

## 目 录

前 言.....	2
第一章 总 则.....	12
第二章 员工招聘与录用管理.....	13
第三章 工作时间与休息休假.....	14
第四章 劳动报酬及保险福利.....	16
第五章 劳动安全卫生与劳动保护.....	19
第六章 员工培训.....	20
第七章 劳动合同管理.....	21
第八章 工作制度和行为规范.....	24
第九章 奖惩规定.....	30
第十章 附则.....	38
附《林洋之歌》.....	39

# 前 言

## 董事长致辞

亲爱的员工：

欢迎您加入林洋，成为我们林洋大家庭中的一员。作为林洋人，我们共同肩负着促进公司发展和树立公司形象的责任。从现在开始，您的成长将与公司紧密联系在一起。相信每一位员工都会在自己的岗位上充分发挥才华，并渴望在工作中获得成功和收获。我们也努力为每位员工的发展创造更加广阔的空间、更加美好的环境，提供更多的发展机会，期待每一位员工都能够在我们公司尽可能地展示您的学识、才华和优秀品质。

公司为员工提供了一流的工作环境、办公设施以及完善的福利保障，为员工提供科学系统的职业生涯规划及培训，并定期为员工安排各种文娱活动丰富生活，我们珍惜缘分，真诚合作，利益共享。我们希望和每一位员工共同打造一支军队、一所学校、一个家庭的和谐温馨、活力向上的企业文化。

本《员工手册》是林洋全体员工的基本行为守则，目的在于让我们每一位员工清楚了解，作为林洋人所要共同遵守的行为准则，要求每位员工能以公司的各项规章制度规范自己的日常行为，以保证公司各项政策、制度得以有效运作，使我们的每一步都走在健康发展的道路上。同时也能让员工更快更好地融入我们这个大家庭。

公司始终认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键，每位员工都应清楚自己的权力、义务、责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度、恪尽职守、勤奋务实，一起发展、携手成长。为您，为公司，为我们共同的事业做出最大的努力，一起实现“创世界品牌，



打造绿色环境, 创造美好生活  
Build a greener world, Create a better life

树百年林洋”的美好愿景。

祝您在林洋高效工作、快乐生活、收获成功!

董事长: 陆永华

## 公司介绍

江苏林洋能源股份有限公司成立于 1995 年, 总部位于江苏启东, 是一家在上海主板上市的国家级高新技术企业。公司业务涵盖智能、储能、新能源三大领域, 产品包含智能电表、用电信息管理系统解决方案, 锂离子电池储能系统解决方案, 投资、建设、运营光伏电站, 光伏 EPC 和运维服务, 智慧能效管理云平台及一站式综合能源服务等。经过二十几载不断耕耘, 林洋能源已成为智慧能源领域极具竞争力的企业之一。

公司技术实力雄厚, 在江苏启东、上海、南京、新加坡等国家和地区设有研发中心, 拥有研发人员 500 多名。公司建立了“国家认定企业技术中心”、“国家级电能表检测与校准实验室”、“国家博士后科研工作站”、“江苏省电力电子应用工程技术研究中心”、“江苏省能源互联网工程中心”等研究中心, 并与国内外众多著名院校、科研机构进行产学研合作。源于对产品品质的坚持与追求, 公司集成了先进的自动化、信息化、精益化和环保节能型设备, 建立了科学的生产管理流程、制造体系及质量标准, 持续进行管理变革, 以追求效率与价值的同步提升, 努力为全球客户提供可靠满意的产品及解决方案。

20 多年来, 公司坚持奉行“客户至上、至诚至信、精益求精”的理念, 不断进行市场开拓。目前, 营销网络已覆盖全球 30 多个国家和地区, 品牌知名度不断提升。近年来, 公司与瑞士兰吉尔集团、华为、国家电网、南方电网、华能集团、中广核集团、法国 ENGIE 集团等多家国内外知名企业达成战略合作, 实现互利共赢, 拓展更加广阔的市场。

在双碳目标推动构建以新能源为主体的新型电力系统的历史性机遇下, 林洋能源将依托自身多年在电力、能源领域的业务布局和经验积累, 聚焦于能源物联网感知及通信技术、高效太阳能发电系统、

高性能锂离子电池储能系统, 加大 GW 级能源基地项目储备, 大力推进整县光伏开发试点示范项目, 全力拓展储能业务, 积极布局氢能新业务, 为合作伙伴提供更优质的绿色智慧能源产品和解决方案, 助力国家早日实现“碳达峰”、“碳中和”!

公司以“打造绿色环境, 创造美好生活”为使命, 本着“永无止境、永攀新高、永不言败”的企业精神, 不断创新, 高效经营。在持续的市场挑战和竞争浪潮中, 公司将不断发掘自身优势, 有效整合资源, 提升竞争力。公司将持续加大核心技术研发投入, 不断探索电力能源领域创新技术和商业模式, 致力于成为“全球智能电网、新能源、储能领域一流的产品和运营服务商”。

## 企业文化理念

**我们的使命：**打造绿色环境，创造美好生活

公司致力于绿色发展和生态文明建设，用实际行动践行绿色发展理念。从低碳环保和高质量发展两方面入手，持续加大技术研发以实现绿色制造、智能制造、创新制造，努力打造核心竞争力，引领行业绿色发展。带给人们更智能、更环保、更美好的生活，助力国家早日实现“双碳目标”。

**我们的愿景：**创世界品牌，树百年林洋

公司以创世界品牌，树百年林洋为愿景，就是希望每一位林洋人都能坚守林洋人的初心，不仅要以百年企业的姿态前行，加快企业可持续发展，实现百年林洋的美好愿景，更要坚定地走出去，打造一个绿色低碳、智慧创新、有知名度、有影响力的全球化能源企业，振兴民族名牌共同铸就中国梦。

**我们的宗旨：**客户至上、至诚至信、精益求精

公司坚持“质量是林洋人生命”的质量理念，用“市场第一、客户至上”的经营态度，实实在在的用行动去践行。用工匠精神去制造产品，用真诚优质的服务去满足客户，不断地精益求精，卓越发展。全体林洋人要以市场为航标，以满足客户需求为导向，研发、制造出满足市场需求、让客户满意的产品。

