Hướng dẫn tạo, phê duyệt đơn Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ

I. Quy trình tạo, phê duyệt đơn Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: CBNV tạo đơn => Gửi thông báo cho C&B Gửi cho CBQL xem xét CBNV tạo đơn Trên đơn xin nghỉ việc có hiển thị checklist bàn giao chung để CBNV nắm được Điều chỉnh Bước 2: CBQL phê duyệt/từ chối - Phê duyệt: gửi cho TP.HCNS CBQL phê duyệt/từ - Từ chối: ·Từ chối· chối + Từ chối để điều chỉnh thông tin => Về bước 1 + Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu Có thông báo đến CBNV, C&B Điều chỉnh Y Bước 3: TP.HCNS phê duyệt/từ chối - Phê duyệt: Gửi cho GĐ - Từ chối: + Từ chối để điều chỉnh thông tin => Về bước 2 -Từ chối∙ TP.HCNS xem xét + Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu Có thông báo đến CBNV, C&B, CBQL của nv đó Điều chỉnh Bước 4: - Phê duyêt: Thực hiện bàn giao, thông báo đến CBNV và các bên nhận bàn giao để thực hiện bàn giao GĐ phê duyệt/từ - Từ chối: ·Từ chối· chối + Từ chối để điều chỉnh thông tin => Về bước 3 + Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu Có thông báo đến CBNV, C&B, CBQL của nv đó, Y TP.HCNS Bước 5: Thực hiện bàn giao Đính kèm file bàn giao có chữ kí lên odoo Thực hiện bàn giao Trước 3 ngày nhân viên nghi/tạm hoãn mà CBNV chưa đính kèm Biên bản bàn giao => Gửi thông báo cho C&B và CBNV nghỉ việc, CBQL của nhân viên đó Chinh sửa Done Bước 6: GĐ duyệt bước cuối cùng - Phê duyệt: gửi thông báo cho C&B và CBNV nghỉ GĐ phê duyệt/từ ·Từ chốiviệc, CBQL của nhân viên đó, TP.HCNS chối Từ chối => ghi rõ lý do + Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu => Gửi thông báo cho C&B và CBNV nghỉ việc, CBQL Y của nhân viên đó, TP.HCNS => Quay về bước 5 Đóng yêu cầu Hoàn thành Bước 7: Xuất quyết định tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ Kết thúc

Quy trình Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ

II. Tạo và phê duyệt đơn nghỉ

Bước 1: Tạo đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ

Bước 1.1: Tại giao diện chính của odoo => Chọn menu Nhân viên => Chọn Nghỉ việc

Điều Ch	ninh Lương	+	0	S s	ü	
		Điều	ı chuyển (công tá	с	
		Tạm	ı hoãn/Ch	ấm dứt	HÐLÐ	
êu thích		– Tái l	ký/gia hạr	ו HĐLĐ		
ngày	Số quyết	Bổ r	nhiệm/Miễ	ến nhiện	n	

CBNV nhấn Tạo để tạo đơn nghỉ việc

Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ

Tạo

Bước 1.2: Nhập các thông tin

- Thông tin CBNV xin nghỉ, CBQL của nhân viên đó sẽ tự động cập nhật
- Thông tin của TP.HCNS, GĐ tự động cập nhật
- Tại trường Loại: chọn loại nghỉ là Tạm hoãn HĐLĐ hoặc Chấm dứt HĐLĐ
- Ngày nghỉ việc: tùy vào nhân viên chính thức hay nhân viên thử việc mà thời gian xin nghỉ trước bao nhiêu ngày. Nhưng sẽ có 1 số trường hợp nhân viên xin nghỉ trước thời hạn quy định, vẫn có thể chọn được, nhưng sẽ hiện cảnh báo cho nhân viên đó.
- Đối với trường hợp Tạm hoãn HĐLĐ sẽ có thêm trường Đến ngày: là trường ngày kết thúc tạm hoãn HĐLĐ
- Nhập các thông tin về Lý do nghỉ việc hoặc Ghi chú nếu có
- Phần Danh mục bàn giao sẽ hiển thị để CBNV biết họ cần bàn giao những công việc gì, trường hợp có những mục bàn giao mà CBNV đó không cần bàn giao thì CBNV cần báo cho nhân viên HCNS (C&B) để HCNS thực hiện bỏ bớt các mục không cần thiết.

