

员工手册

天津 XXXX 有限公司
天津 XXXX 有限公司北京分公司
天津 XXXX 有限公司上海分公司
2022 年 1 月 1 日



欢迎加入 XXXX！我很荣幸为 XXXX 中国全体员工介绍 XXXX 中国员工手册。本手册适用于 XXXX 中国的全体员工。本手册（第 16 版）自 2022 年 1 月 1 日起生效。

我希望我们的公司能够成为一个发展前景良好、十分具有挑战性的工作场所，并且整个公司能够相互尊重、共同合作、思想开放、以诚待人。本手册诠释了 XXXX 中国人力资源部的政策、操作流程及体系，希望能够对大家的工作提供指导，同时我还希望它能够确保公司政策的清楚明晰、公平无私。

请仔细阅读本员工手册，如果你需要更加详细的内容说明，可以与你的经理，人力资源部或者我联系。

代表 XXXX 中国管理层
总经理

1. 工作时间	3
2. 劳动合同	3
3. 绩效管理	3
4. 薪酬、奖金、加班	3
4.1 薪酬	3
4.2 奖金	3
4.3 加班	3
4.4 津贴	4
4.4.1 夜班津贴	4
4.4.2 中班津贴	5
4.4.3 出差补助	5
4.4.4 话费补助	5
4.4.5 餐补	5
4.4.6 交通补助	5
5. 假期	6
5.1 带薪假	6
5.1.1 法定节假日	6
5.1.2 年假	6
5.1.3 病假	7
5.1.4 停工留薪期病假	7
5.1.5 婚假	7
5.1.6 生育假	7
5.1.7 父母护理假	8
5.1.8 丧假	8
5.2 无薪事假	8
6. 培训和职业发展	8
6.1 培训协议	8
6.2 入职培训	9
7. 员工福利	9
7.1 法定福利	9
7.2 公司福利	9
7.2.1 补充商业保险	9
7.2.2 健康体检	9
7.2.3 即时奖励	9
7.3 推荐人才计划	11
8. 辞职, 退休, 解聘, 转岗	11
8.1 辞职	11
8.2 退休	11
8.3 解聘	12
8.4 降职	12
8.5 工作转岗	12
8.5.1 原部门经理	12
8.5.2 新部门经理	13
8.5.3 XXXX 中国本地的 IT 部门	13
9. 行为准则	13
9.1 酒精和药物	13
9.2 IT 行为准则	13
9.3 远程工作	13
9.4 其他	13
10. 商业道德	13
11. 惩罚措施	14
12. 解释权	15
13. 附件	错误!未定义书签。

1. 工作时间

员工每周平均工作 40 小时（不包括午餐时间）。

标准工时制，每天保证 8 小时工作时间，从上午 9：00 开始至下午 17：30 结束（包括 30 分钟午餐时间）。根据各部门具体的工作任务，对于不定时工时制，综合计算工时制的员工，有时需要按照丹麦工作时间内上中班或上夜班。对于常驻工作地点在客户处的员工，根据客户的工作时间执行。

2. 劳动合同

XXXX 中国 根据相关劳动法法律法规及中国政府政策，与员工订立劳动合同。

根据工作职责和合同期限，XXXX 中国的新员工一般签署一份含有 6 个月试用期的三年期劳动合同。

试用期包含在劳动合同期限内。

试用期内，任何一方在劳动合同约定的通知期内通知对方，即可解除劳动合同。试用期届满前，直线经理应就员工的试用期表现进行评估，决定是否正式录用该员工。

3. 绩效管理

XXXX 采用 APIS 绩效考核体系。APIS 将公司整体业务及工作目标与工作能力和技能发展相结合，个人发展计划（IDP）是该系统重要的一部分。通过 APIS 系统，公司希望能够持续不断的为员工提升个人发展创造平台。

APIS 绩效考评体系即用于评估工作目标的完成度，也用于工作目标的设定和个人发展的评估。通过员工及其经理之间持续的谈话，对员工的工作表现，个人发展，愿景和目标达成一致。

员工及其经理均有责任确保设定的工作目标明确，可量化，且与部门整体的业务目标之间的衔接。

对于新入职员工的绩效设定，需要在新员工入职 2 个月内完成。员工本人需要在 APIS 系统中创建个人 APIS。

4. 薪酬、奖金、加班

4.1 薪酬

公司将提供富有竞争力的薪酬福利待遇。基本工资按月支付，并于每年 4 月进行调薪。薪酬根据员工的个人工作表现、公司经营状况、通货膨胀率以及同行业相同职位的薪资水平进行调整。

新员工的工资一般参照工作岗位、个人经历、资格资历、以及部门内部薪酬分布状况予以确定。

公司依法代扣代缴个人所得税及其他税金。

员工工资为保密信息，员工不得相互询问或泄露工资信息。基本工资包括了政府鼓励发放的所有津贴。

4.2 奖金

年度绩效奖金与公司的经营状况和员工的工作表现及贡献相关。公司每年根据经营情况及员工的绩效情况决定是否发放年度绩效奖金，该奖金为非保证性的。

公司如决定发放，则依据下列程序执行：

1. 一般奖金发放于每年 1 月或 2 月进行，但是特殊项目的奖金发放需要等到项目工程工作结束之后。
2. 奖金数额由 XXXX 中国管理层根据员工的绩效表现和 XXXX 的经营状况决定。
3. 员工在发放年度绩效奖金前因各种原因离职的，则不享受该年度的绩效奖金。

