

盐城东方投资开发集团有限公司文件

盐东开〔2017〕215号

关于印发《盐城东方投资开发集团有限公司 员工辞职管理暂行规定》的通知

各部门，各子公司：

现将《盐城东方投资开发集团有限公司员工辞职管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。



盐城东方投资开发集团有限公司人力资源部 2017年9月4日印发

盐城东方投资开发集团有限公司

员工辞职管理暂行规定

第一条 为规范集团及各子公司员工辞职管理工作，保障公司与员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》等国家法律法规及《东方集团人事管理制度》，结合我公司实际，特制订本规定。

第二条 本规定所称辞职，是指与集团及各子公司签订劳动合同的人员因个人或其他原因，依照有关法律、法规的规定，申请解除与公司的人事劳动关系的所有员工。

第三条 员工有下列情形之一的，不得辞职：

（一）员工涉及正在进行中的重要事务或重要项目招引的核心机密，且该项目招引工作尚未完成；

（二）员工参与的重大项目建设尚未完成，必须由本人继续处理，且员工辞职会对该项目造成重大损失；

（三）员工在手跟踪的项目信息交接尚未完成，且交接工作对项目完成进度及质量有重大影响；

（四）员工与侵害公司利益的事件有关联的，正在接受公司内部审计、纪律审查的；

（五）法律、法规规定的不得辞职的其他情形。

第四条 员工在试用期内辞职的，需提前3日通知公司，正式员工辞职，需提前30日以书面形式通知公司。

第五条 员工辞职按照下列程序办理：

(一) 向所在部门提出书面申请，填写《盐城东方集团劳动合同解除（终止）申请表》并附个人辞职报告；

(二) 由所在部门负责人、分管领导、总经理、董事长提出同意或不同意的意见；

(三) 员工本人将批复后的申请表交至人力资源管理部备案，由人力资源管理部为员工办理离职手续。

第六条 公司应当自接到员工辞职申请之日起30日内予以审批，未予以审批的，应当向员工说明理由。对于辞职申请未予以批准的，员工可以向上一级主管领导申请复议，复议期间不停止该人事处理意见的执行。

第七条 复议期内，申请辞职员工故意缺勤或未尽全力完成本职工作，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

第八条 经批准辞职的员工交接按照下列程序办理：

(一) 员工辞职予以批准后，交还公司一切财物、文件及资料，完成各项工作交接；

(二) 对于只有一人承担的关键岗位，协商等待接职者到岗并完成工作交接后离职；

(三) 凡属于公司发给个人使用的电脑、打印机、饭卡等物品，一律退回给办公室；凡损坏公司财务的按公司规定赔偿处理；

(四) 公司为员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训，并约定服务期的，员工在约定的服务期内提出辞职的，应当按照约定向公司支付违约金。违约金的数额以劳动者在服务期已经履行部分所应分摊的培训费用为限；

(五) 按规定完成离职交接并经部门负责人和人力资源管理部签字确认后，方可到财务部结算工资；

(六) 员工离职的，在各项工作和事项处理交接后的一个月內，予以一次性结算并核发上月和离职当月工资、应得但尚未使用的年休假时间的补贴、辞职补偿金等。

第九条 经批准辞职的工作人员，应当于批准之日起 15 日內办理完财务移交、工作交接等相关手续。对拒绝办理工作交接手续由此给公司造成损失的，由员工承担相应的赔偿责任。

第十条 员工与用人单位约定竞业限制条款的，员工辞职后（解除或者终止劳动合同后），在竞业限制期內（不超过两年）到与本单位从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位工作，或者自己从事同类业务的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

第十一条 员工离职后 6 个月內，经发现其本人有亏空、舞弊或业务上的不法事项，公司有权追究其经济责任，情节严重者，追究其法律责任。

第十二条 员工辞职后，应当自批准之日起的次月停发工资，社会保险和公积金按照有关规定执行。公司应当在员工解

除劳动合同后 15 日内为员工办理社会保险、党团关系转移手续。

第十三条 员工辞职并完成全部交接手续后，应当按照有关规定转递档案。员工重新就业的，公司应当在员工解除劳动合同后 15 日以内，按照人事档案转递的相关规定，将档案转至有关的组织人事部或人事代理机构管理；员工未就业或者重新就业的单位不具备档案保管条件的，按照流动人员人事档案管理的有关规定转递档案。

第十四条 辞职后公司员工人事档案通过正规机要渠道转递，不通过邮寄方式或交本人自带。员工档案转出后，需由新单位在档案转递通知单回执上签名盖章后，寄回集团人力资源管理部，以防止档案遗失。

第十五条 本规定由集团人力资源管理部负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

附件：盐城东方集团劳动合同解除（终止）申请表。

盐城东方集团劳动合同解除（终止）申请表

员工姓名		性别		学历	
所在公司		部门		进公司时间	
身份证号码				档案编号	
当前劳动合同期限为 年，自年月日至年月日					
劳动合同解除（终止）申请理由	签名： 年 月 日				
工作交接情况					
物品交还情况					
所在部门意见					
财务部门意见					
集团综合管理办意见					
集团人力资源管理部意见					
部门分管领导意见					
集团总经理意见					
集团董事长意见					

注：1、此表一般由员工本人填写，但属于公司提出解除劳动合同的情形，则由用人单位负责人填写并提交人事部门；2、员工书面辞职报告作为附件附后，辞退员工需要有工会及法务部门审核。