

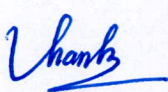
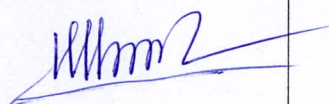
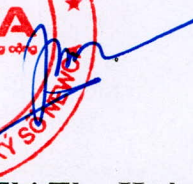
	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-02
	QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC	Ngày có hiệu lực: 29/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 1/5

NỘI NHẬN

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Phòng Support	5	Phòng Hành chính – nhân sự
2	Phòng Nghiệp vụ	6	Phòng Kỹ thuật
3	Phòng Kinh doanh	7	Phòng Phần mềm
4	Phòng Kế toán		

SỬA ĐỔI

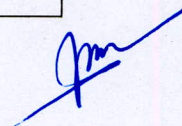
Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi
1				
2				
3				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Nguyễn Thị Hạnh	 Hoàng Hải Hằng	 Đỗ Thị Thu Hương	

NEWCA®	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-02
	QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC	Ngày có hiệu lực: 29/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 2/5

MỤC LỤC

TT	NỘI DUNG	TRANG
I	<u>Mục đích</u>	
II	<u>Phạm vi áp dụng</u>	
III	<u>Tài liệu tham khảo</u>	
IV	<u>Định nghĩa, từ viết tắt</u>	
V	<u>Nội dung</u>	
VI	<u>Biểu mẫu</u>	



	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-02
	QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:-
		Lần ban hành: 01
		Trang: 3/5

I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng các bước quy trình nghỉ việc của cán bộ nhân viên công ty.
- Đảm bảo quyền lợi của công ty và của người nghỉ việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tất cả các Cán bộ nhân viên trong Công ty.
- Trường hợp đặc biệt khác do Giám Đốc xem xét và quyết định.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/12/2012 do Quốc hội ban hành và các văn bản hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động
- Quyết định Mô hình tổ chức Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng/Bộ phận Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA

IV. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

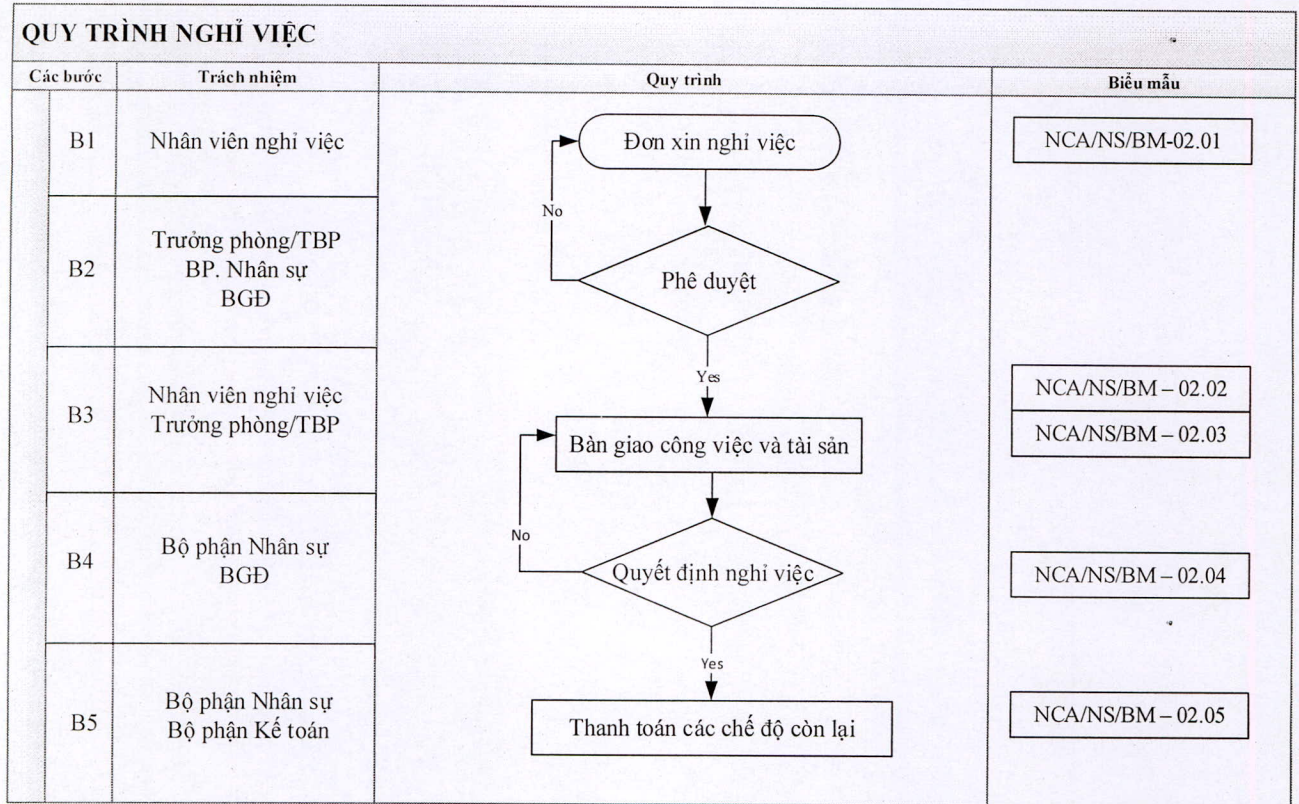
- BGĐ: Ban giám đốc
- TP/TBP: Trưởng phòng/Trưởng Bộ phận
- Phòng HC - NS: Phòng Hành chính - nhân sự
- CBNV: Cán bộ nhân viên
- QĐNV: Quyết định nghỉ việc



