

文件编号：

版本号：

发文日期：

拟 文：

审 核：

批 准：

解除劳动合同管理办法

第一条 目的

为规范劳动关系，促进员工合理流动，增强企业活力，特制订本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于 Kingsoft Shiyou Holdings Limited (CAYMAN 公司) 直接或间接控制的公司及其分公司（如有）之所有正式在职员工（以下简称“员工”），具体公司名录见附件四。本办法颁布后，即便上述公司中任一家公司的股东或实际控制方发生变更，亦不影响本办法对该公司及其员工的适用效力，即本办法对股东或实际控制方变更后的该公司及其员工继续有效。

本办法颁布之后如有新增的由 Kingsoft Shiyou Holdings Limited (CAYMAN 公司) 直接或间接控制的公司及其分公司，本办法亦应适用于该等新增的公司及其分公司之所有正式在职员工。此处控制指直接或间接享有 50% 的管理或决策权力，不论是通过表决权、协议或其他方式。

上述各家公司有权根据当地法律法规及业务情况单独制定相关制度，并经人力资源部批准备案后执行。若本办法与各家公司单独制定的相关制度不一致的，以后者为准。若本办法与各家公司所在地法律规定不一致的，以法律规定为准。

第三条 解除劳动合同的定义和条件

1、解除劳动合同在此定义为公司依照我国《劳动法》、《劳动合同法》、其他相关法律法规及公司与员工签订的《劳动合同书》单方面解除劳动合同的行为，公司依法裁员除外。

2、解除劳动合同的条件：

2.1 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同。

➤ 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

➤ 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

➤ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

2.2 有下列情形之一的员工，公司可以直接解除劳动合同。

- 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 严重违反公司的规章制度的（详见公司处罚管理制度及其他规章制度）；
- 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的（详见公司处罚管理制度及其他规章制度）；
- 员工同时与其他公司建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使劳动合同无效的；

➤ 被依法追究刑事责任的，或被采取拘留、羁押、取保候审等限制人身自由的刑事强制措施、行政拘留措施的、严重影响履行本职工作的。

2.3 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同。

2.4 有下列情形之一的，劳动合同解除或终止后，员工仍应承担违约或赔偿责任：

- 给公司造成经济损失或造成经济纠纷尚未处理完毕的；
- 未按法律、行政法规、规章制度规定或劳动合同约定承担违约或赔偿责任的。

第四条 职责分工

1、用人部门：部门负责人负责本部门员工的综合评价，如有员工符合本办法第三条第2款规定的情形，由部门负责人提出解除该名员工劳动合同的建议并提供相应的证明材料；员工应该配合办理各项审批手续。

2、人力资源部：负责公司劳动合同解除工作的政策制定和支持，负责对劳动合同解除工作所涉及的材料的审核与流程的管理。

3、法务部门：负责提供法务支持和建议。

第五条 解除劳动合同工作流程

1、用人部门提交解除劳动合同建议

根据对员工的综合评价，对于符合本办法第三条第2款规定的情形的员工，用人部门负责人应以邮件形式向人力资源部提交《解除劳动合同建议及审批表》（附件一），如适用本办法第三条第2款之条件2.1或2.2的，还需要按要求向人力资源部提交解除劳动合同的相关证明材料。

2、人力资源部建议

接到用人部门提交的解除劳动合同建议后，人力资源部应在二个工作日内将专业建议（包括是否同意解除劳动合同、是否可以调岗等建议）和需要承担的补偿建议及时反馈给用人部门。若适用本办法第三条第2款之条件2.1或2.2的，将《解除劳动合同建议及审批表》提交法务审核。若适用本办法第三条第2款之条件2.3的，直接由人力资源部审核。

3、法务部审核与建议

法务部根据相关法律要求和规定，给出专业建议后，人力资源部根据法务意见确认或者调整《解除劳动合同建议及审批表》。

4、人力资源部意见

人力资源部根据法务意见和《解除劳动合同建议及审批表》，结合公司惯例核算具体的补偿金金额，并经人力资源总监审批。

5、分管 VP 审批

经过人力资源部审批后，应当报用人部门分管 VP 审批。

6、公司 CEO 审批（如涉及经济补偿金等经济补偿）

如人力资源部同意解除与员工的劳动合同且需向员工支付经济补偿金等经济补偿的，人力资源部应向公司 CEO 发送申请经济补偿金的邮件，报公司 CEO 审批。

7、《解除劳动合同通知书》的发放或《解除劳动合同协议书》的签订

通过上述审批的，若适用本办法第三条第 2 款之条件 2.1 或 2.2 的，由用人部门从人力资源部开出《解除劳动合同通知书》（模板详见附件二）后发给员工，并将经过员工签字确认的通知书提交人力资源部备案；若适用本办法第三条第 2 款之条件 2.3 的，由用人部门进行解除劳动合同面谈，签署《解除劳动合同协议书》，并报人力资源部备案。

8、办理离职手续

员工应按照离职管理的相关规定，在规定的时间内通过 KOA 发起《员工离职流程》表单、办理完交接手续，并将《员工离职交接清单》（附件三）交回人力资源部。手续未办理完毕的，经济补偿金（如适用）和最后一个月的工资（如适用）延期发放，直至手续办理完毕。

