

序 言

各位员工：

为了企业平稳、健康地发展，明确企业与员工双方的权益。江苏苏净集团有限公司（以下简称“公司”）《员工手册》现已制定完毕，并经职工代表讨论通过，现予以正式公布。

本次《员工手册》的制订以“企业与员工和谐发展”为出发点，本着客观、公正、透明的原则，载明了公司自成立以来已发布的管理制度和相关的工作流程，录入了一些与员工权益直接相关的其它方面规程。

本《员工手册》提交公司工会审核、听取意见，于2019年1月20日第四届第十五次职工代表大会审议表决通过。并经过公示程序，现自2019年2月1日起正式实施，公司各部门及全体员工均应严格遵照执行。

江苏苏净集团有限公司

2019年1月20日

目 录

前 言

第一章	总 则	1
第二章	公司简介.....	1
第三章	纪律及服务.....	2
第四章	员工录用及劳动合同.....	6
第五章	工作时间及休息时间.....	13
第六章	员工请（休）假.....	14
第七章	变更岗位及工作地点.....	18
第八章	工资制度.....	18
第九章	社会保障及福利.....	20
第十章	劳动安全与职业卫生.....	21
第十一章	差旅费管理.....	22
第十二章	员工培训.....	23
第十三章	员工能力评估和职业生涯规划.....	24
第十四章	表彰和奖励.....	25
第十五章	处分.....	26
第十六章	员工发明、合理化建议.....	29

前 言

本手册以中华人民共和国有关法律法规为依据，全面地介绍了江苏苏净集团有限公司（以下简称"公司"）有关管理制度以及相关工作流程，并录入了一些与员工权益直接相关的其他方面规程。本手册为您在职期间提供指导，其中的保密协议等相关规定部分，将在员工离开公司后仍继续有效并具有约束力。

本手册将会进行不定期的调整 and 补充，请您注意公司规章制度的最新通知，及时更正和补充本手册的相关内容。同时请您放心，公司如果要修订可能会对您的权益产生影响的重要规章制度，将会事先与工会协商。

本手册始终为公司所有。如果您与公司解除或终止劳动合同，务必请您在离职交接时归还给公司人力资源部门。

若对本手册有疑问或不解之处，请向您的上级或向管理部门相关负责人提出咨询。

若本手册任何规定与中华人民共和国法律法规相抵触，则按有关法律法规执行。

第一章 总 则

一、本手册明确了与公司员工管理有关的主要事项，公司和员工必须共同遵守。

二、本手册员工的分类有固定期和无固定期合同制员工。

三、法律法规或劳动合同就本手册所定的事项另有规定时，以法律法规或劳动合同的规定为准。法律法规或劳动合同中无特别规定的事项，均依照本手册的规定处理。

四、员工的录用、资格、岗位（职务）及其它与人事有关的事项，均应按照本规则办理。

第二章 公司简介

江苏苏净集团有限公司是国家创新型试点企业，所属领域为国家重点扶持的节能环保装备及工程领域，也是国内空气洁净、节能环保和气体纯化领域具有技术创新、装备制造、工程整体解决方案综合实力的高新技术企业。“苏净”商标是中国驰名商标，“苏净”牌净化设备是江苏省名牌产品，公司主导产品经济指标连续多年保持国内同行领先地位。

公司主导产品有空气洁净设备及系统工程、空调设备及系统工程、环保设备及系统工程、气体纯化设备及系统、环境检测仪器及系统、船用动力机械及系统，广



泛应用于新型信息技术、节能环保、生物医药、航空航天等新兴产业，核心产品先后为西昌、酒泉卫星发射基地，嫦娥、神舟、天宫系列、国家重大疾病防控体系、国防军用工程配套服务，并出口美国、俄罗斯、日本等广大国家和地区，在用户和社会上拥有良好口碑。

公司注重以科技为先导，坚持创新驱动，依托“一院两站三中心”（江苏省环境微污染控制与洁净技术研究院；院士工作站、博士后科研工作站；国家企业技术中心、江苏省净化工程技术研究中心、江苏省大气污染治理工程技术中心等），先后承担国家、省、市多项科技项目，并积极与北京大学、南京大学、同济大学、中科院生态环境研究中心等国内知名高校院所开展多种方式的产学研合作，至今已创造多项国内第一，在新品开发、专利申请、标准制定等方面均领先国内同行。公司先后荣获国家守合同重信用企业、国家知识产权优势企业、中国工业行业排头兵企业、江苏省企业技术创新奖、江苏省企业创新先进单位、苏州市创新先锋企业等多项荣誉。

一个高度洁净的空间，一个美丽无暇的世界，苏净为您创造...公司秉承“科技成就梦想，创新引领未来”的企业文化，努力跃升成为洁净环保领域国内一流、国际知名的企业。

第三章 纪律及服务

一、公司的管理及监督

1. 员工应在熟知并遵守公司各项规定的同时，服

从上级的命令、指示。

2. 每位员工都应敬业爱岗，严格履行自己的岗位职责，尽力贡献自己的聪明才智，高质量地完成所承担的工作任务。

3. 员工应强化安全 and 公司财产保护意识，在公司人员和财产受到危险时（如：火灾、人员伤害、公司财产受损等情况发生时），员工有义务报告并采取一切可能的措施减少公司财产损失和人员伤亡，及时将情况报告主管上级和有关部门。

4. 每位员工都有义务爱护公司财产，遵守公司关于设备使用的规定，管理、保养好属于自己使用的设备（包括车辆）、工具、仪器，并使之处于完好状态。损坏或遗失公司财物要立即报告上级，并应主动赔偿由本人原因造成的全部或部分经济损失。

5. 厉行勤俭，合理利用公司各类资源，反对浪费。

6. 每位员工都要注意精神文明并自觉地维护公司的形象。

7. 每位员工都应把与工作有关的个人情况的变化及时报告上级或相关部门。个人情况的变化是指：

- *通讯地址或联系方式的更改；
- *家庭内部状况的变化（如结婚、生育、死亡等）；
- *获得国家行政主管部门认可的学历、证书、考试或培训证明；
- *女员工的妊娠、预产期；
- *非因工作原因劳动能力的变化；
- *身体受到损伤的状况。

未报告已发生变化的情况所造成的任何损失，由员



苏 净

工本人负责。

二、 职业道德

1. 员工应通过合法并合乎职业道德的正当手段来实现公司的各项目标。

2. 坚决不行贿，不受贿，不收受不正当回报。

3. 遵守所有适用于公司在中国和全球范围的经营活动地区的管辖法律和法规。

三、 利益关系

1. 员工应增强工作责任心，努力维护公司的利益。

2. 员工业余活动应遵守法律，并与员工的岗位职责和义务无任何直接利益冲突。

3. 员工不得挪用公司的资源或利用公司名义和信誉谋取个人利益。

四、 公平竞争

1. 公司为所有员工提供平等的职业发展机会。

2. 在为岗位、晋升或其它任何发展机会竞争时，员工不得利用任何特权参与竞争。

五、 劳动安全、职业健康、卫生与环保

1. 公司员工的安全与健康是公司的首要之事，公司依照有关劳动安全、职业卫生和环境保护法律法规，建立安全卫生的工作环境。公司坚持为全体员工提供每年一次的健康普查。

2. 公司环境/职业健康安全方针是：遵守安全环保法规，防治结合持续改进，节能降耗，减污增效，安全健康，规避风险，关爱员工，保护环境，树立苏净绿色工厂、平安企业的良好形象。

3. 员工应在工会组织下监督公司是否执行国家所有适用的劳动安全、职业卫生、环保等方面的法律、法规和行政规定。

六、保密

1. 员工不得在任何情况下，向任何无关的人员透露任何其在工作过程中获得的公司商业机密，也不得透露任何违反公司利益的事宜。

2. 一般情况下，所有与工作相关的信息以及财务方面的信息应保密。必要的情况下，在事先经过专门批准后方可对外部单位/个人披露。

3. 对故意对外披露公司保密信息或保密资料的员工，公司将予以辞退并有权依据相关法律程序追究其赔偿责任和法律责任。

4. 员工必须遵守公司另行制订的有关保密的具体规定。

七、兼职禁止

员工与本单位劳动关系存续期间，未经本单位书面同意，不得与其他用人单位建立劳动关系。凡与其他单位建立劳动关系的，对完成本单位的工作任务造成严重影响的或者经用人单位提出，拒不改正的，本单位有权依法解除劳动合同。

八、遵纪守法

员工应遵守中国法律及公司的规定和管理层的指令，保持公司良好的工作环境，遵守社会道德规范和公司行为规范。

九、在公司设施内进行集会活动等的报告

除党、工、团和其它依法设立的组织外，员工在公



苏 净

司设施和工作场所内进行集会、演说及散发传单，以及其它与此类似的活动时，必须事先报告并应取得公司的批准。

第四章 员工录用及劳动合同

一、录用

1. 公司根据招聘岗位的工作能力和素质要求，对应聘人员进行素质鉴定、能力鉴定、身份认定、劳动合同主体资格认定、身体健康状况认定后择优录用。

2. 公司在招聘人员时，有权了解应聘人员健康状况、知识技能和工作经历等情况，应聘人员应当如实说明。应聘人员应如实提供自己的居民身份证、学历、工作经历、职业技能、就业状况等证明。如与原用人单位有竞业限制约定的，应当向公司如实说明。

3. 公司决定录用后，由人力资源部办理应聘人员的录用手续。

4. 应聘人员应根据公司的要求进行体检，提供必要的文件资料，配合公司办理录用手续。

5. 在办理录用手续的过程中，存在下列情况之一者，将不被录用：

- (1) 不满十六周岁的；
- (2) 身体或精神健康状态不符合岗位素质要求的；
- (3) 不能提供办理录用手续所需证明资料的；
- (4) 尚未解除与原用人单位的劳动关系的；

6. 出现前款所列情况之一的应聘人员，在被公司聘用时向公司隐瞒上述情况，将构成欺骗，一旦录用后

被发现，公司保留解除劳动合同并不给予任何经济补偿的权利，以及向其追索遭受损失的权利。

二、劳动合同的订立

1. 公司自员工到岗开始工作之日起即与之建立劳动关系。建立劳动关系后应当在三十日之内完成劳动合同订立手续。劳动合同应当以书面形式订立。员工签订劳动合同时，必须由员工本人签订，不得代签。

2. 员工在签订劳动合同时，有权了解公司有关的规章制度、劳动条件、劳动报酬等情况，公司应如实说明。同时，公司应将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知员工。

3. 为便于管理，在双方协商订立劳动合同时，公司参照下列标准与新、老员工协商确定合同期限：

(1) 无固定期限

员工首次与公司签订劳动合同的，一般不得签订无固定期限的劳动合同。

(2) 有固定期限

① 新录用本科以上（含本科）学历员工，首次签订劳动合同时可签订一年劳动合同，也可以签订二至八年劳动合同，具体期限由双方协商确定。

② 新录用本科以下学历的员工，首次签订劳动合同的，期限一般为一年。

4. 试用期

(1) 新员工一般实行试用期。

(2) 试用期自与员工建立劳动关系之日起计算，包括在劳动合同期限内。

5. 公司和员工可以在劳动合同中约定保密条款或



苏 净

者单独签订保密协议。

6. 公司与涉及公司商业秘密的员工订立劳动合同时，可以与该员工协商约定解除劳动合同的提前通知期，以便公司采取相应的脱密措施，但提前通知期最长不得超过六个月。

7. 公司可以与员工在劳动合同中或保密协议中约定竞业限制条款或者另行签订竞业限制协议作为劳动合同的附件，约定员工在本单位或者离开本单位后的一定期限内不得自行生产本单位的同类产品，不得经营或者为他人经营与本单位同类的业务或者有竞争关系的业务。

8. 所约定的竞业禁止期限最长不得超过二年，法律、法规另有规定的除外。

9. 劳动合同当事人有上述约定的，应当同时约定在终止、解除劳动合同时给予员工一定的经济补偿。

10. 公司与员工签订劳动合同后，应在三十日内为员工在社会保险经办机构办理就业登记，并从当月起为其建立各种社会保险关系。

三、劳动合同的变更

1. 在劳动合同期限内，劳动合同当事人协商一致，可以变更劳动合同，变更劳动合同应当采用书面形式，并注明变更日期。

2. 员工签订了培训协议并约定了培训服务期的，当培训服务期超过劳动合同期限时，劳动合同期限自动变更延长至培训服务期满的时限。

3. 订立劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，公司一方要求变更其相

关内容的，应当将变更原因及要求以书面形式送交另一方，另一方应在收到书面变更要求之日起五日内答复，逾期不答复的员工视为同意变更劳动合同。

四、劳动合同的续订 劳动合同期限届满前，如公司或员工任何一方希望续订劳动合同，均应当提前三十日以书面形式通知另一方。另一方在收到对方书面通知后应在合同期限届满十五日前书面回复对方是否希望续订本合同，届时未予回复同意续签劳动合同的均视为不希望续订合同。

五、劳动合同的终止

出现下列情形之一，劳动合同立即终止：

1. 劳动合同期限届满，当事人双方不再续订劳动合同的；
2. 员工依法退休的；
3. 员工被人民法院宣告失踪或死亡的；
4. 劳动合同约定的其他终止条件出现的；
5. 法律法规规定的其他劳动合同终止事由发生的。

六、劳动合同的解除和终止

1. 由公司和员工协商一致，可以解除劳动合同。
2. 员工有下列情形之一的，公司可以提前三十日书面通知员工后解除劳动合同。依据本款解除员工劳动合同同时，公司应事先将理由通知工会，听取工会意见后再作决定。

(1) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作、也不能从事公司另行安排的工作的。

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作。



(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议。

3. 员工有下列情形之一的，公司可以随时解除员工劳动合同，且根据法律、法规的规定不支付经济补偿金：

(1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；

(2) 员工因严重失职、营私舞弊，给用人单位造成人民币5万元以上损失的；

(3) 员工提供与录用相关的虚假证书或者劳动关系状况证明的；

(4) 员工被依法追究刑事责任的；

(5) 员工被劳动教养的；

(6) 法律、法规规定的其它情形。

4. 员工有下列情形之一的，公司不得提出解除劳动合同：

(1) 患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

(2) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(3) 女员工在孕期、产期、哺乳期内的；

(4) 法律、法规规定的其它情形。

(5) 在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的。

注：如员工属于以上情形，但同时符合本条第3款规定的情形之一的，公司将按本条第3款的规定解除劳动合同。

5. 若因公司业务经营状况发生严重困难，确需裁减人员的，应当提前三十日向工会或者全体员工说明情况，听取工会或者员工的意见，经向当地劳动行政部门报告后，可以裁减员工。

6. 公司依法解除与员工签订的劳动合同，而员工不履行劳动合同解除手续的，公司在向员工发出书面通知后可单方解除与员工的劳动合同。

7. 公司解除员工劳动合同，工会认为不适当的，有权提出意见。如果公司违反法律、法规或者劳动合同，工会有权要求重新处理；员工申请仲裁或者提起诉讼的，工会有权依法给予支持和帮助。

8. 员工如对公司造成损失的，应赔偿公司下列损失：

(1) 用人单位为其支付的培训费用（双方另有约定的按约定办理）；

(2) 对生产、经营工作造成的直接经济损失；

(3) 劳动合同约定的其他赔偿费用。

9. 经济补偿按劳动法第四十七条执行。

七、终止或解除劳动合同的手续

1. 员工与公司终止或解除劳动合同时，应填写移交清单，经其直接上级批准后，向继任者或直接上级指定的相关人员办理个人财务清算和个人所用工作资源的退还手续。员工如擅自离职并给公司造成损失的，公司应要求其予以赔偿，并追究其法律责任。

2. 员工履行了有关终止或解除劳动合同的义务，公司应在七个工作日内向员工出具终止或解除劳动关系的书面证明，并告知其应当享受的失业保险待遇和其他



有关权利；在终止或解除劳动合同之日起七个工作日内，将终止或解除劳动合同关系员工的名单报送社会保险经办机构备案。

3. 对于不履行终止或解除劳动合同义务、未按规定程序办理终止或解除劳动合同手续，或者被公司辞退但给公司造成的经济损失尚未处理完毕的员工，公司不得发放终止或解除劳动合同的证明，由此产生的一切后果均由员工本人承担。

4. 解除或终止劳动合同的员工，持录用单位劳动人事部门（或人力资源管理服务中心）出具的调档函，办理档案转接手续。

八、退休

员工可在下列任一情形下退休：

1. 达到法定退休年龄的；
2. 从事特殊工种工作、符合国家有关提前退休政策的；
3. 因病或非因工致残、符合国家有关提前退休政策的。

九、退休年龄

1. 员工的退休年龄按国家有关政策执行。具体办理退休年龄由政府有关部门确认。从事特殊工种工作、或者因病或非因工致残的员工，可根据法律、法规的有关规定提前退休。

2. 退休日为到达退休年龄日的次月1日。

十、退休手续

1. 员工达到法定退休年龄时，公司应在员工退休预定日的三十日前通知其办理退休手续。

2. 员工依法要求提前退休的，应按公司及当地政府的有关规定，提前向公司申请办理退休手续。

第五章 工作时间及休息时间

一、工作时间、工作开始时间及工作结束时间

1. 一般情况下，标准工作日、日标准工作时间和每周工作时间如下：

每周工作日：五天（原则上周一到周五）

每日工作小时：八小时

每周工作小时：四十小时

2. 根据公司经营需要及工作地点和工作性质的不同，实际工作时间可能与以上的标准时间有所不同。

3. 单位的具体上下班时间、休息时间和每周休息日通过公司通知公布。

二、出差

1. 公司可根据工作需要安排员工出差。差旅费用按公司规定执行。

2. 出差前必须履行出差审批程序。

三、加班

除劳动法规定的标准工作时间外，公司可根据工作需要，在法律许可的范围内安排员工延长工作时间，或法定节假日加班，公司在适当时间安排员工进行调休。员工个人因工作需要提出加班，必须履行加班审批程序。



第六章 员工请（休）假

一、请假

员工在公司规定的生产（工作）时间内，因自身各种原因（如因病、因事及依据国家法律、法规享受婚假等）不能坚持正常工作，需要离开工作岗位时，必须经有审批权限的领导审批同意并履行备案手续后方可休假。

二、请假类别及假期

1. 事假及特别休假

2. 病假

（1）员工患病或非因工负伤在医疗期内的可以请病假。

（2）员工因病需在工作时间看病时，有病休证明的按病假处理，否则按事假处理。

（3）员工因病需休息时，必须持就近卫生所或医院就诊的病休证明书并按医院建议病休时间休假。

（4）员工经医院和有关医保部门同意并介绍，单位领导批准其外出就诊的可按病假处理。超过批准时间，需取得就诊医院的证明，否则按事假处理。

（5）员工请（休）假或出差期间，因病不能及时返回时，需持医务部门盖有急诊字样的病假证明，以及病历和药费收据，经本单位签署意见，并经人力资源部批准后方能按病假处理。

（6）经医疗部门诊断，需半日休息、半日工作的，应利用休息时间看病，其半日休息时间，累计算作病休。

(7) 连续病休超过三个月的员工，病愈要求复工时，需持医疗部门的复工证明，并经人力资源部批准后方可复工。

(8) 女员工符合国家计划生育政策规定怀孕，经医院同意保胎休息的时间按病假处理。

3. 法定假日

(1) 法定假日：参照国家规定休假（特殊情况另行通知）；

4. 特别请假

员工需要占用工作时间依法参加下列社会活动的，可申请特别请假：

(1) 行使国家法定的选举权；

(2) 当选代表出席政府、党派、工会、青年团、妇女联合会等合法组织召开的会议；

(3) 担任人民法庭的人民陪审员、证明人、辩护人；出席劳动模范、先进工作者大会；

(4) 参加《工会法》规定的非专职工会基层委员会委员占用生产或者工作时间的会议或者从事工会工作（但每月不得超过三个工作日）；

(5) 法律法规规定的其它应予以依法参加的社会活动。

参加以上活动视作出勤。如离开本地，可酌情按出差处理。

5. 带薪年假（国家法定节假日、休息日不计入年休假假期）

(1) 带薪年假假期按照公司规定。

职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已



满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

(2) 带薪年假仅可当年度使用。

(3) 员工可申请以带薪年假日冲抵病、事假等缺勤日。

(4) 公司如因工作需要无法安排年休假的，必须经所在公司总经理批准，尽量减少用300%工资支付职工年休假的形式。

(5) 公司可在工作淡季安排员工休息带薪年假。

6. 产假、哺乳期、节（绝）育假和护理假按国家有关规定执行。

(1) 女员工生育时，可根据医务部门的意见和国家计划生育政策的有关规定休假。

(2) 女员工喂养不满一周岁的婴儿，每日可给予两次哺乳时间，每次三十分钟；多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。两次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间包含路程时间，如路程来回超过二十分钟，可适当延长，但延长的时间最多不超过三十分钟。婴儿满周岁后，经医务部门确诊为体弱儿的，可适当延长员工的哺乳时间，但延长期最长不超过六个月。

(3) 非婚生育、非婚流产者休假的时间，按病假处理。

(4) 夫妻无生育能力，经批准同意抱养婴儿时，女员工可享受护理假。

7. 工伤假

员工因工负伤休息时，凭医疗部门诊断书和病休证

明，以及公司环境安全保障部的工伤证明按工伤假处理。需继续休息时要按时续交诊断书和病休证明。员工工伤假期间的待遇按照工伤保险有关规定执行。

8. 婚丧假。

(1) 员工本人结婚，依照国家、省市有关规定享受婚假。

(2) 员工配偶、父母、子女及配偶的父母因故死亡的，公司给予1-3天丧假，路途遥远的可给1-2天路程假。

三、请（休）假审批权限和审批程序

1. 批假权限

批假权限如下：

员工类别	请假天数	批假人	审核备案
部门员工	三天以内 (含三天)	部门领导同意、分管领导批准	人事部门 审核备案
	超过三天	部门领导同意，分管领导、总经理批准	
中层(含助理)		部门领导同意，分管领导、总经理批准	

