

国有企事业单位无偿划转中涉及人力资源管理问题的相关思考

何敏

(中国健康养老集团有限公司,北京 100044)

摘要:结合实际,针对国有企事业单位无偿划转中涉及人力资源管理问题及解决措施进行了论述。

关键词:国有企事业单位;无偿划转;人力资源管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.19.088

国有经济的战略性结构调整和国有企业优化配置都涉及国有资产的无偿划转,在资产划转过程中,应充分发挥原机构现有人员的作用,使他们成为改革的宣传者、拥护者、参与者、推动者、贡献者、分享者。不断增强职工的幸福感和获得感,从而确保资产接收和转型发展工作的顺利实施。

国有资产无偿划转工作情况复杂,划转后管理主体和运作机制体制也随之变化。在国有资产移交前、移交过程中及移交后的一段时间内,如何明确移交划转过程中人力资源各类事项管理权限与职责边界,初步建立健全移交划转企事业单位人力资源管理机制,保证人力资源管理工作平稳,从而确保资产接收和转型发展工作的顺利推进,针对这项课题,笔者对国有企事业单位无偿划转中涉及人力资源相关工作提出几点自己的思考。

1 移交划转过程中人力资源工作的特点

1.1 强制性。国有企事业单位无偿划转,除劳动合同到期中止或双方协商一致并支付经济补偿金解除劳动合同外,从坚持以人为本,确保职工队伍稳定角度出发,均应按照“人随资产走”的原则,积极做好人员接收工作,因此,人员接收有一定的强制性。

1.2 复杂性。人员问题是资产接收工作中最为复杂的环节之一,包括划转机构历史上可能拖欠的工资、各项社会保险费、离退休人员医药费、职工补偿金、工伤待遇及住房公积金等,都需要在划转过程中稳妥解决,另外,还涉及有些管理人员有一定的行政级别,可能存在安置困难;有些单位效益很好,自我维持发展没有问题,因政策原因不得不划转,抵触情绪较大等等。

1.3 连续性。虽然资产划转了,但是人力资源相关工作还需要保持连续性,包括劳动关系接续、工作岗位的过渡、薪资发放、社会保险接续、党组织关系转移、人事档案移交管理等,都需要进行有效的衔接,保持人力资源工作的连续性。

1.4 平稳性。资产划转人员接收工作,涉及观念的转变也涉及接收单位企业文化注入,处理不好容易产生抵触情绪。此外,如果是事业单位还涉及职工身份转换问题,所以在接收工作中,要辅以较强的舆论导向、增加透明度,加强价值观念的灌输,降低接收运营管理衔接过程中造成的震动幅度,减少不必要的耗损,保证人员稳定。

2 国有企事业单位无偿划转的形式

国有企事业单位的无偿划转形式主要包括机构撤销后划转和机构脱钩划转,撤销划转是指原机构的法人主体或事业单位主体注销,原机构的人员与资产划转至承接单位;脱钩划转是指原机构通过转企改制等方式转变为法人企业,原机构的人员与资产保留在改制后的法人企业,再以股权划转的方式,将该法人企业的股权划转。

3 移交划转前需注意以下几个方面

3.1 确定人员移交相关信息

收集机构人员信息,摸底了解移交划转人员相关情况,包括(1)划转企事业单位的在岗、不在岗以及离退休人员花名册,在岗人员花名册应包括姓名、性别、民族、年龄、身份证号码、学历、所在部门、现任职务、进入单位日期、劳动合同期限等基本信息,内退和离退休人员花名册应包括姓名、性别、民族、年龄、身份证号码、参加工作时间、内退和离退休时间、联系方式等基本信息;(2)高管及中层人员简历,以及高管任命文件;(3)所有人员劳动合同管理台账;(4)社会保险和住房公积金缴纳情况,以及接续过程说明;(5)近12个月内员工人工成本支出情况,并根据划转时间点对工资、奖金、绩效考核兑现、社会保险、企业年金、公积金、已享受的年休假等进行明确,薪酬福利费用等进行清算,以便平稳接续;(6)现执行的所有人力资源政策文件和相关制度,包括薪酬管理办法、绩效考核办法、招聘管理办法等。

