

员工辞职管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证基金会人员相对稳定、维护人才正常流动秩序，保护基金会和员工的法定权益，特制定本办法。

第二章 辞职程序

第二条 员工应于辞职前至少 1 个月向其主管或秘书长提出辞职请求。

第三条 秘书长与辞职员工积极沟通，对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 辞职员工填写辞职申请表，经秘书长签署意见后，报理事会审批。

第五条 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。基金会应安排其他人员接替其工作和职责。

第六条 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部清算工资。

第七条 基金会可出具辞职人员在基金会的工作履历和绩效证明。

第三章 离职谈话

第八条 员工辞职时，主管负责人与辞职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

1. 审查其劳动合同；
2. 审查文件、资料的所有权；
3. 审查其了解基金会秘密的程度；
4. 审查其掌管工作、进度和角色；
5. 阐明基金会和员工的权利和义务。

记录离职谈话清单，经员工和谈话领导共同签字，基金会和离职员工各执一份。

第九条 员工辞职时，必须进行工作移交，内容包括：

1. 征求离职员工对基金会的评价及建议；
2. 收回员工工作证、钥匙、公务护照、文件资料等；
3. 收回其他属于基金会的各类财物。

第四章 辞职手续

第十条 清算财务部门的领借款、报销手续。

第十一条 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

第十二条 辞职员工不得带走基金会的纸质和电子文件资料，不得泄漏基金会的机密事项。

第十三条 辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关基金会的物品，或请人代理交接工作。

第五章 工资福利结算

第十四条 辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

第十五条 辞职员工清算款项：

1. 清算工资；
2. 应得到但尚未使用的年休假时间；
3. 应付未付的奖金、佣金；
4. 辞职补偿金。按国家规定，每年公司工龄补贴 1 个月、最多不超过 24 个月的本

人工资；

5. 基金会拖欠员工的其他款项。

须扣除以下项目：

1. 员工拖欠未付的基金会借款、罚金；
2. 员工对基金会未交接手续的赔偿金、抵押金；
3. 原承诺培训服务期未了的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

第六章 附 则

第十六条 辞职手续办理完毕后，辞职者即与基金会脱离劳动关系，基金会亦不受理在 3 个月内提出的复职要求。

第十七条 本办法由基金会负责解释、补充，经理事会批准后执行。