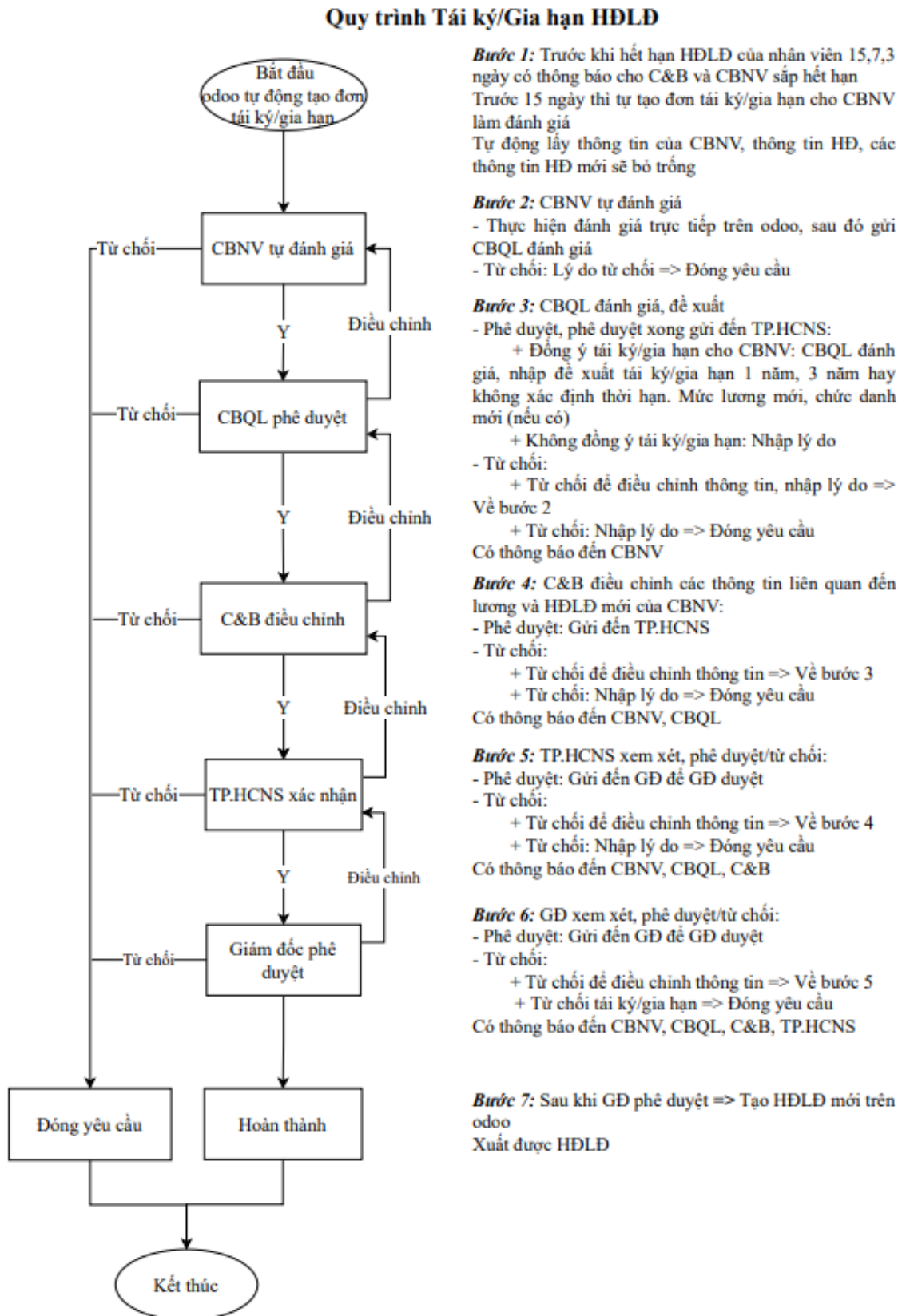


TÁI KÝ/GIA HẠN HDLĐ

I. Quy trình Tái ký/Gia hạn HDLĐ



II. Hướng dẫn đánh giá, phê duyệt đơn tái ký/gia hạn HĐLĐ

Bước 1: odoo tự động tạo đơn Tái ký/Gia hạn HĐLĐ để CBNV thực hiện tự đánh giá

Trước khi hết hạn HĐLĐ 15 ngày, odoo sẽ gửi thông báo:

