

個人手機使用及報銷政策

I. 目的

本政策旨在 S.J. Distributors LLC（以下簡稱“公司”）關於員工因工作原因而需使用個人手機的指引。

II. 適用範圍

員工在事先得到公司授權的情況下，有機會將其個人的手機用於工作用途。個人手機的報銷僅限於特定員工用於與工作相關的通話，且在個人手機需滿足公司規定的品牌、存儲和設置要求。

III. 報銷計劃

A. 在員工符合因工作相關的用途而使用個人手機的資格要求的情況下，報銷費用則會以“PHN”的代號添加到員工的工資單當中，於每隔一期的工資週期支付。為滿足美國國稅局（IRS）的準則，因使用個人手機服務的福利而添加的任何金額為未付稅的形式。

B. 手機服務與設備的購買以及與手機供應商的條件與條款將全部為員工的責任。員工將負擔其手機計劃的選擇，服務特性，滿足工作所需的可通話區域，以及報銷計劃所涵蓋的服務區域（工作場所，工作場所外，送貨期間或在家的使用）。員工的責任亦包括條款的終止，以及支付所有手機服務與設備的所有相關費用。

C. 根據公司所適用指引與政策，員工需提交書面形式申請報銷福利。該報銷申請需符合適用指引與月話費賬單一起提交。員工還需要向人事部一同提交工作所需使用的百分比，用以證明所要求的報銷金額屬合理範圍且足夠負擔員工因工作相關的使用所產生的費用。報銷申請必須得到員工其主管審批通過方可開始審批流程。

D. 公司針對員工的報銷金額將有機會隨時間而有所調整，員工則將有機會通過公司內部系統獲悉任何相關調整。

E. 該報銷並不是永久性報銷且員工不一定享有。公司保留因工作職責或因公原因而取消或修改此報銷的權利。

F. 如員工的工作職責並不包含使用個人手機的需求，員工將不符合資格獲得報銷。

IV. 授權使用的限制

A. 員工個人手機可能被要求安裝公司的應用程式和與工作相關的軟件。在工作期間，員工在使用個人手機時應該像使用公司其他設備一樣的謹慎。公司有關騷擾，歧視，報復，商業機密，機密資訊和道德的政策一樣適用於員工使用個人手機用於工作相關的活動。

B. 無論使用何種設備，在工作時間過多的私人電話，電子郵件或短信都會影響員工的工作效率及分散他人的注意力。員工應在非工作時間處理個人事務，並確保朋友與家人知曉此政策。如有發生緊急情況，應先通過管理層批准情況下再進行特殊處理。經理有權要求員工提供話費賬單及根據員工在工作時間所需撥打的電話和發送的短信來判定是否有過度使用手機。

C. 非豁免員工在未獲得管理層事先授權的情況下，不得在其正常的工作時間外使用個人手機中的公司應用程式和軟件進行工作，包括查看、發送和回復與工作有關的電子郵件、短信、接聽電話或撥打電話。

D. 在未經管理層的授權下，員工不得在休假期間使用公司應用程式和軟件在個人手機中用於工作用途。在休假期間，公司保留停用員工個人手機所擁有的訪問公司應用程式和軟件權限的權利。

E. 員工不得在公司的應用程式或軟件上存儲來自或與前僱主相關的信息。

F. 家人和朋友不應使用員工個人手機上已安裝的公司應用程式或軟件。

草簽: _____

V. 隱私/公司權限

A. 除非法律有所規定，任何員工使用其個人手機上的公司應用程式和軟件進行工作相關的活動時不具有隱私性。公司有權在任何時候監測和保留以任何方式使用公司網絡的通信，包括數據，語音留言，電話記錄，互聯網使用和網絡流量，以確保員工在正確的使用範圍內合理使用。

B. 管理層有權審查或保留個人手機上與公司相關的數據，或在調查或訴訟期間向政府機構或協力廠商機構公佈這些數據。管理層可能會審查活動並分析其使用模式，並有可能選擇公佈這些公司相關的數據，以確保公司在這些領域的資源有按照此政策使用。此外，任何員工不得故意禁用任何被認定為監測公司網絡軟件或系統的工具。

C. 如果員工獲得或目前已有的計劃超過報銷金額，公司將不承擔其差額，除非此政策或其他所適用的指引或政策中有另外說明。如果員工在收到報銷後 7 天內認為報銷金額不符合成本計劃，員工有責任向人力資源部提交書面要求和證明。

VI. 安全

A. 員工在任何時候都應遵守有關使用個人手機的地方、州和聯邦的法律法規。

B. 如果員工的工作職責包括固定或者偶爾駕駛車輛，無論在何種情況，包括緩慢或停滯的交通情況，都應在駕駛過程中避免使用員工個人手機。如果員工在必要時使用個人手機，員工應在撥打或接聽電話前，使用免提電話操作或將車安全的停靠在路邊後進行。

C. 因駕駛時使用個人手機而被指控違反交通規則的員工，將由員工獨自承擔由此行為而導致的一切責任。

D. 在危險區域工作的員工必須避免在此類區域使用個人手機，因為這有可能成為一個重大的安全隱患。

VII. 設備遺失、被盜、被侵入或損壞

員工應保護自己用於工作用途的手機，避免丟失、損壞或被盜。本公司不會對因使用本公司應用程式或軟件而導致的個人應用程式或數據的丟失或損壞負責。如果員工的個人設備丟失、被盜或損壞，必須立即通知管理層。員工將自行承擔個人手機的更換費用，除非公司人事部批准報銷其更換設備費用。

VIII. 就業終止

在自願離職或被解僱，或任何有要求時，員工都將有機會被要求出示個人手機以供檢查。公司亦將在解除僱傭關係時刪除員工個人手機中所有公司數據。

IV. 違反本政策

如員工未遵守公司政策和流程將可能會受到紀律處分，甚至解除僱傭關係。

V. 條款與條件的修改

本公司保留在任何時候及在本公司自行決定的情況下對本政策中所包含的任何條款與條件進行修改的權利。任何調整或修改將在其發佈與公司內部網站後即刻生效，員工放棄接收關於該類調整的特殊通知的權利。

員工確認

以下簽名證實本人已閱讀、理解並同意此《個人手機使用及報銷政策》，且亦會承擔此政策中所提及的所有責任。

員工簽名

日期