

员工手册

(2024年度)

江苏省金陵建工集团有限公司

2024年04月

董事长致辞

三十年融合发展，三十年探索蜕变，我们从未停下脚步，以执着成就经典。

我们追求经典，在方寸之间，不怠分毫之差。以标准化施工理念，强化每一个工艺步骤的管理，专注每一个技术细节的创新。我们相信，每一个时代的经典，都是智慧与汗水的高度凝结。唯有专注、执着与原则的不妥协，才能成为有担当的城市建设者。

多年来，凭借卓越品质和专业服务，一代代金陵建工人践行着“建一项工程，树一座精品”的宗旨。先后承建了多项大型、超大型项目，从公共建筑、到大型群体住宅，乃至工业厂房，着力推动社会民生与市政工程建设，用心打造市政保障安居工程。荣获国家级、省级、市级优质工程100多项。每一次挑战，皆是对品牌的历练，更是金陵建工对匠心精神的彰显。

我们追求经典，在传承之中，凝聚变革力量。只有每一个细胞都饱含勃发的激情，改变才有可能发生。带着对新领域的前进斗志，金陵建工将触角伸向更广阔的天地。从南京到全国，从国内到国际，版图拓展，梦想延续。回首过去，春华秋实。脚踏实地的每一步，都承载着金陵建工人对梦想的执着与信仰。匠心筑梦，砥砺前行。

金陵建工将全力贯彻国家发展政策，以更好的服务，更强大的内生动力，全面革新生产方式，文明建设与生态共生，为地方、区域、国家可持续发展持续赋能，贡献力量。



目录

第一章 总则	1
第二章 企业简介	2
第三章 企业文化	3
一、指导思想	3
二、公司使命、愿景、服务宗旨及奋斗目标	3
第四章 信息资源	4
第五章 招聘与录用	6
第一条 人力资源政策	6
第二条 录用原则与标准	6
第三条 入职手续办理	7
第四条 试用	7
第五条 转正	9
第六条 劳动合同管理	9
第七条 退休	12
第六章 考勤和休假制度	12
第八条 考勤	12
第九条 加班	15
第十条 休假	16
第十一条 请假规则与审批权限	19
第七章 薪酬福利	21
第十二条 定薪原则	21
第十三条 薪酬类型	21
第十四条 薪酬结构及组成	21
第十五条 薪酬发放及支付规则	22
第十六条 薪酬保密	22
第十七条 社保和公积金	22
第十八条 其他规定	23
第十九条 工作餐	23
第二十条 医保卡办理	23
第八章 绩效考核	24
第二十一条 目的	24
第二十二条 绩效管理职责	24
第二十三条 绩效考核范围与内容	25
第二十四条 绩效考核周期	25

第二十五条	绩效考核方式	25
第二十六条	绩效结果运用	25
第二十七条	绩效申诉	26
第二十八条	晋升/调职	26
第九章	待岗管理与规定	27
第二十九条	待岗定义及范围	27
第三十条	待岗流程	27
第三十一条	待岗期间工资支付	27
第三十二条	待岗期限和工作调配	27
第十章	培训与发展	28
第三十三条	培训方式	28
第三十四条	培训师资确定	28
第三十五条	培训管理流程	29
第三十六条	组织实施培训	29
第三十七条	培训费用管理	29
第十一章	办公管理规定	31
第三十八条	办公环境	31
第三十九条	着装管理	32
第四十条	工作日报管理	32
第四十一条	食堂管理	33
第四十二条	宿舍管理	33
第十二章	证书管理	35
第四十三条	目的	35
第四十四条	证书种类	35
第四十五条	证书管理内容	35
第四十六条	证书费用管理	35
第四十七条	其他规定	36
第十三章	保密管理制度	37
第十四章	奖惩	38
第四十八条	奖励	38
第四十九条	惩罚	38
第五十条	赔偿损失	44
第五十一条	奖励和惩罚流程	44
第五十二条	其他	44
第十五章	安全守则	45

第十六章 工会	46
第十七章 党委	47
附：《常用休假一览表》	49
《员工手册》签收凭证	50

第一章 总则

本手册适用于江苏省金陵建工集团有限公司(以下简称“公司”)及其分支机构、子公司、关联公司等全体员工。

劳动合同的内容与本手册的内容不符时, 优先适用劳动合同。

本手册本着为员工创造良好的工作秩序和协调员工之间的工作关系为准则, 以实现江苏省金陵建工集团有限公司倡导的企业文化为己任。

员工应遵守本手册, 相互协助, 完成自己的职责, 按照公司的指示, 维护公司秩序, 努力为公司的发展贡献力量。

本手册自颁布之日(年 月 日)起正式生效, 江苏省金陵建工集团有限公司人力资源部对本手册负有最终解释权。

江苏省金陵建工集团有限公司人力资源部定期对员工进行《员工手册》内容的宣贯、学习。

各分、子公司和关联公司在不违反本手册的前提下, 可按实际情况经本单位民主程序制定补充细则, 并报公司人力资源部备案。

第二章 企业简介

江苏省金陵建工集团有限公司系国家建设部核准，具有建筑工程施工总承包特级资质、建筑行业(建筑工程)设计甲级资质，同时拥有市政公用工程施工总承包一级、机电工程施工总承包一级、钢结构工程专业承包一级、公路工程施工总承包二级、地基基础工程专业承包一级、消防设施工程专业承包一级、建筑装修装饰工程专业承包一级、建筑幕墙工程专业承包二级、古建筑工程专业承包二级等多项资质。经省政府批准，集团公司创立于1986年，为江苏省国有企业；2003年通过改制为江苏省省属民营大型建筑企业集团。经国家商务部核准，集团具有承包境外工程和境内国际工程的资格。

集团总注册资本20亿元人民币，经营范围涵盖房屋建筑、地产开发、投资、商贸等领域。江苏省内多个地区有稳定的施工基地，业务范围遍及全国。集团年度总施工能力在200亿元人民币以上。

集团公司2001年起连续荣获江苏省建筑业“最佳企业”、“竞争力百强企业”称号，2002年起连续被江苏省工商行政管理局命名为“重合同、守信用”企业称号，2005年被江苏省人民政府命名为江苏省“AAA”级重合同、守信用企业称号，2008年被劳动和社会保障局授予诚信单位。2009年至今连续被评为“全国建筑业先进企业”。集团公司为中国建设银行总行AAA级资信等级，总行级重点客户，中国工商银行总行AAA级资信等级，总行供应链核心企业，中信银行总行战略合作伙伴，国家开发银行重点合作伙伴，中国银行市场交易商协会会员单位，中诚信和联合咨询国际信用评级均为2A级企业。我们的服务宗旨是“业主的满意是我们永恒的追求”，“务实、创新、拓展、超越”是我们的经营理念。集团公司董事长范广峰先生愿与社会各界人士携手共进，共创美好未来。

第三章 企业文化

一、 指导思想

以房屋建筑工程为主业，市政工程为拓展，地产开发为增量，其他业务为补充，全面发展，成为最具价值的优秀建筑企业。

二、 公司使命、愿景、服务宗旨及奋斗目标

1. 公司使命

为大众建造满意的房子。

2. 公司愿景

成为最具价值的优秀建筑企业。

3. 服务宗旨

业主的满意是我们的永恒追求。

4. 奋斗目标

工程合同履约率100%、工程质量合格率100%、工程质量优良率90%、重大安全事故率0%。

5. 企业核心价值观

务实、创新、拓展、超越。

第四章 信息资源

实时沟通政策：“实时沟通”政策指的是：如您有想法或建议，随时可以向您的部门经理沟通，表达想法。部门主管和经理将会就您的意见和建议进行商讨。如合理，将被采纳。

与总经理对话：公司设有总经理信箱。如您对公司有什么好的建议(包括对自己的上司违规、违纪行为的检举)，都可以以书面的形式投进信箱(要实名信件才会被接纳)。公司将会尽快跟进处理。您的建议、意见、投诉将会受到严格保密。

员工信息公告栏：信息公告栏放在信息化平台首页上。员工可从信息化平台首页上获悉公司各方面的最新信息和动态，如内部岗位招聘、大家关心的新闻、娱乐活动、安全事项、通知等。员工不得私自篡改信息栏的内容。

