

公司 待岗员工管理暂行办法

一、目的

为加强人力资源管理，建立适应公司管理需要的用人机制。依据国家、地方劳动法规及中国海洋石油总公司的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本暂行办法。

二、适用范围

公司在册的企劳制员工。

三、定义

本暂行办法中的“待岗”是指因身体不适应岗位要求、员工本人原因申请离（换）岗、政策性减员或考核不合格等原因，退出工作岗位进行治疗、休养或转岗培训、待上岗（内退人员和解除合同、终止合同条件出现而未办理手续的人员除外）。

四、职责

（一）公司人力资源部

负责制定待岗员工的管理和待遇政策，指导、监督、检查相关政策的实施。

（二）分公司

1. 检查、监督、指导属地各单位待岗员工的管理。
2. 办理属地各单位待岗员工的调动手续。

（三）综合服务事业部

负责待岗员工日常管理工作。

(四) 其他事业部

负责提出本事业部政策性减员计划。

负责本事业部所属员工的考核工作，提出拟退出本事业部转给综合服务事业部安排治疗、休养、转岗培训和待上岗员工的建议和考核结果。

负责本事业部所使用的综合服务事业部低岗位员工的考核工作，向综合服务事业部退回经考核不合格的员工。

五、管理程序

(一) 身体不适应岗位要求

1. 指因工负伤、非因工负伤、非职业病生病原因，被单位所在地的海洋石油职工医院或县级以上的医院诊断需离岗治疗、休养三个月以上员工；或因工负伤、非因工负伤、非职业病生病原因不能适应原工作岗位，需要安排转岗的员工。

2. 体力、精力不能适应岗位要求，年龄偏大（超出岗位素质要求的年龄）需离开现岗位的员工。

(1) 因身体原因不能适应原岗位上工作要求，所在事业部无法安排其他岗位工作时，由事业部提出调动申请，经属地分公司审核并确认属地其他事业部暂时无合适岗位安排的员工，转综合服务事业部管理。

(2) 员工属地分公司办理员工调动手续并报公司人力资源部备案，综合服务事业部属地分部负责接收和管理。

(3) 如员工身体康复，根据个人和公司的实际情况，按照双向选择、竞聘上岗的原则参加相应岗位的上岗考核、竞聘，员工上新岗位后执行新岗位的工资待遇标准。

(4) 员工非职业病生病或非因工负伤，自离岗治疗、休养之日起，在规定医疗期内，享受规定医疗期的待遇。

(二) 政策性减员

公司因市场变化、机构调整或队伍结构性调整等原因导致用人计划有较大变化而离开现岗位的员工。

1. 当事业部有政策性减员时，由减员事业部提出人员调动申请，报属地分公司审核，公司人力资源部批准后将减岗位员工转综合服务事业部。

2. 属地分公司办理员工调动手续，综合服务事业部属地分部负责接收和管理。减员事业部要做好职工的思想工作并配合综合服务事业部做好相关解释工作。

3. 自公司开出调动通知之日起，员工享受政策性减员待遇。并根据个人和公司的实际情况，通过双向选择、竞聘上岗寻求新的工作岗位，重新上岗后执行新岗位的工资待遇标准。

(三) 考核不合格或员工本人原因申请离（换）岗

1. 员工因考核不合格不能在该岗位上工作或员工本人原因申请离（换）岗，且所在事业部无法给予调整岗位时，由事业部提出调动申请，经分公司审核后转综合服务事业部。

2. 属地分公司办理员工调动手续，综合服务事业部属地分部负责接收和管理。

3. 自公司开出调动通知之日起，实行待岗。待岗期间，公司给予两次安排上岗或竞争上岗机会，两次机会均未能竞争上岗或待岗期间不服从工作安排者，在征求工会意见后，依法解除劳动合同。

