

Số: 40/QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy trình giải quyết thôi việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy trình giải quyết thôi việc" của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Thời gian thực hiện kể từ ngày 01/04/2022.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



Trương Văn Hùng

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

Mã ký hiệu: QT-TV

Phiên bản: 0

Lần ban hành: Lần đầu

Kèm theo quyết định số:

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

Ngày hiệu lực: ...01... / ...4... / 2022

TRANG KIỂM SOÁT



A. PHÂN PHỐI

STT	Bộ phận/Phòng ban	Số lượng (bản)	Ngày nhận	Ký nhận (chữ ký, họ tên)
1.	Ban Giám hiệu			
2.	Văn phòng Trường			
3.	Các Đơn vị Phòng, Khoa, TT, Bộ phận....			

B. KIỂM SOÁT BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Lần ban hành	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt	Ghi chú

C. TRÁCH NHIỆM

Người soạn thảo Họ Tên: Bà Nguyễn Thị Kim Oanh Chức danh: Phụ trách Nhân sự	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người xem xét Họ Tên: Bà Trần Thanh Nhân Chức danh: Phó Hiệu trưởng	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người phê duyệt Họ Tên: Ông Trần Văn Hùng Chức danh: Hiệu trưởng	Chữ ký: Ngày:...../...../.....

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC

(Ban hành kèm theo quyết định số ...40... ngày 01 tháng 4 năm 2022

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết thôi việc đối với CBCNV làm việc tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn, nhằm đảm bảo công tác giải quyết thôi việc khách quan, chính xác, công khai và minh bạch.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho toàn thể CBNV làm việc tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- Nguồn tài liệu nội bộ
- Nguồn tài liệu bên ngoài
- Bộ luật lao động hiện hành

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Từ viết tắt

BGH	: Ban giám hiệu
CBNV-GV	: Cán bộ Nhân viên-Giảng viên
NĐUQ	: Người được ủy quyền
PTNS	: Phụ trách Nhân sự.
BP TCKT	: Bộ phận Tài chính Kế Toán
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động
NSDLĐ	: Người sử dụng lao động
NLĐ	: Người lao động
QLTT	: Quản lý trực tiếp

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

A. TRƯỜNG HỢP NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Lưu đồ và các bước thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
1	NLĐ		BM01-ĐXTV
2	QLTT		BM01-ĐXTV
3	PTNS		BM03- PVTV
4	Ban Giám hiệu/NĐUQ		
5	NLĐ QLTT PTNS BP TCKT		BM04-BBBG
6	Ban Giám hiệu/ NĐUQ		BM05-QĐCD
7	PTNS BP TCKT		

2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Nộp đơn xin thôi việc

- Người lao động xin thôi việc viết đơn theo mẫu BM01-ĐXTV. Sau khi viết đơn, người xin thôi việc chuyển đơn cho QLTT xem xét theo Bước 2;
- Người xin thôi việc phải đảm bảo thực hiện đúng thời hạn báo trước theo quy định của Luật lao động. Nếu không đảm bảo đúng thời hạn báo trước, người xin thôi việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước;
- Thời hạn báo trước cụ thể:
 - + Hợp đồng thử việc: báo trước 03 (ba) ngày làm việc;
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn: báo trước 30 (ba mươi) ngày làm việc;
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: báo trước 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc.

Bước 2: Quản lý ký xác nhận đơn

- Quản lý khi nhận được đơn xin thôi việc phải tìm hiểu lý do, tâm tư, nguyện vọng của nhân viên. Nếu nguyện vọng của nhân viên không thể giải quyết được trong giới hạn thẩm quyền thì Quản lý phối hợp với PTNS để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ghi rõ lý do và ký xác nhận vào đơn xin thôi việc, quản lý chuyển đơn cho PTNS không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của nhân viên.

