

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ <i>HR MANAGEMENT REGULATIONS</i>	Mã số/ <i>Ref. No</i> : HR-QT...
		Ngày ban hành/ <i>Release day</i> : 01/08/2017
QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC VÀ BÀN GIAO CÔNG VIỆC <i>Resignation & Handover Procedure</i>		Lần ban hành/ <i>Release times</i> : 01
		Trang/ <i>Page</i> :1/4

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành (sửa đổi) <i>Release times</i>	Nội dung mới sửa đổi <i>Contents</i>	Ngày ban hành (sửa đổi) <i>Release day</i>	Người sửa đổi <i>Reformist</i>

Người soạn thảo <i>Prepared by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>	Người kiểm tra <i>Verified by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>	Người phê duyệt <i>Approved by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ HR MANAGEMENT REGULATIONS	Mã số/ <i>Ref. No</i> : HR-QT...
		Ngày ban hành/ <i>Release day</i> : 01/08/2017
QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC VÀ BÀN GIAO CÔNG VIỆC <i>Resignation & Handover Procedure</i>	Lần ban hành/ <i>Release times</i> : 01	
	Trang/ <i>Page</i> :2/4	

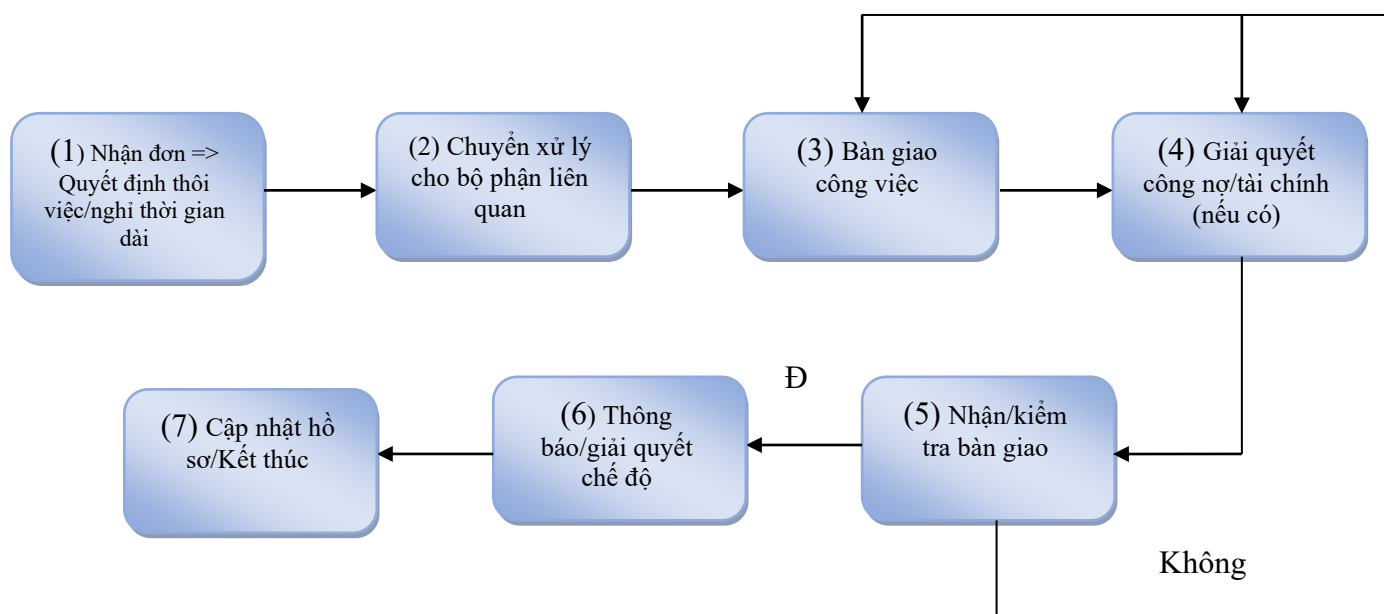
I. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện thủ tục bàn giao khi người lao động tại Công ty Leading Star thôi việc, nghỉ thời gian dài (thai sản, việc riêng, ốm đau), đáp ứng yêu cầu về công việc bàn giao đầy đủ.