**我们的精神：**永无止境、永攀新高、永不言败

发展永无止境，奋斗未有穷期，我们用坚持点亮梦想，用汗水为成功铺路；我们以林洋速度、林洋奇迹永攀新高，续写辉煌，持续实现业绩增长；我们经受住每一次的磨砺和挑战，敢于拼搏，永不言败。每一个林洋人都应该把林洋精神发扬传承，埋头苦干、脚踏实地，把困难转化成动力，稳步实现公司全球高质量发展。

**我们的价值观：**珍惜缘分、真诚合作、利益共享

公司以人为本，以奋斗者为荣，希望全体林洋人能够用心珍惜平

台, 涌现出更多敢于自我推荐, 勇担责任的具备更高专业技能和管理水平的人才, 用聪明才智和辛勤汗水在林洋发光发热, 实现自己的理想和价值。公司坚持以品质和诚信赢得客户的信任和支持; 用优质产品和服务赢得市场的赞誉和口碑; 用实际行动积极承担社会责任, 赢得社会的关注和认可。我们始终以真诚感恩的态度, 苦练内功, 持续创新, 用实力为我们的员工、客户、合作伙伴和股东创造更大价值, 实现合作共赢。

**我们的目标:** 致力于成为全球智能电网、新能源、储能领域一流的产品和运营服务商。

公司顺应电力、能源系统的清洁化、数字化、智慧化的大潮, 深耕于能源领域, 坚持以技术、人才、创新为发展龙头, 凭借过硬的产品质量、先进的研发和智造能力、完善的客户服务体系、国际化管理团队, 利用二十多年的市场运作经验, 充分整合资源, 匹配全球经济发展形势, 目标成为全球智能电网、新能源、储能领域一流的产品和运营服务商。

**我们的管理方针:** 增强运营效率、全力降本增效

随着市场竞争的日趋激烈, 企业的成本和效率管理是形成企业核心竞争力的根本途径和重要保障。在工作中, 公司要求每一位管理者、员工时刻增强成本意识, 落实降本方案; 要集思广益, 竭尽所能, 多种激励机制促进降本目标有成效; 一定要用创新思维, 用顶破“天花板”勇气, 用“干毛巾挤水”理念与方法, 为公司创收, 为公司业绩持续增长作出贡献。

## 品牌理念



秉承传承和创新的设计理念，赋予了深厚的文化内涵；

图形以中国吉祥数“69”交互形为设计元素，寓意长长久久，突出合作共赢的文化理念；

中心红色圆球与负形圆球意为放眼全球，走向国际。寓意创世界品牌，树百年林洋的企业愿景；

图形似丝带缠绕配合蓝色渐变更显科技与未来；

上下破除四边形的角则代表勇于突破，不断创新，代表公司“永无止境、永攀高峰、永不言败”的企业精神；

标识采用正负形的设计手法，形似“太极”，象征“周而复始，生生不息”；

标识色彩上采用了科技蓝与激情红，是企业科技创新、热情服务的体现。



## 人才理念

人才是林洋发展的关键, 林洋诚邀行业管理专家、金融投资专家、市场营销专家、生产制造专家等高级人才加盟林洋, 共创世界品牌、共树百年林洋。

引人以“求贤若渴”的心态招聘人才, 以“海纳百川”的胸怀引进人才, 以“养兵千日”的肚量储备人才。

育人导入“以人为本”的育人方针, 构建“学习型公司”, 实施人才培养工程, 打造公司核心竞争力。

用人营造“不拘一格”实用人才的氛围, 做到“用人之长, 避人之短, 各尽其能, 人尽其才”, 建立一个公平、竞争、激励、高效的用人机制。

留人建立“职业留人、文化留人”的理念, 在规划员工职业生涯的同时让员工在“有爱、有家、有林洋”的公司文化中快乐工作。

## 林洋员工十二条准则

### （一）忠诚

站在公司的立场上思考问题，忠心维护公司的利益，在诱惑面前经得住考验。

### （二）敬业

具备强烈的事业心，要有锲而不舍的勤奋和努力，全身心地投入到工作中去。

### （三）主动

不要事事等人交待，从“要我做”，到“我要做”，主动做一些“分外”事，先做后说。高要求：要求一步，做到三步。

### （四）负责

责任的核心在于责任心，把每一件小事都做好。一诺千金，绝对没有借口，让问题的皮球止于你，不因一点疏忽而铸成大错。

### （五）效率

心无旁骛，专心致志，量化每日工作，拖延是最狠毒的事业杀手；注重主次，防止完美主义成为效率的大敌。

### （六）目标

开始就要想怎样把事情做成，办法总比问题多，创造条件去完成任务，第一次就把事情做对，把任务完成得超出预期。

### （七）沟通

当面开口，当场解决，沟通和八卦是两回事，不说和说得过多都是一种错，带着方案去提问题，培养起接受批评的情商。

### （八）合作

团队提前，自我退后，滴水融入大海，个人融入团队，服从总体安排，遵守纪律才能保证战斗力；不当团队的“短板”，多为别人考虑，让能力在团队中被放大。

### （九）进取

永远跟上企业的步伐，以空杯心态去学习、去汲取，挤时间充电，发展自己的“比较优势”，挑战自我。

### （十）谦卑

才高不自傲，克服“大材小用”的心理，不摆架子耍资格；给人一分尊敬，努力做到名实相符，成绩只是起点，荣誉可作动力。

### （十一）节约

时刻牢记降本增效，不浪费每一张纸，每一度电，每一滴水，不浪费每一分钟工作时间，不浪费每一分钱，公司每一分钱的支出，都应收到最大效益，节约也是为公司省下利润。

### （十二）感恩

怀着一颗平和的心态，感恩所有帮助你、激励你、培养你的人，那都是生命里的贵人；感恩所遇到的一切，包括磨难，那都是通往成功的垫脚石。

## 第一章 总 则

为了维护公司的正常工作秩序, 提高工作效率, 明确员工在工作中的行为准则, 并根据劳动合同法及其配套法规、规章的规定, 结合公司的实际情况, 制定本员工手册。

**第一条** 公司承诺不使用暴力, 包括但不限于言语侮辱、威胁、体罚、性骚扰或肉体胁迫员工, 不非法搜身或异性搜身, 不威胁等此类行为。同时, 公司承诺不因人种、肤色、年龄、性别、性取向、性别认同和性别表现、种族或民族、残疾、怀孕、宗教信仰、政治派别、社团成员身份、受保护的基因信息或婚姻状况等在聘用、薪酬、升迁、奖励、培训机会、解雇等用工行为中歧视员工。不要求员工或准员工接受可能带有歧视性目的的医疗测试或体检。

