

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2021）16 号

签发人：蒋 炜

关于规范员工离职及工资清算流程的通知

各部门、门店：

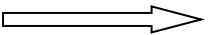
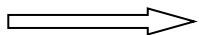
为完善企业内部管理，健全公司劳资管理制度，保障公司相应权益，
现对规范员工离职及工资清算流程作如下要求：

一、离职流程

（一）正常离职

1、试用期员工：提前 7 天在钉钉上发起“离职申请单”并完善审批流程，离岗后完成工作交接手续；

2、正式员工：提前 30 天在钉钉上发起“离职申请单”并完善审批流程，离岗后完成工作交接手续；

钉钉工作台  OA 审批  离职申请单

（二）私离

私离是指未按公司要求提前提出离职即私自离岗的人员，私离人员统一由片区主管在钉钉系统中提交私离审批。

二、清算流程

（一）门店盘点

员工发起钉钉离职申请之日起 30 日内门店需完成盘点工作并提交盘点报损报溢表和效期报损表，若门店未及时提交造成的赔付，由门店自行承担，离职员工不再参与盘点赔付。

（二）财务清算

1、财务部在收到员工钉钉“离职申请单”时，30 日内做好门店收入、欠款、借款等相关数据的清算并出结果。

2、门店盘点审批由营运部完成，财务部在门店确定报损报溢表并收到门店纸质报损报溢表后，15 天内完成门店盘点赔偿金额核算。

3、门店效期报损表审批由质管部完成，并于门店发起效期审批 15 天内完成赔偿金额核算。

4、财务部、质管部在赔偿金额核算完毕后与店长确认报损金额分配，并将分配后的数据提交给综合部薪酬专员作为工资减少依据。

（三）其他

1、各部门的各项罚款在员工离职 30 天内完成系统录入，若财务部在清算账务时系统中无罚款则视为员工无任何罚款；

2、人事科每月 20-25 号清算发放离职已满 2 月的离职人员工资（从办理完离职手续之日起计算离职时间），例如：人事科 5 月 20-25 日清理发放 3 月内已完善离职手续的离职人员工资。工资发放后产生的任何罚款，离职人员不再承担，由各门店、各相关责任人承担；

3、试用期员工不参与门店赔付，完成离职工作交接后，工资正常发放。

(此页无正文)



四川太极大药房连锁有限公司

2021年5月10日印发

拟稿：王镜慧 校核：陈晓莉

(共印2份)