离职管理制度

Resignation Mgt. System

**文 件 编 号: KD-WL03-003**

**Doc. No.:**

**编 制:**

**Prepared by:**

**审 核:**

**Reviewed by:**

**批 准:**

**Approved by:**

**版本 /修订状态: A3**

**Rev./Revision status:**

**受 控 状 态:**

**Controlled status:**

**2020年01 月 01 日发布 2020年01月01日实施 Issued on 01 /01/2020 Implemented on 01 / 01/2020**

修订历史记录Document Changes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  No. | 日期  Date | 修订内容  Description of Change | 版本  Version | 编制  Made by | 审核  Reviewed by | 批准  Approved by |
| 01 | 2015.09.16 | 初次发行 | A0 | 朱小敏 | 朱小敏 | 杜强林 |
| 02 | 2015.10.30 | 增加定义及联络人 | A1 | 朱小敏 | 朱小敏 | 杜强林 |
| 03 | 2018.07.25 | 更改LOGO及公司名称 | A2 | 周继萱 | 周继萱 | 秦川 |
| 04 | 2020.01.01 | 增加“离职员工应遵循与公司签订的《保密协议》所约定，若有违反本人愿承担相应法律责任。”  “员工离职经批准后，在批准的最后工作日前须依照离职交接单顺序要求，完成本岗位相关工作交接”条款后增加“填写【工作交接清单】”  新增7.4.11条款“人力资源部在离职员工办理完结离职手续7个工作日内为员工办理【解除/终止劳动合同通知书】。” | A3 | 何贞 | 何贞 | 秦川 |
| 07 |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |

**目 录**

[1目的 4](#_Toc433810060)

[2适用范围 4](#_Toc433810061)

[3定义 4](#_Toc433810062)

[4部门职责 4](#_Toc433810063)

[5离职的定义及离职类别 5](#_Toc433810064)

[5.1离职定义 5](#_Toc433810065)

[5.2离职类别 5](#_Toc433810066)

[5.2.1辞职 5](#_Toc433810067)

[5.2.2辞退 5](#_Toc433810068)

[5.2.3自动离职 6](#_Toc433810069)

[5.3离职申请 6](#_Toc433810070)

[5.4离职审批、面谈 6](#_Toc433810071)

[6工作交接 8](#_Toc433810072)

[7结算及后续事宜 8](#_Toc433810073)

[8参考文件 9](#_Toc433810074)

[9相关表单 9](#_Toc433810075)

