

企业合并分立 劳动关系承继

新法实解

【条款】

第三十四条 用人单位发生合并或者分立等情况,原劳动合同继续有效,劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

【案例】

老吴1990年商调入某商贸公司工作。2000年9月,老吴与商贸公司签订了为期8年的劳动合同,合同约定商贸公司安排老吴在管理岗位工作,工资分配水平在岗位协议中约定。2002年5月,商贸公司被上级集团公司分立,变更为独立的A公司,具有独立企业法人资格,老吴仍在原岗位工作,原劳动合同未作变更。2003年2月,A公

司根据集团公司的政策,书面通知老吴2000年签订的劳动合同将于2003年2月28日变更与A公司签订。老吴表示同意变更劳动合同,但双方未能就变更具体事宜达成一致意见。A公司遂于2003年5月发出《关于解除老吴劳动关系的通知》,自2003年6月起解除与老吴的劳动关系。随后,商贸公

司人力资源部也于6月作出《解除通知》,通知老吴“自2003年7月1日起,解除与你的劳动关系,并给予经济补偿”。老吴对经济补偿金数额等事项有异议,立即向省劳动争议仲裁委员会申请仲裁,要求商贸公司补发自2002年5月起的工资、补缴社会保险费及支付经济补偿金等。仲裁委员会裁决后,老

吴不服提起诉讼。

法院认为,老吴的实际工作单位是商贸公司,接受其各项管理,工资由商贸公司按其所在岗位的工资标准发放。商贸公司分立成为独立企业法人A后,老吴的原劳动合同未作变更,A公司作为老吴的实际工作单位,应作为本案当事人参加诉讼。A公司应对老吴承担赔偿责任。

合并分立 劳动关系承继

本案中,企业分立后劳动关系的变化应当看作是原劳动关系的承继。劳动合同承继是指在发生企业合并、分立等主体变化的情况下,原企业与职工签订的劳动合同不解除,由新企业替代原企业继续履行劳动合同的制度。即虽然老吴的劳动合同是和原来的商贸公司签订的,并没有和A公司签订过劳动合同,但由于A公司是从商贸公司里分立出来的,而且老吴的工作也没有发生实际的变化,故A公司应继续履行老吴与商贸公司签订的劳动合同,承担相应的法律责任。

在日趋激烈的国际、国内市场竞争环境下,用人单位发生合并或者分立等情况在所难免。用人单位的合并或者分立与处于劳动关系之

弱势地位的劳动者的切身利益息息相关,常常会影响劳动者劳动权的实现。实践中,很多企业在合并、分立后往往马上开始减员,对原有企业的劳动者以企业主体发生变化为由解除原来签订的劳动合同。对此,本法第三十四条规定:“用人单位发生合并或者分立等情况,原劳动合同继续有效,劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。”至此,劳动合同承继制度被确立为一种处理用人单位改制事务的基本制度。

按照《公司法》的规定,合并是指两个以上的用人单位合并为一个用人单位,包括新设合并和吸收合并。新设合并指两个以上用人单位合并成为一个新的用人单位,原用人单位解散;一个用人单位吸收其

【条款释义】

他用人单位为吸收合并,被吸收的用人单位解散,其权利义务一并由另一个用人单位承担。而分立是指一个用人单位分成两个或两个以上的用人单位,分立包括创设式分立和存续式分立两种形式。创设式分立指一个用人单位分成两个或两个以上新的用人单位,原用人单位解散;存续式分立指用人单位分出一个或一个以上新的用人单位,原用人单位继续存在。无论是哪种类型的合并或者分立,劳动者都可以要求原来签订的劳动合同继续履行下去。

法定承继

协商变更解除

用人单位合并或分立后,新的单位与原有劳动者的关系如何处

理,除本条规定的承继这种形式外,还可以变更、解除或重签劳动合同。

根据劳动部《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》第13条的规定,用人单位发生分立或合并后,分立或合并后的用人单位可依据实际情况与原用人单位的劳动者遵循平等自愿、协商一致的原则变更劳动合同。如果双方无法就劳动合同的变更达成协议,可以协商解除合同。同时,第37条根据《民法通则》第四十四条第二款“企业法人分立、合并,它的权利和义务由变更后的法人享有和承担”的规定,用人单位发生分立或合并后,分立或合并后的用人单位可依据其实际情况与原用人单位的劳动者遵循平等

