

证券代码：831931

证券简称：ST 云能威

主办券商：湘财证券

云南能投威士科技股份有限公司员工关系管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本次公司对于修改《云南能投威士科技股份有限公司员工关系管理办法》已经公司第四届董事会第一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

云南能投威士科技股份有限公司 员工关系管理办法

第一章 总则

第一条 为规范云南能投威士科技股份有限公司（以下简称“公司”）劳动合同管理和员工在岗管理，提升劳动用工合规化管理，提高工作效率，根据国家《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本公司。

第二章 劳动合同管理

第三条 公司在遵守国家劳动政策法规的前提下，根据公司生产经营特点和需要，与员工建立劳动关系，劳动合同管理按照《劳动合同法》执行，本制度未涉及项一律按《劳动合同法》执行。

第四条 入职

（一）报到

员工报到需提供以下资料，供公司综合部查验：

1.体检报告或其他健康证明原件。入职人员应提供三甲及以上医院半年内的体检报告，一般应包含血常规、尿常规、B超、肝功、肾功、胸部透视图、心电图等入职体检项目。若招录用岗位存在职业禁忌症岗位，还应到相关政府部门指定的医院进行职业健康体检；

2.上家公司的离职证明或解除劳动合同证明书原件；

3.身份证、户口册（含户主及本人页）或户籍证明、银行卡、学历证明及专业技术职称证书原件、职业（执业）资格证书原件；

4.有五险一金账户者，需要提供相关社保和公积金账号及转移材料；

5.根据当地政策要求的其他资料。

员工必须保证所提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

（二）办理流程

新员工入职当天，需办妥以下事项：

1.签订劳动合同；

2.员工签收、确认文件，包括《入职须知》、《员工制度签署确认书》等；

3.新员工录入考勤用户、申请内部 OA 帐号、申领办公用品等；

4.用人部门带领新员工熟悉工作环境；

5.综合部书面告知新员工在办理劳动合同签订、社会保险及住房公积金转移接续等所需材料。事后因当事人未及时提供相关资料而引起办理延误的，由当事人自行负责；

6.员工和相关部门负责人在《员工入职手续申请表》上签字；

7.员工入职 7 天内，员工应在人力资源信息系统内对集团要求的全部个人信息进行补充完善，并在工作过程中按要求及时更新系统数据。招聘引进人才若持有公司所需的执业资格证书，须在签订正式合同半年之内完成证书转移注册相关事宜。

第五条 公司应自用工之日起 1 个月内完成合同备案，订立劳动合同应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第六条 劳动合同期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限。

限的劳动合同。有固定期限的劳动合同期限根据岗位性质、工作需要及员工的具体情况而定，初次签订劳动合同一般可签 3-5 年劳动合同期，第二次为 5 年，第三次为无固定期限。引进的高、中级管理人才、专业技术等人才，可协商签订较长期限或无固定期限劳动合同。劳动合同试用期约定按劳动合同法相关规定执行。

第七条 公司根据工作需要制订补充协议，补充协议作为劳动合同附件。补充协议可包括以下内容：

（一）培训服务协议。公司出资培训员工时，要签订培训协议，约定为公司的服务期限。如为公司服务期限未满，本人提出解除劳动合同的，除赔偿造成的经济损失外，还应依据培训费总额、劳动合同期限和员工为公司实际服务期限等，按照服务期尚未履行部分赔偿培训费用。

（二）保密协议。对掌握经营、管理、技术等保密信息的员工，在其从事该工作第一个工作日前，应与其协商签订保密协议，约定相关保守公司经营生产、技术等秘密的内容。

（三）内部退养、脱产学习、外出劳务须签订协议，作为劳动合同的补充。

（四）待岗人员须签订协议作为劳动合同的补充。

（五）其他需要签订补充协议的情形。

第八条 公司与劳动者应当按照合同协议约定，全面履行各自义务。

第九条 因工作需要员工职务、岗位或工种等发生变动的，公司与员工协商变更劳动合同。

第十条 劳动合同期限届满，公司人力资源部门应提前 40 日按《劳动合同续订征求意见表》征求部门负责人、分管领导意见，并向员工传达《续订劳动合同通知书》后按规定办理；符合签订无固定期限劳动合同规定条件的员工，主动提出签订固定期限劳动合同申请的，应由劳动者出具书面申请，签名并加盖本人指印后予以长期保存。

