THỦ TỤC NGHỈ VIỆC RESIGNATION PROCEDURE	Số/No: 011-03/TSF/HMR/TT Hiệu chỉnh /*Version:* 03 Ngày hiệu lực /*Effective date* : 16/01/2021 Trang /page: Page 1 of 10

Bộ phận lập *Department*	Thiết lập *Prepared by*	Thẩm tra *Checked by*	Phê duyệt *Approved by*
HMR			
	LE THI BICH LIEN	DOAN THI VAN TRANG	TRAN HUU VINH

1. MỤC ĐÍCH / *PURPOSE:*

1.1 Nhằm thống nhất quy trình nghỉ việc cho CB-CNV của toàn Công ty.
To reached consensus in resignation procedure in company.

1.2 Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của Công ty và CB-CNV nghỉ việc.
To ensure right and obligation of company and resignation employees.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG/ *SCOPE:*

2.1 Áp dụng cho tất cả các bộ phận, đơn vị trong công ty.
Apply for all division in company.

TAISUN MASTER Date: 16 / 01 / 2021

3. ĐỊNH NGHĨA/ *DEFINITION:*

CB-CNV : Cán bộ công nhân viên / *Employees.*
CQ : Chủ Quản / *Manager.*
NLĐ : Người lao động / *Employees.*
NS-TV : Nhân sự - tổng vụ/ *HMR.*
NV- LĐTT : Nghỉ việc – Lao động trực tiếp / *Resignation- direct employees.*
NV- LĐGT : Nghỉ việc – Lao động Gián tiếp / *Resignation - indirect employees.*

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO/ *REFERENCES:*

4.1 Bộ luật lao động 2012/ *Labor law 2012.*
4.2 Nội quy công ty/ *Company regulation.*
4.3 Thỏa ước lao động tập thể/ *Collective labor agreement.*
4.4 Tiêu chuẩn ISO 9001, GMP và ISO 13485/ *ISO 9001, GMP and ISO 13485 standards*

5. TRÁCH NHIỆM/ *RESPONSIBILITY:*

5.1 Toàn thể CB-CNV các bộ phận có trách nhiệm thực thi theo thủ tục này.
All employees to respond as this procedure.

TAISUN CONTROLLED Date: 16 / 01 / 2021

6. NỘI DUNG/ *CONTENT:*

6.1 Lưu trình thực hiện/ *Process flow:*

Người thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu	Tham khảo
CB - CNV	Viết đơn xin thôi việc (theo điều 36&37 Bộ Luật LĐ 2012) Ghi bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc	Đơn xin thôi việc 052-02/TSF/HMR/BM Bảng phân tích nguyên nhân NV 053-00/TSF/HMR/BM	Mục 6.2
CQ Bộ phận	Xét duyệt của trưởng bộ phận (sau khi thảo luận các bên liên quan) Không duyệt <=2 ngày Duyệt	Như trên	Mục 6.3
Phòng NS-TV	Xác nhận Phòng Nhân Sự - Tổng Vụ Không duyệt <=3 ngày Duyệt	Như trên	Mục 6.4
Tổng Giám Đốc	Duyệt cho nghỉ việc Không duyệt <=3 ngày Duyệt	Như trên	Mục 6.5
CB - CNV NV Nhân sự NV Tuyển dụng	Bàn Giao Công việc Không hoàn thành Hoàn thành	Biên bản bàn giao NV- LĐTT 054-01/TSF/HMR/BM Biên bản bàn giao NV- LĐGT 055-01/TSF/HMR/BM Bản xác nhận hoàn thành CV 056-00/TSF/HMR/BM	Mục 6.6
NV C&B	Quyết định cho nghỉ việc	Quyết định thôi việc 058-00/TSF/HMR/BM	Mục 6.7
NV C&B	Theo dõi quá trình nghỉ việc của người lao động	Bảng theo dõi tiến trình NV 051-00/TSF/HMR/BM	Mục 6.8
NV tuyển dụng	Báo cáo định kỳ		
	Kết thúc		