- Thông báo sắp hết hạn HĐLĐ: Gửi thông báo cho C&B và CBNV sắp hết hạn HĐLĐ
- Thông báo làm đánh giá để thực hiện tái ký/gia hạn: Gửi thông báo cho CBNV sắp hết hạn HĐLĐ

Hợp đồng của nhân viên Mai Thị Thơm sẽ
hết hạn sau 15 ngày, chi tiết:
05/2020/HĐLĐ-ECOBIZ

- Phiếu tái ký/gia hạn sẽ có sẵn các thông tin của nhân viên đó, thông tin CBQL của nhân viên, thông tin nhân viên C&B chịu trách nhiệm HĐLĐ của CBNV, thông tin TP.HCNS, Giám đốc. Ngoài ra sẽ có điểm KPI hàng tháng của nhân viên đó (các tháng trong thời hạn HĐLĐ).

Bước 2: CBNV tự đánh giá

CBNV sắp hết hạn HĐLĐ thực hiện tự đánh giá để bắt đầu thực hiện thủ tục tái ký/gia hạn HĐLĐ, CBNV nhận được thông báo => click vào tên của phiếu tái ký/gia hạn => Chuyển đến màn hình đơn tái ký/gia hạn

- **Trường hợp CBNV đồng ý Tái ký/Gia hạn HĐLĐ => Thực hiện tự đánh giá**

Điểm KPI trung bình

92,41

#	Tên thử thách	Điểm KPI	Trạng thái	
1	BCCV THÁNG 9 - HTKH Thơm MT	90,19	Hoàn thành	✖
2	BCCV THÁNG 8 - HTKH Thơm MT	87,47	Hoàn thành	✖
3	BCCV THÁNG 7 - HTKH Thơm MT	96,18	Hoàn thành	✖
4	BCCV THÁNG 6 - HTKH Thơm MT	92,85	Hoàn thành	✖
5	BCCV THÁNG 5 - HTKH Thơm MT	92,54	Hoàn thành	✖
6	Mục tiêu CV tháng 4 - HTKH Thơm MT	95,20	Hoàn thành	✖

Thêm một dòng

- Tại bảng Đánh giá chung CBNV thực hiện tự đánh giá: Đánh giá theo các tiêu chí, thang điểm.

- Tại phần Ý kiến của nhân viên: CBNV đưa ra ý kiến của mình: Điểm mạnh, Điểm yếu và ý kiến cá nhân.

Đánh giá chung					
#	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	CBNV đánh giá	Đánh giá của CBQL	Ghi chú
1	Khối lượng công việc	30	29	0	
2	Chất lượng công việc	20	18	0	
3	Tiến độ công việc	20	19	0	
4	Kiến thức chuyên môn	10	9	0	
5	Báo cáo, lập kế hoạch	3	3	0	
6	Giải quyết vấn đề	3	3	0	
7	Giao tiếp, phối hợp	2	2	0	
8	Làm việc nhóm	2	2	0	
9	Trách nhiệm và chủ động	3	3	0	
10	Tuân thủ Kỷ luật	3	3	0	
11	Gắn bó, phù hợp văn hóa Công ty	4	3	0	
Thêm một dòng					
		100	94	0	

- Sau khi đã thực hiện tự đánh giá => Chọn Gửi đến CBQL để CBQL thực hiện đánh giá nhân viên, đưa ra các đề xuất để cho nhân viên thực hiện tái ký tiếp hoặc không

