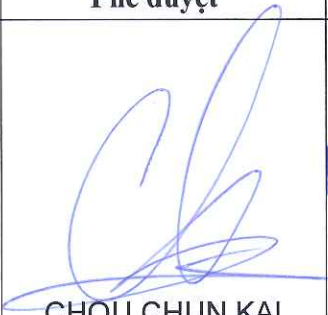


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm xây dựng trình tự các bước về thủ tục, thời gian, các quy định và đảm bảo đầy đủ quyền lợi của Công ty & CB-CNV khi chấm dứt HĐLĐ luôn tuân thủ đúng quy định Pháp luật;
- Nhằm đáp ứng yêu cầu chương trình C-TPAT được triển khai thực hiện tại Công ty.

2.PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả các trường hợp chấm dứt HĐLĐ của CB-CNV trong công ty;

3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 CB-CNV:

- 3.1.1 Thôi việc theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;
- 3.1.2 Bàn giao đầy đủ dụng cụ, công cụ, vật dụng, giấy tờ, hồ sơ, tài sản, thẻ đeo, thẻ từ, công việc (nếu có) của Công ty đã được cấp phát;

3.2 Chủ quản các BP-PX:

- 3.2.1 Tìm hiểu nguyên nhân và ký duyệt đơn;
- 3.2.2 Phân công người nhận bàn giao.
- 3.2.3 Thu hồi thẻ đeo/ thẻ từ và giao về cho BP HR;

3.3 BP HR:

- 3.3.1 Ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động và chốt sổ Bảo hiểm xã hội đúng theo quy định của Pháp luật;
- 3.3.2 Chuyển danh sách CB-CNV thôi việc (các thông tin cá nhân và hình) cho BP Bảo vệ;
- 3.3.3 Gửi mail cho BP IT xóa địa chỉ mail, dấu vân tay, nhận diện khuôn mặt, mật khẩu truy cập hệ thống thông tin của CB-CNV thôi việc (nếu có).

3.4 Kế toán:

Thanh toán lương thôi việc trong thời hạn 7 – 14 ngày làm việc kể từ ngày CB-CNV thôi việc, trong trường hợp đặc biệt phải thông qua sự phê duyệt của BTGD thì có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày;

Quy trình chấm dứt Hợp đồng lao động

3.5 IT:

Xóa địa chỉ mail, dấu vân tay, nhận diện khuôn mặt, mật khẩu truy cập hệ thống thông tin của CB-CNV thôi việc;

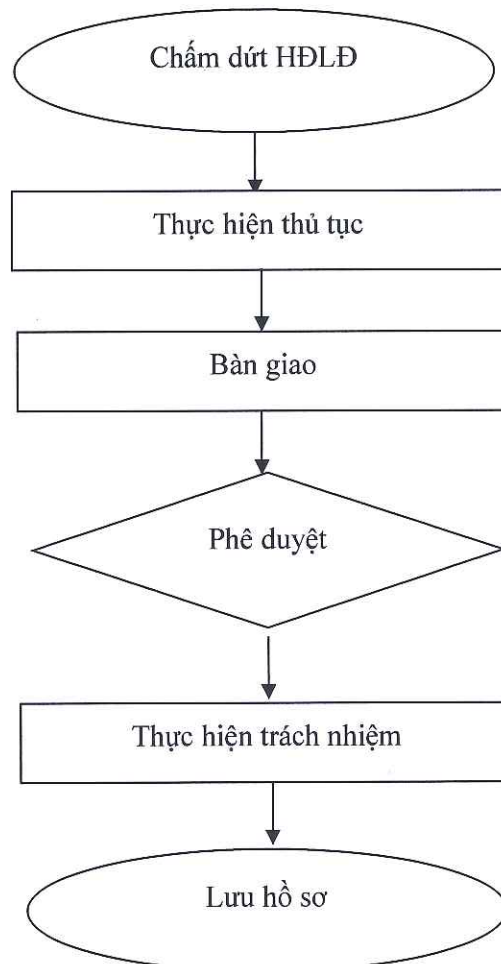
3.6 Đội Bảo vệ:

