



HỘI BẢO VỆ QUYỀN TRẺ EM VIỆT NAM
VIETNAM ASSOCIATION FOR PROTECTION OF CHILD'S RIGHTS

Địa chỉ: Tầng 5, Cung Trí thức Thành phố
Số 1, phố Tôn Thất Thuyết, quận Cầu Giấy, TP Hà Nội
Điện thoại: (024)37823935- 37823936
Email: hoibvqtevn@gmail.com
Web: treemviet.vn

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2019

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN NGHỈ VIỆC

I. Căn cứ pháp lý

1.1. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn đi kèm.

1.2. Điều lệ Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam (sửa đổi, bổ sung), ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BNV ngày 28/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

1.3. Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ (sửa đổi, bổ sung), ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-HBVQTE ngày 02/4/2019 của Chủ tịch Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam;

1.4. Chức năng nhiệm vụ của Hội được quy định tại khoản 4, Điều 92 Luật Trẻ em; căn cứ tình hình thực tiễn công tác bảo vệ quyền trẻ em, Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam xây dựng quy trình giải quyết cho cán bộ, nhân viên, chuyên gia và cộng tác viên nghỉ việc.

II. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, chuyên gia, nhân viên và cộng tác viên được tuyển dụng vào làm việc và nghỉ việc ở các ban, đơn vị thuộc Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam.

III. Mục đích: Nhằm xây dựng bộ máy tổ chức, đội ngũ cán bộ của Hội hoạt động chuyên nghiệp, hiệu quả, từng bước xây dựng tổ chức Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam phát triển, đáp ứng với yêu cầu công tác bảo vệ quyền trẻ em trong tình hình mới.

IV. Nội dung các bước tiến hành:

4.1. Có báo cáo chính thức xin nghỉ việc (có đơn hoặc báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo Ban trước 30 ngày nếu HĐLĐ có thời hạn, 45 ngày nếu HĐLĐ không xác định thời hạn);

4.2. Lãnh đạo Ban báo cáo xin ý kiến của Thường trực Hội bằng văn bản;

4.3. Thường trực cho ý kiến;

4.4. Bộ phận làm công tác tổ chức chuẩn bị quyết định chấm dứt hợp đồng lao động.

4.5. Người nghỉ việc bàn giao công việc và các tài liệu, tài sản liên quan (có biên bản bàn giao).

4.6. Bộ phận Kế toán tài chính phối hợp với cơ quan BHXH chốt BHXH và giải quyết các thủ tục hành chính (nếu có).

4.7. Thông báo cho các đối tác có liên quan về cán bộ, nhân viên đã nghỉ việc.

V. Thời gian thực hiện:

Áp dụng từ 01/12/2019 cho tất cả các hoạt động tuyển dụng cán bộ, nhân viên, chuyên gia và cộng tác viên nghỉ việc tại Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam.

VI. Phương tiện thông tin về cán bộ, chuyên gia, nhân viên, cộng tác viên khi nghỉ việc:

- Trang Website treemviet.vn: Do Ban Truyền thông thực hiện.

- Gửi email cho các cơ sở Hội, các đối tác liên quan đến nhân sự nghỉ việc: Do Ban Tổ chức và Văn phòng Hội Bảo vệ quyền trẻ em Việt Nam thực hiện.

VII. Trách nhiệm giải quyết khi cán bộ, chuyên gia, nhân viên và cộng tác viên nghỉ việc:

7.1. Văn phòng: Giải quyết các chế độ chính sách, bồi thường (nếu có), các thủ tục hành chính cho cán bộ, chuyên gia, nhân viên và cộng tác viên nghỉ việc.

7.2. Lãnh đạo Ban, đơn vị có liên quan nhận bàn giao công việc, tài liệu, tài sản của cán bộ, chuyên gia nhân viên và cộng tác viên khi nghỉ việc (có biên bản bàn giao và ký kết giữa hai bên).

7.3. Ban Truyền thông: Đăng các nội dung liên quan đến việc nhân viên nghỉ việc trên trang Website treemviet.vn (khi có yêu cầu).



7.4. Ban Tổ chức: Làm đầu mối, phối hợp với Văn phòng, các Ban liên quan để chuẩn bị thông báo đến các Hội địa phương, đối tác khi có cán bộ, chuyên gia, nhân viên và cộng tác viên nghỉ việc.

VII. Phạm vi điều chỉnh: Trong quá trình thực hiện, nếu khó khăn, vướng mắc Văn phòng; Ban Tổ chức; Ban Tổ chức báo cáo, đề xuất Thường trực Hội điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

HỘI BẢO VỆ QUYỀN TRẺ EM VIỆT NAM