在一个财年之内，所有形式的奖金包括且不限于年度绩效奖金，项目奖金，及其他奖金，均出自同一奖金池。

奖金以及工资调整资格的截止日期是 9 月 30 日，即 10 月 1 日及之后入职的员工不参加本年度奖金的发放，不参加下一年度的工资调整。10 月 1 日之前入职的员工则有资格根据他们的入职时间按一定比例获得当年奖金及下一年度的薪资调整。

4.3 加班

加班是指工作时间超过既定的工作小时数。加班前须取得经理的同意，否则不视为加班。公司不鼓励员工经常加班。出现

下述任何一种情形，员工可以倒休或获取加班费：

OT1

员工在工作日加班的，经经理同意可以倒休。每加班 1 小时，可以倒休 1 小时。只有因工作需要而不能倒休的情况下，公司才会支付 OT1，并且需要提前取得经理的批准。公司将支付 1.5 倍工资。

OT2

员工在周六日休息日加班的，经部门经理同意可以倒休。每工作 1 小时，可以倒休 2 小时。如果无法安排倒休，公司将支付 2 倍工资。

OT3

特殊情况下若需要在法定节假日（根据中国政府以及第 5.1.1 条的规定）加班，员工有权享受加班费。根据劳动法的规定，法定节假日加班费为 3 倍工资，加班前需要得到 CN MAN 批准。

值班电话补贴

公司可能会安排值班工作。从周一至周日，员工需持有“值班电话”。持有“值班电话”的员工将获得额外津贴。

值班电话补贴	每日津贴
周一 - 周五	80 元/天
周六 - 周日	125 元 /天
法定节假日	125/天

此外，出现下述任一情形，员工可以获得加班费：

- 1. 若员工在工作日的非工作间接听电话，加班时间以 OT1 对待，并于下个工作日报告经理。
- 2. 若员工在周末接听电话，加班时间以 OT2 对待，并于下个工作日报告经理。
- 3. 若员工在法定节假日接听电话，加班时间以 OT3 对待，并于下个工作日报告经理。

为及时获取加班费，员工应当在 e-HR 系统中如实记载加班时间。

对于要支付加班费用的加班，加班产生后一个月之内须在 e-HR 系统中如实提交申请，两个月之内完成加班费用的支付。

对于要申请倒休的加班，加班产生后两个月之内需要在 e-HR 系统中如实提交申请，三个月之内完成倒休。

如遇提交加班晚于上述规定的有效期，视情况不予以支付。如遇数据混乱或不一致，则以系统内注册的数据为准。

在运维中心（OC）工作的员工产生的加班需在 OC 考勤系统中按时进行注册，并得到直线经理的批准。如遇数据问题，以运维中心运维经理和直线经理的确认为准。

直线经理有权利和义务确保按时批申请，确保员工提交的申请真实有效。否则，对于任何形式的延期申请或批复，HR 有权利不予以支付；如遇到虚假申请，一旦发现，HR 有权不予支付并汇报给 XXXX 中国管理层。

4.4 津贴

针对特殊的工作要求，XXXX 提供不同的津贴。这些津贴普遍适用于全体员工，除非员工的劳动合同另有约定，如明确了工作时间为晚上或规定了具体的工作地点。

在 e-HR 系统中申请的所有津贴，员工需要确保自发生之日起 2 个月之内在系统中提交申请，并在 3 个月之内完成支付。

直线经理有权利和义务确保按时批申请，确保员工提交的申请真实有效。否则，对于任何形式的延期申请或批复，HR 有权利不予以支付；如遇到虚假申请，一旦发现，HR 有权汇报给 XXXX 中国管理层。

4.4.1 夜班津贴

根据工作需要，XXXX 会要求员工上夜班，每个夜班为 8 个小时，通常的工作时间范围为 22：00-8：30，根据每个组的不同情况，起止时间稍有差异。上夜班的员工可以获得 35%日基本工资的夜晚津贴。运维中心的夜班需要在 OC 考勤系统中按时注册，并获得直线经理的批准。其他员工上夜班需要如实在 e-HR 系统中进行申报，同时获得直线经理的批准，法定节假日除外。

4.4.2 中班津贴

XXXX 会要求员工按照丹麦的工作时间 (GMT +1) 上班, 即中班, 每个中班的工作时长为 8 个小时。对于按照丹麦工作时间工作的, 员工每天可获得 12% 日基本工资的津贴。运维中心的中班需要在 OC 考勤系统中按时注册, 并获得直线经理的批准。其他员工上中班需要如实在 e-HR 系统中进行申报, 同时获得直线经理的批准, 法定节假日除外。

4.4.3 出差补助

因工作需要, 在非常驻工作地点出差的员工, 可按照出差地点获得相应的出差补助, 出差补助包含餐补, 不包含交通补助。

境内出差补助

200 元/天: 员工在常驻工作城市以外的境内出差 (不包含培训及研讨会), 可获得 200 元/天的出差补助;