# 

# 1目的

为规范公司员工的离职管理，明确离职各环节的操作流程及相关权限，确保公司和离职员工的正当权益，结合具体实际，特制定本制度。

# 2适用范围

本制度适用于生产中心全体员工。

# 3定义

VPA：指中国银联、VISA和MasterCard等相关金融组织。

# 4部门职责

**4.1**人力资源部：负责员工的离职管理工作及薪酬核算。

**4.2**所属部门：所属部门负责离职员工的审核并督促办理。

**4.3**安全策略部：负责员工离职审批表复核及工作交接表中的工牌、IT设备的软硬件的交接。

**4.4**财务部：负责离职员工工资的支付。

**4.5**质量部：负责质量文件、印章、测量设备的交接工作。

**4.6**行政管理部：负责离职员工的工装、归属办公用品资产交接及考勤统计。

**4.7**联络人：负责直接与VPA进行工作联系的人员。

# 5离职的定义及离职类别

## 5.1离职定义

以任何方式辞职、辞退不再与公司发生劳动关系或因事、因病离岗超过三个月的员工均按离职对待。

## 5.2离职类别

员工离职包括：辞职、辞退和自动离职三种情况

### 5.2.1辞职

**5.2.1.1**正式员工若需提出辞职申请，需按劳动合同约定时间提前（30天）以书面形式提交辞职报告报直接领导审核，逐级审批至中心负责人批准后方可生效；

**5.2.1.2**试用员工若需提出辞职申请，需按劳动合同约定时间提前（3天）以书面形式提交辞职报告报直接领导审核，逐级审批至中心负责人批准后方可生效；

**5.2.1.3**根据中心负责人批准的离职日期内顺延完成工作交接，如未进行工作交接不到岗擅自离职者，视为自动离职，工资不予发放，如果对中心造成损失者公司保留追究其赔偿的权利。

### 5.2.2辞退

**5.2.2.1**公司对员工严重过失行为的处理，出现下列情况时，予以辞退；

**5.2.2.2**有违法行为者；

**5.2.2.3**年度考核不合格，或一年内书面警告三次以上者；

**5.2.2.4**营私舞弊、挪用公款、严重失职者；

**5.2.2.5**玩忽职守、违抗命令、擅离工作岗位、怠工、造谣生事、煽动罢工、威胁主管者；

**5.2.2.6**盗用公章营私、撕毁或涂改公司文件以达个人目的者；

**5.2.2.7**偷盗或故意损坏公物者；、

**5.2.2.8**在外兼职或兼营，影响公司利益者；

**5.2.2.9**出卖公司客户资源或技术资料，严重泄密者；

**5.2.2.10**月度旷工累计2天者或年度旷工累计5天者；

**5.2.2.11**违章操作给公司带来重大损失者；

**5.2.2.12**打架斗殴、拉帮结派影响团结或滋生不良事端者；

**5.2.2.13**其它严重违反公司规章制度的行为。

员工有上述行为者公司可随时提出辞退通知则无须支付任何赔偿，薪酬结算至最后工作日。若员工损害了公司利益，公司将依据【劳动合同】、【保密协议】的约定或公司相关规定要求当事人承担经济赔偿责任。工作交接及薪资结算参照“辞职”条款中的相关规定执行。

### 5.2.3自动离职

员工不通过任何形式告知公司，随意脱离所在工作岗位和所在公司的行为；正常情况下，超过工作时间8小时，人力资源部将按照《生产中心考勤管理制度》进行处理并到安全策略部备案，并取消员工所有门禁权限；超过三天，正式下达【解除劳动合同通知书】。

## 5.3离职申请

员工准备离职时﹐应按劳动合同约定时间提前向人力资源部领取【离职审批表】﹐填完后交由直接上级、部门负责人、安全策略部、人力资源部、总经理审批、分管副总裁审批，根据员工工作表现及岗位重要性，各级部门审批【离职审批表】过程中进行挽留，挽留成功，离职申请终止，反之由员工将【离职审批表】提交人力资源部保存，同时换取【离职交接表】一套。

## 5.4离职审批、面谈

面谈顺序：直接上级---部门负责人---人力资源部---总经理---分管副总裁审批

**5.4.1**员工自提出离职申请后，直接上级至分管总监分别于申请后两个工作日内与员工进行离职面谈并签批离职申请表并交于人力资源部，主要面谈方向从探究员工离职原因﹐以避免不必要的离职事件为目的；面谈后，各管理者视离职员工岗位情况﹐安排或调整该员工至其它适当之工作岗位﹐再直至完成离职流程。离职人员需填写【离职审批表】提出申请。主管及关键技术人员须于3个月提出申请；行政人员须于1个月提出申请；现场作业人员须于1个月提出申请。经部门主管核准后，交回人力资源部方可办理离职。

**5.4.2**人力资源部根据用人部门审批后的离职申请表及离职面谈情况于两个工作日内再次进行离职面谈，主要以了解离职原因、公司改善意见为目的。

**5.4.3**总经理在人力资源部离职面谈后两个工作日内进行离职面谈并审批离职时间。重点岗位由副总裁进行最后面谈。其中各级员工离职申请终审权限如下：

* 主管以上及关键技术人员：由副总裁审批（审批时限五个工作日内）。
* 其他人员：由总经理审批（审批时限五个工作日内）。
* 现场作业人员经部门主管核准后始可办理离职；
* 行政、人力及主管级人员须经总经理及副总裁核准后开始办理离职。

