

确成硅化学股份有限公司

员
工
守
则

二〇二四年一月

2.1 版

前 言

确成硅化学股份有限公司成立于 2003 年，总部位于江苏无锡，是一家致力于全球化生产和运营的专业绿色新材料供应商，拥有从原材料硫酸、硅酸钠到最终产品二氧化硅的完整产业链。2020 年 12 月在上海证券交易所主板挂牌上市。公司矢志成为客户满意、员工幸福、股东高兴、利益相关方共赢的“美好”百年企业。

确成股份下设九个子公司的一个分支机构：无锡东沃化能有限公司、安徽阿喜绿色科技有限公司、三明阿福硅材料有限公司、确成硅（泰国）有限公司、上海确成国际贸易发展有限公司、确成硅化国际发展有限公司、无锡确安科技发展有限公司、海南海之沃科技发展有限公司、无锡成全投资发展有限公司，以及确成硅化学股份有限公司无锡新材料技术研究院。

公司的使命：成为全球主要的绿色新材料供应商。

公司的愿景：十年内成为行业全球第一（2028 年）。

公司的价值观：做人：诚信，主动，责任；做事：合作，速度，创新

公司的经营理念：把最优质的产品以最有竞争力的价格及时地交付给客户。

公司的发展战略：产品领先、技术与效率驱动、全球化经营。

为了实现公司愿景，我们需要能干且具奉献精神的人才，尤其是现在市场正处于一个高度竞争及急剧转变的环境中。我们的人事政策是视员工为公司的重要资源，注重员工不断培训与发展，及奖励良好的工作表现。

此守则旨在为员工提供有关人事政策、员工福利、权利和义务，以及公司规章制度等方面的资料。

一切有关条文于适当时间可能有所更改，以符合新的社会法律或公司要求。公司管理层保留必要时作修改的权利。

公司原则

1、向客户提供服务

公司的一个重要目标是满足客户对高质量产品和服务的需求，我们确认和解决他们的问题，并加强与他们的联系，听取他们的意见，以及预测未来市场的需求。

2、对个人的尊重

我们深信公司的成功将靠尽忠职守的员工们的才能和努力。为此，我们希望：

- a. 公司内的成员互相尊重个人的权利和尊严。
- b. 帮助员工发展他们的才能，并且充分运用他们的能力和潜力。
- c. 对公司的成功所作的努力和贡献予以确认。
- d. 鼓励信息交流和坦诚对话。

3、领导者

我们对各项活动都期望有高水准的表现。我们会致力于挑选、培训和提拔具有安全领导力、自觉性和研究性强的经理。他们必须：

- a. 具有与时俱进的安全环保意识和理念、专业才能和领导艺术去激励员工达至上乘表现。
- b. 有责任，敢担当，抱着开放态度，理解公司的需求并且有勇气对决策和政策提出质疑。
- c. 具备应变能力去拓宽他们的经验。
- d. 在他们的计划、决策和行动中体现公司的原则。

4、对股东和员工的义务

为确保公司的发展和独立性，提供就业机会，承担风险以及对投资资本给予有吸引力的回报，我们会努力获取同行业中平均水平以上的利润率。

5、对社会的义务

我们会在商业活动和保护环境的努力中保持高度的道德水准。遵守国家、地方的法律法规，坚持科学发展观，做好节能减碳工作，为社会承担更多的责任。

6、接受变革

我们要善于创新，并视变革为机遇。我们必须率先认识到新的发展趋势，并且善于接受非传统的观念，我们视骄傲自满为一种威胁，因此我们的政策是鼓励公司的每个员工勇于面对瞬息万变的世界，迎接变革。

公司[十戒]

“十戒”为本公司严格禁止之行为，任何人如犯任何一戒，不论结果，不论往绩，考核评级作废，并立即停职。

- 1、未经批准以私人名义持有公司资产，账外存放资产；
- 2、违规对外提供担保，拆借资金；
- 3、违规对外提供放账；
- 4、伪造合同单据，作假账，谎报成绩；
- 5、未经批准擅自在其它公司兼职；
- 6、影响公司利益，私自接受与本公司业务上有往来的供应商、客户、个人或组织的经济上的不正当赠送；
- 7、泄漏企业机密；
- 8、用公司的名义或设施处理个人事务；
- 9、利用职权为自己或亲属谋取私利；
- 10、违反法律、法规，违反公司 HSE 禁令造成公司损失（人员伤害、社会影响或者经济损失）聚众闹事，破坏公司正常的生产经营秩序。

第一章 总则

第 1 条 本守则根据国家有关法律法规及本公司规章制度制定。本守则同时遵守国际原则：《联合国全球契约十项原则》《世界人权宣言》《国际劳工组织关于工作中基本原则和权利宣言》《国际劳工组织公约》《联合国工商业与人权指导原则》。本守则是公司企业管理制度的组成部分之一,规范了员工在公司生产经营活动中的权利、责任和义务。