个人资料修改：为使公司能够掌握最新的信息，如员工的个人资料改变，请于3个工作日将变动详情书面通报人力资源部，避免因个人资料变化而影响您的既得利益。

这些资料变化包括：

- a) 姓名、身份证号码、银行账号、学历教育、职称技能；
- b) 家庭地址和电话号码；
- c) 结婚、生育及其他重大事项；
- d) 出现事故或紧急情况时的联系人；
- e) 公司内的特殊(亲属)关系等；
- f) 本人、直系亲属、主要旁系亲属姓名以及相互关系；

g) 健康状况;

h) 公司认为有必要的其他事项。

在公司内部，员工个人信息被视为私人机密。员工向公司提供的个人信息，被视为员工授权人力资源部使用该信息。人力资源部会妥善管理员工个人信息，并保证不会向第三方泄露（法律法规或政府管理部门要求的信息披露除外）。

第五章 招聘与录用

第一条 人力资源政策

为确保公司员工的整体素质，公司将营造一个吸引人才、留住人才的良好工作环境，使您在江苏省金陵建工集团拥有广阔的发展空间，在这里工作，您的才能将得到充分发挥。公司将不断完善雇佣条例及规定，帮助您达到个人发展的目标。

尊重并感激我们的员工，员工是公司财富源泉。精悍高效的团队建设，是公司持续发展的前提。作为公司的管理者，您须让员工感觉到是在为他们工作，而不是他们在为您工作，这样的团队才能使公司在竞争激烈的今天立于不败之地。

第二条 录用原则与标准

一、 录用与选拔

1. 公司根据录用计划招聘员工，强调“德才兼备，以德为先”。
2. 诚信原则：公司提倡在公司与员工之间建立诚信的关系。公司将视具体情况对工作背景、教育背景进行核实。如在应聘过程中或工作中有虚假言行，公司将不予录用候选人、试用期内解除劳动合同。
3. 公司严格执行选拔制度，根据学识、能力、品德、健康状况及对工作的适应程度等，录用优秀人才。

二、 录用条件

以下情况均被视为不符合录用条件：

- a) 剥夺政治权利尚未恢复者；
- b) 有违法乱纪行为记录者（含违反国家、地方法律法规以及公司的各项规章制度）；
- c) 医院（区级以上）体检不符合公司要求者；

- d) 患有精神病和传染病者；
- e) 品行低劣，被其它组织开除者；
- f) 未满18周岁者；
- g) 能力、学历、经历、专业等与所聘岗位不相匹配者；
- h) 应聘时所提供信息不实或有意向公司隐瞒真实信息的；
- i) 与前雇主尚未解除劳动合同或签订带有任何限制竞业或类似竞业条款而未事先告知的；
- j) 本手册以及合同等约定的其他情形。

第三条 入职手续办理

1. 新员工携入职材料至人力资源部报到，办理入职手续后，领取《员工手册》电子版和《入职须知清单》。
2. 机关人员可至综合管理部办理门禁卡、办公用品领用等相关手续。
3. 新员工及时登入公司信息化平台，加入微信、QQ 群后需及时备注自己的姓名、所在单位、部门、项目部。
4. 新员工应在入职一周内向公司提供建立劳动关系、办理社会保险手续所要求的资料和证明，才具备与公司签订劳动合同的条件。
5. 员工工作职责为公司管理层在各个时期提出的明确职责，包括但不限于员工目标和岗位说明书中所规定的职责和责任。

第四条 试用

一、试用期限

1. 试用期原则上为1-6个月，具体依据合同约定确定。
2. 试用期员工若有优秀表现可缩短试用期。

3. 公司对新员工只能约定一次试用期。
4. 试用期包含在劳动合同期限内。
5. 设置试用期的目的是帮助员工适应公司的工作环境，同时也使公司能够清楚了解到员工适应性。
6. 人力资源部会同用人部门制定试用期考核标准，结合考核内容，以第一周、每月为单位与试用期员工进行关怀访谈，结合试用期考核结果形成试用期阶段性评价，跟踪新员工在试用期的适应情况。新员工应按周期登录公司信息化平台完成《试用期员工自评》填写。

二、试用期合同的解除

1. 试用期间存在以下行为之一的，视为不符合录用条件，公司将立即与其解除劳动合同：
 - a) 无法按时提供公司要求的各类入职资料；
 - b) 因员工或前雇主原因，造成无法在1个月内参保；
 - c) 无法在试用期内将证书变更到位或新注册到位；
 - d) 试用期内受到两次书面警告；
 - e) 发现有提供虚假应聘信息或伪造证件的；
 - f) 试用期间一个月迟到、早退等异常考勤累计达3次(含)以上的；或试用期间迟到、早退等异常考勤累计达5次(含)以上的；
 - g) 试用期间累计2次有旷工行为的；
 - h) 试用期间累计事假超过5天的；
 - i) 试用期考评不合格者；
 - j) 法律法规、公司规章制度或者合同约定的其他情形的。
2. 试用期内离职须按规定办理离职手续，公司按员工实际出勤天数发放试用期工资。
3. 试用期中，员工可以提前3日通知公司后解除劳动合同。

第五条 转正

新员工是否转正，取决于能力、经验、对职位的适配程度、制度执行及试用期间的考核指标达成情况。

转正流程：

1. 试用期员工应在试用期结束前两周完成公司信息化平台《试用转正评审》相关信息的填写。
2. 试用期结束前一周，用人部门和人力资源部根据前期试用期评价情况，进行试用期转正评定，评定合格者方可转正。

第六条 劳动合同管理

一、 原则

公司实行全员劳动合同制管理，每位新进员工均须与公司签订书面劳动合同或聘用协议或临时用工协议或实习协议等，未签订劳动合同或用工协议者，一律不予上岗。

二、 合同管理责任

人力资源部负责公司范围内所有员工的合同管理工作。

三、 合同签订

1. 劳动合同必须在员工入职后的一周内以书面方式签订。
2. 员工劳动合同或用工协议的签订必须本人签字，不得由他人代签。如非本人所签，则劳动合同或用工协议无效，公司有权解除用工关系。情节严重者公司将依法追究相关人员的法律责任，并保留索赔由此给公司带来损失的权利。
3. 已签订劳动合同或用工协议的人员，公司根据个人情况不同，签订相应的补充协议。

四、 合同期限

1. 劳动合同期限分为有固定期限的、无固定期限的和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。
2. 新入职人员，根据工作岗位不同，签订相应期限的劳动合同。固定期限劳动合同的第一次签订期限原则上不超过五年，试用期限参照《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》规定。
3. 其它用工协议期限以双方约定为准。

五、劳动合同续签

1. 合同到期前，人力资源部应完成与用人部门及员工的沟通，确认是否续签，如果续签，明确续签的条件与期限等相关事宜。
2. 确定续签人员，人力资源部需报告至总经理室审批后办理续签手续。
3. 其它用工协议续签手续可参照劳动合同续签手续办理。

六、劳动合同中止

1. 员工应征入伍或者履行国家规定的其他法定义务的；员工暂时无法履行劳动合同的义务，但仍有继续履行的条件和可能的；法律法规规定的或者劳动合同约定的其他情形。
2. 劳动合同中止期间，员工的工资、各种社会保险金等，按有关规定执行。
3. 劳动合同中止情形消失的，劳动合同继续履行。法律法规另有规定的，按法律法规规定执行。

七、劳动合同解除与终止

1. 员工有下列情形之一的，可以解除劳动合同并不支付任何经济补偿金：
 - a) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
 - b) 严重违反用人单位规章制度的；
 - c) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

- d) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，或未与原单位完全解除劳动关系(包含但不限于未取得离职证明、无法正常参保等)，经用人单位提出，拒不改正的；
 - e) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
 - f) 被依法追究刑事责任的；
 - g) 法律、法规规定的或者劳动合同约定的其他情形。
2. 员工有以下情形之一者，终止劳动关系：
- a) 劳动合同期满的；
 - b) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；
 - c) 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
 - d) 用人单位被依法宣告破产的；
 - e) 法律、行政法规规定或者合同约定的其他情形。

八、解除与终止劳动合同程序

1. 员工若在试用期内提出离职，需提前3天以书面形式向公司提出申请；试用期结束后提出离职，需提前30天以书面形式向公司提出申请。30日通知期限为正常业务交接需要的期限，员工应当遵守该通知期限。
2. 若员工未遵守以上通知期限离职的，公司将在通知期限届满后出具解除或终止劳动合同证明。
3. 如员工或公司任何一方无意续签现有劳动合同的，无意续签一方须提前30天以书面形式通知对方，双方劳动关系自现有劳动合同到期日自动终止。
4. 员工离职时，应按公司要求在最后一个工作日前做好工作交接，并按要求签署工作交接文件。如因员工工作未交接给用人单位造成损失的，需要承担赔偿责任。