Perfomed by	Process	From	Reference
Employee	Fill in resignation letter (Article 36 &37 of the 2012 Labor law) Make resignation interview report	Resignation letter 052-02/TSF/HMR/BM Resignation interview report 053-00/TSF/HMR/BM	6.2
Dept. head	Dep't of head checking (After dissscusion with concerning division)	As above	6.3
	No <=2 days Yes		
HMR Dept.	Dep't HMR confirmation	As above	6.4
	No <=3 days Yes		
President	Approved Resignation	As above	6.5
	No <=3 days Yes		
Employee Staffing Recruiter	Hand over record	Hand over record - direct labor 054-01/TSF/HMR/BM Hand over record - indirect labor 055-01/TSF/HMR/BM Exit Clearance From 056-00/TSF/HMR/BM	6.6
	No Yes		
C&B	Resignation Decision	Resignation Decision 058-00/TSF/HMR/BM	6.7
C&B	Follow up the resignation process of employee	Follow up the resignation process of empoyee 051-00/TSF/HMR/BM	6.8
Recruiter	Report		
	Finish		

6.2 Viết đơn xin thôi việc / *Fill in resignation application:*

6.2.1 Người lao động viết đơn xin thôi việc theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM): The employees fill in "resignation letter" as form (052-02/TSF/HMR/BM)"*

- Đối với cán bộ công nhân viên làm việc tại trụ sở chính và các chi nhánh thì lấy "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* trực tiếp tại bàn tiếp tân đồng thời ghi bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc đính kèm theo đơn xin nghỉ việc theo biểu mẫu *"bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc"*(053-00/TSF/HMR/BM).
  For Cu Chi factory and branch, resignation form is filled at receptionist as well as make "resignation interview report" (053-00/TSF/HMR/BM).
- Đối với nhân viên kinh doanh ngoài thị trường thì liên hệ với các ASM khu vực hoặc nhân viên tuyển dụng, nhân viên chấm công để lấy đơn xin thôi việc theo biểu mẫu"đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* và bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc theo biểu mẫu *"bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc" (053-00/TSF/HMR/BM).*
  For DSM, all staff contact ASM or HR office to recceive form as well as make "resignation interview report" (053-00/TSF/HMR/BM).

6.2.2 Sau khi điền đầy đủ thông tin trên "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM):* người xin thôi việc chuyển đơn cho trưởng bộ phận quản lý trực tiếp nơi mình đang làm việc để xét duyệt./*After fullfill in* ***"resignation letter"*** *(052-02/TSF/HMR/BM) employee tranfer to their head deparrtment to get approval.*

6.2.3 Lý do thôi việc của Người Lao động phải thỏa mãn một trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động theo điều 36 của bộ luật lao động năm 2012.
Resignation reason must under reasons of resignation which listed in article 36, labor law 2012.

6.2.4 Người xin thôi việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước được quy định tại Điều 37 của Bộ luật lao động năm 2012. Nếu không đảm bảo thời hạn báo trước, người xin thôi việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước đó./ *Employees have to notify to employer in advance with period of time as regulation as article 37, Labor law 2012. If not, the employees have to compensation money corresponds period of time which they did not notify.*

6.2.5 Thời hạn báo trước cụ thể như sau / *Time for notify in advance as follow:*

- Báo trước ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng./ *At least 03 working days in advance: apply for temporary contract (seasonal contract) or as fix task with time shorter 12 months.*

- Báo trước ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động có xác định thời hạn.
  At least 30 days in advance: apply for labor contract (difine time).
- Báo trước ít nhất 45 ngày nếu là hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- *At least 45 days in advance: apply for indefinite labor contract.*

6.3 Xem xét của trưởng bộ phận *(sau khi thảo luận các bên liên quan)/ Manager comment (after having conversation with relation parties):*

6.3.1 Đối với công nhân, nhân viên QI, Tổ phó, sau khi viết đơn xin thôi việc theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* trước khi nộp cho người quản lý trực tiếp phải chuyển qua tổ trưởng xác nhận./ *For worker, QI staff, vice team leader, after fullfill in application, they have to get team leader's confirmation then transfer to direct manager.*

6.3.2 Đối với tổ trưởng, nhân viên *(văn phòng, kinh doanh)*, nhân viên cấp cao, chuyên viên, chuyên viên cấp cao, giám sát, giám sát cấp cao sau khi viết đơn thôi việc theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* nộp cho quản lý trực tiếp xét duyệt./*For team leader, officer, sales rep, senior staff, specialist, senior specialist, supervisor, senior supervisor has to transfer to direct manager to get approval after completing their resignation application.*

