CÔNG TY ……………

# QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC

Mã tài liệu: NS - 09

*Hà Nội, 15/02/2008*

#### Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Người biên soạn | Phó ban ISO | Giám đốc |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |

**QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC**

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

* Xây dựng các bước quy trình nghỉ việc của CNV công ty.
* Đảm bảo quyền lợi của công ty và của người nghỉ việc.

**III/ PHẠM VI:**

* Áp dụng cho toàn bộ nhân viên của công ty.

**II/ ĐỊNH NGHĨA:**

* Không có.

**IV/ NỘI DUNG:**

1. **Bước 1. Viết đơn xin nghỉ việc**

* Người xin nghỉ việc viết đơn theo mẫu NS – 09 - 01. Sau khi viết đơn xong, người xin việc chuyển đơn cho Quản lý xem xét theo bước 2.
* Mẫu được lấy trực tiếp tại khu vực phòng NS.
* Người xin nghỉ việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước. Nếu không đảm bảo đúng thời hạn báo trước, người xin nghỉ việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước và không được thưởng năng suất và các khoản thưởng cho những thời gian chưa được tính lương.
* Đối với các quy định về nghỉ việc không có trong quy trình này hoặc các quy định khác của công ty thì thực hiện theo bộ luật lao động và các văn bản pháp luật lao động liên quan.
* Thời hạn báo trước cụ thể:

+ Đối với hợp đồng thử việc 1 tháng là 3 ngày, 2 tháng là 7 ngày

+ Hợp đồng có thời hạn 1 – 3 năm là 30 ngày.

+ Hợp đồng vô thời hạn là 45 ngày.

1. **Xem xét của quản lý.**

* Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét bao gồm: Trưởng các phòng ban.
* Đối với nhân viên các bộ phận có cấp tổ trường thì trước khi chuyển cho quản lý thì phải chuyển qua cấp tổ trưởng xác nhận.
* Đối với các quản lý, nhân viên do Giám đốc trực tiếp quản lý thì sau khi viết đơn, người xin nghỉ việc chuyển trực tiếp cho phòng NS theo bước 3.
* Quản lý có thẩm quyền xem xét phải xác định các tâm tư nguyện vọng của nhân viên. Nếu vượt ra ngoài khả năng, thì Quản lý phối hợp với phòng NS để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc và chuyển trả lại đơn cho người xin nghỉ việc.
* Quản lý có trách nhiệm xem xét và trả lời đơn cho người xin nghỉ việc không quá 2 ngày làm việc.

1. **Xác nhận phòng nhân sự:**

* Người xin việc chuyển lại đơn cho Phòng NS.
* Phòng NS có trách nhiệm trao đổi với quản lý các bộ phận để xác định tâm tư nguyện vọng của NV.
* Thời gian giải quyết không quá 3 ngày kể từ ngày nhận đơn.

1. **Duyệt cho nghỉ việc:**

* Với trường hợp xác định cho nghỉ việc, Phòng NS chuyển đơn xin nghỉ việc cho GD duyệt kèm theo phương án thay thế.
* Thời gian chuyển đơn cho GD không quá 4 ngày kể từ khi nhận được đơn.

1. **Thanh lý hợp đồng:**

* Phòng NS chịu trách nhiệm tổ chức việc thanh lý hợp đồng với CNV.
* Việc thanh lý gồm các nội dung:

+ Hoàn thành các công việc cần thực hiện trước khi nghỉ việc theo biên bản bàn giao công việc.

+ Biên bản bàn giao các công cụ dụng cụ cho Quản lý bộ phận.

+ Biên bản bàn giao hồ sơ theo mẫu đính kèm quy trình này.

+ Bản cam kết nghỉ việc.

1. **Quyết định cho nghỉ việc:**

* Sau khi hoàn thành việc thanh lý công việc, Phòng NS lập biên bản thanh lý nghỉ việc, thảo quyết định nghỉ việc trình GD ký (kèm theo các biên bản thanh lý).
* Quyết định nghỉ việc được chuyển cho người xin nghỉ việc, quản lý bộ phận, Phòng NS lưu 1 bản ( và kèm theo các chứng từ thanh lý bản chính) và 1 bản chuyển cho Phòng TCKT làm căn cứ thanh toán cho người nghỉ việc (phải kèm theo các biên bản thanh lý, bảng chấm công, biên bản đánh giá…).

1. **Thanh toán các chế độ còn lại.**

* Phòng TCKT có trách nhiệm phối hợp Phòng NS để lập bảng thanh toán cho người xin nghỉ việc và trình GD duyệt. Phòng TCKT chỉ thanh toán cho người nghỉ việc khi đã có đầy đủ hồ sơ xác nhận từ Phòng NS chuyển sang.
* Phòng TCKT trực tiếp liên hệ với người xin nghỉ việc để làm thủ tục thanh toán.
* Đối với các trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì Phòng NS có trách nhiệm giải quyết và gửi báo cáo cho GD theo báo cáo hàng tuần.

**V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

1. Đơn xin nghỉ việc
2. Biên bản bàn giao công việc
3. Biên bàn giao hồ sơ, tài liệu.
4. Biên bản bàn giao tài sản công cụ.
5. Bảng cam kết nghỉ việc.
6. Biên bản thanh lý nghỉ việc
7. Quyết định nghỉ việc