

员工手册

二零二四年七月

欢迎辞

欢迎您加入 的大家庭（以下亦简称“公司”）！

本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，使您尽快与公司融为一体。并帮助您了解公司的组织结构、管理理念和公司价值观等，帮助您理解您所就职的公司文化和给予员工的各项条件及对员工的要求。

本手册还可以使您了解公司的方针政策和全体员工必须遵守的各种规章制度。
本手册只是指南，如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门经理或人力资源部联系。

祝愿您在公司工作期间事业有成！

1 公司的政策

1.1 创造价值

个人与公司都属于社会的一部分，我们的目的是通过富有创造性而有价值的工作，为社会带来价值，通过为更多的人带来价值而使得公司和成员的价值增长。

臻和科技以二代测序技术和生物信息学为核心，从事无创肿瘤个体化精准诊疗和伴随诊断。公司集研发、生产、医学检验于一体，致力于通过技术创新和合作共享，提供安全、精准、全覆盖的个体化健康指导。我们致力于成为改善肿瘤患者生命质量的引领者。

1.2 尊重与共同发展

我们尊重每一个与我们合作的企业以及个人，正如我们尊重每一个公司成员。我们会尽可能地创造条件让与我们有共同理念的员工与公司共同成长。包括在职业技能，专业能力等各个方面。

1.3 公平与效率

我们将尽力在公司内部公平的对待所有成员的付出，并通过高效率的运营使得我们在所有的竞争者中保持出类拔萃。

2 公司的方针

2.1 遵守职业道德的业务活动

2.1.1 无不当支付

绝不可以提供或给予任何人士贿赂或回扣;
作出合理判断, 不要给人行贿错觉;
聘用有良好声誉的代理和事务所;
商业应酬要合法、合理并合乎客户及所在部门的规定。

2.1.2 保护隐私权

遵守所有适用的保护消费者的法律和保护隐私和数据的其他法律;
了解并遵守你的业务部门关于保护隐私和数据的实施程序;
仅将个人消费者信息用于合法的、经许可的目的;
确保按照相关的隐私权的通知和程序处理个人消费者信息;
维持个人消费者信息的安全性, 包括储存于电脑里的信息。
根据适用的公司准则和程序, 尊重员工的隐私权。但在努力维护员工隐私权的同时, 公司有权按照适用的法律规定监督对公司财产和资源 (诸如电脑、电子邮件、电话、专有信息等) 的使用。

2.1.3 与供应商的关系

要合法、公平及有效地发展与所有供应商的关系;
争取供应商的支持, 在竞争中立于不败之地;
尊重供应商的知识产权和合法的商业秘密保护要求;
只与既遵守适用的当地法律, 同时又遵守公司有关平等雇用机会、环保、健康和安​​全等规定的供应商交往。

2.2 避免利益冲突

公司的政策规定所有员工须以公司的最高利益为重, 不准从事个人利益与公司利益之间发生或可能发生冲突的活动。

2.3 公平雇用机会

遵守一切适用的劳动和雇用法律;
平等对待全体员工, 不考虑种族、肤色、宗教、国别、性别 (包括是否怀孕)、性取向, 年龄、残疾、退伍军人身份或其它受法律保护的特征;
将成绩、资格及其它与工作有关的条件作为唯一基础, 作出与雇用有关的决定;
提供一个没有骚扰的工作环境, 诸如因为某位员工的种族、宗教信仰、性别等而对其进行的骚扰。

2.4 保密

2.4.1 财务控制

遵守公司的会计政策及适用的法律法规;
保存完整、准确的帐册和记录;
保护公司财产的安全;
只有在经适当授权后, 才向外披露财务资料;
允许公司审计人员审查你的财务档案。

2.4.2 知识产权

明确具有重要商业价值的知识产权须加以保护, 例如可申请专利的发明和商业秘密。在进行下列活动前, 先咨询公司的法律顾问:
一索取、接受或使用他人的专有信息;
一向外人披露公司专有信息;
一允许第三方使用公司知识产权。
了解员工在公司工作期间, 如果有新的发明和创意, 对公司应当承担相应的责任;
在使用公司的主要商标和商号时要遵守公司形象手册中规定的准则;
遵守公司“知识产权”管理程序和“商号、商标和公司形象方案”。

3 沟通政策

3.1 通知栏

办公场所放置通知栏,用于张贴与工作相关的公告和通知。通知栏由行政部负责管理使用,任何人希望通过通知栏发布有关信息都要事先征得上述部门的同意。

3.2 意见调查

公司至少会一年一次向所有员工全面征询工作及对营运意见,并对此保密。这些答案将有助于改善上级的管理。

3.3 合理化建议

公司欢迎批评和建议,这对公司的成功和未来都是重要的,请向你的直接上司转告你的建议。

3.4 门户开放政策

公司提倡双向沟通,在工作中发生任何问题都可以与直接上级进行沟通。员工也可与直接上级的领导进行沟通。公司管理层将会经常与部门成员沟通信息,使员工进一步了解公司的经营状况以及提高员工的工作业绩。

3.5 座谈会

座谈会是员工和管理层之间的小型非正式的讨论,目的在于探讨一些意见、建议和问题。这种会每季度一次或在管理层认为必要时召开,对员工来说这种座谈会是使他们的看法能让公司了解的机会。

3.6 职前简介

新进公司的成员将接受你的直接领导和人力资源部给予的职前简介,旨在使新员工对公司的概况及工作内容有一个系统了解。

4 聘用与离职

4.1 均等机会政策

公司平等对待所有员工并为其提供均等机会,使其获得没有歧视和骚扰的工作环境。公司在招聘流程、工作、报酬、发展、升职及终止雇佣关系等各个雇佣阶段给予每一位员工均等机会,不论其个人的性别、年龄、身份、婚姻状况或家庭状况、种族、肤色、民族、国籍或社会出身、宗教政治倾向、残疾。