(四) 转岗培训

员工在待岗期间要按照公司或综合服务事业部的安排积极参加培训，不断提高自身素质，尽快满足新岗位的需要。

六、待遇

(一) 因工负伤

在国家和总公司新的工伤保险办法出台之前，员工因工负伤，医疗和疗养期内，按本人受伤前原工资照发。医疗结束后，经工伤鉴定委员会鉴定，按鉴定意见执行。

(二) 非职业病生病或非因工负伤

1. 员工非职业病生病或非因工负伤，应持县一级医院以上或所在地海洋石油系统职工医院的病休证明。

2. 病假期间待遇：

(1) 合同期一年以上的员工，在规定的医疗期内，岗薪工资按如下标准计发：本企业工龄不满2年者发60%；已满2年不满4年者发70%；已满4年不满6年者发80%；已满6年不满8年者发90%；已满8年及8年以上者，本人按规定计算的病假在不超过六个月时发100%。岗位奖和效益奖金（含月奖）停发，其他补贴照发。

按规定本人医疗期在六个月以上者，实际病假超过六个月的部分，岗位奖和效益奖金（含月奖）停发；岗薪工资按 60% 支付，其他工资、补贴照发。病假工资低于当地规定最低工资标准的，按最低工资标准执行。

(2) 职工在病假期间，应安心治疗休养，不得从事任何形式的经营性活动。一经发现，即停发工资及一切福利待遇。

(三) 因体力、精力不能适应岗位要求，年龄偏大而离岗

自公司开出调动通知之日起，效益奖（含月奖）停发，其他待遇按如下处理：

1. 4 个月内（含 4 个月），其他待遇照发。
2. 离岗待安排第 5~8 个月，岗位奖减半发放，其他待遇照发。
3. 从第 9 个月起，岗位奖停发，其他待遇照发。

(四) 政策性减员

1. 从第 9 自公司开出调动通知之日起，效益奖（含月奖）停发，其他待遇按如下处理：

- (1) 2 个月内（含 2 个月），其他待遇照发。
- (2) 离岗待安排第 3~6 个月，岗位奖减半发放，其他待遇照发。
- (3) 从第 7 个月起，岗位奖停发，其他待遇照发。

2. 待岗期间，不服从工作安排或两次竞争不被录用上岗者，改按当地最低工资标准发放待遇，或依法解除劳动合同。

(五) 因考核不合格或员工本人原因申请离（换）岗而待岗

1. 待岗一年内：

(1) 停发岗位奖金、效益奖（含月奖）。

(2) 岗薪工资按以下规定发放：

A、1—3 个月发 60%（低于当地政府规定的最低月保障标准的按当地政府规定的最低月工资标准执行，下同）。

B、待岗第 4—6 个月发 40%。

C、从第 7 个月起按当地政府规定的最低月保障标准执行。

(3) 工龄工资、福利补贴、社保津贴、房屋维修补贴、住房公积金按以下规定发放或存入：

A、待岗第 1—6 个月，工龄工资、福利补贴、社保津贴、房屋维修补贴、住房公积金照发或存入；

B、从第 7 个月起，福利补贴、社保津贴停发；工龄工资、房屋维修补贴、住房公积金照发或存入。

2. 待岗第 13 个月起，按当地政府规定的最低月保障标准执行，不发其他待遇。

(六) 公司组织的转岗培训期间

1. 停发岗位奖金、效益奖（含月奖）。

2. 岗薪工资、工龄工资、福利补贴、社保津贴、房屋维修补贴、住房公积金照发或存入。

(七) 不论何种原因重新上岗，均实行换岗换薪。

七、费用核算

原属于其他事业部的待岗的员工，转入综合服务事业部后所发生的费用由综合服务事业部在日常核算或统计中单项列示。

八、其他

1. 在总公司新的政策出台之前，企劳制员工仍可执行《总公司安置富余人员的有关规定》（海油总劳〔1999〕325号文）退养、一次性离职政策。

2. 女职工怀孕和法定产假期间，事业部不进行政策性减员。

3. 企聘制员工因工负伤参照本办法处理；其他情况按照劳动合同相关条款及总公司有关企聘制员工管理规定处理。

4. 直接与公司签订劳动合同的合同制、雇员制员工按照合同条款和相关劳动法规执行。

5. 本暂行办法自下文之日起执行。

6. 本暂行办法公司人力资源部负责解释。