

	QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC	Mã tài liệu: NS – 09 – BM06 Phiên bản: Ver 1.0 Ngày ban hành:
--	----------------------------	---

Ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU THANH LÝ KHI NGHỈ VIỆC

Họ tên:.....Số CMND:.....Cấp bởi CA tỉnh.....

Phòng ban Chức vụ:

Ngày vào làm Công ty : Hợp đồng Số :

Ngày nghỉ việc/cho thôi việc có hiệu lực :SDT:.....

1. Kết quả bàn giao công việc:

2. Kết quả bàn giao hồ sơ:

3. Kết quả bàn giao tài sản, công cụ.

4. Thanh toán chế độ:

Stt	Khoản thanh toán, giảm trừ	Số lượng	Mức	Thành tiền	Ghi chú
1	Các khoản giảm trừ				
1.1					
1.2					
2	Các chế độ nghỉ việc				
2.1					
2.2					
3	Lương và các khoản phụ cấp				- Ghi chú phần tổng cộng - Phần chi tiết theo bảng lương
4	Trách nhiệm bồi thường				
4.1					
4.2					
5	Phí đào tạo				
5.1					
5.2					
6	Phí liên quan tài sản				
7	Khác				
Tổng cộng					

Tổng cộng số tiền phải thanh toán còn lại là:.....

	QUI TRÌNH NGHỈ VIỆC	Mã tài liệu: NS – 09 – BM06 Phiên bản: Ver 1.0 Ngày ban hành:
--	----------------------------	---

Người nghỉ việc được nhận số tiền còn phải thanh toán và quyết định nghỉ việc vào:.....

5. Các hồ sơ chứng từ nhận lại:

Sổ Bảo hiểm xã hội:

Hồ sơ cá nhân:.....

Ý kiến của người nghỉ việc

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Quản lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Phòng nhân sự

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nghỉ việc

Quản lý

Phòng nhân sự