第 2 条 本守则适用于公司所有员工,包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第 3 条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生知识与保护等劳动权利,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 4 条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务及劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 人权

第 5 条 员工有权阻止或反抗任何滋扰虐待的事情发生。

(1) 禁止辱骂、折磨、体罚、虐待。

(2) 员工的言行应谦让谨慎,同时应该和睦相处,并保持高度的合作。

(3) 下属应尊重上级,服从其工作安排,积极配合上级完成工作任务。

(4) 人员在日常管理工作,特别是在员工出现问题时,应与员工双向沟通,聆听他们的问题和意见,并以鼓励方式处理。

(5) 切勿对其他员工大声呼喝,更不得以粗言秽语辱骂同事或对他们进行辱骂、折磨、体罚、虐待。

(6) 管理人员不得利用职务强迫员工实行具有显著安全卫生风险的作业或违章作业。

员工有义务就所有上述事件做出申诉,即使他/她不是受害者。公司在接受申诉后,会在最短时间和绝对保密的情况下对有关申诉进行全面的调查,然后对其做出回应,并在有需要的时候采取补救和纠正措施。

第 6 条 员工禁止介绍不满 16 周岁的未成年人进入本企业工作或实习。

员工发现企业使用童工的,有权向县级以上人民政府劳动保障行政部门举报。

第 7 条 员工可自由参加合法组织、社团。

第 8 条 在任何情况下不得对其他同事有强迫性、威胁性、凌辱性和剥削性的行为,包括姿势、语言和实际接触。不得因种族、国籍、肤色、残疾、性别、性取向等任何原因歧视其他员工。

生产劳动过程中,对同事须一视同仁,不得有任何针对性歧视行为。

员工可以书面或口头形式向总经理投诉其遭受的歧视, 投诉情况将由公司派人员调查后 2 天内对投诉者做出口头或书面答复。

第 9 条 禁止违背他人意愿, 以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施性骚扰, 受害人有权依法请求行为人承担民事责任。

第 10 条 员工可以通过每年的“员工满意度调查”、“职工代表大会”、意见箱、申诉、直接报警等途径进行举报维权。

第三章 员工聘用与培训发展

第 11 条 公司明确招聘中不因民族、种族、宗教信仰、年龄、国籍、性别、婚姻状况、怀孕、身体残障、政治立场等其它类似因素而歧视区别对待应聘人员。

第 12 条 公司聘用员工应遵循公开、公平、公正原则, 平等竞争, 择优录取, 不聘用不符合录用条件的员工。

第 13 条 员工应聘公司职位时, 一般应当年满 18 周岁 (必须年满 16 周岁), 身体健康, 银行及个人信用记录良好, 竞业禁止期外。

为防止疏漏和避免有人假冒代替已办好入场手续的员工上班, 人力资源部门工作人员须在一个月对新员工进行统一普查, 一个月后识情形进行抽查。公司各个部门配合人力资源部门对招用人员年龄信息进行审查和核查。

第 14 条 对年满 16 周岁未满 18 周岁的未成年工, 进行定期沟通、每半年进行体检、指导培训, 禁止安排安全风险高的作业并禁止安排加班。

第 15 条 员工应聘公司职位时, 必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系, 必须如实正确填写《入职申请表》或公司认为有必要声明的其他资料, 不得填写任何虚假内容。若提供不真实信息的, 即使被聘用后一经发现, 将立即辞退。

第 16 条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、技能证等有效证件必须是本人的真实证件, 不得借用或伪造证件欺骗公司。

提供虚假证明 (体检报告、学历、身份证、资格证及其他证书) 和欺骗隐瞒个人真实情况者。公司有权随时通知解除劳动合同。

(1) 员工入职由用工部门长签拟试用，由人力资源部审核，通过审核后进入试用期；

(2) 新员工由人力资源部安排至相关部门进行岗前培训，包括三级安全教育培训、质量培训、人力资源培训、信息安全培训、贸易安全培训等。培训期满并考试合格后，由人力资源部派至用工部门，用工部门指派入职引导人并根据《新员工导师制度》指派一对一导师。入职引导人负责向新员工介绍本部门职能、人员情况、工作内容、安全操作规程、规章制度等，为新员工提供公司事务的咨询；

(3) 公司录用员工，不收取员工的押金（物），不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第 17 条 公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行三级安全教育培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第 18 条 公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。试用期内解除劳动合同和合同期满公司方终止劳动合同，员工不用支付培训费用；员工无过错而由公司解除劳动合同的，员工不用支付培训费用。

第 19 条 劳动合同对培训费用的支付没有约定时，如果试用期满在合同期内，员工提出解除劳动合同，则公司有权要求员工支付培训费用，具体支付办法是：约定服务期的，按服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付；没有约定合同期的，按 5 年服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付。

