

# 员工手册

EMPLOYEE HANDBOOK



世界大同 科技创新



江苏同创环境技术有限公司

Jiangsu Tongchuang Environmental Technology Co., Ltd.




# 员工手册

江苏同创环境技术有限公司

制定日期：2016.12.30

修订日期：2023.07.31

修订日期：2024.09.30



# 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 员工招聘与培训教育 .....	1
第三章 劳动合同管理 .....	3
第四章 员工行为准则 .....	5
第五章 劳动安全卫生 .....	5
第六章 工作时间、考勤、休息休假 .....	6
第七章 工资与福利 .....	9
第八章 考核与奖惩 .....	10
第九章 保密守则 .....	14
第十章 附 则 .....	16

# 第一章 总 则

## 第一条 本手册制定依据

根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规条例，结合江苏同创环境技术有限公司（以下简称公司）的实际，制定本手册。

## 第二条 员工的定义

本手册中的员工是指与公司建立劳动关系的在册人员（特别约定者除外）。

## 第三条 相互关系

3.1 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、自觉遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

3.2 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动安全卫生条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、依法制定规章制度权等权利，按社会责任标准规范公司所有行为，尊重员工的人格和自主性，恪尽职守，为员工创造良好的工作环境和健康向上的文化生活环境。

# 第二章 员工招聘与培训教育

## 第四条 招聘原则

公司因工作需要必须增加人员时，由用人部门提出用工计划，填写《人员增补申请表》，经总经办审核批准后，由人事部门按照人员招聘录用程序，通过合法渠道，实行公开招聘。公司招用员工实行先内部选用后对外招聘的原则，采用公平、公正、公开的办法，择优录用、任人唯贤，无种族、宗教、性别、年龄及残疾等区别。

## 第五条 招 聘

5.1 应聘人员必须如实填写《求职登记表》，如实告知与劳动合同直接相关的基本情况，并出示有效证书、证件的原件由公司验证核对，所提供的个人数据必须准确真实，不得借用或伪造证件欺骗公司。

5.2 公司根据应聘人员的个人资料，经过笔试、面试后选拔录用。

## 第六条 入职体检

6.1 面试结束后，根据面试结果，对于拟录用人员，人事部门应在决定录用前告知应聘者进行入职体检。

6.2 公司指定应聘人员在录用开始以前都必须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人事部出示体检证明。只有经证明其健康状况适合，人事部及用人部门共同决定是否正式录用后才可被公司录用。

6.3 公司指定体检的员工，可凭医院体检原始发票在试用期满后向公司报销其体检费。

## 第七条 背景调查

7.1 对于拟录用人员，人事部应在拟决定录用后3个工作日内（通知面试人员录用结果前）对应聘者进行全面、客观、具体的背景调查，并将调查意见反馈给用人部门，人事部门及用人部门共同决定是

否正式录用。招聘小组在面试时应征询应聘者对背景调查的意见。

7.2 背景调查包括但不限于如下内容：

7.2.1 拟录用人员基本信息调查，如年龄、性格、品行、操守等；

7.2.2 资质证书调查，如毕业证、学历证、资格证等；

7.2.3 工作经历调查；

7.2.4 劳动关系审查，如与原单位的劳动关系是否解除、劳动关系的解除原因，与原单位发生劳动争议的情况等；

7.2.5 竞业限制的审查，如是否与原单位订立过保密协议、竞业限制协议等；

7.2.6 公司认为有必要调查的其他情况，由人事部会同申请用人部门共同执行。

## 第八条 录 用

8.1 公司在招聘时应告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况。

8.2 公司在招聘时不允许扣押劳动者的居民身份证和其它证件，不得要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物。

8.3 人事部在告知被录用人员办理入职所需的材料。所需的材料主要包括：

8.3.1 身份证原件和复印件；

8.3.2 最高学历学位证书原件和复印件；

8.3.3 职称资格证书原件和复印件；

8.3.4 与原单位解除劳动合同证明原件和复印件，社保转移单；

8.3.5 近期二级甲等以上医院的体检合格证明；

8.3.6 免冠一寸近照 1 张（首次在当地参保人员还须提交 2 寸白底免冠照片 1 张）；

8.3.7 本人银行账户信息及相关凭证（用于工资发放）。

提供以上有关个人资料复印件时应签名确认，按时至公司人事部门报到，入职时填写《人事资料卡》、签订《劳动合同》、《保密协议》、并进行入职教育学习并签收公司相关规章制度。

8.4 职工的家庭地址、联系电话、婚姻状况、教育程度、家属情况和其它个人基本数据如有变更，员工有责任及时告知人事部门进行修正，如因员工提供的有效通信地址发生错误或变更后未及时告知公司进行修正，从而造成公司寄发的信件、通知无法送达所引发的一切责任均有员工本人承担。

## 第九条 教育、培训

9.1 根据员工素质和岗位要求，实行岗前培训、定向培训、分层次培训、定期培训等，提高员工的知识技能水平，最大限度地发挥潜在智能，提高工作效率，使员工目标与公司目标结合在一起。

