấu vào cột **Break Contract** để đăng kí nhân viên vi phạm.
4. Nhập ngày mà nhân viên đó nộp đơn thôi việc tại **Notice Date**.
5. Sau đó nhấn nút **Save**  hệ thống sẽ tính số ngày nhân viên đó vi phạm tại **Deduct Date** và số tiền mà nhân viên đó vi phạm tại **Deduct Amount**.
6. Người dùng có thể nhập số tiền mà nhân viên phải bồi thường tại cột **Deduct Amount**, sau đó đánh dấu vào cột **Input By Hand**. Khi đó hệ thống sẽ lấy số tiền mà người dùng nhập vào để tính lương cho nhân viên.

- In danh sách nhân viên vi phạm:

HR-11.10 Resigned Employee

[Human Resource Management->HR-11 Employee][Menu: 10010012] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

Resigned Employee Break Contract

Month: 05/2013 Quarter: Quý I Year: 2013 Date: 29/05/2013 ~ 29/05/2013

Organization: GENERAL DIRECTOR Work Group: Select All Nation: Vietnam Type: Select All

Search by Emp ID: Contract Type: Select All Break Contract: Select All Calc ALL

Team/Section	Emp ID	Full Name	Join Date	Resign Type	Contract No.	Deduct Days(Rule)	Break Contract	Notice Date	Left Date	Deduct Days	Deduct Amount	Input by Hand
Bánh Mì	8412141	Vũ Đức Huy	15/08/2012	Dismiss	PROBATION	0	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2013	09/05/2013			<input type="checkbox"/>
Hành Chánh	8412089	Huỳnh Thị Lan	24/04/2012	Dismiss	1 YEAR	30	<input checked="" type="checkbox"/>		04/05/2013			<input type="checkbox"/>

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Report** để xuất ra danh sách nhân viên vi phạm.

### Ghi chú:

Sau khi chỉnh lại số tiền tại Remain và check vào by hand và sau khi lưu lại bỏ check by hand thì số tiền đã được chỉnh sửa bằng tay không thay đổi.