3.2 协助原主管单位做好移交划转相关工作

如划转机构的原主管单位有需要,协助原主管单位制定改革实施方案,配合开展资产清查、人员安置、转企改制等工作,同时,积极做好政策宣讲工作。研究制定移交划转人员劳动合同续签、接续社会保险关系等相关问题的预案。同时,针对出现的突发情况,如原主管单位有需要,配合做好处理突发情况的相关工作,包括可能发生的员工上访、群体性事件等情况,避免资产移交时出现新问题、新情况。

3.3 摸底调研

移交划转机构有基本人员的,根据移交划转机构和其原主管单位提供的《组织架构图》《员工花名册》《领导干部任免审批表》《劳动合同台账》《离退休人员名册》及现行的人力资源制度,评估改革机构人力资源现状,包括领导班子配备、员工专业能力、劳动用工形式、组织架构设置、定岗定编等情况。并适时召开员工座谈会,听取机构情况的介绍,了解整体人员情况。会后,与移交划转机构分管人力资源工作领导、人力资源部门负责人进行深入交流,就人力资源管理情况及填报信息中发现的问题进行详细交流,就接收过程中可能遇到何种问题、员工对划转工作的态度及诉求、需要什么资源支持等,借此交流建立融洽、互动的良好工作关系。

移交划转单位无人员或少数留守人员的,在完成资产接收后,人力资源部根据业务发展需要提出治理结构搭建方案以及领导人员配备建议,并对留守人员提出具体安置方案。

4 划转过程中做好相关人力资源管理工作的接续

4.1 关于职工劳动合同接续问题

采取撤销形式划转的由新设公司与移交划转人员签订劳动合

同。原劳动合同性质为无固定期限的,应重新签订无固定期限劳动合同;原劳动合同性质为固定期限的,第一次劳动合同期限可以签至原劳动合同到期时间。

采取脱钩形式划转的如移交划转单位为企业的,继续执行原劳动合同,如移交划转单位为事业单位的,转企改制后,由转企后企业与员工重新签订劳动合同,职工在事业单位的工作年限合并计算为转制后企业的工作年限。

4.2 关于职工社会保险和住房公积金接续问题

采取撤销形式划转的,由新设公司应及时向社会保险经办机构 and 住房公积金经办机构申请办理社会保险和住房公积金登记,并自用工之日起30日内为移交人员缴交社会保险和住房公积金。其中原机构未缴存住房公积金的,视移交人员户口性质,如移交人员为城镇户口的需缴存住房公积金,移交人员户口性质为农业户口的无须缴存住房公积金。

采取脱钩形式划转的,职工原五险一金缴费标准不变,不得随意增人及变更缴费基数。如移交划转单位为事业单位的,转企改制后,原在当地省份事业服务中心参保的,核销事业社保户,自企业登记注册的次月起按企业办法参加社会保险。及时做好企业职工和离退休人员的养老保险关系衔接工作,为职工建立养老保险个人账户,以企业所在地政府规定的时间和缴费比例按差额方式补缴养老保险费,补建养老保险关系。企业应将补缴的基本养老保险费差额一次性划转到当地社会保险经办机构。

4.3 工资总额管理以及工资福利待遇平移

在移交中的移交后过渡阶段,移交人员薪酬水平不变,不得突击提高工资标准和工资水平,不得违反国家规定为职工办理提前退休手续和擅自提高退休人员待遇。

4.4 内部退养人员管理

事业单位移交划转的,对原事业编制人员,距离法定退休年龄5年内,经本人申请,可以提前离岗,离岗期间工资福利等基本待遇不变,单位和个人继续按规定缴纳各项社会保险费,达到国家法定退休年龄时,按企业办法办理退休手续。

4.5 事业单位退休人员事企差(待遇差)