6.3.3 Đối với cấp quản lý và trưởng các bộ phận sau khi viết đơn thôi việc theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* nộp cho phòng NS-TV xem xét và trình Tổng Giám Đốc ký duyệt./*For manager, department head have to transfer to HMR office to get General Director approval.*

6.3.4 Trường hợp trưởng bộ phận không thể giải quyết cho người lao đông thôi việc thì ký xác nhận vào đơn xin thôi việc theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMR/BM)* và chuyển trả lại đơn cho người xin thôi việc./ *In case of deparrtment head does not decide to resign for employee, he/she has to confirm by signature on application and return it to employee.*

6.3.5 Trưởng các bộ phận có trách nhiệm xem xét ký duyệt và trả lời đơn cho người xin thôi việc không quá 02 ngày làm việc./ *Department head has to check and feedback about resignation application within 02 working days.*

6.4 Xác nhận phòng NS-TV/ *HMR office's confirmation :*

6.4.1 Sau khi trưởng bộ phận ký duyệt đơn xin thôi việc theo biểu mẫu "Đơn xin thôi việc" *(052-02/TSF/HMRBM)* có trách nhiệm trả lại đơn xin thôi việc cho người Người xin thôi việc để Người lao động nộp lại đơn xin thôi việc cho Phòng NS-TV./ *After manager approval resignation application "resignation letter" (052-02/TSF/HMRBM), they have to return it to employee then employee will bring to HMR office.*

6.4.2 Phòng NS-TV có trách nhiệm khảo sát và phân tích nguyên nhân nghỉ việc theo biểu mẫu "Bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc"*(053-00/TSF/HMR/BM).*

HMR office will survey and statistic resignation reason as form "resignation interview report" (053-00/TSF/HMR/BM).

6.4.3 Thời gian giải quyết không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi việc. *Time for processing must be within 03 working days from receive application date.*

6.5 Duyệt cho nghỉ việc / *Approve: (theo bản phân quyền có hiệu lực từ ngày 12/11/2018/the Delegation of authorization have effective date 2018/11/12)*

6.5.1 Đối với cấp Vice Manager trở lên sau khi trưởng bộ phận và Trưởng phòng NS-TV ký duyệt đơn xin thôi việc của Người lao động, Phòng NS- TV sẽ trình đơn xin thôi việc lên Tổng Giám Đốc ký duyệt./ *For Vice manager above after their manager and HMR manager approve, HMR office will submit resignation application to General Director to get approval.*

6.5.2 Thời gian chuyển đơn xin thôi việc cho Tổng Giám Đốc không quá 03 ngày kể từ khi nhận được đơn./*Time to submit to General Director within 03 days from receiving day.*

6.5.3 Đối với các vị trí khác doTrưởng bộ phận và Trưởng phòng NS- TV ký duyệt.
For the others positions Head of Department and HR Manager will signed approval.

6.6 Bàn giao công việc/*Hand over record*: Khi đơn xin thôi việc được phê duyệt theo biểu mẫu "đơn xin thôi việc" (052-02/TSF/HMR/BM) người xin thôi việc có trách nhiệm bàn giao công việc theo nội dung sau/ *Employees have to hand over after approved "resignation letter" (052-02/TSF/HMR/BM) as below:*

6.6.1 **Lao động trực tiếp/*Direct labor*:** thực hiện bàn giao vào ngày làm việc cuối cùng theo biểu mẫu "biên bản bàn giao" *(054-01/TSF/HMR/BM) hand over at the last day of working before resign as form "hand over record" (054-00/TSF/HMR/BM):*

- Bàn giao tài sản công cụ, dụng cụ/ *Working equipment;*
- Xác nhận số ngày phép năm *(nếu có) / Confirm annual leave (if any);*
- Bàn giao thẻ nhân viên/ *Hand over Employee's card.*

6.6.2 **Lao động gián tiếp/ *Indrect labor:*** Thực hiện bàn giao theo sự sắp xếp & đồng ý bởi trưởng bộ phận theo biểu mẫu "biên bản bàn giao" *(055-01/TSF/HMR/BM)/ hand over as manager's arrangement as form "hand over record" (055-01/TSF/HMR/BM):*