4.2 录用

欲到公司求职的申请者,应从公司公布的求职渠道,向公司人力资源部申请。公司也欢迎和鼓励员工推荐候选人,并将根据被推荐者为公司服务的业绩情况给予推荐人一定的奖励。

为了促进每一个员工在事业上的发展,将他或她的潜力真正发挥出来,凡在公司现岗位连续工作满 12 个月的员工,都有资格通过“内部招聘制度”申请新的工作机会。无论是内部候选人,还是外部候选人,都应按预先确定的审查程序加以考虑和评价。最终的选择则依候选人的资格是否满足工作需要而定。主管经理有责任支持本部门员工在事业方面的计划和发展。

应该避免内部以不正当手段获取职位。对内部工作职位选定,无论正式或非正式,用人部门经理都必须与人力资源部协商而定。

4.3 入职

所有入选人在办理录用手续前,必须提供原单位解除劳动关系证明书及其它相关证明,如工资、学历、证书等证明文件,并通过指定医院的健康检查。公司将视具体情况向其前公司进行核实。

员工年龄必须达到 18 周岁或以上,具有中华人民共和国认可的有效身份证明。

所有正式员工必须与公司签定劳动合同。本手册亦是劳动合同的附件,具有与劳动合同同等的法律效力。

4.4 新员工培训

每一个新员工在被录用的前三个月内,都要参加由公司组织的综合性新员工培训。

4.5 试用期

试用期将根据工作性质依法进行设定,最长不超过六个月;试用期包括在合同期内。

试用期满前一个月,由直接汇报人填写《员工试用期评定表》评议员工情况。若评议结果合格,员工在试用期满自动转为正式员工。若评议结果不合格,则由相关主管和人力资源部提前两周通知员工本人解除劳动合同。

以下情形视为不符合录用条件:

- (1) 在正式报到日起 30 日内无法提供公司要求的入职资料的;
- (2) 隐瞒或虚报个人信息以及健康状况的;
- (3) 提供虚假包括但不限于虚假学历证书、身份证明文件或其他相关文件资料的;
- (4) 在工作中有弄虚作假,虚报工作量等失信行为的;
- (5) 在正式报到日起 30 日内未能按照要求完成社会保险手续的;
- (6) 与原用人单位仍存在劳动关系,或者与原用人单位仍有未结清的劳动纠纷或财务纠纷的;
- (7) 员工违反公司规章制度的;
- (8) 员工在试用期间未能完成双方协商确定的工作目标,或者员工在试用期内无法达到岗位要求的,或者试用期评估不合格的;
- (9) 员工未按要求签署完毕劳动合同的;
- (10) 发生工作过失,给公司造成损失的;
- (11) 对原用人单位或其他机构负有与公司业务相关的竞业限制义务的;
- (12) 其他违反劳动合同或员工手册的;
- (13) 违反国家法律法规的;
- (14) 符合法律法规规定的其他情形的。

4.6 司龄

从员工进入公司的第一天开始计算;如果员工中途离开公司或返聘,司龄则从新的合同起始日期算起,特殊情况经公司同意可以合并计算。

4.7 个人信息存档

公司严格管理人事档案,每位员工都有责任:

- (1) 在劳动关系开始前,真实地填写公司相关表格。提供不正确或虚假情况的行为视为违反诚信,可作为被解除劳动合同的理由;
- (2) 相关表格中所填情况发生任何变化时,应及时通知直接主管经理和人力资源部;
- (3) 公司将对所有员工的个人情况保守秘密;
- (4) 除非业务所需,不得私下打听其他员工的个人隐私及薪资情况。

4.8 晋升和调动

公司根据员工工作表现和工作能力可调整其工作岗位和职务。如被晋升或调动,经部门经理与人力资源部沟通后填写申请表,经人力资源部审核及相关领导批准后,通知员工本人,相关文件送交人力资源部,存入公司人事档案。

4.9 劳动合同的解除和终止

4.9.1 劳动合同的终止

根据《劳动合同法》第四十四条规定,有下列情形之一的,劳动合同终止:

- (1) 劳动合同期满的;
- (2) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的;
- (3) 劳动者死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;
- (4) 用人单位被依法宣告破产的;
- (5) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;
- (6) 法律、行政法规规定的其他情形。

在劳动合同期满前,根据员工工作所在地相关劳动法律法规规定,公司经讨论,做出是否续签的决定。公司决定与该员工续签劳动合同的,员工有义务协助办理续签手续。公司决定不与该员工续签劳动合同

的,应依法书面通知该员工,员工有义务签收此通知并配合办理离职手续。公司与员工签署文件的形式包括但不限于纸质文件、电子邮件、电子签署文件等,员工在以上文件上进行签署或回复即生效,具有相应的法律效力。

劳动合同到期,公司方或员工方不再续签合同,需在合同期满前 30 天书面通知对方。所有离职的员工应在最后工作日到人力资源部办理离职手续,否则一切法律后果自负。

4.9.2 劳动合同的解除

(1) 员工提出解除劳动合同

员工应提前 30 日(试用期内应提前 3 天通知)以书面形式通知部门经理,可以解除劳动合同,但员工因接受公司提供的专项培训而与公司约定了特定服务期的除外。

部门经理在收到员工辞职申请后,须在第一时间通知人力资源部,并在一周内对员工的最后工作日予以确认。

辞职的程序如下:

- 1) 所有的辞职必须符合劳动合同的条件和条款规定;
- 2) 辞职的员工应向其部门经理递交书面的辞职信,并填写离职申请;
- 3) 对于管理层员工,人力资源部经理将与其进行离职面谈;
- 4) 员工归还所有公司的财产、资金和培训物品;
- 5) 办理工作交接,经相关人员签字确认;
- 6) 人力资源部负责向该员工支付最后结算工资,离职的员工所遗失的公司任何财物将作价酌情赔偿;
- 7) 接受过培训的员工在其服务期间内辞职须按签订的培训协议中约定的赔偿方法赔偿(详见合同、培训协议)。

(2) 公司提出解除劳动合同

公司可以依法提前 30 天以书面形式通知员工本人可以解除劳动合同。因员工违纪处分引起的解除劳动合同,公司不支付经济补偿。

5 工作制度

5.1 工作时间

(1) 标准工时制度

正常工作时间为:周一至周五 9:00-18:00,可弹性至 9:30-18:30;其中包含 1 小时的午餐时间。员工每周工作五天,每天工作八小时。因工作要求有特殊规定的岗位,按特殊规定执行,并在人力资源部备案。公司可以根据经营管理需要适时调整。

(2) 综合工时制度

根据业务要求,实行综合工时制度的员工,综合计算周期内的正常工作时间应当与法定标准工作时间相同。

公司有权根据工作的需要,随时调整工作时间的安排,员工须服从公司的安排。

(3) 不定时工作制:不定时工作制是针对因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系,不适宜按标准工作时间衡量的职工所采用的一种工时制度。实行不定时工作制的员工,仍需遵守公司的考勤制度。

5.2 出勤

5.2.1 考勤要求

公司的考勤周期为自然月。由人力资源部负责对各部门的考勤进行管理。每月 2 日前统计完成上月的考勤状况,作为计发工资、补贴、考核等的依据。

迟到:晚于上班时间 15 分钟以内为迟到。

旷工:未经请假或请假未获批准擅自缺勤的为旷工,有下列情形之一的,按旷工计:

- (1) 无故迟到 15 分钟以上及早退,不足四小时的,计旷工半日;四小时以上(含)的,计旷工一日;
- (2) 骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的,休假期间计旷工;

- (3) 利用公出时间办私事的, 公出时间计旷工;
- (4) 未在公司指定的时间到指定的岗位从事指定的工作的;
- (5) 因员工个人原因未打卡, 也未做出勤或公出登记的。

如不事先通知(除紧急事件外)且未获批准则视为旷工。旷工 1 天以下(含 1 天)扣除日工资的 100%。当年度内, 第 1 次旷工者, 给予当事人一次口头警告; 第 2 次旷工(含连续旷工 2 日)者, 给予一次书面警告; 第 3 次旷工属严重违纪, 予以开除处理; 连续三日旷工, 将构成重大行为过失。公司有权对其作出解除劳动合同的处理决定。

5.2.2 考勤方式

公司实行打卡方式记录考勤, 员工每日上、下班应当打卡。有下列情形之一的, 采取在办公系统中登记考勤异常单的方式记录考勤:

- (1) 员工有忘记打卡情形, 经批准后记出勤的;
- (2) 工作时间公出的, 须经公出审批批准;
- (3) 其他无法用打卡方式记录考勤的情形。

5.2.3 员工电子考勤说明

- (1) 上、下班打卡时间:

上班: 每个工作日标准上班时间;

下班: 每个工作日标准下班时间之后

(2) 员工上下班如出现漏打卡现象, 需提交《补卡申请单》, 经部门负责人(含)以上领导批准后记为出勤, 每月最多可补签 3 次。

- (3) 漏打卡情况将按月合并累计计算:

月累计 3 次(含)以下, 忽略不计;

月累计 3 次以上, 计无薪事假 0.5 日。

- (4) 严禁委托他人或接受他人委托代打卡, 一经发现, 委托人和代理人均计旷工一次并扣罚当日日薪。

5.3 加班

实行标准工时制的员工, 如果其加班 1 小时或以上可进行同等小时数的调休, 不足 0.5 小时的忽略不计, 除法定节假日外, 加班应优先以调休的形式完成, 如因特殊原因无法调休, 经领导审批, 可以报酬形式发放。加班报酬按以下方式计算:

工作日: 每天 19:30 以后开始计算

非法定节假日: 按国家相关规定计算

法定节假日: 按国家相关规定计算

员工需要加班时, 需在办公系统中登记考勤加班申请, 经相关领导同意批准后登记可以调休的小时数。

6 薪酬福利

6.1 政策

为吸引和保留高素质员工并贯彻公司宗旨, 公司将根据每一个职位所要求的知识技能、经历及教育等情况, 向员工支付有竞争力的工资。

加薪将根据员工表现、公司经营状况、劳动力市场等因素而定。工作表现是决定工资水平与加薪的基本因素。

向其他人泄露或谈论本人或他人的工资或福利情况, 是严重的违纪行为, 将受到纪律处分, 情节严重的将被解除劳动合同。

6.2 工资和津贴

公司每月支付的工资包括:

收入总额(税前): 即每月支付给员工的基本工资, 此项中已经含有政府规定的各种补贴。

各种津补贴: 根据岗位及排班需要的津补贴。

加班费: 员工因超时工作取得的加班费。

6.3 个人所得税

员工所有个人收入都有义务根据国家及北京市有关规定交纳个人所得税。公司将在每次支付时, 代为扣缴相应的个人所得税。

6.4 发薪日

月薪通常按照自然月结算, 支付日为下月 8 日, 遇节假日顺延。公司将收入存放到员工提交的招商银行帐户内。

6.5 国家法定福利

6.5.1 社会保险制度

根据国家规定, 社会保险包括养老、医疗、失业、工伤、生育保险等, 公司按照当地政府的规定为员工缴纳社会保险。应由个人承担的部分, 由公司在每月工资中代扣。

由于员工转移手续延误、前雇主欠费或没有及时办理停缴手续等原因而导致的后果由员工个人承担。

以下是有可能但不限于产生的不良后果:

(1) 有些城市的社保机构是不可以补缴的, 尤其常见的是不可以补缴医疗保险;

(2) 如果当地城市可以补缴, 那么有的城市在补缴时会收取滞纳金, 滞纳金视情况而定承担方;

(3) 在社保正常缴纳之前, 员工无法享受工伤保险和医疗保险, 如果产生住院费用, 员工无法报销。

如果员工领取的生育相关津贴高于生育假期间的现金收入, 则以生育相关津贴为准; 反之, 则以工资为准。如果出现双重给付时, 公司将在员工工资等收入款项中陆续扣减。

6.5.2 住房公积金

根据国家及北京市政府的有关规定, 公司和员工应共同为员工建立住房公积金。该公积金由政府指定住房公积金管理中心管理。员工根据国家有关规定, 有权提取公积金。

由于员工转移手续延误、前雇主欠费或没有及时办理停缴手续等原因而导致的后果由员工个人承担。

6.5.3 须知

到职后在 1 个月内离职的, 公司将不给予缴交相关法定福利;

在公司的服务期大于 1 个月的离职人员, 离职时如在当月 15 日 (含) 之前离职, 公司将中断其当月的相关福利, 如在 15 日 (不含) 后离职, 公司将视其工资余额情况, 按以下顺序缴纳相关法定福利:

— 养老保险、失业保险;

— 医疗保险;

— 住房公积金。

其他情况下 (不论员工当月是否满勤), 公司将为员工缴纳相关法定福利, 由于员工自己的原因致使公司无法为其缴纳法定福利的除外。当员工当月工资余额不足时, 将在下月工资中补扣。

6.6 公司补充福利

6.6.1 补充医疗保险

员工补充医疗计划适用于正式编制员工。

对员工的日常门诊、住院及生育, 公司实行的是社会医疗保险和商业医疗保险相结合的报销方式, 请参照《商业保险手册-太平养老》的具体规定进行报销。

员工未满 18 周岁的子女, 可以按照《商业保险手册-太平养老》享受相应的医药费用报销。

6.6.2 重大疾病保险

公司为员工投保了重大疾病保险, 为员工在患重大疾病时提供经济保障。具体细则请参照《商业保险手册-太平养老》。重大疾病保险适用于正式编制员工。

6.6.3 意外伤害保险 (意外身故、意外伤残、意外烧伤)

公司为员工购买了意外伤害保险, 包括意外身故、意外伤残及意外烧伤。此项保险可以弥补员工在意外事故导致身故、伤残或烧伤时给个人和家庭带来的经济损失。意外发生时, 请务必 24 小时内通知人力资源行政部。具体细则请参照《臻和员工福利保险计划使用手册》。

意外伤害保险（意外身故、意外伤残、意外烧伤）适用于正式编制员工。

6.6.4 公共交通意外保险

公司为员工投保了公共交通意外伤害保险。适用范围：员工以乘客身份搭乘营运类各种交通工具（包括航空飞机、火车、船舶或汽车）或自驾车时，由于意外事故导致的身故或伤残。意外发生时，请务必 24 小时内通知人力资源行政部。

6.6.5 年度健康体检

公司每年都会安排年度健康体检。

6.6.6 节庆日祝贺

公司在节庆日前夕，员工新生子女时，为员工准备节日庆祝活动。

7 休假

7.1 休假的类别

员工因个人事务不能出勤的，可以请事假，事假以小时为统计单位。

员工全年累计休事假不得超过十五天，全年事假超过十五天者，影响年度的调薪晋级。

7.1.1 法定年节假日

法定年节假日标准为 11 天：新年，放假 1 天（1 月 1 日）；春节，放假 3 天（农历正月初一、初二、初三）；清明节，放假 1 天（农历清明当日）；劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；端午节，放假 1 天（农历端午当日）；中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

7.1.2 带薪年假

一、员工入职三个月，或试用期转正后，即可获得带薪年假，带薪年假在 1 个公历年度内休完。

带薪年假分为法定带薪年假，及公司福利带薪年假两类，两类假期加总后每年不超过 15 天：

1. 法定带薪年假

累计工作 1 年以上的，可享受法定带薪年假。员工每年可以享受的法定带薪年假天数，根据其初次就业以来的累计工作年限确定：

- （1）累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
- （2）已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
- （3）已满 20 年的，年休假 15 天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

公司确因工作需要不安排法定年休假或者安排员工休假天数少于应休法定年休假天数的，在本年度内对员工应休未休法定年休假天数，按照国家规定支付工资报酬。公司根据生产、工作的具体情况，可统筹安排员工带薪年假。公司安排员工休年休假，但是员工因本人原因不休年休假的，视为自愿放弃，不得要求公司予以补休或折现补偿。

2. 公司福利带薪年假

员工每年可以享受的公司福利带薪年假天数，根据其入职以来的累计工作年限确定：

- （1）总工龄不满 1 年，福利年休假 0 天；
- （2）总工龄满一年，司龄不满 1 年的，福利年休假为 0；司龄每满 1 年，福利年休假相应增加 1 天，最多 5 天；
- （3）根据总工龄与司龄，法定年休假+福利年休假最多 15 天，如下图所示。

带薪年假天数汇总				
总工龄	<1年	1~10年	10~20年 (不含)	>20年
臻和司龄				
1<年	法定: 0 福利: 0	法定: 5 福利: 0	法定: 10 福利: 0	法定: 15 福利: 0
1年		法定: 5 福利: 1	法定: 10 福利: 1	
2年		法定: 5 福利: 2	法定: 10 福利: 2	
3年		法定: 5 福利: 3	法定: 10 福利: 3	
4年		法定: 5 福利: 4	法定: 10 福利: 4	
5年		法定: 5 福利: 5	法定: 10 福利: 5	
>=6年		法定: 5 福利: 5	法定: 10 福利: 5	

员工优先使用法定带薪年假，法定年假额度使用完后，再使用福利带薪年假。

员工当年度未休满应休福利带薪年假天数的，视同员工自愿放弃，不再支付未休年假工资报酬；公司与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未休满应休福利带薪年假天数的，视同员工自愿放弃，不再支付未休年假工资报酬；如已休假期多于折算应休年假的天数，将扣回相应的工资报酬。

二、员工入职当年的年假天数，或员工离职当年的年假天数，按照在本单位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假，折算方法为：(当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天) x 员工本人全年应当享受的年假天数。

三、员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪年假：

- (1) 员工请事假累计 20 天以上的；
- (2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- (3) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- (4) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

员工已享受当年的年假，年度内又出现以上规定情形之一的，不享受下一年度的年假。

7.1.3 病假

病假是指员工患病或非因公负伤经医疗保险指定医院诊断需要治疗或休息，经单位批准的病休时间。

病假分为带薪病假和扣薪病假，员工请病假，须提交合法医疗机构出具的病休证明或就诊记录，交人力资源部备案。一年内累计请病假超过 10 天（含）以上的，公司有权要求员工须提交公司指定的三级以上医疗机构出具的诊断说明书、病假单以及就诊病历，交人力资源部备案。

员工因疾病不能上班，应及时告知直属领导，过后及时补办病假手续，否则按旷工论处。

1. 带薪病假

员工入职三个月，或试用期转正后，可以申请带薪病假。每年带薪病假累计不超过 3 天，且不累计至次年。

员工入职当年或离职当年的带薪假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受带薪病假，折算方法为：(当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天) x 员工本人全年应当享受的带薪病假天数。

公司与员工解除或者终止劳动合同时,如已休带薪病假多于折算应休带薪病假的天数,将扣回相应的工资报酬。

带薪病假最小休假单位为 0.5 天。

2. 扣薪病假

一个自然年内扣薪病假累计少于等于 10 天的,期间工资扣除基本工资的 30%及全部津补贴,一个自然年内扣薪病假累计超过 10 天的,超出 10 天的病假期间按工作当地最低工资标准的 80%支付。

7.1.4 无薪事假

员工因个人事务不能出勤的,可以申请事假,事假以小时为统计单位。

员工全年累计休事假不得超过 15 天,全年事假超过 15 天者,影响年度的奖金发放、薪酬调整以及岗位晋升。

7.1.5 婚假

在本单位工作期间登记结婚的员工,可申请婚假。婚假包括公休假和法定假。婚假须在领取结婚证之日起一年内一次性连续休完。逾期未休的,视为自愿放弃,公司不予补休,亦不折现补偿。婚假天数,按照国家 and 地方相关法律规定执行。申请婚假须提供结婚证复印件至人力资源部备案。

7.1.6 孕检假

女员工怀孕期间可享每个月 1 天带薪孕检假。特殊情况遵医嘱,须提供相关证明交至人力资源部备案。

7.1.7 产假

女员工生育享受 98 天产假,其中产前可以休假 15 天。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。

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。

员工怀孕后,须持结婚证、准生证及怀孕相关证明复印件至人力资源部备案;产假后,须及时提交医院诊断证明及新生儿出生证明。

女员工产假期间的薪资福利待遇,按照国家 and 地方相关法律规定执行。违反计划生育政策的,不享受产假期间的薪资福利待遇。

7.1.8 生育假

按规定生育子女的夫妻,女方除享受国家规定的产假外,享受生育假三十日。如与国家 and 地方相关法律规定有差异,按照国家 and 地方相关法律规定执行。

地区	生育假(女方)	生效日
	不影响晋级、调整工资,并计算工龄	
上海市	60 天	2021 年 5 月 31 日
北京市	60 天	2021 年 11 月 26 日
浙江省	一孩 60 天,二孩、三孩 90 天	2021 年 11 月 25 日
湖北省	60 天	2021 年 11 月 26 日
江西省	90 天	2021 年 9 月 29 日
山西省	60 天	2021 年 9 月 29 日
四川省	60 天	2021 年 9 月 29 日
江苏省	不少于 30 天	2021 年 9 月 30 日
贵州省	60 天	2021 年 10 月 1 日

7.1.9 育儿假

按规定生育子女的夫妻,在子女满三周岁前,每人每年享受五个自然日的育儿假;每年按照子女满周岁计算。如与国家 and 地方相关法律规定有差异,按照国家 and 地方相关法律规定执行。

地区	育儿假	生效日
----	-----	-----

	工资、奖金和其他福利待遇照发, 视为出勤	
上海市	符合法律法规规定生育的夫妻, 在其子女年满三周岁之前, 双方每年可以享受育儿假各五天	2021 年 11 月 25 日
北京市	在子女满三周岁前, 每人每年享受五个工作日的育儿假; 每年按照子女满周岁计算	2021 年 11 月 26 日
浙江省	符合法律、法规规定生育子女的夫妻, 在子女三周岁内, 夫妻双方每年各享受十天育儿假	2021 年 11 月 25 日
湖北省	3 岁以下婴幼儿父母, 每人每年享受累计 10 天育儿假	2021 年 11 月 26 日
江西省	在子女三周岁以下期间, 给予夫妻双方每年各十日育儿假	2021 年 9 月 29 日
山西省	子女不满三周岁的, 夫妻双方所在单位分别给予每年 15 日的育儿假	2021 年 9 月 29 日
黑龙江省	每年给予 3 周岁以下婴幼儿父母各 10 日育儿假	2021 年 11 月 1 日
四川省	子女三周岁以下的夫妻, 每年分别享受累计 10 天的育儿假	2021 年 9 月 29 日
江苏省	《江苏省妇女权益保障条例》鼓励男方所在用人单位安排男方享受不少于 5 天的共同育儿假	2021 年 9 月 30 日
贵州省	3 周岁以下婴幼儿的父母双方每年享受育儿假各 10 天	2021 年 10 月 1 日

7.1.10 陪产假/护理假

男员工, 在妻子分娩时, 可根据劳动合同履行地公布的相关政策享受陪产假, 陪产假应在子女出生后三个月内申请并休完。

申请陪产假必须得到直属领导的批准, 并于上班后一周内提交子女的出生证明至人力资源部。

如与国家 and 地方相关法律法规规定有差异, 按照国家和地方相关法律法规执行。

地区	护理假/陪产假 (男方)	生效日
	工资、奖金和其他福利待遇照发, 视为出勤	
上海市	10 天	2021 年 11 月 25 日
北京市	15 天	2021 年 11 月 26 日
浙江省	15 天	2021 年 11 月 25 日
湖北省	15 天	2021 年 11 月 26 日

江西省	30 天	2021 年 9 月 29 日
山西省	15 天	2021 年 9 月 29 日
黑龙江省	15 天	2021 年 11 月 1 日
四川省	20 天	2021 年 9 月 29 日
江苏省	15 天	2021 年 9 月 30 日
贵州省	15 天	2021 年 10 月 1 日

7.1.11 哺乳假

有哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工,每个工作日可享受 1 个小时的哺乳时间;女员工生育多胞胎的,每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。女员工每天的哺乳时间可分两次使用。

7.1.12 丧假

员工的直系亲属(父母、配偶和子女)去世,可以享受丧假 3 天;非直系亲属去世,可享受丧假 1 天。丧假须直属领导批准,一次性连续休完。

7.1.13 工伤假

员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作进行治疗,向社会保险行政部门提出申请被认定为工伤的,可享受工伤假,在停工治疗期间的工资福利待遇,根据《工伤保险条例》规定执行。

7.2 请假程序

除法定节假日外,无论何种休假,员工都应当在办公系统中提交考勤异常申请,在规定的时间内持本制度规定的证明材料履行请假程序,经批准后方可休假。否则,按旷工论处。

员工申请婚假、产假、生育假、育儿假、陪产假、以及超过 5 天的年假,应当至少提前 15 天申请。

员工申请事假、病假、丧假,原则上应当提前申请,因特殊情况不能提前申请的,应当以电话等形式通知审批权人,获得批准后方可休假,并且应当于假满返岗后第一时间补办请假手续。

7.3 请假审批权限

请假天数 (x)	$x \leq 2$ 天	$2 < x < 10$ 天	$x \geq 10$ 天
直属领导	√	√	√
部门负责人		√	√
CEO			√

以上假期规定如与员工劳动合同实际履行地当地政策法规有冲突的,按当地政策法规执行。

7.4 员工申请休假的,应按以下优先级顺序提交申请:

法定年休假,调休假,福利年休假。

7.5 因特殊情况,员工向公司申请居家办公的,须经人力资源部同意。一个自然年度内累计居家办公超过 30 个工作日的,不再享受当年的福利年休假与带薪病假;同时,公司有权统筹安排该员工的法定年休假。

8 员工培训与发展

8.1 培训目的

公司宗旨之一是为全体员工提供培训与发展的机会,以帮助他们发挥最大的业务潜能。培训是员工发展的重要组成部分。对于专业技术培训,公司可以要求员工在培训之前签定培训协议。员工应对自己的培训与发展负最终的责任,树立终身学习的目标。

8.2 申请程序

部门培训需遵守公司培训规章制度。

8.3 绩效评估

根据公司管理价值需要进一步发展的方向以及部门经理对员工阶段性的工作总结和发展的评价,每名员工都会有阶段性的绩效评估。阶段性的绩效评估分为试用期、周年、晋升、降职及特殊调薪等。绩效评估由员工配合部门经理完成,并由部门经理及人力资源部审查。绩效评估是年度人力资源评估工作的重要组成部分。

绩效评估表涉及员工对前期工作的自我评价、部门主管的评价包括员工的业绩、能力、员工个人职业发展规划、员工的培训情况及需求等。

绩效评估表对每个员工十分重要,因为它在下述方面起关键性作用:

- (1) 工作评价;
- (2) 调动和晋升;
- (3) 培训计划;
- (4) 职业发展;
- (5) 薪资调整等。

9 奖惩制度及其他

9.1 奖励制度

根据公司当年的经营情况及员工表现进行奖励。

9.2 对不良行为的约束

纪律或有秩序的行为是在竞争的环境中为了圆满达到公司目标所必须的,亦是為了公司保护其员工未来利益所必须的。公司期望员工理解并以自律的行为无条件和负责地接受纪律规定作为工作的必须条件。员工应把实现该期望作为己任。

公司对员工违反所列行为规范和犯有其它未列举错误的行为有权进行处理,处理包括但不限于以下三种方式:

9.2.1 口头警告: 部门经理有责任向具有轻微违纪行为的员工以口头方式提供改过的机会,以使其改善表现,并应于口头提示前/后,以书面的形式通知上一级主管及人力资源部并抄送该员工。

- (1) 任何具有下面第 9.3 条所规定的 A 级违纪行为的员工将被给予口头警告;
- (2) 受到两次口头警告的员工第三次违纪将被给予书面警告;
- (3) 相应部门经理应向员工解释其违纪行为并听取员工的辩解,而后决定是否执行处罚措施和与违纪员工进行纠正谈话。但如经理认为给予书面警告更为恰当,则应遵循下文关于书面警告的流程。