退休返聘人员没有年假，所有请假均按事假计算。

2. 请假手续

员工因各种原因请假时，应填写《请假申请表》，年假休完后，再请事假。

3. 员工因不得已的原因无法事先办理请假手续时，应尽可能地利用电话及其它手段告知直接领导或人力资源部，并在事后及时补办请假手续。

4. 员工未经批准擅自休假或不按规定程序办理请假手续休假或超假，按旷工处理。主管领导越权批假按



违反公司规定处理。

四、暂停工作

对有下列任何一种情况的员工，公司可不允许其上班或履行职责：

1. 接受公司审查期间；
2. 患传染疾病期间；
3. 公司认为有此必要的其他情形。

第七章 变更岗位及工作地点

一、变更岗位及工作地点

公司可根据工作需要变更员工的工作岗位或工作地点。

第八章 工资制度

一、工资分配原则

1. 工资水平与市场价位逐步接轨，对内具有激励性，对外具有竞争性。
2. 以岗定薪，薪随岗变。
3. 个人工资收入与公司、个人业绩挂钩。

二、工资模式

公司实行以岗效工资制为主的工资制度，同时采取基本工资、岗位工资等分配形式。

三、工资支付周期

1. 月工资支付时间原则上定为每月8日。

四、工资管理其他规定

1. 公司通过银行转帐到员工个人银行账户的方式以法定货币（人民币）形式支付员工工资。

2. 公司按有关规定代扣代缴以下款项：

(1) 各项社会保险个人应缴部分；

(2) 住房公积金个人应缴部分；

(3) 个人工资收入所得税；

(4) 其他按规定或协议应予扣除的款项等。

3. 凡解除劳动合同的员工，按实际工作天数计算工资。

五、因公司原因造成员工歇工期间薪酬支付规定

1. 歇工第1个月(连续)内，公司支付员工标准基础工资；第1个月（连续）后的歇工期间，按标准基础工资的80%支付工资待遇。

2. 以上各项月工资收入之和（含个人缴纳的各种社会保险、住房公积金）低于当地政府规定的最低工资标准的，按最低工资标准支付。

3. 按上述标准支付后，再扣减个人缴纳的各种社会保险、住房公积金后的员工实得工资不得低于当地政府规定的月失业救济金标准。

4. 歇工期间单位应正常缴纳应由单位缴纳的各种社会保险、住房公积金。

六、薪酬制度优化方向

为提高公司薪酬政策的竞争力，满足公司发展需要，增强薪酬制度的公开与透明性和执行力，公司正着手进行薪酬制度及相关制度的优化。薪酬制度优化主要方向为：

1. 制定与公司事业计划相适应的公司中长期薪酬



苏 净
战略。

2. 建立在公司统一的薪酬制度框架体系下的分层、分类薪酬管理体制。

3. 建立健全岗位评价、能力评价及绩效评价体系，有效支撑薪酬制度运行。

4. 完善员工工资动态调整机制。

5. 优化薪酬管理制度及相关制度的实施办法及管理流程，实现公正、公开、透明原则。

第九章 社会保障及福利

一、福利和补贴

公司根据国家和公司福利制度的规定，向员工提供各种福利和补贴，详见下表。

公司各种福利和补贴明细表

序号	项目	享受范围	报销比例及金额
1	高温费	公司在岗员工	按国家有关规定
2	体检	公司员工	每年一次
3	独生子女保健费	已办理《独生子女父母光荣证》的员工	30元/年·人
4	独生子女入托费	公司在岗员工有独生子女入托的	按国家规定标准

（注：二胎子女有关费用补贴按国家规定执行，相关规定未出台前仍按独生子女标准执行。）

二、社会保险

1. 公司各项社会保险及住房公积金的管理根据国家规定实行属地管理，其缴费比例及缴费基数按当地政

府规定执行。

2. 公司和员工依法缴纳法定的社会保险金（包括养老保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、失业保险）及住房公积金，其缴费比例按属地国家规定。

3. 公司根据国家颁布并适用法律、法规的规定，并结合员工的实际收入情况，逐步提高员工社会保险水平。

第十章 劳动安全与职业卫生

一、劳动安全与职业卫生

1. 公司与员工订立劳动合同时，载明有关保障员工劳动安全、防止职业危害的事项，以及依法为员工办理工伤社会保险的事项。

2. 公司对从事危险或有毒、有害工作，依法采取必要的防护措施，不断改善作业条件，为员工提供符合国家标准或行业标准的劳动防护用品。

3. 员工应自觉接受安全教育培训，提高安全意识。

4. 员工为保证自身安全 and 健康，必须维护公司的设施，严格遵守各项安全生产规章制度和操作规程，正确佩戴和使用劳动防护用品，了解工作场所可能产生的危险和职业病危害因素及其危害后果，采取必要的防护措施。

5. 员工对有关管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全、健康的行为，有权提出批评、检举和控告。



6. 公司按照国家及公司规定，对接触尘毒、高温等有毒有害作业的员工发给保健费用；从事危险或有毒、有害工作的员工，必须依照法律法规和公司的规定参加公司安排的定期健康检查；对患有疾病并经公司指定的医疗部门或医师确认为不符合健康要求，不宜再继续从事有关工作的，公司将按照医疗部门的意见停止其从事的相应工作，采取必要的医疗保健措施，并对其工种、岗位、职务或工作时间等进行必要的调整。

