

离职管理制度

(1.0 版本)

一、目的

为规范公司员工的离职管理,确保公司和离职员工的正当权益,特制订本规定。

二、适用范围

此规定适用于公司的正式员工。

三、离职类型

离职类型主要包括:主动离职、协议离职、辞退。

1. 主动离职

1.1 员工提前三十日以书面形式通知部门负责人,经 CEO 审批通过后,方可解除劳动合同;

1.2 员工在试用期内的,提前三日以书面形式通知部门负责人,可以解除劳动合同。

2. 协议离职

2.1 公司及员工所签订的劳动合同期限未满,经双方协商一致,不再履行劳动合同的,可解除劳动关系,并签订《解除劳动合同协议书》以明确双方权责;

2.2 公司及员工所签订的劳动合同期限已满,经双方协商一致,不再履行劳动合同的,可解除劳动关系,并签订《终止劳动合同协议书》以明确双方权责。

3. 辞退

辞退指公司单方解除劳动合同情形。

四、离职办理程序

1. 离职申请

对于提出主动离职员工,必须提出离职申请,向部门负责人递交辞职信;

2. 离职面谈

人事部组织离职面谈,填写《离职面谈表》了解员工对公司、部门的建议、意见及离职原因。

3. 离职确认、会签

人事部组织,业务部门配合完成离职生效日期确认及《员工离职会签表》;

3.1 会签权限

需经直接领导、部门负责人、人事经理及 CEO 审批。

4. 签订离职协议

4.1 主动离职无需签署离职协议;

4.2 协议离职按照协议离职类型填写离职协议书。

5. 离职手续

5.1 工作交接

5.1.1 员工将经办的各项工作,保管的各类工作性资料等交接给部门负责人指定的人员,并要求接收人、监交人在《工作交接明细表》上签字确认。

5.1.2 工作交接内容包括离职员工在职期间掌握、获得的公司各项内部资料、文件,包括但

不限于技术资料、项目资料等。

5.2 物品移交

5.2.1 员工在司就职期间领用的固定资产由资产管理员核查并移交;

5.2.2 公司配置的电话等低值易耗品由资产管理员核查并移交;

5.2.3 领用的办公用品移交给行政文员;

5.2.4 工卡、钥匙、工服、名片移交给资产管理员;

5.2.5 填写《员工离职手续单》由相关人员签字确认。

5.3 费用结算

5.3.1 借款: 员工离职生效日前到财务部完成借款清算;

5.3.2 资产赔偿金: 因员工对公司资产造成的损失, 由部门、财务进行核算, 本人承担直接责任。

5.4 关系转移

员工于离职生效日起 15 日内办理完毕档案和社保关系转出手续, 公司内员工档案资料不归还本人。

5.5 开具离职证明

员工需于离职生效日前完成离职手续的办理, 办理完毕由离职当日人事部开据离职证明。

5.6 离职工资支付

每月离职人员的结算工资于次月 15 日发放。

6. 其它约定事项

6.1 有下列情形之一的, 致使公司不能为员工办理相关手续的, 由此而产生的责任由员工负责:

6.1.1 未按照公司规定办理离职手续的;

6.1.2 离生效日起 10 个工作日内未签收和领取离职证明的;

6.1.3 由于员工本人原因, 无法将离职手续办理材料送达该员工的。

附件:

附件一:《离职面谈表》

附件二:《员工离职会签表》

附件三:《工作交接明细表》

附件四:《员工离职手续单》

附件五:《解除劳动合同协议书》

附件六:《终止劳动合同协议书》——甲方不续签

附件七:《终止劳动合同协议书》——乙方不续签

附件八:《离职证明》

