

SARTORIUS

员工手册

Simplifying Progress



Sustainability

Openness



Enjoyment



目录

第一章	前言	1
第二章	公司简介	2
第三章	使命、愿景和价值观	3
第四章	社交媒体准则	5
第五章	品牌使用规范	7
第六章	招聘管理	8
第七章	入离职及在职管理	11
第八章	工作时间、出勤、加班及休假管理	17
第九章	薪酬及福利	23
第十章	学习与发展	26
第十一章	知识产权及保密义务	27
第十二章	纪律处分	28
第十三章	行为守则	36
第十四章	行政规章制度	41
第十五章	信息技术制度	44
第十六章	里程补贴及交通补贴管理规定	47
第十七章	差旅政策	49
第十八章	差旅费用申请和报销制度	51
第十九章	附件	54
第二十章	收阅确认书	58

尊敬的赛多利斯员工：

欢迎您加入赛多利斯！

本《员工手册》旨在为赛多利斯中国公司的员工提供公司各项规章制度的相关政策和流程，使员工了解公司的文化、理解可以享有的福利和应该遵守的规则。

本手册适用于赛多利斯(上海)贸易有限公司、赛多利斯特泰帝(上海)贸易有限公司、赛多利斯富迪生物仪器(上海)有限公司、赛多利斯(上海)企业管理有限公司及赛多利斯莱珀思(上海)贸易有限公司。

本手册涉及的内容可参照相关操作流程。操作流程可能会因为办公地点或业务部门或职能的不同而有所不同。如有疑问或需要有更详尽的了解，我们鼓励您主动与您的直属主管/经理或人力资源部联系。公司规章制度未涉及的内容，按国家法律、法规执行。

员工应妥善保存此手册，仅供内部使用。员工如离开公司，则必须在离职之日前将本手册交还至公司人力资源部。

本《员工手册》自2021年1月1日起生效，并取代之前颁布的2014年版《员工手册》。本《员工手册》在执行过程中会根据实际情况的变化而修订，其他未作修改的部分将仍然有效。

本手册经公司管理层审核批准后，公司保留对本手册的最终解释权。

成立于1870年，赛多利斯是国际领先的生命科学研究和生物制药行业合作伙伴。集团业务分为实验室产品与服务(LPS)和生物工艺解决方案(BPS)两大板块。LPS板块为生物制药企业以及各类科研机构提供创新的实验室设备及产品，以满足客户开展高端科研实验和严苛的质控需求。BPS板块提供全套的生物制药设备，并专注于一次性解决方案，帮助客户安全高效地生产生物药品和疫苗。集团营业额保持着两位数的年均增长率，并通过收购互补性技术不断扩大我们的业务范围。2020财年，集团拥有10,000多名员工，60多个生产和销售基地，服务于全球用户。

赛多利斯中国：

赛多利斯集团于20世纪80年代进入中国市场。2013年以来，赛多利斯在上海建立了BPS和LPS的商务中心以及亚洲区的主要共享职能，其他销售及营销公司遍布在全国各省市。北京的运营中心负责生产LPS天平和BPS一次性产品，并拥有全球重要的LPS研发资源。BPS设备及系统测试的CIC(Customer Interaction Center)也位于北京工厂。

欢迎登陆公司网站：www.sartorius.com.cn。

第三章 使命、愿景和价值观

使命

我们致力于帮助科学家和工程师简化和加快生命科学与生物工艺的开发过程,从而推出疗效更好、更经济实惠的新药。

愿景

我们搭建了一个充满活力的平台,吸引了所在领域的众多行业先锋和顶尖专家。我们将创造性思维融合在一起,以实现共同目标:通过技术突破改善更多人的健康状况。

核心价值观

这些价值观构成了赛多利斯的创新和竞争优势的基石。我们的价值观在全球范围内将我们与客户和业务合作伙伴、与投资者和整个社会紧密联系在一起。

▪ 持久

盈利增长、普惠各方

自1870年成立以来,赛多利斯一直将可持续发展视为我们的核心目标和原则。以客户为导向、卓越和创新是其中的关键要素。在这一重要基础之上,可持续性还意味着与所有利益相关方建立长期、负责任、互惠互利的关系。

对我们而言,与客户、合作伙伴和供应商的互相信赖和长期互利的业务关系比短期利益更重要。对员工也同样如此:他们看重持续的职业发展,而不是频繁更换工作。我们的投资者期望看到企业的政策专注于持久的盈利性增长和价值提升。作为社会的一部分,我们致力于以负责任的态度善待我们的自然资源,并在我们全球各地的所有运营点成为良好的企业邻居。

▪ 开放

内外协同,革新进步

我们认为,万事万物都需要进步才能变得更好。这需要公司对内对外都保持开放的心态。开放的思想以及向客户和技术合作伙伴学习的意愿让我们造就了许多最具创新性和最成功的产品。我们认为,我们的开放性结合自身的专业知识为重大创新铺平了道路,进而为客户创造了价值。在我们公司内部,开放性也是变革和进步的源泉。质疑日常工作、分享知识和寻找创意十足的新方法让我们受益匪浅。

我们的目标是进一步发展和促进开放性(重复一次,对内和对外),以作为我们充分发挥集团全部潜力的关键要素之一。

▪ 快乐

劳有所乐,劳有所得

在赛多利斯,努力工作和乐趣结合在了一起。我们的员工不仅在工作中善于思考,更是全情投

入。相应地公司也为员工提供了相当大的自由,以及挑战性十足并且能让他们充分发挥出个人潜力的任务。

赛多利斯的员工喜欢具有挑战性的工作,他们在全球团队中合作,善于抓住新机遇,然后为他们的成功喝彩。这种积极的态度和团队精神也感染了我们的客户。我们珍视我们包容和快乐的企业文化,这种文化是持久努力和卓越成就的强大源泉。

除了我们的核心价值,赛多利斯的声誉以及客户、员工、投资者、商业伙伴和公众的信任在很大程度上取决于为公司工作的每个人的行为。我们的行为必须遵守赛多利斯的行为准则和反腐败准则,其中包括全球赛多利斯员工都必须遵守的有关法律和道德的基本标准。更多细节请参照本手册第十三章。

第四章 社交媒体准则

在社交网络上,或在公司推广和营销活动中,赛多利斯员工可以选择在全球范围内与同事、商业伙伴和利益集团建立联系,并与他们分享信息。一般来说,我们欢迎员工在社交媒体上交流,因为这可以提高赛多利斯的知名度,并有助于积极塑造公司的声誉。

不过,在社交平台上交流的人员需要分清自己是作为赛多利斯员工还是仅作为个人发表意见。如果是以赛多利斯员工的身份进行沟通,就要遵守公司关于在虚拟世界里进行沟通的规则和审批流程。为清楚起见,我们下文再次总结了关于数字化沟通的规则。

严格区分个人角色和职业角色

在交流中,您是以赛多利斯的名义发表声明,比如作为公司发言人代表公司呢,亦或仅仅是在“谈论”赛多利斯,这两者差别很大。如果您在社交媒体的私人活动中谈论赛多利斯,一定要表明您是赛多利斯的员工。在任何时候都要使用第一人称,并明确表示您是在表达你个人的观点,而非发表正式的公司声明。比如,一定要加上一句话,如“我并不代表公司,只表达我个人的看法。”记住,劳动合同要求您必须忠于赛多利斯。

仅由获授权员工负责官方外部沟通

赛多利斯的官方声明和公告只能由获授权员工在社交媒体上发布。同样地,也只有他们享有独家许可,在其传播媒体中使用赛多利斯标识、赛多利斯照片以及关于公司品牌形象的其他元素。另一方面,所有员工都被邀请分享以及转发我们为社交媒体传播而准备的材料,只要这些材料在他们团队中也被使用。

不允许独自创建赛多利斯个人档案

尤其在社交媒体上,对于赛多利斯来说,保持对用户活动的全面了解,并确保定期发布相关的、有针对性的内容非常重要。这需要合理规划和制作内容,以传达我们对品牌的理解,激发目标群体的信心。至于模拟类媒体,则应由传播负责人决定在哪些渠道和平台上传播哪些内容。因此,您不允许独自创建任何赛多利斯档案,或设计粉丝页面等。

内部信息必须留在内部:只分享已发布的内容

确保只传递赛多利斯已发布的信息。请从不提及任何与财务数据、未来计划或赛多利斯的股价有关的信息作为一般政策。您的劳动合同和进一步的法律法规要求您对公司、客户、供应商和合作伙伴的商业机密和保密信息严格保密。如果您不确定某些信息是否已公开,请在披露此类信息前先联系您的经理或德国哥廷根的企业传播部门,确认后再操作。

尊重法律,尊重版权

此外,还有一些关于数字传播的法律法规。请特别注意遵守图片版权和著作权。

在工作中使用社交媒体

在您的工作时间内,您可以使用社交媒体渠道进行搜索、客户沟通等,如果这些活动与您的工作直接相关的话。

欢迎您提出宝贵意见

如果您对我们社交媒体传播有任何宝贵意见和建议,请发送给我们位于德国的企业传播和市场传播部门,我们将不胜感激。此外,如果您在网上发现任何关于我们公司或产品的异常评论或聊天记录,我们希望您能告知我们。

最佳操作:

为了让您更简便地了解在社交媒体上发帖的几大要素,我们在这里罗列了一些注意事项。

- **可以:**
 - 分享以及为赛多利斯的帖子点赞,并发表有用的个人评论;
 - 检查您使用的标签以及它们在这一传播渠道上的使用环境;
 - 图片:请使用您自己的图片,只要这些图片质量好就可以;
 - 确保图片背景不杂乱(避免吸烟的人、垃圾桶等);
 - 检查语法和拼写;
 - 和产品发布及描述相关的内容请添加赛多利斯官方网站的链接;
 - 招聘信息:请转发赛多利斯在领英、微信或官网职业网页上的职位;
 - 如果您对版权和语气有不确定的地方,请随时联系赛多利斯社交媒体小组。
- **不可以:**
 - 线下材料不可以在线上渠道传播(如宣传册或数据表等);
 - 赛多利斯官方图片或素材不可以上传到私人账号;
 - 不可以以赛多利斯的名义发帖,请表明您的帖子反映了您的个人观点;
 - 不可以发布战略、财务数据等内部信息;
 - 图片:在没有得到当事人的同意之前,不可以发布他们的照片;
 - 涉及研发或生产环境的内部图片不可以发。

赛多利斯品牌是公司重要的资产, 赛多利斯员工需在日常工作中遵守品牌使用规范, 保持品牌形象统一。以下是帮助员工开始正确使用赛多利斯品牌的贴士:

- **向本地行政部门定制名片;**
- **设置正确的邮件签名, 并按照公司规范书写邮件;**
查看邮件书写及签名指南:
www.sartorius.com/brand-platform/applications/office-assets/email-guidelines
- **用赛多利斯的PPT模板制作幻灯片;**
获取路径: 打开PowerPoint → 文件 → 新建 → 选择模板语言
- 登录www.sartorius.com/brand-platform, 在**Brand Platform**上查找赛多利斯品牌使用指南和全部应用模板。如有任何与品牌相关的问题、需求或建议, 发送邮件至:branding@sartorius.com。

1. 招聘需求

1-1

任何招聘需求都需要由用人部门经理在人力资源系统里提交招聘申请, 预估人员年度费用及招聘费用, 并得到相应的批准。用人部门经理需同时附上完整的《岗位说明书》。人力资源部向用人部门经理提供职位指引。