Bước 3: Phỏng vấn thôi việc và xác nhận

- Khi nhận được đơn xin thôi việc từ bộ phận chuyển đến, PTNS có trách nhiệm trao đổi với Quản lý bộ phận để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân viên sau đó tiến hành phỏng vấn thôi việc với nhân viên xin thôi việc (BM03-PVTV);
- Mục đích của phỏng vấn thôi việc là tìm hiểu lý do, nguyên nhân thôi việc, thuyết phục nhân viên hủy bỏ ý định thôi việc đối với những trường hợp cần thiết:
 - + Trường hợp biết, đáp ứng được tâm tư, nguyện vọng của NLD và thuyết phục được nhân viên hủy bỏ ý định thôi việc thì nhân viên đó tiếp tục làm việc tại Nhà trường và PTNS báo cáo lại với Ban Giám hiệu/NĐUQ được biết rồi kết thúc sự việc.
 - + Trường hợp không thuyết phục được nhân viên hủy bỏ ý định thôi việc thì PTNS trình Ban Giám hiệu/NĐUQ duyệt đơn.

Bước 4: Duyệt đơn

- PTNS sau khi thực hiện đầy đủ các thủ tục theo các bước trên, trình đơn xin thôi việc đến Ban Giám hiệu/NĐUQ phê duyệt. Thời gian chuyển đơn xin thôi việc đến Ban Giám hiệu/NĐUQ không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ quản lý phòng/ban chuyển đến.

Bước 5: Bàn giao

Nhân viên xin thôi việc có trách nhiệm hoàn tất các công việc sau trong thời gian báo trước:

- Hoàn thành tất cả các công việc còn tồn đọng;

- Hướng dẫn công việc cho người thay thế;
- Hoàn ứng các khoản tạm ứng, tất toán công nợ với BP TCKT (nếu có);
- Tiến hành bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và tài sản (nếu được giao phụ trách quản lý) với QLTT hoặc người được chỉ định nhận bàn giao và các bộ phận có liên quan (BM04-BBBG);
- Thời hạn gửi Biên bản bàn giao về PTNS chậm nhất 01 (một) ngày kể từ ngày ký biên bản.

Bước 6: Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động

- Sau khi hoàn thành các công việc bàn giao, PTNS kiểm tra xác nhận đầy đủ các thủ tục, giấy tờ, soạn thảo quyết định chấm dứt HĐLĐ (BM05-QĐCD) trình Ban Giám hiệu/NĐUQ ký.
- Quyết định chấm dứt HĐLĐ được chuyển cho người xin thôi việc 01 (một) bản, PTNS lưu 01 (một) bản. PTNS có trách nhiệm thông báo thông tin nhân sự thôi việc đến toàn thể CBNV được biết.

Bước 7: Thanh toán lương

- PTNS có trách nhiệm phối hợp với BP TCKT tính toán và trình BGH duyệt thanh toán các khoản lương, phụ cấp và các chế độ theo quy định của Luật lao động (nếu có) cho người thôi việc trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày thôi việc, trường hợp đặc biệt không quá 30 (ba mươi) ngày.
- PTNS trực tiếp liên hệ với người xin thôi việc để làm thủ tục thanh toán và chịu trách nhiệm giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của NLD.

B. TRƯỜNG HỢP THỎA THUẬN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Lưu đồ các bước thực hiện:

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
1	NLĐ BGH/NĐUQ		BM02-TTCD
2	NLĐ QLTT		BM04-BBBG
3	Ban Giám hiệu/NĐUQ		BM05-QĐCD
4	PTNS BP TCKT		

2. Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động

- NSDLĐ và NLĐ có thể thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn kết thúc HĐLĐ. Sau khi thống nhất giữa NSDLĐ và NLĐ, PTNS lập Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ theo mẫu (BM02-TTCD);
- Người có thẩm quyền ký Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ chỉ là Hiệu trưởng hoặc NĐUQ của Hiệu trưởng.

Bước 2: Bàn giao

- Nhân viên thôi việc có trách nhiệm hoàn tất các công việc sau trong thời gian bàn giao:
 - + Hoàn thành tất cả các công việc còn tồn đọng;
 - + Hướng dẫn công việc cho người thay thế;
 - + Hoàn ứng các khoản tạm ứng, tất toán công nợ với BP TCKT (nếu có);
 - + Tiến hành bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và tài sản (nếu được giao phụ trách quản lý) với QLTT hoặc người được chỉ định nhận bàn giao và các bộ phận có liên quan (BM04-BBBG).
 - + Thời hạn gửi Biên bản bàn giao về PTNS chậm nhất 01 (một) ngày kể từ ngày ký biên bản.

