

瀚蓝环境股份有限公司人力资源管理制度

(2021年9月)

1. 目的

规范公司人力资源管理，进一步优化人才结构，合理配置人力资源，提高员工效能和职业化水平，充分支持和保障公司发展和战略目标达成。

2. 适用范围

本制度适用于公司总部、各事业部/群及下属控股子公司的全体在职员工。

3. 职责

根据《公司法》及《公司章程》等规定，公司人力资源管理实行分级管理：

3.1. 股东大会

3.1.1. 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事。

3.1.2. 决定有关董事、监事的报酬事项。

3.2. 董事会

3.2.1. 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书。

3.2.2. 根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

3.2.3. 决定高级管理人员报酬事项和奖惩事项。

3.2.4. 审议通过本制度。

3.3. 总经理会议

3.3.1. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。

3.3.2. 拟定本制度。

3.3.3. 制定公司人力资源管理方面的具体规定。

3.4. 党委会

3.4.1. 贯彻新时代党的组织路线，对公司贯彻落实党中央对国企干部选用任用方针、坚持正确的用人导向进行监督。

3.4.2. 对符合公司章程规定和党委会前置研究讨论清单中，关于“重大人事任免”的相关议案进行前置研究，向董事会提出意见和建议。

3.4.3. 在对公司管理人员以上人员的任免、考核监督中，对其政治表现、

廉洁从业进行考察，把好政治关。

3.4.4. 加强对党员干部和管理人员的廉政和意识形态教育，建设一支忠诚干净担当的高素质干部队伍。

3.5. 人力资源部

3.5.1. 根据公司发展战略与目标，制订公司中长期人力资源规划，拟定本制度并负责实施和修订。

3.5.2. 拟定公司机构设置方案，负责公司机构设置、岗位编制的统筹管理。

3.5.3. 分级负责员工招聘录用、任免调配、培训开发、绩效管理、考勤休假管理及薪酬激励工作。

3.5.4. 负责对公司各事业部/群及下属控股子公司的人力资源工作开展指导、支持和监督管理。

4. 人员聘用

4.1. 人员聘用的原则

4.1.1. 经济效益为中心原则：机构设置、人员的配备要结合公司实际，精简高效，以保证经济效益的提高为前提。

4.1.2. 以岗定员的原则：员工的聘用应在规定范围内并从公司的实际需要出发，以岗位职责为标准选拔、录用各类人员。

4.1.3. 任人唯贤、量才使用原则：根据选聘人员的能力、特长安排合适的岗位，做到人尽其才，人事相宜。

4.1.4. 程序化、规范化原则：人员聘用程序应遵守公司章程和本制度分级管理原则，规范化进行。

4.2. 管理人员的聘用原则

管理人员是指公司总部各部门总经理、副总经理，各事业部/群总经理、副总经理。管理人员的聘用应遵循以下原则：

4.2.1. 坚持“对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁”的选人用人原则。

4.2.2. 坚持德才兼备、以德为先原则。

4.2.3. 坚持事业为上、政治过硬原则。

4.2.4. 坚持市场导向，强化竞争择优原则。

4.2.5. 坚持权利与责任义务统一、激励与监督约束并重原则。

4.3. 董事、监事、高级管理人员的选举、聘用

董事、监事和高级管理人员的选择和选举、聘任程序，按照《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所上市规则》等有关法律法规以及公司《章程》、《职业经理人管理办法》等相关规定执行。

4.4. 劳动合同

4.4.1. 公司按照《劳动合同法》规定与入职者签订劳动合同，并约定试用期，试用期限最长不超过六个月。

4.4.2. 劳动合同期满，符合续签条件的，经公司与员工书面确认一致同意续签劳动合同的，可以续签劳动合同；任意一方不同意续签劳动合同的，可以依法解除劳动合同。

4.4.3. 由公司与董事、监事，由董事会与高级管理人员另行签订聘任协议，具体从其规定。

5. 薪酬

5.1. 薪酬理念

公司坚持以价值创造和价值评价为基础的薪酬分配原则，以员工责任、能力、贡献和工作态度为依据实施按劳分配。

5.2. 薪酬计划

公司根据人员规划数量、经营效益及内外部薪酬水平等，每年制定薪酬总额预算，纳入年度经营计划，经公司董事会批准后执行。

5.3. 薪酬项目

5.3.1. 员工薪酬由工资、奖金、福利津贴补贴三部分构成，在公司薪酬预算总额范围内，与公司的经营效益挂钩发放。具体的薪酬项目、核定标准与薪酬发放由总经理会议及其授权的各级子公司制定薪酬管理具体规定执行。

5.3.2. 公司按国家和地方有关规定为员工办理社会保险和住房公积金申报，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从员工薪酬中扣除。