1-2

对于已批准的招聘需求, 员工可根据个人职业发展的定位进行自主申请应聘, 人力资源部将根据岗位的实际情况建议合适的招聘方式。

2. 招聘程序

2-1 内部招聘程序

① 为了向现有员工提供发展空间和机会, 员工的职业发展不仅仅关乎个人, 也是赛多利斯成就战略目标的重要因素。我们非常欢迎内部应聘者就合适的岗位提出申请。

② 内部员工可以就感兴趣的所有在招岗位提出应聘申请。公司希望员工将其意愿知会现任直属上级。为更好的互信合作, 公司也鼓励在招岗位的经理直接告知该员工的现任直属上级其员工的意愿, 并通知该员工此告知事宜。然而, 如果该员工在本岗位上在职不超过6个月, 在招岗位经理必须在处理该员工申请前通知员工的现任上级。

③ 在员工应聘成功后, 现任岗位和新岗位的转移交接期将不超过3个月。在此期间, 现任岗位上级和在招岗位经理需就转移交接手续达成一致。如有必要, 转移交接过程中, 也需要考虑员工个人情况以确保交接顺利进行。

④ 在整个内部招聘流程中, 经理只有在和人力资源部达成一致的情况下方能向员工沟通薪资。公司将基于薪酬准则并根据员工当地的市场准则与员工协商一致后向员工提供新岗位的薪资。

2-2 内部推荐

内部员工有合适的外部候选人推荐时, 该人选可在人力资源系统上申请应聘, 成功推荐的在职员工可在候选人试用期通过后获得相应奖励(税前), 具体奖励规则请参照附件。原则上就成功推荐在职位的所属该职能/部门的所有上级领导及人力资源部不可享有该内部推荐奖励。

2-3 外部招聘

人力资源部也可通过外部渠道招聘方式, 包含且不仅限于网站、社交平台、招聘会、职介或猎头公司等, 搜寻合适候选人。

3. 甄选过程

人力资源部门和用人部门经理将通过不同的方法甄选最合适的候选人。为确保录取质量及组织

领导力长远的发展, 任何一个经理岗位, 即使已有内部的候选人参与甄选, 也至少应有一至两名可与内部候选人比较的外部候选人参与公平公正的甄选。

4. 招聘流程

直线经理及其上级参与面试。公司建议每个岗位最多安排2轮面试, 并推荐群组面试。人力资源部将在整个面试流程中提供指导。

5. 录用通知

人力资源部就职位、薪酬、录用条件等提出建议, 经用人部门批准后, 正式发放《录用通知》, 确定上岗日并通知被录用者前来报到。同时会告知用人部门及其他职能部门做好新员工入职的相应准备和入职引导。

6. 入职健康检查

6-1

面试合格被确定可以录用的人员必须通过当地二级以上医院或体检中心的入职健康检查。

6-2

入职健康检查必须参照赛多利斯中国规定的检查项目进行。具体参检项目参考相关标准流程。

7. 竞业禁止协议

如有必要, 根据管理层的决定, 应聘合格者在接受《录用通知》的同时须签署《竞业禁止协议》。

8. 重新雇用

符合以下所有条件的赛多利斯已离职员工才可以被重新雇用:

- 符合空缺职位要求;
- 在职期间的年度绩效考核结果没有“不符合标准要求”的情况发生;
- 之前为主动离职且基于可接受的理由;
- 在职期间无任何违纪记录;
- 通过赛多利斯工作期间的背景调查。

从赛多利斯离职后被重新雇用的员工, 其在本公司的服务期自重新雇用之日起计算, 其先前在赛多利斯的服务年限将不被连续或累计计入员工在本公司的服务年限。

如离职2年内重新雇用的员工, 则公司将参考其过去在赛多利斯离职前的岗位薪资来确定现岗位的薪资。

9. 退休返聘

在身体条件及能力符合岗位要求的情况下, 退休员工可被公司返聘, 公司就岗位职责, 薪酬福利等和退休员工协商一致后与该员工签署退休返聘合同, 具体退休返聘原则遵循国家相关规定执行。

第七章 入离职及在职管理

1. 入职

员工在入职当天向人力资源部提交所有入职材料并通过人力资源部查验后,公司将与员工签订《劳动合同》。

2. 新员工入职培训

2-1

用人部门经理应在新员工正式入职前在人力资源部的指引下安排新员工的入职培训计划,帮助其尽快了解工作职责并掌握所需的岗位技能。员工应在试用期内完成由其直属经理组织的所有引导培训计划。这部分也将作为试用期评估的内容之一。

2-2

人力资源部将定期组织新员工入职工作坊。该工作坊主要介绍公司的历史、文化、政策、基础产品知识、组织架构及设施等方面的内容,以便员工们尽快地熟悉公司的运作。

3. 试用期

3-1

员工在入职后将经历为期1-6个月的试用期,试用期期限将根据员工不同的劳动合同期限和当地的劳动法律法规的要求在《录用通知》及劳动合同中明确告知。试用期从员工入职之日起开始计算。

3-2

员工在试用期内应符合公司的录用条件,该等录用条件包括但不限于员工的教育情况、知识技能、工作经历等符合事实,员工身体状况能适应工作要求,员工有相应的工作能力和表现等。用人部门将在试用期结束前两周对员工是否符合录用条件进行考核或评价。员工理解并确认,该等考核或评价可以通过书面或口头方式做出,且考核或评价系公司对于员工一项或多项录用条件的主观性评定,其结果并不以员工是否接受或确认作为生效条件。

3-3

基于当地劳动法规和管理决定,以下情况将被视为不符合录用条件:

- 不具备或丧失与工作岗位相关资质的;
- 工作能力或表现不符合要求的;
- 违反公司规章制度的;
- 未满16周岁的;
- 经公司指定医院体检不合格的;
- 患有精神疾病、传染病或其他疾病,不能正常从事岗位工作的;
- 不配合办理社保登记手续,或未在指定期限内完成社保账户转移的;
- 未在指定时间将个人档案转入公司指定的档案管理机构的;
- 与前用人单位签订并履行的竞业禁止条款有冲突的;

- 未在指定期限内提供有效的离职证明的;
- 背景调查不合格的;
- 简历内容或应聘材料不符合事实及其它有欺骗、隐瞒或不诚实行为的;
- 未在指定期限内及时办妥入职手续的;
- 未通过新员工入职培训考核的;
- 未通过部门规定的专业培训考核的;
- 工作表现无法满足业绩要求的;
- 酗酒、吸毒的;
- 被责令劳动教养或判处刑罚,尚未执行完毕的;
- 通缉在案的;
- 其他不符合录用条件的。

3-4

考评合格者将视为通过试用期。对于在试用期内被证明不符合录用条件的员工,公司可以在试用期内与其解除劳动合同。

4. 劳动合同续订

劳动合同期满前,经双方协商一致,可以续订劳动合同。

5. 内部调岗

5-1

内部调岗作为改善员工行为、提升岗位胜任力、提高竞争力的重要方式之一,公司有权根据员工的表现、能力、绩效以及公司运营的实际情况和需要,在部门内部或跨部门间对员工的岗位进行必要的调整。

5-2

获准调岗的员工,应根据确定的转岗时间办理相关手续,完成工作交接,并签署新的《岗位说明书》。

6. 内部晋升

6-1

内部晋升是员工职业发展的一个重要阶段。公司愿意并乐于为员工提供这样的职业发展机会。基于员工的工作态度、工作能力、业绩表现、学识经验以及日常行为等各个方面的综合评估结果,结合部门及岗位的实际需要,符合条件的员工将有可能获得公司内部晋升的机会。

6-2

内部晋升由被晋升员工的经理陈述推荐理由,根据审批权限在人事系统中进行操作并得到批准后生效,必要时需签署新的《岗位说明书》。

7. 劳动合同依法解除或终止

7-1

公司和员工双方协商一致,可以解除劳动合同。

7-2

员工可依照法律的相关规定提前通知公司解除劳动合同。试用期内,员工提前3天以书面方式通知公司,可以解除劳动合同。通过试用期的员工,通常情况下在合同期内辞职需以书面形式提前30天通知公司。如在劳动合同内有另行约定的,则应依从劳动合同的约定。员工违反法律规定解除劳动合同给公司造成经济损失的,员工应当承担赔偿责任。上述经济损失包括但不限于:

- 公司业务受到影响而减少的收入或多支出的成本、交易机会的损失;
- 公司为及时寻找替代员工而额外花费的费用,具体包括但不限于公司临时聘请相关人员处理工作交接的费用,公司安排其他员工加班完成相关后续工作的加班报酬等;
- 员工未及时履行交接工作而给公司带来的经济损失。

7-3

有下列情形之一的,公司可以解除劳动合同,但必须至少提前30日以书面形式通知员工本人,或额外支付1个月的工资代替通知期:

① 员工因病或非因工负伤,在规定的医疗期满后,不能从事原工作,也不能从事由用人单位另行安排的工作的;

② 员工不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任的;

“不能胜任工作”指不能按时、按质、按量完成工作任务,包括但不限于:

- 工作的质量降低或工作的质量对部门、团队的绩效产生了负面的影响;
- 绩效未达到既定的绩效目标、绩效标准;
- 对目标完成过程中遇到的困难、风险未能及时沟通、汇报,且未能作出相应调整导致对困难、风险处理不当;
- 考核结果为最末一个等级;
- 员工在规定的时间内未完成或未能通过公司内部的培训考试,或者培训不合格;
- 未在规定时间内完成工作任务或工作完成情况不符合公司的要求;
- 员工不具备、丧失或在指定时间内未能获得国家、政府机构或者公司规定的必须具备的相关资质要求;
- 员工其他不能胜任工作的情形。

③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行,经用人单位与劳动者协商,未能就变更劳动合同内容达成协议的。

“客观情况发生重大变化”包括但不限于以下情形:

- 工作岗位由于公司组织结构调整而取消;
- 公司搬迁;

- 公司业绩大幅下降;
- 公司经营范围变更;
- 其他导致合同不能履行的客观情况出现的情形。

7-4

有下列情形之一的,公司可以随时解除劳动合同,且无需支付任何经济补偿金:

① 在试用期间被证明不符合录用条件的;

② 严重违反公司的规章制度的;

③ 严重失职、营私舞弊,对公司造成重大损害的;

“严重失职”是指员工没有按照有关规定履行职责,因而造成一定的损失或不利的影响包括但不限于:

- 在履行职责时,因疏忽给公司造成严重损失;
- 发现安全隐患或事故未及时报告;
- 遗失公司重要资料及物品;
- 其他因过失而损害公司财产或利益的行为。

“重大损害”不仅包括直接经济利益损失,亦包括公司商誉受损、潜在或现有客户流失等间接利益损失,包括但不限于:

- 因故意或过失使公司受到新闻媒体负面报道或社会公众负面评论;
- 因故意或过失使公司被追究法律责任;
- 经济损失数额重大,达人民币2万元及以上;
- 造成人员伤亡或社会危害的。

④ 员工同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本公司的工作任务造成严重影响,或者经公司提出,拒不改正的;

“同时与其他用人单位建立劳动关系”的情形包括但不限于:

- 员工未经本公司同意在其他用人单位处工作;
- 其他用人单位为员工缴纳社会保险;
- 员工未经本公司同意担任其他用人单位法定代表人;
- 员工未经本公司同意以其他用人单位的名义行事等;
- 员工是其他公司的股东;

“严重影响”包括但不限于:

- 无法按时、按质、按量完成本职工作任务;
- 公司客户流失;
- 商业秘密泄露。

“拒不改正”包括但不限于：

- 在公司提出后3个工作日内未停止为其他用人单位工作；
- 员工再次出现为其他用人单位工作的情形。

⑤ 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

⑥ 被依法追究刑事责任的；

⑦ 法律、法规规定的其他情形。

7-5

劳动合同到期前，人力资源部门将要求部门经理填写《劳动合同续签意见征询表》以决定是否与员工续签劳动合同。

7-6

公司或员工任一方决定劳动合同到期不续签的，员工应按公司离职流程在合同到期日前完成离职交接手续。

7-7

根据当地法规，员工到了国家法定退休年龄，公司将协助其办理退休手续。对于已退休，但因公司业务发展的需要，本人身体健康且符合回聘人员录用条件的，经用人部门经理、中国区人力资源负责人和总经理批准后，可与其签署回聘离退休人员协议。