- Bàn giao tiến độ công việc hiện tại / *Hand over current status task;*
- Bàn giao toàn bộ dữ liệu mềm, dữ liệu giấy/ *Hand over all soft data; paper data;*
- Bàn giao tài sản, máy tính, trang thiết bị tại nơi làm việc/*Hand over asset, computer, working equipment;*
- Bàn giao chứng từ tiền mặt nếu có/*Hand over document or money (if any) ;*

- Bàn giao danh sách liên lạc, danh sách khách hàng, đối tác/ *Hand over contact information, customer's information, partner's information...;*
- Xác nhận rõ tình trạng công nợ với các bộ phận có liên quan/ *Confirm dept with relation department;*
- Xác nhận số ngày phép năm tồn *(nếu có)/ Confirm remained annual leave (if any);*
- Bàn giao thẻ nhân viên / *Hand over employee's card.*

6.6.3 **Cấp quản lý/ *Manager*:** Thực hiện bàn giao theo sự sắp xếp & đồng ý bởi trưởng bộ phận theo biểu mẫu "biên bản bàn giao" *(055-01/TSF/HMR/BM) hand over as manager's arrangement as form "hand over form" (055-01/TSF/HMR/BM):*

- Như mục 6.6.2/ *as section 6.6.2;*
- Bàn giao toàn bộ báo cáo/ *Hand over all report;*
- Bàn giao toàn bộ dự án đang thực hiện/ *Hand over pending project.*

6.6.4 Bản xác nhận hoàn thành công việc bàn giao *(áp dụng cho khối nhân viên văn phòng trở lên):* thực hiện vào ngày cuối cùng để xác nhận với tất cả các bên liên quan, theo biểu mẫu "bảng xác nhận hoàn thành công việc"*(056-00/TSF/HMR/BM)./ Confirmation of hand over completion (Applicable for office workers upward): at last day to confirm with all related division as form "Exit Clearance Form" (056-00/TSF/HMR/BM).*

6.7 Quyết định cho nghỉ việc/ *Resignation decision:*

6.7.1 Sau khi hoàn thành bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu, công dụng cụ và xác nhận các công nợ còn thiếu *(nếu có)* cho công ty, nhân viên C&B thảo quyết định nghỉ việc theo biểu mẫu "quyết định" *(058-00/TSF/HMR.QĐ) và* trình Tổng Giám Đốc ký duyệt đối với cấp Vice Manager trở lên. Đối với các vị trí khác do trưởng phòng NS-TV ký duyệt.

After completing handover, document, equipment and dept (if any), C&B staff makes resignation decision as form "Resignation Decision"
(058-00/TSF/HMR.QĐ) and submit to General Director for approval for Vice Manager above. For the others positions approval by HR Manager.

6.7.2 Quyết định thôi việc được lập thành 02 bản, 01 bản phòng nhân sự lưu trữ *(và kèm theo các chứng từ thanh lý bản chính)* 01 bản trả cho người xin nghỉ việc.
Resignation decision is made in 02 copies. 01 copy is filled by HR (enclose liquidation document in original).

6.7.3 Thời gian nhận quyết định và sổ BHXH vào ngày thứ 5 hằng tuần sau 30 ngày kể từ ngày làm việc cuối cùng của người xin thôi việc tại công ty.
Time for receiving decision and insurance book on Thurday every month after 30 days from last working day.

6.8 Theo dõi quá trình nghỉ việc của người lao động/ *Follow resignation process of employee:*

6.8.1 Nhân viên C&B theo dõi quá trình nghỉ việc của người lao động theo biểu mẫu "Bản theo dõi tiến trình nghỉ việc" *(051-00/TSF/HMR/BM)*. Trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì phòng NS-TV có trách nhiệm giải quyết và báo cáo với TGĐ theo báo cáo tháng, quý, năm.

C&B staff follows resignation process of employee as form "Follow up the resignation process of employee" (051-00/TSF/HMR/BM). In case of the employees have any question, HR will solve these matter and report to General Director on monthly/quaterly/yearly report.