Bước 3: Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động

- Sau khi hoàn thành các công việc bàn giao, PTNS kiểm tra xác nhận đầy đủ các thủ tục, giấy tờ, soạn thảo Quyết định chấm dứt HĐLĐ (BM05-QĐCD) trình Ban Giám hiệu/NĐUQ ký.
- Quyết định chấm dứt HĐLĐ được chuyển cho người xin thôi việc 01 (một) bản, PTNS lưu 01 (một) bản. PTNS có trách nhiệm thông báo nhân sự thôi việc đến toàn thể CBNV được biết thông tin.

Bước 4: Thanh toán lương

- PTNS có trách nhiệm phối hợp với BP TCKT tính toán và trình BGH duyệt thanh toán các khoản lương, phụ cấp và các chế độ theo quy định của Luật lao động (nếu có) cho người thôi việc trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày thôi việc, trường hợp đặc biệt không quá 30 (ba mươi) ngày.
- PTNS trực tiếp liên hệ với người xin thôi việc để làm thủ tục thanh toán và chịu trách nhiệm giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của NLĐ.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Sau khi thanh lý hoàn thành, PTNS hoàn thiện hồ sơ thôi việc và tiến hành lưu hồ sơ;
- Danh mục hồ sơ cần lưu trữ:

STT	Tên hồ sơ/tài liệu	Mã hiệu	Nơi lưu
1	Đơn xin thôi việc	BM01-ĐXTV	BPNS
2	Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ	BM02-TTCD	BPNS
3	Phòng vấn thôi việc	BM03-PVTV	BPNS
4	Biên bản bàn giao	BM04-BBBG	BPNS
5	Quyết định chấm dứt HĐLĐ	BM05-QĐCD	BPNS

- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến nhân sự thôi việc được lưu trữ tại BPNS trong vòng 02 (hai) năm kể từ ngày nhân viên thôi việc;
- Hồ sơ nhân sự được hủy bằng các phương pháp thủ công hay bằng máy hủy giấy.

VII. BIỂU MẪU

- | | | |
|----|-----------|--------------------------|
| 1. | BM01-ĐXTV | Đơn xin thôi việc |
| 2. | BM02-TTCD | Thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ |
| 3. | BM03-PVTV | Phòng vấn thôi việc |
| 4. | BM04-BBBG | Biên bản bàn giao |
| 5. | BM05-QĐCD | Quyết định chấm dứt HĐLĐ |

VIII. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

- Quy trình này được thực hiện thống nhất trong toàn Trường từ ngày tháng năm 2022 và thay thế cho các quy trình thôi việc trước đây;
- PTNS có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn Quy trình này đến các Phòng/ban trong toàn Trường;

- Trong trường hợp Bộ luật lao động hoặc các Quy chế, Quy định của Nhà trường có sự thay đổi các nội dung liên quan, Quy trình này cũng sẽ được bổ sung, thay đổi cho phù hợp.

BIỂU MẪU “QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC”

- BM01–ĐXTV : Đơn xin thôi việc
- BM02–TTCD : Thỏa thuận chấm dứt
- BM03-PVTV : Phòng vấn thôi việc
- BM04-BBBG : Biên bản bàn giao
- BM05-QĐCD : Quyết định chấm dứt HĐLĐ

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng Bộ phận/Phòng ban trực thuộc;
- BP Nhân sự/ Văn phòng Trường.

Họ và tên:..... Chức vụ:

Phòng ban/Bộ phận:

Ngày vào làm việc :

Thời hạn hợp đồng lao động hiện tại:.....

Nay tôi làm đơn này kính trình Ban giám hiệu chấp thuận cho tôi thôi việc tại Trường kể từ ngày.....

Lý do xin nghỉ việc:

.....

Tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các thủ tục và nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường trước khi thôi việc.

Ý kiến của Trưởng Bộ phận/Phòng ban trực thuộc:

.....

.....

Ý kiến của BP Nhân sự:.....

.....

.....

Ý kiến của Ban Giám hiệu:.....

.....

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 202.....