转制前已退休人员,保持原事业单位退休标准不变,转制前参加工作、转制后退休的人员,基本养老金的计发和调整,按照企业的办法执行。在转制过渡期内,按照企业办法计发的基本养老金,如低于按原事业单位退休金计发办法计发的养老金,其差额部分采用加发补贴的办法解决,目前,过渡期内事业和企业待遇差计算主要参照的是原劳动和社会保障部、原国家经济贸易委员会、科学技术部、财政部《关于国家经贸委管理的10个国家局所属科研机构转制后有关养老保险问题的通知》(劳社部发[2000]2号)标准执行。其中,转企后第一年退休的,发给待遇差的90%;转企后第二年后退休的,发给待遇差的70%;转企后第三年后退休的,发给待遇差的50%;转企后第四年后退休的,发给待遇差的30%;转企后第五年后退休的,不再发给该项补贴。

4.6 人事档案管理

采取撤销形式划转的,人事档案可以委托当地人才机构托管。同时,按照管理权限,领导人员档案由上一级公司人力资源部统一管理。

采取脱钩形式划转的,具备人事管理权的企业,应按照人事档案转移、人事档案审核、完善材料等规定,建立健全管理办法;不具备人事管理权的企业,人事档案委托当地人才机构托管。同时,按照管理权限,领导人员档案由上一级公司人力资源部统一管理。

5 移交划转后做好相关人力资源管理工作

根据资产现状和特点,包括所接收机构人员情况、班子是否健全、员工是否健全等方面,进行人力资源分类管理。

5.1 规范移交划转机构治理结构

未搭建治理结构的。提出接收机构治理结构搭建方案,设立法人主体。健全以公司章程为核心的企业制度体系,加强法人治理结构中的权利组织建设,建立权责分明的组织体系及有效的激励机制,强化权利责任对等,保障有效履职。

已搭建治理结构的。原所移交划转机构领导人员无重大问题维持原有职务,由公司按照公司治理流程履行任命程序。

5.2 规范移交划转机构领导人员管理

按照党管干部原则,移交划转机构党委纪委成员、董监事人员、经营层人员等,将其纳入公司管理范围,现有领导班子职数及人员保持不变,除正常退休外,应保持领导班子队伍稳定,如有人员调整及职务变动改革机构应按规定程序办理。同时,纳入管理的领导人员的薪酬与业绩考核、因私出境审批、兼职审批、职务消费、培训发展等事项也应按照相关要求执行。

班子健全的。理顺企业领导人员的组织管理关系,将现有领导班子纳入管理体系继续正常经营。并评估现有管理是否满足企业管理需要,需调整的委派董监事、推荐高级管理人员。

班子不健全的。完善企业领导体制架构,选派董监事,推荐高级管理人员。可通过原机构选聘、已接收机构管理输出、社会资源招聘等方式补充。

5.3 规范移交划转机构工资总额管理,建立和完善绩效考核机制。

严格执行工资总额的管理要求,将工资总额纳入全面预算管理,定期上报员工薪酬总额执行情况。

已建立绩效考核机制的。应继续健全完善,使考核结果与员工薪酬合理挂钩,突出业绩导向和激励导向。

未建立绩效考核机制的。应尽快建立,实行全员目标管理,激发员工活力,促进企业业绩提升。

5.4 规范移交划转机构人力资源制度建设

进一步完善招聘录用、绩效考核、薪酬福利、培训开发、考勤等方面管理制度,改善选人用人机制,加强人才培养,循序渐进完善员工激励体系,以达到激励效应的持久性以及广泛性。引导移交划转机构建立与市场经济相适应、系统科学的人力资源管理体系,抓好人力资源基础性工作,为接收结构的主要制度内容和基本机构提出指导建议和基本模板,提升人力资源管理队伍的职业化能力和水平。

总之,人力资源工作是国有企事业单位划转过程中一项非常重要的环节,本着推动改革、人员稳定、历史遗留问题不悬空原则,针对不同企业、不同需求、不同风险,有针对性做好人员接收和接收后的管理工作,做到以人为本,是人力资源从业者努力的方向,值得进一步的研究和探讨。