自愿、协商一致的原则变更、解除或重新签订劳动合同。在此种情况下的重新签订劳动合同视为原劳动合同的变更,用人单位变更劳动合同,劳动者不能依据劳动法第二十八条要求经济补偿。

三十四条的规定,在企业合并、分立后,如双方没有做特别约定的情况下,劳动关系首先是承继的。但双方也可以通过协商变更、解除或者是重新签订劳动合同。因此,企业发生合并、分立的情况下,劳动合同的处理方式并非只有这一种。当然,如果双方协商不成,则认定为劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

需要说明的是,劳动合同承继的,则劳动者的工龄连续计算。

邱婕(作者为中国人民大学劳动法博士生、国务院法制办劳动合同立法研究课题组成员)

www.imedia-cn.com

加入晶立团队 晋升国际平台

晶立中国是德意志银行旗下的企业,集媒介策划、整合、执行于一体的新概念楼宇户外广告媒体运营机构。目前已拥有上海、北京、广州、深圳等一线城市及部分二线城市在内的全国楼宇及户外广告媒体的投放网络,强大网络已深入全国45个城市。晶立中国总部在上海、北京、深圳、广州、西安、成都、天津等设有首批分公司,现因业务发展需要,需在全国45个城市设立运营中心,愿更多的优秀人才加盟到晶立中国,公司将提供良好的工作环境及职业发展的机会。



开发部

媒体开发部开发总监5名

任职要求:
1. 熟悉广告及楼宇媒体行业,具有5年以上相关工作经验,有优秀的业务拓展能力和团队管理能力。
2. 具有房地产和物业管理等行业从业背景或社会关系者优先考虑。
3. 专科以上学历。
工作职责:
1. 根据集团媒体资源开发的总体规划及年度开发计划,结合本区域市场情况,制定所辖区域内的相关媒体开发计划及实施方案。
2. 带领团队开拓市场,维护资源,完成业绩指标。
3. 协调本部门与相关业务部门的工作关系。

媒体开发部开发经理10名

任职要求:
1. 市场、公关或相关专业高中以上学历,有相关媒体开发工作经验或房产、物业管理等从业经验者优先。
2. 熟悉全市商务、住宅楼宇、餐饮娱乐等公共场所的电梯状况,与各主要地产开发商或物业管理机构保持良好关系。
3. 形象端庄,有高度民主的工作责任心和热情,良好的团队合作精神。
4. 具备较强的沟通技能,善于建立良好的人际关系,能承受一定的工作压力。
工作职责:
1. 为公司开发落实电梯轿厢、电梯等候厅以及户外等平面媒体的投放渠道;
2. 根据集团媒体资源开发的总体规划及年度开发计划,完成个人的业务指标。

媒体开发部渠道维护主管20名

任职要求:
1. 高中以上学历;
2. 有销售支持,售后服务部门工作经验者优先;
3. 学习能力强,善于沟通,能承受一定的工作压力;
4. 有高度的工作责任心和工作热情,良好的团队合作精神。
工作职责:
1. 与公司已落实的电梯等候厅、电梯轿厢以及户外等平面媒体的投放渠道进行日常联系,沟通协调相关事宜,保持投放渠道的长期性和稳定性。
2. 根据集团媒体资源开发的总体规划及年度开发计划,完成个人的业务指标。

前台1名

任职要求:
1. 年龄22岁以上,普通话标准,口齿清晰,声音甜美,形象端正;
2. 大专以上学历,熟悉使用Office办公软件,有相关工作经验者优先考虑;
3. 有亲和力,善于与人沟通,做事耐心细致;
4. 责任心强,有良好的团队合作精神。
工作职责:
1. 负责公司前台接待、电话转接、信件收发等行政事务;
2. 协助完成每日考勤、各类行政及费用等文档的统计工作;
3. 协助完成员工生日会等活动的组织工作;
3. 负责公司其他日常行政事务,完成上级临时交办的其他任务,请附照片!