第六条 违约金和经济补偿金

按照公司与员工签订的《劳动合同》及国家相关劳动法律法规执行。

第七条 员工申诉与处理

在处理过程中，员工认为用人部门对自己的处理不当并有充分理由的，有权向人力资源部申诉。人力资源部核实后，予以妥善处理。

第八条 解释权

本办法由本办法适用范围内的各公司的人力资源部（本办法里均简称人力资源部）监督执行，并负责解释。

第九条 生效

本办法自适用范围内的各公司（附件四）的职工代表大会审议通过之日（“生效日”）起即对该公司及其员工生效。本办法涉及的内容，各地政府有特殊劳动政策规定的，遵从各地政策规定，但须提供相关文件供人力资源部备案。

第十条 附件

附件一：解除劳动合同建议及审批表

附件二：解除劳动合同通知书

附件三：员工离职交接清单

附件四：公司名录

附件一：

解除劳动合同建议及审批表

拟解除劳动合同员工信息	
姓名：	员工编号：
部门：	岗位：
入职时间：	离职时间：
原因说明	
<p>解除劳动合同原因（如适用《解除劳动合同管理办法》第三条第 2 款之条件 2.1 或 2.2 的，需附证明材料）：</p> <p>经济补偿金：_____月</p> <p>其他补偿：</p> <p>部门负责人签字： 日期：</p>	

附件二：实际根据不同的情况，通知书内容会有相应调整，以人力资源部实际发出的为准

解除劳动合同通知书（模板）

_____女士/先生（身份证号：_____）

您与*****公司（以下称“公司”）签订的劳动合同自_____年_____月_____日生效，劳动合同期限为_____年，试用期_____个月，约定合同期限至于_____年_____月_____日届满。

您于入职之初已签署《劳动合同》及附件与《规章制度签收单》，确认已详细阅读、熟知并充分理解《劳动合同》与《员工手册》等公司规章制度的全部内容，对上述文件无异议，并承诺遵照执行。

现由于您存在以下严重违纪行为：

- 1、_____。
- 2、_____。

根据《员工手册》及相关法律规定，员工严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动关系。故公司决定于_____年_____月_____日与您解除劳动合同。另公司安排您_____年_____月_____日至_____年_____月_____日休年假，故请在_____年_____月_____日下班前办理完毕离职手续，否则因此产生的不利后果，将由您个人全部承担。

您离职后仍需承担保密义务，并按以下_____种方式履行竞业限制义务：

A: 您离职后无需对公司履行竞业限制义务。

B: 您离职后需要对公司履行竞业限制义务。

特此通知！

*****公司

年 月 日


劳动合同解除通知书回执

本人_____（身份证号：_____）已收到*****公司发出的《劳动合同解除通知书》，本人确认已仔细阅读过此通知书，并已知悉各项内容。

本人签字：

年 月 日

附件三：员工离职交接清单



员工离职交接清单

姓名		员工编号		部门		职务		入职时间		离职时间	
----	--	------	--	----	--	----	--	------	--	------	--

第一部分：部门工作交接

序号	工作内容	文档交接说明	工作相关人及联系方式	工作进展详细描述	交接人
1					
2					
3					
4					
5					
6					

交接人签字	年 月 日	部门领导意见及签字	年 月 日
-------	-------	-----------	-------

行政财务交接	<div> <div>□财务欠款：_____元</div> <div>□文件柜钥匙</div> <div>□工卡</div> <div>□指纹记录删除</div> <div>□办公电脑</div> <div>□电话机</div> <div>□办公用品</div> </div> <div> <div>经办人：_____年 月 日</div> <div>经办人：_____年 月 日</div> <div>经办人：_____年 月 日</div> </div>
IT部门交接	<div> <div>□收回借用笔记本</div> <div>□电脑配置检查： 电脑类别 数量 型号 序列号</div> <div>□其他特殊资产：</div> </div> <div> <div>经办人：_____年 月 日</div> </div>
项目PM交接	<div>□员工体验账号回收</div> <div> <div>经办人：_____年 月 日</div> </div>

本人同意移交以上事项内所有内容，有关离职手续已按规定办妥，已将公司重要资料交还，并不外泄在职期间所了解的公司相关商业、技术等秘密。确认从即日起与公司终止劳动关系，所从事的一切活动与公司无关。
 当事人签字：_____年 月 日

以上部分为打印签字部分

附件四

截至本办法通过之日，本办法适用于 Kingsoft Shiyou Holdings Limited 旗下直接或间接（通过股权、表决权、协议等实现）控制的主体，包括但不限于：

鲸彩在线科技（大连）有限公司
海南金棋娱乐科技有限公司
成都金山世游聚方科技有限公司
成都金山世游卓立科技有限公司
成都金山世游海森科技有限公司
成都金山世游科技有限责任公司
成都金山世游科技有限责任公司北京分公司
北京金山世游互动娱乐科技有限公司
北京金山世游互动娱乐科技有限公司珠海分公司
珠海金山世游科技有限公司
金山世游（武汉）网络科技有限公司
金山世游（武汉）网络科技有限公司北京分公司
武汉金山世游科技有限公司
武汉金山世游艺创文化有限公司
武汉聚方科技有限公司
武汉金山世游卓立科技有限公司等不时变动的主体。