**5.4.4**各级审批人员均需注明员工最后工作日期即离职日期（工资结算日期），以最后总经理/副总裁终审日期为准。

**5.4.5**安全管理人员、安全负责人、高安材料管理人员、购买全息标/签名条的采购人员离职或调动后，由联络人在3个工作日内书面通知VPA。

**5.4.6**与VPA进行工作联络人员离职时,由新的联络人通过由邮件与VPA进行沟通和工作接洽

**5.4.7**安全管理人员、安全负责人、高安材料管理人员、购买全息标/签名条的采购人员离职或调动，人力资源部根据《门禁与门禁系统管理规定》进行取消和变更。

# 6工作交接

**6.1**员工离职经批准后，在批准的最后工作日前须依照离职交接单顺序要求，完成本岗位相关工作交接，填写【工作交接清单】；离职人员需交清所有物品，交接物品需填写【员工离职交接表】。

**6.2**员工需在离职批准最后工作日进行考勤及其它相关部门进行工作交接，同时归还公司的财产、资金；

**6.3**安全管理人员、安全负责人、高安材料管理人员、购买全息标/签名条的采购人员离职在完成【员工离职交接表】的同时，必须附工作交接明细。

**6.4**离职当天由安全策略部门协同人力资源部办理离职，确认公司曾发放文件、物品、门禁卡及服装等已缴回及【员工离职交接表】无误后完成离职手续。

# 7结算及后续事宜

**7.1**离职员工详细填写完【员工离职交接表】，薪金计至停职当日。

**7.2**人力资源部、财务部在离职当日根据离职员工实际出勤核算相关薪资、补贴、费用报销及相关款项。不按程序辞职的或未办完工作交接者，其薪资、奖金不予结算，并按劳动合同相关条款追索赔偿，若因此造成公司损失者将依法追究责任。签订特殊约定的员工，则按特殊约定条例办；

**7.3**人力资源部根据【离职结算清单】上最后金额发起离职工资发放流程，并在员工离职后当月办理社保、公积金的减少/封存。

**7.4**其它规定

**7.4.1**员工离职必须提交书面申请，口头或邮件均不作为离职申请的正式提交方式；

**7.4.2**员工离职需按劳动合同上约定时间进行申请，上级领导可根据工作情况批准提前离职，批准离职时间即为最后工资结算日期（特殊情况除外）

**7.4.3**员工离职申请虽经批准﹐但在批准的最后工作日前，未经公司事前书面同意，不得任职其它公司或为任何第三人工作；

**7.4.4**员工不可使用年假抵冲离职通知期；

**7.4.5**如在请假期内为其它公司或第三人工作，其所发生任何意外，均由员工自行负责；如因此发生损害于公司利益或名誉事宜，公司有权追究相应赔偿。

**7.4.6**员工应于批准离职的最后工作日正常上、下班。若未在批准的最后工作日前完成离职程序即自行离去者，公司有权根据,《生产中心考勤管理制度》视为旷工，并按公司相关制度进行处理。若非依正常离职程序离职者，视同旷工，工资不予发放，如果对公司造成损失者公司保留追诉其赔偿的权利。

**7.4.7**接受过培训的员工在其服务期间内辞职，须按签订的【培训协议】中所约定的退还公司代垫的培训费用。

**7.4.8**完成正常离职程序离职者，人力资源部会告诉离职者，说明其应领薪资时间。

**7.4.9** 所有应征与聘用员工的调查资料必须在员工离职后保存至少36个月。

**7.4.10**离职员工应遵循与公司签订的《保密协议》所约定，若有违反本人愿承担相应法律责任。

**7.4.11**人力资源部在离职员工办理完结离职手续7个工作日内为员工办理【解除/终止劳动合同通知书】。

# 8参考文件

《人事档案管理制度》

《物理安全手册》

《培训管理制度》

# 9相关表单

【员工辞（离）职审批表】

【员工离职交接表】

【离职结算清单】

【工作交接清单】

【解除/终止劳动合同通知书】