第十一条 劳动合同解除

员工严重违反用人单位的规章制度的，公司可与员工解除劳动合同关系，严重违反情况包括但不限于：

（一）隐瞒个人信息，欺骗公司的；

- （二）不服从工作安排的；
- （三）违反薪酬福利管理办法中薪酬保密规定；违反考勤管理纪律的；
- （四）对其他员工或其他外部人士作出殴打或其他任何暴力侵犯行为的；
- （五）因严重失职、营私舞弊等原因，给公司造成经济损失的，或者给公司的声誉、社会形象造成重大损害的；
- （六）故意隐瞒传染病情，造成公司内、外部传染的；
- （七）偷盗、贪污公司财物的；
- （八）泄露公司商业机密和技术机密的；
- （九）其它严重违反公司规章制度的或制度中规定可视为严重违反行为的；
- （十）国家或地方政府法律法规规定的其它情形。

第十二条 用人单位需与员工解除或终止劳动合同的，由用人单位提前 30 日向公司综合部提交书面建议，并提供相关依据，由综合部与员工面谈，形成经签字确认的谈话记录。根据实际情况需要，报公司总经理办公会审批，公司下达《解除劳动合同通知书》，并由当事人签收，按规定办理解除劳动合同手续。

第十三条 员工给公司造成经济损失的，按《劳动法》及其他法律法规要求赔偿。

第三章 试用期管理

第十四条 新员工入职后，试用期一般为 1-3 个月，最多不超过 6 个月。除特别人才经总经理办公会批准外，所有员工都有试用期，试用期内表现突出者可适当缩短试用期，试用期自报到之日起算。

第十五条 试用期人员参与公司统一的绩效考核，若试用期被证明不符合录用条件或绩效考核不合格、违反公司规定者，用人部门需提前 5 个工作日向综合部报备终止试用。试用期员工一般不能晋升职位和工资。

第十六条 试用期内双方可提前 3 日通知对方按规定解除劳动合同。

第十七条 出现以下情况时终止试用

- （一）入职时提供的个人资料有虚假、欺骗性的；
- （二）在试用期内发现不符合录用条件或试用期期满经考核不合格的；
- （三）因工作严重失误，造成公司严重损失的；

（四）违反公司规章制度并达到公司予以辞退的条件；

（五）其它符合解除劳动关系条件的一律辞退。

第十八条 员工的转正任用,应符合“岗位工作职责和任职要求”要求的条件,最终由部门负责人及分管领导确认。部门正（副）职人员的转正任用由公司相关领导确认。

第十九条 转正程序：个人填写“试用期总结”交部门负责人；部门负责人填报《试用期综合评估及转正审批表》，汇同个人“试用期总结”交综合部。综合部进行审核，报相关领导审批。试用期达到满意以上，可正常转正。

第四章 内部调动管理

第二十条 公司有权根据员工的工作业绩、工作能力、工作态度及培训考核成绩，重新安排、调整员工的工作岗位，员工不得借故推诿并应依限办理交接和报到。

第二十一条 内部调动指公司内部部门间调动及部门内部调动。调动需事先通知被调动者，征得被调动者同意，在调动通知书上签字确认后方可进行。

第二十二条 部门内员工工作岗位调动由部门负责人提出、分管领导审批；部门间员工调动经公司党支部委员会前置研究、总经理办公会审批。

第二十三条 调动人员薪随岗变、岗变薪变，薪酬、福利自到新岗日起，按日计算。

第二十四条 各部门应安排好调出、调入员工的交接工作，不得因员工调动工作造成损失，否则，将追究相关部门负责人责任。

第五章 待岗管理

第二十五条 符合下列条件之一的，进行待岗处理。

（一）不胜任岗位要求的员工。

（二）多次无正当理由不服从领导工作安排的员工。

（三）多次无法在规定时期内完成工作安排的员工。

（四）违反国家法令、法规或公司规章制度、劳动纪律，尚未达到解除劳动合同条件的员工。

（五）工作不认真负责，给公司造成经济损失或者其它不利影响的员工

第二十六条 对需要进行待岗的员工，由其所在部门负责人与被拟待岗人沟通并报分管领导同意后，填写《员工待岗申请表》，由公司综合部复核，报公司工会审核后，报公司党支部委员会前置研究，总经理办公会审批。

第二十七条 待岗员工在接到综合部送达的《员工待岗通知书》后，办理工作移交手续；未按规定办理工作移交手续的员工，按照本管理办法的第三十五条第六款进行处理。

第二十八条 待岗期自《员工待岗通知书》发出之日起计算。

第二十九条 待岗员工的人事关系转入综合部进行管理，待岗员工应服从公司安排的有关工作或学习培训；参加阶段考试，考试不合格者，待岗期限延长一个月。待岗期限内，累计两次考核不合格者，公司可单方面解除劳动合同。

第三十条 待岗期间公司如有工作安排，待岗员工应及时上岗。

第三十一条 待岗期间，待岗人员可根据公司岗位空缺参加内部竞聘，公司根据待岗期间表现为待岗人员推荐一次其他岗位工作机会，如因个人原因无法满足上岗要求或上岗后根据公司《绩效考核管理办法》绩效考核结果仍为不合格的，公司有权按照法定程序单方面解除劳动合同。