Nhân viên Nhân viên Danh mục nhân viên Phỏng/Ban Insura	ance Loans & Advances Điều Chỉnh Lư	ong Điều chuyển công tác	Tạm hoãn/Chẩm dứt HĐLĐ Tả	ái ký/gia hạn HĐLĐ Bổ nhiệm/Mi	iễn nhiệm Orientations	Training Program	0 🔩	🛍 🛛 👩 Bùi Thị Hằng
Tạm hoān/Chẩm dứt HĐLĐ / New								
Lưu Huỷ bỏ								
Gửi tới CBQL Hủy							D	ự thảo 🛛 Hoàn thành 🔺
Thông tin nhân	viên	Ngu	ười phê duyệt					
Nhân viên	(ECID012) Bùi Thị Hằng	- 🖓 TP.HC	CNS [ECID041]	Đinh Thị Hương	- 6			
Chức vụ	Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng	→ C ⁿ Glám	dốc [ECID001]	Phan Trọng Thủy	• 2			
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	- 2						
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	- 7						
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	- 2						
Thông tin Tạm	hoãn/Chấm dứt HĐLĐ							
Loại	Tạm hoãn HĐLĐ	~						
Ngày nghỉ việc	20/11/2021	~						
Đền ngày	31/12/2021	-						
1 ú de								
Lyto	Ly do ca nnan							
Ghi chú								
Danh mục bản giao								
# Nội dung		Phòng/Ban	Người nhận Chức vụ Gi	ni chú Tập tin Ngày hoàn thàn	nh Trạng thái			
1 🗋 Các công việc	đang thực hiện	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng			Dự thảo			
2 🗟 Các hỏ sơ tải l	iệu pháp lý, hợp đồng	Trung tâm Hành chính nhân			Dự thảo			
3 🕒 Hôm mail của	cá nhân, Ban/phòng	Quân trị vận hành			Dự thảo			

Khi CBNV xin nghỉ lưu đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ sẽ có thông báo đến nhân viên C&B.



Bước 1.3: Sau khi đã tạo xong đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ, CBNV chọn Gửi tới CBQL để CBQL phê duyệt đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ.

a Tạo			Action					17	/1 <)
tới Quân lý Hủy								Dự thảo	Hoàn thành
	Nhân viên cần tạ RTL/2021/11/000	ạo đơn chấm dứt HĐLĐ trước 30 09	ngày, ngày tạo: 2021-1	1-13, ngày bắt	đầu chấm dứt H	ÐLÐ: 2021-11-30.			
	Thông tin nhâ	n viên	Ng	jười phê duy	ēt				
	Nhân viên Chức vụ Phòng/Ban Quân lý Chức vụ	(ECID012) Bùi Thị Hằng Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng (ECID005) Đinh Thị Hương Quỳnh Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	Trư Giá	ờng phòng HCNS m đốc	(ECID041) Dinh TH (ECID001) Phan T	ị Hương rọng Thủy			
	Thông tin Tạn	n hoãn/Chấm dứt HĐLĐ							
	Ngày nghỉ việc	30/11/2021							
	Lý do Ghi chú	Nghỉ việc vì lý do cá nhân							
	Danh mục bản giao								
	# Nội dung		Phòng/Ban	Người nhận 🛛	hức vụ Ghi chú	Tập tin Ngày hoàn thành	Trạng thái		
	1 🗈 Các công việ	ic đang thực hiện	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng				Dự thảo		
	2 🗟 Các hồ sơ tả	i liệu pháp lý, họp đồng	Trung tâm Hành chính nhân				Dự thảo		
	3 📄 Hóm mail củ	a cá nhân, Ban/phòng	Quân trị vận hành				Dự thảo		
	4 🖻 Các hạng mi	ục liên quan đến tài chính	Phòng Tải chính kế toán				Dự thảo		
	5 📄 Tài sản (bàn	ghế); Thiết bị (máy tính, máy in); Công	Phòng Tài chính kế toán				Dự thảo		

Đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ chuyển sang trạng thái Chờ CBQL phê duyệt.