第 20 条 公司对新录用的员工实行试用期制度。

公司将在试用期结束前对员工是否符合转正条件进行考核或表现评估。

员工在试用期内，可提前三天书面通知公司解除劳动合同。如员工在试用期内经考核被证明不符合录用条件的，公司可以随时解除与其的劳动合同关系。

试用期算作在本公司的工作年限。

第 21 条 公司为员工提供持续学习与发展平台，通过覆盖全员多样化的内外部学习发展活动，帮助员工提升专业技能并拓展职业发展方向。

专业技能培训计划：针对岗位工作技能需求定制技能培训计划，帮助员工提升专业能力，让员工可以便捷学习与交流，精进技能。同时配套完善的等级评定方案，提高技能的同时提高待遇。

关键技术岗位发展：公司针对关键技术岗（安全工程师、质量工程师等）制定了清晰的发展路径和任职办法。

公司不断完善员工继任与发展计划，支持不同层级的员工实现多通道、多维度的发展与成长。同时定期回顾各类培训和发展计划的表现，确保其有效支持员工的个人职业发展

第四章 劳动合同管理

第 22 条 公司聘用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起 30 日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第 23 条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖公司公章方能生效。特殊情况可另纸增加条款附于劳动合同后。

第 24 条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第 25 条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，提前 30 日书面通知，依法支付员工经济补偿金（按本守则第 27 条支付）；因员工个人原因由员工提出解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第 26 条 满足《劳动合同法》第三十九条之外，员工有下列情形之一的，公司可以随时通知解除劳动合同：

（1）提供虚假证明（体检报告、学历、身份证、资格证及其他证书）和欺骗隐瞒个人真实情况者。

（2）公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

（3）法律、法规、规章规定的其他情形；

（4）合同期内出现违背合同约定事项的；

公司依本条款解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第 27 条 有下列情形之一，公司提前 30 天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的；

（2）员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（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，经协商不能达成协议的；

（4）公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的；

(5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，经济补偿按《劳动合同法》。

第 28 条 员工有下列情形之一，公司不得依据本守则第 26 条、第 27 条的规定解除劳动合同：

- (1) 患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；
- (2) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (3) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；
- (4) 应征入伍，在义务服兵役期间的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第 29 条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

- (1) 公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；
- (2) 对生产、经营和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。

第 30 条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知公司。

知悉公司商业或技术秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过 6 个月）。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

第 31 条 有下列情形之一，劳动合同终止：

- (1) 劳动合同期满，双方不再续订的；
- (2) 劳动合同约定的终止条件出现的；
- (3) 员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；
- (4) 公司依法解散、破产或者被撤销的；
- (5) 法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，除本条第四款外，公司不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

同时公司承诺：公司不到万不得已不采取裁员的措施；补充不会裁剪的人员：

- (1) 子女不足 18 周岁，且是家中唯一劳动力的。
- (2) 家中有不能独立生活的成年子女，且是家中唯一劳动力的。
- (3) 家中有患有重大疾病的成员，且是家中唯一劳动力的。

另外，企业鼓励支持失业人员参与当地人社组织的“培训+就业”全链服务行动，建立健全培训就业合作机制。

第 32 条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本守则第 19 条的情形除外）。

第 33 条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前 30 天通知员工，并在 30 日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后 3 个工作日内办理终止劳动合同手续。

第 34 条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后 3 个工作日内办理解除劳动合同手续。

第 35 条 经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资；满半年不满一年的，按一年计发；不满半年的发给半个月工资。

员工工资高于公司上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付。向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同前 12 个月员工的月平均工资计算，包括计时工资、计件工资、加班加点工资、奖金和工资性的补贴、津贴。

第 36 条 企业每年通过平等协商，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项订立集体合同。同时订立劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同。

企业承诺：企业方违反集体合同，侵犯职工劳动权益的，工会可以依法要求用人单位承担责任；因履行集体合同发生争议，经协商解决不成的，工会可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第五章 工作时间与休息休假

第 37 条 公司实行标准工时制度；对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第 38 条 员工每天正常上班时间为：

每天工作 8 小时。

倒班制：三班倒/四班倒。

常日班：上午 8：00~17：00, 中午休息 1 小时，夏令时节另行规定。

合同另有约定的从其约定。

第 39 条 公司根据生产需要，可以依法延长日工作时间和安排员工休息日（星期六、日）加班。合同另有约定的从其约定。

第 40 条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准；员工经批准加班的，依规定支付加班工资或安排补休；未经批准的加班，不能视为出勤或加班。

第 41 条 员工的休息日和法定休假日如下：

（1）休息日；

（2）法定休假日：员工每年可以享有中国法律规定的法定节假日。如国家有关政策进行调整，上述规定也将做相应调整。

凡属全体公民的法定节假日，如适逢星期六、星期日，应以工作日补假。凡属于部分公民放假的节假日，如适逢星期六、星期日，则不予补假。

第 42 条 员工的其他假期如下：

（1）带薪年休假：同法定年休假。

带薪年休假总天数标准是指员工在一个自然年度内可以享受的带薪年休假天数。带薪年休假的计算年度起止日应为每年的一月一日至当年的十二月三十一日。可休带薪年休假按照员工当年的服务天数折算。

