

汕头博德眼科医院
SHANTOU BALDER EYE HOSPITAL

离职管理制度

第一章总则

第一条 目的

为加强和规范离职管理工作，维护正常人才流动秩序，避免出现员工离职期间内消极怠工或离职后因工作交接不清楚，接任人无法胜任工作等状况，维护医院和离职员工的合法权益，特制定本制度。

第二条 依据

根据国家《劳动法》、《劳动合同法》以及国家人力资源和社会保障部门关于解除（终止）劳动合同、辞职、辞退等的有关规定制定本制度。

第三条 适用范围

本制度适用于与汕头博德眼科医院建立劳动关系、签订劳动合同的全日制员工，相关实习岗位参照执行。

第二章离职类别

第四条 离职分为员工申请辞职、医院辞退员工、自动离职、劳动关系自然终止、退休等。

1、辞职：员工根据《劳动合同法》规定或劳动合同的约

定，主动提出辞去工作从而解除或终止劳动关系；

2、辞退：员工发生本制度第三章第六条规定情形时，医院根据《劳动合同法》规定或劳动合同的约定，予以终止劳动关系；

3、自动离职：自动离职是指员工终止劳动关系时不履行解除劳动合同手续，擅自出走离岗；或者解除劳动合同手续没有办理完毕而离开单位。如出现员工自动离职情形，从其擅自离岗之日起按旷工处理，达到《考勤请假管理制度》相关规定条件时，医院则视为严重违反医院规章制度，有权与员工解除劳动合同；

4、劳动关系自然终止：根据《劳动合同法》规定，劳动合同期满或者当事人约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行自然终止；

5、退休：指根据国家有关规定，劳动者因达到法定年龄或因工、因病致残完全丧失劳动能力（或部分丧失劳动能力）而退出工作岗位。退休管理按照国家有关规定执行。

第三章解除、终止劳动合同

第五条 员工提出解除或终止劳动合同

1、试用期员工离职须提前三天以上，以书面申请的形式通知医院：

2、正式员工离职须提前一个月，以书面申请的形式通知医院。

第六条 出现下列任何一种情况，医院可解除与员工的

劳动合同。

- 1、在试用期内被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反用人单位的规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- 4、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- 5、以虚假信息瞒报欺骗医院而订立劳动合同，后经医院核实为员工蓄意而为的；
- 6、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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
- 7、连续旷工 3 天或在累计旷工达 3 天的；
- 8、未按正规手续申请离职而自行离开工作岗位者；
- 9、已申请离职但未办妥离职交接手续而自行离开医院者；
- 10、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；

有下列情形之一的，为乙方“不能胜任工作”，医院可以对乙方培训、教育或者调整工作岗位，若仍不能胜任工作的，医院可以按照法律规定解除本合同：

- (1) 1 个考核周期（三个月）考核不合格的；
- (2) 从业的资格证书被撤消，或者无效的；
- (3) 从事的岗位需要资格证书，经培训仍不能取得资格证书的；

(4) 责任心不强，工作中经常出错，经教育仍不能改正的；

(5) 工作态度表现消极，工作服从度、配合度较低，缺乏团队协作精神，经教育仍不能改正的；

(6) 医院制度或法律、法规规定的其他情形的。

11、员工被依法行政拘留或追究刑事责任的；

12、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者医院提出，拒不改正的；

13、其他法律法规规定的情形。

第七条 出现下列任何一种情况，经与员工协商一致，可解除、终止劳动合同。

1、劳动合同期满的；

2、员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、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；

4、医院制度或其他法律法规规定的情形。

第四章 离职程序

第八条 双方协商、员工提出解除或终止劳动合同的办理流程

1、试用期人员辞职需提前 3 日、转正人员需提前 30 日以书面形式通知用人部门负责人或分管领导，员工所在部门负责人或直接上级就员工提出的辞职申请，与员工沟通，了解原因，对有需要挽留的员工需与人事科沟通，协商挽留方

案，做好挽留面谈工作。挽留无效，则由员工提交《离职申请书》及填写《员工离职申请表》〈附件 1〉并协商确定具体离职时间。人事科接到离职消息后，医院认为有必要挽留的，应与离职员工面谈，并做好相关登记：

2、医院员工离职需经用人部门负责人、主管部门领导签署具体意见，交人事科审核，并报相关领导审批：

3、辞职员工直接上级或部门负责人在《员工离职申请表》按流程审批完毕后，安排工作交接事项。

第九条 医院提出与员工解除劳动合同的办理流程

1、员工发生本制度第三章第六条规定情形时，医院提出与员工解除劳动合同；

2、员工接到医院提出的解除劳动合同通知时，由员工直接上级或部门负责人安排员工进行工作交接，办理离职交接手续和结算离职工资。

第十条 工作交接

1、辞职申请审批通过后，医院员工由人事科向离职人员发放《离职人员交接表》（附件 2）。离职人员办理工作交接手续时，一般由用人部门负责人负责指定工作交接人（部门负责人离职需要由分管领导指定交接人），并担任监交人，交接经办工作及相关资料〈包括但不限于日常工作、相关文件资料、工作数据、已完成 / 进行中 / 计划中工作等〉。工作交接双方应认真办理交接事项，如因离职工作交接疏忽给医院带来损失，追究交接当事人及其直接上级责任。若因此使医院遭受损失，则由责任人负责追讨或承担赔偿责任。