港澳台及境外出差补助

400 元/天: 员工在香港, 台湾, 澳门和境外出差, 可获得 400 元/天的出差补助。

员工出差需事先得到直线经理批准, 然后在 e-HR 系统中申请出差补助。该补助已包含餐补, 如员工已申请出差补助, 则不能同时在 e-HR 系统中申请餐补或在 e-Finance 系统中报销出差所产生的一切用餐费用。

参加培训或研讨会的员工以及销售和市场部员工仍按照原财务相关政策执行, 不适用于以上境内出差补助条款。
更多详细信息请参照财务相关政策- [XXXX China Spending Policy](#)

由于工作原因长期派驻到异地的员工, 请参照与个人签定的长期派驻条款, 不适用以上出差补助条款。

4.4.4 话费补助:

为方便联系公司事务, 公司为正式员工提供电话费补助, 每月 120 元以现金形式随工资一起发放。

4.4.5 餐补

1) 正常工作时间餐补

员工每月可以享有 200 元/月人民币的餐补。在正常工作时间上班的员工不需要在 e-HR 中申请餐补, HR 将会统一计算。

2) 早班、中班及夜班餐补

员工因工作需要被安排上早班 (上班开始时间早于 7 点)、中班及夜班可享有每餐 30 元的补助。

员工需在 e-HR 系统中申请, 在运维中心工作的员工, 需要在 OC 考勤系统中申请, 经由直线经理批准后, 公司将支付餐补。

3) 加班餐补

员工因工作需要被安排加班, 工作日加班, 早上 7:00 之前开始工作, 及晚上工作至 19:00 以后, 周末和法定节假日加班时间在早上 7:00 之前, 11:30-13:00 间及 19:00 以后, 可享有每餐 40 元的补助。

员工需在 e-HR 系统中申请, 在运维中心工作的员工, 需要在 OC 考勤系统中申请, 经由直线经理批准后, 公司将支付餐补。

4) 培训餐补

因工作需要, 被安排周末在常驻工作城市参加培训的员工, 可享有每餐 40 元的补助。 员工需在 e-HR 系统中申请, 经由直线经理批准后, 公司将支付餐补。

对于在家办公的情况, 以上条款均不适用。

4.4.6 交通补助

为了保证员工的安全, 同时在公共交通正常运营时间之外为员工提供交通便利, 符合下列条件时, 公司为加班或上早班, 中班, 夜班的员工提供交通安排:

- 加班

员工因工作需要被安排加班, 工作日加班发生在 7:00 之前或 20:00 之后, 周末及法定节假日加班。

- 夜班

员工因工作需要被安排上夜班, 上下班路程的交通。

- 早班和中班

员工因工作需要被安排上早班或中班, 可自由选择当日任一单程。

符合上述条件的情况下, 员工可直接通过企业用车完成行程, 并选择公司账户支付进行结算。

5. 假期

5.1 带薪假

5.1.1 法定节假日

法定节假日由中国政府规定，现行假期为：

节日	法定天数	公司假期
元旦	1 天	
春节	3 天	1 天
清明节	1 天	
劳动节	1 天	
端午节	1 天	
中秋节	1 天	
国庆节	3 天	
圣诞节		1 天

如遇法定节假日为周六或周日，则可以顺延（一般为周一）。HR 每年公布以阴历计算的中国法定假日。此外，XXXX 中国提供如下两天额外的公司假期，其中，圣诞节如遇周末将不再补偿：

圣诞节 - 12 月 25 日

春节 - 根据日历算

到境外出差的员工应遵照当地的节假日安排。法定节假日加班费支付标准参见第 4.3 条。如遇公司假期加班，则按照 4.3 条 OT1 标准申请倒休或支付加班费。

5.1.2 年假

员工入职第一天即可享受年假。全体员工每年享受 15 个工作日的年假。入职当年和离职当年，员工按服务时间比例享受年假。休年假期间，员工享受正常的工资。

5.1.2.1 年假的计算方式

年假以自然年起算。在本公司工作每满 5 年，增加一天年假。即在公司工作满 5 年的员工，可以享受 16 天年假；在本公司工作满 10 年的员工，可以享受 17 天年假。每年最多可以享受 20 天年假。如年假期间遇法定节假日，则法定节假日不计入年假。

5.1.2.2 依照法律规定员工有下列情形之一的，不享受当年的年假

- 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5.1.2.3 年假的申请

休年假必须提前在 e-HR 系统里提交年假申请，直线经理批准后方可休年假。

员工必须休完当年的法定年假才可以申请公司年假。

所有员工必须遵守公司根据工作需要安排的年休假。如因工作原因员工享有的公司年假无法休完，最多可保留 5 天至下一年度。公司对于当年度员工未休的年假不予以补偿。

5.1.2.4 员工离职时，年假的处理情形：

员工未休年假原则上在离职前应尽量安排休完。
对于离职时员工多休的公司年假则保留按比例适当扣减工资的权利。
公司在员工离职前按照员工当年实际服务时间比例折算。
2008 年 7 月 1 日前入职的员工，无论其离职日期是哪天，离职当年享受全年年假。本条规定是比例条款的例外性规定。