Thường xuyên đối chiếu kiểm tra danh sách CB-CNV thôi việc để ngăn chặn các hành vi đột nhập trái phép vào Công ty.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- | | | |
|-----|-------|-----------------------|
| 4.1 | HĐLĐ | : Hợp đồng lao động; |
| 4.2 | BP-PX | : Bộ phận Phân xưởng; |
| 4.3 | CBQL | : Cán bộ quản lý; |
| 4.4 | HR | : Nhân sự; |
| 4.5 | BTGD | : Ban Tổng Giám đốc. |

5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



Quy trình chấm dứt Hợp đồng lao động

6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1 Chấm dứt HĐLĐ:

6.1.1 HĐLĐ chấm dứt trong các trường hợp sau:

- 6.1.1.1 Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động đang trong nhiệm kỳ;
- 6.1.1.2 Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ;
- 6.1.1.3 2 bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ;
- 6.1.1.4 CB-CNV bị phạt án tù theo quy định pháp luật;
- 6.1.1.5 CB-CNV nước ngoài bị trục xuất theo quy định pháp luật;
- 6.1.1.6 CB-CNV chết; Tòa án tuyên bố: mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc chết;
- 6.1.1.7 CB-CNV bị xử lý kỷ luật sa thải;
- 6.1.1.8 CB-CNV đơn phương chấm dứt HĐLĐ;
- 6.1.1.9 Công ty đơn phương chấm dứt HĐLĐ;
- 6.1.1.10 Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

6.1.2 CB-CNV được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

- 6.1.2.1 CB-CNV phải báo trước cho công ty nếu đơn phương chấm dứt HĐLĐ:
 - 45 ngày nếu làm việc: HĐLĐ không xác định thời hạn;
 - 30 ngày nếu làm việc: HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng đến 36 tháng;
 - 03 ngày làm việc: HĐLĐ xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
- 6.1.2.2 CB-CNV có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ không cần báo trước:
 - Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp chuyển làm công việc khác so với HĐLĐ theo quy định;
 - Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định;
 - Bị công ty ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
 - Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - CB-CNV nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định;
 - Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;
 - Công ty cung cấp thông tin không trung thực theo quy định làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

6.1.3 Công ty được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

- 6.1.3.1 Trường hợp công ty được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ
 - CB-CNV thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của công ty.
 - CB-CNV bị ốm đau, tai nạn đã điều trị:
 - 12 tháng liên tục: HĐLĐ không xác định thời hạn
 - 06 tháng liên tục: HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
 - Quá nửa thời hạn HĐLĐ: HĐLĐ dưới 12 tháng.

Quy trình chấm dứt Hợp đồng lao động

Khi sức khỏe của CB-CNV bình phục thì công ty xem xét việc tiếp tục giao kết HĐLĐ;

- Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;
- CB-CNV không có mặt tại nơi làm việc sau khi hết thời hạn tạm hoãn HĐLĐ theo quy định;
- CB-CNV đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;
- CB-CNV tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;
- CB-CNV cung cấp không trung thực thông tin theo quy định khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng của công ty.

6.1.3.2 Công ty phải báo trước cho CB-CNV nếu đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

- 45 ngày nếu làm việc: HĐLĐ không xác định thời hạn;
- 30 ngày nếu làm việc: HĐLĐ từ 12 tháng – 36 tháng;
- 03 ngày làm việc: HĐLĐ dưới 12 tháng và đối với trường hợp bị ốm đau tai nạn mà chưa hồi phục theo quy định.

6.1.3.3 Công ty không phải báo trước cho CB-CNV nếu đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

- CB-CNV không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn tạm hoãn thực hiện HĐLĐ;
- CB-CNV tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên.

