|  |
| --- |
| **CÔNG TY ………………………………….** |
| Ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
| **…………………….** |  |

**QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

# Mục đích, phạm vi áp dụng

## Mục đích

* Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu quản lý nhân sự của Công ty, duy trì, ổn định quan hệ lao động và bảo vệ lợi ích của cả hai bên.

## Phạm vi áp dụng

* Thủ tục này áp dụng cho việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ trong toàn bộ Công ty ………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Công việc** | **Người thực hiện** | **Văn bản** | **Thời gian thực hiện** | **Ghi chú** |
| ***Trường hợp 1 - Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ*** |
| 1 | Công ty đối chiếu lại lý do chấm dứt HĐLĐ so với quy định tại Điều 38 của Bộ luật lao động. | Phòng Nhân sự | Phòng Nhân sự phải có chứng cứ chứng minh lý do đơn phương chấm dứt HĐLĐ |  |  |
| 2 | Ban hành Quyết định cho thôi việc | Phòng Nhân sự trình Giám đốc ký duyệt | * Thông báo về việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ
* Quyết định cho thôi việc
 | Thời hạn báo trước:- 30 ngày dương lịch đối với HĐLĐ xác định thời hạn- 03 ngày làm việc đối với: + NLĐ bị ốm đau, tai nạn mà chưa thể hồi phục trong một thời gian nhất định.+ HĐLĐ theo mùa vụ+ HĐLĐ theo một công việc có thời hạn dưới 12 tháng |  |
| 3 | Khi kết thúc thời hạn báo trước, Công ty ban hành Quyết định cho thôi việc gửi cho NLĐ | Phòng Nhân sự trình Giám đốc ký duyệt | * Quyết định cho thôi việc gửi cho NLĐ
 |  | . |
| 4 | Thanh toán các nghĩa vụ khi chấm dứt HĐLĐ: Thanh toán các tiền lương, phụ cấp lương, chi phí khi chấm dứt hợp đồng và tiến hành xác nhận, chốt sổ BHXH, thông báo giảm lao động với BHXH | Kế toán, Nhân viên nhân sự |  | 7 ngày làm việc hoặc 30 ngày lịch kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ (trong trường hợp NSDLĐ gặp thiên tai, hoả hoạn, địch hoạ hoặc dịch bệnh truyền nhiễm) |  |
| 5 | Chấm dứt quan hệ lao động |  |  |  |  |
| ***Trường hợp 2: Công ty thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ (có lý do hoặc không có lý do chính đáng)*** |
| 1 | Tiến hành thoả thuận chấm dứt HĐLĐ với NLĐ:* Bất kỳ lúc nào theo nhu cầu của Công ty, NLĐ
* Không cần lý do
* Thông báo và thương lượng với NLĐ
 | Phòng Nhân sự | Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ |  | Trong mọi trường hợp đều phải được NLĐ đồng ý thì mới hợp pháp, NẾU KHÔNG LÀ CHẤM DỨT TRÁI LUẬT. |
| 2 | Người đại diện theo pháp luật ban hành Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ | Người đại diện theo pháp luật | Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ |  |
| 3 | Thanh toán các khoản phí cần trả: Lương chưa thanh toán; Ngày phép chưa nghỉ và các khoản tiền chưa thanh toán; Các khoản hỗ trợ thiện chí (nếu có) và tiến hành báo giảm, chốt sổ lao động. | Nhân sự; Kế toán |  |  |
| 4 | Chấm dứt quan hệ lao động |  |  |  |

1. **Giải thích lưu đồ**
2. ***Trường hợp Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ***

**Bước 1. Công ty đối chiếu lại lý do chấm dứt HĐLĐ với NLĐ so với quy định của pháp luật**

* Khi có lý do để chấm dứt HĐLĐ với NLĐ, Công ty cần đối chiếu lý do mà mình đang xem xét so với quy định tại Điều 38 của BLLĐ để làm căn cứ chấm dứt đúng luật không, sau đó cần thu thập các bằng chứng chứng minh cho các căn cứ này.

*Các căn cứ để Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo Điều 38 Bộ luật lao động:*

* NLĐ thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ
* Công việc hoặc nhiệm vụ được giao được ghi rõ trong HĐLĐ hoặc bản mô tả công việc
* Tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc hoặc nhiệm vụ được giao phải được quy định cụ thể trong quy chế đánh giá của doanh nghiệp để làm cơ sở đánh giá NLĐ thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ
* Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc hoặc nhiệm vụ do NSDLĐ ban hành sau khi có ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở
* NLĐ bị ốm đau, tai nạn mà khả năng lao động chưa hồi phục trong một khoảng thời gian nhất định
* Sau khi đã điều trị 12 tháng liên tục đối với loại HĐLĐ không xác định thời hạn
* Sau khi đã điều trị 06 tháng liên tục đối với loại HĐLĐ xác định thời hạn
* Sau khi đã điều trị quá nửa thời hạn HĐLĐ đối với loại HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.
* Do thiên tai, hoả hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật mà NSDLĐ đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc, Trong đó, lý do bất khả kháng thuộc một trong những trường hợp sau đây:
* Do địch hoạ, dịch bệnh
* Di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất, kinh doanh
* NLĐ không có mặt tại nơi làm việc trong thời hạn 15 ngày lịch kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện HĐLĐ

Các trường hợp tạm hoãn thực hiện HĐLĐ:

* NLĐ đi làm nghĩa vụ quân sự
* NLĐ bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự
* NLĐ phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở cai nghiện, cơ sở giáo dục bắt buộc
* NLĐ nữ mang thai có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi.
* Các trường hợp khác do các bên thoả thuận

**Bước 2: Ban hành quyết định cho thôi việc**

* Sau khi có căn cứ phù hợp với quy định để chấm dứt HĐLĐ, Công ty bắt buộc phải thông báo bằng văn bản cho NLĐ về việc cho thôi việc với NLĐ. Công ty không được chấm dứt ngay lập tức HĐLĐ mà không thông báo cho NLĐ.
* Thời hạn báo trước công ty phải tuân thủ:
* Ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ xác định thời hạn;
* Ít nhất 03 ngày làm việc đối với trường hợp NLĐ bị ốm đau, tai nạn mà chưa thể hồi phục trong một thời gian nhất định và đối với HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Sau khi hết thời hạn báo trước, Giám đốc ký Quyết định chấm dứt HĐLĐ (theo mẫu).