7. CÁC HỒ SƠ/ *RECORDS:*

STT *No.*	HỒ SƠ/ *RECORD*	THỜI GIAN LƯU/ *SAVING TIME*	TRÁCH NHIỆM LƯU *RESPONSIBILITY*
1	Đơn xin thôi việc *Resignation letter*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
2	Bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc *Resignation interview report*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
3	Biên bản bàn giao NV - LĐTT *Hand over record Resignation - direct labor*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
4	Biên bản bàn giao NV- LĐGT *Hand over record Resignation - indirect labor*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
5	Bản xác nhận hoàn thành công việc *Exit Clearance Form*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
6	Quyết định thôi việc *Resignation decision*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR
7	Bảng theo dõi tiến trình nghỉ việc *Follow up the resignation process of empoyee*	3 năm/*3 years*	Nhân sự/HMR

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ *FORMS:*

STT *No.*	MÃ SỐ *Code*	TÊN BIỂU MẪU *Form*
1	052-02/TSF/HMR/BM	Đơn xin thôi việc *Resignation letter*
2	053-00/TSF/HMR/BM	Bảng phân tích nguyên nhân nghỉ việc *Resignation interview report*
3	054-01/TSF/HMR/BM	Biên bản bàn giao NV - LĐTT *Hand over record Resignation - direct labor*
4	055-01/TSF/HMR/BM	Biên bản bàn giao NV- LĐGT *Hand over record Resignation - indirect labor*
5	056-00/TSF/HMR/BM	Bản xác nhận hoàn thành công việc *Exit Clearance Form*
6	058-00/TSF/HMR/BM	Quyết định thôi việc *Resignation decision*
7	051-00/TSF/HMR/BM	Bảng theo dõi tiến trình nghỉ việc *Follow up the resignation process of empoyee*

9. CÁC PHIÊN BẢN /*VERSION:*

Số phiên bản *Version no*	Ngày hiệu lực *Effective date*	Thay đổi/ *Adjustment*	Thiết lập *Prepared by*	Thẩm tra *Reviewed by*	Phê duyệt *Approved by*
00	01/06/2018	Ban hành mới / *First time issuance*	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
01	01/01/2019	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ *Change content to conform with real situation*	Lê Thị Bích Liên	Trần Hoàng Hải	Tai, Chao Rong
02	01/07/2020	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ *Change content to conform with real situation*	Lê Thị Bích Liên	Đoàn T. Vân Trang	Tai, Chao Rong
03	16/01/2021	Thay đổi nội dung phù hợp với thực tế/ *Change content to conform with real situation*	Lê Thị Bích Liên	Đoàn Thị Vân Trang	Trần Hữu Vinh

051-00/TSF/HMR-BM

BẢNG THEO DÕI TIẾN TRÌNH NGHỈ VIỆC/*FOLLOW UP THE RESIGNATION PROCESS OF EMPLOYEE*

STT *No.*	MÃ NV *Code*	HỌ VÀ TÊN *Name*	BỘ PHẬN *Dept.*	NGÀY NGHỈ *Resigned Date*	BÁO GIẢM BH *Decrease Insurance*	THU BHYT *Collect health insurance*	CHỐT SỔ *Insurance book Stoping*	TRỢ CẤP THÔI VIỆC *Severance allowance*	GHI CHÚ *Note*
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

TAISUN
Growing Together

ĐƠN XIN THÔI VIỆC
RESIGNATION LETTER

052-02/TSF/HMR/BM

Họ tên *Name*		MSNV *Employee code*		Bộ Phận *Department*		Chức Vụ *Position*	
Lý do nghỉ việc *Reason*						Ngày làm đơn *Date of application*	
		Tuyển dụng thay thế *Recruit for this job vacancy*		☐ Có, *(Yes)*	☐ Không *(No)*		
Ý kiến của người quản lý trực tiếp *Manager's/Director's comment*						Ngày nghỉ việc *Last working date*	

Phần dành cho Nhân sự Hoặc P. Tổng Giám Đốc/Tổng Giám Đốc/ *Section for HMR or V.General Director/ General Director*

Định biên NS *Headcount*		SL thực tế *No.of Staff*		Ngày vào làm *On-board day*		Loại HĐLĐ/*Kind of labor Contract*	
Ý kiến phòng nhân sự - tổng vụ *HMR 's comment*							
Ý kiến của Phó Tổng Giám Đốc / Tổng Giám Đốc *General Director/General Director's comment*							