9.2 录用的员工要进行入职教育，公司的规章制度教育、安全教育、专门基础知识等。

9.3 根据公司业务及工作需要，公司有权要求员工参加各种相应的资格考试及研修。

9.4 公司为员工进行专项培训的，具体规定依据公司专项培训管理制度执行。

9.5 有关教育培训的成绩和评价等材料将记入职工的个人资料中保存，纳入员工年度考核内容。

## 第三章 劳动合同管理

### 第十条 劳动合同的签订、履行、变更、解除和终止

10.1 公司录用的员工，从录用报到之日起公司与员工在合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的基础上依法签订劳动合同。劳动合同自双方在文本上签字或盖章时起就生效。当事者双方必须严格履行劳动合同约定的各自义务。签订后的劳动合同文本双方各执一份。

10.2 人事部门是劳动合同的管理部门，负责劳动合同的签订、续订、履行、变更、解除及终止等一系列管理工作。公司各部门应积极配合人事部门的劳动合同管理工作，确保公司用工的合法性。

### 第十一条 劳动合同期限

11.1 劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

11.2 公司与员工协商一致，可以订立固定期限劳动合同。订立无固定期限的劳动合同按劳动合同法规定执行。

### 第十二条 试用期

12.1 录用的新员工设有试用期，试用期限按劳动合同法规定执行（试用期包含在劳动合同期限内）。

12.2 试用期考核转正。新员工试用期结束前，由人事部门通知该员工对试用期间的工作进行书面总结。由新员工所在部门负责人进行试用期员工转正综合评定，人事部配合，由总经理审批。

12.3 试用期转正综合评定内容包括但不限于以下内容：工作实绩和技能、个人能力、业务素质、思想品德、考勤情况以及其他管理体系要求。

12.4 试用期员工转正综合评定结果低于 80 分者（满分 100 分）会认定为不符合录用条件，将依法解除劳动关系。80 分以上者，经所属部门和人事部审核，通过审批流程后，成为公司正式员工。

12.5 员工具有下列情形之一的，视为在试用期内不符合录用条件，公司可以依法与其解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

12.5.1 未在入职之日起 10 日内向公司提供所属工作岗位所需的执业资质证件的；

12.5.2 未在入职之日起 10 日内向公司提供与原用人单位解除/终止劳动合同证明书的；

12.5.3 入职后拒绝与公司签订书面劳动合同的；

12.5.4 不具备工作岗位所必备的执业资质条件，不能提供岗位所需求的等级证书或职业资格证书；

12.5.5 未参加或未通过公司指定医院的体检；

12.5.6 健康检查结果不符合任职工作岗位要求的健康标准的；

12.5.7 患有精神病或国家法律规定应禁止工作的传染病的；

12.5.8 与公司建立用工关系之日前尚未与原用人单位解除/终止劳动关系的；

12.5.9 与原用人单位签有保密协议或竞业限制协议，且公司在限制范围之内的；

12.5.10 为自己或任何第三方从事兼职、营利性工作的；

12.5.11 试用期员工转正综合评定结果低于 80 分者；

12.5.12 故意或过失泄露公司或公司的关联企业、合作方的商业秘密等保密信息的；

12.5.13 试用期内累计旷工 3 日的，或累计缺勤天数达 5 日的；

12.5.14 被依法采取拘留、逮捕、取保候审、监视居住等刑事或行政治安措施的；

12.5.15 其他不符合录用条件的情形，包括但不限于其他特殊岗位的特别录用条件或公司其他规章制度规定的录用条件等情形。

### 第十三条 劳动合同终止、续签、解除、辞职、辞退、离职手续

13.1 劳动合同终止按劳动合同法中规定的情形执行。

13.2 劳动合同期满，经公司和员工双方一致同意，可以续签合同期限。

13.3 公司或员工按劳动合同法有关规定及双方所签劳动合同约定的规定解除（或不得解除）合同。

13.4 员工因个人原因在劳动合同期内提出辞职的应提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同；员工在试用期内提前三日通知公司，可以解除劳动合同。

13.5 部门主管须对员工辞职时移交所掌握的科技档案、合同文本等保密资料进行审计，确保无误，否则由部门主管承担责任。

13.6 辞职审批流程：

13.6.1 部门主管及以上干部：个人申请→总经理批转→主管领导会同总经办、办公室审核、审计→总经理审批。

13.6.2 其他员工（财务人员及敏感岗位人员辞职须经审计）：个人申请→部门主管审核→副总经理审核→主管部门、办公室会签→总经理审批

13.7 辞退审批流程：

13.7.1 部门主管及以上干部：部门提出→总经理批转→主管领导会同总经办、办公室审核、审计→总经理审批。

13.7.2 其他员工（财务人员及敏感岗位人员辞退须经审计）：部门提出→副总经理审核→主管部门、办公室审核→总经理审批

13.8 原则上公司提前通知被辞退员工，被辞退人员在接到辞退通知 30 日内必须办理完离职手续。

13.9 员工办理离职手续时，应归还公司有关资料、文件、办公用品及其他公物。凡向公司借款者，必须归还借款。持职工《离职财物清理、工作移交单》，经各清理部门签章后才能办理离职手续。