II. Phạm vi

- Áp dụng đối với tất cả các trường hợp nghỉ việc, nghỉ thời gian dài của người lao động tại Công ty Leading Star.
- Quy trình này được áp dụng khi có quyết định của Ban Giám Đốc Công ty Leading Star đồng ý cho người lao động thôi việc, nghỉ phép thời gian dài.
- Người lao động thôi việc phải hoàn thành bàn giao công việc ít nhất 1 tuần trước ngày làm việc cuối cùng

III. Quy trình



	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ HR MANAGEMENT REGULATIONS	Mã số/ <i>Ref. No</i> : HR-QT...
		Ngày ban hành/ <i>Release day</i> : 01/08/2017
QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC VÀ BÀN GIAO CÔNG VIỆC Resignation & Handover Procedure	Lần ban hành/ <i>Release times</i> : 01	
	Trang/ <i>Page</i> :3/4	

IV. Nội dung

Bước	Thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu sử dụng
(1)	Nhận đơn đã được duyệt ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng/ký cho phép nghỉ thời gian dài	Nhân sự	Đơn xin nghỉ việc
(2)	Chuyển quyết định đến các trưởng phòng/bộ phận liên quan đã được ghi trong quyết định để thực hiện các bước bàn giao, giải quyết chế độ, thanh toán,... Hình thức: qua email hay gửi bản cứng	Phòng Nhân sự	
(3)	- Trưởng phòng bộ phận liên quan phân công nhân sự tiếp nhận bàn giao - Người lao động tiến hành bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, sổ sách, dụng cụ....liên quan - Lập biên bản bàn giao theo mẫu chuyển về Trưởng phòng Nhân sự	Trưởng phòng của bộ phận có liên quan	Biểu mẫu Biên bản bàn giao công việc
(4)	- Thanh toán các khoản nợ (nếu có) - Bàn giao các hồ sơ tài chính có liên quan - Lập biên bản bàn giao theo mẫu chuyển về phòng Nhân sự	Kế toán/Phòng Nhân sự	
(5)	- Tiếp nhận các biên bản bàn giao và thực hiện việc kiểm tra đầy đủ các thông tin theo mẫu các biên bản (nội dung bàn giao, chữ ký) - Trường hợp biên bản bàn giao không đạt, chuyển lại các bộ phận liên quan để xử lý lại - Trường hợp đạt thì thông báo yêu cầu giải quyết chế độ	Nhân sự	
(6)	- Thông báo đến người lao động - Giải quyết chế độ BHXH, y tế - Thanh toán lương trong vòng 7 ngày kể từ ngày nghỉ việc - Làm thủ tục trợ cấp thôi việc theo quy định (nếu có)	Phòng Nhân sự	

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ HR MANAGEMENT REGULATIONS	Mã số/ <i>Ref. No</i> : HR-QT...
		Ngày ban hành/ <i>Release day</i> : 01/08/2017
QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC VÀ BÀN GIAO CÔNG VIỆC <i>Resignation & Handover Procedure</i>	Lần ban hành/ <i>Release times</i> : 01	
	Trang/ <i>Page</i> :4/4	

(7)	Tập hợp và lưu vào hồ sơ nhân sự: Đơn thôi việc, giấy phép xin nghỉ, quyết định thôi việc, biên bản bàn giao, hồ sơ bảo hiểm,...	Phòng Nhân sự	

V. Biểu mẫu

1. Đơn xin nghỉ việc / đơn xin nghỉ dài hạn
2. Biểu mẫu bàn giao công việc

VI. Thi Hành

Chính sách đào tạo của công ty Công ty TNHH May Mặc Leading Star Việt Nam được soạn thảo theo quy định của pháp luật và tiêu chuẩn khách hàng có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2017.