

离职手续办理

办理离职手续的程序与注意事项

根据《劳动合同法》的相关规定，公司与员工的劳动合同解除后，为防止劳动争议案件的发生，公司需做好以下几项工作：

1、对从事有职业病危害作业的员工做健康检查。公司为员工做健康检查是应尽的义务，也是为了更快地解除或者终止劳动合同。另一方面，如果该员工进入另一家公司，在后一家公司工作期间查出职业病的，而两家公司都无法证明该职业病是何时所患，那么这两家公司承担连带赔偿责任。

2、办理工作交接。

(1) 工作终止。离职员工除工作交接外，应立即停止以用人单位的名义对外从事一切业务。

(2) 工作交接。将该员工经手的工作交接到其他人员或主管。工作交接有助于防止员工仓促离职，出现工作脱节，减少不必要的经济损失。

3、公司财物、文件资料及清偿债务。

(1) 公司财物的返还：员工在公司期间，由公司配发的或者由员工本人掌管的属于公司的财物，比如汽车、电脑、办公用品、通讯工具等，由于劳动合同解除，上述财物应返还给公司，企业应指定专人接受。

(2) 文件资料的返还：将员工在职期间保管和使用的全部文件资料进行清理，如客户名单、各种图表图纸、财务账本、工作计划、技术资料等。

(3) 债务清偿：在劳动合同解除或终止时，公司应清查该员工在职期间是否欠有公司债务，如借款、赔偿款、罚款等。

4、退还员工证件及结清工资。

5、如是公司提出解除劳动合同的，按照劳动合同法的规定向员工支付经济补偿金。但根据《劳动合同法》规定，该经济补偿金可在员工办理工作交接手续时支付。

6、签订竞业禁止协议。对于公司认为需要签订竞业禁止协议的则在解除劳动合同协议中明确员工的相应义务。

7、出具解除或者终止劳动合同的证明。解除或者终止劳动合同的证明是劳动者用于办理法定退工手续的文件，直接影响劳动者的失业保险待遇和劳动者的再就业。《劳动合同法》规定，公司应当自解除或者终止劳

动合同时为员工出具解除或者终止劳动合同的证明。

8、办理档案和社会保险关系转移手续。《劳动合同法》规定公司在劳动合同解除后15日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。只要劳动关系终止，公司就应及时为劳动者办理档案和社会保险转移手续，不能因员工工作交接没有完成或有其他未履行义务而拖延办理。

企业对于未办理离职手续的员工如何处理？

1、查看制度。公司员工手册或相关管理制度中，一定有员工“自离”的规定，比如（自离就是旷工，连续旷工3天或一月累计旷工3天或一年累计旷工5天就算自离），就是自动离职，不请假不办离职手续，有了制度做后盾就有底气了。这一规定相信所有公司都有的，即使小规模公司也会在员工入职时给予讲解清楚的。

2、及时回话。给休假后不来上班而打来电话的、带话老乡讲清楚，公司对待自离是如何处理，希望他们明白或及时带话回去，有任何疑问并限期回话或咨询，并请及时来公司办理离职手续，否则，公司将出相关除名通告，并将这些带话式的通知让带话人签字留档备查。

3、正式通告。如果有人前来办理离职手续，按照正常离职流程办理，并扣出相应费用即可。如果仍有部分人员在期限内（一般是一个月内）未来办理离职手续，小刘就可以每月底集中清理一下，将所有已经通知但未来办理离职手续的自离员工进行通告，在公司宣传栏张贴一周。主要说明以上人员因为长期自离，根据相关法律法规规定，现予除名处理，请各部门及全体员工周知。

4、及时补员。针对这些自离情况，要第一时间将情况反馈给用人部门和HR部门领导，以便及时申请补员，以免影响部门工作的正常开展。

5、其他处理。以上员工虽作除名处理，但其工资仍应留在财务帐上，不得挪作他用，以防这些员工某天突然出现，还是应该给予结算的。还有，这些员工的五险一金也应作减少处理；其宿舍用品、办公用品也应在告知自离员工或带话人的基础上，由二人以上监督妥善处理，以免不必要的纠纷或意外；其人事档案等资料也应保存二年左右才予以按程序审批后销毁。

实战：办理离职手续的流程

我们公司员工办理离职手续的流程大致是这样的：

- 1、员工主动辞职：员工提出辞职申请，填写《离职申请表》报相关领导审批。
- 2、公司辞退员工：开具《辞退通告》或《解除劳动关系通知书》（做得少）。
- 3、无论是1还是2，都得办理离职交接手续，按要求填写《离职交接表》完成离职交接。

- 4、针对有签订竞业禁止协议的离职员工，确定其竞业禁止期限。
- 5、开具离职证明。
- 6、停交社保/公积金/意外险，有必要的还需将员工的离职声明发给相关合作伙伴。
- 7、手续完成，相关离职资料存档备查。

办理离职分两种情况，一种是员工主动提出辞职；另一种是公司主动提出解除劳动关系。就如何规避办理离职手续的风险，我们的做法和理解如下：

员工主动辞职的情形：

大前提：还未到真正确定要离职那一步，就不要轻易办理离职手续。把离职访谈做在前面，了解清楚员工为什么想离职的真实原因，给予改善尽量挽留该留的员工，毕竟招聘和培养一名员工不容易，着力提高员工的稳定性，减少人员流失率是我们HR的职责使命。

确要辞职走人的，那就要注意并做好以下几个方面的工作：

- 1、有员工本人签名的书面辞职申请记录是重中之重。一定要让员工提出书面的辞职报告或在《离职申请表》上写明申请辞职原因（个人原因居多），并有员工本人的签名确认。这样做可规避不必要的劳资风险。
- 2、先申请后交接。离职员工必须先写辞职申请并按规定流程审批同意后方可办理离职手续交接，否则，不予办理。（不写辞职申请就直接办理离职交接手续的不妥当，有风险隐患）
- 3、先离职交接后结算工资。离职手续未按规定交接清楚，就不算完全离职，不予结算离职工资。
- 4、离职交接项目一个都不能少。重点关注“资产、物品、客户资料、货款或欠款、未完工作或未尽事宜”等的交接，尤其是销售人员和财务人员等涉及公司钱财物、业务信息和客户资料等方面的员工，一定要交接的清清楚楚，确保相关财物和信息不能带走，相关后续工作不能脱节或断裂，否则就会出大问题。
- 5、如有员工名下资产物品丢失找不到、负责货款无法追回上交公司等离职交接异常发生时，工资暂停发放并追究员工相应赔偿责任（具体如何赔偿按公司规定），工资不够扣的可向员工追讨，以保障公司合法权益不受侵害。
- 6、有竞业禁止期限，就得按期调查取证，若其遵守需按约定支付竞业禁止费。不支付竞业禁止费的竞业禁止协议无效，对离职员工将无法起到约束作用，有泄密风险。
- 7、开具的离职证明中离职原因统一写成个人原因，并尽量与员工提出的书面辞职申请中的原因保持一致性，这样就前后吻合符合，滴水不漏。
- 8、离职办理尽量在当月购买社保公积金的规定时间之前哦（如我们是每月15前）。这样就不必再无谓的多买一个月了，节约成本。

最好，为了免责，往往对销售人员、财务人员和公司管理层等重要岗位人员的离职，需要发一份离职声明给相关客户、供应商及合作伙伴，声明中告知“该员工已于X年X月X日从公司离职，自此，其个人一切行为跟公司无关，请知悉”等字样内容，进一步规避因离职员工不法行为所引起的连带责任风险。

公司主动提出解除劳动关系的情形：

大前提：不能违法解除劳动关系，否则，可能引起劳资纠纷。

大原则：主张协商解除劳动关系，不轻易出《辞退通告》或《解除劳动关系通知书》，无论是劳动合同到期终止还是其它情形，尽量与员工和蔼沟通协商解决，一方面即照顾员工的面子，又能很好缓和紧张的员工关系，化解矛盾，更好地解决问题。

处理技巧：协商成功后要求员工按主动辞职程序办理，从源头上杜绝后期劳资纠纷风险。

特例：如有确切证据在手，而员工严重违纪或给公司造成重大损失等行为构成的负面影响严重，辞退的教育和警示意义远大于手续办理本身，需要杀一儆百时，那就要果断出击，辞退员工！

补充说明：其它注意事项和风险规避内容