**第二条** 本规章制度适用于本公司所有员工。

**第三条** 员工有取得劳动报酬、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、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

**第四条** 公司有按时足额支付员工劳动报酬、为员工提供必要的劳动条件、保护员工合法权益等义务, 同时享有生产经营决策权、劳动用工自主权和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

**第五条** 对非法定的福利待遇, 公司保留随时撤销、撤回、变更、调整的权力。

## 第二章 员工招聘与录用管理

### 第六条 员工入职流程

面试合格——员工携带入职资料于指定时间到公司报到——公司核对员工信息及备案——员工办理入职手续并签订劳动合同——参加新员工培训——培训合格者到指定的工作岗位报到。

**第七条** 员工面试合格后, 公司要求拟录用员工进行健康体检, 体检合格后公司对其发放录用通知。

**第八条** 诚信是公司的立身之本, 公司对员工的诚信非常看重, 不论任何情况, 如员工向公司提供虚假资料, 均属于欺诈行为, 视为严重违反公司规章制度。

**第九条** 公司根据劳动合同期限设定试用期, 试用期最长不超过6个月。员工在试用期请假休息的, 请假休息期间试用期中止, 同时试用期最后一天自动顺延相应的天数。

试用期届满前公司可对员工进行专业知识考核, 考核成绩没有达到六十分的视为不符合录用条件。

**第十条** 员工在职期间, 禁止跟其他单位建立劳动关系、劳务关系或者自营业务(注册公司、经营网店等)或做微商等, 一旦违反的, 视为严重违反公司规章制度。

## 第三章 工作时间与休息休假

**第十一条** 公司实行每日工作 8 小时、每周工作 40 小时的标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动行政部门批准实行特殊工时工作制的按实施方案执行。

**第十二条** 员工工作日正常工作时间为：

夏令时（5 月 1 日—9 月 30 日）

上午 7：30—11：30 下午 2：00—6：00

冬令时（10 月 1 日—4 月 30 日）

上午 7：30—11：30 下午 1：00—5：00

某些特殊岗位可在公司规定的时间范围内弹性上下班，但午餐时间不属于工作时间。

**第十三条** 员工的休息日和法定节假日如下：

（一）休息日：公司可根据实际情况灵活安排周休息日。

（二）法定节假日：元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天。

**第十四条** 员工的其他假期：

（一）婚 假：员工在劳动合同期内依法履行结婚登记手续后，需处理结婚事务时，可持结婚证向公司申请休婚假 13 天；婚假须在结婚登记之日起一年内一次性休完，否则视为自动放弃。

（二）丧 假：配偶、父母、公婆、岳父母、子女死亡的丧假为 3 天；祖父母、外公外婆死亡的丧假为 1 天。

（三）产 假：符合国家生育政策规定的女员工生育，产假 158 天，其中产前休假 15 天、产后假 143 天；难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

男性员工，配偶产假期间，可依法享受陪产假 15 天。

员工违反国家生育政策规定的, 请假期间按事假处理。

女员工休完产假后上班, 在孩子一周内享受每天一小时的哺乳时间, 使用方法为每日提前 1 小时下班或延后 1 小时上班。女员工生育多胞胎的, 每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(四) 流产假: 符合生育规定但妊娠后流产的女员工, 根据市级医院的证明, 怀孕不满 2 个月流产的, 给予 20 天的流产假; 怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的, 给予 30 天的流产假; 怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产的, 给予流产假 42 天; 怀孕满 7 个月引产的, 给予流产假 98 天。

女员工未婚先孕流产的, 不享受流产假。但女员工提供医院休息证明, 证明其需停工休息的, 按照病假处理。

(五) 工伤假: 职工因工作遭受事故伤害或患职业病进行治疗的, 应在 24 小时内报告公司人力资源部, 公司按国家有关规定给予工伤待遇。

(六) 年休假: 根据公司的年休假管理办法或实施细则执行。

(七) 事假: 因私事而不能到岗的, 须请事假, 完成审批程序后方可休假。

**第十五条** 员工患病或者非因工负伤停止工作期间的特殊规定:

员工休病假三天以下者, 可凭医院诊断书、药方、药费收据等办理请假手续; 三天以上者还需提供市级医院或社区医疗机构(市医保定点)开具的诊断休息证明, 否则按事假处理。

公司有权要求员工前往指定的医院进行复查, 以核实病情。

公司对劳动者的诚信比较重视, 申请虚假病假属于严重违反单位规章制度的行为, 公司可以直接解除劳动合同。

## 第四章 劳动报酬及保险福利

**第十六条** 工资组成依据公司的有关规定执行。

**第十七条** 员工在试用期发放试用期工资, 试用期待遇按公司有关规定执行。

**第十八条** 试用期届满前, 员工应填写《转正定级考核表》并报送公司人力资源部, 公司将根据员工在试用期的工作表现作出评估, 决定该员工是否通过试用期。

**第十九条** 公司实行计时工资制, 按公司有关考核、管理规定核发员工工资。

**第二十条** 公司委托银行以转账的方式代发工资。

**第二十一条** 公司每月 25 日前以货币形式发放上一个月的工资。

**第二十二条** 员工如遇到工资卡变更, 应在第一时间与公司人力资源部联系, 告知工资卡变更事宜, 以免影响员工工资发放。因员工延迟通知或未通知工资卡变更而导致工资不能及时到帐, 由此产生的不利后果由员工本人承担。

**第二十三条** 在以下情形出现时, 员工工资可能会进行调整:

- (一) 员工的工作岗位、工作内容或职务发生变化;
- (二) 公司整体的薪资结构调整;
- (三) 公司转产、重大技术革新或者经营方式调整;
- (四) 符合法律法规、合同约定或公司规章制度规定的其他需要对工资进行调整的情形。