13.10 人事部应在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。

### 第十四条 合同的另行约定

14.1 对于公司认定的商业和技术秘密岗位，根据劳动合同法规定，公司可与员工另行约定或签订包括必须服务期在内的约定条款或补充合同。

14.2 公司出资对员工进行培训的，根据公司专项培训管理制度有关规定执行，公司可与员工另行设立或签订包括必须服务期在内的约定条款或补充合同。本条所述的约定条款或补充合同一经签订即具有法律约束力，双方必须严格履行。

## 第四章 员工行为准则

### 第十五条 行为准则

15.1 遵守国家法规，遵守社会公德，维护公共秩序，维护国家利益和公司声誉。

15.2 光明正大，胸怀坦荡，做诚实、正直、信守诺言的人。

15.3 认真了解公司各项管理规章制度并自觉遵守。

15.4 处处表现出高度的敬业精神，在工作中发扬团队合作精神，将个人才华与团队的力量紧密结合起来，奉行集体奋斗的精神，为公司的发展献计献策，不断追求高效益。

15.5 正确理解公司的经营方针，热爱本职工作，积极进取，培养良好的工作态度和工作作风，努力钻研业务，勤奋好学，力争达到尽善尽美的工作标准。

15.6 保守公司内部所有有关经营、技术、人事、财务等方面的图纸、文件、程序与数据的秘密，不得向第三方泄露。

15.7 爱护公司公物，节约使用物品，提高成本意识，反对资源浪费。

15.8 保护环境卫生，保持办公室的整洁卫生，及时清理整顿自己的办公环境。

15.9 必须在指定的时间进行休息、用餐。

15.10 工作时间不得闲聊，不得在 INTERNET 上交友，翻阅与工作无关的图书报刊，不得在办公场所大声喧哗、吵闹、打架斗殴，不做影响其他员工正常工作的事情。

15.11 严禁串岗，搬弄是非，扰乱工作秩序。

15.12 工作时间不得在工作区域会见私人朋友，业务交流须在会议室或洽谈室进行。

15.13 在工作场所及在外工作时要言行得体，仪态大方，服饰整洁，注意工作礼仪，员工不准穿拖鞋，不准在工作时间玩计算机游戏。

15.14 对人对事应坦诚、公正、客观，与同事之间应和谐相处，互相帮助，共同营造良好的工作氛围。

15.15 服从上级指挥，逐级请示汇报工作，一般不得越级。特殊情况应事先约定，并通知相关人员。

15.16 尽职尽责，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按时完成领导交办的工作任务。部门之间应密切配合，主动协作，不互相推诿。

15.17 在开展业务活动中，不徇私情，不受贿，不做有损国格、有损公司形象声誉、有损人格之事，也不得损害客户的合法权益。

15.18 未经公司许可，不得在其他公司兼任任何职务或从事第二职业。

## 第五章 劳动安全卫生

### 第十六条 安全与卫生

16.1 公司贯彻安全第一、预防为主的方针，为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。

16.2 公司对员工进行安全教育培训，使员工具备必要的安全意识，熟悉安全操作规程，掌握本岗位

的安全操作技能。

16.3 员工要自觉做好安全防范工作。

16.4 在未经允许的地点、时间不得饮食、吸烟。

16.5 对设备、用具等必须进行定期保养，以便随时都可以进行安全操作。

16.6 安全重地（实验室等）闲人不得入内。

16.7 须遵守安全纪律(上班严禁穿拖鞋)。

16.8 传染病患者应该立即报告，有关其处理措施遵从总经办及办公室指示。

16.9 下班坚持“四不走”：

16.9.1 对设备未按安全操作规程关电关气或对设备和工作台未清理干净不走；

16.9.2 工件、工作物品未摆放整齐不走；

16.9.3 工具、量具未摆放好不走；

16.9.4 计算机、空调、照明灯、门窗未关好不走。

16.10 为了保护和增进员工的健康，对员工实施健康检查，员工无正当理由不得拒绝。

定期健康检查：每年对员工实施一次健康检查；

## 第六章 工作时间、考勤、休息休假

### 第十七条 工作时间、考勤

17.1 上班时间：周一至周五 8:00-17:00（11:30-13:00 午休），周六上午 8:30-11:00(技术岗位培训)，公司可根据季节或工作需要调整工作时间。