5.1.3 病假

病假应在 e-HR 中注册申请并得到直线经理的批准。
如员工因病无法工作(包括工伤)，应以电话、email 或短信形式于休假前通知员工的经理或 HR 部门，如因事出突然，无法事先请假的，最迟于病休当日通知上述人员。
员工休病假 2 天以上（包括 2 天），需提供医院完整的就诊记录(包括但不限于挂号单, 病历, 处方, 医药单, 化验单, 诊断报告等)，需提供医生出具的诊断证明，写明病因及建休天数。未能提供符合公司要求的就诊记录或诊断证明，或提供虚 假的就诊记录或诊断证明的，休假期间视为旷工。
公司认为员工提供虚假病情信息或资料的，有权要求员工到指定医院复查，费用由公司先行垫付。复查结果属实，相关费用由公司承担，复查结果表明员工提供虚假信息或资料的，费用由员工自行承担（费用在工资中优先收取），休假期 间视为无故旷工，其虚假行为属于严重违反公司规章制度的行为，公司可以与其解除劳动合同，并不支付任何补偿。
对于当年新入职员工，当年可使用的全薪病假按当年实际工作时间进行折算
病假期间的薪酬会按以下计算方式进行调整：
1 至 20 天：100%（员工基础月薪）
20 天以上：员工社保缴纳地最低工资标准的 80%，但不低于员工本人的社会保险缴费额度。对于各城市有地方性政策的，依据当地实际实施政策为准。
如果员工想申请超过 20 天的长期病假，直属经理应该在第一时间告知 HR 部门。此申请应该提前在 e-HR 系统中申请，并附上相关的证明。

5.1.4 停工留薪期病假

如员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受医疗，依法进入停工留薪期的，公司依法支付员工工资。员工必须在工伤发生的 24 小时之内通知人力资源部门。

5.1.5 婚假

员工可享有连续十个工作日的带薪婚假。向 e-HR 系统申请婚假时，需附带由中华人民共和国认可的结婚证明。婚假有效期为自结婚证领取之日起一年,逾期视为自动放弃。

5.1.6 生育假

员工生育子女只有在符合国家生育政策和公司相关规定的前提下才可享受法定生育假福利，生育假包括孕检假、产假、陪产假、流产假、哺乳时间，育儿假
一旦确诊怀孕，女员工有责任和义务第一时间通知直线经理或 HR。直线经理有义务及时通知 HR 关于怀孕女员工的任何情况。 女员工怀孕期间，可享受孕检假。孕检假视为员工正常劳动时间。

孕检假	每月享受天数
3 个月 - 7 个月	0.5 天
8 个月 - 10 个月	1 天（或每两周半天）

女职工生育享受 158 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。
女职工怀孕未满 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。
产假应提前在 e-HR 系统中申请。请在申请休假前咨询人力资源部门。产假不得延期或折现, 产假规定为自然天, 产假期间员工不享受餐补。产前必须于产假 2 周前办理请假手续，以便公司事先安排工作交接。员工如因需要申请产前假、保胎假的应向 HR 部门提交申请并且提供医师开具的证明，经公司批准后，方可休假、相关福利待遇按病假处理。休难产假的还需提供难产证明原件及复印件。

XXXX 允许员工在社保发放的生育津贴或正常工资二者中选择较高的一种。员工在休产假之前需与公司签署产假协议，按照协议的规定按时提交生育津贴申报材料。

根据地方规定，孩子出生后 1 年内，女员工每天享有 1 小时的哺乳时间。

对于子女三周岁以下的员工，每年享受育儿假，天津为 10 个工作日，北京上海为 5 个工作日，员工需要提交子女出生证明。

陪产假：男员工根据地方政策享有带薪陪产假，天津，北京政策为 15 天，上海为 10 天，陪产假应在生产后三周内申请并一次性休完。逾期未休视为自动放弃，公司不给予任何形式的补偿。对于常驻工作地点不在天津、北京、上海的员工，如当地政策与员工手册中的规定有冲突，则以当地政策为准。

以上所有假期均须在 e-HR 中提交申请并得到上级经理的批准。

5.1.7 父母护理假

对于天津员工，六十周岁以上老人患病住院的，其独生子女每年累计享受 20 个工作日的护理假，其非独生子女每年累计享受 10 个工作日护理假。休假前须提供父母住院证明，父母身份证，累计休假超 10 天以上需要提交独生子女证明。

对于北京员工，独生子女父母需要护理的，独生子女每年获得累计不超过十个工作日的护理假。

如有地方政策则以当地政策为准。

5.1.8 丧假

若员工的直系亲属或非直系亲属去世，员工应获得丧假。直系亲属（父母，配偶，子女），允许 5 天(自然日)的丧假；非直系亲属（祖父母，配偶的父母及祖父母），至多三天(自然日)丧假。

5.2 无薪事假

员工休事假期间不享受工资及其他公司福利待遇。事假期间的住房公积金及社会保险个人缴纳部分，由公司代扣代缴，如当月工资不足以负担个人缴纳部分的，公司可自员工其后月份的工资中扣除。

无薪事假需提前 48 小时获得经理批准。如遇紧急情况无法事先请假的，员工应最晚在缺勤当天早通知经理。经理得知后应立即告知 HR 部门。

未经经理批准的缺勤视为旷工，将根据员工手册、劳动合同和相关法律予以处罚。无薪事假可以折抵员工有权享受的休假，未休年假用尽后方可申请事假。

6. 培训和职业发展

在 XXXX，不断地培养个人技能是每一个员工日常工作的一部分。我们提供许多优秀的在岗培训机会使每个人的技术和才能得到发展，这些机会包括参与复杂的项目、与团队合作攻坚以及肩负新的富有挑战性的工作职责等。