九、其他规定

安排未签订劳动合同或用工协议者上岗而产生的一切费用和用工风险一律由用人单位负责人承担。若因此给企业带来损失，企业有权追责。

第七条 退休

1. 员工在下列任一情形下退休：
 - a) 达到法定退休年龄的；
 - b) 从事特殊工种工作、符合国家有关提前退休政策的；
 - c) 因病或非因工致残、符合国家有关提前退休政策的。
2. 员工达到法定退休年龄时，劳动合同终止。员工的法定退休年龄以国家法律法规为准。退休日为员工满退休年龄之日。公司应在员工退休预定日的六十日前通知其办理退休手续。具体手续按国家规定办理。
3. 公司与退休人员协商一致时，可以签订聘用协议继续聘用。

第六章 考勤和休假制度

第八条 考勤

一、 工作时间：

1. 平均每天的工作时数不超过8小时，保证员工每周至少可享有1天休息日。具体休息制度如下：

集团总部：

夏令时：上午8:30—11:30，下午2:00—5:30

冬令时：上午8:30—11:30，下午1:30—5:00

扬州机关：

夏令时：上午8:15—11:30，下午2:00—6:00

冬令时：上午8:15—11:30，下午1:30—5:30

项目部：具体休息时间以项目所在地安排为准

2. 作息时间调整以综合管理部通知为准，人力资源部备案。
3. 项目部家在外地无法每周回家的员工，可申请将当月未休的休息日调整至其他时间段休息，需提前1个月在信息化平台中以探亲假形式申请，且需在当月内休完。

二、考勤：

1. 公司采取手机软件定位出勤打卡方式，要求所有员工每日必须打卡4次，分别为上午上下班和下午上下班，打卡必须上传本人正面照片，未按要求上传的，则视为无效考勤。
2. 所有员工必须遵照其服务岗位规定的工作时间，按时间准时上、下班，做到不旷工、不迟到、不早退。
3. 员工应按要求对手机进行设置，以保证定位开启以及考勤软件在线，信息化平台人员轨迹在线数据抓取每小时不得低于3次，若因手机信号等不可抗力因素导致轨迹数据缺失的，需于一周内提供出勤证明到人力资源部（机关人员）或项目部考勤员（项目人员）核销考勤异常，如无法提供的，按脱岗处理。
4. 考勤记录是计算工资的基础，员工有义务保证自己打卡记录完整准确。每月10日前，员工须在考勤汇总表上签字确认上月考勤信息。
5. 员工手机绑定考勤软件后，若须更换手机号或手机，须向综合管理部申请后更换绑定。
6. 员工如未按规定打卡，将视为考勤异常。员工于一周内提供出勤证明到人力资源部（机关人员）或项目部考勤员（项目人员）核销考勤异常，如无法提供的，按无故缺勤或脱岗处理。
7. 出现不可抗力因素，员工暂时无法打卡，须立即告知人力资源部备案。
8. 各单位负责人负责本单位人员考勤的管理和汇总工作，对考勤的真实性负责。

三、出差/公出考勤：

1. 出差/公出是指因公需要外出办理公务。
2. 所有人员出差/公出须提前在考勤软件中提交出差/公出流程并获批准，出差/公出期间需保持轨迹在线并完成每日4次打卡，未经领导审批即外出的或外出考勤有隐瞒或欺骗现象的，期间考勤按无故缺勤或脱岗处理。
3. 员工出差/公出审批流程及权限如下：
 基层员工：公出/出差由单位负责人审批。
 中层员工：公出/出差由单位负责人审批后，由分管领导审批。
4. 高层管理人员：公出/出差由总经理审批。

四、 迟到、早退：

延迟到岗、提前离岗在1小时以内认定为迟到、早退。在1小时（含）以上的，认定为旷工。当月迟到、早退自发现第三次起每次从当月工资中扣除50元。

五、 脱岗：

员工在正常的工作时间内未经公司允许离开岗位，或未经审批即外出超过30分钟以上的，认定为脱岗。

六、 旷工：

1. 出现下列任何一种情况而未出勤时，视为旷工：
 - a) 员工未按要求进行上下班考勤打卡的，且无请假、外出、出差记录的；
 - b) 病假、事假、年休假、婚丧假等假期申请按公司规定执行，员工必须提前一天在考勤软件中申请并完成审批（如遇突发事件，需在假期开始前提出申请，并按照流程逐级汇报并获得批准），未完成审批即休假的，或者伪造各种休假证明、理由的；
 - c) 迟到、早退超过1小时的；
 - d) 工作时间内未经批准，擅自离岗超过（含）1个小时的；
 - e) 公出、出差期满，未按时返回公司的；
 - f) 未经上司批准无故拒不出勤，或休假结束后未经批准无故不出勤的；
 - g) 故意对公司隐瞒真相，拒不出勤的；

- h) 无正当理由拒不执行工作调动命令或拒不服从工作调动，未到指定工作岗位报到，或虽报到，但故意不执行公司指派工作的；
 - i) 无正当理由拒不执行公司出差/公出安排；
 - j) 因受公安/司法机关的行政、刑事处罚而未能出勤的；
 - k) 公司制度规定的其他情形的。
2. 旷工最小单位为0.5天，超过半天的按照一天计算，不足半天的按照半天计算。

七、考勤监督

各单位负责人负责对本单位员工的考勤进行日常管理与监督，督促员工上下班自觉打卡，严格管控公出/出差、请假等审批。

各单位指定专人负责考勤数据的统计，每月前3个工作日内必须完成考勤记录的收集、统计、签字确认，并向人力资源部上报。

人力资源部不定期地对考勤工作进行抽查，发现问题将追究用人单位负责人与考勤员的责任。

第九条 加班

员工因工作需要加班，须提前在信息化平台提交加班申请，经用人单位负责人、分管领导和人力资源部负责人审批后，视为加班。经批准后的加班申请作为加班计薪和调休的唯一凭证，未经批准的，不视为加班。

下列情形不视为加班：

1. 公司或部门组织的旅游、体育、聚餐及其他娱乐活动；
2. 员工自愿参加公司组织的非工作时间的培训；
3. 未经审批的延迟打卡时间不能视为加班依据；
4. 公出/出差行程的时间；
5. 应当在正常工作时间内完成的本职工作但未完成，造成延长的工作时间；

6. 未按规定进行加班审批但仍在工作岗位未离开的。

第十条 休假

按国家相关法律法规规定，假期分为法定节假日、事假、病假、年休假、婚假、丧假、产假、护理假、哺乳假等。

一、 法定节假日

员工每年享有国家规定的法定节假日，具体以国家颁布的为准。

二、 事假

1. 因个人原因不能上班或需要离开工作岗位，按事假处理。事假以 0.5 天为单位，事假无薪。
2. 在每年1月1日至12月31日的年度中，事假累计不得超过10天。

三、 病假

1. 病假须提前一天在考勤软件中申请并完成审批（如遇突发事项，需在假期开始前提出申请，并按照流程逐级汇报并获得批准），在一周内出具正规医疗机构（必须是三级以上医院）的有效证明（包括加盖医院印章的假条、就诊发票、病历等）。公司有权对员工病假真实性核查，如有疑问，可要求员工前往公司指定的医院复诊，复诊后，不能出具病假证明或者员工拒不复诊的，按事假处理。
2. 急诊：第一次可在就近的任何医院就诊，开立的病假证明上必须加盖急诊章。第二天转入三级以上医院就诊。
3. 门诊：线上请假流程需上传加盖医院印章的假条、就诊发票、病历等，病假结束后将原件交至考勤员处。
4. 住院：线上请假流程需上传加盖医院印章的就诊发票、病历等。病假结束后将住院小结原件与加盖医院印章的假条、就诊发票、病历原件一并交至考勤员处。
5. 病假最小单位为0.5天，病假审批天数遵医嘱。

6. 公司员工因患病或非因工负伤，需要停止工作时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予一定的医疗期：
 - a) 实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月；
 - b) 实际工作年限10年以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月；5年以上10年以下的为9个月；10年以上15年以下的为12个月；15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月；
 - c) 医疗期为三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计；九个月的按十五个月内累计；十二个月的按十八个月内累计；十八个月的按二十四个月内累计；二十四个月的按三十个月内累计。
7. 医疗期的病假工资按照国家规定支付。
8. 通过假证明、假病历等手段获取假期者，视为严重违纪，公司扣除病假期间已支付的工资，并与其解除劳动关系。

四、婚假

1. 对依法办理结婚登记的夫妻，可享受婚假15天（含法定婚假3天），其中有12天遇国家法定节假日顺延。
2. 进入本公司后领取结婚证的方可享受婚假，且必须在一年内一次性休完。
3. 员工申请婚假必须在领证后申请，且提前一个月向所在单位提交申请，申请时须上传结婚证扫描件，经批准后方可休假。

五、丧假

1. 员工父母、配偶、子女去世，员工享有3天丧假。
2. 员工兄弟姐妹、祖父母、外祖父母，对方父母去世，享受1天丧假。
3. 丧事在外地料理，视路程远近酌情给予路程假，路程假不超过2个自然日。
4. 丧假和路程假含公休假及法定假期，须一次性用完。
5. 员工在提交丧假申请时，须上传提供死亡证明或火化证明扫描件。

六、产假

1. 女员工在确诊怀孕后，应立即凭医院证明报备人力资源部，以便公司对员工在怀孕期间和生产期间的工作任务等方面做好安排。
2. 按照医疗机构的建议，女职工需要在工作时间内进行产检时，可申请产检假。具体检查的次数和时间根据法律法规的规定和医疗机构的建议执行。销假时需提供当日在产检医院的诊断说明和就诊发票。
3. 女员工申请符合国家计划生育政策的产假时，应在预产期前30天告知用人部门及人力资源部。女员工生育，可享受98天产假，其中产前可以休假15天，符合《江苏省人口与计划生育条例》规定的，延长产假60天，延长的60天产假遇国家法定节假日顺延。难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。产假开始日不得晚于实际生产日。
4. 女员工怀孕不满2个月流产时，享受不少于20天产假；女员工怀孕满2个月不满3个月流产时，享受不少于30天产假；怀孕满3个月不满7个月流产、引产的，享受不少于42天的产假；怀孕满7个月引产的，享受不少于98天的产假。具体时间以医嘱为准。
5. 女员工实施计划生育手术，实行输卵管结扎或者复通手术的，享受21天的假期。
6. 放置或者取出宫内节育器的，享受2天的假期。
7. 女员工在怀孕期间根据医生建议保胎的，公司可给予一定期限的保胎假，保胎假期间工资按病假工资标准支付。
8. 休产假必须于预产期前一个月提交申请，并上传医院证明的扫描件。

七、陪产假

1. 符合《江苏省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，男方享受陪产假15天，遇国家法定节假日顺延。
2. 陪产假必须在孩子出生3个月内休完。
3. 申请陪产假需出具能证明其子女出生日期或配偶出院的证明。

八、哺乳期

有不满足一周岁婴儿的女员工，每天给予一小时哺乳时间，多胞胎生育时，每多哺乳一个婴儿，每天增加一小时哺乳时间。

十、年休假

1. 员工带薪年假计算年度为每年1月1日至12月31日。
2. 员工连续工作1年以上的享受带薪年假。年休假天数根据员工累计工作年限，工作满1年不满10年的，年休假为5个工作日；满10年不满20年的，年休假为10个工作日；满20年的，年休假为15个工作日。
3. 如因公司工作安排，员工无法休年休假的，公司将统一在年底核算员工未休年休假天数，按国家相关规定计算未休年休假工资后一并发放。
4. 试用期内的员工可以享有带薪年假，但是最初的两个个月不能使用。

十一、工伤假

1. 如员工在工作过程中发生人身伤害，经劳动管理部门鉴定后认定的，视为工伤，按停职留薪处理。
2. 员工发生工伤事故需治疗不能上班时，所在单位应及时通知人力资源部。
3. 员工发生工伤必须到公立医疗机构就诊，工伤急救以就近就诊为原则，伤势稳定后应转入三级医疗机构。除工伤急救外，三级医疗机构开具的诊断书和病假证明作为唯一有效凭证。
4. 治疗结束后，按本制度要求办理请假手续。因工伤残员工经地级市及以上劳动鉴定委员会鉴定已恢复劳动能力而不上班者，按旷工处理。
5. 工伤期间的休假及工资发放按国家相关规定处理。

第十一条 请假规则与审批权限

1. 所有假期应事先通过考勤系统申请，经公司领导确认，并按规定提交相关证明材料至人力资源部审核，方可有效。若员工不按照流程办理相应手续，员工的假期申请视为无效。
2. 员工不及时请假、不能提供正当请假理由及补假时不能提供有效证据等，可对员工的缺勤按旷工处理。
3. 员工无特殊原因需在假期开始前在考勤软件中提出申请，申请时需填写休假原因、日期、天数等必要内容，并按照流程逐级审批后方可休假，否则按旷工处理。
4. 请假的具体审批权限及相关资料见如下《常用休假一览表》。

第七章 薪酬福利

第十二条 定薪原则

1. 薪酬水平需体现公司内部的公平性和激励性，同时保持与外部市场的竞争优势。
2. 公司总体薪酬水平以市场薪资水平、社会劳动力供需状况、经营业绩为核定依据。
3. 员工个人薪酬水平以“按劳分配”“同工同酬”，调动全体员工的工作积极性和主动性为核定依据。

第十三条 薪酬类型

依据现有的职位性质和工作特点，对于不同类别的员工实行不同的工资体系，包含固定工资制、结构工资制，以及非正式员工工资制。

第十四条 薪酬结构及组成

一、 结构工资制

1. 适用于各分（子）公司、项目部、机关各部室相关岗位。
2. 结构工资由基本工资、职位工资、浮动绩效、综合补贴构成。

二、 固定工资制

1. 适用于后勤员工、相关聘用人员及不符合定级条件的人员等。
2. 固定工资由基本工资、浮动绩效构成。

三、 非正式员工工资制

适用于与公司订立临时劳动合同（顾问协议等）的员工，其工资模式采用简单固定金额工资制，拟成立的薪酬绩效管理委员会办公室对其工作业绩、经营成果等情况综合汇总，拟定实发工资总额，报拟成立的薪酬绩效管理委员会批准执行。

第十五条 薪酬发放及支付规则

一、 薪资发放

按月发放，计算周期间为当月的1日至最后1日，并于下月15日支付。如遇支付工资日为节假日时，则于节假日前一个工作日发放。如遇特殊情况，支付时间最迟不得超过下月20日。如公司因不可抗力因素需延缓支付工资时（即工资发放时间超过下月20日），应提前于前1日通知员工，并确定延缓支付的日期。

二、 支付规则（假期计算规则）

1. 事假计算规则

事假最小单位为0.5天，计算事假工资天数按每月实际应出勤天数。

事假扣减工资=当月应发工资÷当月应出勤天数×事假天数。

2. 病假计算规则

病假最小单位为0.5天，计算病假工资天数按每月实际应出勤天数。

当月病假扣减工资=（当月应发工资-公司注册地最低工资标准×80%-社保个人部分-公积金个人部分）÷当月应出勤天数×病假天数

3. 产假、陪产假、婚丧假等按照相关法律规定执行。

第十六条 薪酬保密

员工的薪资一律保密。员工不得打探、议论个人薪资。

第十七条 社保和公积金

1. 公司为所有与公司签订劳动合同的员工缴纳社会保险和住房公积金。

2. 社会保险包括养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险及工伤保险。
3. 住房公积金缴费比例为单位5%，个人5%。

第十八条 其他规定

1. 农民工工资发放按照公司《农民工实名制与工资支付管理规定》实施。
2. 退休返聘人员薪酬核发，按返聘用工合同约定发放。

第十九条 工作餐

公司为上班员工提供工作午餐。

第二十条 医保卡办理

医保卡由员工在“我的南京”APP中自行申请。

第八章 绩效考核

第二十一条 目的

1. 以工作实绩为依据，客观公正地对部门或个人的绩效作出评价。
2. 通过考核发现工作中存在的问题，找到改进的方向，提升企业总体绩效水平。
3. 帮助员工加深理解自己的职责和目标，了解员工培训需要，充分调动员工的积极性和创造性，提高员工工作效率。
4. 为合理调整员工岗位，核定工资标准，核发绩效奖金提供依据。

第二十二条 绩效管理职责

1. 总经理室
 - a) 根据企业发展战略，确定企业绩效管理工作方向，审批考核领导小组上报的年度绩效考核方案；
 - b) 审批考核领导小组上报的考核结果；
 - c) 负责重大绩效申诉事项的最终裁决。
2. 考核领导小组
 - a) 审核考核领导小组办公室上报的考核方案；
 - b) 根据总经理室批准的考核方案对考核工作给予指导；
 - c) 复核考核领导小组办公室上报的考核结果；
 - d) 审批一般性的绩效申诉，上报重大绩效申诉事项。
3. 考核领导小组办公室
 - a) 在考核领导小组的指导下，会同相关单位负责制定、调整企业绩效管理制度与绩效考核方案，并组织绩效考核；
 - b) 汇总统计绩效考核评分结果，并形成绩效考核报告，上报考核领导小组；

c) 受理一般员工的绩效申诉，调查核实绩效成绩的真实性后，上报考核领导小组；

d) 按年度将绩效考核结果移交人力资源部。

4. 各单位、各部门

a) 参与本单位、部门绩效指标的制定，并依据绩效考核指标，指导和帮助员工达成绩效目标；

b) 对绩效考核方案的优化提出合理化建议。

第二十三条 绩效考核范围与内容

范围：公司所有在岗的员工。试用期员工执行试用期考核办法，试用期满后纳入整体绩效考核范围。

内容：根据经薪酬绩效管理委员会批准的考核方案确定。

第二十四条 绩效考核周期

绩效考核周期为一年，考核时间段为：上年度12月1日-当年度11月30日，考核工作在当年12月31日前完成。

第二十五条 绩效考核方式

1. 采取单位/部门-个人的两级考核方式。薪酬绩效管理委员会对单位/部门进行考核；各单位、部门对员工进行考核，并将考核结果报薪酬绩效管理委员会审批。

2. 考核评价：对照考核目标，确定考核数据，逐项评议，综合考核得分。

第二十六条 绩效结果运用

1. 作为薪资调整、年终奖金确定、职务升降、岗位调整、教育培训等人事变动的依据。
2. 执行末位淘汰。对于年度绩效考核结果排在末位的员工，且工作能力确认无法达到。
3. 工作要求的，除降薪外，还将予以降职或调岗，完成相关工作内容培训后，至新岗位试用仍无法胜任的，予以解除劳动合同。

第二十七条 绩效申诉

员工如果对绩效考核结果有重大异议，可在5个工作日之内，向公司薪酬绩效管理委员会提出书面申诉，对申诉的处理程序如下：

薪酬绩效管理委员会与申诉涉及的各方面人员核实员工申诉事项，听取员工本人、直接上级、分管领导和相关人员的意见与建议，了解事项原委，提出处理意见，形成书面报告上报考核领导小组。如未在5个工作日之内提出书面申诉的，视同认可绩效考核结果。

第二十八条 晋升/调职

1. 公司有权根据组织架构调整或业务发展需要调整员工的工作地点，工作地点需在集团公司各分公司、子公司、关联公司、控股公司或项目部所在地。
2. 公司系建筑企业，工程项目具备周期性和地域性，员工工作区域会因项目所在地的变化而增加或减少，在签订劳动合同前，已做充分解释和提示，员工已经明知并签署意见。员工同意公司根据实际生产经营需要决定变更员工工作岗位或工作地点，员工应当服从公司决定。
3. 员工在本岗位工作期间经培训仍不能胜任工作，公司有权对其工作岗位进行调整。

第九章 待岗管理与规定

第二十九条 待岗定义及范围

待岗是因公司周期性项目竣工验收，无新项目开建的情况下，向员工下发待岗通知书，员工在与公司保持劳动关系的前提下，暂时脱离工作岗位的状态。

第三十条 待岗流程

1. 由用人部门填写《员工待岗审批表》，经分管领导签字后提交人力资源部审核，人力资源部汇总名单提交工会审议，批准后生效。
2. 人力资源部将工会审议通过的待岗人员名单流转至用人单位后，向待岗员工发送《待岗通知书》，员工收到《待岗通知书》后，在规定时间内完成工作交接，根据《待岗通知书》规定的待岗时间，开始居家待岗。待岗期间，员工应保持联系方式畅通。

第三十一条 待岗期间工资支付

员工待岗期间第一个月工资按照原定工资标准，从第二个月起按照公司注册地最低工资标准发放，并缴纳社保、公积金，个人缴纳部分从待岗工资中扣除。实发工资低于公司注册地最低工资标准 80%的，按照公司注册地最低工资标准 80%标准发放。

第三十二条 待岗期限和工作调配

1. 待岗期限根据公司生产经营情况、岗位需求和工作安排决定，以《待岗通知书》约定为准。
2. 待岗期间不需要考勤，员工在接收到公司《返岗通知书》后三日内须立即返岗（接收是指员工确定实际居住地址为劳动关系管理相关文件、文书的送达地址，如果发生变化，员工应在变更后3日内书面告知公司人力资源部。如无法向

员工直接送达或员工不予签收的，可邮寄至员工劳动合同记载的实际居住地址，或发送电子邮件至劳动合同记载的电子邮箱，或发送彩信图片至本合同记载的手机号码，以上方式均视为被员工收到）。如自接收到返岗通知三个工作日内，未前往公司指定地点报到，按照连续旷工处理，公司将按照《员工手册》相关规定，发送《解除劳动合同通知书》，解除劳动关系。

第十章 培训与发展

第三十三条 培训方式

1. 内部培训

- a) 入职培训:所有新入职员工需在入职两周内，在信息化平台培训模块中完成入职培训并通过考核；
- b) 部门内训：部门内部根据工作需要，结合本专业、本部门员工需求，不定期组织实施部门内培训。培训内容涵盖制度讲解、答疑、业务流程熟悉、信息化培训等；
- c) 管理知识提升培训：公司根据运营情况，针对管理人员及培养对象组织开展的专业提升培训。培训内容包括新规范、新标准、新工艺的讲授、政策法规的解读、业务流程的讲解、案例分析等；
- d) 基层管理岗位专业技能培训和继续教育：针对各基层单位专业人员组织的培训和继续教育，根据专业不同，原则上每年上半年和下半年各举办一期，培训内容包括安全、质量、核算、材料管理等。

2. 外部培训

- a) 企业外部组织的各类证书继续教育培训；
- b) 公司组织至外部参加的有助于提升企业管理能力、提升专业技术水平的培训，包括参观、考察、讲座、交流会等。

第三十四条 培训师资确定

1. 内训师的选拔

- a) 素质要求：高度认同企业文化，具备丰富的专业管理经验，具备良好的语言表达能力，能独立完成专业课程的开发和讲授；
- b) 可自荐或推荐，由人力资源部会同相关部门综合评定，报总经理室核准后发放内训师聘书。

2. 外训师聘任

- a) 根据培训需求，可聘请主管部门相关负责人为专业讲师；
- b) 根据专业需要，可与专业培训机构合作，邀请有资质人员作为培训讲师。

第三十五条 培训管理流程

1. 制定年度培训计划

每年第一季度，各部门根据上一年度业务开展过程中出现的问题及对员工绩效结果的分析，制定部门本年度培训计划，报分管领导、总经理室审批后，交至人力资源部汇总为全年公司培训计划。

2. 培训实施

根据审批后的公司培训计划，统筹落实培训场地、培训时间、培训课程与讲师等相关事项。

第三十六条 组织实施培训

1. 培训考勤：参加培训需签到，因故不能参加培训者至少需提前两天通知人力资源部，无故缺勤者将按旷工处理。
2. 培训结果考核：企业内部培训结束后需组织书面闭卷测试，外部培训按培训前确定的要求执行。
3. 培训评估：培训结束后，通过问卷或访谈的方式，组织参训人员对课程进行评估。

第三十七条 培训费用管理

1. 公司内部组织培训，费用由公司承担，由此产生的差旅费由员工所在单位承担。
2. 公司组织参加的外部培训，费用由公司承担，约定有培训协议的，按协议内容执行。

第十一章 办公管理规定

第三十八条 办公环境

1. 整体办公区域

- a) 办公区域内物品摆放应科学合理、整齐美观；
- b) 办公区域洁净，地面无脏物，吊顶无蛛网，窗帘干净完好，挂置整齐；
- c) 办公区域内无不需要的设备、耗材、资料等，及时对要与不要的物品进行整理、区分；
- d) 墙面除按规定挂贴的企业文化宣传牌或字画外，不得乱钉钉子、乱挂杂物。

2. 个人办公位

- a) 办公桌面、附柜上及文件栏内无与办公无关的物品：如零食、化妆品、背包、衣服、毛毯等；
- b) 办公位整洁，电脑屏幕、键盘、主机、电话、文件栏等办公设备清洁无灰尘、污渍；
- c) 办公桌抽屉、附柜内的资料、物品应定位、标识并摆放整齐；
- d) 办公位下方物品整齐摆放，垃圾、杂物及时清理；
- e) 离开办公桌时主动将座位上的物品归位，清理桌面；
- f) 工作椅在下班或外出时应推入桌下。

3. 文件柜、抽屉

资料、文件、报表、书刊等归类进文件柜，文件柜内过期资料按时清理。以季度为单位整理个人办公资料，汇总至各单位、各部门，各单位、各部门将需归档的资料整理分类，移交档案室归档（工程项目档案归档根据项目档案管理要求进行）。

4. 公共区域

- a) 打印机、复印机、裁纸机、碎纸机等办公设备保持清洁，无灰尘、污渍；
- b) 每日报纸应上架，过期报纸(2周前)要及时处理或叠放整齐集中存放。

5. 办公安全管理

- a) 员工出门办事或下班后离开办公室前应关好门窗，关闭电灯、空调、电脑、饮水机等电器，并锁好办公室，休假前应将印章、文件等重要物品放入文件柜并加封管理；
- b) 禁止将易燃易爆物品带入大楼，严禁私自安装电器和拉接电线，不准在大楼内燃放烟花爆竹，严禁使用明火，严禁超负荷使用电器，安全用电；
- c) 发生安全事故时，大楼内的所有人员都应服从综合管理部、消防部门现场指挥人员的统一指挥。

第三十九条 着装管理

1. 工作时间内，必须穿着正式服装，佩戴公司司徽及工作牌。
2. 正式服装应经常换洗，不得出现掉扣、错扣、脱线现象，如有污损，应及时清理修复。
3. 穿着正式服装不可以披衣、挽袖、卷裤腿；着衬衫未系领带者，可保留领口一个纽扣不扣；系领带者，须注意领带颜色与西装、衬衫颜色相匹配，领带不得脏污、破损、歪斜、松弛；衬衫内的衣服袖子不得长出衬衫的袖口；不准在正式服装外罩便服、系围巾等。
4. 穿正式服装时，必须穿皮鞋。注意鞋袜与衣服色彩相协调，鞋子应保持清洁，无灰尘。
5. 所有员工一律按照职业礼仪标准着装，应穿着稳重大方的职业装，不得穿着吊带、背心、短裤、低领衫、超短裙、拖鞋等有违职业礼仪要求的服装，要做到仪表整洁稳重、仪容端庄大方。
6. 发型发色得体，不留怪异发型，不染夸张颜色，男士不留长发、胡须。

第四十条 工作日报管理

1. 公司实行日报制，全体员工每日如实提交工作日报。

2. 工作日报内容必须包括每日工作内容、所需协助解决的问题、次日工作计划等。
3. 日报制采取分级管理，基层员工由部门或项目部负责人负责，中层人员由分管领导负责，高层人员由总经理负责。

第四十一条 食堂管理

1. 收费形式：食堂一律实行刷卡消费，就餐权限由综合管理部统一设置，集成在工作卡上。
2. 收费标准：食堂餐费采取员工自行承担和公司统一补贴相结合的后付费的方式。中餐定价：18 元/人，其中，员工承担部分，中餐 4 元/人/天。每人每天每餐只可享受一次补贴价，如每餐同一工作卡号刷卡超过一次，超出部分则按照当餐定价（中餐 18 元/人）从当月工资中全额扣除，不再重复享受补贴价。如因个人或工作原因当天不在食堂用餐，请提前一天以部门为单位将名单报至综合管理部，未按时报送的，视为用餐。
3. 就餐时间规定：午餐 11：30— 13：00
用餐要求：
 - a) 就餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶；餐巾纸、各类包装纸等废弃物应放入垃圾桶内；
 - b) 就餐者应爱惜食堂公用物品，有意破坏者按价赔偿；
 - c) 员工就餐完毕请将餐具放置在指定的位置。

第四十二条 宿舍管理

1. 由本人填写《员工住宿申请单》，经所在部门负责人、人力资源部审核后，交综合管理部审批。员工将审批后的《员工住宿申请单》交宿舍管理员，宿舍管理员在员工入住前对房间内的设施设备进行检查，员工需在申请单上签字确认方可入住。

2. 员工不得私自调换房间和铺位，如有特殊原因，需要向宿舍管理员申请并获得批准后方可调换。
3. 员工如需退宿，需填写退宿申请单，经所在部门负责人、人力资源部审核，交综合管理部审批。退宿时，员工需将个人物品搬出宿舍并打扫卫生，宿舍管理员收回钥匙，并检查房间空调、床铺等设施设备及卫生状况，如有损坏或遗失，照价赔偿。
4. 员工宿舍暂不收取住宿费用；员工生活用水、用电费用根据宿舍每月的实际缴费金额和使用金额平摊至个人。住宿期间如因出差或个人原因需要短期离开宿舍的（连续超过一周），需提前告知管理员，以便月底统计水电费时做相应扣减，如不提前告知，视为满月入住。员工退宿时，宿舍管理员做好相关水电的结算、预扣。
5. 员工需按照宿舍值日表轮流值日，保证宿舍房间以及公共区域的整洁、干净。
6. 宿舍内禁止私自接配电线、插座及装接电器及电水壶烧水，使用厨卫设备时，要注意安全，防火防电。因违反本条规定而造成的自身损害，由责任人自行承担，与公司无关；若因此造成他人及公司损害，由责任人承担相应的赔偿责任。
7. 宿舍内禁止经商、赌博、酗酒、色情以及从事任何非法活动，一经发现，取消住宿资格并严格按照公司管理制度处理。情节严重时，公司有权交由警方处理。如因违反上述管理规定，造成个人或他人人身伤害或财产损失，责任人自行承担，与公司无关。
8. 周末或节假日离开宿舍时，需关好门窗，切断电源，防火防盗。

第十二章 证书管理

第四十三条 目的

为保障公司生产经营需要和促进员工职业发展，统一和规范员工证书的报考、注册、变更、注销、继续教育、证书使用和费用承担等工作。

第四十四条 证书种类

1. 建设专业执业注册类证书。
2. 建设专业岗位资格证书。
3. 建设专业特殊工种操作上岗证书。
4. 与建筑相关的职称证书。
5. 与建筑设计相关的执业注册类证书。
6. 与财务管理相关的执业注册证书、岗位证书、职称证书。
7. 必须执证上岗的专业岗位证书、职称证书等。

第四十五条 证书管理内容

1. 发布考试报名信息、协助报名工作。
2. 证书领取、注册、变更、注销、遗失补办、继续教育、延期等。
3. 组织专业职称证书的申报。
4. 建立健全证书管理台账。

第四十六条 证书费用管理

1. 证书的报名费、考试费、培训费，由员工个人承担。

2. 证书（含印章）获取后交由公司使用的，使用期间换领新证（章）的工本费用由公司承担；遗失补办费用由遗失责任人承担。
3. 证书（含印章）初始注册到公司、变更注册到公司的工本费用，由公司承担；在公司服务期限未满一年的，产生的相关工本费用在离职时由个人缴纳；员工离职后证书变更注册到其他公司的费用，由离职员工个人承担。
4. 证书的继续教育费用（含培训费、年审费、延续注册费用等），由员工个人承担。

第四十七条 其他规定

1. 员工应于试用期满前将证书变更或注册到公司，如因员工个人原因，证书变更或注册无法在试用期内完成，公司有权解除或终止双方劳动关系，且不支付任何形式的经济补偿金或赔偿金。
2. 员工必须将所持证书（包括在公司工作后取得的证书）交由公司注册，不得注册至其他单位，如有发现，视同严重违纪，公司有权给予员工调岗调薪处理，直至解除劳动合同。
3. 员工提出终止或解除劳动合同，证书在使用状态的，需至证书使用完毕方可变：
 - a) 在项目上使用，需至工程竣工验收合格，工程资料已与甲方和城建档案馆交接完毕；
 - b) 在投标使用的，至投标结果公布；
 - c) 如证书变更将直接影响甲方资质、业务承接等相关工作的，需至影响作用消除。