5.4. 薪酬调整机制

5.4.1. 年度调薪：公司每年初根据公司经营效益和个人业绩进行薪酬评估，视具体情形进行整体或部分岗位的薪酬调整。

5.4.2. 即时调薪：因岗位变动、职务调整、奖惩而进行的调薪，属于即时调薪。

5.5. 董事、监事、高级管理人员的薪酬

董事、监事的薪酬按照股东大会审议通过的相关制度和方案执行，高级管理人员的薪酬按照董事会审议通过的相关制度及方案执行，其中福利费用和津贴、补贴标准适用公司总部薪酬管理规定相关标准。

5.6. 休假待遇

员工依法享受法定休假日、年休假、婚假、丧假、看护假、计划生育假等假期期间，公司将支付正常工作时间工资。

员工休产假、病假、事假的，依照国家和地方有关规定及各级公司具体标准执行。

6. 绩效管理

6.1. 绩效管理的原则

6.1.1. 战略导向原则：基于公司战略的任务分解与目标制定，上下对齐，目标一致，共同推进组织战略的达成。

6.1.2. 业绩导向原则：绩效评价以业绩目标达成为依据，关注工作结果。

6.1.3. 客观公正原则：以数据和事实作为评价依据，力求客观公正评价员工。

6.1.4. 持续改善原则：通过绩效管理的不断循环，促进团队及个人能力的持续提升和工作效率的持续改进。

6.2. 绩效管理流程

6.2.1. 绩效目标：基于公司战略和目标的分解落实，公司管理者与各单位及员工经过充分的沟通，制定有效的团队目标和个人目标。

6.2.2. 绩效跟进：在绩效管理过程中，各级管理者对员工工作表现进行持续跟进和指导，及时解决所发现的问题，并根据实际情况及时对绩效目标进行调整。

6.2.3. 绩效评价：依据绩效目标达成情况，对团队和个人绩效进行评价。

6.2.4. 绩效反馈：公司管理者与各单位及员工对绩效目标达成情况、行

为及能力表现、评价结果进行反馈面谈，并共同制定下一阶段改进计划。

6.3. 考核周期

各单位根据具体情况选择按月度、季度、半年度或年度开展绩效管理，并根据年度绩效评价结果，开展人才盘点、培训发展、选拔任用、绩效激励等。

6.4. 董事、监事、高级管理人员的绩效

董事、监事的绩效考核按股东大会审议通过的制度和方案执行，高级管理人员的绩效考核按照董事会审议通过的制度及方案执行。

7. 培训管理

7.1. 公司人力资源部根据年度战略、经营计划，结合各部门、各事业部/群培训需求情况，制定公司年度培训计划，指导年度培训的实施。

7.2. 公司新员工入职前需接受公司安排的岗前培训。公司根据业务发展和员工培养的需要，组织在职员工参与的各类培训项目，包括内部培训、外派学习、在职辅导、在线学习和考察交流等。

7.3. 董事、监事、高级管理人员的培训管理按照《董事、监事、高级管理人员培训管理办法》执行。

8. 奖惩制度

8.1. 奖励

8.1.1. 员工如有下列突出事迹之一的，公司将予以奖励：

(1) 在生产运营、技术改造、客户服务、经营管理方面有突破创新，带来经济效益的明显提升的。

(2) 对公司业务推进有重大贡献者。

(3) 向公司提出合理化建议，经采纳有实际成效者。

(4) 维护公司利益，防止和挽救事故发生有功，使公司避免经济损失的。

(5) 切实践行公司核心价值观，有突出事迹者。

(6) 其他方面对公司有突出贡献者。

8.1.2. 奖励方式：鼓励、通报表扬、表彰、奖励。

8.2. 处分

8.2.1. 员工有以下情形下之一，公司将予以处分：

(1) 违反公司员工守则和规章制度。

(2) 玩忽职守，致使公司蒙受损失。

- (3) 道德行为不合社会规范，影响公司声誉。
- (4) 故意不服从上级主管的合理工作安排。
- (5) 利用工作之便，损公肥私，损害公司利益，为自己谋私利。
- (6) 其他违反国家法律或社会治安法规、条例，被依法追究责任的行为。

8.2.2. 处分的类型包括：视处分行为的恶劣程度和影响大小，区分为警告、记过、降级或降职、辞退等。

9. 其他

公司员工按照公司相关规定履行职责所需的合理费用，包括但不限于办公费、差旅费、运费、业务费、培训费等由公司承担，根据公司财务管理相关规定和职权规范管理手册审批。

10. 附则

10.1. 本制度由公司人力资源部负责修订和解释。

10.2. 本制度未尽事宜，按《劳动合同法》等法律法规以及公司有关规定执行。

10.3. 公司总经理会议依据本制度，制定具体的人力资源管理规定或工作指引。

10.4. 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

瀚蓝环境股份有限公司董事会

2021年9月30日