**Bước 3: Ban hành quyết định cho thôi việc**

Sau khi hết thời hạn báo trước ở Bước 2, Người đại diện theo pháp luật của Công ty ký Quyết định cho thôi việc (theo mẫu) và gửi cho NLĐ, Phòng Nhân sự lưu 01 bản.

**Bước 4: Thực hiện các nghĩa vụ khi chấm dứt HĐLĐ**

* Phòng Nhân sự phối hợp với Phòng Kế toán để thanh toán các khoản chi phí trong vòng 7 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ như sau:
* Tiền lương chưa thanh toán tính đến ngày chấm dứt
* Ngày phép chưa nghỉ và khoản tiền chưa thanh toán;
* Trợ cấp thôi việc bằng ½ tháng lương cho mỗi năm làm việc (chỉ áp dụng với NLĐ ký HĐLĐ trước năm 2009)
* Các khoản hỗ trợ (nếu có)
* Phòng Nhân sự có trách nhiệm báo giảm lao động của công ty đến BHXH và thực hiện thủ tục chốt sổ BHXH cho NLĐ. Sau đó bàn giao sổ BHXH cho NLĐ.

**Bước 5**: Các bên chấm dứt quan hệ lao động

1. ***Trường hợp Công ty thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ với NLĐ***

Đây là trường hợp các bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn. Trong trường hợp này, Công ty không cần quan tâm đến các quy định về căn cứ chấm dứt HĐLĐ (dù có căn cứ hay không có căn cứ) và cũng không cần tuân thủ thời hạn phải báo trước ít nhất bao nhiêu ngày, Công ty tiến hành thương lượng việc chấm dứt hợp đồng lao động và các vấn đề (lương, trợ cấp…) với NLĐ. Chỉ cần NLĐ đồng ý ký vào Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ, việc chấm dứt này hoàn toàn hợp pháp.

**Bước 1: Trao đổi và thương lượng với NLĐ**

* Phòng Nhân sự/Phòng quản lý trực tiếp lao động trình đơn cho Người đại diện theo pháp luật về nhu cầu chấm dứt HĐLĐ với NLĐ.
* Trưởng phòng nhân sự và Người đại diện theo pháp luật của Công ty mời NLĐ đến tiến hành trao đổi về việc thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động: NLĐ đề xuất các yêu cầu khi chấm dứt HĐLĐ, Công ty xem xét các đề xuất của NLĐ liên quan đến các chế độ cho NLĐ.

**Bước 2: Ký kết Thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động**

* Các bên thương lượng, thống nhất được việc chấm dứt HĐLĐ, Phòng nhân sự soạn Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ trình Người đại diện theo pháp luật ký và ban hành.
* Phòng Nhân sự giao cho NLĐ 1 bản, lưu tại công ty 1 bản.

**Bước 3: Thực hiện các nghĩa vụ khi chấm dứt HĐLĐ.**

* Phòng Nhân sự nhận bàn giao hồ sơ, công dụ dụng cụ từ người lao động.
* Giải quyết quyền lợi cho NLĐ: Phòng Nhân sự phối hợp với Phòng Kế toán để thanh toán các khoản chi phí sau 7 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ như sau:
* Tiền lương chưa thanh toán
* Ngày phép chưa nghỉ và khoản tiền chưa thanh toán;
* Trợ cấp thôi việc bằng ½ tháng lương cho mỗi năm làm việc
* Các khoản hỗ trợ (nếu có)
* Phòng Nhân sự xác nhận và trả lại sổ BHXH cùng các giấy tờ khác cho NLĐ.
* Phòng nhân sự có trách nhiệm báo giảm lao động của công ty đến BHXH.
* Phòng Nhân sự có trách nhiệm báo giảm lao động của công ty đến BHXH và thực hiện thủ tục chốt sổ BHXH cho NLĐ. Sau đó bàn giao sổ BHXH cho NLĐ.
* **Lưu ý:**
* **Hậu quả pháp lý có thể xảy ra nếu Công ty chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật** (vi phạm lý do đơn phương chấm dứt không thuộc các trường hợp tại Điều 38 Bộ luật Lao động ; và không tuân thủ thời hạn báo trước hoặc chấm dứt với NLĐ thuộc trường hợp tại Điều 39 Bộ luật lao động):
* Phải nhận NLĐ trở lại làm việc theo HĐLĐ đã giao kết và phải trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong những ngày NLĐ không được làm việc cộng với ít nhất 02 tháng tiền lương theo HĐLĐ.
* Trường hợp Công ty không muốn nhận lại NLĐ và NLĐ đồng ý, thì ngoài khoản tiền bồi thường trên, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm nhưng ít nhất phải bằng 02 tháng tiền lương theo HĐLĐ để chấm dứt HĐLĐ.
* Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà NLĐ vẫn muốn làm việc thì ngoài khoản tiền bồi thường, hai bên thương lượng để sửa đổi, bổ sung HĐLĐ.
1. **Biểu mẫu**

Quyết định cho thôi việc

Thoả thuận chấm dứt HĐLĐ: CDHD-02-THOA THUAN CHAM DUT HOP DONG