Người viết đơn

Trưởng BP/PB

Đại diện NS

Hiệu trưởng

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TPHCM, ngày tháng năm 2022

THỎA THUẬN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Bản Thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động này (sau đây gọi tắt là “Thỏa Thuận”) được lập ngày .../.../.... bởi các Bên:

1. NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

- Trụ sở : Số 80/68 Dương Quảng Hàm, Phường 05, Quận Gò Vấp, Tp. HCM.
- Người đại diện: Ông **TRƯƠNG VĂN HÙNG**
- Chức danh : Hiệu trưởng

Và

2. NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Ông/Bà: Ngày sinh: .../.../...
- Số CMND : Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp:
- Chức danh: Thuộc:

Hai Bên thỏa thuận và thống nhất nội dung sau:

Điều 1: Chấm dứt Hợp đồng lao động

- **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN** và ông/bà: cùng thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động số .../... ký ngày .../.../... (có hiệu lực từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...).
- Lý do:
- Thời gian kết thúc hợp đồng lao động: .../.../....
- Thời gian bàn giao công việc: hoàn tất trước ngày .../.../....

Điều 2: Trách nhiệm và quyền lợi của nhân viên

- Ông/bà: có trách nhiệm: hoàn thành đầy đủ công tác bàn giao công việc cho ông/bà: trước thời gian quy định tại Điều 1.
- Được Nhà trường thanh toán tiền lương và các chế độ theo quy định của Luật Lao Động và của Trường sau khi hoàn thành nghĩa vụ bàn giao.

Điều 3: Điều khoản chung

- Hai bên nhất trí nội dung thỏa thuận này.

- Thỏa Thuận này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau. Mỗi Bên giữ 01 (một) bản để thực hiện.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN VLSC	PHÒNG VẤN THÔI VIỆC	Mẫu	BM03-PVTV
			Lần BH/ĐC	: 00/00
			Ngày ban hành	: / /2022
			Trang	: 1/2

Ngày:		Nhân viên thôi việc:	
Người phỏng vấn		Đơn vị/Phòng ban:	
Đơn vị/Phòng ban:		Mã nhân viên:	

1. Công việc có đúng với mong đợi của bạn không?	<input type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không
--	-----------------------------	--------------------------------

	Không tốt	Trung bình	Tốt
2. Điều kiện làm việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Định hướng nghề nghiệp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cơ hội thăng tiến trong công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Công cụ/dụng cụ lao động đầy đủ như mong đợi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Chính sách rõ ràng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Nhà trường quan tâm đến việc đào tạo nhân viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Nhà trường trả lương tương xứng với công sức của nhân viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Phúc lợi, chế độ đãi ngộ của Nhà trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Cấp quản lý quan tâm đến việc đào tạo hướng dẫn công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Cấp quản lý luôn hỗ trợ khi tôi gặp khó khăn trong công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Cấp quản lý đối xử công bằng với các nhân viên trong bộ phận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Mối quan hệ với đồng nghiệp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. Nguyên nhân chính khiến bạn thôi việc là gì?

▪ Lương	<input type="checkbox"/>
▪ Phúc lợi / đãi ngộ	<input type="checkbox"/>
▪ Điều kiện làm việc	<input type="checkbox"/>
▪ Đào tạo	<input type="checkbox"/>
▪ Cơ hội thăng tiến	<input type="checkbox"/>
▪ Khác	

15. Nhà trường có thể làm gì khiến bạn thay đổi quyết định để tiếp tục ở lại làm việc cho Trường?

.....

16. Bạn sẽ xem xét để quay về làm việc cho Trường trong tương lai?

.....

17. Bạn có đóng góp gì để hoạt động Trường trở nên tốt hơn?

.....

18. Theo bạn điều gì đang ngăn cản sự phát triển của phòng ban bạn?

.....
.....
.....
.....

19. Bạn nghĩ gì về môi trường làm việc ở Nhà trường?

.....
.....
.....

20. Bạn nghĩ gì về phong cách / năng lực quản lý của các cấp quản lý của Nhà trường?

.....
.....
.....

21. Bạn có ý kiến / đóng góp / chia sẻ nào khác?

.....
.....
.....