**第二十四条** 每月工资发放后, 如发现工资发放项目、数额与实际有差异或有差错或漏发现象, 员工必须在收到工资后 5 个工作日内及时与人力资源部薪酬专员联系, 薪酬专员经核实确有以上情况, 将



及时调整员工工资。逾期视为没有异议。

**第二十五条** 员工因私事请假或无正当理由不提供劳动的, 公司不予发放工资。

**第二十六条** 有下列情况之一, 公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资:

- (一) 代扣代缴员工的个人所得税;
- (二) 代扣代缴员工个人承担的社会保险费、住房公积金;
- (三) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;
- (四) 员工因违反公司规章制度对公司造成的经济损失;
- (五) 员工未完成工作任务;
- (六) 劳动合同或薪酬制度约定的可以减发的工资;
- (七) 国家法律、法规、规章规定其他可以扣除的工资或费用。

**第二十七条** 公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇, 改善员工的食宿条件和工作条件。

**第二十八条** 公司依法为员工办理有关社会保险手续, 员工应予以配合。因员工原因导致公司无法为其办理参保手续的, 员工应自行承担由此造成的损失, 公司无需承担任何责任。

员工按公司要求提供办理社会保险所需的各项材料后, 公司于当月为其缴纳社会保险; 如员工未按要求提供参保材料导致未及时缴纳社会保险的, 产生的医疗费用、工伤待遇等一切费用及后果由员工自行承担。

**第二十九条** 公司按有关规定为员工缴存住房公积金。

**第三十条** 员工缴纳社会保险及住房公积金后可享受以下待遇:

- (一) 养老保险: 员工符合国家规定的条件, 可按月领取养老金;
- (二) 医疗保险: 员工按基本医疗保险政策规定就医的, 享受医疗保险待遇;
- (三) 失业保险: 员工在缴纳失业保险满 1 年且属于非本人意愿

离职的, 在失业后可以按照有关政策享受失业保险待遇;

(四) 生育保险: 缴交生育保险的员工, 按国家、省人口和计划生育规定生育或实施计划生育手术的, 享受生育保险待遇;

(五) 工伤保险: 员工发生事故, 被认定为工伤后, 依法享受工伤保险待遇;

(六) 住房公积金: 员工购、建、大修自住住房可提取住房公积金, 不足支付费用的, 可申请公积金贷款。

## 第五章 劳动安全卫生与劳动保护

**第三十一条** 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, 对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行体检。

**第三十二条** 公司对员工进行安全生产教育和培训, 使员工具备必要的安全生产意识, 熟悉安全生产制度和安全操作规程, 掌握本岗位的安全操作技能。

**第三十三条** 员工应当严格遵守公司的劳动安全制度, 严禁违章作业, 防止劳动过程中的事故, 减少职业危害。

**第三十四条** 公司实行安全生产责任制, 部门负责人对本部门的安全问题负责, 法定代表人(或总经理)对全公司的安全问题负责。

**第三十五条** 公司对女职工和未成年工实行特殊劳动保护, 不安排女职工和未成年工从事国家法律、法规禁止的劳动。严格遵守当地和国家的有关最低工作年龄的法律法规, 不使用未成年工。

国家法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

## 第六章 员工培训

**第三十六条** 为使不同工作经历、文化背景的新员工尽快了解公司的企业文化、经营目标、规章制度, 熟悉工作环境, 尽快融入到团队中, 更好地进入工作状态, 公司在员工上岗前组织入职培训。

**第三十七条** 公司重视员工的培训和教育, 根据员工素质和岗位要求, 进行定期或不定期在职培训, 以提高和完善员工的各项技能, 培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

**第三十八条** 员工应积极参加公司组织的各种培训活动和课程。

**第三十九条** 公司与员工可以就提供专项培训签订培训协议, 员工应履行协议约定的条款。

**第四十条** 员工在参加培训前, 应按公司的培训流程进行申请及审批。

**第四十一条** 公司鼓励员工利用业余时间进行继续教育(如与业务有关的各项成人教育和职业培训), 以提高自身的知识水平和能力。

## 第七章 劳动合同管理

**第四十二条** 公司严格按照《劳动合同法》等有关法律法规规定执行劳动用工管理。

### **第四十三条** 劳动合同订立

公司自用工之日起 30 日内与员工签订书面劳动合同, 经员工本人签字和公司盖章后生效。

### **第四十四条** 劳动合同变更

公司与员工协商一致可以变更劳动合同的内容, 包括变更劳动合同期限、工作岗位、劳动报酬等。

在下列情况下, 公司有权调整员工的工作岗位:

- (一) 连续 3 个月无法完成月任务业绩指标的;
- (二) 因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、设备更新等发生变化, 导致不能安排原岗位工作的;
- (三) 员工不论何种原因连续 1 个月以上未到岗上班, 公司已安排其它员工替换员工原岗位, 员工重新到岗上班的;
- (四) 员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹在公司工作, 根据公司关键岗位回避原则, 需要调岗的;
- (五) 订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行规章发生变化, 导致岗位必须进行调整的;
- (六) 根据员工的工作表现、身体状况以及公司生产经营的需要等情况, 需要调岗的;
- (七) 绩效考核结果为“不胜任工作”的;
- (八) 公司规章制度所规定的应调整岗位的情况的;
- (九) 法律法规规定的其它情形。