9.2.2 书面警告: 部门经理会同人力资源部以书面形式通知员工其工作中存在的一般性问题或不当行为,并提供改善的机会。

- (1) 任何具有下面第 9.3 条所规定的 B 级违纪行为的员工将被给予书面警告。受到两次书面警告的员工第三次违纪其劳动合同将在其收到第三次书面警告通知时立即终止,而无需任何终止通知。
- (2) 由人力资源部起草“书面警告通知书”,详细说明员工的违纪行为。部门经理应同人力资源部一起正式通知该员工对其采取书面警告的纪律处分。员工及其主管都应签署“书面警告通知书”。经签署的通知书应一式两份,员工人力资源部各持一份。书面警告应当由所涉及的员工签名作为已读证明。如员工拒绝签署书面警告通知书,则由部门经理及人力资源部代表签字后,送达给员工即行生效,即无论员

工签名与否, 都不影响该书面警告的生效。

9.2.3 立即解除劳动合同: 公司对严重违反劳动纪律或符合解除劳动合同条件的员工, 将解除其劳动合同, 而无需提前通知, 并有权要求员工赔偿其给公司造成的任何损失及支付违约金(培训协议中约定)且无权享受任何经济补偿。

(1) 任何具有 下面第 9.3 条所规定的 C 级违纪行为的员工其劳动合同将终止;

(2) 终止劳动合同是违纪处罚的最终方式。终止劳动合同所依据的材料应充分并提交至人力资源部;

9.3 违纪行为

9.3.1 口头警告: 员工存在下列错误行为的应视为 A 级违纪行为, 将给予口头警告。

(1) 在一个月内, 迟到/早退(一小时内)达三次的; 或迟到/早退(一小时以上)一次的;

(2) 工作态度不认真, 上班时吃零食、看书刊、听音乐、闲聊、或浏览与工作无关系之网站和文件、办公场合大声喧哗;

(3) 无正当理由旷工半天的;

(4) 不服从经理要求、拒绝工作或未完成任务; 对下属不管理、不批评、发现违纪行为不制止、不按规定处理的

(5) 使用公司设备作私人用途的;

(6) 公司安排的培训/集体活动迟到、早退或无故缺席的;

(7) 在公司内粗言秽语、随地吐痰、乱扔杂物、不在规定场所抽烟的;

(8) 违反公司操作流程, 导致工作文档的遗失或保存不当, 或其他失职行为给公司造成经济损失(2000 元以下)或不良影响的;

(9) 毁坏公告及公告栏;

(10) 办公室散布不实谣言, 影响他人正常工作以及团队协作, 被要求纠正不当行为, 拒不改正等相关不职业行为。

(11) 其他公司认为可以给予口头警告的情况。

但是, 如上述违纪行为问题严重, 应给予书面警告。

9.3.2 书面警告: 员工存在下列错误行为的应视为 B 级违纪行为, 将给予书面警告。

(1) 未经直接经理批准或未按请假程序申请假期导致缺勤一天以内;

(2) 在工作场合辱骂同事、互相吵架, 扰乱正常工作秩序;

(3) 对客户不礼貌, 影响公司形象; 或遭客户书面投诉的;

(4) 因疏忽给公司、其他员工、客户、来访者或供应商带来较重损失(损失价值在人民币 2500 元以上不足 5000 元);

(5) 蓄意损耗、毁坏公司、客户或同事财物者;

(6) 未经经理或者公司同意私自会见与工作无关的客人, 或未经允许私带外来人员到公司参观;

(7) 严重不服从经理要求、拒绝工作或未完成任务;

(8) 未经信息技术部批准, 与非工作有关的公司外电子网络联接;

(9) 未经批准在公司布告牌上任意摘除或张贴布告、启示并造成不良影响;

(10) 未经批准在公司内从事销售、宣传、鼓动赞助等活动;

(11) 违反公司国际互联网及计算机使用规定, 未造成不良影响;

(12) 违反公司保密协议或劳动合同中的保密条款, 泄露公司的机密信息;

(13) 违反报销政策中所要求的程序、标准进行报销的;

(14) 违反公司商业行为和道德准则, 及其他相关政策及制度, 程度较重的(给公司带来潜在损失, 风险或为其他员工带来不好的示范效应等);

(15) 其他公司认为可以给予书面警告的情况。

9.3.3 立即解除劳动合同: 员工有下列 C 级行为情形之一的, 属于严重违反劳动纪律和公司规章制度的行为, 公司可立即解除劳动合同并不支付任何补偿, 包括但不限于以下行为:

- (1) 未经批准缺勤累计达三天
- (2) 未经授权传播他人薪资信息给其他员工或外部第三方;
- (3) 对公司作虚假陈述、制作虚假文件、提供虚假的报销信息或其他欺诈行为(包括任何企图、准备作虚假陈述、文件及其它欺诈行为),包括但不限于在“员工信息表”中提供虚假信息,伪造求职申请记录、伪造付款凭证、提出虚假偿付、报销或协助他人作假、伪造文件或记录(如申请病假的医院证明,身份证、学历及专业资格证明及其他个人信息)、违规获得公司财物(如利用假发票,伪造、涂改餐饮点餐小票报销、改变飞机航班座位等级以获得个人财务利益)、向公司报销制度不允许支付/发生的费用、在销售过程中制作任何虚假的文件(合同)、伪造数据、报表或材料(如假合同、假销售纪录、假签名等)、未经允许私取公司财产、礼品及礼券等;
- (4) 未经批准,向他人声称代表公司或给人以代表公司的印象,或发表错误言论(与事实不符或错误言论足以导致他人对事件理解产生偏差的);
- (5) 行贿或收受贿赂,腐败,或其他违反美国《海外反腐败法》的行为;
- (6) 散播对他人及公司不利的、破坏公司工作气氛和团队合作的谣言;
- (7) 拒绝服从主管的合理指令,拒绝或不服从工作安排(包括但不限于下列情况,拒绝按照公司的指令在指定的时间到工作场所报道,拒绝完成事先设定的工作以及业绩目标及相关辅助性工作,拒绝在绩效管理系统中输入绩效管理目标,拒绝完成本岗位工作职责要求完成的工作任务,拒绝参加或无故不参加商业行为和道德准则相关认证或培训,拒绝参加或无故不参加主管安排的部门例会或其他会议等);
- (8) 拒绝接受绩效改进计划或拒绝在绩效改进计划的过程中参加公司安排的培训(此种情况的培训包括但不限于下列情况:学习公司相关制度、学习业务流程、直接经理的培训、公司安排的培训等);
- (9) 盗窃公司财产或任何其他员工、来访者、客户、或供应商的财产,包括未经公司批准从公司拿走或企图拿走公司的任何财产、技术信息或材料(包括未经公司批准从公司数据库中下载与本职工作无关的技术信息、材料);滥用或破坏公司财产;
- (10) 将访问权限提供给其他个人(无论是故意的,还是因为无法保护其访问权限),或将本人工作账号或密码供他人使用的,允许任何其他人员(包括同事、家人或朋友)出于任何原因访问或使用员工电子邮件账户;严重违反休假政策;
- (11) 未经授权擅自进入他人电脑或邮箱,(包括但不限于浏览、复制、传播或删除个人隐私信息、公司保密信息);
- (12) 严重违反公司的信息安全政策或保密协议,给公司造成严重损失的(影响公司声誉,或人民币 5000 元及以上损失);
- (13) 工作场所打架斗殴,包括挑起或煽动打架斗殴,威胁或以其他方式恐吓其他员工或他人;
- (14) 有意给公司造成经济损失,或有意毁坏公司财产或其他员工、来访者、客户或供应商的财产(影响公司声誉,或财产损失在人民币 5000 元以上);
- (15) 伪造或盗用公司或其它第三方印章(任何未经盖章流程所使用公司印章的行为将被视为盗用公司/其它第三方印章的行为),伪造不实记录、篡改文件资料,从事上述行为的预备行为(如尝试伪造或盗用公司印章等);
- (16) 在互联网上浏览、发言及讨论未尽谨慎义务或利用公司业务资源在互联网上发表违反国家法律法规的言论,被相关国家机关采取限制措施或导致公司名誉受损;
- (17) 利用公司电脑及网络访问、下载、上载、存储、传播色情信息及访问色情网站
- (18) 未经批准向公司员工发送/转发与工作无关的邮件或不应由其发送的邮件,造成负面影响的(包括但不限于带有侮辱、贬损言语的,或在员工间造成对立关系等)
- (19) 在公司上班时间内从事赌博、酗酒或其他违法行为
- (20) 在职期间被相关机关拘留(行政或刑事),经调查拘留事实属实(在拘留期间,劳动合同将暂停履行);
- (21) 触犯中华人民共和国法律以及公司根据中国政府法律和公司有关规章、制度认为有理由予以解除

劳动合同的任何其他严重行为;

(22) 违反公司关于避免利益冲突的规定, 未向公司事先披露并取得公司的书面许可, 参与实施任何与公司的利益相冲突或可能会冲突的行为, 包括但不限于: (i) 未经公司许可为任何其他雇主工作或服务, 或未经公司许可自己从事或参与从事经营活动(本款情形无论有偿或无偿、在工作时间之内或者之外的、是否为公益的); (ii) 向公司的竞争对手(由公司认定)提供服务或以其他方式提供协助; (iii) 向任何实体(包括公司的潜在客户)或个人赠送或收受该等实体或个人赠送的礼品、现金或任何其他有价值的物品或好处; (iv) 员工自己、家人或好友所参与的活动会影响到员工进行客观决策的; (v) 未获批准而担任外部董事或者进入技术顾问委员会或政府下属委员会的; (vi) 向其他公司投资可能带来利益冲突的; (vii) 未获得书面许可, 员工自己、家人或好友与公司的某一卖方、供应商或客户发生某种雇佣关系、有业务往来或者向对方提供咨询服务, 而员工本人在公司的工作职责与这些卖方、供应商或客户有着密切的关系; (viii) 未获得书面许可, 员工在公司以外场所开发新产品; (x) 代表公司演讲时接受违反公司规定的报酬; (xi) 家庭或个人关系和工作关系交织在一起, 可能带来施惠/受益而未报告的(比如在同一汇报线上的亲属-包括直系及旁系亲属、姻亲或恋爱关系); (xii) 员工与合作伙伴或其员工有任何金钱上的往来(如借贷); (xiii) 或其他违反公司商业行为和道德准则中利益冲突的规定;

(23) 绩效评估结果为不合格, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的;

(24) 严重违员工手册中第 2 条要求职业道德规范的;

(25) 其他公司认为可以立即解除劳动合同的情况。

9.4 申诉不满程序

为确保劳动关系的公平, 员工有权就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉, 并有权得到公司的解释, 但员工必须事先向其部门经理以口头形式提出该等事项。如果结果并不令人满意, 员工可就建议、投诉或申诉向人力资源部乃至公司的高层管理者反映。申诉不满程序按下列渠道提出:

第一步: 员工应先与自己的直接主管经理就有关问题进行协商。如问题未能在合理时间内得到解决, 有关经理或员工应将问题提交上一级经理, 同时通知人力资源部;

第二步: 员工与上一级经理进行协商, 人力资源部旁听或参与协商。上一级经理和人力资源部在员工参与下对问题做出决定, 如问题还得不到解决, 应提交总经理;

第三步: 最终由总经理做出决定。

10 结束语

手册的解释权归公司人力资源部所有。

本手册内容如与国家法律、法规相违背, 以国家法律、法规为准。本公司有权在必要时随时对手册的内容进行删除、修改或添加, 并在公司通过内部网或文件或公告的形式公布。更新及修改将不再另行通知。
人力资源部

甲方(签署盖章):

签署日期:

乙方（签字）:

签署日期:



Genecast 臻和