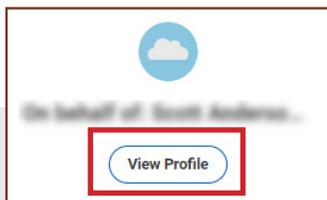


CÁCH Chấm Dứt Công Việc IP Của Bạn

Bạn có thể tự nguyện thôi việc tại CDWA bằng cách làm theo các bước dưới đây. Hành động này sẽ chấm dứt công việc của bạn đối với tất cả Thân Chủ mà bạn phục vụ.

Cách Thôi Việc Tự Nguyện

1. Đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#) của CDWA.
2. Trên màn hình My Dashboard (Trang Tổng Quan Của Tôi), hãy nhấp vào nút **Workday** để chuyển đến trang chủ Workday.
**Nếu bạn truy cập vào trang đăng nhập, hãy nhập cùng một tên người dùng và mật khẩu mà bạn dùng để đăng nhập vào [cổng thông tin web DirectMyCare](#).*
3. Từ Trang Chủ, nhấp vào ảnh/đám mây ở góc phía trên bên phải.
4. Chọn nút **View Profile (Xem Hồ Sơ)** bên dưới tên của bạn. (Hình 01)
Bây giờ, bạn đang ở trên trang hồ sơ của mình.
5. Chọn nút **Actions (Hành Động)** ở bên trái phía dưới tên của bạn. (Hình 02)
6. Chọn **Job Change (Thay Đổi Công Việc) > Resign (Thôi Việc)**. (Hình 02)



Hình 01

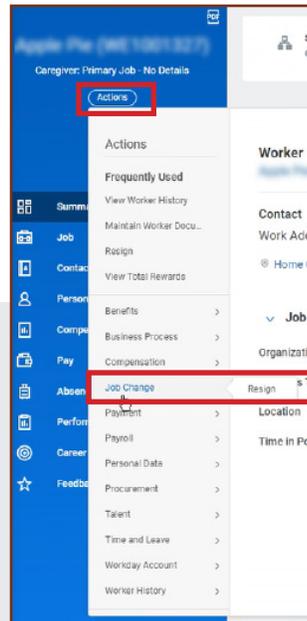
Bạn sẽ thấy trang **Submit Resignation (Nộp Đơn Xin Thôi Việc)**.

7. Điền vào các trường bắt buộc có một dấu hoa thị màu đỏ (*)
 - **Ngày Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động Theo Dự Kiến:** Chọn lịch để thêm ngày làm việc cuối cùng của bạn tại CDWA. *(Bạn nên thông báo bằng văn bản cho (các) Thân Chủ của mình trước 2 tuần. Điều này giúp Thân Chủ có thời gian để tìm IP thay thế).*
 - **Lý Do Chính:** Chọn trường. Chọn **Voluntary (Tự Nguyện)**, sau đó chọn lý do từ các tùy chọn hiển thị trong menu thả xuống mô tả chính xác nhất lý do của bạn. (Hình 03)
8. (không bắt buộc) Đính kèm một bản sao Thư Thôi Việc của bạn bằng cách nhấp vào tab **Select Files (Chọn Tập)** và tải lên từ máy tính của bạn. (Hình 04)

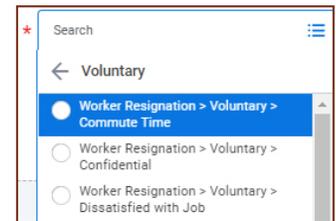
Thông Tin Mô Tả: Thư Thôi Việc

Danh Mục: Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động

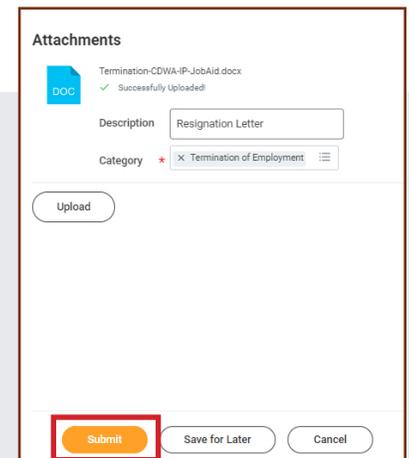
9. Chọn nút **Gửi**.



Hình 02



Hình 03



Hình 04