员工与其直接领导之间应首先在个人发展计划的框架内就培训和个人发展活动达成共识。这些活动应始终遵循为员工应对未来职业挑战和绩效持续提升的目标服务的原则。培训不应被视为对员工已经达成的绩效的奖励手段。

公司管理层将依据以下原则决定是否批准员工参与外部培训活动：1. 培训课程与员工当前或即将从事的工作相关。

2. 员工尚不具备进行当前或即将从事的工作所需的技能或知识。

6.1 培训协议

所有的培训和职业发展计划均需经过管理层的批准后方可执行。员工与公司间是否签署培训协议，根据公司培训协议标准执行，具体如下：

6.1.1 培训及相关费用高于一万元人民币的，员工在培训前应签署培训协议并提交到人力资源部门备案。培训及相关费用低于一万元人民币的，员工无需签署培训协议，但仍需要得到直线经理的批准，填写培训申请表格，并提交到人力资源部门存档。

6.1.2 全部培训费用大于等于一万元人民币并小于五万元人民币应签署 3 年培训协议。全部培训费用大于等于五万元人民币应签署 5 年培训协议，服务期从培训结束之日起开始计算。该规定于 2016 年 9 月 1 日起正式生效，生效日之前开始的培训按照原培训协议执行。

6.1.3 如果员工于接受培训后的服务期内辞职，公司可要求员工离职时根据未完成服务期限按比例偿还。

6.1.4 在一次出行行程中包括培训和工作，我们将按比例区分出与培训相关的部分，只有与培训相关的费用会被计算在培训协议里面。培训相关费用包括学费，住宿费，交通费用，签证费用，出差补助，考试及证书费用等。

6.1.5 公司通常在正常工作时间内安排培训，员工应保证按时出勤。因故不能参加的，应提前 3 天以书面方式向经理说明情况并获得批准；未经批准而擅自缺席培训，视为旷工。

公司致力于为员工提供具有竞争力的福利待遇并创造各种有利于职业发展的机会。作为一项重要的员工福利，公司将 不在非工作时间安排相关培训。员工可根据自身发展和个人兴趣报名参加。非工作时间的培训不视作加班，不可申请倒休或加班费。培训费用的支付应遵循 XXXX 中国财务支付政策 [Finance Payment Procedure for XXXX China](#)

6.2 入职培训

入职培训旨在为新员工更加快速的融入新环境，了解公司业务，企业文化，公司政策，福利等。

每一名新入职的员工都必须按时参加 HR 组织的入职培训。如缺勤一次，将通报员工直属经理；如两次缺勤，将通报 XXXX 中国管理层；如缺勤三次，将通报 XXXX 中国总经理。

7. 员工福利

7.1 法定福利

社会保险和住房公积金

公司将按照中国当地政府的社会保险制度及相关政策为当地员工按月缴纳社会保险（包括养老保险、失业险、生育险、医疗保险和工伤保险），同时公司还将按适用比例为员工缴纳住房公积金。具体缴纳比例由公司参照各地政府规定，自主制定相关政策并执行。

7.2 公司福利

7.2.1 补充商业保险

公司为所有员工以及员工的配偶或子女（未满 22 周岁）提供补充商业保险。

XXXX 为境外出差的员工购买短期境外人身意外和医疗保险。

7.2.2 健康体检

公司为员工提供年度健康体检福利，每年公司将根据预算以及公司的实际情况安排员工体检事宜。

7.2.3 即时奖励

7.2.3.1 熊猫奖

XXXX 中国的熊猫奖旨在及时和明确的认可表彰工作积极及超额完成工作的个人和团队，是他们的辛勤努力使得公司不断实现奋斗目标。

这个奖项提供即时奖励，以表彰优秀的表现，以激励员工敬业和实践 XXXX 的价值观。

特别适用于在日常工作中获得客户、管理团队、同事高度认可或良好反馈的员工或团队。

获奖标准包括但不限于：

- 卓越的业绩，为公司和业务带来卓越的价值。
- 本职工作之外，克服重大困难完成紧要任务
- 在规定的时间内以超出期望的质量出色完成工作；或者承办、执行，策划或督导本职工作外重要事务
- 发现意外、恶性事件或突发事件，予以速报或妥善处理防止公司财产或名誉等受到更大损害者
- 严格控制开支，厉行节约，对节约物料、资源、成本等任何形式，或废料利用，卓有成效
- 以任何方式提高了公司知名度或者有显著利于公司的行为，或受媒体正面报道，或受到客户认可表扬，为公司赢

得荣誉

- 其它与上述性质相近的情形, 表现或业绩体现

奖励的提名和核准参照下列程序:

项目	提名人	批准人
熊猫奖	协调员, 项目经理, 团队主管或经理	XXXX 中国管理层 人力资源总监

奖项描述:

- 奖励可以在一年中的任何时候评定发放。
- 奖励数量: 一年不超过 50 人。
- 管理团队 (L-Group) 不在奖励范围内。
- 管理团队在公司会议上颁奖。
- 获奖者将会得到礼品或奖金, 奖金标准: 500 元/人。

7.2.3.2 毕升奖

XXXX 中国的毕升计划旨在及时和明确的认可及表彰为项目的顺利完成提出创造性建议和做出卓越贡献的个人和团队。这个奖项致力于表扬那些有创造性和革新思想并且在项目中有卓越表现的人才。

奖励的标准包括但不限于:

- 引进/创造/建立一个新工艺和服务。
- 启动并实施关于改进质量、流程或服务的创意。
- 为主要的工程或活动作出贡献。
- 提出杰出的想法, 创造商机或带来了新业务。

奖励的提名和核准机制如下:

项目	提名人	批准人
毕升奖	协调员, 团队主管或经理	XXXX 中国管理层 人力资源总监

奖项描述:

- 奖励可以在一年中的任何时候发放。
- 管理团队 (L-Group) 可以在奖励范围内。
- 管理团队在公司会议上颁奖。
- 获奖者将会得到礼品和奖金, 奖金标准: 1000 元/人。

7.2.3.3 季度最佳员工奖

为保持良好的公司文化, 使员工融入 XXXX 这个大家庭, 公司设立了季度最佳员工奖。

我们希望通过季度最佳员工奖认可那些在实现公司价值和帮助改善提高公司文化的过程中作出了杰出贡献的员工。提名标准是员工必须遵循 XXXX 的价值观:

- 开放和诚实
- 良知驱动

同时通过下列方式提升公司文化:

- 融入 XXXX
- 乐于助人、分享信息
- 积极主动

每位员工都可以推荐一位或多位同事。提名时必须包括简短的提名理由，包括他/她为什么值得提名，他/她做了什么。提名可以用英文或中文。提名可随时发到人力资源部。

管理者将会审核提名并在公司的季度大会上宣布当选者，奖金标准为 1000 元/人。

7.3 推荐人才计划

员工是 XXXX 的财富，所有的职位对 XXXX 而言都至关重要。XXXX 中国发展迅速，为了吸收最优秀的人才，壮大我们的事业，公司设立了推荐人才计划。规定推荐费是为了奖励成功推荐候选人的员工。“成功推荐”的含义通常为被聘用并通过了 6 个月的试用期。即每位为空缺职位推荐候选人的员工，在候选人被聘用并为公司工作了 6 个月之后，都可获得推荐费。因此，我们鼓励员工积极联系那些可能对我公司感兴趣的人。但暂不接受家庭成员。如果员工找到合适的候选人，可以直接将候选人的申请和简历发送至 HR 部门。

分类

适用于 XXXX 在岗全职员工：

- 1,500 元 - 实习（推荐费将于实习期或兼职期满 3 个月后的次月发放）
- 2,500 元 - 一般职位
- 5,000 元 - 非常紧急以及困难的职位（需要由业务部门总监和人力资源总监批准）
- 10,000 元及以上 - 极为紧急及困难的职位（需要由业务部门总裁和人力资源总监批准）

适用于 XXXX 实习生：

- 500 元 - 在 XXXX 工作的实习生，成功推荐候选人（推荐费自候选人入职公司满 3 个月后次月发放）

细则

- 推荐实习生或兼职岗位，以及对于实习生或兼职员工成功推荐候选人的，推荐费于候选人入职公司满 3 个月后 次月发放。
- 除上述之外，其他岗位的推荐费，均于候选人入职公司满 6 个月后次月随工资一齐发放。
- 推荐费发放时推荐者和被推荐员工均需在职。
- 候选人须在申请中写明推荐人姓名，推荐费支付给申请中列明的推荐人。
- 同一个候选人先后被不同的人推荐到同一个职位或多个职位，按时间顺序以先推荐的员工为准。
- 自推荐日起，推荐的有效期为 1 年。
- 本计划同样适用于未公开招聘的岗位。
- 不允许推荐家庭成员。
- 有直接汇报关系，中国管理层以及招聘相关人员均不适用该政策。
- 推荐费为应纳税所得额。

有关本计划的任何问题或纠纷，请咨询人力资源部门。

8. 辞职，退休，解聘，转岗

8.1 辞职

根据劳动合同法，员工有权提出辞职，但是应提前 30 日以书面形式通知公司。试用期员工有权提出辞职，试用期员工应提前三日以书面形式通知公司。如果公司之前为离职员工支付了培训费用，并且员工和公司签署了培训协议，则员工必须根据培训协议返还培训费用。

8.2 退休

当员工达到退休年龄，劳动合同终止。退休年龄依据最新的国家政策。如果员工和公司都认为恰当，员工达到退休年龄后可以继续以顾问的身份为公司工作。

公司与员工会签署一份特殊的顾问合同，此合同有效期一年。

8.3 解聘

如果员工患职业病或者因工受伤，则在法律规定的期限内不得解除员工的劳动合同。然而管理层可以依法决定不再延长劳动合同期限。

当这种情况发生时，公司将在员工离职时支付一次性补偿金。具体金额根据当地条例和规则确定。如果员工在怀孕、产假或哺乳期内，则按照法律规定执行。

员工可以享有的病假应符合有关医疗期的规定，并且医疗期根据员工实际参加工作的时间、在本公司工作的时间，以及累计的医疗期的期间予以确定，如下表所示：（医疗期规定如果存在地方性政策，以当地政策为准）