Nhan vien
Danh muc nhan vien | PhongBan | Insurance | Loans & Advances | Dieu Chinh Luong | Dieu chuyen cong tac | Tam hoan/Cham dot HLDL | Tai ky gia han HLDL | Bo nam/Mien nhem

Tai ky gia han HLDL / EC/2021/11/00033

Sua

Goi lon CBQL

Tui chieu

Huy

1 / 1 < >

[Duy thao](#) [Hoan thanh](#)

EC/2021/11/00033	
Thông tin nhân viên	
Kiểu hợp đồng	Tai ky gia han HLDL
Nhân viên	[ECID009] Mai Thi Thom
Chức vụ	Trưởng nhóm hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
Người phê duyệt	
TPHCNS	[ECID041] Đinh Thị Hương
Giám đốc	[ECID001] Phan Trọng Thủy
Chủ trì nhiệm	Nguyễn Thị Hồng Liên
QB Tai ky gia hạn	

Chuyển sang trạng thái Chờ CBQL phê duyệt

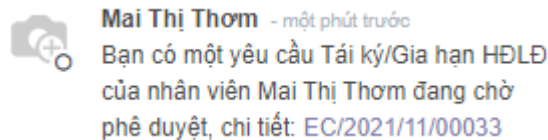
Dự thảo Chờ CBQL phê duyệt Hoàn thành

- Trường hợp CBNV không đồng ý Tái ký/Gia hạn HĐLĐ => Nhận Từ chối => Nhập lý do => Xác nhận

Bước 3: CBQL phê duyệt

CBQL thực hiện đánh giá và đưa ra đề xuất với tái ký/gia hạn cho CBNV của mình.

CBQL sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu tái ký/gia hạn trong thông báo.



Chuyển đến màn hình thông tin của phiếu tái ký/gia hạn đó.

Trường hợp Phê duyệt: CBQL sẽ đánh giá và đưa ra đề xuất

- Tại bảng Đánh giá chung: CBQL sẽ thực hiện đánh giá nhân viên theo thang điểm và các tiêu chí.
- Tại phần Ý kiến của CBQL: CBQL đưa ra các ý kiến của mình về các điểm mạnh, điểm yếu của nhân viên của mình.

Đánh giá chung

#	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	CBNV đánh giá	Đánh giá của CBQL	Ghi chú
1	Khối lượng công việc	30	29	29	
2	Chất lượng công việc	20	18	19	
3	Tiến độ công việc	20	19	17	
4	Kiến thức chuyên môn	10	9	8	
5	Báo cáo, lập kế hoạch	3	3	3	
6	Giải quyết vấn đề	3	3	3	
7	Giao tiếp, phối hợp	2	2	2	
8	Làm việc nhóm	2	2	2	
9	Trách nhiệm và chủ động	3	3	3	
10	Tuân thủ Kỷ luật	3	3	2	
11	Gắn bó, phù hợp văn hóa Công ty	4	3	4	
Thêm một dòng					
		100	94	92	

Ý kiến của nhân viên

Điểm mạnh
Điểm yếu
Ý kiến cá nhân

Ý kiến của CBQL

Điểm mạnh

Điểm yếu

- Tại phần Đề xuất: CBQL đưa ra đề xuất xem có cho nhân viên này được tiếp tục tái ký hay không.
 - + Nếu không đồng ý: Chọn Không đồng ý tái ký/gia hạn
 - + Nếu đồng ý: Chọn Đồng ý Tái ký/Gia hạn => Đưa ra đề xuất về loại HĐLĐ sẽ tiếp tục ký với nhân viên, mức lương đề xuất

Đề xuất

Thông tin hợp đồng mới

Đề xuất tái ký

Đề xuất tái ký
Tự chối Tái ký/Gia hạn HĐLĐ

Nếu đồng ý tái ký HĐLĐ với CBNV, CBQL sẽ đưa ra đề xuất chọn loại HĐLĐ 1 năm, 3 năm hoặc không thời hạn.

Hợp đồng chính thức

Lần 2 - HĐLĐ 3 năm

Lần 1 - HĐLĐ 1 năm
Lần 2 - HĐLĐ 3 năm
Lần 3 - HĐLĐ không xác định thời hạn

- Đề xuất mức lương mới cho CBNV (nếu có)

Lương

8000000,00

Ngày bắt đầu

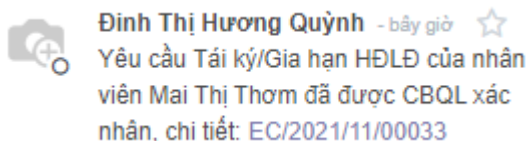
27/11/2021

Ngày kết thúc

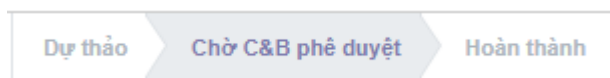
27/11/2024

Sau khi đánh giá và đề xuất xong, CBQL sẽ nhấn Phê duyệt.

- Phê duyệt: Nếu CBQL nhấn phê duyệt thì sẽ có thông báo gửi đến nhân viên C&B để nhân viên C&B thực hiện điều chỉnh các thông tin lương và phụ cấp



Chuyển sang trạng thái Chờ C&B phê duyệt



Trường hợp Từ chối:

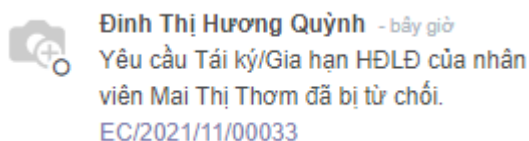
- + Từ chối điều để yêu cầu chỉnh thông tin, thực hiện đánh giá lại: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

A screenshot of a web form titled "Lý do từ chối". It has a dropdown menu for "Lý do từ chối" with the selected option "Yêu cầu điều chỉnh thông tin". Below it is a text input field for "Lý do" containing "Điều chỉnh lại thông tin". At the bottom are two buttons: "Hủy" and "Xác nhận".

- + Từ chối đơn tái ký/gia hạn: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu, chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**.

A screenshot of a web form titled "Lý do từ chối". It has a dropdown menu for "Lý do từ chối" with the selected option "Từ chối yêu cầu". Below it is a text input field for "Lý do" containing "Từ chối yêu cầu này". At the bottom are two buttons: "Hủy" and "Xác nhận".

Và có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn và nhân viên C&B.



Bước 4: Nhân viên C&B thực hiện điều chỉnh các thông tin lương

C&B sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu tái ký/gia hạn trong thông báo.



Đinh Thị Hương Quỳnh - 3 phút trước

Bạn có một yêu cầu Tái ký/Gia hạn HĐLĐ của nhân viên Mai Thị Thơm đang chờ phê duyệt, chi tiết: EC/2021/11/00033

Chuyển đến màn hình thông tin của phiếu tái ký/gia hạn đó. Điều chỉnh các thông tin liên quan đến mức lương, phụ cấp dựa theo đề xuất của CBQL của nhân viên đó.

Thông tin lương

Thông tin lương cũ

Kiểu lương

Giờ

Mức lương cũ

43.000,00

Cấu trúc lương

Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

Thông tin lương mới

Kiểu lương

Giờ

Mức lương

45.000,00

Cấu trúc lương

Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

#	Phụ cấp hàng tháng	Mức lương c...	Mức lương
1	Phụ cấp xăng xe	0,00	0,00
2	Phụ cấp điện thoại	0,00	0,00
3	Phụ cấp trách nhiệm	0,00	0,00
4	Phụ cấp ăn	0,00	35.000,00

Thêm một dòng

Sau khi điều chỉnh xong các thông tin liên quan đến lương và phụ cấp, C&B sẽ xem xét để xác nhận gửi đến TP.HCNS hoặc từ chối để bước trước điều chỉnh thông tin.