Người làm đơn *Applicants* *(Ký tên/ Signature)*	Trưởng Phòng *Manager* *(Ký tên/ Signature)*	Giám Đốc *Director* *(Ký tên/ Signature)*	Phòng NS-TV *HMR Office* *(Ký tên/ Signature)*	P. Tổng Giám Đốc/Tổng Giám Đốc *V. General Director/General Director* *(Ký tên/ Signature)*

053-00/TSF/HMR/BM

TAISUN
Growing Together

BẢNG PHÂN TÍCH NGUYÊN NHÂN NGHỈ VIỆC
RESIGNATION INTERVIEW REPORT

1. Vui lòng cho biết cảm nhận của bạn đối với công việc?

Please give us your comment for your job?

☐ Rất tốt *Exellent* ☐ Tốt *Good* ☐ Bình thường *Average* ☐ Kém *Poor* ☐ Rất kém *Very poor*

.....

.....

2. Vui lòng cho biết cảm nhận của bạn về chế độ đãi ngộ?

Please give us your comment for company's policy?

☐ Rất tốt *Exellent* ☐ Tốt *Good* ☐ Bình thường *Average* ☐ Kém *Poor* ☐ Rất kém *Very poor*

.....

.....

3. Vui lòng cho biết Quản lý trực tiếp của bạn như thế nào?

Please give us your comment for your direct manager?

☐ Rất tốt *Exellent* ☐ Tốt *Good* ☐ Bình thường *Average* ☐ Kém *Poor* ☐ Rất kém *Very poor*

.....

.....

4. Ý kiến của bạn về đồng nghiệp?

Please give us your comment for you collegues?

☐ Rất tốt *Exellent* ☐ Tốt *Good* ☐ Bình thường *Average* ☐ Kém *Poor* ☐ Rất kém *Very poor*

.....

.....

.....

5. Dự định của Anh/ Chị sau khi nghỉ việc?

Please give us your intended after quited?

.....

.....

.....

6. Ý kiến khác của bạn?

Other your comment?

.....

.....

.....

Người lao động
Employees

TAISUN
Growing Together

054-01/TSF/HMR/BM

BIÊN BẢN BÀN GIAO/ *HAND OVER RECORD*

Hôm nay, ngày..... tháng ..... năm 20..... , Chúng tôi gồm:
Today, on date month year , we are include:

1. **Bên bàn giao/*Hand over person:***

   Tên Nhân viên bàn giao/ *Hand over person's name:* .....

   Bộ phận/ *Department:*..... Chức vụ/ *Position:* .....

   Ngày Bàn Giao/ *Hand over date:*.....

   Lý do bàn giao/ *Hand over reason:*.....

2. **Bên nhận bàn giao/*Hand over Receiver:***

   Tên người nhận bàn giao/ *Hand over receiver's name:*.....

   Bộ phận/ *Department:*..... Chức vụ/ *Position:* .....

3. **Nội dung bàn giao/ *Hand over Content:***

   3.1 Bàn giao tài sản công cụ, dụng cụ/*Handover of property tools and instruments:*

Tên vật dụng/*equipment's name*	Số lượng/*Q'ty*	Tình trạng vật dụng/*equipment's status*
1. Áo đồng phục/ *uniform:*	.....	.....
2. Nón đồng phục/*hat:*	.....	.....

   3.2 Xác nhận số ngày phép năm *(nếu có)/ Confirm the number annual leave (if any):*

   .....

   3.3 Bàn giao thẻ nhân viên/ *Hand over employee cards:*

   .....

   3.4 Các vật dụng khác *(nếu có)/ Other items (if any):*

   .....

   .....

   .....

Người bàn giao *Hand over person* *(Ký tên/ Signature)*	**Người nhận bàn giao** *Hand over Receiver* *(Ký tên/ Signature)*	**Phòng NS-TV** *HMR Office.* *(Ký tên/ Signature)*

TAISUN
Ginseng Institute

055-01/TSF/HMR/BM

CÔNG TY TNHH TAISUN VIỆT NAM
Lo A1-6, N5 street, Cu Chi North West Industrial Park, HCMC
Telephone: 028 3790 8681 Fax: 028 3790 8687

HCM city, date,..... ,month,..... ,year 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO/ *HAND OVER RECORD*

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..... , Chúng tôi gồm:
To day , date ...., month....., year ....., we are:

1. Bên bàn giao / *Hand over person:*

Tên Nhân viên bàn giao/ *Hand over person's name:*.....

