|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thực hiện** | **Lưu đồ** | | **Mô tả công việc** | **Thời hạn** | **Biểu mẫu** |
| **Nhân viên** |  |  | * Người lao động khi thôi việc điền đầy đủ thông tin thôi việc vào đơn xin thôi việc và chuyển đơn lên giám đốc Trung tâm/ trưởng bộ phận. * Thỏa thuận lịch trình bàn giao tài liệu công việc với giám đốc Trung tâm/trưởng bộ phận và tiến hành các bước bàn giao theo thỏa thuận * Hoàn thành các bàn giao khác theo hướng dẫn quy trình (bao gồm: thanh toán tạm ứng công nợ, bàn giao tài sản máy tính cá nhân, thẻ ra vào, thẻ BHYT, xác nhận thanh toán đào tạo và CP ưu đãi nhân viên | * Thông báo theo thời hạn báo trước của luật lao động * Hoàn thành bàn giao 02 ngày trước khi thôi việc | 01/TTTV/DXTV |
| **Trưởng bộ phận** | Xa  Xác nhận thôi việc | Công việc, tài liệu thuộc trung tâm | * Tiến hành phỏng vấn trao đổi với nhân viên thôi việc * Thỏa thuận lịch trình bàn giao công việc, tài liệu liên quan thuộc trung tâm/ bộ phận và điền thông tin vào đơn xin thôi việc. * Ký và chuyển đơn xin thôi việc lên phòng nhân sự * Xác nhận và gửi bản kết quả bàn giao công việc lên phòng nhân sự   Lưu ý: Trưởng bộ phận là Giám đốc Trung tâm/ trưởng phòng ban hoặc là Lãnh đạo Công ty phụ trách Khối đối với trường hợp người thôi việc là Giám đốc Trung tâm/ Trưởng phòng ban | * Chuyển bản kết quả bàn giao công việc 02 ngày trước khi thôi việc | 01/TTTV/DXTV  02/TTTV/BGCV |
| **Kế toán** |  | Thanh toán tạm ứng công nợ | * Ký xác nhận thanh toán tạm ứng công nợ và các thanh toán khác nếu có | * 02 ngày trước khi thôi việc | 03/TTTV/XNKT |
| **Hành chính** |  | BG tài sản, máy tính cá nhân | * Nhận bàn giao máy tính cá nhân * Nhận bàn giao bàn ghế, thẻ ra vào và tài sản khác | * 01 ngày trước khi thôi việc | 04/TTTV/XNHC |
| **Cán bộ nhân sự** | Nhận tin và thông báo các bên liên quan | Giải quyết chế độ và trả giấy tờ  Xác nhận đào tạo, thẻ BHYT, HSơ thiếu | * Tiến hành trao đổi phỏng vấn thôi việc * Trao đổi với giám đốc trung tâm về ngày có thể kết thúc bàn giao công việc , chuyển đơn xin thôi việc (đề xuất ngày chính thức thôi việc) lên tổng giám đốc. * Thông báo các bên liên quan về nhân viên thôi việc (bao gồm: Trưởng bộ phận, Hành chính, kế toán, Quản trị mạng) * Chuyển quyết định chấm dứt hợp đồng cho người lao động và hướng dẫn các thủ tục. * Xác nhận bồi hoàn đào tạo thu thẻ Bảo hiểm y tế, nhắc người lao động các giấy tờ cần phải bổ sung để hoàn tất thủ tục chốt sổ BHXH * Tổ chức việc thanh lý hợp đồng lao động. Biên bản thanh lý hợp đồng được ký kết sau khi có đầy đủ thông tintrong bản kết quả công việc * Lập bảng thanh toán chế độ cho người lao động và gửi lại 01 bản thanh lý hợp đồng cho người lao động | * Hoàn thành các thủ tục chậm nhất 05 ngày kể từ ngày các thủ tục bàn giao được hoàn thành | 05/TTTV/QDCD  07/TTTV/KQBG  06/TTTV/XNNS  08/TTTV/BBTL |
| **Trưởng phòng nhân sự** | Xác nhận thôi việc | Xác nhận hoàn thành bàn giao | * Xác nhận đơn xin thôi việc trình ban giám đốc * Xác nhận hoàn thành bàn giao và đề nghị thanh lý hợp đồng trình ban giám đốc |  |  |
| **Ban giám đốc** | Phê duyệt thôi việc | Phê duyệt thanh lý hợp đồng | * Phê duyệt đơn xin thôi việc * Phê duyệt Biên bản thanh lý hợp đồng |  |  |