

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS..../QT- Tên Cty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

LOGO

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Ban hành kèm theo Quyết định số:..../202../QĐ-Tên Công ty ngày

TRÁCH NHIỆM	CHỨC VỤ	HỌ VÀ TÊN	CHỮ KÝ
BIÊN SOẠN			
THẨM ĐỊNH			
PHÊ DUYỆT			

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS.../QT- Tên công ty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Hội đồng Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tổng Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kinh doanh	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch Đầu tư Dự án

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS.../QT- Tên công ty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích	4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 3. Tài liệu liên quan	4
Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt	4
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH CHẤM DỨT HĐLĐ	4
Điều 5. Lưu đồ chấm dứt HĐLĐ	6
Điều 6. Diễn giải lưu đồ	7
CHƯƠNG III: NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN.....	10
Điều 7. Thời hạn báo trước và chế tài xử lý vi phạm.....	10
Điều 8. Nguyên tắc thực hiện công việc trong thời gian bàn giao	10
Điều 9. Nguyên tắc bàn giao	11
Điều 10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ hoặc sa thải:	12
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	12
Điều 11. Điều khoản thi hành.....	12
Điều 12. Danh mục biểu mẫu áp dụng	13

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS.../QT- Tên công ty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động của Công ty (Công ty) nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng quy định pháp luật, thống nhất và minh bạch trong toàn bộ quá trình. Công ty coi đây là hoạt động quan trọng để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và doanh nghiệp, duy trì môi trường làm việc công bằng, chuyên nghiệp. Đồng thời, quy trình chấm dứt hợp đồng lao động được xây dựng để hạn chế rủi ro, xử lý kịp thời các tình huống phát sinh, góp phần giữ gìn hình ảnh và uy tín của Công ty trong quan hệ lao động cũng như thương hiệu tuyển dụng trên thị trường lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động được áp dụng đối với toàn thể người lao động làm việc tại Công ty theo các loại hợp đồng lao động.
- Quy trình này đồng thời áp dụng cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức, thực hiện và giám sát quá trình chấm dứt hợp đồng. Tất cả các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành và các chính sách nội bộ của Công ty.

Điều 3. Tài liệu liên quan

- Bộ luật Lao động hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác.
- Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ có liên quan khác.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- a. “Phòng” là các Phòng/Ban thuộc Công ty;
- b. “Người sử dụng lao động”: (NSDLĐ) tại văn bản này được hiểu là công ty
- c. “Người lao động” (NLĐ) là người được Công ty tuyển dụng vào làm việc;
- d. “Phê duyệt” (PD) là hành động chính thức chấp nhận, đồng ý sau khi đã xem xét, đánh giá trên cơ sở đề xuất của Phòng Hành chính và Phòng/Ban chuyên môn.
- e. TGD: Tổng Giám đốc;
- f. PBCM: Phòng/ Ban chuyên môn;
- g. CNTT: Công nghệ thông tin;
- h. TC-KT: Tài chính – Kế toán
- i. BHXH: Bảo hiểm xã hội;

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS.../QT- Tên công ty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