17.2 考勤周期当月 1 日至月底。

17.3 员工考勤类型分为：正常出勤、迟到、早退、旷工、外勤、出差等情形

17.3.1 正常出勤：员工按照劳动合同及考勤规定的作息正常工作，视为正常出勤。

17.3.2 迟到：工作时间开始后五分钟上班者视为迟到。

17.3.3 早退：工作时间終了前五分钟下班者视为早退。

17.3.4 旷工：是指员工无故不到岗或不提供劳动的行为。旷工期间不支付任何工资及福利待遇。旷工包括但不限于下列情形：

①虽上下班打考勤，但未提供劳动的；

②未按规定打考勤且未有任何出勤证明或公司批准的休假证明的；

③未履行请假手续或未按规定履行请假手续或请假未被批准，未到岗的；

④公司依据法律法规、规章制度、双方约定或公司的合理要求调整员工岗位或工作地点，但员工未按照公司的要求按时报到上岗的；

⑤其他未按照公司的要求按时报到上岗的；

⑥停工后未按要求复工的；

⑦休假期满未复工的；

⑧被依法限制人身自由后未告知公司的；

- ⑨限制人身自由结束后未到岗的；
- ⑩无认可理由迟到（早退）超过十分钟；
- ⑪无假不到工作岗位、未经上级主管批准离开工作岗位超过十分钟；
- ⑫公司其他规章制度规定视为旷工的情形；
- ⑬其他应当视为旷工的情形。

17.3.5 外勤、出差：员工因公需要部分或全部时间在公司之外工作的，视为外勤、出差工作。员工在上班期间因公外出、出差应填写申请，经部门负责人确认并报人事后，认可正常出勤。

#### 第十八条 加班审批制度

18.1 本公司实行加班审批制度，非经公司批准或安排，员工自行决定在正常工时之外、休息日、法定节假日从事工作的，不认定为加班。

18.2 员工加班应提前填写《加班申请单》，经部门负责人同意签字后，送交人事部审核备案，方可实施加班。

18.3 特殊原因（下班之后因紧急时间加班，或休息日突发事件加班的）不能按规定提交申请的，应在正常上班后的第一个工作日补填《加班申请单》，并注明“补填”；由部门负责人签字确认后提交人事部审核备案；非特殊原因一律不得事后补填，否则不认定为加班。

18.4 员工当月的加班情况，经部门负责人签字后送人事部审核备案，由人事部与实际考勤核对，人事部审核确认后方可计算加班。

#### 第十九条 休息休假

19.1 法定假期：员工除公休日外，元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节的假期按国务院办公厅相关文件要求执行。法定假期工资照发。

19.2 年休假：员工享有年休假。

19.2.1 职工享受年休假的几种情形：

- ①职工累计工作已满1年不满10年的，年休假为5天；
- ②已满10年不满20年的，年休假为10天；
- ③已满20年的，年休假为15天。

④职工新进公司且符合《企业职工带薪年休假实施办法》第三条规定（职工连续工作满12个月以上的，享受带薪年休假）的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

前款规定的折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×职工本人全年应当享受的年休假天数。

⑤国家法定节假日、休息日不计入带薪年休假的假期。

⑥职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

⑦春节期间多于国家法定节假日额外休息的天数计入年休假假期，公司特殊情况不能正常上班统一安排休息的情形亦计入年休假假期。

19.2.2 有下列情形之一的，不能享受当年度的年休假：

- ①职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
- ②累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- ③累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- ④累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

各部门应根据工作具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排年休假，可以集中安排，也可以分段安排，但一般应在 1 个年度内安排。

### 19.2.3 申请年休假的流程

①单次申请年休假天数小于等于 2 天的，至少提前 1 天向部门负责人提出申请，经部门负责人同意后，再在企业微信 APP 平台递交申请流程，在不影响工作的前提下并经部门负责人和公司总经理批准后，将工作交接安排妥当，方可休假。

②单次申请年休假天数大于等于 3 天的，在不影响工作的前提下至少提前 2 天向部门负责人提出申请，经部门负责人同意后，再在企业微信 APP 平台递交申请流程，同步填写书面申请单按流程经相关负责人及总经理批准后，将工作交接安排妥当，方可休假。

③结合公司现阶段实际情况，原则上一个部门调休人数不能同时超过 2 人，且每组只能 1 人（特殊情况，报总经理特批）。

19.3 事假：员工请假应办理请假手续经部门负责人同意后，再在企业微信 APP 平台递交申请流程，待批准后方可休假。未办请假、休假手续而擅离职守者或假期已满仍未销假、续假或有虚假隐瞒者均以旷工论处。休病假、丧假或临时有急事等事先未能及时申请者，应电话及时与主管领导报告，事后及时补办请假手续。

19.4 病假：员工因病或非因工负伤停止工作进行休养或医疗，可以请病假。

19.4.1 员工根据在公司的工作时间，结合累计工作年限，在医疗周期内享受医疗期。具体详见下表：

累计工作年限	在本单位工作年限	医疗期期限	医疗周期
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年以上	6 个月	12 个月
10 年以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 年以上 10 年以下	9 个月	15 个月
	10 年以上 15 年以下	12 个月	18 个月
	15 年以上 20 年以下	18 个月	24 个月
	20 年以上的	24 个月	30 个月