Bước 2: CBQL phê duyệt

CBQL sẽ nhận được thông báo, nhấn vào tên phiếu nghỉ trong thông báo

Bùi Thị Hằng - 9 phút trước Bạn có một yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ phê duyệt, chi tiết: RTL/2021/11/00010

=> Chuyển tới phiếu nghỉ của nhân viên

Nhân viên Nhân viên Danh mục nhân viên Phòng/Ban Insa				Bổ nhiệm/Miễn nhiệm Orientations	🔸 🛛 🔁 🔍 18 👘 👘 Đình Thị Hương Quỳnh
Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ / RTL/2021/11/00010 Sửa Tạo		• Action			1/1 < >
Phê duyêt Từ chối					Chờ CBQL phê duyệt Hoàn thành
RTL/2021/11/000	10				
Thông tin nhâ Nhân viên Chức vụ PhôngBan CBQL Chức vụ	n Viên ECID012] Búi Thi Hằng Trưởng nhóm Hỹ trý khách hàng Trưởng Thư Mỹ chách hàng ECID005] Đinh Thị Hương Quýnh Trưởng Trượng tâm Hỗ trợ khách hàng	Người phê duy TPHCNS Giám đốc	çet [ECID041] Dinh Thị Hương [ECID001] Phan Trong Thủy		
Thông tin Tạn	n hoãn/Chấm dứt HĐLĐ				
Loại Ngây nghỉ việc Đến ngây	Tạm hoãn HĐLĐ 20/11/2021 31/12/2021				
Lý đo Ghi chú	Lý do cá nhân				
Danh mục bản giao					

CBQL sẽ xem xét => chọn Phê duyệt/Từ chối tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ của CBNV.

- Phê duyệt: Nếu CBQL phê duyệt thì sẽ có thông báo lại cho CBNV và C&B.



Chuyển sang trạng thái Chờ TP.HCNS phê duyệt.



- Từ chối:

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

Lý do từ chối		ډ
Lý do từ chối Lý do	Yêu cầu điều chỉnh thông tin Điểu chỉnh lại thông tin	~
Hủy Xác nhận		

+ Từ chối yêu cầu nghỉ: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu

Lý do từ chối			
Lý do từ chối Lý do	Từ chối yêu cầu Từ chối yêu cầu này	~	
Hủy Xác nhận			

Dự thảo

Hoàn thành

Đã từ chối

Chuyển sang trạng thái Đã từ chối

Và có thông báo đến CBNV, nhân viên C&B.

Bước 3: TP.HCNS phê duyệt

TP.HCNS nhận được thông báo

Đinh Thị Hương Quỳnh - 8 phút trước

Bạn có một yêu cầu Tạm hoãn HĐLĐ của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ phê duyệt, chi tiết: RTL/2021/11/00010

TP.HCNS xem xét phê duyệt hoặc từ chối

Nhân viên Nhân viên Danh mục nhậ		Phòng/Ban Import From Excel						o 🔩 🕯	
Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ / RTL/2021/11/0	00010								
Тао			Action						1/1 < >
Phê duyệt Từ chối								Chở TP.HCNS phê duy	ệt Hoàn thành 🔺
	RTL/2021/11/00010)							
	Thông tin nhân	viên	N	gười phê duy	ęt				
	Nhân viên Chức vụ Phòng/Ban CBQL Chức vụ	(ECID012) Bùi Thị Hằng Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng (ECID005) Đinh Thị Hương Quỳnh Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	TP Git	HCNS im đốc	[ECID041] Đinh Thị Hu [ECID001] Phan Trọng	rong Thủy			
	Thông tin Tạm I	noãn/Chấm dứt HĐLĐ							
	Loại Ngày nghì việc Đến ngày	Tạm hoãn HDLĐ 20/11/2021 31/12/2021							
	Lý do Ghi chủ	Lý do cá nhân							
	Danh mục bản giao								

Phê duyệt: Có thông báo đến CBNV, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B.



Chuyển sang trạng thái Chờ Giám đốc phê duyệt

Chờ Giám đốc phê duyệt	Hoàn thành
------------------------	------------

- Từ chối:
 - + Từ chối để yêu cầu điều 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 Lý do	Yêu cầu điều chỉnh thông tin V Điều chỉnh lại thông tin	
Hủy Xác nhận		

+ Từ chối yêu cầu điều chỉnh lương: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu,

Lý do từ chối			2
Lý do từ chối Lý do	Từ chối yêu cầu	v	
29 40	Từ chối yêu cấu này		

Và có thông báo đến CBNV, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B

Bước 4: GĐ phê duyệt

Giám đốc nhận được thông báo



Đinh Thị Hương - một phút trước Bạn có một yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ phê duyệt, chi tiết: RTL/2021/11/00010