交接完成后由交接人和监交人在《移交清单》中签名以视为完成部门内部工作交接；

2、除部门内部工作交接外，离职人员还须到财务部结清相关借款，信息管理人员须在离职人员离职当天注销其所有的办公权限（系统账号、员工卡等）、医院级工作微信群、钉钉群移除等工作，各部门负责离职人员部门级微信群、钉钉群 / 专项工作群等的移除，相关部门及岗位负责人须签字确认以示工作交接完成；

3、离职手续办理中，出现其负责的文件、资料、物品、或办公用品等遗失时，由部门负责人依据相关价格和财务部商议确定应由移交人承担的赔偿金额，财务科监督赔偿金额的执行并在工作交接表上注明；

4、如员工离职未提交《离职申请书》、《员工离职申请表》，或虽提交《员工离职申请表》但未完整办理离职手续，擅离岗位、自离失联者，按旷工处理，按医院规定，连续旷工3天（含）以上或年内累计旷工达5天（含）的视为严重违反医院规章制度，医院可解除劳动合同，有权冻结其薪资，并不予支付经济补偿。医院有权按劳动合同或入职资料中填写的联系方式、地址发送通知，并视为有效通知。员工的上述行为造成医院资料、文件遗失、待办事项搁置、产生其他经济损失的，损失金额从薪资中抵扣，薪资不足以抵扣的部分，医院将进行追讨，员工应承担赔偿责任；若发现移交人有亏空、舞弊或业务上存在不法行为，除应负担赔偿责任外，情节严重者，医院将追究法律责任；如监交人或直接上级知

情不报或疏忽导致损失的，一并追究相关人员责任；

5、员工离职后，应按照与医院签订的《保密协议》的约定，履行相关保密义务。

第十一条 离职结算

1、员工办理完好交接手续后，由人事科考勤负责人在《离职人员交接表》填写员工离职当月出勤天数，于次月10日前核发工资，员工本人签字确认；

2、员工交接表和员工考勤作为工资结算的依据，员工移交工作完成后需将交接表交到人事科。对移交手续不完善（如离职申请书、员工离职申请表、交接表没签名等不规范情况）均暂不予结算，待员工办妥各项手续后，方可结算。

第十二条 离任审计

1、为防止或减少员工离职后与医院相关的资料信息丢失或转移，医院将视离职员工所在岗位及工作性质开展离任审计工作，保护医院利益免受侵犯和损害，需要离任审计的人员，未完成离任审计，不得离职。离任审计后需出具《离任审计报告》；

2、需离任审计的，包括但不限于医院管理人员及关键岗位人员。

第五章 自动离职管理

第十三条 自动离职，或者按照《考勤及休假管理规定》规定满足自动离职条件者，医院可与该员工解除劳动关系，

暂缓核发其有关薪资福利，对医院造成经济损失的，应当依照有关法律法规规定或劳动合同的约定，承担赔偿责任。

第六章附则

第十四条 本制度自 2022 年 4 月 1 日起执行。

附件：1. 汕头博德眼科医院员工辞职申请表
2. 汕头博德眼科医院离职人员交接表

汕头博德眼科医院

2022 年 4 月 1 日

附件 1

汕头博德眼科医院员工离职申请表

填表日期:

姓名		部门		职务	
入职日期				拟申请离职日期	
离职类型	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 除名 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 其它				
离职原因	<p style="text-align: right;">离职申请人: 日期: 年 月 日</p>				
所属部门 审批	<p>批准离职日期: 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				
主管部门 审批	<p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				
财务科 审批	<p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				
行政科 审批	<p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				
分管领导 审批	<p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				
院长 审批	<p style="text-align: right;">签名: 日期: 年 月 日</p>				

特别说明: 1、员工须按有关法律和医院制度办理离职的全部交接手续; 2、此文件由员工本人签字后按制度流程进行审批, 经领导审批后, 以作离职档案及后续办理退工、减员依据; 3、员工不得随意涂改, 否则视为无效, 且医院依法追究其法律责任。

附件 2

汕头博德眼科医院离职人员交接表

姓名	部门	职务
部门	移交项目	交接情况
所属部门	1、工作移交	<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 无
	2、办公物品	<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 无
	3、文件资料	<input type="checkbox"/> 已交接 <input type="checkbox"/> 无
	4、其他	
财务科	1、社保、医保	<input type="checkbox"/> 已停缴 <input type="checkbox"/> 无
	2、个人所得税	<input type="checkbox"/> 已代扣 <input type="checkbox"/> 无
	3、借支费用	<input type="checkbox"/> 已结清 <input type="checkbox"/> 无
	4、备用金	<input type="checkbox"/> 已结清 <input type="checkbox"/> 无
	5、公积金	<input type="checkbox"/> 已停缴 <input type="checkbox"/> 无
	6、其他	
信息科	1、系统账号	<input type="checkbox"/> 已注销 <input type="checkbox"/> 无
	2、员工卡	<input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 无
采购部	1、工作服	<input type="checkbox"/> 已移交 <input type="checkbox"/> 无
行政科	2、本月考勤情况	病假()天,事假()天,旷工()天,迟到()次。
	3、其他	工龄() 《奖惩与处罚管理规定》手册()
当事人	本人声明,本人所填各项资料属实,同意交接事项内的所有内容。 签名: _____ 日期: _____	