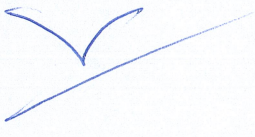
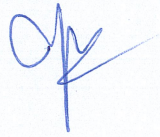
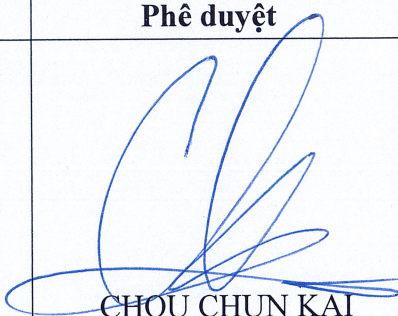


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 HUỲNH THỊ KIM LIÊN	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC TÍNH LƯƠNG THÔI VIỆC

1.MỤC ĐÍCH:

Nhằm hướng dẫn cụ thể về công tác chi trả tiền lương thôi việc cho CB-CNV trong công ty, đảm bảo việc thực hiện trách nhiệm khi chấm dứt HĐLĐ đúng theo yêu cầu pháp luật của công ty và CB-CNV.

2.PHẠM VI:

Áp dụng cho việc chi trả tiền lương khi có CB-CNV thôi việc.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

3.1.1 Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ, công ty và CB-CNV thôi việc có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên.

3.1.2 Cách tính:

3.1.2.1 Tiền lương ngày công: theo “HDCV Công thức tính lương” số: HD02-005/QTKK/HR

3.1.2.2 Đối với các trường hợp thôi việc do đủ tuổi hưu:

- Hỗ trợ 1 tháng lương, bao gồm: Lương cơ bản + phụ cấp
- Hỗ trợ tiền thưởng cuối năm: Tương ứng theo số tháng làm việc thực tế.

3.1.2.3 Trợ cấp thôi việc: theo “HDCV Tính trợ cấp thôi việc” số: HD01-002/QTHT/HR

3.1.2.4 Trợ cấp mất việc: theo “HDCV Tính trợ cấp mất việc” số: HD01-064/QTHT/HR

3.1.2.5 Tiền lương ngày nghỉ hàng năm:

- Là tiền lương cho các ngày chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm
- Tiền lương làm căn cứ trả:
 - Tiền lương theo HĐLĐ của tháng trước liền kề tháng CB-CNV chấm dứt HĐLĐ.
 - Trường hợp chưa có tiền lương HĐLĐ thì lấy theo tiền lương của HĐ thử việc
 - Trường hợp trong 1 tháng vừa có tiền lương HĐLĐ vừa có tiền lương HĐ thử việc thì lấy theo tiền lương HĐLĐ.
- Công thức:

“Tiền lương theo HĐLĐ tháng trước liền kề/ số ngày làm việc của tháng trước liền kề * số ngày nghỉ

Hướng dẫn chi trả trợ cấp thôi việc

hàng năm phải thanh toán”.

3.1.2.5 Các khoản khấu trừ:

- BP-PX/ BP HR có trách nhiệm phối hợp cùng BP Kế Toán kiểm tra các khoản phải khấu trừ như tiền tạm ứng công tác phí, tiền tạm ứng TNLĐ, tiền xử lý bồi thường thiệt hại hay các khoản tiền liên quan khác để xử lý khi CB-CNV thôi việc.
- Trường hợp số ngày đã nghỉ hàng năm tại thời điểm thôi việc nhiều hơn số ngày nghỉ hàng năm được nghỉ: trừ lại đúng theo số tiền lương phép năm mà công ty đã chi trả.

3.2 LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:

- 3.1.1 Khi có CB-CNV thôi việc, BP-PX có trách nhiệm tiến hành lập “Phiếu chấm công thôi việc” và gửi về cho BP HR không quá 2 ngày kể từ ngày CB-CNV thôi việc.
- 3.1.2 “Phiếu chấm công thôi việc” bao gồm các thông tin tính lương ngày công, ngày nghỉ hàng năm và tiền thưởng năng suất
- 3.1.3 Sau khi nhận được, BP HR tiến hành kiểm tra các dữ liệu sau:
- Dữ liệu ngày làm việc để tính tiền lương
 - Số ngày nghỉ hàng năm còn lại.
 - Trợ cấp thôi việc/ mất việc.
 - Số tiền phải khấu trừ, nếu có.
- 3.1.4 Sau đó BP HR tiến hành in “bảng lương thôi việc”, trình ký BTGD và chuyển BP Kế Toán chi trả
- 3.1.5 Việc chi trả được áp dụng như chi trả tiền lương mà công ty quy định.

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
01	Ban hành mới	Theo luật lao động 2019 và nghị định 145/2020/NĐ-CP