19.4.2 员工申请病假在 1 天以上者，须向公司提交如下病假资料，并经相关领导批准同意：

- ①区级以上医疗机构挂号单、病历本、配药发票、处方；
- ②医保定点医院开具的病假证明、诊断证明原件；
- ③探亲或因公出差的外省市医保定点医院开具的病假证明、诊断证明原件；

④公司需要的其他相关的辅助检查资料复印件（心电图、化验报告单、放射影像报告等）。

19.4.3 职工病假期间的病假工资按当地最低工资标准的 80%享受。

19.4.4 因病或非因工伤连续病休 3 个月以上的，重返工作岗位必须持公司指定的三级甲等医院开具的康复证明材料，并经公司部门负责人及人事部门审核，认定可继续从事原工作的，方可重返岗位。

19.4.5 为防止员工瞒报病假、小病大养，公司有权视员工的病情情况，为员工进行病情复查，复查医院为公司指定三级甲等医院。复查费用如员工患病属实，由公司承担，如员工患病不实，由员工承担，公司有权按照公司规章制度解除劳动合同并不支付经济补偿。员工非行动困难等特殊原因，均应配合公司的复查行为，如拒不配合，视为患病不实，公司有权在要求复查之日起停发病假待遇，员工继续提交病假手续的，公司有权拒收，直至配合复查。

19.5 丧假：员工的直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶父母、配偶、兄弟姐妹、子女）死亡时，给予 3 天丧假（需提供有效证明）。其它亲属死亡，给丧假 1 天。

19.6 工伤假、婚假（入职后依法登记的）、产假（计划生育假）、护理假按国家有关政策规定执行，并提供有效证明履行休假审批手续。

19.7 哺乳假：不满 1 周岁婴儿的女职工，每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂)时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。

## 第七章 工资与福利

### 第二十条 工资构成

20.1 员工的工资水平取决于自身的工作经验和工作能力，一般包含基本工资（含补贴）、工龄工资、岗位工资、绩效工资、奖金等构成。具体支付办法依据公司的薪酬管理办法规定执行。

20.2 公司支付员工的工资不低于当地最低工资标准。

20.3 公司根据当地政府有关工资增长指导意见和企业生产经营状况确定员工工资增长比例。

### 第二十一条 特殊条件下工资支付

21.1 病假工资：员工患病或非因工负伤治疗期间，在规定的医疗期内病假工资按照劳动合同履行地最低工资标准的 80%支付。

21.2 停工留薪期工资：员工发生工伤事故，在停工留薪期内按照原工资福利待遇支付。

21.3 婚丧假、探亲假：员工符合享受婚丧假、探亲假的法定条件的，婚丧假、探亲假工资按照基本工资进行支付。

21.4 停工、停产工资：非因员工原因造成单位停工、停产在一个工资支付周期内的，单位按照基本工资支付员工工资。超过一个工资支付周期的，若员工提供了正常劳动，则支付给员工的劳动报酬不得低于劳动合同履行地最低工资标准；若劳动者没有提供正常劳动，按照当地规定标准支付。

21.5 事假：员工请事假应当严格执行请假手续，事假期间不支付劳动报酬。

### 第二十二条 工资支付

22.1 公司发薪日为次月 10 日，考勤周期为当月 1 日至月底。

22.2 员工应对每月工资认真核算，如有异议，应在发薪之日起 5 日内向人事部门提出书面异议，逾期未提出异议，视为对薪酬福利金额确认无异议。

22.3 公司规定员工的薪资保密，因此，员工不得相互传递和询问薪资，违者将受到处理或降薪降职。

22.4 对有重大贡献及有突出工作业绩的员工，公司年终给予特别奖励。

22.5 年终奖（年终在职鼓励奖）。

22.5.1 公司根据经营状况拟定年终奖金发放总额、员工的工作表现、贡献大小、履职情况和考核结果等有关因素自行决定是否发放该奖金及具体数额。该奖金的目的是为了重视人才留住人才而设定，其发放的根据是公司当年度经营利润情况，而具体计算时将结合员工工作表现、绩效评估结果考虑。

22.5.2 员工有下列情形之一，不享受公司当年度年终奖：

- ①员工当年离职的，无论何种原因；
- ②未服务至当年度的最后一个工资日即 12 月 31 日者；
- ③年终考核不合格者；
- ④公司其他制度规定不符合发放条件者。

