

RS-03 員工離職管理辦法

更新日期 2018.05.01

1. 目的

為完善管理員工離職的工作，充分發揮與利用離職人力資源，特制訂此辦法。

2. 適用範圍

本公司全體員工適用之。

3. 定義

在職員工因故無法繼續為公司服務時；離職分為主動請辭、留職停薪、免職、資遣、退休等均適用之。

4. 內容

4.1 申請

4.1.1 員工於預計請辭時，應依【勞動基準法】規定之預告天數提前申請之。任職年資三個月內之新進同仁至少應於離職前○日提出申請，任職滿三個月以上者，其規定如下：

- 任職年資三個月以上未滿一年者，應於離職前十日提出申請。
- 任職年資一年以上未滿三年者，應於離職前二十日提出申請。
- 任職年資三年以上者，應於離職前三十日提出申請。

4.1.2 員工應於上述規定日(經主管同意者不在此限)填具「員工離職留停申請表」，經主管簽核後，再行辦理離職作業程序。

4.2 作業程序

4.2.1 離職員工填具「員工離職留停申請表」提出申請。

4.2.2 主管瞭解離職原因及慰留；若慰留不成，主管於簽核申請單，並指派其工作承接者。

4.2.3 離職員工依主管指示交接工作項目予指定的同仁。

4.2.4 為深入的瞭解員工離職的原因，人資單位得視需要與離職員工做離職訪談，並記錄於「員工離職留停申請表」；且將不定期提供離職統計資料與分析報表，做為公司管理與人力資源政策改善之依據。

4.2.5 員工於離職當天應完成工作交接及各項離職程序，並於離開公司前至人資單位，交回員工識別證。

4.2.6 人資單位確認離職人員完成離職程序後始能給予勞健保轉出、離職證明等文件資料。

4.3 離職手續辦理

4.3.1 員工於離職當天應由本人完成離職手續的辦理，方可離開公司。

4.3.2 員工因傷病住院、死亡或其他不可抗力之因素者，得由單位主管或指派同仁代辦之。

4.4 其他規定

4.4.1 離職日為員工實際最後工作日，故不得為假日。

4.4.2 未休完的特別休假及補休假，依實際時數折換薪資代金發放之。

4.5 特殊規定

4.5.1 留職停薪

4.5.1.1 在職員工具有下列情事者，得申請留職停薪，

- 服兵役。
- 育嬰留職停薪者(依【性別工作平等法】規定者)
- 其他特殊原因經【核決權限表】之呈權責主管並會辦管人資單位核准。

4.5.1.2 凡單位內有服兵役及育嬰留職停薪者，原單位需為留職停薪者保留原職務之編制與預算為宜，若留停期間原單位有替代人力之需求，得申請（預算外）替代人力補充之，留職停薪者於留停期滿後需於原單位復職(職務內容可能因組織需求調整由單位主管安排)，若其他單位有合適職缺，也需由該單位主管同意該員轉調；因組織異動致使該單位不存在，得經雙方同意後，可以以其他職務復職(復職後之職等與薪資應依【員工任用管理辦法】重敘之)。

4.5.1.3 留職停薪期間不得超過二年。

留職停薪者必須在預計復職日前○個月內，主動與主管或人資單位聯絡，表明復職之意願。由權責主管評估後重新受聘(復職後之職等與薪資應依【員工任用管理辦法】重敘之)；復職後，年資計算得與留職停薪前之年資合併計算(留職停薪期間不得計入)。

4.5.1.4 若預計復職日屆滿前，已知無法準時復職，經主管同意後，得辦理延期，以一次為限，惟期間總合不得超過二年。

4.5.1.5 留職停薪之申請提出日比照 4.1 申請，並填具「員工離職留停申請表」，經單位權責主管簽核後生效。

4.5.1.6 實際最後一個工作日應依 4.3 辦理離職手續完成後，方可離開公司；若此留職停薪經確認不復職時，該實際最後一個工作日將視為離職日。

4.5.1.7 除服兵役及育嬰留職停薪者外，留職停薪者於復職日前表明不復職，人資單位將保存溝通紀錄，並以表明當日作為留職停薪結束日；若員工未依規定於預計復職日前與公司聯絡，且公司亦無法與該員工取得聯絡時；或員工於留職停薪期間另行至他公司提供勞務時；或員工於復職日無故不報到上班者，均視為該員工無復職意願。

4.5.1.8 育嬰留職停薪者之留停期間勞保、健保等相關規定依【性別工作平等法】辦理。

4.5.2 免職

員工違反【勞動基準法】第十二條規定，或違反工作規則情節重大者，得不經預告勞工，予以免職處理。並於工作最後一日依4.3辦理離職手續完成後，方可離開公司。

4.5.3 資遣

公司遇有【勞動基準法】第十一條規定者，得預告勞工終止勞動契約，並依法給予資遣費。並於工作最後一日依 4.3 辦理離職手續完成後，方可離開公司。

4.5.4 退休

公司員工退休條件及給付辦法，遵照【勞動基準法】相關規定，不再另定之。惟辦理退休時，應於工作最後一日依 4.3 辦理離職手續完成後，方可離開公司。

4.6 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】之呈權責主管核准後公告生效。

6. 附件

RS-03-01員工離職留停申請表