**QUY TRÌNH XIN NGHỈ VIỆC, THỦ TỤC XIN NGHỈ VIỆC TẠI CÔNG TY TNHH DU LỊCH VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

Quy trình nghỉ việc tại công ty bao gồm các bước sau:

**Bước 1. Viết đơn xin nghỉ việc**

* Người xin nghỉ việc viết đơn theo mẫu. Sau khi viết đơn xong, người xin việc chuyển đơn cho Quản lý xem xét theo bước 2.
* Mẫu được lấy trực tiếp tại khu vực phòng Nhân sự.
* Người xin nghỉ việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước theo quy định của Luật lao động hiện hành.

Thời hạn báo trước cụ thể:

* Đối với hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng: 30 ngày
* Đối với hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng: 03 ngày làm việc
* Đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn: 45 ngày

**Bước 2. Quản lý xem xét**

* Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét bao gồm: Trưởng các phòng ban.
* Đối với nhân viên các bộ phận có cấp tổ trưởng/ Leader thì trước khi chuyển cho quản lý thì phải chuyển qua cấp tổ trưởng xác nhận.
* Đối với các quản lý, nhân viên do Giám đốc trực tiếp quản lý thì sau khi viết đơn, người xin nghỉ việc chuyển trực tiếp cho phòng Nhân sự theo bước 3.
* Quản lý có thẩm quyền xem xét phải xác định các tâm tư nguyện vọng của nhân viên. Nếu vượt ra ngoài khả năng, thì Quản lý phối hợp với phòng Nhân sự để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc và chuyển trả lại đơn cho người xin nghỉ việc.
* Quản lý có trách nhiệm xem xét và trả lời đơn cho người xin nghỉ việc không quá 2 ngày làm việc.

**Bước 3: Xác nhận của phòng nhân sự**

* Người xin việc chuyển lại đơn cho Phòng Nhân sự.
* Phòng Nhân sự có trách nhiệm trao đổi với quản lý các bộ phận để xác định tâm tư nguyện vọng của nhân viên.
* Thời gian giải quyết không quá 3 ngày kể từ ngày nhận đơn.

**Bước 4: Duyệt cho nghỉ việc**

* Với trường hợp xác định cho nghỉ việc, Phòng Nhân sự chuyển đơn xin nghỉ việc cho Giám đốc duyệt kèm theo phương án thay thế.
* Thời gian chuyển đơn cho Giám đốc không quá 4 ngày kể từ khi nhận được đơn.

**Bước 5: Thanh lý hợp đồng**

- Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm tổ chức việc thanh lý hợp đồng với Nhân viên nghỉ việc.

- Việc thanh lý gồm các nội dung:

* Hoàn thành các công việc cần thực hiện trước khi nghỉ việc theo biên bản bàn giao công việc. (Các công việc được hướng dẫn và đang thực hiện hàng ngày)
* Biên bản bàn giao các công cụ/ dụng cụ/ tài khoản/ tài sản đang được giao quản lý cho Quản lý bộ phận/ phòng Nhân sự.
* Biên bản bàn giao nghỉ việc theo mẫu tại phòng Nhân sự.
* Bản cam kết nghỉ việc theo mẫu tại phòng Nhân sự.

**Bước 6: Quyết định cho nghỉ việc**

* Sau khi hoàn thành việc thanh lý công việc, Phòng NS lập biên bản thanh lý nghỉ việc, thảo quyết định nghỉ việc trình GD ký (kèm theo các biên bản thanh lý/ bàn giao). Đồng thời thông báo tới các bộ phận liên quan khóa các tài khoản/ tài sản hoặc chuyển giao cho nhân sự mới.
* Quyết định nghỉ việc được chuyển cho người xin nghỉ việc, quản lý bộ phận, Phòng NS lưu 1 bản (và kèm theo các chứng từ thanh lý bản chính) và 1 bản chuyển cho Phòng Tài chính - Kế toán làm căn cứ thanh toán cho người nghỉ việc.
* Phòng Nhân sự thông báo Nhân sự nghỉ việc lên các hội nhóm, panpage của công ty.

Bước 7: Thanh toán các chế độ còn lại

* Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp Phòng Nhân sự để lập bảng thanh toán cho người xin nghỉ việc và trình GD duyệt. Phòng Tài chính - Kế toán chỉ thanh toán cho người nghỉ việc khi đã có đầy đủ hồ sơ xác nhận từ Phòng NS chuyển sang.
* Phòng Tài chính - Kế toán trực tiếp liên hệ với người xin nghỉ việc để làm thủ tục thanh toán.
* Đối với các trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì Phòng Nhân sự có trách nhiệm giải quyết và gửi báo cáo cho Giám đốc.