第三十二条 待岗员工必须严格遵守公司的考勤制度，如发生迟到、早退、旷工等违纪现象，按照公司《考勤休假管理办法》规定处理。

第三十三条 员工待岗期间应遵纪守法，不能从事有损公司利益的活动，不允许出卖和泄露公司的商业秘密，违者将按有关规定进行处理。

第三十四条 待岗员工在待岗期间有下列情形之一的，公司可解除劳动合同关系，且不支付赔偿金及补偿金。

- （一）自谋职业或从事个体经营的员工。
- （二）与其他单位建立劳动关系的员工。
- （三）无正当理由拒绝上岗或不参加转岗培训的员工。
- （四）损害公司利益、给公司造成不良影响的员工。
- （五）无理取闹，严重影响公司正常工作秩序的员工。
- （六）严重违反公司的规章制度的员工。
- （七）被依法追究刑事责任的员工。

第三十五条 公司对待岗员工通过邮件、数字能投等工作平台发放送达《员工待岗通知书》，待岗人签字生效。在接到通知三天内未做书面答复的，视作本人同意待岗决定。

第三十六条 待岗待遇

（一）员工在待岗期间不享受基本工资、绩效工资、岗位工资、司龄工资及补贴，待岗期间工资发放参照昆明市企业最低工资标准发放。

（二）员工待岗期间公司按照国家规定继续为其缴纳社会保障金，个人应缴部分公司依法在员工工资中代扣代缴。

第三十七条 重新安置

（一）公司可根据岗位余缺情况，有针对性地安排待岗员工进行岗位培训，为待岗员工提供上岗机会并经考核通过后重新安置。

（二）待岗人员重新上岗时，按新的工作岗位确定工资待遇。

第六章 离职手续办理

第三十八条 对符合以下情况者，给予离职。

（一）试用期不合格者。

（二）劳动合同到期，本人或公司不愿续签合同者。

（三）连续三次绩效考核不合格或全年考核平均成绩为公司最低者，公司有权劝说员工提请辞职。

（四）对公司的名誉或利益造成重大损失者以及严重违反公司制度予以辞退者。

（五）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的予以辞退者。

（六）由于个人原因要求离职者。

（七）员工无故累计旷工 3 个工作日，部门联系本人无果的，视为自动离职；员工未向上级领导提出书面离职申请而离职的，视为自动离职；劳动合同自离职之日自行解除。

第三十九条 离职审批：

（一）试用期员工提前 3 天以书面形式提出离职申请，报所在部门负责人与

公司综合部，经公司总经理办公会审议通过，通知员工办理《员工离职手续申请表》。

（二）正式员工个人提前 30 天以书面形式提出离职申请，报所在部门负责人与公司综合部，经公司总经理办公会审议通过，通知员工办理《员工离职手续申请表》。

（三）劳动合同到期。公司与员工任何一方提出不再续签的，按相关法律法规办理。

（四）辞退。由公司总经理办公会审批。

第四十条 关键岗位员工离职（一般包括公司领导层、财务管理人员、参与重大项目的核心人员等），根据实际情况，由公司员工所在部门分管领导提议，经公司党支部委员会研究，对需做离任审计的离职人员进行离任审计工作，离职人员需配合至离任审计结束，审计过程中如出现问题的，离职人员需按法律法规承担相应责任。公司领导班子成员离职还应符合干部管理相关规定，具体参照上级公司相关规定。

第四十一条 人员离职完成本公司内部决策程序后，需在 3 个工作日内向上级公司报备。

第四十二条 工作交接

（一）移交公司的文件资料/项目资料。

（二）交回领用的办公用品、工作证、名片、门禁卡、钥匙等以及其他属于公司的财务。

（三）与综合部结算培训费用。

（四）清算财务部门的领借款手续。

（五）转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

第四十三条 公司综合部按规定办理劳动合同解除、社会保险和公积金停缴手续。因员工未及时办理劳动合同解除手续，导致公司人力资源部门无法及时办理社保、公积金停缴的，造成相关费用持续产生的，相关费用由员工自行承担（包括个人部分和公司应缴纳部分）。

第四十四条 当交接事项全部完成，经相关人员签字确认，按程序办理完毕《员工离职手续申请表》及劳动合同解除、社保停保。

第四十五条 离职手续办理完成后，公司综合部向离职员工提供《终止、解除劳动合同证明书》及个人社保相关信息。

第七章 附则

第四十六条 本办法由公司综合部负责制订及解释。

第四十七条 本办法经公司董事会审议批准后执行，原制度同步废止。

云南能投威士科技股份有限公司

董事会

2023 年 12 月 26 日