离职管理制度

（1.0版本）

1. **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。

1. **离职办理程序**
2. 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》

深圳市蜗牛窝科技有限公司

二零一六年五月二十四日