6.1.3.4 Trường hợp công ty không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ:

- CB-CNV ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp theo quy định.
- CB-CNV đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được công ty đồng ý.
- CB-CNV nữ mang thai; CB-CNV đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

6.1.4 Hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ

CB-CNV và công ty đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

6.2 Thực hiện thủ tục:

6.2.1 Công ty thông báo bằng văn bản trước 3 đến 5 ngày cho các trường hợp:

- Hết hạn HĐLĐ
- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ
- 2 bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ

6.2.2 Lưu trình thực hiện: theo HDCV đính kèm

6.3 Bàn giao:

- 6.3.1 CBQL, nhân viên Văn phòng hay 1 số chức danh công việc của công nhân phải đính kèm biên bản bàn giao công việc, dụng cụ và thực hiện việc bàn giao, đào tạo cho người thay thế.
- 6.3.2 Chủ quản BP-PX có trách nhiệm lưu trữ biên bản bàn giao có đầy đủ chữ ký của các bên, hoặc có thể sử dụng hình thức bàn giao qua email cho các bên liên quan.
- 6.3.3 Vào ngày làm việc cuối cùng, CB-CNV phải hoàn thành đầy đủ việc bàn giao theo quy định. Lưu ý phải thu hồi đầy đủ thẻ đeo/ thẻ từ của CB-CNV và giao về cho BP HR.

Quy trình chấm dứt Hợp đồng lao động

6.4 Phê duyệt:

- 6.4.1 BP-PX chuyển đơn thôi việc, phiếu trình, biên bản xử lý kỷ luậtvà các hồ sơ liên quan khác về cho BP HR.
- 6.4.2 BP HR phát hành quyết định chấm dứt HĐLĐ, trình BTGD ký.
- 6.4.3 BP HR có trách nhiệm chuyển 1 bản quyết định chấm dứt HĐLĐ đến BP-PX không quá 7 ngày kể từ ngày ra quyết định và lưu quyết định vào hồ sơ cá nhân của CB-CNV.

6.5 Thực hiện trách nhiệm:

- 6.5.1 Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ, CB-CNV và công ty có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trừ trường hợp theo pháp luật quy định thì có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.
- 6.5.2 Công ty có trách nhiệm sau đây:
- Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;
 - Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc của CB-CNV nếu có yêu cầu bằng văn bản. Công ty chỉ cung cấp không quá 2 lần cho 1 loại tài liệu.
- 6.5.3 BP HR chuyển danh sách CB-CNV thôi việc cho:
- BP bảo vệ: kiểm soát việc CB-CNV đột nhập trái phép
 - BP IT: xóa quyền ra vào công ty, ra vào BP-PX, xóa quyền truy cập hệ thống thông tin của công ty hay các quyền liên quan khác

6.6 Lưu hồ sơ:

Hồ sơ sẽ được lưu theo “quy trình quản lý hồ sơ mà công ty ban hành”

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- | | |
|--|------------------|
| 7.1 Nội quy công ty. | |
| 7.2 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14; | |
| 7.3 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; | |
| 7.4 Phiếu kiểm tra đánh giá nội bộ C-TPAT; | |
| 7.5 Quy trình xử lý kỷ luật; | 004/QTKK/HR |
| 7.6 Hướng dẫn chi trả trợ cấp thôi việc | HD01-002/QTHT/HR |
| 7.7 Hướng dẫn tính lương thôi việc | HD02-002/QTHT/HR |
| 7.8 HDCV quản lý công tác chấm dứt HĐLĐ | HD03-002/QTHT/HR |

8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- | | |
|---|------------------|
| 8.1 Biên bản v/v thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ | BM01-002/QTHT/HR |
| 8.2 Biên bản chấm dứt HĐLĐ | BM02-002/QTHT/HR |
| 8.3 Đơn xin thôi việc | BM03-002/QTHT/HR |
| 8.4 Thư thông báo chấm dứt HĐLĐ | BM04-002/QTHT/HR |
| 8.5 Biên bản v/v xử lý kỷ luật CB-CNV | BM01-004/QTKK/HR |

9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- | | |
|------------------------|--------------|
| 9.1 Ban hành lần đầu | : 15/11/2011 |
| 9.2 Ban hành lần thứ 2 | : 05/04/2012 |
| 9.3 Ban hành lần thứ 3 | : 20/06/2014 |
| 9.4 Ban hành lần thứ 4 | : 01/03/2020 |
| 9.5 Ban hành lần thứ 5 | : 29/04/2021 |