8. 离职

8-1

公司提出解除或终止合同的，人力资源部将出具解除或终止劳动关系的书面通知书，员工须在通知书上签字确认。

8-2

员工提出辞职，应以书面形式向直属上级和人力资源部提交辞职信，并获批准。

8-3

所有员工需依据《员工离职手续办理流程》办理离职交接工作。

8-4

离职员工应在最后工作日前到《离职交接表》中所列各部门对应联系人处办理交接手续，并将部门负责人签字确认的《离职交接表》交至人力资源部。

8-5

对于未按时按规定办理离职交接手续的员工，公司有权暂缓办理其离职手续，对其工资结算、档案或社会保险关系的转移造成的影响或损失，由员工本人承担。如因此给公司造成经济损失的，

公司有权从其工资或未报销费用中扣除相应数额以作抵消或赔偿，不足部分仍有权继续要求员工承担由此造成的损失。

8-6

为保证工作交接的顺利完成和充分的交接时间，除非部门经理特殊批准，原则上员工在通知期内不得以未休年假充抵。

8-7

凡与公司签有《竞业禁止协议》的员工，人力资源部须在部门批准员工离职后，与部门经理或负责人确认该员工在离职后是否需要履行《竞业禁止协议》。若经部门确认无需履行，人力资源部将在员工离职前据此发送书面“关于解除《竞业禁止协议》的告知书”免除员工的竞业限制义务。反之，若需要员工在离职后履行上述协议中约定的责任和义务，人力资源部将根据协议的约定支付离职员工相应的经济补偿。对于违反上述协议的离职员工，应当一次性向公司支付协议约定的违约金。具体执行细则按协议约定为准。

8-8

凡与公司签有《服务期协议》(如《资助海外培训服务期协议》等)，若员工在离职时未完成协议约定的服务期限，员工应按照协议规定的内容，向公司赔偿相应损失。否则，公司保留诉讼的权利。

第八章 工作时间、出勤、加班及休假管理

1. 工作时间

1-1

根据当地政府的批准,对于不同工种的员工,公司分别实行不定时工作制、综合计算工时制和标准工时制。

1-2

销售、市场、应用/工艺专员、产品管理、售后服务职能部门的所有员工(除维修中心工程师外)和各职能部门经理及以上的员工,实行不定时工作制。生产运营职能中生产线及库房的员工,实行综合工时制,工作时间由生产运营部门根据生产任务统一调度安排,其时间的计算按照当地法律法规的有关规定执行。生产运营职能(生产线及库房除外)其他非销售和市场职能的办公室员工(含维修中心工程师)实行标准工时制。更多细节请参照相应的操作流程。

1-3

如公司根据经营需要为员工所在的工作岗位向有关部门申请实行不定时工时制度或综合计算工时工作制度,在公司获得有关部门批准后,员工同意即刻执行变更后的工时制

2. 考勤规定

2-1

每年的1月1日至12月31日为一个完整的考勤年度。

2-2

标准工时制和综合工时制的员工,上下班都必须刷卡考勤,代刷卡的将按公司有关规定处理。外出办事或忘带卡的员工,需在人事系统中提交外出申请,否则按旷工处理。

2-3

任何未经批准的缺勤或以不正当方式骗取的休假,都以旷工处理。

2-4

人力资源部每月在人事系统中汇总员工当月的出勤、加班和休假情况,并按此核算员工工资。

3. 加班规定

3-1

加班申请及审批

① 出于员工健康考虑,公司不鼓励非必要的、低效率的加班,各部门负责人有责任合理、高效安排自身工作及分配部门内部工作,而员工也应当努力提高工作时间内的工作效率,充分利用工作时间有效地完成工作任务,尽量减少加班。对于经常性的加班,以及此类情况被预见将长期存在,部门负责人应对人员编制、工作流程、工作安排等进行回顾和改善,从根本上解决问题。加班审批人有责任确定员工加班的必要性,对员工加班情况应切实核查,如员工工作敷衍未达到加班预期效果的,审批人可书面通知人力资源部免除向其支付相应的加班待遇。

② 因公司业务安排确实需要加班的,员工必须在人事系统中事先申请,在申请时需要说明加班原因及预计的加班时间,并在获得直属主管/经理及上级经理同意后方可加班;加班后,员工应在人事系统上再次填写实际的加班时间,报直属上级和部门负责人审批。任何未经申请和批准自行延长工作时间的将不视为加班,单纯的考勤记录亦不得作为加班凭证。

3-2

工作日的加班从正常下班时间开始计算。加班以0.5小时为单位计算,不足0.5小时的,不予批准。期间就餐、休息及路途时间不算作加班时间。不视为加班的其他特殊情况还包括:

① 由于特殊原因,部门经理安排个别员工调换工作时间至8小时以外的非常规工作时间之情形;

② 参加公司组织的旅游或其它活动。

3-3

加班待遇

加班费的计算标准,按劳动法的相关规定标准执行。加班其他待遇请参加公司相关规定。

4. 休假规定

4-1

请假流程

① 原则上,员工使用各类假期(病假及紧急情况除外)都须提前在人事系统中提交请假申请,并获直线经理批准后,方能休假。如果申请超过1周的假期,员工应当至少提前1周提交休假申请以供批准。任何未经批准的休假,按旷工处理。

② 因紧急情况(如病假、丧假、事假等)无法提前书面申请的短期休假(不超过3个日历日),应在当日(最晚不超过8小时)以电话、短信或邮件形式通知直属主管/经理和人力资源部,并在复工后的当日补办书面申请并提供相关证明,否则作旷工处理。

4-2

法定节假日

① 法定节假日的放假安排由人力资源部参照政府的相关规定适时发布通知。

② 女性员工在每年3月8日的国际妇女节享有0.5天的额外假期,如正常上班,并不额外进行补偿。如遇休息日或节假日的,不再安排补休。

4-3

年度带薪休假(年假)

① 所有员工均有权在每个考勤年度内享有共计15个工作日的年假。公司提供的年假已经包括法定年休假和公司给予的额外年休假两部分。当员工享受年假时,默认首休的年假是法定年休假。具体如下:

累计工龄共计	法定年休假天数
超过1年但不满10年	5天
超过10年但不满20年	10天
20年以上(含)	15天

② 在本公司连续工作满5年后(含5年),本公司工龄每满2年,公司年休假将增加一个工作日,最多可增加5个工作日,即最高年假(含法定年休假)共计可达到20个工作日。

赛多利斯服务年限共计	年休假天数
超过1年但不满5年	15天
超过5年但不满7年	16天
超过7年但不满9年	17天
超过9年但不满11年	18天
超过11年但不满13年	19天
超过13年	20天

③ 各部门负责人应该妥善安排好其下属员工的工作,以便员工充分享受公司给予的年度带薪休假福利并主动督促其在当年度使用完毕。

④ 使用说明

- 对于当年考勤年度内工作时间不满1年的员工(如新入职或离职员工),则按月折算其当年实际年假额度,折算后的最小单位为0.5天。
- 在一个完整的考勤周期内,若员工有休病假累计2个月及以上的,不享受当年的年假,若当年年假已经使用部分或全部的,则在下一考勤年度中抵扣。
- 公司鼓励员工劳逸结合,原则上当年年假当年用完。当年未休的年假,最多有5天可顺延至下一年度第一季度末(即次年3月31日)前使用完毕。未休法定年休假将根据劳动法予以补偿,但是其它未休的公司年假过期将被视为自动放弃而作废,并不予补偿。延期使用的年假若在到期日前仍未休完,视作员工本人自动放弃。特殊情况取决于公司管理层的最终决定。

- 若员工辞职或按照公司通知期被公司解雇,公司有权安排员工在任何劳动关系终止通知期限内休完年假。若员工在劳动/服务关系终止或中止前仍有未休完的年假,公司将依法针对其未使用的法定年假支付其相应的补偿金,此外额外的公司福利年假将自动作废,公司不发放任何补偿金。若员工所休额外的公司福利年假的天数超过其应休天数,针对超出的年假天数,公司可以员工日均基本工资的100%比例从员工工资中予以扣除。
- 公司有权不批准任何在试用期或已提出离职的员工的年假申请。直属上级因员工个人实际情况可酌情考虑准假,但需在批准前与人力资源部核对该员工当年剩余可实际使用年假天数(按实际工作天数折算),准假天数不可超过该员工当年剩余可实际使用年假天数。
- 员工不可预支下一年度的年假。
- 年假计算以0.5天(即4小时)为单位。

4-4

病假

① 员工在职期间每个考勤年度内可享有累计6个工作日的带薪病假,不可累积延期。其中3个工作日的带薪病假无须提供公立医院出具的病休证明,但不得连续使用且需事先口头告假。员工应在病愈后上班的第一天在人事系统上提交病假申请并附上公立医院出具的病休证明(包括但不限于挂号单、病假或住院证明和就诊记录复印件)。

② 员工在职期间如因病住院,每个考勤年度内可享有10个工作日(不含6个工作日的带薪病假)的带薪住院病假,不可累积延期。此病假待遇只在员工住院期间生效,需在人事系统中申请且向人力资源部提供住院证明。

③ 病假待遇及医疗期参照当地和国家的法律、法规的规定。

④ 使用说明

- 员工实际可享受的全薪病假天数,根据员工的一年中实际在在职的月份按比例折算,折算后的最小单位为0.5天。
- 病假的最小使用单位为0.5个工作日或日历日(住院情况)。
- 每个考勤年度结束时,全薪病假无论剩余多少一律清零,不延期,不累计到下一年度。
- 病假员工应在当日(最晚不超过8小时)以电话、短信或邮件形式向其直接主管申报其病假。
- 员工最迟应于病假结束后的当日提供符合公司规定的请假申请和病休证明,逾期未提供或提供的病休证明不符合公司要求的,将不视为病假,以旷工处理。
- 对于员工提供的病休证明有异议的,公司有权要求员工提供完整的就诊记录(包括但不限于挂号单、处方、病历、检查单、化验单、缴费单据及医生出具的病休证明等),或到公司指定的医院复查;员工无正当理由拒绝复查或拒绝提供相关资料的,公司将不予批准病假申请,缺勤按旷工处理。
- 对于公司已经批准的病假申请,若事后发现员工提供虚假病休证明的,其未出勤期间均按旷工处理。

4-5 婚假

① 婚假天数根据国家和各地政府的有关规定执行；

② 使用说明

- 婚假应在结婚证书生效日起6个月内使用。如果员工结婚登记是在进公司之前,则不能在本公司享受婚假。
- 婚假按日历日连续计算(包括休息日,但不包括法定节假日),不能分段使用。

4-6

产前检查(产检假)、产前假、产假、陪产假、哺乳假及其它计划生育假

① 产前假、产假、哺乳假及其他计划生育假及假期待遇按国家法律法规规定执行。

② 女员工检查确认为怀孕后应尽快向直属上级和人力资源部报备。怀孕女员工在工作时间内进行产前检查,需在人事系统中提交申请,所需产检时间计入工作时间。妊娠7个月以上的,可中申请每天多享有1小时的休息,但不可累计使用。

③ 产假等生育假期需至少提前1个月在人事系统中申请,一次性休完,按日历日连续计算(包括休息日和法定节假日),不能分段使用或抵扣工资。休假结束后一个工作日内需要向人力资源部提交《婴儿出生证明》复印件。

