

山东信泽环境检测有限公司

离职管理制度

编 制: 陈泽东
审 批: 孙奇
生效日期: 2024.10.1



一、目的

为规范离职管理程序，保证公司正常的经营活动，维护劳资双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》制定本管理规定。

二、适用范围

本制度适用于公司全体劳动合同制员工。

三、工作原则

1. 依法操作：在各部门执行离职管理的过程中，应当按照本管理规定依法进行，避免不必要的争议发生。

2. 保密处理：离职程序应当按照公司保密制度的规定，限定知悉主体，控制传播范围。

3. 有效衔接：离职工作需要公司各个部门的配合与协作，避免因出现工作盲区而导致离职工作无法顺利进行的不利局面。

4. 及时高效：公司各部门应当严格按照本管理规定设置的时间进程执行离职流程，避免因工作拖拉或效率低下导致出现禁止离职或公司违法解除等不利局面的发生。

四、职能分工

1. 行政人力管理中心负责离职工作的组织、执行、督导、协调，并代表公司与离职员工进行接触。

2. 离职员工所在部门负责及时反馈离职员工动态，对离职员工的处理方案提供建议。

3. 财务部门负责离职员工的费用统计、结算以及离职成本的测算等。

五、离职类型

1. 辞职：劳动合同期限内，员工主动提出不再履行劳动合同的行为。

2. 辞退：劳动合同期限内，公司因员工或自身原因主动提出不再履行劳动合同的解除行为。

3. 劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的，公司可以法定流程进行辞退。

不能胜任工作指以下情形：

- ①不能按要求完成劳动合同中约定或公司合理制定的相关任务；
- ②不能完成同工种同岗位人员的工作量；
- ③连续两次或累计三次考核低于 75 分；
- ④连续两个月或累计三个月不能达成岗位职责说明书要求的；
- ⑤其他不能胜任工作的情形。

六、离职程序

1. 辞职流程

1.1 员工辞职应填写《离职申请表》并递交直属主管及行政人力管理中心，

试用期员工应提前 3 日、其他员工应提前 30 日递交《离职申请表》，除试用期员工外，递交形式仅限于书面递交，公司不接受口头、电子邮件等无纸化辞职方式，《离职申请表》不得撤销。

1.2 行政人力管理中心可以根据情况于收到《离职申请表》后 2 日内完成对辞职员工的沟通，并发给辞职员工《离职交接表》等离职资料。

1.3 辞职员工递交《离职申请表》至正式离职期间为工作交接期，工作交接期内应正常完成公司交予的工作，并按照相关要求及内容完成工作交接事宜。

1.4 辞职员工完成上述工作后，应在正式离职当日依次完成《离职申请表》、《离职交接表》的签批工作，签批完成后交回行政人力管理中心。

2. 辞退流程

2.1 行政人力管理中心应于确认辞退情形之日起 3 日内与辞退员工进行离职面谈沟通，并向员工递交离职交接资料。

2.2 辞退员工如对公司的解除行为存有异议，有权在 3 日内向行政人力管理中心提出书面异议，员工是否行使该权利不影响公司的辞退决定。

2.3 辞退员工收到公司《解除劳动合同通知书》后，无论是否认可公司的辞退行为，均应按照《解除劳动合同通知书》或行政人力管理中心的相关要求进行离职手续的办理及工作交接事宜。

3. 劳动合同终止流程参照辞职及辞退流程适用。

七、工作交接

1.1 离职员工应向同岗位员工进行工作交接，如无同岗位员工，向直属主管进行交接，直属主管或部门负责人监督工作交接过程。

1.2 高管职级员工或业务人员离职，应先由行政人力管理中心收回其对内、对外的权限。然后，由财务管理中心另行进行离职审计，在确认没有经济、行政、法律责任或相关责任已经处理完毕后方可离职。

八、费用结算

1.1 因离职员工导致公司损失或离职员工存在对公司的借款、赔偿等未结款项，公司有权以未结工资予以抵销，抵销后仍不能补足的，公司有权继续予以追偿。

1.2 离职员工最后一个月劳动报酬公司有权以现金形式发放，员工可在劳动关系解除或终止之日前往行政人力管理中心结清全部劳动报酬。

1.3 员工离职交接情况纳入到离职前绩效、提成、奖金等浮动工资的重要参考指标，因员工拒不办理离职交接或不配合公司办理离职交接，公司有权根据薪酬绩效考核制度降低考核分数或等级，从而降低绩效、提成、奖金等浮动工资的金额。

九、退工退档及社保减除

1.1 公司应于员工离职当日向其开具解除（终止）劳动关系证明，该证明一

般包括如下内容：

1.1.1 劳动合同期限；

1.1.2 解除或者终止劳动合同的日期

1.1.3 工作岗位；

1.1.4 在本单位的工作年限。

1.2 公司任何部门都不得为离职人员出具虚假证明，对离职员工的非法、不适当要求，应当严正拒绝。

1.3 公司应于劳动关系终结之日起 15 日内为离职员工办理社保减除手续。如因离职员工个人原因导致手续办理迟延，公司不承担责任，如造成损失的，公司有权予以追偿。

十、法律责任

离职程序中涉及的工作接收人、监督人的签章捺印均仅限对离职员工工作项目的交接确认，并不涉及工作内容、性质方面的认可。因离职员工自身原因导致工作出现问题，工作接收人、监督人不承担责任。但后者存在明显过错的除外。

十一、附则

1. 行政人力管理中心在执行本制度或在离职管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询律师意见。

2. 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

3. 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。
4. 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。
5. 本制度与公司之前发布的制度抵触时，均以本制度为准。

