**BIÊN BẢN 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:........................................................................

**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:......................................................................

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 Chủ quản**

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

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

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

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

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

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

**Ý kiến của Phòng HC-NS**

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người nghỉ việc** | **Chủ quản** | **Phòng HC-NS** |