Giám đốc xem xét phê duyệt/Từ chối

ioān/Chẩm dứt HĐLĐ / RTL/2021/11/00010								
		Action						1/1 < >
nyệt Từ chối							Chờ Giảm đốc phê dư	yệt Hoàn thành
R TL/202	21/11/00010							
Thông	tin nhân viên	N	aười phê du	vēt				
Nhân viên Chức vụ Phông18a CBGL Chức vụ	n (ECID012) Bùi Thị Hằng Trường nhóm Hỗ trợ khách hàng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng (ECID005 Pilm Thị Hương Quýnh Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	TF Gi	am đốc	[ECID041] Đinh Thị Hi [ECID001] Phan Trọng	rong j Thủy			
Thông	tin Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ							
Loại Ngây nghi Đến ngày	Tạm hoân HĐLĐ 20/11/2021 31/12/2021							
Lý do Ghi chú	Lý do cá nhân							
Danh m	ục bản giao							
Thêm da	inh muc							
# 1	Nội dung	Phòng/Ban	Người nhận	Chức vụ Ghi chủ T	ập tin Ngày hoàn thành	Trạng thái		
1 🖻 🕻	Các công việc đang thực hiện	Trung tâm Hỗ trợ khách hàn	9			Dự thảo		
2 🗈 0	Các hồ sơ tài liệu pháp lý, hợp đồng	Trung tâm Hành chính nhân				Dự thảo		
3 D H	lôm mail của cá nhân, Ban/phòng	Quản trị vận hành				Dự thảo		
4 🖬 0	Các hạng mục liên quan đến tải chính	Phòng Tải chính kể toán				Dự thảo		
5 🖻 T	Tái sản (bàn, ghể); Thiết bị (máy tính, máy in); Công cụ dụng cụ	Phòng Tài chính kế toán				Dự thảo		

Phê duyệt: và có thông báo đến CBNV, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B và các bộ phận nhận bàn giao công việc.

Yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đã được Giám đốc xác nhận, chi tiết: RTL/2021/11/00010



Phan Trọng Thủy - 5 phút trước 🟠 Yêu cầu chấm dứt HĐLĐ của bạn Temporary Leave đã được xác nhận. Đế hoàn thành yêu cầu Temporary Leave, bạn cần bàn giao công việc/tài sản trước ngày 20-11-2021, chi tiết: RTL/2021/11/00010

Đến CBNV nghỉ việc

Phan Trọng Thủy - 6 phút trước Bạn có một yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ bàn giao tài sản Các hồ sơ tài liệu pháp lý, hợp đồng. Đễ hoàn tất thủ tục cho Temporary Leave nhân viên, bạn cần nhận bàn giao công việc/tài sản trước ngày 17-11-2021, chi tiết: RTL/2021/11/00010

Đến các bên nhận bàn giao

Nếu GĐ phê duyệt thì sẽ chuyển sang trạng thái **Đang thực hiện bàn giao** để thực hiện thủ tục bàn giao công việc.

Đang thực hiện bàn giao 🔰 Hoàn thành

- Từ chối:
 - + Từ chối để yêu cầu điều 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 Lý do	Yêu cầu điều chỉnh thông tin Điều chỉnh lại thông tin	~	
Hủy Xác nhận			

+ Từ chối yêu cầu xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu, chuyển sang trạng thái Đã từ chối.

Lý do từ chối			×
Lý do từ chối Lý do	Từ chối yêu cầu Từ chối yêu cầu này	~	
Hủy Xác nhận			

Và có thông báo đến CBNV, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B, TP.HCNS.

Chuyển sang trang thái Đã từ chối	Dự thảo	Hoàn thành	Đã từ chối
Chuyen sang tiạng that Đá từ chối			

Bước 5: Thực hiện bàn giao công việc

Sau khi các bên giao nhận bàn giao đã thực hiện việc giao nhận xong, thì CBNV sẽ thực hiện đính kèm biên bản bàn giao và gửi đến GĐ để GĐ thực hiện phê duyệt.

 Trước 3 ngày CBNV xin nghỉ, các bên giao/nhận bàn giao sẽ phải hoàn thành các thủ tục giao/nhận bàn giao. Sau khi các bên đã giao/nhận bàn giao, CBNV sẽ đính kèm biên bản bàn giao có chữ ký của các bên lên đơn xin nghỉ.