22.6 本制度中涉及的最低工资标准等固定数额均以相关部门公布的数据为准，如遇调整自动变更适用，不再另行履行劳动合同变更程序。

## 第二十三条 福利

23.1 员工依法享受节日休假、年休假、婚假、丧假、产假、哺乳假、工伤假期间，工资照发。

23.2 国家法定节假日，视公司效益发放节日福利。

23.3 员工因患病或非因工负伤，其医疗期限按国家有关规定执行。

23.4 公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

23.5 对于能够长期在本公司工作且超过 5 年以上的老员工，公司会分别根据工作年限的长短及平时表现发放老员工特别贡献金。

23.6 公司定期组织集体活动。

23.7 公司正式职工每年体检一次，体检范围包括常规体检加一到两项针对性指标。

## 第八章 考核与奖惩

### 第二十四条 考核

24.1 公司考核的宗旨在于考核员工的工作态度、工作能力和工作绩效，并以此作为奖惩、调配、晋升、退職等人员异动的参考依据。

24.2 公司考核分为试用考核、平时考核、专门考核和月度、年度考核等。试用考核在试用期满前一周进行，平时考核由各部门主管随时进行，专门考核由公司根据需要安排，月度和年度考核由公司办公室组织考核小组在公司规定的时间里实施。

24.3 考核资料属公司机密文件，权责之外的人不得查阅。考核过程中考核人与被考核人应进行多次交流，被考核人有权知道自己最终的考核情况。

24.4 对担任技术工作的员工，公司组成专门的能力评定小组，对员工进行能力评定，同时按所评定

级别确定工资级别。对考核不达标的员工，评定小组有权重新对其进行评聘。

24.5 公司鼓励和支持员工参加社会性职称评定，并协助提供需要的有关证明材料。

## 第二十五条 奖励

25.1 公司利用有效的激励措施及建立科学、合理、规范的激励制度来激发员工的工作积极性和提高员工在工作中的满意度。对有突出业绩的员工，公司采取及时奖励的原则。

25.2 员工的奖励分为表扬、嘉奖、记功、记大功、奖金、提薪、晋升、带薪休假或提供其它优越条件。

25.3 对有以下行为者，给予奖励：

25.3.1 品性端正，工作努力，业务出色，成绩显著者；

25.3.2 全年 100%出勤者；

25.3.3 年度考核特优者；

25.3.4 提出合理化建议经采纳实施富有成效者；

25.3.5 节约物资利用有成效者；

25.3.6 遇有灾难勇于负责处置适当者；

25.3.7 检举违规或损害公司利益者；

25.3.8 遇有意外事件或灾害奋不顾身，减少损害者；

25.3.9 维护公司利益，避免重大损失者；

25.3.10 开发新客户，对公司确有贡献，致公司利润增加者；

25.3.11 对社会和公司有特殊贡献，足为公司同仁表率者；

25.3.12 其他与前项功绩相当者。

## 第二十六条 惩罚

26.1 处罚的种类

26.1.1 警告

26.1.2 记过

26.1.3 记大过

26.1.4 降职（薪）：撤销员工原职务并视情况转至其他职务，降低员工职级、工资级别或薪酬福利待遇。

26.1.5 辞退（解除劳动合同）：属于严重违反本公司规章制度的情形，公司有权依法解除与员工的劳动关系，且依法无需支付任何补偿。

26.2 处罚的标准

26.2.1 凡有下列行为之一的，处以警告，并处现金罚款 50 元；

①说脏话、忌语的；

②给同事乱起外号的；

③不注意工作场所保洁与清理工作者；

④无故迟到或早退一次的；

- ⑤无故不打考勤的；
- ⑥参加会议、考核、洽谈业务等不守时的；
- ⑦参加会议、培训等违反会场纪律的；
- ⑧在公司管理区域，或工作时间内，或与公司相关人员，争吵、吵闹的；
- ⑨工作时间有闲聊、嬉笑打闹、在现场睡觉、偷闲怠工；
- ⑩工作时间打牌、下棋、打麻将、上网聊天、打游戏、看视频、浏览与工作无关的信息、看与工作无关的书籍或报纸、进食等与工作无关的行为的；

26.2.2 凡有下列行为之一的，处以记过，并处现金罚款 200 元；

- ①未经许可私自将公司物品带出者；
- ②擅自将公司内部文件复印留底的；
- ③未经公司同意，参与与本公司有业务往来的公司的活动的；
- ④未经许可翻看他人的物品或文件资料、使用或查看他人电脑但不涉及保密信息的；
- ⑤替他人代打考勤卡或者委托他人代打考勤卡一次的；
- ⑥无故旷工 4 小时以上一天以下的；
- ⑦与公司或公司相关人员发生争议后，不服从公司的工作安排的，或消极工作的；
- ⑧无正当理由不服从上级命令或工作安排的；
- ⑨无正当理由拒绝参加公司安排的会议、培训、考试、考核的；
- ⑩26.2.1 警告行为当年度出现 3 次以上的；

26.2.3 凡有下列行为之一的，处以记大过，并处现金罚款 1000 元；

- ①未经许可携带公司规定的禁品进入公司；
- ②擅自安排与工作内容无关的人进入工作场所的；
- ③无正当理由拒绝工作的；
- ④伪造、篡改、虚报考勤记录的；
- ⑤无故旷工一天以上两天以下的；
- ⑥因失职、管理不力、过失等给公司造成财产损失达 2000 元及以上的；
- ⑦业务怠慢，经提醒后仍不改进者；
- ⑧随意打听他人工资，并由此造成不良影响者；
- ⑨为自己或任何第三方从事与公司无关的兼职、营利性工作的；
- ⑩对其他职工进行人身侮辱、威胁及攻击者；
- ⑪26.2.2 记过行为当年度出现 3 次以上的；