7. 为保护女员工的身心健康，公司按国家女员工劳动保护法律法规的规定，安排女员工的工作，禁止安排女员工从事国家法律法规规定的禁忌作业，并做好女员工的经期、孕期、产期、哺乳期等“四期”劳动保护工作。

8. 公司根据法律法规和有关文件规定安排患职业病或疑似职业病的员工休息或疗养。

9. 员工发生工伤事故，在场员工应及时抢救伤员，保护现场，通知安全管理部门。

10. 预防火灾是每位员工的义务，每一位员工均应通晓发生事故和火灾的应急措施，保护人身及财产安全。

第十一章 差旅费管理

一、市内交通费

员工因公在市内办事，按公司《公车使用管理办法》、《公务出行保障办法》有关规定执行。

二、国内差旅费

1. 员工国内出差，凭经审批后的《出差审批单》和《借款单》到财务部门办理借款和报销手续。

2. 员工出差如需乘坐飞机、火车软卧应事先向总经理申请，待总经理同意后后方可乘坐。

（其他按公司差旅费规定执行）

第十二章 员工培训

一、员工培训

1. 公司建立员工培训体系，促进员工知识和技能的提高，满足公司事业计划推进和员工职业生涯发展需要。

2. 公司每年提出员工培训学时目标，根据员工和公司的培训需求，编制员工培训计划，组织实施培训，为员工建立培训记录。

3. 公司新员工上岗前必须接受上岗前培训；特种作业人员、重点设备操作人员、质量控制点及关键工序、专职检查人员、安技环保特殊岗位工作人员等，持证上岗率及复训率应达到国家法律法规要求，符合质量管理体系和环境/职业健康安全管理体系认证要求。

4. 公司鼓励员工利用业余时间参加旨在提高自身素质和所在岗位知识和技能的培训学习。

二、培训的方式和内容

1. 员工参加培训的培训方式主要有工作中培训、系统性培训等方式。

2. 公司对员工的培训进行规划和规范，包括不同



类别、不同层级人员的培训内容和课程目录。

3. 员工培训内容主要包括意识、知识、能力和技能培训。

三、员工与培训有关的权利和义务

1. 员工有按国家相关法规依法接受培训的权利，有按公司要求和岗位要求接受培训的义务。

2. 公司可要求和安排员工参加带薪的培训，员工应遵守培训纪律；员工在国外培训期间，应遵守国家外事纪律和公司规章制度。

3. 员工参加公司外派培训，在培训之前应与公司和所在单位签订培训协议。培训协议作为劳动合同的附件，具体规定员工服务年限、双方的权利和义务、培训费用分担比例和违约责任等内容。

4. 公司每位员工负有对其他员工传授知识和技能、进行培训的职责和义务。

第十三章 员工能力评估和职业生涯规划

一、员工能力评估

公司建立员工能力评估体系，对员工进行能力评估，为促进员工与岗位匹配、提高教育培训针对性、确定薪酬和个性化的职业生涯规划提供依据。

二、员工职业生涯规划

公司建立员工职业生涯规划发展体系，视员工情况对员工进行职业生涯设计，为员工提供实现其职业生涯的条件。

第十四章 表彰和奖励

一、表彰和奖励的种类

1. 公司可以对员工进行以下表彰和奖励：

(1) 表扬：发文、板报及其它方法予以公示，以精神鼓励为主；

(2) 授予荣誉称号：发文、板报及其它方法予以公示，或者申报上一级单位荣誉称号，以物质和精神鼓励相结合；

(3) 嘉奖：发文、板报及其它方法予以公示，给予一定数额的奖金或者其它形式的物质奖励。

2. 对同一行为可以适用前款规定的两个或两个以上表彰和奖励。

二、表扬

员工同时符合下列条件时，给予表扬：

1. 工作积极，工作任务按时完成，且成绩良好；
2. 具有创新意识，工作质量高，取得良好的成绩；
3. 和同事间工作配合积极，工作不分份内份外，通过横向合作活动取得良好成绩；
4. 有良好社会公德，主动搞好办公（生产）环境。

三、授予荣誉称号、嘉奖

员工符合下列一项或几项条件时，公司根据其成绩授予荣誉称号或嘉奖：

1. 积极配合公司其他员工，按时完成工作任务，且成绩十分突出的；



2. 工作质量高，工作能力很强，超额完成任务，具有创新成果的；
3. 技术优良，工作认真，在提高产品、服务质量方面获得显著成果，为其他员工作出表率；
4. 职工技术创新及合理化建议奖。在技术及其他工作方面提出有益的发明、改进、技术方案或革新建议，取得了明显的成果的；
5. 参加学术交流或技术比赛等取得优异成绩的；
6. 竭诚为用户服务，成绩显著的；
7. 为维护公司生产、经营秩序，防止事故发生，保护公司财产，与不良倾向和违法活动作斗争，并作出显著贡献的；
8. 对国家、对社会有突出贡献并立功获奖，为公司或其他员工赢得荣誉的；
9. 在其它方面表现突出，公司认为应当给以表彰和奖励的。