员工的基本情况(如姓名、住址、联系方式等)发生变化后, 应

在 5 个工作日内告知公司人力资源部，否则员工应承担相应责任。

#### **第四十五条 劳动合同终止**

(一) 员工在入职之日起 30 日内，经公司通知仍不与公司签订劳动合同的，公司将通知员工解除劳动关系；

(二) 员工劳动合同到期前，公司通知员工续签劳动合同，员工不同意续签的，公司将会终止劳动合同；

(三) 劳动合同期满，公司可不再与员工续签劳动合同，双方劳动关系依法终止；

(四) 劳动者开始享受基本养老保险待遇或达到法定退休年龄；

(五) 国家法律、行政法规规定的其他情形。

#### **第四十六条 劳动合同解除**

公司和员工可以依法解除劳动合同，具体规定按照《劳动合同法》执行，公司依法为其办理解除劳动合同手续，员工需按公司规定做好各项工作交接。

员工擅自离职，属于员工违法解除劳动合同，应对其违法解除劳动合同而给公司造成的损失进行赔偿。该赔偿内容包括但不限于：员工此前给公司造成的尚未处理完毕的经济损失、公司招录员工所支付的费用、公司招录顶替人员所支出的费用、公司为员工支付的培训费用、以及给公司生产、经营和工作造成的直接或间接经济损失等。

无论因何种原因解除或终止劳动合同，员工应当按公司规定的程序及要求办理各项工作交接。如未按规定办理交接手续，给公司造成损失的，公司有权要求员工予以赔偿。

《工作交接表》必须有涉及部门负责人同时签字方为有效。无《工作交接表》或拒绝工作移交的，公司有权待员工完成工作交接手续后，再办理结清工资、社保等手续。

只有人力资源部才能代表公司发出解除劳动合同通知，其他管理人员均无权作出解除员工劳动合同的决定，作出决定的属个人行为。

#### 第四十七条 保密协议

对于知悉商业秘密的员工, 在工作期间及解除劳动关系后均须保守公司的商业秘密, 不得泄露公司的商业秘密或利用该商业秘密获利。

公司有权要求员工签订《保密协议》, 并按照协议规定规范自己的行为, 履行协议约定的义务。公司有权监督员工对《保密协议》的执行情况。

《保密协议》与劳动合同具有同等法律效力。

#### 第四十八条 竞业限制协议

公司有权要求员工签订《竞业限制协议》, 就竞业限制的范围、地域等进行约定。竞业限制的期限为在职期间和离职后 2 年内。

员工发生集团调动的, 公司可要求员工重新签订《竞业限制协议》。

员工因退休终止劳动合同的, 竞业限制约定仍具有约束力。

员工离职时如公司未要求竞业, 则视为公司放弃要求员工履行离职后竞业限制义务, 在此情况下, 员工亦无权要求公司支付竞业限制补偿金。

## 第八章 工作制度和行为规范

### 第四十九条 考勤制度

(一) 公司全体员工每日上、下班及中途外出均需进行人脸识别打卡考勤, 不得委托他人、代人打卡或伪造出勤记录。中途外出者还需填写《员工出门单》, 经部门负责人审批后方可外出。

(二) 员工须按时上班、下班, 不得无故迟到、早退或旷工, 未经允许不得擅离岗位。

(三) 员工因公、因事、因病离开工作岗位的, 须履行请假手续, 做到计划事件事前请假, 突发事件事后补假。无任何手续未上班半天以上, 或超过准假时间半天以上的, 则视为旷工。

如遇特殊情况未能及时办理请假的, 首先向部门主管进行电话请假, 并于事后一日内补办请假手续方为有效假。

请假一般不得超过三个月。确因特殊情况, 经主管副总同意后可适当延长, 但不得超过六个月, 六个月以上长假必须提请董事会审议。

(四) 一次迟到或早退 30 分钟以上的, 应办理请假手续, 否则以旷工论处。

(五) 部门负责人的准假权限为 3 天, 3 天以上由主管副总审批。连续请假 15 天以上或当月累计请假 15 天以上的必须到人力资源部备案。

(六) 无正当理由未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者, 将暂停一切相关福利, 并以旷工论处。

(七) 公司提倡员工高效工作, 杜绝上班期间工作散漫、效率低下, 号召在正常工作时间内完成工作任务。如因工作需要, 确实须加班来完成的, 可以延长日工作时间和安排员工休息日加班。

(八) 员工加班前需由部门负责人填写《加班申请单》报分管副



总审批。审批同意后方可视为加班。未经领导批准, 员工不得擅自加班, 否则公司有权不视为加班。

(九) 公司安排员工加班的, 将安排补休或者支付加班工资。

#### **第五十条 辞职规定**

员工辞职, 应提前 30 日 (试用期内提前 3 日) 以书面形式 (仅限于纸质的离职申请单、邮件、OA 流程) 通知公司。

离职员工办理工作交接时, 由受交接人员详加审查, 对瞒报、漏报并对公司造成损失的, 公司有权要求其按损失程度进行赔偿, 并依法追究其法律责任。

在员工离职后发现财物、资料或应收款项有未交接清楚的, 由相关受接交人负责追索; 如确实无法追回的, 由其按一定比例与公司共同承担损失。

员工在办妥相关离职手续后, 可随时到公司领取离职证明。

#### **第五十一条 行为规范**

(一) 应自觉维护社会公共秩序, 不得违反国家法律法规;

(二) 关心公司, 维护公司形象, 敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争;

(三) 严格遵守公司的各项规章制度、岗位工作规定和流程等;

(四) 严格按岗位安全规程操作, 预防和减少安全事故发生;

(五) 上班期间, 必须按规定佩戴工号卡和穿着工作服, 保持服装整齐干净, 仪容洁净;

(六) 服从公司正常的调动和工作安排, 按质、按量完成各项工作和任务;

(七) 工作期间, 忠于职守, 不怠工、闹事或煽动员工怠工、闹事, 不干私活, 不串岗, 不吃零食, 不打闹嬉戏, 不大声说笑、喧哗等, 尽职尽责做好本职工作;

(八) 不得有打架、斗殴、暴力、寻衅滋事、盗窃、欺诈、弄虚

作假、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、性骚扰、酗酒、吸毒、赌博、故意损害或侵占公司财物及其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为；

（九）平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔废物垃圾，保持公司环境卫生清洁；

（十）爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物；

（十一）提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用；

（十二）上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留；

（十三）员工不准酒后上班（因业务接待除外）；

（十四）工作期间不准会客和打私人电话（因故而经部门经理或主管许可的除外）；

（十五）工作时间外出，必须向门卫交验由公司制发的出门证件。携带物品的，应主动出示由公司制发的物资出门证件，经门卫核实后方可出门；

（十六）遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密；

（十七）不得有任何形式的贿赂行为；

（十八）不得利用工作之便接受客户馈赠、报酬、回扣及其他名目的好处；

（十九）不得利用职权或公款谋求个人利益或为他人谋求利益；

（二十）禁止下载、安装或使用任何未经确认其安全性的软件，严禁使用盗版软件及游戏软件。

（二十一）任何人不得利用公司分配的个人电子邮箱在网上注册信息，不得访问恶意网站和不健康网站，不要随意打开陌生邮件。

## 第五十二条 安全指引

### （一）工作场所的安全生产：

1. 严格遵守公司的各项操作规程，不违章操作；
2. 员工进出车间必须按规定穿戴好自己的劳保服装和其他劳动用品，不得带包进入生产区域，非生产人员未经许可不得进入车间，不得带领与公司业务无关的人员进入公司。来客、来访人员必须由公司领导陪同方可进入车间，并佩戴有关来访参观证件；
3. 发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向班组长或部门长报告。

### （二）设备操作及安全：

1. 班组长和工序长要做好生产设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用；
2. 操作生产设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全；
3. 设备使用过程中，如发现异常情况，操作员工应及时告知班组长或相关技术人员处理，不得擅自盲目动作；
4. 维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业；
5. 非本人负责操作的生产设备，请不要随意开关、移动、使用。

### （三）物品搬运、存放安全：

物品搬运和存放，按照公司相关规定执行。

### （四）危险物品使用须知：

1. 严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；
2. 危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；
3. 请不要在老化房、空调房、配电房内存放汽油、酒精、油漆等易燃易爆物品；
4. 每天下班后，请把工作场所的危险品统一收集，放回指定的危

险品存放区或者危险品库。

(五) 防盗:

1. 由于办公区或更衣间人员多且杂, 物品容易遗失, 不要将自己的贵重物品存放在办公区或衣柜中;

2. 在更衣室, 更衣后要记住将自己的物品放回衣柜中, 并将衣柜及时上锁;

3. 下班后及时整理好自己的物品, 锁好办公室抽屉, 确认火、电、气的安全, 关好门窗、上好门锁, 并保管好钥匙;

4. 发现自己存放在办公区或更衣间的物品丢失时, 应及时向所在部门报告, 并尽可能详细地向相关人员描述情况;

5. 在办公区或更衣间发现可疑人员时, 应该及时向所在部门报告。

(六) 消防安全:

1. 员工上岗前, 必须接受消防知识的培训和消防技能的训练;

2. 认真学会灭火器等消防设备的使用方法、熟悉放置地点, 熟悉附近的安全出口;

3. 不在厂区内吸烟;

4. 不得占用、封堵消防通道, 消防设施旁严禁停车及堆放物品;

5. 发生火灾时, 员工应采取以下步骤进行救助:

6. 保持冷静, 迅速打碎离你最近的报警玻璃以引发火灾警报;

7. 通知所在部门, 并向当地消防部门报告火灾的地点及程度;

8. 马上停止工作并将所有有价值的文件锁好;

9. 停止使用电话, 关掉所有电器的电源, 照明灯光除外;

10. 不要使用电梯, 通过最近的楼梯有秩序地撤离到指定的安全地点并与自己的工作小组集中, 以便于进行清点人数;

11. 撤离时, 要保持冷静, 稳步走, 不要慌跑, 听从管理人员、消防人员等指挥;

12. 如果有员工失踪, 将其姓名、员工编号及其最后出现的地点马上报告给消防人员或管理人员;

13. 未经消防人员许可, 不允许以任何理由返回已清理的区域;

14. 若火灾发生突然并迅速蔓延, 应迅速撤离到安全的地方;

15. 采取所有可能的措施以减小火灾的损失。

#### (七) 交通安全:

1. 严格遵守交通规则及法规。交通规则是维护交通秩序, 保护行人、车辆安全的基本规则, 无论上下班路上有无交警、有无路标线, 都请自觉遵守各项交通规则, 切莫心存侥幸, 图方便, 为省几步路、几秒钟而导致安全事故;

2. 乘坐交通工具时, 请注意过往车辆, 不要将头、手、臂伸出车外;

3. 骑自行车、电动自行车请在非机动车道行驶。步行请走人行道并靠里行走, 不要多人并排行进, 不要相互追赶、打闹、急跑。过马路时请注意过往车辆和红绿灯, 不要抢行, 图一时之快;

4. 发生交通事故后, 请尽量保持冷静, 不要惊慌, 应该按如下方式处理: 记住肇事车辆的车型、颜色及车牌号码, 或其他可识别标记; 立即向交警部门报案, 及时保护现场; 伤势严重, 速送伤者到附近医院抢救, 尽可能不要拖延时间; 应及时向公司人力资源部报告。

#### (八) 自我防范:

1. 有效证件不离身;

2. 外出请保管好自己的手袋、手机、钱包等, 以防遗失、盗窃、抢夺等;

3. 不要轻信陌生人, 以防诈骗和勒索。

## 第九章 奖惩规定

**第五十三条** 为增强员工的责任感, 鼓励员工的积极性和创造性, 提高劳动生产率和工作效率, 公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

**第五十四条** 员工品行端正, 工作努力, 忠于职守、遵规守纪, 关心公司, 服从安排, 足为其他员工楷模者, 给予通报表扬。

**第五十五条** 对有下列事迹之一的员工, 除给予通报表扬外, 另给予奖金奖励:

(一) 对于生产技术或管理制度, 提出具体方案, 经执行确有成效, 能提高公司经济效益, 对公司贡献较大的;

(二) 节约物料, 或对废料利用具有成效, 能提高公司经济效益, 对公司贡献较大的;