Bộ phận/ *Department:* ..... Chức vụ/ *Position:* .....

Ngày Bàn Giao/ *Hand over date:*.....

Lý do bàn giao/ *Hand over reason:*.....

2. Bên nhận bàn giao/ *Hand over Receiver:*

Tên người nhận bàn giao/ *Hand over receiver's name:* .....

Bộ phận/ *Department:*..... Chức vụ/ *Position:* .....

3. Nội dung bàn giao/ *Hand over Content:*

- Bàn giao tiến độ công việc hiện tại/*Hand over the current work status:*

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

- Bàn giao toàn bộ dữ liệu mềm, dữ liệu giấy/*Hand over all soft data, hard copy data:*

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

TAISUN
Growing together
CÔNG TY TNHH TAISUN VIỆT NAM
Lo A1-6, N5 street, Cu Chi North West Industrial Park, HCMC
Telephone: 028 3790 8681 Fax: 028 3790 8687

- Bàn giao tài sản, máy tính, trang thiết bị tại nơi làm việc/*Hand over property, computers, equipment at working place:*

.....

.....

.....

.....

- Bàn giao chứng từ tiền mặt nếu có/*Hand over of cash voucher if a vailable:*

.....

.....

.....

.....

- Bàn giao danh sách liên lạc, danh sách khách hàng, đối tác/ *Hand over contact list, customer, partner list:*

.....

.....

.....

.....

- Xác nhận rõ tình trạng công nợ với các bộ phận có liên quan/*Verification of debt status with relevant departments:*

.....

.....

.....

.....

- Xác nhận số ngày phép năm tồn *(nếu có)/ Confirm the number od days allowed (if any):*

.....

.....

.....

.....

CÔNG TY TNHH TAISUN VIỆT NAM
Lo A1-6, N5 street, Cu Chi North West Industrial Park, HCMC
Telephone: 028 3790 8681 Fax: 028 3790 8687

- Bàn giao toàn bộ báo cáo/ *Hand over the all report:*

.....

.....

.....

- Bàn giao toàn bộ dự án đang thực hiện/ *Hand over the all pending project:*

.....

.....

- Bàn giao thẻ nhân viên/*Hand over employee cards:*

.....

.....

- Các vật dụng khác *(nếu có)*/ Other items *(if any):*

.....

.....

4. Cam kết khác/ *Commitment:*

- Tôi đảm bảo công việc bàn giao trên đây hoàn toàn đầy đủ, chính xác/ *I would commit that all hand over works above are adequate, exactly.*
- Bên nhận bàn giao chịu trách nhiệm giữ gìn .Nếu để hư hỏng và xảy ra mất mát bên nhận bàn giao hoàn toàn chịu trách nhiệm. Yêu cầu khi bàn giao phải kiểm tra kỹ và ký nhận đầy đủ./*After receive hand over already, the receiver has responsibility maintain the hand over property. The hand over receiver must check carefully and sign in the hand over record.*

Người bàn giao *Hand over person* *(Ký tên/ Signature)*	**Người nhận bàn giao** *Hand over Receiver* *(Ký tên/ Signature)*	**Trưởng bộ phận** *Manager/Director Dept.* *(Ký tên/ Signature)*	**Phòng NS-TV** *HMR Office.* *(Ký tên/ Signature)*

TAISUN
Growing Together

056-00/TSF/HMR/BM

EXIT CLEARANCE FORM

I ..... **of** ..... **Department, employee code No:** .....has obtained approval for my resignation, and will be leaving the Company by..... To facilitate clearance of my obligations with the Company, I would like to obtain the confirmation of the following authorized personnel / Departments to release me from any outstanding obligations with the Company prior to my departure.
Tôi tên là ..... ***Bộ phận:*** ....., ***MSNV:*** ..... *đã gửi đơn xin thôi việc và được công ty chấp thuận cho chính thức nghỉ vào ngày ..... Để tạo điều kiện thuận lợi cho việc quyết toán tiền lương còn lại/ trợ cấp thôi việc, tôi xin yêu cầu các phòng ban dưới đây xác nhận hoàn tất nghĩa vụ với Công ty*