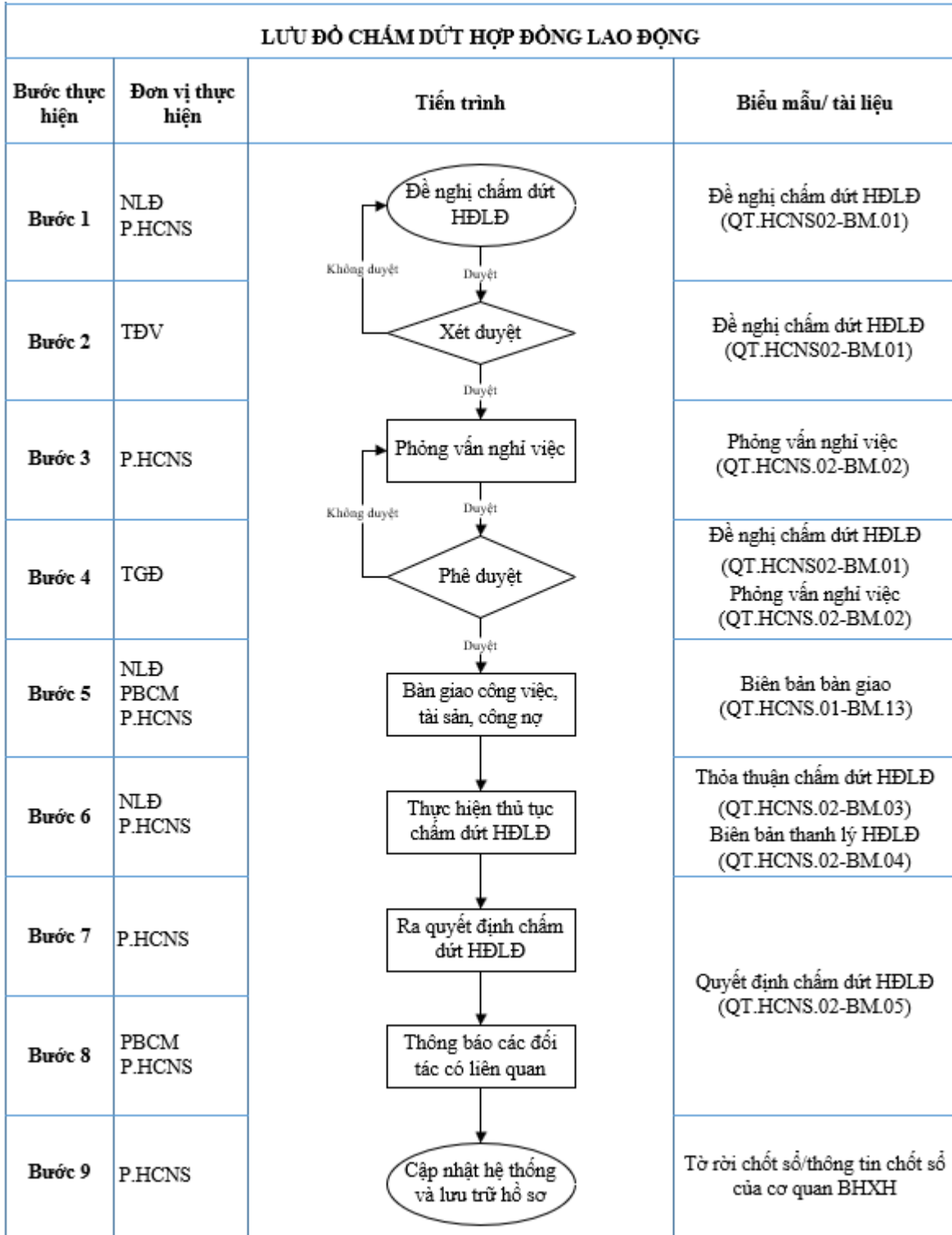
- j. CBNV: Cán bộ nhân viên;
- k. P. HC: Phòng Hành chính;
- l. TĐV: Trưởng đơn vị;
- m. QLTT: Quản lý trực tiếp;
- n. BBBG: Biên bản bàn giao;
- o. HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
- p. QHLĐ: Quan hệ lao động;
- q. BLĐ: Ban lãnh đạo;
- r. CBLĐ: Cán bộ lãnh đạo;
- s. “Tờ rời” ở văn bản này được hiểu là tờ rời do cơ quan BHXH cấp, là các trang bổ sung được cấp kèm theo bìa sổ bảo hiểm xã hội khi người lao động phát sinh thêm thời gian đóng BHXH và thực hiện chốt quá trình tham gia tại một đơn vị.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	Mã số	QT.HCNS.../QT- Tên công ty
	Ngày ban hành	05/02/2026
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH CHẤM DỨT HĐLĐ

Điều 5. Lưu đồ chấm dứt HĐLĐ



Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu