03 biểu mẫu

Bộ biểu mẫu bàn giao công việc khi chấm dứt hợp đồng lao động

Bảo đảm công việc liên tục, quyền lợi các bên được giải quyết đầy đủ

01
Thông báo về việc bàn giao công việc

02
Biên bản bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản

03
Phiếu xác nhận hoàn tất thủ tục thôi việc

Người biên soạn
Luật sư Phạm Thanh Hữu

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14

MỞ ĐẦU

Lời giới thiệu

Chấm dứt hợp đồng lao động là thời điểm dễ phát sinh tranh chấp nhất trong quan hệ lao động. Thực tiễn cho thấy, nhiều người lao động nghỉ việc nhưng không bàn giao hoặc bàn giao sơ sài công việc đang thực hiện, hồ sơ, tài sản, tài khoản truy cập hệ thống, thậm chí mang theo dữ liệu, thông tin khách hàng của doanh nghiệp; công việc dang dở không có người tiếp nhận, gây gián đoạn hoạt động và thiệt hại cho người sử dụng lao động. Ngược lại, không ít doanh nghiệp lấy lý do "chưa bàn giao xong" để giữ lương, chậm chốt và trả sổ bảo hiểm xã hội, chậm thanh toán trợ cấp thôi việc, tiền lương những ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ, vi phạm thời hạn thanh toán theo luật định và có thể bị xử phạt vi phạm hành chính.

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 đã quy định các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động (Điều 34), quyền đơn phương chấm dứt và thời hạn báo trước (Điều 35, Điều 36), trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm (Điều 46, Điều 47) và đặc biệt là trách nhiệm của các bên khi chấm dứt hợp đồng lao động (Điều 48).

> **ĐIỀU 48 BỘ LUẬT LAO ĐỘNG**
>
> Trong thời hạn **14 ngày làm việc** kể từ ngày chấm dứt, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; người sử dụng lao động phải hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cùng với bản chính giấy tờ khác nếu đã giữ của người lao động.

Bên cạnh đó là các quy định về thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ hằng năm (khoản 3 Điều 113), khấu trừ tiền lương (Điều 102), bồi thường thiệt hại tài sản (Điều 129, Điều 130) và thỏa thuận bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ (khoản 2 Điều 21). Tuy nhiên, pháp luật không quy định trình tự, hình thức bàn giao công việc; nội dung này do hợp đồng lao động, nội quy lao động và quy chế nội bộ của doanh nghiệp điều chỉnh, nên rất cần những văn bản ghi nhận rõ ràng, đầy đủ.

Xuất phát từ yêu cầu đó, Luật sư Phạm Thanh Hữu biên soạn **Bộ biểu mẫu bàn giao công việc khi chấm dứt hợp đồng lao động**, gồm 03 biểu mẫu:

MẪU SỐ 01

Thông báo về việc bàn giao công việc

Do người sử dụng lao động gửi người lao động sắp nghỉ việc; xác định người nhận bàn giao, người giám sát, thời gian, địa điểm, danh mục cần bàn giao và thời hạn giải quyết quyền lợi theo Điều 48 Bộ luật Lao động; có phần xác nhận đã nhận thông báo.

MẪU SỐ 02

Biên bản bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản

Ghi nhận chi tiết công việc đang thực hiện, hồ sơ tài liệu, tài sản và công cụ lao động, tài khoản và quyền truy cập, các khoản tạm ứng, quỹ được giao quản lý; những nội dung chưa bàn giao, ý kiến của các bên và cam kết bảo mật thông tin.

MẪU SỐ 03

Phiếu xác nhận hoàn tất thủ tục thôi việc và thanh toán quyền lợi

Các bộ phận liên quan xác nhận hoàn tất thủ tục; bảng tổng hợp các khoản được nhận, các khoản khấu trừ và số tiền thực nhận; danh mục giấy tờ trả cho người lao động và xác nhận của người lao động.

Ba văn bản trên tạo thành một quy trình khép kín:

Thông báo → **Bàn giao** → **Quyết toán**

Biên bản bàn giao xác định rõ thời điểm chuyển giao trách nhiệm quản lý công việc, tài sản từ người nghỉ việc sang người tiếp nhận; phiếu xác nhận hoàn tất thủ tục ghi nhận việc người sử dụng lao động đã thực hiện nghĩa vụ thanh toán và trả giấy tờ. Đây là nguồn chứng cứ bằng văn bản quan trọng cho cả hai bên nếu tranh chấp phát sinh.

⚠ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG

- Nên tiến hành bàn giao trong thời hạn báo trước, trước ngày chấm dứt hợp đồng lao động.
- Mô tả cụ thể tài sản (mã tài sản, số serial, tình trạng), không ghi mật khẩu trực tiếp vào biên bản.
- Ghi rõ những nội dung chưa bàn giao và lý do thay vì bỏ trống.
- Việc bàn giao chưa hoàn tất không phải là căn cứ để người sử dụng lao động giữ lương, chậm trả sổ bảo hiểm xã hội quá thời hạn tại Điều 48.
- Người sử dụng lao động không được giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động (khoản 1 Điều 17).
- Thiệt hại về tài sản (nếu có) phải được xử lý theo đúng trình tự bồi thường của Bộ luật Lao động và nội quy lao động.
- Thường xuyên đối chiếu với các văn bản pháp luật mới được ban hành để cập nhật, điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

Bộ biểu mẫu này được biên soạn nhằm phục vụ công tác học tập, nghiên cứu và thực hành nghề luật, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho doanh nghiệp, bộ phận nhân sự và người lao động.

Trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Luật sư Phạm Thanh Hữu

ĐIỀU HƯỚNG

Mục lục

— Lời giới thiệu ..... Mở đầu

— Mục lục ..... Điều hướng

PHẦN NỘI DUNG · CÁC BIỂU MẪU

01 Thông báo về việc bàn giao công việc ..... Mẫu 01

02 Biên bản bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản ..... Mẫu 02

03 Phiếu xác nhận hoàn tất thủ tục thôi việc và thanh toán quyền lợi ..... Mẫu 03

CÁCH DÙNG BẢN ĐIỆN TỬ

Bấm vào từng mục để chuyển nhanh tới biểu mẫu. Khi in khổ A4, mỗi phần tự động bắt đầu ở trang mới; bấm “In / Lưu PDF” ở thanh công cụ phía trên.

MẪU SỐ 01

CÔNG TY .....

Số: ...../TB-.....

V/v: Bàn giao công việc khi chấm dứt HĐLĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

THÔNG BÁO

Về việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản khi chấm dứt hợp đồng lao động

Kính gửi: Ông/Bà .....

Mã số nhân viên: ..... Bộ phận: .....

Chức danh/vị trí công việc: .....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nội quy lao động và quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

Căn cứ Hợp đồng lao động số ..... ký ngày .../.../20... giữa Công ty và Ông/Bà;

Căn cứ ☐ *Đơn xin nghỉ việc ngày .../.../20...* ☐ *Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động ngày .../.../20...* ☐ *Thông báo/Quyết định số ..... ngày .../.../20...,*

Hợp đồng lao động giữa Công ty và Ông/Bà chấm dứt kể từ ngày ..... tháng ..... năm 20..... Để bảo đảm công việc được thực hiện liên tục và giải quyết đầy đủ quyền lợi của các bên, Công ty thông báo như sau:

1. Người nhận bàn giao và người giám sát

– Người nhận bàn giao: Ông/Bà ..... Chức danh: .....

– Người giám sát/chứng kiến: Ông/Bà ..... Chức danh: .....

2. Thời gian, địa điểm bàn giao

Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20... (chậm nhất trước ngày chấm dứt hợp đồng lao động);

tại: .....

3. Nội dung bàn giao *(đánh dấu X vào ô phù hợp)*

☐ Công việc, nhiệm vụ, dự án đang thực hiện; kế hoạch, tiến độ, các đầu mối khách hàng, đối tác liên quan;

☐ Hồ sơ, tài liệu, chứng từ (bản giấy và bản điện tử), con dấu, sổ sách được giao quản lý;

☐ Tài sản, trang thiết bị, công cụ lao động (máy tính, điện thoại, sim, phương tiện...), thẻ nhân viên, đồng phục, chìa khóa;

☐ Tài khoản thư điện tử, phần mềm, hệ thống quản trị, dữ liệu, mật khẩu và quyền truy cập;

☐ Các khoản tạm ứng, quỹ tiền mặt, công nợ được giao theo dõi chưa quyết toán;

☐ Nội dung khác: .....

Việc bàn giao được lập thành Biên bản theo Mẫu số 02, có chữ ký của người bàn giao, người nhận bàn giao và người giám sát.

4. Giải quyết quyền lợi

Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động (hoặc thời hạn kéo dài nhưng không quá 30 ngày trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 48 Bộ luật Lao động), Công ty có trách nhiệm:

- Thanh toán tiền lương những ngày làm việc chưa được thanh toán, tiền lương cho những ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ (nếu có), trợ cấp thôi việc (nếu đủ điều kiện) và các khoản khác theo hợp đồng lao động, quy chế của Công ty;
- Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cho Ông/Bà cùng với bản chính giấy tờ khác (nếu Công ty đã giữ);
- Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc nếu Ông/Bà có yêu cầu.

5. Đề nghị

Ông/Bà chuẩn bị đầy đủ danh mục, hồ sơ, tài sản nêu trên; quyết toán tạm ứng, công nợ với Phòng Kế toán; phối hợp với người nhận bàn giao để hoàn tất việc bàn giao đúng thời hạn. Trường hợp có vướng mắc, đề nghị liên hệ:

Ông/Bà ..... Điện thoại: .....

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Trưởng bộ phận .....;
- Người nhận bàn giao;
- Phòng Kế toán;
- Lưu: VT, HCNS.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

XÁC NHẬN ĐÃ NHẬN THÔNG BÁO CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tôi đã nhận được Thông báo này vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20..... và đã hiểu rõ nội dung.

Ý kiến (nếu có): .....

Người lao động *(ký, ghi rõ họ tên)*: .....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Khoản 1 Điều 35 Bộ luật Lao động năm 2019 quy định khi người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải báo trước: ít nhất **45 ngày** nếu làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn; ít nhất **30 ngày** nếu làm việc theo hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; ít nhất **03 ngày làm việc** nếu làm việc theo hợp đồng có thời hạn dưới 12 tháng (một số ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ). Thời gian báo trước là khoảng thời gian thích hợp để tổ chức bàn giao.

Thời hạn thanh toán có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày khi người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động; thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản; do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa hoặc dịch bệnh nguy hiểm (khoản 1 Điều 48).

MẪU SỐ 02

CÔNG TY .....

Số: ...../BB-BG

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Công việc, hồ sơ, tài sản khi chấm dứt hợp đồng lao động

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20....., tại ....., chúng tôi gồm:

I. THÀNH PHẦN

1. Bên bàn giao *(người lao động chấm dứt hợp đồng lao động)*

Ông/Bà: ..... Mã số nhân viên: .....

Chức danh: ..... Bộ phận: .....

Hợp đồng lao động số: ..... chấm dứt từ ngày: .....

2. Bên nhận bàn giao

Ông/Bà: ..... Mã số nhân viên: .....

Chức danh: ..... Bộ phận: .....

3. Người giám sát/đại diện Công ty

Ông/Bà: ..... Chức danh: .....

Đại diện Bộ phận Hành chính - Nhân sự (nếu có): Ông/Bà .....

Các bên cùng tiến hành bàn giao, kiểm tra và xác nhận các nội dung sau:

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

1. Công việc, nhiệm vụ đang thực hiện

STT	Công việc/dự án/khách hàng	Tình trạng, tiến độ hiện tại	Việc cần tiếp tục, thời hạn	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

2. Hồ sơ, tài liệu, chứng từ

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Hình thức, nơi lưu trữ (bản giấy/ điện tử, đường dẫn)	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

3. Tài sản, trang thiết bị, công cụ lao động

STT	Tên tài sản (nhãn hiệu, mã tài sản, số serial)	ĐVT	SL	Tình trạng khi bàn giao	Ghi chú
1					
2					
3					
4					

4. Tài khoản, phần mềm, quyền truy cập

STT	Hệ thống/phần mềm/thư điện tử	Tên đăng nhập	Hình thức xử lý (đổi mật khẩu/khóa/chuyển quyền)	Ghi chú
1				
2				
3				

BẢO MẬT

Không ghi mật khẩu trực tiếp vào biên bản; mật khẩu được thay đổi hoặc bàn giao qua kênh bảo mật theo quy định của Công ty.

5. Tạm ứng, quỹ, công nợ được giao quản lý

– Số tiền tạm ứng chưa quyết toán: ..... đồng; đã hoàn ứng: .....

– Quỹ tiền mặt/tài sản được giao giữ (nếu có): .....

– Công nợ khách hàng đang theo dõi (danh sách kèm theo nếu có): .....

III. NỘI DUNG CHƯA BÀN GIAO VÀ Ý KIẾN CỦA CÁC BÊN

1. Nội dung chưa bàn giao, lý do: .....

.....

Thời hạn hoàn tất phần còn lại: .....

2. Ý kiến của Bên bàn giao: .....

3. Ý kiến của Bên nhận bàn giao: .....

4. Ý kiến của Người giám sát: .....

IV. CAM KẾT

1. Bên bàn giao cam kết đã bàn giao đầy đủ, trung thực các nội dung nêu trên; không giữ lại, sao chép, sử dụng hoặc tiết lộ thông tin, tài liệu, dữ liệu thuộc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, dữ liệu cá nhân của khách hàng và của Công ty theo hợp đồng lao động, thỏa thuận bảo mật đã ký (nếu có) và quy định của pháp luật.

2. Bên nhận bàn giao đã kiểm tra, tiếp nhận và chịu trách nhiệm quản lý, tiếp tục thực hiện công việc, quản lý hồ sơ, tài sản kể từ thời điểm ký Biên bản này.

3. Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ ..... cùng ngày, đã được đọc lại cho các bên cùng nghe, thống nhất ký tên; được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, Bên bàn giao giữ 01 bản, Bên nhận bàn giao giữ 01 bản, Bộ phận Hành chính - Nhân sự lưu 01 bản.

BÊN BÀN GIAO	BÊN NHẬN BÀN GIAO	NGƯỜI GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Biên bản bàn giao là căn cứ xác định thời điểm chuyển giao trách nhiệm quản lý công việc, tài sản và là chứng cứ khi phát sinh tranh chấp.

Trường hợp người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động; nếu do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng thì bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo khoản 3 Điều 102 (khoản 1 Điều 129 Bộ luật Lao động năm 2019); làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản thì bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động, theo hợp đồng trách nhiệm (nếu có) (khoản 2 Điều 129).

Việc xử lý bồi thường phải tuân thủ trình tự quy định tại Điều 130 và nội quy lao động. Trường hợp một bên từ chối ký biên bản, người giám sát ghi rõ lý do và có thể mời người làm chứng ký xác nhận.

MẪU SỐ 03

CÔNG TY .....

Số: ...../PXN-.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

PHIẾU XÁC NHẬN

Hoàn tất thủ tục thôi việc và thanh toán quyền lợi khi chấm dứt hợp đồng lao động

Họ và tên người lao động: ..... Mã số nhân viên: .....

Chức danh: ..... Bộ phận: .....

Hợp đồng lao động số: ..... ký ngày: .....

Ngày bắt đầu làm việc: ..... Ngày chấm dứt HĐLĐ: .....

Lý do chấm dứt (căn cứ Điều ... Bộ luật Lao động): .....

A. XÁC NHẬN CỦA CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN

STT	Bộ phận	Nội dung xác nhận	Đã hoàn tất/ Còn tồn tại	Người xác nhận (ký, ghi rõ họ tên)
1	Quản lý trực tiếp	Đã bàn giao công việc theo Biên bản số ..... ngày		
2	Công nghệ thông tin	Đã thu hồi thiết bị; khóa/chuyển quyền tài khoản, thư điện tử, dữ liệu		
3	Hành chính	Đã thu hồi thẻ nhân viên, đồng phục, chìa khóa, tài sản khác		
4	Kế toán	Đã quyết toán tạm ứng, công nợ, quỹ được giao quản lý		
5	Nhân sự	Đã chốt ngày công, số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ, hồ sơ BHXH		

B. TỔNG HỢP CÁC KHOẢN THANH TOÁN

STT	Khoản mục	Căn cứ	Số tiền (đồng)
1	Tiền lương những ngày làm việc chưa thanh toán (..... ngày công)	HĐLĐ, bảng chấm công	
2	Tiền lương những ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ (..... ngày)	Khoản 3 Điều 113 BLLĐ	
3	Trợ cấp thôi việc/trợ cấp mất việc làm (nếu đủ điều kiện)	Điều 46/Điều 47 BLLĐ	
4	Phụ cấp, tiền thưởng, các khoản khác	HĐLĐ, quy chế Công ty	

STT	Khoản mục	Căn cứ	Số tiền (đồng)
	Tổng các khoản được nhận (I)		
5	Các khoản khấu trừ: BHXH, BHYT, BHTN phần người lao động đóng; thuế thu nhập cá nhân; tạm ứng chưa hoàn; bồi thường thiệt hại (nếu có)	Pháp luật về BHXH, thuế; Điều 102, Điều 129 BLLĐ	
	Tổng các khoản khấu trừ (II)		
	SỐ TIỀN THỰC NHẬN (I − II)		

Bằng chữ: .....

Hình thức thanh toán: ☐ Chuyển khoản vào tài khoản số ..... tại Ngân hàng ..... ☐ Tiền mặt; ngày thanh toán: .../.../20...

C. GIẤY TỜ TRẢ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

☐ Sổ bảo hiểm xã hội/xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

☐ Quyết định/văn bản chấm dứt hợp đồng lao động;

☐ Bản chính giấy tờ người lao động đã nộp cho Công ty (nếu có): .....

☐ Bản sao tài liệu liên quan đến quá trình làm việc (theo yêu cầu của người lao động);

☐ Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có); giấy tờ khác: .....

D. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

☐ Tôi xác nhận đã nhận đủ các khoản tiền và giấy tờ nêu trên, không có khiếu nại gì về các nội dung đã được thanh toán;

☐ Tôi có ý kiến như sau: .....

NGƯỜI LAO ĐỘNG	PHỤ TRÁCH NHÂN SỰ	GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
.....	.....	.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên khi hợp đồng lao động chấm dứt theo các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu và trường hợp tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên; thời gian làm việc để tính trợ cấp là tổng thời gian làm việc thực tế trừ đi thời gian đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp và thời gian đã được chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm; tiền lương để tính trợ cấp là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc (Điều 46 Bộ luật Lao động năm 2019).

Việc khấu trừ tiền lương chỉ được thực hiện trong các trường hợp luật định; mức khấu trừ để bồi thường thiệt hại không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân (Điều 102). Trường hợp không đồng ý với số liệu, người lao động có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo quy định của Bộ luật Lao động.