26.2.4 凡有下列行为之一的，处降职（薪），并处现金罚款 2000 元；

①擅自将公司文件、资料等作为本公司业务以外之用的；

②擅自将个人工作账号、密码或权限交与他人使用的；

③因失职、管理不力、过失等给公司造成财产损失达 3000 元及以上的；

④在质量或安全事故中并负有直接或主要责任的；

⑤知情不报，隐瞒重大事故或他人严重违规行为的；

⑥消极怠工的，包括但不限于对工作有抵触情绪、故意降低工作效率、故意疏于职守、故意拖慢工作进度等的；

⑦年度考核不及格，一年内记大过一次；

⑧一年内记过三次或记大过二次者；

⑨无故旷工两天以上三天以下的；

⑩未经许可因私使用公司设备或使用公司指定以外的设备者；

⑪故意或因本人重大过失，将公司物品丢失或给公司的重要物品造成严重损失及破坏者；

26.2.5 凡有下列行为之一的，予以辞退，解除劳动合同处理。

①依法被追究刑事责任者；

②被行政拘留，或被收容教育，或被强制戒毒，或被其他国家依法限制人身自由的；

③经公司培训后仍不符合要求，不能胜任业务工作者；

④一年内被降职一次后又出现被处以记过或记大过处罚；

⑤擅离职守或工作报告弄虚作假者；

⑥发现有赌博行为者；

⑦在工作场所做私人事务，经提醒仍不改正者；

⑧伪造上级签字、印信者；

⑨私自撕毁、涂改公司或他人信件、文件者；

⑩威胁负责人，违抗命令，擅自离开工作岗位者；

⑪未经许可查阅公司机密并散播者；

⑫伪造个人简历，用不正当的手段被录用后被发现者，包括但不限于学历、身份信息、履历、知识、技能、业绩、健康状况；

⑬连续旷工 3 天以上（含）或一个月内累计旷工超过 5 天（含）者；

⑭未经公司许可在其它公司就职或从事第二职业者；

- ⑮盗窃公司及他人财物者；
- ⑯挪用公款、公物私用及不正当使用公司财物者；
- ⑰利用公司的职务或职权，收受贿赂，包括但不限于金钱、礼物、旅游、吃请、娱乐消费、其他馈赠等物质利益或好处等形式；
- ⑱病休期间从事与疾病治疗无关的活动，包括但不限于旅游、兼职、经商等；
- ⑲发表煽动性言论，干扰公司正常生产秩序或给公司的正常工作造成威胁者；
- ⑳未经公司许可，在公司组织非法集会或宣传活动者；
- ㉑由于故意或过失，泄露公司机密者；
- ㉒由于故意或过失，使公司的名誉及信用蒙受重大损失者；
- ㉓由于故意或过失，给公司造成严重损失或对业务造成阻碍者；
- ㉔违反工作流程、或违反工作要求、或违反安全管理规定等，对公司造成不良影响或造成公司损失或造成人员伤亡或造成安全隐患的；
- ㉕煽动、组织或参与怠工、停工、罢工等，扰乱公司秩序的；

### 26.3 处罚的程序

26.3.1 针对任何员工发生违反公司规章制度的违规行为，视员工违规行为的严重程度，公司将会保留采取法律追究及各种措施的权利。

26.3.2 公司对员工的违规行为进行处罚，依据本制度规定将处罚的结果告知员工。

26.3.3 依据规章制度，公司决定与员工解除劳动合同的，向员工送达解除劳动合同通知书。

26.3.4 公司解除劳动合同仅以盖有公司公章的书面解除劳动合同通知书为准，其他任何个人（含法定代表人）对员工的任何口头辞退的表述或言辞均不属于公司最终的解除劳动合同决定。

### 26.4 处罚的适用

如同一情形或行为同时适用不同程度的处罚，公司有权按照处罚程度较重的处理。

## 第九章 保密守则

### 第二十七条 适用范围

本守则适用于为公司提供工作并接触过公司涉密信息的全体人员，包括但不限于：劳动合同工、劳务派遣工、劳务雇佣工、业务外包工、借调用工、民事承揽工等。

### 第二十八条 涉密信息的定义及范围

28.1 涉密信息包括商业秘密信息和其他保密信息两类。

28.1.1 商业秘密信息指不为公众所知悉，经公司采取保密措施，具有实用性且能为公司带来经济利益的全部信息资料。

28.1.2 其他保密信息指虽然不具有实用性或不能为公司带来经济利益，但必须限制知悉范围的其他非商业秘密的信息资料。

## 28.2 商业秘密信息的范围

### 28.2.1 技术信息

- ①软件源代码、数据库、技术指标报告、图纸、检测报告、实验数据等。
- ②设计方案、工艺流程、秘方配方、制作方法、操作手册、培训教案等。
- ③研发或购买并拥有所有权的资讯系统及其它软件产品的所有代码及技术资料、使用密码及权限。
- ④对外进行技术交流的资料（文字资料、硬盘、光盘、软盘、书刊等）。