SIGNATURE/NAME *CHỮ KÝ/ TÊN*	**DATE** *NGÀY*

1. **Department Manager/** *Trưởng phòng ban (quản lý trực tiếp)*

No *STT*	**Description** *Chi tiết*	**Date** *Ngày*	**Signature** *Ký tên*	**Remark** *Ghi chú*
1	**Responsibilities hand-over** *Bàn giao trách nhiệm*			
2	**Documents hand-over/** *Bàn giao hồ sơ*			
3	**Electronic files/disks hand-over /** *Bàn giao các tập tin điện tử*			
4	**Keys** / *Chìa khóa*			

2. **Chief Accountant/** *Kế toán trưởng*

No *STT*	**Description** *Chi tiết*	**Date** *Ngày*	**Signature** *Ký tên*	**Remark** *Ghi chú*
1	**Clearances of Employee's accounts receivable/** *Các khoản nhân viên phải thanh toán cho công ty*			

3. **IT Team. head** / *Team IT*

No *STT*	Description *Chi tiết*	Date *Ngày*	Signature *Ký tên*	Remark *Ghi chú*
1	**E-mail account: to be closed by/** *Hộp thư điện tử*			
2	**IT related equipment/** *Các thiết bị liên quan máy tính*			

4. **HR-GA Office. head/** *Phòng Nhân sự - Tổng vụ*

No *STT*	Description *Chi tiết*	Date *Ngày*	Signature *Ký tên*	Remark *Ghi chú*
1	**Return of office device/** *Hoàn trả các công cụ lao động*			
2	**Severance calculation (if any) /** *Quyết toán, trợ cấp thôi việc (nếu có)*			
3	***Unused annual leave/*** *Số ngày phép năm chưa sử dụng*			
4	**Return of Health insurance card/** *Hoàn trả thẻ BHYT*			

CÔNG TY TNHH TAISUN VIỆT NAM

Số : ...../..../TSF/HMR.QĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independent – Freedom - Happiness

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm 20....

CÔNG TY TNHH TAISUN VIỆT NAM
TAISUN VIETNAM CO.,LTD

- *Căn cứ giấy chứng nhận đầu tư số 412043000195 do Ban Quản Lý Các Khu Chế Xuất Và Công Nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 02 tháng 01 năm 2001 (thay đổi lần thứ sáu ngày 30/06/2015);*
  Based on investment certificate no. 412043000195 issued by HEPZA, first issuance on Jan, 02nd, 2001 (re-new the sixth times on June, 30th, 2015)
- *Căn cứ văn bản quy định chức năng, quyền hạn của Tổng Giám Đốc Công ty;*
  Based on the power of General Director
- *Xét đơn xin nghỉ việc của Ông (bà): .....*
  Considering resignation application of Mr/Ms. : .....

QUYẾT ĐỊNH / *DECIDE*

Điều 1/ Article 1: Chấm dứt hợp đồng lao động với/ *Terminate labor relation with:*
Ông/Bà *Mr/Ms:*..... .....
Chức vụ/ *Position:* .....
Lý do/ *Reason:* .....
Kể từ ngày/ *Validity date:* .....

Điều 2 Article 2: Ông (Bà) *Mr/Ms*..... có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục trước khi nghỉ việc chính thức/ *must be responsible for doing some procedure before quite as below:*

- Bàn giao toàn bộ công việc đang đảm trách cho người nhận bàn giao.
  Transfer all jobs which you are handle to the job receiver.
- Hoàn trả các trang thiết bị, dụng cụ đã được giao sử dụng và quản lý cho người thay thế.
  Transfer all equipments which you use or manage to the job receiver.
- Quyết toán công nợ (nếu có) với Phòng kế toán thông qua biên bản bàn giao cụ thể.
  Clear all debit (if any) to Accounting Office with handover form.

Điều 3: Phòng Nhân sự - Tổng vụ, Kế toán, các bộ phận khác có liên quan và Ông (Bà) .... có trách nhiệm thi hành quyết định này *./.HMR Office, Accounting and related other department, and Mr/Mrs)... must be responsible for implementing this decision.*

Nơi nhận / Recepient:

- *Như điều 3 As article 3;*
- *Lưu Nhân sự - Tổng vụ / Filling : HMR.*

HR MANAGER

TRAN HOANG HAI