第十五章 处 分

一、处分的种类

1. 处分的种类如下：

- (1) 警告：书面检讨，以求自戒；
- (2) 减薪：书面检讨，每次减薪总额在当月收入总额的20%以内；
- (3) 停职：书面检讨，并停止其工作，停职时间不超过十天；
- (4) 降级：书面检讨，降低其工资级别和职位；

(5) 留岗察看：辞退之前保留一段时间岗位，以观其效；

(6) 辞退：解除劳动合同。

2. 对同一行为可并处前款规定的两个或两个以上处分。

二、警告

员工有以下各项情况之一的，公司可处以警告，也可酌情进行训诫：

1. 连续七天以上无故缺勤；
2. 无正当理由，经常迟到、早退或因私外出；
3. 无正当理由，违反工作程序或伪造申请手续；
4. 无正当理由，在工作时间内离开工作场所或擅自进入其它工作场所；
5. 无正当理由，不服从或抗拒上级的命令、指示；
6. 在工作场所内制造、修理私人物品或为其它私人目的使用公司设施；
7. 可能造成火灾；
8. 违反质量、安全管理规程；
9. 违反公司其他规定；
10. 公司认为其它应给予警告处分的行为。

三、减薪、停职、降级、留岗察看

员工有以下各项情况之一的，公司可对其处以减薪、停职、降级或留岗察看：

1. 在工作场所有极粗暴行为；
2. 因虚假言行，给公司造成不良影响；
3. 造成火灾；
4. 因失职或故意而给公司带来损害；



5. 因故意或玩忽职守，疏于对部下的监督，造成公司损失或事故；

6. 违反公司其他规定，情节比较严重；

7. 其它应给予减薪、停职、降级或留岗察看处分的情形。

四、辞退

员工有下列情形之一的，公司有权解除员工劳动合同，且不支付补偿金：

1. 严重违反劳动纪律或公司规章制度，造成严重后果的，包括：

(1) 无正当理由，3次违反或抗拒上级命令，扰乱工作场所秩序；

(2) 无正当理由，连续旷工三天，或在一年内累计旷工五天；或上下班早退迟到一个月内达五次，或一年内累计达十次以上。

(3) 在公司内发生斗殴或其他暴力行为造成拘留及以上处罚的责任人；

(4) 故意或企图损坏公司的设备、机械或器材（损失人民币5万元以上）；

(5) 故意或企图给公司造成重大损害，或因重大过失给公司造成重大损害的（损失人民币5万元以上）；

(6) 以伪造履历或其他欺骗手段而被聘用的；

(7) 以教唆、煽动妨害工作或妨害工作为目的，擅自离开工作场所，扰乱工作场所秩序；

(8) 擅自将国家法律规定违禁物品带入公司；

(9) 窃取、贪污或私拿公司或他人的金钱、物品；

(10) 因行为不轨致使公司的名誉严重受损；

(11) 未经许可，在别处就职或从事其他经营活动，而影响工作或损害公司利益；

(12) 未经书面批准，投资入股（含以亲友名义）与本公司业务相关的企业的。

2. 因严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损失的，包括：

(1) 因过失而疏于对部下的监督，对公司造成损害的；

(2) 收受与工作有关的贿赂或与其类似的行为贿赂；

3. 被依法追究刑事责任的；

五、对上级的处分

公司在处分员工时，可根据情节对其上级责任人进行处分。但是，其上级未玩忽职守，并采取了必要的防范措施的，不在此限。

第十六章 员工发明、合理化建议

一、合理化建议

1. 员工为了提高生产效率或对产品的改良，可以提出合理化建议。

2. 合理化建议的程序和关于合理化建议的其它事项，另行规定。

二、发明

1. 员工在合同期限内因履行职务或利用本单位物质条件而就工艺、产品、设备或公式作出任何发明改进（下称“发明”），该等发明应为职务发明并应作为公



苏 净

司所有。员工应立即将该等发明透露给公司并应采取包括签署文件在内的所有必要步骤，由公司申请该等发明的专利权。未经公司事前书面批准，员工不得以其自己的名义使用任何职务发明，也不得向任何第三方透露或使用有关发明的任何信息。员工应遵守公司就此另行制订的规章制度。

2. 尽管有上述条款之规定，员工应有权对其在非工作时间且未使用或参考公司的设施、材料或保密信息做出的、与公司业务或技术无关的所有非职务发明所获得的专利享有所有权。