Người phỏng vấn		Nhân viên thôi việc	
Họ tên:		Họ tên:	
Ngày:		Ngày:	

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN VLSC	<h1>BIÊN BẢN BÀN GIAO</h1>	Mẫu	:BM04-BBBG
		Lần BH/ĐC	: 00/00
		Ngày ban hành	:..... /..... /2022
		Trang	: 1/2

Tất cả hồ sơ, tài liệu, tài sản của Nhà trường phải được hoàn trả lại trước ngày làm việc cuối cùng của bạn. Vui lòng hoàn tất những thông tin theo yêu cầu sau đây, tiền lương và các khoản thanh toán có liên quan sẽ được tất toán sau khi cả hai bên hoàn tất thủ tục bàn giao.

Họ và tên		MSNV	
Chức vụ		Bộ phận	
Ngày làm việc cuối cùng		Điện thoại	
Lý do bàn giao:	<input type="checkbox"/> Chuyển đổi công việc <input type="checkbox"/> Thôi việc <input type="checkbox"/> Khác:		

Ghi chú: Đề nghị đánh dấu vào những phần được yêu cầu phải hoàn thành cùng với chữ ký xác nhận

Bộ phận	Trách nhiệm bàn giao		Ký xác nhận & Ngày
Bộ phận đang công tác	<input type="checkbox"/>	Bàn giao trách nhiệm và công việc tồn đọng	
	<input type="checkbox"/>	Bàn giao hồ sơ	
	<input type="checkbox"/>	Bàn giao các tập tin, đĩa dữ liệu	
	<input type="checkbox"/>	Biên bản bàn giao công việc đính kèm (nếu có)	
		Khác	
Phụ trách Nhân Sự	<input type="checkbox"/>	Đồng phục (Áo thun + áo sơ mi+thẻ đeo+dây đeo+bảng tên)	
	<input type="checkbox"/>	Thẻ bảo hiểm chăm sóc sức khỏe (nếu có)	
	<input type="checkbox"/>	Chìa khóa	
	<input type="checkbox"/>	Thẻ xe	
	<input type="checkbox"/>	Điện thoại di động, sim điện thoại (nếu có)	
	<input type="checkbox"/>	Thỏa thuận đào tạo (nếu có)	
	Khác		
Bộ phận Tài chính Kế Toán	<input type="checkbox"/>	Tạm ứng/các khoản phải thu của người lao động	
		Khác	

Bộ phận	Trách nhiệm bàn giao		Ký xác nhận & Ngày
Bộ phận CNTT	<input type="checkbox"/>	Đóng hộp thư điện tử	
	<input type="checkbox"/>	Máy tính và mật mã đăng nhập	
	<input type="checkbox"/>	Đóng mạng sử dụng	
	Khác	-----	

Biên bản bàn giao này được lập thành hai (02) mỗi bên giữ một (01) bản.

Lưu ý :

** Các đơn vị nhận bàn giao theo chức năng quản lý của từng đơn vị cần xác nhận đầy đủ: cá nhân đã hoàn tất bàn giao công việc, tài liệu, vật dụng, tiền tạm ứng và bất kỳ các khoản nào khác.*

*** Cá nhân hoàn thành Biên bản xác nhận bàn giao này trước khi nghỉ việc và gửi về Phòng Hành chính-PTNNL để nhận quyết định nghỉ việc và trợ cấp nghỉ việc (nếu có).*

BÊN GIAO	BÊN NHẬN
Ký tên	Ký tên:
Họ và tên: Ngày:	Họ và tên: Ngày:

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

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

Số:/QĐ-VLSC

TPHCM, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTĐ ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTĐ ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Xét đơn xin nghỉ việc ngày tháng năm 2022 của Ông/Bà;

Theo đề nghị của Văn phòng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Chức vụ: kể từ ngày.....

- Lý do:

Điều 2. Ông/Bà: có trách nhiệm hoàn tất bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản công nợ (nếu có) cho Nhà trường trước khi thôi việc;

Điều 3. Ông/Bà được thanh toán thu nhập và giải quyết các chế độ, quyền lợi liên quan (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật tính đến ngày

Điều 4. Các Ông/Bà Trường các đơn vị có liên quan và Ông/Bà có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Hùng