（2）婚假

符合法定婚龄的员工在加入公司后登记结婚的，可享有带薪婚假。员工结婚（男性年满 22 周岁，女性年满 20 周岁）时，可享有三日的婚假。

再婚的员工可享受三日法定婚假。

如果适用的全国和/或当地的劳动法律法规关于婚假另有规定的，从其规定。

（3）丧假：范围为三代直系亲属。

（4）产假/陪产假/生育假/哺乳假/围产假：同法定要求。

产假均已包括休息日（不论是生产或流产）在内，故不再补假，国家法定休假日不计入延长产假，除非法律另有规定。

员工怀孕期间，公司每月给予半天时间以便该名员工进行定期产前检查；员工进行该等产前检查的时间视为工作时间，但应事先取得公司书面批准。

员工生育的检查费、接生费、手术费、住院费及药费由生育保险基金支付或公司通过其可适用的商业保险支付。但超出规定的医疗服务费及药费（含自费药品及营养药品之药费）由该员工个人负担。

如产假结束后，医院确认员工不能返回工作，则额外的休假应按照国家有关病假及医疗期的规定处理。

员工在哺乳期内，公司将不会安排其从事哺乳期内禁止从事的工作，亦不会延长其工时间。

实行计划生育手术的员工，按照地方的相关规定享受休假，假期期间的工资按照本人正常出勤应得的工资发给。

男性员工在其配偶产假期间享有 15 天的陪产假，如果适用的全国和/或当地的劳动法律法规关于陪产假另有规定的，从其规定。

（5）育儿假

子女 3 周岁前，夫妻双方每年享受 10 天的育儿假。

（6）独生子女护理假（江苏）

独生子女父母年满 60 周岁后患病住院期间，独生子女每年享受 5 天的带薪护理假。

第 43 条 员工须遵守公司请假制度，详见公司《考勤管理制度》：

1、公假

- （1）政府有关部门要求参加的会议；
- （2）须应到政府有关部门急需办理的事情。

2、事假

员工因事请假，须事前向所在班组车间（部门）办理书面请假手续。事假期间，不得搞第二职业和损害公司利益的活动，一经发现均作旷工处理。

- （1）一天以下（含一天）由班组长签名，车间（部门）批准；
- （2）二天以上（含二天）由主管部门领导批准，上班后应主动销假；
- （3）事假三天以上（含三天），由部门长批准，并向人力资源部报备。
- （4）事假不能超过 10 天，如有特殊情况需由总经理批准。

3、病假

员工因病不能上班时，应及时字面通知公司并报备病因、预计休假时间、医生姓名、联络方式。病假期间，不得从事第二职业和损害公司利益的活动，一经发现均作旷工处理。

(1) 一天以下（含一天）由班组长签名，车间（部门）核准，上班后应出示医院证明，补办病假手续；

(2) 二天以上（含二天）由主管部门领导核准，报人力资源部备案，上班后应出示医院证明，补办病假手续，按权限审批进行销假；

(3) 五天以上（含五天）应出示江苏省无锡市或上海市、南京市、苏州市二级及以上公立医院的正规医疗证明。不符合要求的，公司不予认同，视为旷工。

(4) 连续病假超过三个月以上，依据《劳动法》按签订的劳动合同规定办理。

4、丧假

员工可通过书面或在线申请丧假，丧假应在亲属死亡之日起一个月内休完。

5、婚假

婚假应在结婚证书出具之日起 12 个月内使用。否则视为自动放弃。婚假应提前至少七（7）个工作日以书面形式向公司提出申请，员工必须提供其结婚证书作为证明。经公司事先书面批准后，员工可在批准的期限内休婚假。

婚假可分两次在登记日起一年内休完。婚假超过规定的日数的，超过的日数公司将不发给任何工资。如员工对超出规定日数的该等休假未提交任何适当休假申请且未得到公司事先书面批准即缺勤的，公司有权按旷工处理。

6、产假/生育假/哺乳假

员工休产假必须在预产期前至少九十（90）日书面通知其直接上司及人力资源部，同时，必须向公司人力资源部提供由医院出具的载明员工已怀孕及其预产期的证明。

7、陪产假

男性员工应在配偶生育后第一周内提交陪产假申请，并向公司提交配偶合法生育的证明；

陪产假必须在配偶产假期间使用完毕。

8、带薪年假

新入职员工只有在入职三个月后才能申请使用带薪年假。新入职员工在入职当年可享受的带薪年假天数，按照当年的服务天数折算，折算后的最小单位为 0.5 天，小于 0.5 天的按照 0.5 天计算。员工在公司的第一个自然年不可预支未过月份的带薪年假天数。从在公司的第二个自然年开始，员工可以预支当年所剩月份的带薪年假。

当员工在某一个自然年度中，其服务年限达到了可享受另一级别带薪年假天数时，该员工在这个自然年度可享受的带薪年假需按照其服务年限周年日期

前后期间对应的天数分别折算，折算后的最小单位为 0.5 天，小于 0.5 天的按照 0.5 天计算。员工必须在每个日历年度内休满法定带薪年假。

在员工离职时计算未休带薪年假补偿时，折算后不满 1 天的部分按照 0 计算。

未按照公司规定在系统中或用相关表格进行带薪年假申请并得到批准的缺勤将视作旷工处理。

未经公司书面同意，带薪年假不可用于抵扣员工提前解除劳动合同时所规定的提前通知期。

在劳动合同解除或终止的情况下，公司将按员工剩余的法定带薪年假日数向员工发放相应的工资。员工多休的公司带薪年假，公司有权利从经济补偿金或其他收入中扣回。

员工申请带薪年假的最小单位为 0.5 天，不足 0.5 天的按照 0.5 天计算。

员工申请享有的带薪年假为连续五（5）个工作日或以上的，应提前七（7）个工作日向其直接上级提出书面申请，由其根据公司及其相关部门工作的情况决定是否批准并予以适当安排。

公司安排员工休年假被员工拒绝的，则被视为员工已放弃其所享有的带薪年假，且不得要求补偿。如员工提出休假申请、直接上司由于工作原因未批准其休假，则国家规定的带薪年假的相关补偿按照国家法律法规的规定执行。此外，公司有权根据业务需求及其他员工的休假安排要求员工在特定期间内休取全部法定年假。

9、育儿假

育儿假按照自然年管理，周期内未使用完自动作废。

育儿假鼓励一次性休完，原则上一年不可超过 2 次。

新入职员工对育儿假进行折算，应享受天数为： $10 * \text{入职当年剩余天数} / 365$ 天

10、独生子女护理假

休假前应提交独生子女父母光荣证或独生子女证、父母住院凭证。

该护理假可分开享受（以天为单位），独生子女父母当年度满 60 周岁后的员工享受全年带薪护理假，周期内未使用完自动作废。

新入职员工对独生子女护理假进行折算，应享受天数为： $5 * \text{入职当年剩余天数} / 365$ 天。

第六章 工资福利与劳动保险

第 44 条 公司致力于建立公平、有效、合法的薪酬管理制度，积极提高员工的工作积极性和满意度。

具体在于：1、同工同酬、男女平等。2、绩效薪酬的公平。3、福利标准的公平。4、管理过程的公平。5、符合立法。

第 45 条 公司承诺为员工提供达到或超过法定最低标准，符合我们经营所在市场的行业标准的总薪酬待遇，致力于为员工提供体面的维生工资，确保他们能够满足日常需求。

法定员工的最低工资不低于市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、伙食补贴、中夜班津贴、高温津贴和社会保险福利待遇。

第 46 条 公司单独建立“能级工资”技能人才职级制，畅通技能人才职级上升通道。公司对专业技术类岗和生产操作类岗按不同职级（或技能）设置，并明确对应职级（或技能）岗位工资水平。

第 47 条 公司承诺定期进行薪酬调整，调薪频率不低于 1 次/2 年，调薪幅度不低于当年当地最低工资标准上调幅度。

第 48 条 薪资的构成包括：出勤工资、法定津贴、公司福利津贴、加班工资、带薪工资、绩效工资。

第 49 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：

- (1) 代扣代缴员工个人所得税；
- (2) 代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金；
- (3) 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- (4) 扣除依法赔偿给公司的费用；
- (5) 扣除员工违规违纪受到公司处罚的绩效；
- (6) 劳动合同约定的可以减发的工资；
- (7) 依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资；
- (8) 法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第 50 条 公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险及住房公积金，并依法支付应由公司承担的社会保险待遇、住房公积金。

第 51 条 公司约定每月 20 日为发薪日，并在 2 日内发放完整的纸质薪资条，如遇问题或错误（多发、少发、不明确等），员工可向上级主管进行反馈，上级主管应直接与薪酬核算员进行复核并在 24 小时内给与准确的答复。

第七章 劳动安全卫生/保护与心理健康

第 52 条 劳动安全卫生与劳动保护详见《劳动安全卫生协议》。

第 53 条 公司实行全员安全生产责任制。公司主要负责人是本公司安全生产第一责任人，对本公司的安全生产工作全面负责。其他负责人对职责范围内的安全生产工作负责。部门经理（或部门主管）对本部门的安全生产工作负责。

第 54 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法律、法规禁止的劳动。

第 55 条 公司高度重视员工的心理健康，每年开展心理辅导活动/培训，缓解员工工作压力。

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。

第八章 劳动纪律

第 56 条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度，详见公司《考勤管理制度》：

(1) 按时上班、下班，不得迟到、早退；员工上下班时应保持良好的精神面貌。

(2) 必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡；

(3) 因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效；

(4) 有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工；

(5) 请假必须事先填写《请假单》或《出门证》，并附上相关证明（病假应有医生证明），在不得已的情况下，应提早电话、企业微信或委托紧急联系人请假，上班后第一时间补办请假手续；

(6) 一次迟到或早退 30 分钟以上的，应办理请假手续。

(7) 未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处；

(8) 员工因故辞职，应提前一个月向部门负责人提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知；

(9) 员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人力资源部签发的《离职通知书》办理移交手续；

(10) 员工辞职后，根据公司工资结算周期结算工资。特殊情况由总经理核准后处理。

第 57 条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1) 进入或逗留厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服；不得穿拖鞋、赤脚、打赤膊或穿着不整齐等不良行为，不准在厂区嬉戏打闹。

(2) 敬业乐业，勤奋工作。员工必须服从公司所属部门、班组负责人在其职权范围内合法合理的正常调动和工作安排；

(3) 严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制；对违反规定的操作指令要及时提出合理化建议，并向上级领导报告。上班前三小时和工作时间内不准喝酒（业务接待除外）；

(4) 工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗、脱岗、打瞌睡、睡觉，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，不得看与工作无关的书籍、报刊，尽职尽责做好本职工作；

(5) 养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，不随地大小便，保持公司环境卫生清洁。厂内严禁骑自行车、电动车、摩托车，进出厂门下车推行，并按指定地点停放。员工应遵守交通法规，不得无证无照驾驶（上下班途中必须佩戴安全头盔）；

(6) 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；

(7) 提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费粮食、浪费公物；

(8) 搞好公司内部人际关系，团结友爱。严禁无理取闹、在厂内赌博、打架斗殴、造谣生事、消极怠工、扰乱正常的生产工作秩序；

(9) 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；

(10) 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；

(11) 上班时间原则上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，不准玩手机游戏及电脑游戏；

(12) 遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业和技术秘密；

(13) 员工交接班前后必须到指定地点集合参加班前班后会议。运转班员工提前 15 分钟交接班并做好交接班记录。

(14) 文明就餐，爱护并保持良好的就餐环境。

第 58 条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1) 生产主管和领班要做好机器设备的保养、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) 操作机器设备时，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) 员工不准伪造工艺参数，不准虚报产量；
- (4) 设备使用过程中，如发现异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目操作；
- (5) 发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向班长、部门主管或部门经理报告；
- (6) 工作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品；
- (7) 对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为；
- (8) 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；
- (9) 非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备；
- (10) 危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放；
- (11) 车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火；
- (12) 严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司；
- (13) 收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第 59 条 根据工作需要,员工所在部门有权对员工进行内部工作岗位调整。员工在收到工作调整通知书后须及时移交工作,归还原在部门的物品、工具,按时到新调入部门报到。

第九章 保密制度与竞业限制

第 60 条 员工有义务保守企业商业和技术秘密,并遵守竞业限制的有关要求；

(1)保守公司商业秘密包括但不限于下述资料承担保密义务:与公司关联的业务实体的管理程序、技术秘密(技术资料、技术方案、工艺配方、工程设计、电路设计、工艺流程、计算机数据库、研究开发纪要、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、操作规程、技术文档资料)销售资料(客户名单、行销计划、采购计划、定价策略、进出口资料、进货渠道、发票资料)人事资料、商界惯例、服务资料、职务成果等；

(2)员工不得以任何方式获取或使用与本人职责范围无关的企业经营管理内容,不得以任何方式向任何人泄露公司经营管理内容；

(3)员工在公司工作期间,因履行职务或主要是利用公司的物质技术条件及相关信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息,有关的知识产权均属于公司所有；

(4) 员工不得刺探与本职工作或本身业务无关的商业或技术机密, 不得向不承担保密义务的任何第三人披露公司机密;

(5) 员工合同期满或合同解除时, 被发现任职期间有以下行为发生, 公司将追究其责任:

- ① 未经公司同意擅自经营或为他人经营, 或为其他公司提供有偿或无偿技术援助或服务的;
- ② 剽窃或秘密转移公司技术情报资料的;
- ③ 移交工作时故意隐瞒关键技术或资料, 或故意销毁技术资料的;
- ④ 篡改技术资料或其他资料数据的。

(6) 未经董事会批准同意, 公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送涉及公司内幕信息和信息披露的内容。对外报道、传送的文件、录音(像)带、光盘等涉及内幕信息和信息披露内容的资料, 须经董事会秘书审核同意(并视重要程度呈报董事会审核), 方可对外报道、传送。

第 61 条 员工在公司工作期间, 不得在与公司生产、经营同类产品的单位从事技术指导工作或兼职其他工作, 不得自行经营与公司产品相同的企业或咨询机构。

第 62 条 员工合同终止或解除后, 两年内不得在同行业任职或自办同行业。

第 63 条 员工违反第 60 条、第 51 条、第 52 条的有关条款, 公司将根据情节轻重及损坏程度给予相应处罚, 情节特别严重, 给公司造成严重损失的, 有责任赔偿全部损失, 并追究法律责任, 订立保密协议书的按协议书处理。

有以上行为之一者合同解除时不给予支付经济补偿金。

第十章 反腐败、反贿赂、反欺诈管理

第 64 条 为扎实推进商业活动的反腐败和反贿赂工作, 加强企业内控机制, 做到诚实守信, 树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念, 结合公司的实际情况, 强化制度监督, 推进制度反腐, 加强对易发多发腐败的重点环节、重点部位岗位人员的监督、管理力度, 确保治理商业贿赂承诺制, 严格遵循公平竞争规则, 引导公司管理人员及相关利益团体(如客户、供应商等)依法办事, 诚实守信, 自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用、欺骗欺诈等消极腐败现象, 树立企业良好形象, 制定《反腐败、反贿赂、反欺诈管理办法》。

第 65 条 在重点环节、重点部位人员实行预防商业贿赂承诺制, 重要岗位的员工应与公司签订《反贿赂、反腐败、反欺诈承诺书》。

承诺人/公司应遵循以下责任:

- (1) 严格履行在承诺书所承诺的内容;

- (2) 禁止任何形式的商业贿赂行为；
- (3) 自觉服从预防商业贿赂主管部门的管理；
- (4) 若违反承诺，接受主管部门按有关规定处理。

第 66 条 员工有权利与义务向公司检举揭发贿赂、腐败、欺诈行为，公司应对检举人的一切进行保密。

第十一章 费用报销

第 67 条 员工应服从公司安排，开展外出办事、招待、出差等工作，费用报销应参照公司的《费用报销管理办法》，超出办法规定的不予报销。

第 68 条 员工有义务向财务部、行政部等相关部门说明具体情况，拒绝或不能清楚说明的，公司有权利退回或终止报销流程。

员工应尽可能的提供符合要求的增值税专用发票，如发票不符合规定或超过期限或与实际不符的，公司有权利退回或终止报销流程。

第十二章 信息安全

第 68 条 信息安全责任制

公司网络与信息安全实行全员责任制。使用公司计算机、信息系统及其他 IT 设备必须符合公司价值观并与工作职责匹配。在日常工作中，员工必须严格履行保护公司信息安全的责任。

员工若违反本政策的有关规定，可能导致公司阻止员工访问某些网站或信息系统，限制或取消员工的互联网和局域网的访问权限，并视情节轻重按第十三章有关条款处理。

第 70 条 信息所有权

(1) 所有经过公司的计算机、网络和通讯系统（包括但不限于计算机、计算机软件、电子邮件、留言信箱、电话、传真机及影印机）传输和储存的信息属于公司财产。

(2) 公司的计算机、网络和通信系统仅供员工从事与公司业务有关、且系履行其职务的目的而使用。合理的个人使用可以为公司所接受，但必须符合下列前提条件：

- (i) 不会增加公司资源的负担，并且其使用方式与公司政策相符；
- (ii) 使用公司计算机资源不得不合理地占用工作时间；

(iii) 公司的计算机资源亦不能以非专业及不道德的方式使用或以任何形式损害公司业务及公司声誉；

(iv) 员工个人使用公司资源须经直接上级的书面批准。

(3) 员工充分理解本章政策并且在领取及签收本守则时已同意公司管理层可以在任何时候监控、查阅、访问、截取、下载员工与第三方经由公司计算机通过互联网储存在计算机内的所有通讯或检索、审阅员工通过由公司提供的计算机通讯系统所制作、发出、接收或储存的电子信息。同样，员工如果通过公司提供的计算机进入互联网时，员工理解并同意受到公司的监察、审阅。

(4) 员工不得窃取、抄袭、擅自复制、影印、篡改、增添、截取储存在计算机内的信息。

第 71 条 信息系统的安装和维护

(1) 所有的操作系统必须由信息主管部门进行安装，员工不得自行在计算机上重装系统或者安装双系统。

(2) 所有软件的安装和维护都必须由信息主管部门来执行，员工不得自行在计算机上安装任何软件。未经书面授权安装的软件，将随时可能被信息主管部门卸载。如果员工需要安装非公司标准的软件，需和信息主管部门联系，并根据需求填写相应的申请购买并获得书面批准。

(3) 员工在计算机中只拥有普通用户的权限。经信息主管部门的书面同意，将给予特定的员工在本机的管理员权限。

第十三章 奖励与处罚

第 72 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。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第 73 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，给予通令表扬。