④ 女员工生育后,在其婴儿一周岁内每天工作时间内可授乳2次。每次授乳时间为30分钟亦可将2次授乳时间合并使用但不可将多日时间累计使用,且需在人事系统中申请。

⑤ 男性员工在婴儿出生后可享有全薪陪产假,陪产假天数根据国家和各地政府的有关规定执行,需在人事系统中提交休假申请并附上“婴儿出生证明”

4-7

非计划内生育休假

① 不符合国家计划生育政策的生育为非计划内生育。

② 女员工因非计划内的生育不可享受计划生育假及假期待遇。若因产前检查等有休假需要,员工可申请年假或无薪假。

4-8

丧假

① 根据法律规定,员工在其亲属过世时可申请1-3个日历日不等的丧假(在途时间除外):

逝者与员工的关系	丧假天数
父母、配偶的父母、配偶、子女	3天
(外)祖父母、配偶的祖父母、兄弟姐妹	1天

4-9

无薪假

① 员工如因特殊情况需请无薪假,应向直属上级申请,在人事系统中得到批准后方可休假。

② 无薪假以0.5天(4小时)为单位申请计算。原则上,如员工有当年未用完的年假,应当先申请年假。

③ 无薪假期间的所有工资将被扣除,计算方式为基本工资/法定月计薪日*无薪假天数。

4-10

工伤假:凡因工受伤经认定并出示区级及以上医院之证明或住院证明者可享工伤假,工伤假期间为全薪,但国家另有规定的按规定执行。

4-11

调休

① 公司鼓励员工以调休的形式替换加班,在替换时给予相等时间的调休,调休以0.5小时为计算单位。

② 通常情况下,调休应在加班后6个月的有效期内使用。在调休有效日到期前,由于公司原因未能安排调休而剩余的加班时间,公司按相关法律规定发放加班工资。

5. 居家办公

居家办公是指员工在非办公室的地点从事日常工作,此地点通常指员工的家。赛多利斯员工通常需在公司场所进行工作。在确保工作能被有效执行且工作条件允许的情况下,公司允许员工在每周的部分工作时间在家办公。

5-1

申请流程

① 每位员工在每个工作周内可有1个工作日居家办公(疫情等不可抗力情况除外)。居家办公需提前在人事系统内申请并得到直线经理的批准。

② 未使用的居家办公时间不得累计或延期。

5-2

居家办公规定

① 员工居家办公期间需遵循劳动合同的相关条款及公司相关规定

② 无论员工居家办公与否,法定的工作时间及相关工资及福利待遇不变。

③ 直线经理有权根据工作需要,随时要求员工调整居家办公日期,或取消员工居家办公日的安排,即便该等居家办公的申请已获得批准。员工应服从并配合该等工作安排。

1. 薪酬

1-1

薪资支付

- ① 在通常情况下, 试用期内和试用期满后的薪资相同, 试用期满后除特殊情况, 原则上工资将不做调整。
- ② 当月薪资通常不晚于当月的最后一个工作日由公司通过银行转账的方式直接存入员工的个人工资账户内。如遇节假日, 或银行操作流程受阻或其他不可抗力因素, 公司可以酌情延期发放薪资, 但应事先通知所有员工。
- ③ 年基本工资是当年13个月工资的总额。第13个月的工资根据公司规定在每年12月发放, 同发放当月的工资一同计税。若员工于发放日之前离职, 第13个月的工资将按当年实际的服务时间折算随同最后工资一起支付。

1-2

薪酬保密

薪酬为个人隐私, 员工不应与他人就薪酬问题进行交流和泄露。否则, 将被视为违反了《保密协议》, 并将可能导致立即解除劳动关系。

1-3

薪资调整

- ① 每年公司根据年度的经营状况及市场情况, 由管理层对该年度是否进行薪资调整及调整方案提出建议并决策, 若有调整, 则调整后的薪资将于次年4月1日起生效。
- ② 员工全年的行为、工作表现及年度绩效评估和潜力结果等将作为调薪和升职调薪的重要依据。
- ③ 服务未满一年的员工, 将根据其加入公司时间的长短按比例决定调薪的幅度。
- ④ 试用期内(或于当年10月1日以后入职)的员工, 除特殊批准外, 将不被列为年度薪资调整的目标对象。

1-4

绩效奖金

员工的绩效奖金是基于公司的整体业绩、员工个人预期绩效目标的达成率和对公司的贡献来确定的。具体细节请参照各个职能的奖金计划。

① 参与绩效奖金计划的资格

- 有资格参与当年度绩效奖金计划的员工需在该年度至少正常工作满3个月。凡在10月1日之后(不包括10月1日)入职的新员工将没有资格参加该年度的绩效奖金计划。
- 绩效奖金意在奖励员工为公司作出的贡献的同时, 鼓励员工为公司长期服务, 从而起到挽留人才的作用。因此, 除当地劳动法规定了必须支付奖金的情形外, 在发放奖金之前自愿或非自愿离开赛多利斯的员工均将自动丧失享有当年的绩效奖金资格。

② 奖金的计算及发放

- 所有绩效奖金的关键绩效指标根据全球奖金计划框架及当年度中国具体职能的预算目标进行制定。
- 目标奖金可因职责/职位/公司架构改变而改变。在此情况下, 新的奖金计划和关键绩效指标需经直线经理和人力资源部门批准。
- 绩效奖金将根据该员工在该年度内的实际工作时间按比例折算。所有长期的假期(产假、病假和进修假期等)将从当年用于计算奖金的实际工作时间中扣除。
- 在该年度退休的员工, 将根据其在该年度实际工作时间按比例折算其当年度应获绩效奖金。
- 当年度绩效奖金通常于次年3月31日前发放。

2. 福利

2-1

法定福利

根据国家及当地政府规定为员工缴纳养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险金及住房公积金, 并代扣代缴员工个人承担部分, 其缴费比例随当地政策标准的调整而相应调整。

2-2

公司福利

从员工职业健康、人文关怀以及工作和生活的平衡等多方面考虑, 除国家规定的法定福利外, 公司还为员工提供以下额外的公司福利:

① 工作午餐

如在餐饮供应条件允许的情况下, 公司在主要办公地点尽力为员工提供免费的工作午餐。

② 上下班班车

公司会尽可能提供免费的往来地铁站或市中心的班车接送员工上下班。

③ 节日慰问、员工关怀及团队建设活动

公司设有节日慰问金或小礼品。同时, 对于员工初婚、子女出生, 公司也设有相应贺金。除此之外, 为促进跨部门员工之间的交流、理解公司愿景、丰富员工生活, 公司会尽所能去推动开展年会、生日会、组织团队建设、公司年度运动会等活动。

④ 年度体检

公司定期组织并安排员工体检, 如有需要, 体检标准定期回顾。

⑤ 补充商业保险保障

为了给员工提供安全保障,公司向员工提供补充商业保险,覆盖定期寿险、意外伤害险、重大疾病、住院津贴、医疗险和子女补充医疗。公司对补充商业保险进行定期回顾,更多细节请参见相关保险手册。

3. 个人所得税

劳动合同或其它书面文件确定的劳动报酬、绩效奖金,以及以现金形式发放的礼金、补贴/津贴等,均为税前数额,公司将依法为员工代扣代缴个人所得税。

1. 年度绩效评估

1-1

各经理与员工设立全年的业绩目标。经理也应当就业绩进展与员工定期进行沟通、反馈及回顾。

1-2

各经理应对员工全年的业绩、行为表现和主要能力进行评估,由此设置该年年年度绩效奖金、来年薪资调整以及个人学习和发展需求。

2. 学习与发展

2-1

赛多利斯秉持员工持续学习并不断发展自我的理念,鼓励每位员工根据自己的职业发展目标制定个人职业发展规划。经理应定期就员工个人学习和发展需求进行沟通,经理除可建议员工选择相应的培训、研讨、辅导等,还可根据实际情况,考虑给予员工调岗、轮岗,甚至晋升。

员工申请公司出资的培训或发展项目应当符合以下条件之一:

- 需要发展工作能力或改进工作绩效的员工,有利于为其确定的个人学习、发展需要;
- 如申请意在获取岗位资格证书,该类证书必须是国家有关部门或所在行业认可的;
- 申请的培训项目对公司业务发展有帮助,且费用符合年度培训预算要求。

2-2

任何培训需求,员工应当在人事系统中完成培训申请,经直线经理、培训部批准后,由培训部备案,即可实施。在完成外部培训后,员工应及时完成课程反馈,并将培训证书的扫描件上传至人事系统。

3. 学习和发展时间

个人继续教育等培训应选择业余时间,如遇学习/考试/评审时间与工作时间冲突时,可申请每个月累计不超过2天的带薪学习假期,这将由公司的管理层裁量决定。

- 员工应在雇佣期限内及之后对于公司认为是秘密和保密的任何专有数据和资料或任何其他业务资料(以下简称“保密资料”)保密,并且不向任何第三方或第三者(包括履行其任务不需要知道该等资料的公司其他员工)透露保密资料。员工在培训期间获得的任何技术和商业资料应被视为保密资料。员工不得将保密资料或其任何部分用于公司需要或公司要求以外的任何目的。
- 当劳动合同因任何原因终止或解除时,员工应将公司提供或其持有的所有涉及公司的文件、记录、图纸、工作笔记、备忘录、客户名单、配方、财务报表和公司市场信息等立即归还公司。
- 员工确认,在其受雇于公司期间(包括工作时间和非工作时间)创造的一切可获得著作权的并与公司业务有关的作品,应被视为为完成公司向其分配的任务而创造的作品。

员工确认上述作品:(a)所有该等作品的创造受到公司的资助并代表公司的意志;(b)该等作品的责任由公司承担;及(c)根据《中华人民共和国著作权法》的规定,公司从一开始便是该等作品在全世界范围内所有著作权的作者和著作权的独家持有人。如果根据法律规定,任何该等作品或其部分的著作权归属员工,员工于创作完成时即向公司转让所有该等著作权,并将在公司的要求下签署任何文件及做出任何行为以完成向公司转让该等著作权。在任何情况下,员工同意作为任何该等作品的匿名作者放弃对于任何该等作品的署名权或任何其他精神权利。
- 员工确认,对于其在公司服务期间(包括工作时间和非工作时间)做出的“职务发明创造”,按照《中华人民共和国专利法》,申请发明专利、实用新型专利或外观设计专利(如适用的话)的权利完全属于公司。就本条款而言,“职务发明创造”应指在下列情况下有员工做出的任何与公司业务有关的发明创造:(a)员工在履行其工作职责时做出的;(b)员工在执行公司委托的任何任务(其工作职责除外)时做出的;或(c)员工辞职、退休或调动工作后一年之内做出的,而该发明创造与其在公司服务期间的工作职责或公司委托的其他任务相关。
- 公司尊重知识产权。员工应保证不在工作中未经权利人许可使用其他任何第三方,包括其前雇主的任何知识产权。

1. 公司纪律处分规定的建立与执行旨在严格要求员工行为,确保公司各项规章制度得到重视并有效执行,从而把我们的员工队伍建设成为一支纪律严明、士气高昂、高效精干的队伍。

2. 良好的道德行为、预防和抵制腐败是每个社会团体的基础,也是赛多利斯可持续发展的重要前提。因此公司要求每名员工自觉遵守《赛多利斯行为准则》和《赛多利斯反腐败准则》,诚实真挚地与政府官员、经销商、客户和同事往来,避免可能牵涉到利益冲突的任何以个人名义进行的交易。

3. 纪律处分等级的确定取决于员工违纪行为的严重程度及员工在违纪时是否有处分在身,其等级一般分为:

- 除本手册或公司规章制度另有规定外,任何违反本手册或公司规章制度的行为,口头警告一次,并记录在案。
- 员工较重违反劳动合同、本手册或公司规章制度的行为,或者拒签口头警告单,书面警告一次,并记录在案。
- 严重违反本手册或公司规章制度,公司有权解除劳动合同,无需支付任何补偿金。

4. 停职

员工若被怀疑存在违纪行为,公司有权在一段合理时间内暂停员工工作并进行调查。停职并非独立的违纪处分方式。若调查结果表明员工违纪行为不存在,将即刻恢复该员工的工作。反之,若调查结果表明员工违纪行为属实,公司将有权予以口头警告、书面警告或立即解除劳动合同之处分。

5. 衡量准则

5-1

如果员工的违纪行为导致公司遭受经济损失,则公司除了可以根据本条例予以相关违纪处分,公司还有权向员工追索该等经济损失的部分或全部。

5-2

如员工的某一个行为可依据不同的衡量标准认定为多项违纪行为的,公司可按最严重的一项违纪行为予以处分。

5-3

公司有权根据以下因素,自行决定在违纪行为相对应的违纪处分决定的基础上加重一级或减轻一级予以处分:

- 所违反的是否为公司的核心价值观;
- 对公司造成的经济损失和声誉损失;
- 对公司业务运营和管理造成的负面影响;
- 对公司的负面影响所持续的时间;
- 对当地法律法规或文化的冲突;
- 当地法律法规是否已对违纪行为作出处罚;
- 员工以往的表现;
- 员工的主观态度是故意还是过失;
- 员工的认错态度;
- 违纪行为是否使员工本人或近亲获益等。

5-4

在违纪行为调查期间,如员工拒绝配合公司进行调查,后经核实确实存在违纪行为的,公司将加重一级予以处分。

6. 如员工拒绝签收公司对其做出的处罚决定,在公司人力资源部和员工所在部门主管签字后,不影响该处罚决定的执行。如员工对处罚决定有异议,可于3个工作日内向人力资源部提出申诉。

7. 员工有下列违纪行为(包括但不限于)的,公司将有权给予口头警告,如果员工有两次及两次以上该类违纪行为将受到书面警告:

7-1

单月迟到或早退连续或累计达到2次或30分钟;

7-2

在工作时间内处理私事及其它与工作无关的事;原则上不能接打私人电话,禁止长时间打私人电话;

7-3

工作时间未按规定正确使用劳保用品,包括未穿工作服、工作鞋,或下班后未更换工作服、工作鞋;

7-4

将妨碍正常工作的私人物品带入生产车间或其他办公区域;

7-5

在公司区域内随地吐痰或乱扔垃圾,或在非吸烟区吸烟,或在产品生产线或办公区域上就餐、吃水果、零食等;

7-6

工作时间衣冠不整或未遵守公司着装规定、未佩戴胸卡(工作证);

7-7

未经公司许可,在公司场所内派发或传阅任何与工作无关的印刷品;

7-8

未向直属领导报告其服用的可能限制其身体活动能力的合法药物,尚未造成事故或伤害,但已对工作安全构成威胁的;

7-9

违反公司保密规定,未经授权擅自泄露公司保密信息(包括个人薪酬状况)或公司专有资料,尚未给公司造成经济、声誉或其它损失的;

7-10

违反公司安全规定或作业规程,危险作业、违规作业,尚未造成事故或伤害,但已对工作安全构成威胁的;

7-11

任何其他与上述行为性质相类似的行为。

8. 员工有下列违纪行为(包括但不限于)的,公司将有权对该员工处以书面警告。一次书面警告后,员工再犯可处以书面警告的违纪行为,构成严重违反公司规章制度的行为,公司有权立即解除与该员工之间的劳动合同并无须支付任何经济补偿:

8-1

两次口头警告;

8-2

单月迟到或早退连续或累计达到4次或60分钟;

8-3

旷工(未经批准,擅自离岗 60 分钟以上的,视为当日1次旷工);

8-4

替他人打卡或请他人代打卡;

8-5

因故意行为给公司造成人民币1,000元(含)以下损失的,或因过失行为给公司造成人民币10,000元(含)以下损失的;

8-6

损毁公司财产、生产设施等, 给公司造成人民币10,000元(含)以下损失的;

8-7

滥用职权报复处罚员工, 或包庇有违纪行为的员工;

8-8

未经他人同意, 私自查阅、翻动、使用他人物品;

8-9

未经公司总经理或部门负责人书面批准, 在办公时间参与和工作无关的任何种类的会议或集会

8-10

无理取闹、漫骂、吵架、散布流言及妨碍他人工作;

8-11

违反公司保密规定, 未经授权擅自泄露公司保密信息(包括个人薪酬状况)或公司专有资料, 给公司造成经济、声誉或其他损失的;

8-12

未向直属领导报告其服用的可能限制其身体活动能力的合法药物, 已造成事故或伤害的;

8-13

违反公司安全规定或作业规程, 危险作业、违规作业, 已造成事故或伤害且损失在人民币 10,000 元以下的;

8-14

擅自离岗; 怠慢职责, 玩忽职守;

8-15

不按规定履行工作职责、不服从公司合理的工作安排和调动;

8-16

任何其他与上述行为性质相类似的行为。

9. 员工有下列违纪行为(包括但不限于)的, 视为严重违反公司规章制度, 公司有权与其解除劳动合同, 并不予支付经济补偿金。如员工拒绝签收, 人力资源部和员工主管经理签字确认后即视为送达, 公司亦可将解除劳动合同通知邮寄到员工提供的住址, 如员工提供地址有误仍视为已送达。

9-1

累计两次“书面警告”;

9-2

单月迟到或早退连续或累计达到8次或120分钟;

9-3

连续旷工或累计旷工五天;

9-4

虚报个人资料或者信息, 包括但不限于: 入职时向公司提供的个人学历、工作经历、身体健康状况、职称、是否有朋友或亲属在公司任职等信息与真实情况不符;

9-5

伪造或篡改公司文件;

9-6

提供虚假的凭证或者发票以供报销;

9-7

滥用病假、提供虚假病假证明, 包括但不限于: 病假证明材料本身不真实, 或者没有患病却提供病假证明, 或者已经批准的病假, 事后被发现存在虚假情形;

9-8

因故意行为给公司造成人民币5,000元以上损失的, 或因过失行为给公司造成人民币20,000元以上损失的;

9-9

损毁公司财产、生产设施等, 给公司造成人民币20,000元以上损失;

9-10

违反公司保密规定, 未经授权擅自泄露公司重大保密信息(包括个人薪酬状况)或专有资料;

9-11

违反公司安全规定或作业规程, 危险作业、违规作业, 已造成事故或伤害且损失在人民币20,000元以上的;

9-12

在工作期间从事其它营利性工作或者任何形式的商业活动;

9-13

员工在劳动合同存续期间被发现兼职行为, 无论兼职是否领取劳动报酬, 也无论兼职是否利用工作之外的业余时间;

9-14

违反公司行为准则,《员工手册》及反腐条例, 接受或索取其它公司服务、或者产品供应商的佣金回扣、或者不正常的礼物和款待;

9-15
利用职权贪污、索贿、受贿, 损害公司利益;

9-16
使用武力或暴力限制、威胁、恫吓、逼迫任何客户、同事、领导或者与公司有业务往来的任何个人;

9-17
工作期间, 在公司内部使用、销售、购买、持有、生产、传播或者分发非法药物;

9-18
利用公司网络下载或者传播涉及色情、宗教或者种族歧视的内容信息;

9-19
醉酒上班, 或在工作时间内饮酒或其他麻醉、致幻药物;

9-20
在公司内赌博、性骚扰;

9-21
窃取他人物品, 盗窃、非法占有或挪用公司财产;

9-22
聚众闹事、斗殴, 造谣惑众, 散布流言扰乱人心;

9-23
非法组织、煽动员工罢工、停工;

9-24
携带、私藏或违章使用易燃易爆危险品;

9-25
携带、私藏凶器或具有攻击性的物品;

9-26
被依法采取了行政拘留、刑事拘留、逮捕等被限制人身自由的情形出现;

9-27
任何对善意投诉的员工、或参加因投诉导致的内部调查的员工的报复行为; 制造虚假、恶意的投诉的行为;

9-28
不当使用公司电脑, 或恶意攻击公司网络, 或擅自安装计算机系统软件、网络监控软件或网络硬件, 导致公司电脑或网络中毒、无法正常运作或瘫痪的, 或给公司造成经济损失的;

9-29
工作时间睡觉;

9-30
通过反复、过分的跟随、访问、电话、寻呼、传真、电子邮件、短信、信件、礼品, 请求约会等行为恶意跟踪或骚扰(包括但不限于性骚扰)他人;

9-31
猥亵行为、淫秽的或具有进攻性的姿势、电话、寻呼、传真, 电子邮件、短信、信件、礼品行为等;

9-32
未经授权在公司内发布(通过布告栏, 网络等)消息、资讯或个人申明等, 给公司或者他人造成损失或影响公司管理秩序的;

9-33
任何不诚信行为;

9-34
未披露潜在利益冲突的行为, 利益冲突行为包括但不限于: 未经批准被外部聘用, 无论该外部聘用是否是为公司及关联公司的竞争对手工作; 未经批准加入其他公司的董事会; 未经披露并获得批准, 在同一个公司业务部门或职能部门有近亲(包括近亲属以及其他有亲密私人关系的情况)任职, 或近亲之间存在上下级汇报关系(无论直接亦或间接); 未经披露并获得批准, 董事和高级职员在近亲在公司任职; 未经披露并获得批准, 有近亲受雇于相关客户、供应商、承包商、厂商或顾问公司, 而做出合作之商业决定; 个人在公司以外进行商业活动而引起的个人和公司之间的利益冲突, 如利用职务便利为自己或者他人谋取商业机会, 自营或者为他人经营与所任职公司同类、类似或其他业务, 与本公司订立合同或者进行交易; 因收受他人礼品、招待或被招待而引起的个人和公司之间利益冲突;

9-35
以语言、行为或其他方式唆使、暗示、指示、煽动、蛊惑其他员工, 致使其他员工犯有严重违纪的;

9-36
员工将自己的公司网络登陆账号、密码与其他使用者共享, 造成公司信息泄露或危害公司信息系统安全的;

9-37
利用非法手段窃取或使用公司或他人信息的, 如盗用他人的网络登录账号、密码;

9-38
利用公司名义在外招摇撞骗;

9-39
伪造、骗取公司印章的;

9-40

除非有特别说明,任何口头警告和书面警告违纪行为造成以下“严重损失”的,均视为严重违纪行为:造成公司内部或外部人员伤亡的;致使公司受到行政部门处罚、导致法律诉讼或新闻媒体负面报道的;

9-41

任何其他与上述行为性质相类似的行为。

特别说明:

《员工手册》无法将所有违纪行为一一进行列举与细化;因此,尽管员工的违纪行为未能直接对应到《员工手册》中的具体条款,但若其行为已经违反了基本的职业准则与操守、职场的行为与惯例、社会的公序与良俗,构成了对公司、客户或其他员工的利益损害(包括但不限于声誉、形象、人格、经济、利益等),则足以导致公司对其做出相应的处罚决定,以维护公司、客户和其他员工的合法权益,维护良好的职场环境。如遇此种情形,公司有权根据员工的实际行为和造成的不良后果,结合本守则的基本原则和最近似的条款,对该员工做出相应的纪律处分。

前言

赛多利斯的声誉以及客户、员工、投资者、商业伙伴和公众的信任在很大程度上取决于为公司工作的每个人的行为。我们的行为是由一种守法的态度,一种责任感和正直感来定义的。尤其是管理层,必须以身作则,以合乎道德和社会能力的方式行事和决策。

本行为守则包括世界各地所有赛多利斯员工必须遵守的守法和道德方法相关的最低标准。该守则提供了应对日常工作中遇到的道德和法律问题的指导。本守则将以英语、德语和法语向员工提供,并以当地语言传达。

如果你对以下任何一个问题的回答是“不”,你的行为或决定可能会被认为是有问题的:

- 我的行为合法吗?
- 我的行为是否符合赛多利斯价值观和行为守则?
- 我的行为是否不受劳动合同条款中未涵盖的个人利益的影响?
- 我的行为是否能经得起公众的审查?如果在新闻报道发布中会产生什么样后果?

