



员工手册

Employee Handbook

[2017版]

目 录

一、总 则	1
二、集团概况	2
(一) 集团简介	2
(二) 集团发展历程	4
三、集团企业文化	6
(一) 愿景	6
(二) 使命	6
(三) 战略	6
(四) 经营理念	6
(五) 企业价值观	6
(六) 集团“蜜朋”标志寓意	7
四、集团政策	9
(一) 集团安全与环境政策	9
(二) 集团食品安全和质量政策	9
(三) 集团社会责任	10
五、员工行为规范	12
(一) 员工仪容仪表规范	12
(二) 员工着装规范	12
六、员工管理	14
(一) 招聘录用	14

(二) 劳动合同管理.....	15
(三) 薪酬福利.....	16
(四) 员工培训.....	17
(五) 工作考勤.....	19
(六) 休息休假.....	23
(七) 绩效考核.....	32
(八) 员工奖励与处罚.....	35
(九) 劳动合同解除和终止.....	43
(十) 离职程序.....	45
七、员工健康与安全.....	47
(一) 员工健康.....	47
(二) 劳动保护用品的发放和使用.....	48
(三) 饮用水的提供.....	48
八、工会和员工权利.....	50
九、其 他.....	53
(一) 员工建议及投诉.....	53
(二) 公司相关部门联系方式.....	53
(三) 急救电话.....	54
十、附 则.....	55

一、总 则

1. 本手册适用于广西南宁东亚糖业集团下属各公司正式聘用的员工，含广西扶南东亚糖业有限公司、广西驮卢东亚糖业有限公司、广西崇左东亚糖业有限公司、广西南明东亚糖业有限公司、广西海棠东亚糖业有限公司、广西东亚扶南精糖有限公司、广西扶南生物能源有限公司、广西南明东亚生物能源有限公司、广西东亚撒阳肥料有限公司。

2. 本手册作为员工行动指南，目的在于规范用工管理，明确公司与员工的权利、义务。

3. 本手册内容由公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家和广西壮族自治区现行相关法律法规、公司相关规章制度编制。如有变动，以最新出台的为准。

二、集团概况

(一) 集团简介

广西南宁东亚糖业集团于 1993 年起分别由泰国两仪集团在香港注册的东亚置业公司与原广西南宁地区的 5 家国营糖厂合资成立，是中国糖业最早的外商投资企业。泰国两仪集团成立于 1946 年，迄今超过 60 年发展历史，产糖 400 万吨左右，现排名世界第五位，分别在泰国、中国、老挝、澳大利亚等多个国家拥有投资的综合性跨国集团，目前，在泰国和中国的产糖量分别居所在国的第一和第二位。

在中国各级政府的支持下，东亚糖业集团得到长足发展，目前旗下拥有九家公司。集团自成立以来，注重甘蔗基地建设和甘蔗种植发展，累计投入资金超过 19 亿元，甘蔗产量由合资之初的 200 多万吨增长到目前的近 1,000 万吨；在工厂生产方面，强化技术改造与扩大生产规模结合，率先引进了大量先进工艺、技术和设备，为中国糖业在提升生产效率、节能环保、提高产品质量等

多方面作出了应有的贡献。榨蔗能力由当初的 1.35 万吨/日大到 8.6 万吨/日,产能与甘蔗产量基本匹配;在依托制糖发展循环经济方面,集团已累计投资超过 20 亿元,分别建成三条精制线、两家蔗渣发电厂、控股一家掺混肥厂、引进并参股安琪酵母厂等。

集团年产糖约 100 万吨,约占广西的 15%、全国的 10%。集团现有员工约 3,600 人,与集团有密切联系的蔗农超过 20 万人。通过多年来进行水利、机械、良种、病虫害防治等扶持补贴工作,帮助农民降低种植成本,提高农民收入,同时推行土地整合、节水灌溉以及机械收割,顺行业发展大势,响应政府的号召与政策,实现了政府、企业、蔗农“三赢”、和谐发展的良好局面。

集团秉承“对社会和环保负责”的经营哲学,将与社会各界共同努力,共同推进中国糖业的发展!

（二）集团发展历程

1993 年：两仪集团下属的香港东亚置业有限公司与原广西南宁地区 4 家国营糖厂合资成立广西扶南东亚糖业有限公司、广西驮卢东亚糖业有限公司、广西崇左东亚糖业有限公司、广西南明东亚糖业有限公司

1998 年：合资成立广西海棠东亚糖业有限公司

2005 年：成立广西东亚海棠精糖有限公司，率先在国内引进国际先进的二步法技术生产精制糖

2006 年：参股安琪酵母（崇左）有限公司

2007 年：成立广西东亚扶南精糖有限公司

2008 年：建设广西南明东亚糖业有限公司第二生产线

2010 年：成立国内第一家以甘蔗渣为燃料的生物质能源发电厂——广西扶南生物能源有限公司。

同年，建设广西南明东亚糖业有限公司精糖生产线

2012 年：成立甘蔗研究中心；合资成立广西幸民泰物流有限公司

2014 年：成立广西南明东亚生物能源有限公司

2015 年：成立广西东亚撒阳肥料有限公司

2016 年：集团总部乔迁至华润大厦

2017 年：广西崇左东亚糖业有限公司糖业循环经济综合利用项目开工建设

三、集团企业文化

（一）愿景

成为中国糖业最具增长活力、持续发展的领先者。

（二）使命

追求低成本、高效率，对社会和环保负责，提供优质产品和服务，增加产品和副产品价值。

（三）战略

通过打造高绩效组织、致力于可持续发展、坚持和加大核心业务，提高竞争力，积极推进农业机械化作业，实现中国领先的制造水平。

（四）经营理念

追求卓越；相信人的价值；公平公正；对社会负责。

（五）企业价值观

追求卓越、改革创新、忠诚敬业、真诚信赖、关心公益 回报社会。

（六）集团“蜜朋”标志寓意（以本手册封面标志为例作注释）

1. 图案部分

由蜂鸟和朝阳组成。

2. 文字部分

由“蜜朋”汉字、拼音字母组成。

3. 图案寓意

朝阳象征东亚糖业集团的勃勃生机；蜂鸟象征甜蜜的使者；蜂鸟迎着朝阳展翅腾飞，寓意我们的公司将朝着更高的目标前进，并以高品质的白砂糖回馈给消费者。

4. 颜色寓意

朝阳的金黄色象征着希望和活力；蓝色象征着我们的母公司泰国两仪糖业集团规范的企业管理和稳健的发展态势；白色象征产品纯净、安全、高品质。

5. 字母寓意

M——Management 管理

I——Improve 发展

P——Potential 潜力

E——Environment 环保

N——Nice 完美

G——Good Citizen 优秀的社会成员

四、集团政策

（一）集团安全与环境政策

1. 安全政策

集团各公司依照《中华人民共和国安全生产法》成立了安全委员会，以及依照该法策划、培训、监管和改进与安全有关的事项，并针对实际工作进行了健康与安全风险评估，通过安全培训、宣传、教育和演练，确保应对安全风险制度的有效性，提供有保障的安全环境。

2. 环境政策

集团各公司建立了环境管理体系，识别出公司运营过程产生的各种影响环境的因素，确定了其中的重要影响因素，并加以控制，对于重大的潜在影响因素建立了应急响应措施，通过定期演练确保措施的有效性，以保证对环境的影响符合国家法定要求。

（二）集团食品安全和质量政策

1. 食品安全政策

集团各公司建立了食品安全管理体系，在前提条件的防御基础上，实施由食品安全小组策划的食品安全危害控制措施，即操作性前提方案和 HACCP 计划，通过确认机制确保措施的有效性，以保证产品的安全。

2. 质量政策

集团各公司建立了质量管理体系，在充分识别组织环境的基础上，确定影响实现质量目标的各种内部和外部因素，建立了应对这些影响因素的措施和实现质量目标的措施，通过持续改进确保管理的有效性，满足顾客要求，增强顾客满意度。

（三）集团社会责任

1. 无强迫劳动

集团各公司确保员工所从事的工作或服务都是自愿的，而不是在人为惩罚性的威胁下被强迫执行，确保无强迫、担保或非自愿的劳动，符合国家在无强迫劳动方面的有关规定。

2. 无歧视

集团各公司不以种族、肤色、性别、宗教、政治见解、民族血统或社会出身等原因，对员工在就业、职业机会、培训、报酬等方面做出不公平的对待；公司有适当的制度来确保员工在招聘或就业过程没有任何形式的歧视发生。

3. 不使用童工

为保护未成年人的身心健康，促进义务教育制度的实施，维护未成年人的合法权益，依照国家劳动法规定，公司不招用未满 16 周岁的未成年人。

五、员工行为规范

（一）员工仪容仪表规范

1. 员工头发要经常清洗，保持清洁。员工上班头发应梳理整齐；女员工前发不遮眼，生产线女员工上班不许留披肩长发，留长发的应将头发盘起；男士头发整齐，发际线清楚，侧发不过耳，后发不过领；面部应刮修干净。

2. 指甲不能太长，应经常注意修剪。女员工涂指甲油要尽量用淡色；生产线的特殊岗位员工不能涂指甲油，如装包工、化验工等。

3. 口腔保持清洁，上班前不能喝酒或吃有强烈异味的食品。

4. 女员工化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

5. 员工应养成良好的个人卫生习惯。

（二）员工着装规范

1. 员工上班要求穿着公司发放的工作服，做到服装整洁、仪表端庄。总部男员工上班应穿净

色衬衣，一般为白色或浅蓝色并系上领带；总部女员工周一至周四统一穿着工作服，周五可穿着自己喜欢的职业服装，但不可过于紧身或过于前卫；工厂员工上班时统一穿着工作服。

2. 工作时间，工厂员工必须穿工作鞋，不允许穿碍于生产安全的高跟鞋、拖鞋等；总部男员工必须穿皮鞋及袜子、女员工穿着职业装鞋，不得穿拖鞋、泡沫鞋、无后跟的鞋、有花纹的鞋等。

其他工作行为规范和礼仪要求，详见《职业行为规范手册》

六、员工管理

(一) 招聘录用

1. 应聘人员经确认录用后，由公司人力资源部门向拟录用人员发送录用通知。

2. 拟录用人员应根据公司录用通知的要求按时到公司办理报到手续，如无特殊原因不按时到公司报到的，视为放弃录用资格。

3. 拟录用人员到公司报到时，应向公司提交身份证、毕业证、学位证、职业资格证等相关证件资料原件供公司进行查验，有工作经历的还需向公司提交与原单位终止劳动合同关系的证明。