(三) 遇有灾变, 勇于负责, 奋不顾身, 处置得当, 极力抢救, 使公司利益免受重大损失的;

(四) 敢于同坏人、坏事作斗争, 举报损害公司利益的行为, 使公司避免重大损失的;

(五) 对公司利益和发展作出其他显著贡献的;

(六) 其他应当给予奖励的。

**第五十六条** 为维护正常的生产秩序和工作秩序, 严肃公司各项规章制度, 公司对违规违纪行为进行处罚, 构成犯罪的依法移送司法机关。

**第五十七条** 处罚的种类及内容如下:

(一) 书面警告:

违规行为情节轻微, 给公司造成损失(包括间接损失)或丧失获取利益机会在 1000 元人民币以下的, 要求员工提交检讨书, 并给予

书面警告处分, 以示惩戒。第 2 次被书面警告处分的, 处以“通报”处分。

(二) 通报:

获书面警告处分后再度出现须书面警告的轻微过失行为, 或所犯行为过失造成公司损失(包括间接损失)或丧失获取利益机会在 1001 元-4999 元的, 除要求员工提交检讨书外, 给予通报处分, 以示惩戒。第二次被给予通报处分的, 处以“解雇”处分。

(三) 解雇:

员工违反解雇条款的任意规定; 或接到“通报”处分后仍不改正再次出现适用“通报”处分的行为的; 或给公司造成 5000 元以上损失(包括间接损失)或利益机会丧失的, 对该员工给予解雇处分, 解除劳动合同。

**第五十八条 从轻或从重处罚**

(一) 从轻处罚:

员工违纪情节特别轻微, 能主动承认错误配合相关部门调查并及时改正, 或因他人威胁、诱骗的情形等属可减轻处罚理由的, 可从轻处罚或免予处罚。

(二) 从重处罚:

员工胁迫、诱骗或教唆他人违反规定的; 对投诉人打击报复的; 屡犯不改的; 违纪拒不承认经查证证实存在违纪行为等属应加重处罚理由的, 从重处罚。

**第五十九条** 一人存在两种以上违规行为的, 应针对各项违规行为分别处罚, 合并执行; 二人以上共同违反公司规定的, 视情况分别予以处罚; 教唆、胁迫、诱骗他人违规违纪的, 按其所教唆、胁迫、诱骗的行为处罚。

**第六十条** 员工有下列情形之一的, 视为较轻违纪行为, 给予书面警告处分:

- (一) 扰乱工作秩序、风纪或安全卫生, 或妨碍其他员工工作的。
- (二) 在工作时间内吵架、瞌睡、杂谈、说笑、嬉戏的; 使用手机、电脑等设备听音乐、闲聊、购物、看电影、看视频的; 使用与业务无关的私人邮箱等行为的。
- (三) 旷工 1 日或在 1 个月内无故迟到或早退 5 次。
- (四) 在非指定的吸烟场所吸烟的。
- (五) 随地吐痰, 乱扔烟头, 乱丢垃圾, 在公司墙壁等乱涂乱画的。
- (六) 不执行领导的工作指示或不反馈执行结果, 延误或遗漏提交重要报告的。
- (七) 未认真履行职责, 致使工作无法顺利开展但情节轻微的。
- (八) 因业务上的过失给公司造成 1000 元以下的损失 (包括间接损失) 或丧失相应的获取利益机会的。
- (九) 不服从领导指示, 超越职权范围, 擅自做出与本职工作无关的行为使工作陷入混乱的。
- (十) 做出无正当理由拒绝回答领导所提出的质疑等反抗行为的。
- (十一) 无团队合作精神, 拒绝与其他员工协作, 怠工等工作缺乏干劲的。
- (十二) 未经领导批准因公外出或因公外出后直接回家的。
- (十三) 工作时间内未经公司许可因私会见他人, 或者无正当理由离开公司或擅自离岗的。
- (十四) 工作时间外未经公司许可进入公司或滞留公司的。
- (十五) 无正当理由不参加或妨碍公司组织的培训、各项活动、集体活动的。



(十六) 工作中发生事故或工作过失, 或出现损失、浪费等情况时, 不立即报告领导的。

(十七) 考核评定不公正, 经查明属实的。

(十八) 存在上述各项相似行为的。

**第六十一条** 员工有下列情形之一的, 视为较重违纪行为, 给予通报处分:

(一) 违反本手册和公司各项规章制度规定及领导的业务命令的。

(二) 做出损害公司名誉、信用等行动和言行的。发现公司财产被偷或被破坏, 不及时上报的。

(三) 因过失导致公司资产、原料等出现浪费, 造成公司出现5000元以下损失(包括间接损失)或使公司丧失获取相应利益机会的。

(四) 无合理理由反抗业务指示、命令; 扰乱工作秩序的。

(五) 工作时间内瞌睡、就寝、赌博、吵架; 饮酒后上班; 或使用手机、电脑等设备听音乐、闲聊、购物、看电影、看视频等行为, 扰乱工作秩序的。

(六) 违反公司信息管理方针或警戒措施的。

(七) 员工无正当理由向他人(包括但不限于除本人外的其他员工)公开或非公然地泄露、披露员工本人或其他员工的工资报酬金额、构成及其他待遇的; 或询问他人的工资报酬金额、构成及其他待遇的。

