

# 解聘辞聘制度

## 一、解聘条件

- 1、试用期间职工与单位双方不能达成一致意愿的；
- 2、严重违反工作制度，给单位利益造成重大损失的；
- 3、职工因病或非因公致伤不能坚持正常工作，医疗期满，仍无法进行正常工作的；
- 4、不能胜任本职工作，调职后仍不能适应工作要求的；
- 5、因个人原因提出辞职，经批准的；

## 二、解聘程序

- 1、职工辞职、辞退均需填写《辞职（辞退）合同》；
- 2、审批：

    辞退审批 职工所在部门应出具详细的职工工作评价报告，申明辞退理由，由部门负责人签署意见后，单位负责人批准。

- 3、移交：职工辞职、辞退经审批同意后，应将本人工作、办公用品、文件资料向指定交接人完整移交，重要工作岗位不能一次交接完毕的，应在规定的交接期限满后方可离职。

- 4、结算 辞职、辞退职工完成全部移交工作，并处理完本人所涉及的事项，持财务部门签署意见的《辞职（辞退）合同》，财务部门方能结清并支付本人工资余额。