### 28.2.2 经营信息

- ①经营的产品的技术、配方、原材料、工艺、流程和与之相关的计划、方案、情况、信息和资料、公司所属技术人员的个人情况。
- ②从事商务谈判及市场活动的有关信息与资料（客户名单、谈判内容、各种费率标准、项目报价、项目实施方案等）。
- ③内部掌握的各类合同履行情况、报价、协议、意向书及可行性报告、各种公司文件、公司内部限定人员和范围的会议内容和记录。
- ④所有商业客户资源和贸易伙伴名单，包括客户的名称或姓名、地址、法定代表人情况、业务联系人情况、银行帐号以及相关的电话、电报、传真等通讯方式。
- ⑤货源情况，渠道和销售对象的情况、渠道。
- ⑥经营活动中的一切货品的资源，包括供应商名称、成本、进货、销售价格、数量、种类、品质、利润情况。
- ⑦财务决算报告及各类财务报表、统计报表、公司的债权、债务、利润情况、公司投标财务文件及有关经营活动的一切策略、方案、计划档案情况、信息和资料。
- ⑧重大决策中的秘密事项，包括尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。

## 28.3 其他保密信息的范围：

- 28.3.1 办公会议的内容、决议、记录及工作指令等。
- 28.3.2 公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。
- 28.3.3 公司员工人事档案和工资或劳务性收入及资料。
- 28.3.4 公司与经营活动有关的法律事务和有关诉讼的情况。
- 28.3.5 采取保密措施的其他信息、情况、资料和事项。

28.4 上述涉密信息包括公司自主研发、形成的信息以及公司通过合法途径（包括但不限于合作开发、有偿使用等）获取的第三方信息。

## 第二十九条 保密期限

29.1 保密期限与员工和公司建立的用工关系期限无关，无论用工关系因何种原因解除或终止，均不影响员工保密义务的履行。

29.2 保密期限与涉密信息的存续期间相同，直至涉密信息进入公知领域。

### 第三十条 保密行为规范

30.1 公司全体员工应当建立保密意识，严格按照要求保守公司涉密信息。

30.2 不通过任何途径了解与本职工作无关的任何公司信息。

30.3 不向与涉密信息无关的人提及任何涉密信息。

30.4 存在职务涉密信息情形后，及时向公司申报。

30.5 不利用获悉的公司涉密信息进行营利性活动。

30.6 涉密纸质文件的查阅须经相应级别领导审批，查阅地点仅限于公司指定地点。

30.7 员工不得通过任何方式私自拷贝工作范围之外的涉密电子文件。在工作过程中应时刻提高桌面及电脑中技术资料或其它文件的保密意识，做到及时清理或加密。

30.8 负责公司秘密文件、资料和其它物品的人员，必须使用设备完善的保险装置。收发、传递和外出携带上述秘密，必须采取相应的保密措施。

30.9 属公司秘密内容的会议和其它活动，主管人员必须规定具体的保密要求。

30.10 凡公司人员，发现公司涉密信息已泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时上报有关部门和领导，接到报告后的人员应立即做出处理，并积极采取有效措施防止泄密进一步扩大。

### 第三十一条 保密惩戒

31.1 原则：凡违反该保密守则的员工，公司将从严处理，直至辞退或追究法律责任。

31.2 有下列情形之一，视为严重违反公司规章制度的行为，公司有权对员工做出辞退处理：

31.2.1 利用盗窃手段秘密窃取公司涉密信息的；

31.2.2 以各种手段引诱相关员工向自己透露涉密信息的；

31.2.3 未经公司许可，披露、使用或允许他人使用公司涉密信息的；

31.2.4 违反保密行为规范情形之一，造成公司损失在 2000 元以上的；

31.2.5 因取得职务涉密信息，未经公司许可，擅自许可（独占、排他、普通、再许可等）他人使用的；

31.2.6 《保密协议》及公司规章制度或文件中规定的其他符合辞退处理违反保密情形的行为。

## 第十章 附 则

### 第三十二条 非常情况下的特殊处理：

因灾害或其它不可抗拒及无法避免的非常情况下，公司可采取脱离本手册规定的临时紧急措施。

### 第三十三条 法律法规

本手册如有与国家法律法规不符之处，以法律法规为准。法律规定更新时，通过通告的形式补充或更新。

### 第三十四条 解释权

本手册的解释权在公司。

### 第三十五条 实施

本手册自总经理通过起实施。



江苏同创环境技术有限公司

Jiangsu Tongchuang Environmental Technology Co., Ltd.