如果任何员工对自己的行为或工作场所中的可疑行为有任何疑问,请向各自的经理或赛多利斯合规官寻求帮助和建议。

1. 适用范围

赛多利斯行为守则经各有关公司批准后适用于赛多利斯集团下所有成员。赛多利斯集团包括 Sartorius AG和Sartorius Stedim Biotech S.A.以及Sartorius AG或Sartorius Stedim Biotech S.A.直接或间接持有50%以上股权的所有公司。

2. 遵守国际社会的标准

赛多利斯行为守则以国际协定和守则为基础,包括《世界人权宣言》、国际劳工组织(劳工组织)的各项公约和《联合国全球契约》。这些标准可在联合国网站上查阅:www.un.org。

环境保护

赛多利斯致力于通过以节约资源的方式开发、制造和分销其产品来帮助保护环境。我们的商业活动的生态影响被定期监测和评估。我们依照国际认证,如ISO14001,来定位我们的环境行为。

工作场所的健康和安全

赛多利斯致力于为所有员工提供一个安全健康的工作环境,并不断改善这种环境。因此,我们非常重视遵守外部和内部健康和 workplace 安全指南。

机会平等

所有赛多利斯员工都必须以工作为导向,以开放、友好和公平的方式与同事、员工和第三方互动,从而营造相互尊重的合作氛围。我们不容忍员工因其性别、民族血统、生活理念、种族、宗教、年龄、残疾、相貌、性偏好和身份、出身或政治地位而受到歧视、处境不利、骚扰或受排斥。

禁止强迫劳动

禁止一切形式的强迫劳动。

禁止童工

禁止童工和任何形式的剥削儿童。保护年轻员工的特殊需求应得到尊重。

报酬

赛多利斯为正常工作时间支付报酬、为超出合同约定的工作时间或正常工作进度达到或超过法定最低工资或行业标准支付加班工资。报酬不得非法扣留或作为惩罚手段。报酬应当按照当地现行的法律支付。

集体谈判权和结社自由

赛多利斯尊重所有员工组建和加入工会和工人代表团体的权利。公司与员工代表合作，旨在建设性地平衡有关各方的利益。作为工会或工人代表团体成员的雇员，既不应受到优待，也不应处于不利地位。根据当地法律规定，工人代表将获准进入工作场所。

3. 一般行为守则

遵守法律法规

毋庸置疑，我们在任何时候都应遵守法律法规。作为一家国际公司，我们始终遵守营业所在国法律框架的条款和条件。

公平竞争

即使在争夺市场份额的时候，我们公司的员工也要诚实行事。这意味着赛多利斯明确支持公平竞争。我们遵守反垄断法，禁止价格限定、市场份额划分和产能协议、区域市场或客户划分以及控制定价。

保密和数据保护

赛多利斯员工有义务对公司内部不为公众所知的事项保密。保密事项包括与公司业务、生产、研发过程有关的详细信息，以及内部报告系统生成的所有数据，以及与公司组织和业务伙伴有关的任何问题的详细信息。该保密义务在员工的劳动合同终止后仍适用。

必须保密的信息只能提供给公司中需要作为工作一部分访问这些信息的员工。此不包括违反本守则的第5条（遵守赛多利斯行为守则）的通知。

所有与赛多利斯业务活动相关的文件、文件和计划（包括记录或注释）均为赛多利斯的财产。必须小心保管，并在员工劳动合同终止前归还给相关的赛多利斯集团公司。集团外部人员在被授予访问保密信息的权限之前必须签署保密协议。个人信息仅可根据现行法律和法规收集和使用。

多重审查原则

为了确保高透明度、安全性、责任性和控制性，赛多利斯在关键操作流程中遵循多重审查原则。我们在签名授权规则中使用这种方法。赛多利斯集团的每个公司都必须定义并持续监控是否符合至少两个签名的特殊签名授权规则。所有涉及签署人个人利益的交易或为个人的利益而作出的安排，如差旅费报销，必须始终由该员工的直接领导会签。

内幕交易

原则上，所有赛多利斯员工都可以在证券交易所买卖Sartorius AG或Sartorius Stedim Biotech S.A.的股票。然而，这一权利受到限制。禁止员工利用内幕信息为自己或第三方买卖股票。无论这些信息是作为员工岗位职责的一部分，还是通过第三方获得。此外，禁止向第三方提供内幕信息或擅自获取内幕信息，或根据内幕信息向第三方提供投资提示。

内幕信息是指与赛多利斯或Sartorius Stedim Biotech的情况相关的特定信息，如果公开可能会对我们的股价产生重大影响的不为公众所知的信息。例如，这可能包括有关商业数字、计划收购、联盟、新产品或重要合同的信息。

为了防止任何违反证券交易法的内幕交易行为的发生，参与编制和传达商业数据的个人不得在商业数据公布前的四周内买卖股票。

遵守出口管理规定和海关条例

赛多利斯是一家全球性公司集团，作为其国际业务活动的一部分，必须遵守包括跨境贸易法规的所有法律法规。赛多利斯严格遵守全球所有国家和国际对外贸易法规。尤其是出口管制规定。所有到关键国家的关键交货或在关键国家的交货必须事先与赛多利斯出口管制代表商定。关键产品和关键国家的清单可从赛多利斯出口管制代表处获得。

在进口和出口货物和服务时，赛多利斯集团内的公司及员工也必须遵守相关海关法律规定并遵照执行。

任何违反这些规定，都可能给整个集团造成有形或无形的损失。因此，管理层必须采取必要的措施确保这些规定得到遵守。

4. 处理利益冲突

承包商

我们只在竞争的基础上选择我们的承包商。如发现承包商试图通过提供各种好处来影响赛多利斯员工的合同授予，必须直接或通过员工经理向赛多利斯合规官报告。员工及其家庭成员不得接受与赛多利斯有业务往来的任何公司或个人的礼物、金钱或好处，例如私人购买折扣或类似折扣。本规定不包括符合商业习惯的普通礼品和宣传礼品。员工收到超过象征意义价值的礼品，必须通知其经理或集团法务部。价值超过100欧元的礼物绝对超过象征意义，必须上报。

有关预防和打击腐败的更多信息和行为守则，请参阅公司反腐败守则。

赛多利斯希望其承包商、供应商和代理商遵守本守则的要求和标准，并以书面形式予以确认。如有违反，赛多利斯将立即追查并采取适当措施。

客户

我们根据产品和服务的质量和价格竞争赢得合同。不允许向（潜在）商业伙伴支付款项或馈赠礼物，以确保业务安全或为关联公司获得订单。

员工招聘

招聘新员工的原则是,在考虑到保护少数群体等法律要求的情况下,选择一名在专业上和个人上都合适的候选人。招聘决定不得受私人利益或关系的影响。

私人商业利益

本公司员工不得以公司名义与本人或其家庭成员有利害关系的公司进行业务往来。我们希望员工披露任何可能影响其决策的个人关系。

为避免公司与私人利益之间发生任何冲突,不得要求在公司经营范围内商业伙伴为私人目的开展工作。此外,员工不得利用公司时间处理私人业务或个人事务。任何例外情况必须首先与员工的经理或公司的合规官达成一致。

社会责任

赛多利斯鼓励员工在空闲时间体现社会责任感。公司不得成为或参与任何政治活动或问题。

5. 遵守赛多利斯行为守则

守则的使用

每位员工应审查自己的行为是否符合《行为守则》的规定。尤其是管理者有义务以身作则,并通过他在日常业务运营中的行为来示范诚信。

关于守则的问题

如有任何问题,应及时向集团合规官提出。这也适用于个别规则解释的任何不确定性。如发现与现行法律、法令、条例、合同、协议或指示有任何冲突,必须立即报告,不得无故拖延。

报告

所有员工都有义务报告自己或集团其他员工的不当行为。这种不当行为可以严格保密地报告给员工的经理、职工代表或合规官。另外可以将任何不法行为匿名举报给合规官。

赛多利斯应确保举报人不会因举报不当行为而遭受任何个人或职业上的不利影响。这种保护也适用于举报人涉及外部机构的案件,因为这是避免直接危险或犯罪行为所必需的,或是无法预期的内部补救办法。

被指控违反《行为守则》的人不会遭受任何个人或职业上的不利影响,除非上述违反行为得到证实。

违反的后果

赛多利斯集团的公司应强制执行本行为守则中规定的原则。任何违反本守则的行为都必须作为优先事项予以解决和消除。违反行为可能导致纪律处分、刑事或民事法律下的法律起诉或其他与刑事、民事或劳动法有关的措施,具体取决于所涉事件的类型。受影响地点的职工代表应按照当地法律规定参与决议。

修改

赛多利斯有权对本行为守则修改、制定并提出具体修改方案。职工代表的权利应得到保障。

审计行为守则的遵守情况

集团的内部审计部门和内部控制系统应定期对遵守《行为守则》的情况进行审计并每年向监事会主管委员会提交一次报告,如果该委员会不由工人代表组成,则应向当地职工代表提交报告。

生效日期

本赛多利斯行为守则应在各赛多利斯集团公司的执行委员会或监事会或委员会批准后作为具有法律约束力的文件生效。

第十四章 行政规章制度

1. 禁烟规定

1-1

为了给员工提供一个安全舒适的工作环境,避免二手烟的伤害,保障员工的健康,防止因吸烟引起的火灾,在办公区域内严禁吸烟。

1-2

如需吸烟,请到公司指定的吸烟区域;

1-3

该规定同样适用于外来访客。

2. 无毒品

未根据药方取得的含酒精的饮料及危险毒品均不得在本公司场所内使用。拥有或销售酒精及毒品的,或受酗酒和毒品的影响下进行工作时违反纪律的行为,公司有权采取措施进行违纪处理,严重者可导致开除。

3. 员工行为准则

3-1

员工行为规范

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境,所有员工应当尽量保持办公区域设施的整洁。

- ① 在办公区域内保持安静,说话音量适中,不要大声喧哗;
- ② 员工有义务维护良好办公环境卫生整洁;
- ③ 公司公共区域内不得堆放与工作无关的资料、书籍、纸箱等物品,员工需及时取走公共打印区域的文件;
- ④ 员工须自备水杯,不得将私人物品放置在公共区域,如:员工私人水杯,电水壶,养生壶等;
- ⑤ 员工必须在公司指定的区域内就餐;
- ⑥ 员工需根据当地法规对垃圾进行正确分类,并将相应垃圾扔在指定的垃圾桶内;
- ⑦ 员工不得将宠物带入办公区域;
- ⑧ 不得破坏任何消防、安全设备,例如灭火器、手报、门禁;
- ⑨ 不得将物品堵塞消防通道和消防设施;

3-2

着装礼仪

① 员工在工作日应恰当着装,办公室员工服装为商务便装,会见客户时要求穿正装;

② 员工上班不得穿着拖鞋进入办公区域,男员工上班不得穿着背心,短裤;女员工不得穿着露背服装,背心/吊带衫,超短裙;

③ 直接主管或经理对下属的着装是否符合公司规定负有责任。

4. 公司车辆及协议酒店

4-1

公务用车管理

公务用车仅用于商务用途。公务用车由设施行政部负责日常管理统一调配,原则上以境外访客的接送机为首要任务,如有其他用车需求,按要求填写申请,并提交设施行政部进行统筹安排。

4-2

班车管理

公司会在上下班时间提供免费的往来地铁站的班车接送员工。设施行政部门也负责所有上下班班车路线的设定和日常管理。

4-3

差旅协议酒店

员工出差应根据公司出差住宿标准优先选择公司签订的协议酒店(请参考公司协议酒店清单)。

5. 安全

5-1

在工作中受到的任何伤害和发现任何隐患,均需向EHS和部门经理汇报;

5-2

员工需积极参与公司/物业每年组织的消防演习,掌握相关的消防知识和所在楼宇应急疏散流程;

5-3

员工卡实行一人一卡;上班时间,每位员工都应佩戴员工卡;一旦遗失,应第一时间到设施行政部挂失并缴纳50元新卡制作费;

5-4

妥善保管员工卡和公司钥匙,不得私自借于他人使用;安全放置个人和公司财物,防止遗失;

5-5

为了公司的隐私和安全,外来访客进入公司内部需要员工全程陪同,不得随意走动和拍照;

5-6

所有员工未经EHS和部门领导批准,不得携带任何易燃、易爆、有毒、易腐蚀物品进入公司;

5-7

遵守国家 and 公司所有关于安全方面的规章制度。

所有设施行政政策的相关细节请参考行政各项操作流程。

1. IT办公设备日常使用规定

1-1

所有IT办公设备资产都需要记录在案,在员工入职领取设备时,IT人员会让员工本人在资产单据签字后再为其分发IT设备。

1-2

员工应正确使用公司为其配置的必要的办公设备(如:台式机、笔记本、手机、固定电话、打印机、耳机、显示器等),并保持设备干净、安全,以防损坏。

1-3

任何IT办公设备的故障,应通过打电话(400-842-8082)或者通过IT Portal上Chat功能联系Helpdesk,及时通知IT部门进行处理,禁止擅自委托第三方或自行修理。

1-4

员工办理离职手续时,IT部门负责人将根据人力资源部门的通知,收回公司为离职员工配备的所有IT办公设备。员工不得擅自删除任何任职期间存储在设备中的文档,若员工擅自删除工作相关文档,公司将追究法律责任或追偿经济损失的权利。

1-5

公司赔偿非人为原因造成的IT设备的损失与破坏。特殊情况下,将通过员工与公司协商解决。

1-6

员工必须保护IT设备免遭盗窃,并远离食物和饮料。如果IT设备被盗或意外损坏,员工应立即与IT部门联系。

1-7

公司发给员工的所有IT设备都严格用于业务目的,不得用于私人目的。

2. 电脑、软件规定

2-1

公司所有办公电脑都由IT部门集中采购。

2-2

所有的电脑操作系统都必须由IT部门安装集团统一的标准操作系统,不允许员工自己安装任何操作系统。系统安装完毕后,由公司IT部门根据集团的电脑命名规则进行命名,加入赛多利斯域。

2-3

公司电脑上所使用的应用软件都必须是授权软件,并由IT部门进行统一安装。如果因工作需要,需安装或卸载特殊软件,应通过打电话(400-842-8082)或者通过IT Portal上Chat功能联系Helpdesk,向IT部门申请后,由IT部门相关人员进行操作。如果公司当前没有工作所需的软件,使用者需要向其直属经理报备,直属经理同意后,使用者需要联系Helpdesk(400-842-8082)向IT部门提交申请,IT部门经过内部审核后,会按照公司流程购买并且为申请人安装。

2-4

禁止使用未经授权的软件。如果发现未经授权的软件，将立即从电脑中删除。 计算机将由IT部门定期审核。

3. 移动设备（iPad 和iPhone）规定

3-1

根据业务需要，员工在得到直属经理批准的情况下，可以申请公司移动设备。公司移动设备主要用于企业邮箱等公司标准的应用，公司移动设备和设备合约由IT部门统一管理。

员工可以选择使用个人号码或者公司号码，但是公司鼓励员工携带一台移动设备以降低复杂性，并努力提供更多具有移动功能的应用程序。

3-2

公司移动设备确保为本人使用，移动设备属于公司财产，所有权归公司，个人不得据为己有，如员工离职需交还移动设备。手机资产管理由IT部门负责。

3-3

公司移动设备，用户不得随意对手机系统进行越狱或者破解系统，也不得随意安装可能造成公司数据泄露的软件。员工离职时，需配合IT并由IT做好设备初始化。

3-4

公司移动设备如超过使用年限3年需替换，应向IT部门提交申请，并向其直属经理报备，直属经理同意后，IT部门按照公司移动设备标准进行采购，并在约定时间内做好被替换设备的数据备份以及迁移工作，确保数据无误后，员工限期向IT部门归还旧设备，不得作为私用。

如果员工因为一些原因，例如手机损坏，丢失或者不能支持工作角色等，需要在3年以内更换移动设备，须遵循以上相同的流程，而且旧手机和新手机将同时计入成本中心。

4. 企业网络使用规定

公司网络的使用应仅用于商业目的。严禁访问非商业网站。

5. IT办公设备管理

5-1

IT部门在收到人力资源部发送的新员工入职通知(至少提前十个工作日)后，IT将会按照标准流程在新员工正式入职之日前准备相应的IT设备。

5-2

未经IT部门许可，员工不得随意更换电脑硬件。

5-3

电脑硬件的升级参照IT操作流程的规定。

45

5-4

计算机及其相关IT设备的报废由IT部门统一执行，任何人不得擅自处理。

6. 数据保密及数据备份

6-1

所有公司数据的机密性都通过自由裁量和强制性访问控制来维护。

6-2

公司的所有数据文件都存放在内部的文件服务器，根据部门功能进行分类存储。IT部门将根据用户的具体工作需求分配访问权限。用户不得在个人未经许可的私有存储设备上保存公司数据文件。禁止泄露、转移公司的专有数据信息。

6-3

员工应把工作相关数据保存于公司指定存储位置，而非本人使用的计算机本地磁盘中。员工有责任保护储存的数据，IT只负责保存在公司服务器上的数据备份及恢复，但是对个人电脑磁盘中的数据不提供备份、恢复支持服务。

6-4

如果可能发生病毒感染，员工必须立即通知 IT人员。然后，IT人员将扫描受感染的计算机以及病毒可能传播到的任何磁盘或其他工作站并根除病毒。

6-5

员工不得共享用户名和密码。登录密码将每90天过期一次，并且每次都必须不同。员工帐户将在10次错误尝试后被锁定。

46

第十六章 里程补贴及交通补贴管理规定

1. 里程补贴

1-1

对于商务职能的员工(如销售/应用/现场售后服务(维修室除外)/市场人员等职能的员工)使用私人车辆从事拜访客户、参加会议等商务活动,以下费用由公司承担:1)私车公用发生的汽油费;2)车辆损耗及车辆保险等费用;3)停车费、路桥费等。其中第1)和第2)项以里程补贴的形式发放,第3)项遵循公司的报销政策进行报销。

1-2

需要经常使用私人车辆因公外出的其他部门员工,连续6个月内平均因公外出8次/月(含)以上的,也可申请里程补贴。

1-3

出于员工安全及健康考虑,单次驾驶里程超过200公里的行程,公司不建议私车公用。

1-4

申请流程

① 私车公用由员工本人填写《里程补贴申请表》,报直属经理和部门负责人审核,如获批准后,自次月生效。

② 员工在提交申请时还须提供一份员工本人车辆的行驶证复印件;若车辆所有人和员工不是同一人,员工须提供车辆所有人出具的证明,证明车辆所有人将车辆提供给员工使用,该证明须由员工和车辆所有人双方签字。

③ 获批准的《里程补贴申请表》原件及16.1.1-4.②.中要求提供的文件一并交人力资源部保存,由人力资源部向财务部门提供私车公用的员工名单。

1-5

里程补贴申报标准

里程补贴申报标准请详见附件。

1-6

里程补贴申报方式

① 员工以月为单位进行里程补贴申报。在申报时,员工需在公司的报销系统中填写当月实际使用的里程数,并附上当月经直线经理批准的《里程表》。

② 每位经理需确保员工里程记录的合规性,并进行相应的审批。已经审批的里程将以补贴的形式在月度工资中发放并计个人所得税。

③ 原则上,公司不再报销任何形式的其他交通费(私车公用产生的停车费及路桥费除外)也不报销因任何原因产生的罚款、车辆保养、车辆保险等。

1-7

调整和退出

① 若员工退出里程补贴资质,则经直线经理书面邮件批准后,将批准邮件转发至人力资源共享中心,次月退出生效。

② 若年度内员工的工作岗位或工作内容发生变化,公司有权根据本规定和实际情况增加、变更或取消其报销资格或标准。员工可能因此需要重新填写申请表,获得审批后提交人力资源部报备。当月通知增加、变更或取消,次月生效。

2. 交通补贴

2-1

在2014版员工手册生效后,公司因工作地点曾经变更,向部分员工提供交通补贴。此交通补贴仅限于受影响的员工,公司补贴这些员工上下班往来于家和办公室之间通勤的交通费用。具体补贴标准详见附件。公司有权根据业务发展情况对交通补贴进行变更或取消。

2-2

原则上,享有通勤交通补贴的员工,不可同时享有16.1(里程补贴),反之亦然。

3. 其他因公务用车费用

非以上提及的情况,员工因公外出或加班可乘坐市内公共交通或出租车,费用实报实销。

第十七章 差旅政策

1. 差旅申请审批概览

1-1

员工出差须至少提前3个工作日在本地差旅系统中提交出差申请并获得相应权限负责人审批。如有特殊情况无法审批的,出差前必须有相应的邮件批复。获得批准后,员工方可预订机票/火车票、酒店等。原则上,管理层对于商务差旅的管控可根据业务条件酌情自由裁量。

1-2

出差申请审批

员工出差需事先申请,由相应权限负责人逐级审批。具体参照相关操作流程。

1-3

任何出差行程的变更,员工必须重新在本地差旅系统中提交出差申请并获得相应权限负责人审批。

1-4

出差人员中途患病、遇不可抗力原因或因工作实际需要延误,导致无法在预定期限返回,必须延长滞留的,员工需电话或邮件告知直属经理,获得直属经理的邮件批准,并在返程后将邮件批复交人力资源部备案考勤记录。

1-5

任何当月发生的差旅费用,原则上员工应在每次出差返回后1个月内完成报销,最晚不能超过2个月。

1-6

如果员工在公休日、法定节假日期间出差并工作的,加班工资的支付或调休请参考《工作时间、出勤、加班及休假制度》。

2. 差旅费用规定

2-1

出差过程中选择的交通工具及酒店住宿,均应本着经济节约、方便快捷的原则。机票/火车票需从公司指定的差旅服务公司预订。

2-2

经过直线经理和财务部的要求和审批,可以对该员工的差旅费用进行现金预支。原则上只有在员工已经结清前次预借款后,才能预支下次差旅费。超过3个月未与公司结清预支差旅费的,公司将从其工资中扣除未结清款项;其当月工资不足以用于扣除的,依次从后续月工资中扣除,直至未结清款项全部结清为止。当员工离开公司,该预支费用将从员工最后一个月的工资中抵扣。

以下其他差旅预支费用的支付需要经过直线经理与财务部门的共同审核与批准:

- 国际差旅;
需要离开该员工的常驻地连续多于两周的国内差旅。

具体细则参照第十五章的差旅费用申请和报销制度及相关财务操作流程。

2-3

出差期间可报销的费用:

- 在出差标准范围内的机票费、机场建设费或火车票费、长途汽车票费、轮船票费。原则上当火车或其他交通工具比飞机更适合时,员工应选择火车或其他交通工具;
- 因出差发生的市内交通费;
- 符合公司标准的住宿费和餐费。
- 因业务需要的固定电话费、传真费、上网费;
- 因业务需要的邮寄费;
- 因差旅需要的签证费、签证邮寄费;
- 出差连续5个工作日以上可报销的洗衣费。

2-4

出差期间不可报销的费用:

- 超过公司住宿标准且未经批准的住宿费;
- 未经批准的礼品费或招待费;
- 除酒店住宿费外,其它非业务需要的费用(小费、迷你吧消费、酒店商品、酒店游泳健身、美容美发、娱乐等);
- 酒店客房物品损坏赔偿费;
- 员工自行购买的航空保险费用,因为公司已为全体员工购买了员工商旅保险;
- 出差地点旅游门票等。

2-5

差旅标准:请见附件。

3. 差旅保险

公司为所有员工购买了意外险及差旅医疗险,具体保险理赔事宜请联系人力资源部。

第十八章 差旅费用申请和报销制度

1. 所有的员工可以在公司报销系统中申请每月因公产生的费用。关于国内外差旅的公司规章制度应当被遵守。

所有差旅费用的申请, 批准及报销需严格遵照公司标准。员工不应将个人费用与公司费用混淆或在已批准的预算范围内过度使用公司费用。当提交报销时, 所有费用应是必须的、合理的、合规的, 并提供公司要求的账单/发票/或附件作为报销凭证。

2. 报销费用按指定类别填写

2-1

航空旅行

① 国内的机票, 通过在携程网上等公司指定的渠道连同提供给员工的个人携程卡和账号进行预订。员工须根据各自业务的目的选择最经济的旅行方式。直线经理每月需根据员工的活动情况和职责对其机票预订和费用进行审核。任何未经批准的旅行航班机票费用可以从员工的每月费用或薪金中扣除。

② 任何境外出差, 只有经过总经理批准后, 方能由公司指定的员工预定国际机票。

2-2

酒店

酒店必须根据公司的差旅政策及所适用的公司指定的酒店列表进行预订。任何非指定酒店的费用差额都必须提供理由并由直线经理进行审查和批准。除了收据或发票, 酒店详细账单(显示客户名称、日期等)也应连同所附的费用报告一同提交。

2-3

火车与汽车

火车与汽车是指在中国大陆和覆盖面 / 责任区的范围内乘坐的火车或汽车。在中国之外乘坐火车的费用, 也应当在本类费用中进行申报。

2-4

城市交通

城市交通是指在中国大陆和覆盖面 / 责任区的范围内乘出租车和公共交通。对于私车公用的员工, 仅当其车牌号在该城市被禁止或当其在应酬饮酒后不能驾驶而不得不乘坐出租车或公共交通的情形下, 在其居住城市的出租车费或公共交通费和停车费是可以申请报销的。因公需要产生的停车费发票是可以申请报销的, 需要说明拜访是哪家客户或第三方。

2-5

电话费

如果公司不提供公司移动电话和号码, 电话是指用于公务的个人登记的电话号码。提交的话费单

或发票抬头必须是员工和 / 或公司的名称, 但实际操作可能因不同的办公地点有所不同。比如某些办公地点仅允许话费单或发票抬头是公司名称。

2-6

交际和礼品

① 交际和礼品费用是指员工与外部的个人或团交际和礼品费用是指员工与外部的个人或团体(赛多利斯之外的)因业务往来产生的相关费用。交际和礼品费用需遵循赛多利斯《行为准则》及相关法律的规定。个体或团体的交际和接受的礼品应根据报销系统的要求如实填写。

② 与部门同事(本地或全球)的交际活动费用, 需要事先得到部门负责人的批准。个人或集体交际活动的详细信息必须书面填写在每月费用报告或类似报销表中的“明细 / 备注”一栏中

2-7

其他费用

上述类别中未列出的费用, 但属于员工履行职责中所产生的业务费用。员工必须在“明细 / 备注”栏中提供并解释该类开支, 且由直线经理和公司管理层酌情批准。

2-8

餐费补贴

根据差旅政策, 对在非常驻城市之外出差的员工提供餐费补贴。补贴必须根据出差的日期和地点在相应栏目中列明。必要的抵扣和费用报告中显示的净额也需要予以考虑。如果无法提供有效账单或发票, 餐费补贴将与下月工资一并发放。

2-9

员工预支

原则上公司允许员工依据工作差旅需要申请预支, 单次预支申请限额请见相关标准。

3. 货币规定

3-1

费用报销只能以本地的货币(即人民币)为单位提交。

3-2

对于境外差旅中产生的费用, 外币支出需要在费用报销中转换成当地货币。用于转换成本地货币人民币的汇率按实际汇率折算, 且在相应栏目中明确。

3-3

所有以外币计算的账单或发票, 必须作为费用报销单的附件并说明。

4. 提交和职责

4-1 员工职责

- ① 员工负责在报销系统内完成本人的费用报销申请，打印被批复的报销单并附上原始发票、账单或其他支持性文件交予财务部。
- ② 员工的费用报销必须按月提交。公司保留对任何超过 2 个月以上的费用报销和上年度费用报销拒付的权利。

4-2 直线经理职责

直线经理应根据有效性及合规性对所有提交的费用报告进行审核，负责检查、核实各项活动并批准其员工的费用。公司的差旅政策系批准所有差旅费用申请的指引。

5. 关于提交和填写每月费用报销或类似表单的其他规定

发票必须以公司的全称开具。任何发票上的缩写名称或错误名称是不被接受的。只有原始发票才能被接受（影印件不被接受）。发票必须清楚地显示公司名称、日期、数额、费用的性质，并盖有客商的公司印章。发票的价值必须与申请和支付的数额相同。

此附件的所有内容将随公司发展进行不定期更新，具体更新细节请参见公司发放的全员公告。

1. 推荐奖金

被推荐候选人应聘的职级	推荐人成功推荐的奖励
部门负责人及以上	RMB 15,000
白领员工至经理	RMB 8,000
蓝领	RMB 800

2. 加班待遇（综合工时制员工加班待遇另行规定）

2-1
加班费的计算标准，按国家劳动法的相关规定标准执行。

2-2
加班餐费/交通费报销

- 员工工作日加班超过19:00或休息日、法定节假日加班员工可报销相应的出租车费用(实报实销)。
- 员工工作日加班超过19:00或休息日、法定节假日加班可以报销一份用餐,最高不得超过40元/人/餐的标准,并提供合规的餐饮发票。
- 所有因加班产生的餐费或交通费应得到直线经理的批准。

3. 手机话费报销标准

因公需要,公司承担由业务产生的通讯费用,且对公司手机及手机号码产生的费用进行集中统一管理。不使用公司手机号码的员工,公司可为员工报销由业务产生的通讯费用(每人仅限一个注册在员工名下的手机号码),具体标准如下:

- 部门负责人及以上:实报实销
- 商务职能的经理和员工(如销售/应用/售后服务/市场人员等职能):不超过700元/月
- 非商务职能的经理及部门负责人的助理(全球或跨国区域):不超过400元/月
- 其他职能员工:不超过200元/月
- 使用公司手机的员工不可同时报销私人手机号名下的话费,反之亦然。

如员工当月确因业务需要产生超额话费,则在报销时需将账单明细同发票一并提交,并提供产生超额话费的说明。

4. 里程补贴标准

需要使用私人车辆进行商务活动的员工,可按每公里人民币2.2元对汽油费及车辆损耗进行补贴。私车公用产生的停车费及路桥费根据公司的报销政策进行实报实销,报销时需提供停车费及路桥费发票。

5. 交通补贴标准

常驻地	补贴标准
上海	RMB 800/月

6. 差旅标准

6-1
差旅交通标准

交通方式	境内外出差
飞机	经济舱
火车	二等座
地面交通	境内外地面交通费用实报实销。公司鼓励员工乘公共交通往返机场、火车站或长途汽车站;选择乘坐出租车之前,应首先考虑是否可以乘坐公共交通工具。

6-2

差旅住宿标准

住宿标准	全体员工
北京、上海、广州、深圳	人民币 800 元/晚
其他城市	人民币 650 元/晚
境外	境外酒店由赛多利斯在境外当地的机构预订,预算最高不超过欧元150/晚,否则需要特别审批

说明

1. 员工出差应根据公司出差住宿标准选择公司相应的协议酒店;无公司协议酒店的,员工可根据相应住宿标准自行预定合适的酒店入住;
2. 两位同性别的员工到同一城市出差,应当订一个标准间;
3. 出差员工应在退房时付清全部住宿费用。在提交报销时,注明入住城市,并附上酒店打印的各项费用清单(如房费、洗衣费、电话费等)。如酒店无法提供电脑打印清单,则员工必须提供酒店确认加盖公章或发票专用章的手写清单。

6-3

差旅其他补贴标准

差旅餐费/ 洗衣费补 贴标准	境内出差		境外出差	
	报销需 提供发票	无发票提供时 随工资支付	报销需提供 发票或收据	无发票提供时 随工资支付
餐费补贴	人民币 150元/天	人民币 150元/天	美元 65元/天或 欧元50元/天	人民币 300元/天
洗衣费 (仅适用于≥5个连续 工作日的出差)	不超过人民币 300元/5个连 续工作日	不适用	不超过65美元/ 5个连续工作日 或50欧元/5个 连续工作日	不适用

说明:

- 餐费补贴申请须在公司报销系统中填写相关信息;
- 员工在常驻地内公务外出, 无餐费补贴;
- 出差当日中午12点整以前离开的, 餐费补贴按1天申请, 中午12点整以后离开的则按0.5天申请餐费补贴。离开时间以长途车票/火车票/机票上显示的开车/起飞时间为准;
- 返程当日下午5点整以前回来的, 餐费补贴按0.5天申请, 下午5点整以后到达的则按1天申请餐费补贴。到达时间以出租车票/公共交通票等显示的到达时间为准;
- 如遇公司组织的在异地的业务会议或培训, 公司为员工安排好食宿的, 员工不可再向公司申请出差餐费补贴; 若公司仅负责午餐或晚餐之一, 员工则按0.5天申请餐费补贴;
- 由于商务原因宴请客户就餐, 在申请餐费补贴时, 每一餐须扣除0.5天的餐费补贴;
- 境内出差餐费补贴和境外出差无法提供发票的餐费补贴作为员工个人收入所得的一部分, 将按国家税法的相关规定由公司在发放当月工资时合并计算并代扣代缴个人所得税。
- 因差旅地有小费习俗的, 小费可根据当地习俗文化标准进行报销。

7. 员工预支标准

员工单次预支申请限额为RMB20,000元。

注: 请将此页签字后于入职后一周内交至人力资源部

员工手册

适用于赛多利斯(上海)贸易有限公司、
赛多利斯特泰帝(上海)贸易有限公司、
赛多利斯富迪生物仪器(上海)有限公司、
赛多利斯(上海)企业管理有限公司和
赛多利斯莱珀思(上海)贸易有限公司

收阅确认书

本人特此声明:

本人已经仔细阅读了此《员工手册》, 并且充分知晓了公司价值观、政策和本人可享有的权利、
责任和义务, 并保证严格执行。我完全理解, 任何违背此手册中相关公司政策和准则的行为都
将导致公司的纪律处分。

当任何有管辖权的法院认为, 出于某种原因, 劳动合同或《员工手册》的部分条款被认为无效,
或没有执行力的, 这样的无效并不影响劳动合同或《员工手册》其他条款的效力。

员工签字: _____

员工姓名(正楷): _____

身份证号/护照号码: _____

日期: _____