Nhân viên

Nhân viên

Danh mục nhân viên

Document Templates

PhòngBan

Import From Excel

Insurance

Loans & Advances

Điều chỉnh Lương

Điều chuyển công tác

Tam hoàn/Chấm dứt HĐLĐ

Tái ký/gia hạn HĐLĐ / EC/2021/11/00033

Sửa

Tạo

Action

1/1

Gửi TP.HCNS

Từ chối

Dự thảo

Chờ C&B phê duyệt

Hoàn thành

Thông tin nhân viên

Kiểu hợp đồng

Tái ký/gia hạn HĐLĐ

Nhân viên

[ECID009] Mai Thị Thơm

Chức vụ

Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng

PhòngBan

Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

CBQL

[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh

Chức vụ

Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Người phê duyệt

TP.HCNS

[ECID041] Đinh Thị Hương

Giám đốc

[ECID001] Phan Trọng Thủy

Chịu trách nhiệm

Nguyễn Thị Hồng Liên

QĐ Tái ký/Gia hạn

- **Phê duyệt:** Nếu C&B nhấn phê duyệt thì sẽ có thông báo gửi đến CBNV và CBQL của nhân viên được tái ký/gia hạn.

Chuyển đến trạng thái **Chờ TP.HCNS phê duyệt**.

Dự thảo

Chờ TP.HCNS phê duyệt

Hoàn thành

Và có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn, CBQL của nhân viên đó.

- **Từ chối:** từ chối để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối

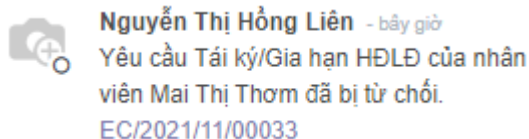
Lý do

Điều chỉnh lại thông tin

Hủy

Xác nhận

Và có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn, CBQL của nhân viên đó



Bước 5: TP.HCNS phê duyệt

TP.HCNS sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu tái ký/gia hạn trong thông báo.



Khi kích vào tên phiếu tái ký/gia hạn, sẽ chuyển đến màn hình thông tin của phiếu tái ký/gia hạn đó.

TP.HCNS sẽ xem xét => chọn Phê duyệt/Từ chối đơn tái ký/gia hạn của CBNV.

Nhân viên

Tái ký/gia hạn HĐLĐ / EC/2021/11/00033

SửaTạo

Action

Phê duyệt

Từ chối

Thông tin nhân viên

Kiểu hợp đồng

Nhân viên

Chức vụ

Phòng/Ban

CBQL

Chức vụ

Tái ký/gia hạn HĐLĐ

[ECID005] Mai Thị Thơm

Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng

Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh

Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Người phê duyệt

TP.HCNS

Giám đốc

Chịu trách nhiệm

QB Tái ký/Gia hạn

[ECID041] Đinh Thị Hương

[ECID001] Phan Trọng Thủy

Nguyễn Thị Hồng Liên

- **Phê duyệt:** Nếu TP.HCNS phê duyệt thì sẽ có thông báo đến C&B, CBNV tái ký/gia hạn và CBQL của nhân viên đó.

Chuyển sang trạng thái **Chờ Giám đốc phê duyệt**

Dự thảo

Chờ Giám đốc phê duyệt

Hoàn thành

Và có thông báo đến CBQL của nhân viên được điều chỉnh lương, nhân viên C&B.

- **Từ chối:**
- + Từ chối điều để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Yêu cầu điều chỉnh thông tin

Lý do

Điều chỉnh lại thông tin

Hủy

Xác nhận

- + Từ chối yêu cầu tái ký/gia hạn: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu, chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Từ chối yêu cầu

Lý do

Từ chối yêu cầu này

Hủy

Xác nhận

Chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**

Dự thảo

Hoàn thành

Đã từ chối

Và có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B.



