|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY** | |
| Ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
|  |  |

**QUY TRÌNH KÝ KẾT, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ TÁI TỤC HĐLĐ**

# Mục đích, phạm vi áp dụng

## Mục đích

* Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu quản lý nhân sự của Công ty, duy trì, ổn định quan hệ lao động và bảo vệ lợi ích của cả hai bên.

## Phạm vi áp dụng

* Thủ tục này áp dụng cho quy trình thử việc trong toàn bộ Công ty TNHH Địa Ốc Chánh Phong.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Công việc** | **Người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản** |
| 1. Ký kết hợp đồng lao động | * + - 1. Các bên ký kết HĐLĐ       2. Công ty đăng ký tham gia BHXH cho NLĐ | Công ty (Phòng Nhân sự) và NLĐ |  | Mẫu HD-01-HOP DONG LAO DONG |
| 2 – Sửa đổi hoặc bổ sung hợp đồng lao động | **Sửa đổi, bổ sung HĐLĐ:**  Bên có yêu cầu thông báo cho bên kia về việc sửa đổi, bổ sung HĐLĐ | Công ty (Phòng Nhân sự) và NLĐ | Trước 3 ngày làm việc trước khi muốn sửa đổi, bổ sung HĐLĐ |  |
| **Nếu đạt được thoả thuận sửa đổi**  Các bên ký kết HĐLĐ mới hoặc phụ lục HĐLĐ sửa đổi HĐLĐ hiện tại | Công ty (Phòng Nhân sự) và NLĐ |  | 1. HĐLĐ: Mẫu HD-01-HOP DONG LAO DONG  2. Phụ lục HĐLĐ: Mẫu HD-02-PHU LUC |
| **Nếu không đạt được thoả thuận sửa đổi**  Các bên tiếp tục thực hiện HĐLĐ đã ký kết | Công ty (Phòng Nhân sự) và NLĐ |  |  |
| 3 – Gia hạn hợp đồng lao động | 30 ngày dương lịch trước khi hết hạn HĐLĐ xác định thời hạn, Phòng Nhân sự và Phòng ban quản lý trực tiếp tiến hành đánh giá quá trình làm việc của NLĐ để quyết định:  Gia hạn hợp đồng lao động;  Chấm dứt hợp đồng lao động | Công ty (Phòng Nhân sự) và NLĐ | 15 ngày dương lịch trước khi hết hạn HĐLĐ xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng | Khi hợp đồng lao động hết hạn, nếu các bên không ký kết HĐLĐ mới thì HĐLĐ xác định thời hạn đã ký trở thành HĐLĐ không xác định thời hạn; HĐLĐ theo mùa vụ hoặc HĐLĐ theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng trở thành HĐLĐ xác định thời hạn 24 tháng |
| 4 – Chấm dứt hợp đồng lao động | Thông báo cho NLĐ về việc chấm dứt HĐLĐ | Phòng Nhân sự | 15 ngày dương lịch trước khi hết hạn HĐLĐ xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng | 1.Thông báo chấm dứt HĐLĐ: CDHD-03-THONG BAO CHAM DUT |
| Ban hành Quyết định chấm dứt HĐLĐ với lý do: hết hạn hợp đồng lao động | Phòng Nhân sự trình Giám đốc ký duyệt | 15 ngày trước ngày hết hạn HĐLĐ | Quyết định chấm dứt HĐLĐ |
| Giải quyết quyền lợi cho NLĐ:   * Thanh toán lương, phụ cấp, chi phí khác; * Ký biên bản thanh lý HĐLĐ   Chốt sổ BHXH và hoàn trả sổ BHXH cho NLĐ | Nhân sự, Kế toán | Trong vòng 7 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ | Biên bản thanh lý Hợp đồng lao động  Biên bản giao trả hồ sơ, vật dụng |

**Giải thích lưu đồ**

1. **Ký kết HĐLĐ**

* Sau khi kết thúc thời gian thử việc và ra thông báo cho NLĐ kết quả công việc mà NLĐ làm thử, nếu NLĐ đã đạt yêu cầu về công việc thì Công ty phải giao kết ngay HĐLĐ với NLĐ. Phòng Nhân sự thông báo cho Trưởng bộ phận để mời NLĐ lên ký kết HĐLĐ chính thức theo quy định của Nhà nước (theo mẫu).
* Các loại HĐLĐ theo quy định của pháp luật:
* HĐLĐ không xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.
* HĐLĐ xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
* HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.
* HĐLĐ phải có những nội dung chính như sau: (theo Điều 23 Bộ luật Lao động 2012)
* Tên và địa chỉ Công ty hoặc của người đại diện hợp pháp;
* Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác của NLĐ;
* Công việc và địa điểm làm việc;
* Thời hạn của HĐLĐ;
* Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
* Chế độ nâng bậc, nâng lương;
* Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
* Trang bị bảo hộ lao động cho NLĐ;
* Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế;
* Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của NLĐ trong quá trình thực hiện hợp đồng
* Các nội dung khác liên quan đến thực hiện nội dung mà hai bên thoả thuận

Phòng Nhân sự căn cứ vào nhu cầu của hai bên để soạn thảo theo đúng mục đích.

* Trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký kết HĐLĐ, Phòng Nhân sự tiến hành đăng ký tham gia BHXH cho NLĐ. (Xem quy trình đăng ký BHXH).