销售部

销售主任20名

任职要求:
1. 形象气质佳,身体健康,诚实、勤奋;
2. 有足够的自信心和热情迎接工作;
3. 愿意成为一个精锐国际团队的一员,并给自己订下独立的销售目标;
4. 对于没有经验的,但有责任心和上进心的新人公司会提供优越机会;
5. 欢迎大学毕业生投稿。
工作职责:
1. 积极开拓新客户;
2. 完成规定的销售任务。
欢迎广大应届毕业生投递简历!

销售经理10名

任职要求:
1. 大专及以上学历,有良好的沟通能力;
2. 2年以上的广告媒体销售工作经验;
3. 需要有足够的自信和能力来应付高层客户;
4. 英语水平良好。
工作职责:
1. 熟悉户外媒体及行业动态;
2. 建立客户档案,维护客户关系;
3. 完成规定的销售任务。

有意者请将简历及个人近期照片寄至: hr@imedia-cn.com

运营中心工作地点分别在南京、杭州、武汉、大连、沈阳、成都、天津、宁波、深圳、长沙、昆明、青岛、常州、无锡等。

各运营中心

运营中心总经理1名(分公司)

主要职责:
完成各运营中心的各项业务目标,扩大公司业务规模,在集团公司总的经营方针、业务战略及各项制度的指导和约束下,负责对下属区域部门的业务发展进行宏观控制与管理。
工作描述:
1. 为保证公司业务持续长久地发展,主持制订分公司业务的中长期规划;
2. 主持制订分公司业务发展的外部环境和内部情况,主持制订分公司业务中长期发展规划和年度业务计划,审核各部门呈报的业务发展计划并做出相应的决策。
3. 为使公司业务计划顺利实施协助制订业务组织调整方案,主持研究公司业务组织对业务发展的适应性,提出业务组织调整建议,协助制订业务组织调整方案。
4. 为业务工作的正常运行,对直接下级实施业务领导,定期或不定期听取下级的业务工作汇报,及时对下属业务工作进行指导,协调业务运行过程中涉及到的公司内外关系。

办公室主任1名(分公司)

任职要求:
1. 大专以上学历,具有三年以上工作经验。
2. 熟悉企业行政后勤管理的要求、程序。
3. 独立处理办事处日常事务工作。
4. 良好的组织与协调能力;善于与人沟通,具有很强的积极主动性,处事踏实稳重,工作有悟性,能承受工作压力。
5. 为人诚实守信、品行端正,亲和力强,思路清晰,考虑问题细致周到。
工作职责:
1. 主持办公室所有日常工作,如商业登记、开办办事处帐户等行政事宜。
2. 组织安排分公司各类会议与活动。
3. 协调、督办、管理办事处各行政情况。
4. 负责相关公文处理工作。
5. 负责有关文件和规章制度的起草并配合执行集团总部的各项规章制度。
6. 完成集团总部交办的其他事宜,并及时解决问题。

开发部

媒体开发部开发总监1名(分公司)

任职要求:
1. 熟悉广告及楼宇媒体行业,具有2年以上相关工作经验,有优秀的业务拓展能力和团队管理能力。
2. 具有房地产和物业管理等行业从业背景或社会关系者优先考虑。
3. 专科以上学历。
工作职责:
1. 根据集团媒体资源开发的总体规划及年度开发计划,结合本区域市场情况,制定所辖区域内的相关媒体开发计划及实施方案。
2. 带领团队开拓市场,维护资源,完成业绩指标。
3. 协调本部门与相关业务部门的工作关系。

办事处出纳/会计1名(分公司)

职位描述:
1. 会计及相关专业大学毕业,年龄22到30岁。
2. 至少2年会计出纳相关工作经验。
3. 工作责任心强,良好的人际关系。
4. 积极工作态度,能承受较大工作压力。
工作职责:
1. 日常财务记账,及财务凭证等输入软件系统工作。
2. 相关月度、年度报表编制,及税务申报等事宜。
3. 维护会计凭证/账簿/发票/文档。
4. 确保公司财务记录的准确性。
5. 工作仔细,有耐心,责任心强。



注:除特别注明职位所在地为分公司的,其他职位均在上海

晶立中国集团(德意志银行) 招聘一部 电话: 62474049

(非中介,不收费)