Đinh Thị Hương - bây giờ

Yêu cầu Tái ký/Gia hạn HĐLĐ của nhân viên Mai Thị Thơm đã bị từ chối.

EC/2021/11/00033

Bước 6: Giám đốc phê duyệt

Giám đốc sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu tái ký/gia hạn trong thông báo.



Đinh Thị Hương - 2 phút trước

Bạn có một yêu cầu Tái ký/Gia hạn HĐLĐ của nhân viên Mai Thị Thơm đang chờ phê duyệt, chi tiết: [EC/2021/11/00033](#)

Giám đốc sẽ xem xét => chọn Phê duyệt/Từ chối tái ký/gia hạn cho CBNV.

Nhân viên | Nhân viên | Danh mục nhân viên | Document Templates | Phòng/Ban | Import From Excel | Insurance | Loans & Advances | Điều chỉnh lương | Điều chuyển công tác | Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ | Tái ký/gia hạn HĐLĐ | + | 1/1 | < >

Tái ký/gia hạn HĐLĐ / EC/2021/11/00033

Sửa | Tạo | Action

Phê duyệt | **Từ chối** | Dự thảo | Chờ Giám đốc phê duyệt | Hoàn thành

Thông tin nhân viên		Người phê duyệt
Kiểu hợp đồng	Tái ký/gia hạn HĐLĐ	TPHCNS
Nhân viên	[ECID009] Mai Thị Thơm	[ECID041] Đinh Thị Hương
Chức vụ	Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng	Giám đốc
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	Chịu trách nhiệm
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	QB Tái ký/Gia hạn
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	

- **Phê duyệt:** Nếu GD phê duyệt thì phiếu tái ký/gia hạn sẽ

Dự thảo | **Hoàn thành**

Chuyển sang trạng thái Hoàn thành

Và có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B, TP.HCNS.



Phan Trọng Thủy - bây giờ

Phiếu Tái ký/Gia hạn HĐLĐ của nhân viên Mai Thị Thơm đã được xác nhận, chi tiết: [EC/2021/11/00033](#)



Phan Trọng Thủy - bây giờ

Yêu cầu của bạn đã được xác nhận. [EC/2021/11/00033](#)

- **Từ chối:**

- + Từ chối để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối X

Lý do từ chối | Yêu cầu điều chỉnh thông tin

Lý do | Điều chỉnh lại thông tin

Hủy | **Xác nhận**

- + Từ chối yêu cầu tái ký/gia hạn: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Từ chối yêu cầu

Từ chối yêu cầu này

Hủy

Xác nhận

Chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**

Dự thảo

Hoàn thành

Đã từ chối

Nếu GD từ chối => Sẽ có thông báo đến CBNV tái ký/gia hạn CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B, TP.HCNS.



Phan Trọng Thùy - bây giờ

Yêu cầu Tái ký/Gia hạn HĐLĐ của nhân viên Mai Thị Thơm đã bị từ chối.

EC/2021/11/00033

Bước 7: Hoàn thành Tái ký/gia hạn HĐLĐ

Sau khi Giám đốc phê duyệt, sẽ có thông tin của ngày phê duyệt và số quyết định của phiếu tái ký/gia hạn HĐLĐ. Hệ thống sẽ tự động tạo ra HĐLĐ và phụ lục HĐ mới cho CBNV được tái ký/gia hạn HĐLĐ.

Số quyết định

00003/2021/HĐLĐ-ECB

Ngày phê duyệt

16/11/2021

Sau khi phiếu tái ký/gia hạn của CBNV hoàn tất, odoo sẽ tự động tạo HĐLĐ mới cho CBNV đó (ở trạng thái Dự thảo), HĐLĐ cũ sẽ chuyển sang trạng thái **Đã hết hạn** đến ngày tái ký/gia hạn trên phiếu điều chỉnh, thông tin lương của CBNV sẽ tự cập nhật thông tin.