Thông tin Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ				
Loại	Chấm dứt HĐLĐ	Biên bản bản giao tài	Tài lên tập tin của bạn	
Ngày nghỉ việc	30/11/2021	sản		

- CBNV nhấn Xác nhận để gửi đến Giám đốc



Chuyển sang trạng thái Chờ Giám đốc phê duyệt

Chờ Giám đốc phê duyệt	Hoàn thành
------------------------	------------

Nếu sau thời hạn yêu cầu giao/nhận bàn giao, các bên vẫn chưa hoàn thành xong thủ tục bàn giao, sẽ có thông báo đến nhân viên C&B.

Bước 6: GĐ phê duyệt để hoàn thành các thủ tục tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ cho CBNV.

GĐ nhận được thông báo, click vào tên phiếu tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ

Bùi Thị Hằng - một phút trước Bạn có một yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ phê duyệt, chi tiết: RTL/2021/11/00010

Chuyển đến phiếu tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ cần phê duyệt

Nhân viên Nhân viên Danh mục nhân	n viên Document Templater	a Phòng/Ban Import From Excel Insuranci			lð 🕂 🔇 🕄	st 0 🔞	
Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ / RTL/2021/11/0	0010						
Tao			Action				1/1 < >
Phẻ duyệt Từ chối					Chi	r Giám đốc phẻ duyệt	Hoàn thành 💧
	RTL/2021/11/0001	0					
	Thông tin nhân	viên	Người phê duy)t			
	Nhân viên Chức vụ Phòng/Ban CBQL Chức vụ	(ECID012) Bủi Thi Hằng Trưởng nhóm Hỗ trợ khách hàng Trung tảm Hỗ trợ khách hàng (ECID005) Định Thi Hương Quỳnh Trưởng Trung tảm Hỗ trợ khách hàng	TEHCNS Giảm đốc	(ECID041) Đinh Thị Hương (ECID001) Phan Trọng Thủy			
	Thông tin Tạm	hoãn/Chấm dứt HĐLĐ					
	Loại Ngày nghỉ việc Đến ngày	Tam hoãn HĐLĐ 20/11/2021 31/12/2021	Biến bản bản giao tải sản	📥 Biên bản bản giao xisx			

- **Phê duyệt**: Nếu GĐ phê duyệt thì sẽ chuyển sang trạng thái Hoàn thành.

Hoàn thành

Có thông báo đến các bên liên quan

Yêu cầu Temporary Leave của nhân viên Bùi Thị Hằng đã được Giám đốc xác nhận, chi tiết: RTL/2021/11/00010 Phan Trọng Thủy - bây giở Yêu cầu Temporary Leave của bạn đã được xác nhận. RTL/2021/11/00010

- Từ chối:
 - + Từ chối để yêu cầu điều chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước Bàn giao tài sản. Các bên thực hiện chỉnh sửa các nội dung.

Lý do từ chối		×
Lý do từ chối Lý do	Yêu cầu điều chỉnh thông tin ✔ Điều chỉnh lại thông tin	
Hủy Xác nhận		

 + Từ chối yêu cầu xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ: Nhập lý do => Xác nhận

Lý do từ chối			×
Lý do từ chối	Từ chối yêu cầu	~	
Lý do	Từ chối yêu cầu này		
			J
Hủy Xác nhận			
		Dur thảo Hoàn thàn	Dã từ chối

Chuyển sang trạng thái Đã từ chối 🔔

Dự thảo Hoàn thành Đã từ chố	Dự thảo	Hoàn	thành	Đã	tử chố
------------------------------	---------	------	-------	----	--------

Bước 7: Tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ hoàn thành

Sau khi GĐ đã phê duyệt lần cuối cùng, sẽ có thông tin về Số quyết định tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ và thông tin ngày phê duyệt, file quyết định tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ sẽ được đính kèm luôn tại trường QĐ Tạm hoãn/Chấm dứt.

Thông tin Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ

Loại Ngày nghỉ việc Đến ngày Tạm hoãn HĐLĐ 20/11/2021 31/12/2021

Số quyết định	00005/2021/QĐTH-ECB
Ngày phê duyệt	16/11/2021
QĐ Tạm hoãn/Chấm	
dứt	

Sau khi đơn xin tạm hoãn/chấm dứt HĐLĐ đã hoàn thành, đến trước ngày CBNV nghỉ việc, sẽ có thông báo đến nhân viên C&B.

Hệ thống sẽ tự động tạo phiếu lương cho CBNV đó, trường hợp chấm dứt HĐLĐ đến ngày CBNV nghỉ, hệ thống sẽ tự động lưu trữ thông tin nhân viên của CBNV đó, trạng thái sẽ chuyển sang Đã chấm dứt HĐLĐ.