CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----------o0o-----------

QUYẾT ĐỊNH

V/v cho thôi 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Như điều 2  - Lưu hồ sơ | **Giám đốc** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----------o0o-----------

QUYẾT ĐỊNH

V/v cho thôi việc

# GIÁM ĐỐC CÔNG TY ..........

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18/6/2012;

Căn cứ Hợp đồng lao động số ………… ngày…… tháng …… năm …… giữa Công ty ………………… với Ông/Bà ………………………;

Xét đơn xin nghỉ việc của Ông/Bà……………………………………………………

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Nay cho Ông/Bà…………………………………….……………..…………

Giữ chức vụ: ……………………………… Bộ phận: ……………………….……...

Được nghỉ việc từ ngày….. tháng….. năm……

Lý do: ………………………………………………………………………………..

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ông/Bà……………………………….., phòng Hành chính Nhân sự và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - ….  - …. | **Giám đốc** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Quyết định thôi việc của công chức**

**[TÊN ĐƠN VỊ]                                CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Số:............**       Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

                                                         -------\*\*\*------

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc [cho thôi việc](https://luatminhkhue.vn/tu-van-luat-lao-dong/hoi-ve-quyet-dinh-cho-thoi-viec-.aspx) đối với cán bộ nhân viên

[CHỨC DANH] [TÊN CQ]

*- Căn cứ vào quyết định [SỐ], ngày [NGÀY] về việc  thành lập [TÊN CQ];*

*- Căn cứ văn bản về việc quy định phân công, phân cấp về quản lý cán bộ;*

*- Xét đơn xin nghỉ việc ông (bà) [TÊN] cán bộ nhân viên của [TÊN CQ];*

*- Xét quá trình tham gia công tác từ ngày [NGÀY]*

*- Xét đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Nay thuận giải quyết cho Ông (bà) [TÊN] cán bộ nhân viên thuộc [TÊN CQ]  được thôi việc kể từ ngày [NGÀY];

**Điều 2.** Ông (bà) [TÊN] được hưởng trợ cấp thôi việc là [SỐ THÁNG] tháng lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp (nếu có) theo chế độ hiện hành;

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế toán- tài vụ, Trưởng [PHÒNG, BAN] và Ông (bà) [TÊN] có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**THỦ TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3

- Lưu Văn phòng