	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-02
	QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 4/5

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ.



2. Diễn giải lưu đồ.

STT	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
1	Nhân viên nghỉ việc	- Nhân viên nghỉ việc viết “ Đơn xin nghỉ việc” gửi cho TP/TBP đảm bảo thời gian theo quy định: + Đối với hợp đồng thử việc là: 03 ngày + Hợp đồng xác định thời hạn : 30 ngày. + Hợp đồng không xác định thời hạn là: 45 ngày.	NCA/NS/BM 02.01
2	TP/TBP BP.Nhân sự Ban giám đốc	- Căn cứ vào “Đơn xin nghỉ việc” TP/TBP sẽ xem xét và ký duyệt - Sau đó phối hợp với Bộ phận Nhân sự báo cáo Ban giám đốc	

[Handwritten signature]

	NEWTEL - CA	Mã hiệu: NCA/NS/QT-02
	QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC	Ngày có hiệu lực: 24/01/2019
		Ngày hết hiệu lực:
		Lần ban hành: 01
		Trang: 5/5

		- TP/TBP có trách nhiệm trình Ban giám đốc phê duyệt trong vòng 02 ngày làm việc	
3	Nhân viên nghỉ việc TP/TBP	- Nhân viên nghỉ việc bàn giao các công việc chuyên môn và tài sản cho các Bộ phận có liên quan theo mẫu biên bản bàn giao. - Các đầu mối nhận bàn giao ký xác nhận và chuyển cho Bộ phận Nhân sự	NCA/NS/BM-02.02 NCA/NS/BM-02.03
4	Bộ phận Nhân sự Ban giám đốc	- Bộ phận Nhân sự trình phê duyệt Ban giám đốc bao gồm: - Quyết định nghỉ việc - Biên bản bàn giao công việc và tài sản - Quyết định nghỉ việc được lập thành 3 bản: Bộ phận Nhân sự giữ 1 bản, Kế toán giữ 1 bản và Người nghỉ việc giữ 1 bản	NCA/NS/BM-02.04
5	Bộ phận Kế toán Bộ phận Nhân sự	- Bộ phận Kế toán phối hợp với Bộ phận Nhân sự để thanh toán các chế độ sau: - Lương, thưởng, phụ cấp...trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định nghỉ việc - Sở BHXH: Sau 15 ngày kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.	NCA/NS/BM-02.05

VI. BIỂU MẪU KÈM THEO:

Đơn xin nghỉ việc	: NCA/NS/BM-02.01
Biên bản bàn giao công việc	: NCA/NS/BM-02.02
Biên bản giao nhận tài sản	: NCA/NS/BM-02.03
Quyết định nghỉ việc	: NCA/NS/BM-02.04
Phiếu thanh lý khi Nghỉ việc	: NCA/NS/BM-02.05



Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

- Kính gửi:**
- Ban Giám đốc
 - Phòng Hành Chính – Nhân Sự
 - Trưởng Phòng/Bộ phận.....

