**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v: Cho thôi việc/nghỉ việc

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH/CỔ PHẦN**

**…………………………………**

-   Căn cứ Bộ Luật Lao động;

-   Hợp đồng lao động đã ký ngày ……………………………………………...;

-   Xét Đơn xin nghỉ việc của Ông (Bà)………………………………………...;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay cho Ông (Bà)

giữ chức vụ

được nghỉ việc kể từ ngày

**Điều 2:** Ông (Bà)

và các Ông (Bà) phó giám đốc hành chính, và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Giám đốc**

(ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-....................

-....................

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN/TNHH** ----------  Số :\_\_\_ /QĐKL/…. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ |

**QUYẾT ĐỊNH   
XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

Về việc: Sa thải Ông/Bà

-   Căn cứ qui định tại Bộ Luật lao động nước CHXHCN Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành.

-   Căn cứ Nội quy lao động và các qui định của Công ty

-   Căn cứ kết quả phiên họp xử lý kỷ luật lao động Ông/Bà , ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm\_\_\_

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN/TNHH**

**……………………………………..**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1: Sai phạm và hình thức kỷ luật Ông/Bà**

Ông/Bà

Hiện đang công tác và giữ chức vụ:

tại công ty Cổ phần/TNHH

Theo kết quả phiên họp xử lý kỷ luật lao động ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_, Công ty Cổ phần/TNHH ………………………………….kết luận trong thời gian làm việc tại công ty, Ông/Bà đã có những sai phạm sau đây: ….

………………………………………………………………………………………

Do vậy, công ty quyết định áp dụng hình thức kỷ luật sa thải đối với Ông/Bà

**Điều 2: Hiệu lực của quyết định**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Mọi quyền lợi, nghĩa vụ có liên quan của Ông/Bà được công ty giải quyết đến ngày \_\_\_tháng \_\_\_ năm\_\_\_.

Chậm nhất trước ngày \_\_\_tháng \_\_\_ năm\_\_\_, Ông/Bà có trách nhiệm bàn giao công việc, giấy tờ sổ sách cho công ty, hoàn trả lại công ty những tài sản mà công ty giao cho ông sử dụng làm việc trước đây.

Ông/Bà và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành theo quyết định này, thực hiện và hoàn tất các thủ tục hành chính, pháp lý theo đúng qui định của pháp luật.

**CÔNG TY CỔ PHẦN/TNHH**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**(Ký, đóng dấu)**

***Nơi nhận:*** Ông/Bà

Ban giám đốc công ty (lưu).

Phòng hành chính, nhân sự (lưu, 2 bản).

Sở LĐTBXH TP…. (báo cáo).

## **Một số lưu ý khi soạn mẫu quyết định cho thôi việc, nghỉ việc, sa thải**

- Sau khi nhận được quyết định cho thôi việc, nghỉ việc hoặc sa thải theo đúng thủ tục của hợp đồng lao động đã ký kết giữa người lao động và đơn vị sử dụng lao động đã ký trước đó thì người lao động và bên sử dụng lao động sẽ không còn ràng buộc trách nhiệm với nhau nữa, kết thúc toàn bộ việc hợp tác lao động. Khi đó, người lao động có thể tham gia làm việc tại đơn vị khác hoặc có thể tham khảo về quy trình làm bảo hiểm thất nghiệp để được hỗ trợ nếu bạn vẫn chưa xin được việc làm. Theo đó quyết định nghỉ việc cũng giống như một quyết định kết thúc hợp đồng lao động đối với nhân viên.

- Quyết định nghỉ việc cần tuân thủ đúng quy tắc soạn thảo của văn bản hành chính có quốc hiệu và tiêu ngữ. Sau đó là nội dung của quyết định cụ thể là quyết định cho nghỉ việc hoặc quyết định cho thôi việc hoặc quyết định sa thải, bên dưới ghi tên công ty đầy đủ. Tiếp theo là các căn cứ để đưa ra quyết định nghỉ việc, quyết định thôi việc hoặc quyết định sa thải bao gồm những căn cứ nào. Ở trường hợp lao động nộp đơn xin nghỉ việc thì bạn có thể ghi căn cứ vào luật lao động, căn cứ vào hợp đồng lao động được ký kết trước đó và căn cứ vào đơn xin nghỉ việc của người lao động được viết.Trong trường hợp quyết định sa thải thì căn cứ vào quyết định xử lý kỷ luật của người lao động.

- Nội dung quyết định nghỉ việc, quyết định thôi việc hoặc quyết định sa thải được trình bày rất ngắn gọn, đơn giản nhằm thông báo về việc quyết định cho lao động nghỉ việc kể từ ngày tháng năm nào để lao động có thể nắm được nội dung và thực thi. Tiếp theo là thông báo đến các bộ phận liên quan để thực hiện các quyết định này cho chính xác theo đúng thời gian đã ghi và giải quyết toàn bộ các vấn đề còn lại giữa người lao động và người sử dụng lao động như tiền lương, sổ bảo hiểm…

- Cùng với đó, bộ phận hành chính - kế toán sẽ soạn giấy thôi trả lương gửi tới nhân viên nghỉ việc, giấy thôi trả lương sẽ nói rõ thời điểm nào thôi trả lương.