工作年限	在公司的工龄	医疗期限
少于 10 年	少于 5 年	3 个月
	超过 5 年	6 个月
超过 10 年	少于 5 年	6 个月
	5-10 年	9 个月
	10-15 年	12 个月
	15-20 年	18 个月
	超过 20 年	24 个月

法定医疗期一旦届满，公司可要求员工到当地劳动能力鉴定委员会进行劳动能力(复工)鉴定。公司可基于劳动能力(复工)鉴定的结果，依据法律法规，解除对相关员工的聘用并妥善办理所需手续，如法律有要求，则对相关员工给予经济补偿。

如果员工提供虚假请假资料或者拒绝接受劳动能力(复工)鉴定，公司有权认定该次请假为旷工，公司将按严重违反公司管理制度进行处罚，情节严重者予以解除劳动合同。

如果劳动者严重违反了劳动合同中或者规章制度或员工手册中的规定，公司将有权立即解除员工的劳动合同。如果员工由于上述原因离开公司，公司要确保及时通知有关部门。员工离职前，应及时返还公司财产（有形财产和无形财产），否则公司将保留向该员工要求赔偿的权利。由公司为员工代扣代缴的费用，包括保险费（养老，医疗，失业，意外，生育），住房公积金和其他费用，将根据公司政策停止代扣代缴。

8.4 降职

如果员工被认为不胜任工作，或者公司结构调整需要，管理者有权给员工降职或者调整到与其工作能力相适应的岗位。员工工资也会因此相应变动。

8.5 工作转岗

人力资源部门将一直支持公司员工寻求内部工作机会，转岗需满足以下条件：

- 员工已经在 XXXX 工作至少 12 个月
- 员工距上一次转岗已满 12 个月
- 员工整体工作表现能够得到直线经理的认可

员工需要在转岗日前一周将转岗表递交至 HR。当员工转岗后，部门经理需要执行如下操作：

8.5.1 原部门经理

- 检查全部 IT 系统访问权限，并删除无用的权限。
- 与丹麦协调员沟通调整 QPoint 登记的培训内容。

- 删除时间登记系统中的内部工时。
- 将员工绩效表现告知新的部门经理。
- 最少在员工转岗前一个月完成业务转换准备。工作转换要在议定期内完成。
- 将之前的 IOP 由项目经理处删除。
- 最少提前一个星期填写岗位变动表并提交至人力资源部。

8.5.2 新部门经理

- 指派一位导师。
- 授予新岗位 IT 系统访问权限。
- 与丹麦协调员沟通更新 QPoint 登记的培训内容。
- 把内部工时计入时间注册系统。
- 根据职位描述和新目标更新 APIS。

8.5.3 XXXX 中国本地的 IT 部门

- 如果 XXXX 中国有员工调岗，本地的 IT 部门需要确保所有相关的 IT 设备和权限准备完毕。

其他详细信息，请参照 [XXXX 中国内部转岗流程](#)。

9. 行为准则

9.1 酒精和药物

员工不允许在工作时间酗酒、吸食毒品或服用其他违禁物。如有违反，将被视为严重违反公司规章制度，予以开除。室内不允许使用酒精类饮品。

总经理可以书面授权放宽此项政策，例如举行招待会和周年纪念酒会时。XXXX 中国管理层要求不得在 XXXX 中国的办公区内提供包含酒精饮品的服务，但是如必要，可以在预定的会议室内进行。

9.2 IT 行为准则

为确保正确使用公司的 IT 系统，所有 XXXX 中国的员工需要签收 [IT 行为准则](#)。更进一步说，所有员工需要及时更新以保证 IT 的安全性，并且严格按照程序操作以避免使公司遭受任何风险。有关 IT 安全性的内容详见 QMIT。

9.3 远程工作

为了确保能够正常高效工作，公司要求并鼓励员工优先进入办公室工作。无论在办公室还是远程办公，员工都需要保证每天至少 8 小时的高效工作并每周至少在办公室工作 3 天。如因特殊情况或原因不能在办公室工作，须根据相关时长依照相关流程事先取得部门经理，CNMAN 和 HR 的批准。

9.4 其他

在 XXXX 中国，我们努力营造一个具有挑战性的工作环境，将员工的工作表现、与同事和商业伙伴间的建设性互动作为我们衡量和奖励的标准。

我们在日常的工作中始终坚信公开、诚实、公正，以建设性的方式解决矛盾分歧。日常交往和商务活动都受 XXXX 政策、XXXX 中国政策和员工手册的管理和指导。

我们希望能在中国建立持续的经营模式。我们的首要原则是顾客至上。为了满足他们的需求，我们所做的每件事都需要高质量的完成，为他们提供迅速、精准的服务。

我们每个人要不断的努力发掘创新方法以保持强劲发展和效益增长。XXXX 的员工和管理者之间，员工与公司托管的财产之间以及与商务合作伙伴之间是互为权利义务的关系。对于生活和工作的环境，我们具有社会责任，而且我们鼓励并参与改善市民或社会的生活状况的活动，保护环境及自然资源。我们也邀请我们的客户、供应商和商业合作伙伴加入到实现个人环境和社会环境改善的积极目标中。