Tôi tên là:..... Sinh ngày:.....

Chức vụ:.....

Thuộc Phòng/Bộ phận:

Nay tôi làm đơn này, kính xin Ban giám đốc cho tôi được nghỉ việc từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do:

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan là đã bàn giao công việc và tài sản lại cho Phòng/Bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Tôi rất mong Ban giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi.

Tôi xin thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký & ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG
PHÒNG/BỘ PHẬN**

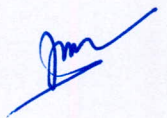
(Ký & ghi rõ họ tên)

TM. PHÒNG HC - NS

(Ký & ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký & ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỦ' KÝ SỐ NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày tháng năm , tại văn phòng Công ty CP chữ ký số NEWCA chúng tôi tiến hành bàn giao công việc và hồ sơ của Công ty như sau:

Người bàn giao: _____ Phòng/Bộ phận _____

Người nhận bàn giao: Phòng/Bộ phận

Cùng bàn giao công việc với nội dung như sau:

[illegible]

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ nội dung công việc đang thực hiện đã được bàn giao đầy đủ. Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản và Phòng HC - NS giữ 1 bản./.

NGƯỜI BÀN GIAO

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN



۱۵۱ ۱۴



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ BÀN GIAO TÀI SẢN

Họ và tên CBNV:

Sinh ngày

Số CMND:

Cấp ngày:

Tại:

Ngày vào NEWCA:

Các bên cùng tiến hành lập Bảng kê bàn giao tài sản theo nội dung cụ thể như sau:

Tên tài sản/tài khoản	NHẬN					TRẢ				
	Ngày	Số lượng	Hiện trạng	Người giao	Người nhận	Ngày	Số lượng	Hiện trạng	Người giao	Người nhận

Bảng kê bàn giao tài sản được lập thành 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và Phòng HC-NS giữ 1 bản./

NCA/NS/BM-02.03

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ
KÝ SỐ NEWCA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:/QĐ-NEWCA

Hà nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Chấm dứt HĐLĐ đối với Ông/bà.....

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

- Căn cứ Bộ luật Lao động 10/2012QH13 ngày 18/06/2012;
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;
- Căn cứ Hợp đồng lao động số;
- Căn cứ vào đơn xin nghỉ việc của nhân viên.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay chấm dứt hợp đồng lao động đối với Ông/Bà.....

CMND:.....do CACấp ngày

Chức vụ:.....

Kể từ ngày:.....

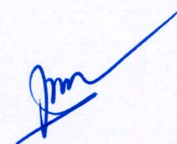
Điều 2: Phòng Hành chính nhân sự, Phòng/Bộ phậnvà Ông/bà.....chịu nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thị Thu Hương



Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU THANH LÝ KHI NGHỈ VIỆC

Họ tên:.....SDT:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....Tại:.....

Phòng/Bộ phận:.....Chức vụ:.....

Ngày vào làm Công ty:.....Hợp đồng Số:.....

Ngày nghỉ việc có hiệu lực:.....

- Kết quả bàn giao công việc:.....

- Kết quả bàn giao tài sản:.....

- Thanh toán chế độ:

+ Lương:

➤ Số tiền thanh toán:

➤ Bằng chữ:

+ Số BHXH:

Ý kiến của người nghỉ việc

Ý kiến của Trưởng phòng/Trưởng Bộ phận

Ý kiến của Phòng HCNS

NGƯỜI NGHỈ VIỆC

PHÒNG KẾ TOÁN

PHÒNG HCNS