4. 拟录用人员提供虚假信息的，须承担一切民事或行政责任，对公司造成损失的还应承担赔偿责任。

5. 员工上岗后应如实填写员工信息登记表，并在工作过程中及时将员工信息的变化情况通知公司人力资源部门。

6. 招聘录用的详细规定按照公司《招聘管理制度》执行。

(二) 劳动合同管理

1. 订立劳动合同

公司按统一的劳动合同文本与员工办理劳动合同签订手续。签订的劳动合同及相关材料一式两份，一份员工持有，一份公司保存。

员工从到公司办理报到手续之日起与公司建立劳动关系，公司将在员工办理报到手续之日起的 30 日内与员工办理劳动合同签订手续。

2. 劳动合同期限

分有固定期限和无固定期限劳动合同。

3. 试用期

公司和员工在劳动合同中约定试用期，试用期期限：

(1) 劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期不得超过 1 个月；

(2) 劳动合同期限 1 年以上不满 3 年的，试用期不得超过 2 个月；

(3) 劳动合同期限为 3 年及以上的，以及无固定期限的劳动合同，试用期不得超过 6 个月；

(4) 公司与同一员工只约定 1 次试用期。

4. 劳动合同补充协议

公司可以就以下内容与员工签订劳动合同补充协议：

- (1) 培训服务期协议；
- (2) 保密事项或要求；
- (3) 竞业限制；
- (4) 其他需要补充的事项。

(三) 薪酬福利

1. 员工的工资水平由董事会根据物价指数、企业效益及当地同行业人员的工资水平确定。

2. 在正常生产经营的情况下，公司根据《工资分配制度》和劳动合同中规定的标准按月向员工支付工资，员工每月的工资在当月的最后一个工作日前支付完毕。

3. 非因员工原因造成公司停工、停产在一个工资支付周期内的，公司按劳动合同规定的标准支付员工工资。超过一个工资支付周期的，若员工提供了正常劳动，则支付给员工的工资报酬不低于当地的最低工资标准；若员工没有提供正常

劳动，按国家有关规定办理。

4. 公司按国家的有关规定为员工办理养老、失业、医疗、工伤、生育等社会保险和住房公积金，缴费基数和缴费比例按照国家的有关规定执行，涉及员工个人缴纳的部分，由公司在支付员工工资时进行代扣代缴。

5. 公司根据具体情况给予员工福利性补贴。

6. 有下列情形之一的，公司按照下列标准支付员工工资报酬：

（1）安排员工延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；

（2）休息日安排员工工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；

（3）法定休假日安排员工工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

7. 薪酬福利的详细规定按照公司《工资分配制度》及其他相关文件。

（四）员工培训

1. 员工培训计划

(1) 人力资源部门每年根据集团的发展战略和生产经营目标编制年度员工培训计划和预算。

(2) 公司各部门根据员工实际情况和生产需要,于每年 10 月前向人力资源部门提交下一榨季年度的培训计划,由人力资源部门根据培训计划统一统筹安排员工培训。

2. 员工培训类型

员工培训的主要分为以下几类:

- (1) 新员工岗前培训;
- (2) 员工职业资格培训;
- (3) 员工业务技术培训;
- (4) 员工转岗培训;
- (5) 员工待岗培训;
- (6) 其他业务培训。

3. 员工培训内容

(1) 新员工由人力资源部门进行公司概况、规章制度、企业文化等方面的培训;由员工所在部门进行岗位操作技能、安全生产等方面的培训。

(2) 操作类员工的培训内容主要包括操作技能培训、职业资格培训、特殊工种资格培训。

(3) 技术类员工的培训内容主要包括专业技术能力培训。

(4) 管理类员工的培训内容主要包括管理技术和理论培训。

(五) 工作考勤

1. 工作制

(1) 行政岗位：总部及各公司行政类岗位执行标准工作时间工作制，即每天工作 8 小时，每周工作 40 小时。

具体工作时间为：

总部：上午 8:30 至 12:30 下午 13:30 至 17:30

工厂：上午 7:30 至 11:30 下午 13:30 至 17:30

(2) 三班三倒岗位：根据行业集中生产的特点，执行综合计算工时工作制。在生产期内因连续生产需要，集中工作和生产（每天工作 8 小时），不安排休息日；生产期结束后，执行标准工作时间工作制，同时公司集中安排员工休息或安排轮休调休。综合计算工时周期内，实际总的工作时间与法定标准工作时间基本相同。

生产期具体工作时间为：

零时班 0:00 至 8:00 白班 8:00 至 16:00

中班 16:00 至 24:00

生产期结束后按照行政岗位的工作时间执行。

(3) 四班三倒岗位：按照所在公司相关文件规定执行。

(4) 经理级及以上的管理岗位实行不定时工作制，采用弹性工作时间。

2. 考勤方式及对象

(1) 考勤方式

根据各公司考勤设备情况，可分为打卡式考勤、指纹式考勤、手工签到等多种考勤签到确认方式，具体遵照各公司的考勤管理细则执行。

(2) 考勤对象

管理类：管理 1 级和管理 2 级的员工；

技术类：技术 1 级至技术 4 级的员工；

操作类：全体员工。

3. 考勤的要求

(1) 工厂非轮班员工的考勤：每天上午、下

午上下班均需考勤(共计每日 4 次)。

(2) 工厂轮班员工的考勤：生产期间，交接班时需考勤（共计每日 2 次）；非生产期间，每天上午、下午上下班均需考勤(共计每日 4 次)。

(3) 总部员工早上上班、下午下班时各考勤一次。

(4) 因工作情况特殊不能按以上方式进行考勤的岗位，由各公司人事小组确定具体的考勤方式和办法。

(5) 员工具体的考勤管理依据各公司制定的实施细则实施。

(6) 员工必须亲自考勤，不能由他人代替或代他人考勤。

(7) 员工因出差、外出办事、参加会议或培训等不能按规定进行考勤的，需在事后三个工作日内办理考勤补录手续，由权限领导签批后交到人力资源管理部门备案。

(8) 员工因特殊情况或其他不可抗力导致不能按规定考勤的，事前须向权限领导报告并经其同意，事后须在三个工作日内提交书面原因说明，

并履行考勤补录或请假审批手续。

4. 加班规定

(1) 公司根据工作需要安排员工在法定工作时间以外的时间工作的属于加班。

(2) 因工作需要需要加班的，按公司管理制度审批后方可加班。

(3) 员工出差期间遇双休日、法定节假日且正常工作的视为加班，出差结束回到公司后需在3个工作日内履行加班审批手续。

(4) 员工正常上下班路途时间不计为加班时间。

(5) 经理级及以上管理人员实行不定时工作制，无加班。

5. 违反考勤的情形

(1) 迟到和早退

员工超过规定的上班时间签到的，记为迟到；未达到规定的下班时间签退的，记为早退。

(2) 旷工

① 未请假或请假未经批准而不到岗上班的；

② 假期届满后不到岗上班的；

- ③ 骗取、涂改、伪造休假证明的；
- ④ 未在期限内报到上岗工作的；
- ⑤ 无故不按规定考勤的；
- ⑥ 公司派出培训、参加会议，缺席又不上班的；
- ⑦ 上班时间未经主管批准擅自外出的；
- ⑧ 迟到、早退 30 分钟以上的：迟到、早退 30 分钟以上至 4 小时以内的（含 4 小时），按旷工 0.5 天处理；迟到、早退 4 小时以上的，按旷工 1 天处理；
- ⑨ 因公出差未按规定办理出差审批手续的；
- ⑩ 其他有关规定的情形。

6. 说明

上班考勤的详细规定请参照公司《考勤管理制度》执行。

（六）休息休假

1. 法定节假日

（1）全体公民放假的节日：每年度法定节日时间安排根据当年度国务院通知文件执行。

- ① 元旦，放假 1 天；
- ② 春节，放假 3 天；
- ③ 清明节，放假 1 天；
- ④ 劳动节，放假 1 天；
- ⑤ 端午节，放假 1 天；
- ⑥ 中秋节，放假 1 天；
- ⑦ 国庆节，放假 3 天。

(2) 部分公民的法定假日：

- ① 妇女节，妇女放假 0.5 天；
- ② 青年节，28 周岁以下的青年放假 0.5 天。

如果部分公民法定假日适逢星期六、星期日，
则不补假。

(3) 少数民族习惯的节日：

壮族三月三，放假 2 天。

(4) 其他规定

具体放假日期以公司的通知为准。

因国家和地方规定有变动的，按国家和地方的
有关规定执行。

2. 年休假

(1) 集团以自然年度作为年度周期计算员工

的年休假。

(2) 享受条件：员工满足以下条件的，在本集团内可申请享受年休假：1.试用期满的； 2.工作连续满1年以上的。

(3) 享受标准：根据员工档案记录的累计连续工作时间确定其享受年休假的天数，具体规定如下：

累计工作时间	休假天数
满1年不满10年	5天
满10年不满20年	10天
满20年	15天
新入职员工符合年休假规定的，当年度年休假天数按照在公司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。	

国家法定节假日、休息日不计入享受年休假的天数。

(4) 员工年休假被批准后，由所在部门主管安排工作代理人，办理完成工作交接后方可离岗休假。

(5) 员工有下列情形之一的，不享受当年的

年休假：

① 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。

3. 补休假

员工加班后申请补休的，需履行请假手续，并将经审批的《请假申请单》交到人力资源部门备案后方可休假。部门主管也可根据工作情况安排加班的员工补休，并要求补休的员工履行请假手续。

4. 工伤假

员工遭受事故伤害经劳动行政部门认定为工伤的，根据《工伤保险条例》及国家和地方的有关规定执行。

5. 事假

员工申请事假，除特殊情况外，须首先保证完成本岗位的工作，并按请假流程经权限领导审批后方可休假。

6. 病假

员工因患病、非因工负伤或生理原因（女）必须停止工作进行治疗或休养时，可以申请病假。

(1) 员工请病假应有公立医院的疾病证明书，请病假 3 天以上的应有公立医院的疾病证明书和医疗费用发票。

(2) 员工因突发急病来不及请假的，应采取其他方式向部门主管及人力资源管理部门报告，事后需补办请假手续，补交医院诊断证明、病休证明等材料。

(3) 员工因患病或非因工负伤需要停止工作进行治疗时，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期。

总工作年限	本公司工作年限	医疗期	累计周期
10 年 以下	5 年以下	3 个月	6 个月内
	5 年以上	6 个月	12 个月内

10 年 以上	5 年以下	6 个月	12 个月内
	5 年以上 10 年以下	9 个月	15 个月内
	10 年以上 15 年以下	12 个月	18 个月内
	15 年以上 20 年以下	18 个月	24 个月内
	20 年以上	24 个月	30 个月内

(4) 对于某些特殊疾病（癌症、精神病、瘫痪）的员工，24 个月的医疗期内不能痊愈的，经公司和当地劳动行政部门批准，可以适当延长医疗期。

7. 婚假

(1) 员工在公司工作期间登记领取结婚证书，且在领取结婚证书之日起 1 年内的可申请婚假，其中初婚、再婚享受婚假 3 天，复婚不享受婚假。

(2) 员工结婚时双方不在一地工作的，可以根据路程远近，经权限主管批准另给予路程假。

(3) 婚假包含休息日、法定节假日。

8. 产假

时间 类型		休 假 时 间	
产 假	顺 产	98 天	1、符合法律法规规定生育子女的，除享受国家规定的假期外，女员工增加产假 50 天，给予男员工护理假 25 天； 2、生育多胞胎，每多生一个婴儿，增加产假 15 天； 3、产假可于预产期前 15 天开始申请，含双休日和节假日。
	难 产	113 天	
流 产		女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。	
哺 乳 假		自婴儿出生之日起 1 年内，每天可安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加哺乳时间 1 个小时。	

节育 手术假	1、放置宫内节育器的，自手术之日起休息 2 天； 2、摘取宫内节育器的，当日休息 1 天； 3、施行绝育手术的，休息 21 天； 4、正常分娩后施行绝育手术的，除享受产假外，另加假 14 天； 5、人工流产同时施行绝育手术的，除享受规定的产假外，另加假 10 天。
-----------	--

(1) 符合国家生育政策的女员工，怀孕满三个月后的每月例行检查，每次可申请 0.5 天的孕检假，员工请假按流程办理，同时需向人力资源部门提供计划生育部门出具的《准生证》备案。

(2) 怀孕 7 个月以上的女员工，公司不安排夜班劳动或延长工作时间，并在每个工作日的劳动时间内给予 1 小时的休息时间。

(3) 产假期满后抚育未满 1 周岁婴儿的女员工，公司不安排夜班劳动或延长工作时间。

(4) 产假、护理假、节育手术假、哺乳假等

假期包含法定节假日和双休日，以上假期原则上要求一次性休完。

(5) 员工申请以上假期均须办理请假审批手续，向人力资源管理部门提供公立医院出具的有效证明材料及身份证、结婚证、准生证、出生证等材料。

9. 丧假

员工的直系亲属（专指父母、配偶和子女）及配偶的父母死亡时，给予丧假 3 天，其他直系亲属（专指祖父母、外祖父母、兄弟姐妹）死亡时，给予丧假 1 天；员工在外地的亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，经人事部门核定及权限主管批准另给予路程假。

申请丧假须办理请假审批手续，提供医院死亡证明或居委会（街道）证明或户籍注销证明。

丧假包括法定节假日和双休日。

10. 说明

休息休假的规定按照公司《休假管理制度》执行。

(七) 绩效考核

1. 考核目的

为了统一规范地推行绩效管理工作，建立有效的绩效管理体系，促进员工与公司共同持续发展。

2. 考核对象

公司全体正式聘用的员工。

3. 考核内容

考核评价的内容主要包括关键绩效指标 KPI、企业文化价值观、业务能力、领导能力等部分。

4. 考核周期

公司以榨季年度作为一个完整的绩效考核评价周期。在一个完整的考核评价周期内，绩效考核主要分为以下几类：

- (1) 月度考核：根据具体考核方案执行；
- (2) 季度考核：根据具体考核方案执行；
- (3) 半年度考核：开榨期和停榨期各考核一次；
- (4) 年度考核：每个榨季末考核一次，根据

两个半年度绩效考核的结果进行综合评定。

5. 考核等级

员工最终的绩效考核等级评价结果划分为如下六个等级：

考核等级	等级描述
A+	卓越。 出色完成考核期内的各项工作，成绩显著，KPI 指标完成情况明显超越目标值，在员工中具有模范作用，在现有工作的基础上可以胜任更重要的工作任务。
A	优秀。 考核期内的工作业绩良好，能够超额完成部分工作，KPI 指标达到甚至超越目标值，可以承担较重要的工作任务。
B+	良好。 考核期内能按要求履行工作职责，KPI 指标能够达到目标值，表现没有特别突出的地方。

B	合格。 在上级督促下基本能完成工作任务，KPI 指标基本能够达到目标值，但需改进或提升工作方法及工作效率。
C+	需改进。 勉强能够完成工作任务，KPI 指标勉强达到或偶尔达不到目标值，工作业绩、整体表现需要大幅提升。
C	不合格。 不能完成本职工作，KPI 指标达不到目标值，工作效率低下，工作业绩、整体表现不合格。

在相应的考核周期内，除工作业绩和整体表现外，若被考核人存在以下情形的，考核等级应评定为 C+或以下：

- (1) 违章操作造成生产、质量、安全事故的；
- (2) 受到书面警告及以上处罚的；
- (3) 严重违反公司的规章制度的；
- (4) 经人事小组讨论通过应评定为 C+或以下的；

(5) 根据有关规定应评为 C+ 或以下的。

6. 考核结果的运用

绩效考核结果将作为员工工资调整、奖金分配、培训发展、职务晋升、岗位调动等的重要依据。

7. 说明

绩效管理的详细规定按照公司《绩效管理制度》执行。

(八) 员工奖励与处罚

1. 奖励

(1) 奖励的种类和方式

① 表扬：在公司内给予通报，半年度绩效考核予以加 3 分。

② 嘉奖：在公司内给予通报，由公司一次性给予现金奖励 500-1000 元，半年度绩效考核予以加 5 分。

③ 记大功：在集团内给予通报，由公司一次性给予现金奖励 1000-2000 元，半年度绩效考核予以加 10 分。

④ 公司在级别调整和职务晋升时,同等条件下,优先考虑获得奖励的员工,对德、才兼备者还可破格提升。

(2) 表扬

员工有下列表现之一的,给予表扬:

① 检举揭发、制止违规违纪行为或损害公司利益行为的;

② 预防事故或抢修设备,使正常生产不致受到较大影响的;

③ 积极提出合理化建议,被公司确认采纳后取得一定成效的;

④ 有新技术发明或有新技术应用,经公司确认后采用后取得一定成效的;

⑤ 代表公司参加集团内外的各类活动,成绩突出,为公司赢得声誉的;

⑥ 其它应给予表扬的行为。

(3) 嘉奖

员工有下列表现之一的,给予嘉奖:

① 遇意外事故或紧急事件,妥善处理避免事故发生或避免公司经济损失的;

② 积极提出合理化建议,经公司确认采纳后取得突出成效的;

③ 有新技术发明或有新技术应用,经公司确认采用后取得突出成效的;

④ 见义勇为,对维护正常的生产秩序和工作秩序有显著成绩的;

⑤ 代表公司获得市级以上的个人或集体奖项,对维护公司荣誉、塑造企业形象有较大贡献的;

⑥ 其它应给予嘉奖的行为。

(4) 记大功

员工有下列表现之一的,给予记大功:

① 积极开拓经营范围,解决重大经营难题,创造突出经济效益的;

② 遇重大意外事故或灾害,临危不惧救护人员及避免公司重大经济损失的;

③ 代表公司获得省级以上的个人或集体奖项,对维护公司荣誉、塑造企业形象有重大贡献的;

④ 其它应给予记大功的行为。

(5) 其他

公司根据实际情况组织“优秀员工”、“优秀团队”等的先进评奖活动，并对获奖的员工和集体另行予以奖励，具体评奖办法另行制定。

2. 处罚

(1) 处罚的种类和方式

① 通报批评：在公司内给予通报，半年度绩效考核扣 3 分；若因员工的行为给公司造成损失的，应赔偿损失。

② 书面警告：在公司内给予通报，半年度绩效考核扣 5 分，并视情节轻重给予停岗处理；若因员工的行为造成公司损失的，应赔偿损失。

③ 记大过：属于严重违反公司的规章制度，在集团内给予通报，半年度绩效考核扣 10 分，公司可依法与员工解除劳动合同关系，也可视情况给予停岗处理；若因员工的行为给公司造成损失的，应赔偿损失；构成犯罪的，移交司法机关处理。

(2) 通报批评

员工有下列情形之一的，给予通报批评：

- ① 上班时间不按规定着装、使用劳动保护用品、佩带标识的；
- ② 在工作场所大声喧哗、嬉戏、吵闹，妨碍工作秩序的；
- ③ 在一个月内工作时间擅离岗位或迟到、早退达到 3 次的；
- ④ 旷工不足 1 个工作日的；
- ⑤ 未经权限领导批准不参加公司会议或业务培训的；
- ⑥ 不按规定办理请假手续的；
- ⑦ 随意吐痰、乱丢垃圾、不讲究环境卫生的；
- ⑧ 不爱护公司物品、设备、设施，浪费资源的；
- ⑨ 不遵守规定出入厂区、携带物品出入厂区而拒绝保安人员检查的；
- ⑩ 未经许可随意翻阅其他部门的文件，引起其他部门投诉的；
- ⑪ 不按时办理交接班的；
- ⑫ 其他应给予通报批评的情形。

(3) 书面警告

员工有下列情形之一的，给予书面警告：

- ① 累计受到 3 次通报批评的；
- ② 累计旷工 1 至 4 个工作日的；
- ③ 擅离职守、串岗、睡岗或从事与工作无关的事情的；
- ④ 代他人考勤或委托他人代打考勤的；
- ⑤ 在公司禁烟区内用火、吸烟或乱扔烟头的；
- ⑥ 上班时间内或工作区域内无理取闹，辱骂、威胁、恐吓同事或故意打人致伤，情节轻微的；
- ⑦ 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法违规行为，情节轻微的；
- ⑧ 因故意或过失致使客户受到损失，被客户投诉，情节轻微的；
- ⑨ 损毁或涂改公司文件、通知、通告、票据等，情节轻微的；
- ⑩ 因工作失误或疏忽造成公司财务信息、人事信息、技术、商业机密泄露的；
- ⑪ 擅自操作机器、车辆、仪器或具有技术性的工具、用具的；
- ⑫ 违反操作规程、违反消防安全制度、工

作失误、玩忽职守、不服从指挥、主观故意等原因，导致发生事故，或给公司造成经济损失不超过 2000 元的；

⑬ 偷窃公司或他人财物、故意损坏公司设施设备，价值不足 500 元的；

⑭ 酒后上班对工作影响轻微的；

⑮ 消极怠工、不按要求履行工作职责的；

⑯ 未经许可擅自带领非本公司工作人员进入生产区域的；

⑰ 不按规定保管或管理文件、工具、物品、设备或配件导致遗失，影响轻微的；

⑱ 其他应给予书面警告的情形。

(4) 记大过

员工有下列情形之一的，给予记大过处分：

① 累计受到 3 次书面警告的；

② 累计旷工达 5 个工作日的；

③ 上班时间和工作区域内无理取闹，暴力威胁、恐吓同事或故意打人致伤，情节严重的；

④ 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法违规行为，情节严重的；

⑤ 因违反操作规程、违反消防安全制度、工作失误、玩忽职守、不服从指挥、主观故意等原因，导致发生重大安全生产事故，或给公司造成经济损失达 2000 元以上的；

⑥ 在工作时间饮酒，或酒后上班对工作造成重大影响的；

⑦ 不按规定保管或管理文件、工具、物品、设备或配件导致遗失，影响严重的；

⑧ 拒不执行公司决定，拒不服从工作安排，或拒不履行岗位职责的；

⑨ 在工作时间聚众赌博的；

⑩ 有徇私舞弊、贪污受贿、挪用公款行为的；

⑪ 有向他人提供任何形式的贿赂行为的；

⑫ 因故意或过失致使客户受到损失，情节严重的；

⑬ 偷窃公司或他人财物、故意损坏公司设施设备，价值达 500 元以上的；

⑭ 伪造、盗用公司印信的；

⑮ 损毁或涂改公司重要文件、通知、通告、票据等，情节严重的；

①⑥ 通过欺诈、胁迫或乘人之危等手段与公司订立合同的；

①⑦ 故意诋毁、或损毁公司名誉或产品名誉的；

①⑧ 未经公司许可，在其他企业兼职或参与竞争对手的商业活动的；

①⑨ 故意泄露公司财务信息、人事信息、技术、商业机密的；

②⑦ 利用公司名义在外招摇撞骗，给公司造成损失的；

②⑧ 组织煽动怠工、罢工，或组织、参加非法组织、非法集会的；

②⑨ 吸毒、贩毒的；

②⑩ 被依法追究刑事责任的；

②⑪ 其他严重违反公司制度的情形。

(3) 说明

员工奖惩的详细规定按照公司《员工奖惩制度》执行。

(九) 劳动合同解除和终止

1. 劳动合同的解除

(1) 公司与员工协商一致，可以解除劳动合同；

(2) 员工由于个人意愿，在试用期内提前 3 日或在试用期后提前 30 日向公司人力资源部门提交《辞职申请》，并逐级呈报领导批准，可以解除劳动合同；

(3) 劳动合同解除，应符合《中华人民共和国劳动合同法》第三十六条至四十二条的规定。

2. 劳动合同的终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

(1) 劳动合同期满不再续签合同的；

(2) 员工依法办理退休手续，导致劳动合同效力消失，公司与员工之间的权利义务终结的；

(3) 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(4) 法律、行政法规规定的其他情形；

(5) 劳动合同终止时，员工具有《中华人民共和国劳动合同法》规定可以续延的情形，劳动合同续延至相应的情形消失时终止。

(十) 离职程序

1. 办理工作交接

(1) 在解除和终止劳动合同前,员工须持《离职交接单》到相关业务部门办理离职交接手续,交还公司一切财务、文件、业务资料及欠款后,方能办理离职。

(2) 离职交接的内容包括但不限于:

① 工作进展的汇报或交代,包括口头或书面形式;

② 返还公司资料,包括纸质文件、电子资料等;

③ 返还公司财物,如办公用品、笔记本电脑、移动硬盘等;

④ 返还公司物品,如工作证、名片、钥匙、智能卡等;

⑤ 返还公司资金,如借款、违约金(如有)、赔偿金(如有)等。

2. 办理解除或终止劳动合同手续

工作交接完毕后,人力资源部门将办理解除

或终止劳动合同手续，并出具解除或终止劳动合同的证明。

3. 社会保险等转移工作

解除或终止劳动合同后，公司将停止缴纳社会保险、住房公积金等，并为员工办理社会保险和住房公积金等关系转移手续。

七、员工健康与安全

(一) 员工健康

1. 健康体检：为保障员工的身心健康，公司每年定期组织员工进行健康体检，并将检查结果以确保不泄露的方式提供给员工。

2. 职业健康检查：对从事接触职业病危害作业岗位的员工，公司根据国家的有关规定安排员工进行职业健康检查，并将检查结果以确保不泄露的方式提供给员工。

3. 为保证员工在突发情况下获得紧急救助，公司在各科室和工段配备有医疗急救箱，并配备了经过救护培训的人员，为方便员工查询，公布了急救箱分布图和救护人员联系方式，医疗急救箱原则上应由经过培训的人员使用，急救箱内配备的药品在使用前应仔细阅读了解正确的使用方法，以免造成意外。公司定期检查急救箱内药物的完好状态，更换或补给药品。

4. 员工因公受伤或被认定为工伤的，将执行工伤管理办法，确保员工得到及时治疗，应得利

益得到保障。

(二) 劳动保护用品的发放和使用

1. 为保护劳动者的生命安全和职业健康，公司按照国家的有关规定，结合实际工作的开展情况，建立了《健康与安全风险评估》，据此为员工配备劳动保护用品。

2. 劳保用品由员工所在部门负责申领和发放，员工在领取劳保用品后，应做好保管、保养工作，保证劳保用品正常的使用状态，对失效、无法使用的劳保用品必须立即更换。发放给员工个人的劳保用品不得转卖。

3. 员工在工作中应该按照要求正确佩戴和使用劳保用品。员工在佩戴或使用劳保用品前必须详细阅读使用说明书，避免人为损坏。公司定期或不定期检查劳保用品的完好状态和使用，更换和补给劳保用品。

(三) 饮用水的提供

公司向在公司范围内或在公司控制下工作的

员工无偿提供卫生的、足够的饮用水，满足员工饮水需求。

八、工会和员工权利

1. 依照《中华人民共和国工会法》，以工资收入为主要生活来源或与用人单位建立劳动关系的员工不分民族、种族、性别、职业、宗教信仰、教育程度，都有依法参加和组织工会的权利。

2. 员工加入工会，由本人自愿申请，经工会基层委员会批准并发给会员证。

3. 会员享有以下权利：

(1) 选举权、被选举权和表决权。

(2) 对工会工作进行监督，提出意见和建议，要求撤换或者罢免不称职的工会工作人员。

(3) 对国家和社会生活问题及本单位工作提出批评与建议，要求工会组织向有关方面如实反映。

(4) 在合法权益受到侵犯时，要求工会给予保护。

(5) 享受工会举办的文化、教育、体育、旅游、疗休养事业、生活救助、法律服务、就业服务等优惠待遇；享受工会给予的各种奖励。

(6) 在工会会议和工会报刊上，参加关于工会工作和职工关心问题的讨论。

4. 会员履行下列义务：

(1) 学习政治、经济、文化、法律、科学、技术和工会基本知识。

(2) 积极参加民主管理，努力完成生产和工作任务。

(3) 遵守宪法和法律，维护社会公德和职业道德，遵守劳动纪律。

(4) 正确处理国家、集体、个人三者利益关系，向危害国家、社会利益的行为作斗争。

(5) 维护中国工人阶级和工会组织的团结统一，发扬阶级友爱，搞好互助互济。

(6) 遵守工会章程，执行工会决议，参加工会活动，按月交纳会费。

5. 会员有退会自由。会员退会由本人向工会小组提出，由工会基层委员会宣布其退会并收回会员证。会员没有正当理由连续六个月不交纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应当视为自动退会。

九、其 他

(一) 员工建议及投诉

公司建立《申诉与纠纷调解机制》并在公司内部发布，员工对公司各项政策的执行过程及执行结果有疑问或异议的，可通过以下部门或途径提出咨询、建议或投诉：

1. 部门主管；
2. 人力资源部门；
3. 工会；
4. 劳动争议调解委员会；
5. 公司意见箱。

(二) 公司相关部门联系方式

部门	电话	部门	电话
工会		人力资源 管理办公室	
行政科		保卫科	
安全 环保科		医务所	

(三) 急救电话

类型	电话	类型	电话
报警电话	110	火警电话	119
急救中心	120	交通事故	122

十、附 则

1. 本手册属于广西南宁东亚糖业集团下属各公司的内部资料,请注意妥善保管,不得外传。

2. 本手册作为劳动合同的附件,具有与劳动合同同等法律效力。公司可以根据经营管理的需要调整《员工手册》的内容或版式。调整后的《员工手册》经员工签收后将自然取代调整前《员工手册》成为劳动合同的附件。

3. 未尽事宜,将按国家有关法律法规和公司相关规章制度处理。

4. 员工在与公司签订劳动合同前,应签收并仔细阅读本手册,离职时将本手册交回公司人力资源部门。

《员工手册》确认说明

在您阅读完本手册之后：

1. 认真阅读确认书并且在确认书上签名；
2. 沿虚线剪下确认书，将签名后的确认书交公司人力资源部门。

《员工手册》确认书

本人确认收到公司《员工手册》一份并已认真阅读和了解全部内容，明白该手册连同经由合法程序修订、补充的本手册相关事项作为公司与本人签订劳动合同的附件，与劳动合同具有同等法律效力。

本人理解《员工手册》各项内容，并谨此声明愿意遵守《员工手册》的所有内容及其提及相关制度的约束，并愿意承担违反相关内容的责任。公司对《员工手册》及相关制度作出修订并公示生效后，本人愿意接受修订后的规定约束，单位无需单独通知本人。

本人签名：_____

日 期：_____

[2017年6月]

广西南宁东亚糖业集团
Guangxi Nanning East Asia Sugar Group