(八) 对他人态度不逊、语言粗暴, 辱骂或侮辱对方的。

(九) 违反安全操作规程或不服从领导指示, 对公司的安全和卫生造成危险的(情节轻微的)。

(十) 教唆、帮助或包庇纵容违纪行为, 或放任上述行为不管的。

(十一) 存在上述各项相似行为的。

(十二) 累计构成两次书面警告处分的。

**第六十二条** 员工有下列情形之一的, 视为严重违纪行为, 给予解雇处罚, 解除劳动合同。

(一) 严重违反本手册或公司各项规章制度的规定或业务指示, 导致公司损失 5000 元以上 (包括间接损失) 或失去获取相应利益机会的。

(二) 做出严重损害公司名誉或信用等的行动或言行, 导致公司损失 5000 元以上 (包括间接损失) 或失去获取相应利益机会的。

(三) 违背一般道德常理, 有伤风化, 对公司造成恶劣影响, 损毁公司名誉和信用的。

(四) 连续旷工 3 日以上或 12 个月内累计旷工达 3 次的。

(五) 故意或因重大过失不执行领导的业务指示, 不反馈执行结果, 延迟或遗漏报告重要事项、或提交虚假报告的。

(六) 拒绝接受领导的指示与监督, 被指出后仍不改善的。

(七) 不服从公司的合理的工作调动, 也未向公司书面提出异议, 在收到工作调动通知后因未按规定时间到岗被视为旷工, 累计 3 日以上的。

(八) 作为领导未履行管理职责, 妨碍业务执行, 给公司造成损失的。

(九) 越权行为; 未经公司同意擅自开展业务的。

(十) 玩忽职守或不遵守工作规范, 擅自变更业务流程的。

(十一) 多次不按时完成领导指示的工作, 工作进度不及时汇报, 被指出后仍不改善的。

(十二) 业务不精, 1 个月内收到 2 次以上客户等投诉, 或 1 年内 5 次以上收到客户等投诉, 被指出后仍不改善的。

(十三) 不通过正常渠道反映问题, 而采取极端行为致使事态扩大的。

(十四) 在公司遇紧急情况时故意不参加救援或故意回避的。

(十五) 未经公司批准擅自离岗给公司造成严重损失的。

(十六) 未经公司批准使用, 或非法使用, 或意图非法使用公司财产的(包括建筑物、机械器具、办公用品、财物、公章及其他印章、重要证照、数据、密码、各钥匙等所有公司有形或无形的财产)。

(十七) 未经公司批准带走公司重要财产或意图带走的。

(十八) 非法侵占或偷窃公司财产或他人财产等的。

(十九) 故意或因重大过失导致公司财产被破坏或损毁的。

(二十) 严重损害公司的经济利益的。

(二十一) 遗失或损毁所保管的公司财产的。

(二十二) 浪费、破坏或损毁公司财产, 造成公司损失 5000 元人民币以上(包括间接损失) 或使公司失去获取相应利益机会的。

(二十三) 拾得公司财产或他人财产等不上报公司或司法机关而私吞的。

(二十四) 谎报、虚报、多报等骗取报销款的。

(二十五) 利用职权为自己、自己的亲属或特定的第三方谋取不正当利益的。

(二十六) 利用公司的财产和信用为自己、自己的亲属或特定的第三方谋取不正当利益的。

(二十七) 未经公司批准, 接受客户等的宴请或馈赠的。

(二十八) 伪造、篡改、损毁公司的出勤记录、加班记录等原始记录, 会计账册、个人资料、个人信息、相关凭证等重要文件的。

(二十九) 伪造职务履历、学历证书等或通过不正当手段被录用的。

(三十) 拒绝在应由本人签字确认的公司各项规章制度等上签字, 或指使他人代签的。

(三十一) 伪造领导签字的。

(三十二) 申请休假、福利等时捏造事实, 提供不完整或有误导

性的说明, 或提供不真实的材料的。

(三十三) 私自使用、滥用、盗用、冒用、损毁公司印章、公司票据或伪造、变造公司印章、公司票据的。

(三十四) 违反公司《保密协议》的各项规定, 泄露或企图泄露公司商业秘密的。

(三十五) 向无权获得公司商业秘密的单位或个人提供或泄露相关信息, 或为信息泄露提供帮助, 或明知可能发生泄露却不采取任何对策的。

(三十六) 未经公司许可擅自进入公司业务机密场所或本人带领外部人员进入上述场所的。

(三十七) 无论在公司内外, 亲自或委托他人向他人做出暴力行为、威胁、恐吓、侮辱, 或通过恶意攻击、诬告、伪证等引起骚动的。

(三十八) 做出对方不愿听到或看到的侮辱性语言和行动, 妨碍业务执行, 造成职场环境恶化, 或其言行给对方造成不快或伤害的。

(三十九) 通过散播谣言或带有煽动性的言论, 引发严重混乱, 或严重妨碍公司正常经营的。

(四十) 在公司内外或通过互联网、媒体等发布诽谤、诋毁、中伤公司的资料或照片等的。

(四十一) 未经公司批准在公司场地内散发传单、资料或张贴标语, 或进行集会、宣传的。

(四十二) 聚众通过要挟或煽动等组织员工消极怠工、罢工的。

(四十三) 携带危险品或法律上禁止的物品进公司的。

(四十四) 违反公司的安全操作规定, 导致公司损失 5000 元人民币以上 (包括间接损失)。

(四十五) 拒不配合监督人员、管理人员检查的。

(四十六) 因在公司场地内吸烟或对火处理不当等造成火灾的。

(四十七) 给公司或在公司场所的公共安全造成重大危险的。

(四十八) 未经公司批准擅自操作、摆弄安全设备、警报装置, 或操作设备、器具、车辆等造成危险的。

(四十九) 累计构成两次或两次以上通报处分的。

(五十) 存在渎职、盗窃、诈骗、暴力行为、威胁、监禁及其他类似违法犯罪行为的。

(五十一) 违反国家法律法规或相关规定的。

(五十二) 教唆、帮助或庇护违反上述各项条款行为的。

(五十三) 存在与上述行为类似的行为的。

**第六十三条** 员工违规违纪对公司造成经济损失的, 应赔偿相应经济损失。

## 第十章 附则

**第六十四条** 本《员工手册》为公司制订的内部管理制度, 解释权归江苏林洋能源股份有限公司。

**第六十五条** 发生劳动争议时, 公司可以与员工进行平等协商, 也可以向劳动争议调解组织申请调解, 也可以向劳动争议仲裁部门申请仲裁。

**第六十六条** 原相关管理规定与本手册规定有抵触时, 以本手册规定为准。本手册如与国家法律、法规、规章不一致时, 以国家法律、法规、规章的规定为准, 并由公司组织对本手册进行修订, 本手册规定自公布之日起生效。