第 74 条 对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 对公司利益和发展作出其他显著贡献的；

(6) 其他应当给予奖励的。

第 75 条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、表现较差的员工实行处罚制度。

处罚分为：警告、记过、开除三种。

第 76 条 有下列轻微违纪行为，扣除当月考核分数 10 分

(1) 上班迟到或早退（15 分钟以内）的；

(2) 上、下班未按规定打卡；

(3) 乱扔垃圾杂物、随地吐痰、随地大小便、赤膊或穿着不整齐等不文明行为；

(4) 不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的；

(5) 自行车、电动车、摩托车、汽车等通勤工具不按指定地点停放的；

(6) 因公离厂未办理 BPM 流程审批手续；

(7) 工作时间争执、吵架的；

(8) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 77 条 有下列一般违纪行为，扣除当月考核分数 20 分，给予行政警告处分。

(1) 一年内累计 2 次轻微违纪行为者；

(2) 擅离职守或离岗、串岗、睡岗的；

(3) 违反请假制度私自调班的；

(4) 工作时间内干私活的；

(5) 浪费公司财物或公物私用的；

(6) 不服从上司的工作安排，不执行命令，工作拖延或怠工，未引起后果的；

(7) 未经授权操作非本岗可操作的设备设施；

(8) 未经许可擅带外人进入生产区的；

(9) 移动消防设备或乱放物品导致阻塞消防通道的；

(10) 私自乱接，拆装电器的；

(11) 不按规定交接班的；

(12) 不按规定路线行走的；

(13) 未按规定穿戴劳护用品上岗作业的；

(14) 不服从门卫保安制度管理、辱骂保安的；

(15) 上班时下棋、打游戏的；

(16) 无故旷工 0.5 天及以上的。

(17) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第 78 条 有下列严重违纪行为，扣除当月考核分数 50 分，给予记过处分。

(1) 一年内累计 2 次一般违纪行为者；

(2) 工作时间擅离职守或离岗、串岗、睡岗造成经济损失的；

(3) 违反操作规程、违章指挥和违章作业的；

(4) 敲诈勒索、打架斗殴等《治安管理处罚法》中涉及的行为；

(5) 上班时间赌博的；

(6) 未经授权将公司内部的文件、帐本给公司外人阅读的；

(7) 酒后进入生产区域的；

(8) 擅自停用环保设施或不按规定采取环境保护措施的；

(9) 非特种设备作业人员私自操作特种设备的；

(10) 虚报产量、质量、消耗数据等弄虚作假的行为；

(11) 搬弄是非，传播谣言，诬陷、攻击他人，作伪证等有悖社会公德和法律的行为；

(12) 有其他与上述情形情节相当的。

第 79 条 有下列重大违纪行为，扣除当月考核分数 100 分，给予开除处分。

(1) 两年内累计 2 次严重违纪行为者；

(2) 连续旷工 3 日或一个月内累计旷工超过 3 日或全年旷工累计超过 10 日；

(3) 提供虚假证明（体检报告、学历、身份证、资格证及其他证书）和欺骗隐瞒个人真实情况者（工伤背景、传染病或职业病史等）。

(4) 篡改、伪造、编造、臆造虚假病假证明、婚假证明、生育假/护理假证明、丧假证明、工作年限证明等带薪证明的。

(5) 通过违纪、作弊等不正当手段获得职级提升、职位提升、调薪的。

(6) 违反操作规程、违章指挥、违章作业，造成公司经济损失 10000 元以上的；

(7) 盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物，造成公司经济损失 10000 元以上的；

(8) 在禁烟、禁火区吸烟、违章动火的；

(9) 携带违禁品、危险品进入岗位的

(10) 违反易制毒、易制爆化学品管理规定的；

(11) 违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成公司经济损失 10000 元以上的；

- (12) 利用工作或职务便利，收受贿赂的；
- (13) 造谣诽谤、散播谣言、蛊惑人心等恶意损坏公司形象或声誉的行为；
- (14) 损公肥私的恶意行为；
- (15) 违反治安管理法，被行政拘留的；
- (16) 受到刑事处罚的；
- (17) 有其他与上述情形情节相当的情形的。

第十四章 附则

第 80 条 本守则如有与国家有关法律、法规、条例相悖，以法律、法规、条例为准。本守则自 2008 年 1 月 28 日起施行，2012 年 3 月改 1.2 版, 2018 年 1 月改 1.3 版，2021 年 1 月改 2.0 版，2024 年 01 月改 2.1 版。

第 81 条 若有必要，公司在遵守国家法律、法规、条例的情况下有保留随时对守则中的内容进行删除、修改或添加而不事先通知的权利。

第 82 条 本守则所述方针政策或规章制度的任何变更、删除、添加都将提前被公布。

第 83 条 本守则适用于：确成硅化学股份有限公司、无锡东沃化能有限公司、无锡确安科技发展有限公司、无锡成全投资发展有限公司。本守则解释权归确成硅化学股份有限公司所有。