我们开展商务业务的基石是相互信任，破坏了信任基础，对于未来的雇佣和商业合作将产生严重影响。

10. 商业道德

XXXX 中国的全体员工必须遵守商业道德，必须了解和理解违反商业道德的严重性。

对于任何违反商业道德的行为，将会视情节严重性，给予口头警告，书面警告或解除劳动关系。

要了解更多，请参考[商业道德准则](#)。

11. 惩罚措施

如果出现任何违纪行为，公司将会采取如下措施以期弥补损失并为员工提供一次改正的机会。

警告程序如下：

- 第一级-员工收到口头警告
- 第二级-员工收到书面警告
- 第三级-解除劳动关系

如果员工在 12 个月内得到两次口头警告（第一级），则等同于一次书面警告（第二级）。如果员工在 12 个月内得到两次书面警告（第二级），则被认定为严重违反公司规章制度，解除劳动合同（第三级）。员工的严重违纪行为可导致公司立即解除劳动合同（第三级）并且开除该员工。

第一级和第二级 因出现但不限于下列违纪行为的，将给予口头或者书面警告：

- 1) 未经允许因私离开工作岗位。
- 2) 违反公司 IT 行为守则，包括但不限于以下行为：未经授权下载和安装软件；使用个人 USB 介质连接 XXXX 的设备；密码被明文写下来或被保存在不安全的地方（比如，明文存在自己的电脑或网络共享盘上）等。
- 3) 无故缺勤。
- 4) 违反安全规章以及标准操作规程。
- 5) 工作时间内饮酒，严重影响员工的工作表现，或者严重影响或威胁到公司其他的利益。
- 6) 公布未经授权的信息，影响到公司内外的形象和声誉。
- 7) 因违反工作规程或职责导致工作表现欠佳。
- 8) 故意损坏公司财产。
- 9) 在禁烟区吸烟。
- 10) 未经允许拍照/摄像。
- 11) 没有正当理由，拒绝服从上级主管的工作安排，以及公司合理的调岗。
- 12) 未经工会授权，安排，煽动以及组织员工违反现行工会规章罢工。
- 13) 散布虚假信息及/或对其他种族、国籍、文化或少数民族的歧视。
- 14) 违反 XXXX 商业道德的相关规定

工会收到来自的主管的口头警告。口头警告应简述警告的原因及改正方案，交由公司存档。施以口头警告需通知人力资源部，并由其介入。

口头警告必须包括：

- 哪些地方不符合要求
- 需要采取哪些改正措施
- 情况何时能够得以改正
- 情况未改变的后果

口头警告的概要和书面通知均需要由其主管和员工本人签字。签名即表示员工知道并且阅读过这份警告。如果有更严重的违纪行为或再犯同一性质的违纪行为，员工将会收到书面警告。书面警告必须详细说明警告的性质、原因、改进措施以及需要的时间。主管和员工均需在书面警告上面签字并确认改进措施。任何违反劳动合同的行为都将直接受到口头警告处分。

第三级 如果员工违反以下任何一条制度，包括但不限于以下内容，该员工则被视作严重违反公司规章制度，公司将立即与其解除劳动合同。

15) 严重违反或破坏：

- 15.1. XXXX 保密协议或者 IP 权限（详见劳动合同）。

- 15.2. IT 行为准则 - 包括使用未经授权电脑软件，致使公司面临诉讼及法律纠纷。
- 15.3. 公司商业道德、礼品及待客政策，接受公司服务或货物供应商的佣金、回扣或者价值昂贵的礼品或者商业娱乐活动。
- 15.4. 公司规章制度，导致公司遭受严重的经济损失，或者造成严重的社会影响。
- 16) 在一个自然年中，未经允许连续旷工三天，或累计旷工五天（或更多）。
- 17) 严重违反标准操作规程，导致严重后果。
- 18) 严重失职，导致公司遭受损失或损害公司声誉。
- 19) 故意损坏公司设施，造成经济损失。
- 20) 提供虚假信息和证据，包括伪造或篡改文件或编辑伪造的文件。
- 21) 偷窃，欺诈，未经授权的非法占有或挪用本公司或同事的财产（包括提供虚假票据或发票用于报销）。
- 22) 任何性骚扰行为。
- 23) 使用公司网络下载以及传输黄色淫秽信息、宗教或种族歧视信息。
- 24) 诬告，恐吓，威胁，侮辱或谩骂同事或上司，或造谣生事，散播谣言，捏造事实，诽谤他人。
- 25) 在工作时间内，从事本职工作之外的其他获利的工作或任何形式的商业活动。
- 26) 查询或泄漏有关员工薪资的信息。
- 27) 依法接受刑事侦查。

如果在警告期内出现其他违纪行为，或再犯同一性质的违纪行为，而员工在指定的改正期截止前未加改正的，公司将与其解除劳动合同。所有的警告都保留在公司的人事档案中。

12. 解释权

此员工手册的最终解释权归 XXXX 中国管理层所有。如果此员工手册与现行法律法规相违背，以法律法规为准。若此员工手册的中英文内容有冲突，则以中文版为准。

任何及所有与本员工手册规定不一致的情形，经总经理批准后，方可执行。