第十三章 保密管理制度

员工应对公司的以下技术信息和经营信息予以保密：

保密规定包括但不限于以下各项：设计图纸、技术方案、技术指标、技术报告、数据库、操作手册、相关函电、商务和财务资料、客户名单等。

员工应遵守公司的保密条例、规章或制度，履行与其工作岗位和职责相应的保密职责(详见行政管理制度)。

员工因工作需要而持有、保管的有关记录公司的物件资料，如设备、光盘、U 盘、移动硬盘、笔记本、文件、备忘录、报告、案卷、账簿、信件、清单或其他书面、图示记录等其他形式的载体，无论是否具有商业价值，均归公司所有。

员工应于离职时或在公司提出要求时，将公司的物品资料归还公司。如若因保管不善或恶意泄露，造成公司经济损失并超过一定数额的，将移送公安机关处理。

第十四章 奖惩

为激励员工爱岗敬业、奋发向上的工作精神，严肃工作纪律，公司根据有功必奖、有过必罚的原则，结合绩效考核结果，设立奖惩制度。

第四十八条 奖励

1. 先进单位(部门、项目部、施工组)奖：每年年终对各单位的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、单位内及与其他单位间的协作沟通等方面进行考核，考核结果优异的团队，获得“先进单位奖”。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

2. 先进个人奖：每年年终对员工的管理、服务、纪律、任务完成、业务水平、个人的协作沟通等方面进行考核，考核结果优异的个人，获得“先进个人奖”。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

3. 举报奖：公司任何一位员工，都有权利和义务对存在虚假考勤（包括但不限于脱岗或旷工等）、严重失职、贪污盗窃、营私舞弊、泄漏公司机密、违法乱纪等行为向总经理举报，凡属核查无误、情况属实的有效举报，颁发“举报奖”。

奖励方式：为保障举报人的权益，此奖不公开授予，奖励500元，次月工资兑现。

4. 特殊贡献奖：对公司有特殊贡献者，授予“特殊贡献奖”。

奖励方式：通报表彰和颁发奖金。

第四十九条 惩罚

1. 惩处级别

本公司员工之惩处分为下列三种：口头警告、书面警告、严重违纪。

2. 口头警告

员工有下列情形之一者，公司给予口头警告处分：

- 1) 在工作场所行为不礼貌、语言不文明的：
 - a) 随地吐痰、乱扔烟头及杂物，污染环境且屡教不改的；
 - b) 大声喧哗、吵闹、争执，影响正常工作秩序的；
 - c) 办公区域（禁烟区）吸烟的（包括电子烟）；
 - d) 一个月内累计2天或一年累计5天未着正式服装（穿短裤、拖鞋、背心、吊带上班等）；一个月内累计2天或一年累计5天未上报工作日报的；
 - e) 上述类似行为。
 - 2) 违反考勤规定行为：
 - a) 一个月内迟到、早退、不按时到岗累计2次或全年累计4次；
 - b) 有脱岗行为的；
 - c) 一个月内未按要求考勤打卡累计2次或全年累计4次；
 - d) 一个月内信息化平台人员轨迹在线数据抓取每小时低于3次的；
 - e) 出差/公出流程未获批准即外出导致脱岗的。
 - 3) 在食堂就餐行为不文明的：
 - a) 食物残渣未倒入回收桶，餐巾纸、各类包装纸等废弃物等乱倒乱放的；
 - b) 就餐完毕后，餐具不放置在指定位置的；
 - c) 破坏食堂公用物品的；
 - d) 上述类似行为。
 - 4) 其他与上述情形相似的。
- ## 3. 书面警告

员工有下列情形之一者，公司给予书面警告处分：

- 1) 一个月内累计4天或一年累计10天未着正式服装、上报工作日报的。

- 2) 违反考勤管理规定的行为:
 - a) 一个月内迟到、早退、不按时到岗累计4次或全年累计8次;
 - b) 1个月内累计脱岗2次或全年累计4次;
 - c) 一个月内未按要求考勤打卡累计4次或全年累计8次;
 - d) 一个月内信息化平台人员轨迹在线数据抓取每小时低于3次情况出现2次;
 - e) 一个月内出差/公出流程未获批准导致脱岗2次或全年累计4次;
 - f) 有旷工行为的。
- 3) 拒不执行公司出差/公出安排。
- 4) 各地区考勤管理员及各单位负责人存在不报、谎报、徇私舞弊行为的。
- 5) 虚假考勤行为，工作时间以假借公出为由或未经批准私自外出的。
- 6) 使用多个手机，隐瞒实际外出，谎报考勤轨迹的。
- 7) 利用公司资源（含电话、电脑、打印机）做与工作无关的事情的。
- 8) 打探和议论他人薪资的。
- 9) 议论是非、传播谣言，公司内外散播不利于公司言论的。
- 10) 无意泄露公司的机密，未给公司造成损失的。
- 11) 工作消极怠工、出现睡觉、脱岗、串岗、玩游戏、看电影、炒股、看与业务无关的书籍、打扑克、上网闲聊、聚众闲聊情况等类似行为的。
- 12) 无理取闹、惹是生非、谩骂同事、顶撞领导、打架斗殴的。
- 13) 不服从公司的指挥和分配，不服从调动，不按期到新岗位报到的。
- 14) 员工之间拉帮结派、搬弄是非、造谣中伤、损人利己、破坏团结的。
- 15) 醉酒上岗的。
- 16) 因个人原因造成公司财产损坏、浪费公物或公物私用，造成公司损失金额5000元以下的（损失部分由个人承担）。
- 17) 因安全意识淡薄造成工作失误，造成公司损失金额5000元以下的（损失部分由个人承担）。
- 18) 私自修改个人电脑密码或重要文档密码不报备，造成工作滞后或延误的。

19) 私自拆装电脑硬件及设备、私自改动电脑程序及基本参数配置、私自装载游戏等各类软件，造成电脑故障、网络中断，影响办公的（电脑、网络维修费用以及产生的经济损失由个人承担）。

20) 累计受到二次口头警告处分的。

21) 其他与上述情形相似的。

4. 严重违纪

员工有下列情形之一的，属于严重违反规章制度与劳动纪律，单位有权解除劳动合同并不支付任何经济补偿金：

1) 有以下利用职务便利谋取私利或未经许可从事和公司利益关联行为之一的：

a) 利用公司资源谋取私利或利用职权营私舞弊；

b) 收受他人或其他公司贿赂、以不正当手段谋取私利（包含回扣等）；

c) 私自占用公司财物或擅自将公司财物授予他人；

d) 贪污、挪用公款；

e) 通过虚假发票或与实际用途不符的发票报销；

f) 利用公司资源为外单位或他人提供盈利性服务；

上述行为，均无论金额大小，且无论是否已经实际取得利益。

2) 扰乱公司秩序或破坏工作作风的行为：

a) 以暴力威胁、恐吓他人或严重侮辱、攻击、诋毁他人；

b) 寻衅滋事、聚众结伙或指使外公司人员到公司闹事；

c) 对上级指示不执行或延误执行，造成重大损失5000元(含)以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果；

d) 张贴或散发传单、图片，或本人参与、教唆、怂恿他人罢工、停工、怠工；

e) 盗窃公司或他人财物；

f) 过失或故意损毁公司公文、重要文件、公司印章、公司设备器材、材料等公司财产或泄露公司机密，或有其他行为，造成公司损失金额5000元(含)

以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果。

3) 违反考勤管理规定的行为:

- a) 一个月内迟到、早退、不按时到岗累计8次以上或全年累计16次以上;
- b) 一个月内累计脱岗4次的或全年累计8次;
- c) 一个月内未按要求考勤打卡累计8次或全年累计16次以上;
- d) 一个月内信息化平台人员轨迹在线数据抓取每小时低于3次情况出现4次;
- e) 1个月内出差/公出流程未获批准导致考勤异常4次或全年累计8次;
- f) 连续旷工2天或累计旷工4次;
- g) 捏造虚假事实骗取休假或虚报生病、伪造证明请假缺勤。

4) 违反公司安全管理的行为:

- a) 在公司禁烟区域内吸烟，引发安全事故;
- b) 未经许可携带危险或违禁物品进入公司，经劝说后仍不改正;
- c) 损坏、占用、挪动公司安全管理设施(含消防设施)，引发安全事故;
- d) 未遵守公司安全操作管理流程、规定，造成公司损失金额5000元(含)以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果。

5) 虚假行为方面:

- a) 入职提供、填写虚假材料、信息;
- b) 编制、捏造虚假公司数据、报告;
- c) 隐瞒事实不报，对公司造成严重影响;
- d) 包庇他人错误行为，或作伪证。

6) 履行职务不良的行为:

- a) 工作疏忽，造成公司损失金额5000元(含)以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果;
- b) 盗用公司名义，造成公司损失金额 5000元(含)以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果;

- c) 公司工作期间，在其他公司、单位兼职或提供劳务；
 - d) 自行注册、参股同行业公司或在职期间参与其他公司经营；
 - e) 对公司安全管理规定履行懈怠或疏忽，对公司造成损失金额5000元(含)以上的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果；
 - f) 值班、检查、管理或监督人员管理疏忽及不认真履行职务，给公司造成损失金额5000元(含)以上的，或虽未造成 5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果。
- 7) 泄露公司机密、违反信息管理规定、损害公司声誉及形象的行为：
- a) 未经公司许可，将公司信息、文件、账本带出公司或利用邮件发送给外人，对公司造成5000元(含)以上损失的，或虽未造成5000元(含)以上损失，但情节恶劣或造成其他严重后果；
 - b) 故意销毁、隐藏公司重要文件、资料、信息；
 - c) 未经许可，偷阅、窃取、销毁公司或个人文件、资料；
 - d) 使用非本人电脑ID码、IP地址等，对公司正常生产或他人工作造成严重影响；
 - e) 因个人故意或过失行为，对公司的形象及声誉造成严重影响；
 - f) 违反公司的保密制度，故意泄露公司的机密，给公司造成经济损失。
- 8) 违反国家相关法律法规的行为：
- a) 因违法被拘留；
 - b) 被追究刑事责任；
 - c) 吸食毒品（含麻醉剂等）；
 - d) 隐瞒传染病或其他病史的，危害其他员工健康；
 - e) 参加非法组织、游行示威、集会，经劝告仍不悔改；
 - f) 违反法律法规的其他行为。
- 9) 一个绩效考核周期内受到三次书面警告处分的。
- 10) 其他与上述情形相似，情节恶劣的。

第五十条 赔偿损失

因员工违纪或过错行为给公司造成损失的，公司有权要求员工予以赔偿。

第五十一条 奖励和惩罚流程

员工一旦发生奖励和惩罚规定中的行为，由用人单位负责人或专项检查小组负责人提交书面报告，经用人单位或专项检查小组负责人及用人单位分管领导签字后，报综合管理部，经核实后报总经理室审批。

第五十二条 其他

安全管理、项目管理、生产管理、电脑管理、证书管理、试用期管理、食堂管理 等公司其他规章制度中涉及奖励或惩处的部分，参照公司相关其他规定执行。所有奖励和惩罚将作为员工考核、职位晋升、调岗等的依据。

第十五章 安全守则

1. 员工应牢固树立“安全第一、预防为主”和“安全生产、人人有责”的思想。
2. 员工应自觉参加安全生产教育培训，努力学习安全生产知识，提高安全技术水平，并严格遵守与岗位有关的安全法规、制度和操作规程，履行安全承诺，服从领导和安全管理人员的安全管理。
3. 员工应积极参加职业健康安全活动、安全生产的竞赛、演习，主动提出建议，帮助新员工增强安全意识和提高操作水平。
4. 正确使用、精心维护和保管所用的工器具材料及劳动保护用品、用具，并在使用前进行认真检查。
5. 工作期间，无论发生何种程度的伤害，必须立即报告，以获得紧急救助。
6. 不操作自己不熟悉或非本专业的机械、设备和工具。作业前应检查工作场所，做好安全施工措施，做到“三不伤害”，作业中要爱护安全施工设施，不乱拆乱动。
7. 认真接受安全技术措施交底，并在交底书签字；对无安全措施和未经安全技术交底的项目，有权拒绝施工，并可越级上报。
8. 预防事故及危险的发生是每一位员工的职责。若发现隐患或不安全因素，应及时向负责安全管理的人员或部门报告并妥善处理。
9. 发生事故后，员工应保护好事故现场并及时向上级报告，并在确保自身安全的情况下积极主动参加抢险工作，事故分析时应如实反映情况，积极提出改进意见和防范措施。
10. 因工作失职等各种人为原因而造成安全事故的发生，将根据国家、公司的有关法律法规及规定进行惩处。

第十六章 工会

根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》，江苏省金陵建工集团有限公司于2004年12月成立工会。

工会主要职能：

1. 宣传、教育员工规范自身行为准则，维护员工的合法权益。
2. 支持企业依法行使管理权力，维护企业管理指挥权威。组织、教育、引导公司员工积极参与公司的经营、管理工作。
3. 积极通过沟通方式，双向传递信息，促进公司和员工个人的共同发展，实现“双赢”。
4. 发挥协调作用，代表员工协调劳动关系，解决劳动过程中出现的矛盾和问题，维护员工的合法权益，保护员工的积极性，构建劳动关系和谐企业。

第十七章 党委

根据《中国共产党章程》，江苏省金陵建工集团于2004年4月成立党总支，2012年11月升格为党委，目前下辖以下党总支、党支部：

- 中共江苏省金陵建工集团扬州分公司总支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团扬州分公司机关支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团扬州分公司工程项目支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团设计院支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团机关支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团路桥分公司支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团连云港分公司支部委员会
- 中共江苏省金陵建工集团徐州分公司支部委员会

如果您符合党章规定的入党条件，有志加入中国共产党，可向机关党委办公室提交入党申请书，公司党委将按照党章规定的入党流程进行考察。

如果您已是一位共产党员，请将您的党组织关系按照“同级”转接的原则，随身流转您的党组织关系。

转入方式：

1. 江苏省内：由原单位党委通过党员系统直接转入“中共江苏省金陵建工集团有限公司委员会”。
2. 江苏省外：由原单位党委开具《组织关系介绍信》，交至机关党委办公室。

转出方式：

1. 党员组织关系转出时，由党员到机关党委办公室办理转出手续。
2. 江苏省内：提供接收单位党组织信息可直接通过线上党员系统办理转接。
3. 江苏省外：党员凭我司党委开具的《组织关系介绍信》到相关上级部门办理。

每位党员须按照党章规定交纳党费。

附：《常用休假一览表》

假期类别	所需附件	职级	假期天数	审核人	审批人	抄送人	
事假	/	基层员工	≤2	/	部门负责人/ 项目经理	人力资源部	
年假	/		>2, ≤5	部门负责人/项目经理	分管领导		
病假	1、加盖医院印章的假条； 2、就诊发票； 3、病历； 4、住院需住院小结。		>5, ≤10	部门负责人/项目经理、 人力资源部	分管领导		
			>10	部门负责人/项目经理、 人力资源部、分管领导	总经理		
			中层管理人员	≤1	部门负责人		分管领导
			>1	部门负责人、人力资源部、 分管领导	总经理		
高层管理人员	所有	/	总经理				
婚假	结婚证明原件	基层员工	公司规定	部门负责人/项目经理、 分管领导	人力资源部		
丧假	死亡证明或火化证明原件						
产假	1、结婚证明原件； 2、婴儿出生证明原件； 3、医院开具的预产期证明； 4、医院开具的难产证明(如需要)。	中层管理人员		部门负责人/项目经理、 人力资源部、分管领导	总经理		
	1、结婚证明原件； 2、婴儿出生证明原件。	高层管理人员		/	总经理		
陪产假	1、结婚证明原件； 2、婴儿出生证明原件。				/	总经理	
哺乳假	1、结婚证明原件； 2、婴儿出生证明原件。				/	总经理	

《员工手册》签收凭证

本人确认已领取公司派发的二〇二四年 月重新修订后的《员工手册》一本，并对此手册的各项内容进行了全面的阅读和理解，同时同意该手册的所有规定，承诺如实遵守。本员工手册属公司财产，仅限公司在职人员持有，我承诺不将此手册对外流传。离职时，将此手册退还公司。

特此确认！

员工签名：

签收日期：