# 关于员工辞退辞职管理制度的通知

## 第一章 总则

## 第一条 为了优化岗位人力配置，进一步强化公司员工素质，更好的调动员工工作积极性，使新进员工更快更好的融入公司工作环境，加强对员工的入职、辞退、离职等环节进行规范化管理，特制定本制度。

## 第二章 辞职管理

**第二条** 辞职：公司员工根据个人意愿或因劳动合同期满不愿意续签合同而辞去工作的行为。员工辞职必须提前一个月以书面形式向公司提出申请、技术类员工辞职以一个项目为节点，待项目完成后向公司提出申请经公司研究同意后，方可办理辞职手续。

## 第三条 辞职流程：本公司员工因故辞职时，应首先向人力资源部索取《员工辞职申请单》，填写后交上级主管签发意见，再送交人力资源部审核，并与本人沟通后签署意见将辞职申请交主管人力资源的常务副总审批，对于绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。 第四条 公司员工无论经何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位继续工作一个月。 第五条 员工辞职申请被核准后，在离开公司前应向人力资源部索要《离职审批交接单》，办理移交手续。 第六条 员工辞职申请被核准后，人力资源部应向其发出《辞职通知书》并及时填写《人员调整登记表》。 第七条 公司员工辞退、辞职手续未按规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定作适当处理。 第八条 公司员工无论经何种理由提出辞职申请，必须提前一个月通知所在部门经理，提前15天向人力资源部提交《员工辞职申请单》，报主管人力资源的常务副总经理批准；待各项工作交接完毕，方可离开公司。

## 第三章 辞退管理

## 第九条 辞退：公司根据相关的规章制度、管理规定或聘用协议，事先不必征得员工同意而单方面决定终止与员工的聘用关系的行为，包括结束试用、除名或开除、辞退等情况。

**第十条**公司因业务紧缩须减少一部分员工或对有下列行为之一者，给予辞退：（1） 一年内记过三次者；（2）连续旷工三日或全年累记超过六日者；（3）营私舞弊、挪用公款、收受贿赂；（4）工作疏忽，贻误要务、办事不力、疏忽职守，擅自离职为其他 单位工作且事实情节重大，致使企业蒙受重大损失者；（5） 不服从公司领导工作安排或擅离职守，情节重大者；（6）聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者；（7）仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者；（8）因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，私自将公司合同、文案、技术文档、核心技术资料、业务机密等私自出售或泄露给任何第三方个人或公司致使公司业务遭受损失者；（9） 品行不端、行为不简，屡劝不改者；（10） 违背国家法令或公司规章情节严重者； （11）患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适，不能胜任本职工作者；

（12）为个人利益伪造证件，冒领各项费用者 ；（13）年终考核成绩不合格，经考察试用不合格者；（12）工作期间因受刑事处分而经法院判刑确定者；（13）员工在试用期内经发现不符合录用条件者；（14）严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

（15）员工能力明显不适应本职工作需求，在内部劳动力市场又找不到适当工作者；

（16）参加岗位适应性培训后考核仍不合格或在内部进行岗位调动后仍不合格者；

（17）隐瞒个人婚姻状况，简历造假者。 **第十一条** 被辞退员工如果无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常运营的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。本公司按第十条规定辞退员工时，单位辞退员工必须提前30日通知当事人，并说明解聘理由，并由其直属主管向员工出具《员工辞退通知书》，其预告期依据下列规定：1. 连续工作三个月以上，未满一年者，十日前告之；2. 连续工作一年以上，未满三年者，二十日前告之；3. 连续工作三年以上者，三十日前告之； **第十二条** 辞退员工时，必须由其直属主管向人力资源部索取《员工辞退证明书》，并按规定填妥后，持证明书向公司有关领导办理签证，再送人力资源部审核。 **第十三条** 被辞退员工要及时办理工作移交手续，填写工作移交清单。 **第十四条** 被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退证明书》之日起的十五日之内，向人力资源部提出申诉。

 **第十五条** 人力资源部在辞退员工后，应及时对员工的人事档案进行整理。 **第十六条** 本公司下属各部门，发展或辞退员工，必须由用人部门提出申请和建议报公司人力资源部经理考核、审查，上报常务副总审核交由总经理办公会审定批准方可执行。  **第十七条** 员工未经公司批准而擅自离开岗位三天以上的行为将直接视为自动离职。辞职、辞退员工未在10个工作日内办理完离职手续者，原则上人力资源部亦会将其转为自动离职。**第四章 财务结算**

**第十八条** 离职人员的工资计算：

1、离职人员当月工资=（岗位工资＋绩效工资×绩效系数）÷当月实际天数×（实际出勤天数+应休息天数）+应补项目-应扣项目；

2、离职人员在绩效考核工资计算完以前离职的（一般为每月3日），考核系数为1；

4、自动离职人员工资当月工资一律不予结算；

5、辞职人员未能按合同约定日期离职的，需按合同要求赔偿公司损失（合同一般约定员工辞职需提前一个月通知公司，试用期员工无须提前通知）；

6、公司劝退员工应提前30天通知（合同特别约定的按合同办理）；员工在试用期内的，公司无须提前通知，并不给予工资以外任何形式的经济补偿；

7、如若员工无任何违反公司规章制度的行为，公司因业务紧缩需减少一部分员工时，应支付员工一个月的工资作为经济赔偿。

8、对于违反公司《关于员工辞退辞职管理制度》中有关解雇条款的员工，公司无须提前通知即可立即解雇该员工，并不给予工资以外任何形式的经济补偿，如给公司造成较大经济损失者，公司将保留追究其经济赔偿责任。

 **第十九条** 员工凭《离职审批交接单》到财务部结清备用金、未报销事项，到固定资产管理员处办理资产移交工作，经相关部门主管审批后须在《离职审批交接单》上签署意见。 **第二十条** 员工辞职申请获准，应在规定时间内办理辞职手续和工作交接手续。单位应安排其他人员接替其工作和职责，在所有必须的离职手续办妥后，到人力资源部领取工资结算单，再到财务部领取工资。

**第二十一条**  违反上述规定的处理办法

1. 如果管理者未按公司规定而随意辞退员工的，经人力资源部查证后，提出对管理者的考核意见；

2. 符合公司规定的辞退条件，而部门主管不及时提出辞退建议，致使造成不良后果或不良影响的，相关人员要承担相应责任；

**第二十二条** 附则

本规定自签署之日起生效，本办法由人力资源部负责解释和修改。