1. **Sửa đổi, bổ sung HĐLĐ**

* Trong thời gian thực hiện hợp đồng, nếu một trong hai bên có nhu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung HĐLĐ như: mức lương, công việc phải làm, vị trí công việc, địa điểm làm việc … hoặc các nội dung khác của HĐLĐ thì phải thông báo đến bên kia để tiến hành đàm phán.
* Nếu NLĐ và Công ty cùng nhất trí sửa đổi, bổ sung HĐLĐ thì Phòng Nhân sự soạn thảo lại HĐLĐ mới hoặc Phụ lục HĐLĐ sau đó tổ chức ký HĐLĐ mới/Phụ lục HĐLĐ, chuyển lại cho NLĐ một bản chính và lưu giữ một bản.
* Nếu NLĐ và Công ty không thể đạt được thoả thuận khác: NLĐ tiếp tục thực hiện các công việc theo như đúng HĐLĐ.

1. **Gia hạn hoặc ký mới HĐLĐ**

* **Bước 1**: trong vòng 30 ngày dương lịch trước khi HĐLĐ hết hạn, Phòng Nhân sự và Phòng ban quản lý trực tiếp tiến hành đánh giá quá trình làm việc của NLĐ để quyết định:
* Gia hạn hoặc ký mới hợp đồng lao động;
* Chấm dứt hợp đồng lao động
* **Bước 2**: 15 ngày trước ngày chấm dứt hợp đồng lao động, Phòng Nhân sự thông báo cho NLĐ kết quả của việc đánh giá quá trình làm việc và thông báo về việc:
* Gia hạn hoặc ký mới hợp đồng lao động; hoặc
* Chấm dứt hợp đồng lao động

Trường hợp tiếp tục hợp đồng lao động bằng việc gia hạn hoặc ký mới hợp đồng lao động thì phòng Nhân sự chuẩn bị hợp đồng lao động mới hoặc Phụ lục gia hạn thời hạn hợp đồng lao động.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, Phòng Nhân sự ban hành và gửi cho NLĐ Thông báo về việc chấm dứt hợp đồng lao động với lý do: hết hạn hợp đồng lao động. Sau khi kết thúc thời hạn hợp đồng lao động, Phòng Nhân sự tiến hành thanh lý hợp đồng lao động, chốt sổ BHXH và hoàn tất thanh toán các khoản lương, phụ cấp và chi phí khác cho NLĐ trong vòng 07 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ.

* **Lưu ý:**
  + Khi HĐLĐ hết hạn mà NLĐ vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày HĐLĐ hết hạn, hai bên phải ký kết HĐLĐ mới; nếu không ký kết HĐLĐ mới thì hợp đồng xác định thời hạn đã giao kết đương nhiên trở thành HĐLĐ không xác định thời hạn;
  + Trường hợp hai bên ký kết HĐLĐ mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu hết hạn HĐLĐ ký lần 2 này mà NLĐ vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn.
  + Về mặt nguyên tắc, việc ký kết loại hợp đồng mới/ gia hạn bằng phụ lục là hình thức hợp đồng có xác định về thời hạn thì hai bên chỉ được ký thêm 1 lần.
  + Nếu hết thời hạn này mà các bên không ký và NLĐ vẫn đang làm việc thì mặc nhiên được hiểu hợp đồng này đã được tự động gia hạn như sau:
* Nếu hợp đồng cũ hết thời hạn là một hợp đồng có xác định về mặt thời hạn thì hợp đồng mới được tự động gia hạn sẽ là hợp đồng không xác định thời hạn.
* Trường hợp hợp đồng hai bên đang thực hiện là hợp đồng dưới 12 tháng (theo mùa vụ hoặc công việc nhất định) hết thời hạn thì hợp đồng tiếp theo tự gia hạn sẽ là hợp đồng có thời hạn được xác định là 2 năm.

1. **Chấm dứt hợp dồng lao động**

* Sau khi đã hết thời hạn báo trước về việc chấm dứt hợp đồng, Người đại diện theo pháp luật ban hành Quyết định chấm dứt HĐLĐ với NLĐ. Phòng Nhân sự gửi Quyết định chấm dứt HĐLĐ cho NLĐ.
* Phòng Nhân sự nhận bàn giao hồ sơ, công dụ dụng cụ từ người lao động.
* Giải quyết quyền lợi cho NLĐ: Phòng Nhân sự phối hợp với Phòng Kế toán để thanh toán các khoản chi phí sau 7 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ như sau:
* Tiền lương chưa thanh toán
* Ngày phép chưa nghỉ và khoản tiền chưa thanh toán;
* Trợ cấp thôi việc bằng ½ tháng lương cho mỗi năm làm việc
* Các khoản hỗ trợ (nếu có)
* Phòng Nhân sự xác nhận và trả lại sổ BHXH cùng các giấy tờ khác cho NLĐ.
* Phòng nhân sự có trách nhiệm báo giảm lao động của công ty đến BHXH.

1. **Biểu mẫu**

HĐLĐ: HD-01-HOP DONG LAO DONG



Phụ lục HĐLĐ: HD-02-PHU LUC



Thông báo chấm dứt HĐLĐ: CDHD-03-THONG BAO CHAM DUT

