

员工手册

 **Bray**®



您好：

当您打开这本手册时，您已经是博雷公司的一员，欢迎和感谢您加入博雷大家族。您可能会有很多关于公司福利、政策、程序等问题，本手册可以提供给您答案。如还有未能回答的，您可以去咨询您的上级领导或者人力资源部相关人员。博雷的成功离不开我们博雷人的奉献精神 and 团队协作。相信在未来的日子里，您会在这个追求高绩效和人性化双赢的工作环境中发挥您的才华，使博雷的业务更加成功，同时希望您个人也能在这里找到工作自豪感和收获相应的回报！

目 录

1. 制定本手册的相关依据和准则	1
2. 人权	1
3. 商业操守及职业素养	5
4. 聘用关系	6
5. 考核	9
6. 工作时间	10
7. 利益冲突	11
8. 培训	11
9. 社保	12
10. 公积金	13
11. 医保补充险	13
12. 通讯补贴	14
13. 交通补贴	14
14. 员工外出报销规定	14
15. 安全纪律细则	14
16. 员工奖惩条例	16
17. 调岗	19
18. 旅游及团队建设	19
19. 儿童节	19
20. 发薪日	19
21. 薪资	19
22. 员工假期	20
23. 离职	23
24. 退休	24
25. 员工档案	24
26. 信息安全	25
27. 备注	27

公司简介:

全球总公司博雷国际公司成立于 1986 年，位于美国德克萨斯州，休斯顿市。公司的主要产品为蝶阀、球阀、止回阀、三偏心阀以及各种电动，气动、手动执行机构及其控制系统。目前我们的产品广泛应用在各个行业的不同装置中，涉及化工、制药、炼油、油气田（海上石油和陆地石油）、微电子控制、纸浆和造纸、电力、水处理、海水淡化、市政工程、酿造、食品加工、饮料、运输、船舶、采矿、灌溉、印染、钢铁、和暖通空调等行业。

在过去的近三十年里，博雷逐步在全球蝶阀和流体控制业奠定了领军地位。我们将继续努力，把博雷打造成全球流体控制领域客户的首选合作伙伴，为广大客户提供更高价值的产品和服务。

为了让产品走向国际化，博雷在全球成立了多家分公司，分别为：

1988 年 博雷英国公司成立；

同 年 博雷加拿大公司成立；

1989 年 博雷墨西哥公司成立；

1990 年 博雷德国公司成立；

1993 年 博雷澳大利亚公司成立；

1995 年 博雷中国公司成立, 同年在香港设立销售公司；

1999 年 博雷国际收购美国 Flow-Tek 球阀公司；

2000 年 博雷国际收购美国 Ritepro 止回阀公司和美国 Ultraflo 公司；

2015 年 博雷国际收购 VASS 刀闸阀公司；

2018 年 博雷韩国公司成立；

2019 年 博雷马来西亚公司成立；

2024 年 博雷日本公司成立

近年来，陆续在巴西、智利、越南、秘鲁、新加坡、印度、中东、哥伦比亚等地区设立分支机构，不断成长和积极扩张。

博雷（中国）控制系统有限公司，中国总部和主要工厂位于杭州萧山经济技术开发区（国家级开发区），是博雷国际公司在中国大陆的全资子公司，占地 80 亩，注册资金 1700 万美元，目前员工有 700 多人，设有蝶阀工厂、球阀工厂、执行机构工厂、全国销售、海外销售支持以及各职能部门（人力资源、财务、厂区服务、外联、IT、进出口、技术研发、仓储物流、质量控制等）。截至 2024 年底，博雷在中国地区共成立了多个销售分部，办公地点分别为香港、上海、北京、杭州、广州、成都、武汉、大连、西安、乌鲁木齐、济南、南京等城市，销售版图覆盖全中国。博雷中国公司已通过多个世界权威认证颁发的各类证书，如：ISO 9001: 2015 质量体系认证、ISO14001 环境体系认证、ISO45001 职业健康安全体系认证、API 多项

认证、全球各大船籍社认证、 CE PED 认证、 FDA 以及多国饮用水行业认证、等等。

公司奉行“客户导向，追求卓越”的原则，向国内外客户提供最优质的产品与服务。以人才、信息、质量、效率、创新等方面的不懈努力，不断提高产品和服务，竭力满足阀门和控制行业日新月异的发展需要。

公司坚持以下的核心价值观：

以人为本： 正直诚信，精兵强将，论绩嘉奖

客户导向： 精耕细作，价值创新，差异制胜

精品战略： 专业分工，匠人精神，精益求精

一个博雷： 力出一孔，群策群力，团队共赢

1. 制定本手册的相关依据和准则

- 1.1 公司为健全管理制度和组织功能，特依据国家相关的劳动人事法规和本公司人事政策制定本手册。
- 1.2 凡本公司所属员工，除法律法规另有规定者外，须遵守本手册规定。
- 1.3 凡本手册所称员工，系指正式被聘用于本公司并签订劳动合同或聘用合同者。
- 1.4 凡是本公司正式员工都可享受本手册规定的相关福利。

2. 人权

2.1 尊重人权

博雷公司尊重人权。致力于识别，预防和减轻由我们的业务活动引起的不良人权的影响。

2.2 尊重多样性

公司尊重雇员的多样性以及他们为公司做出的贡献。我们长期以来致力于平等机会，绝不容忍歧视和骚扰。

2.2.1 公平雇佣机会

- (1) 所有员工都必须受到同等的待遇，不论其种族、地域、肤色、性别、年龄、宗教、信仰、政治见解，国籍、社会地位、残疾或任何其他与雇员个人的工作能力无关的情况。
- (2) 公司在招聘公告，面试评估等环节，不得设置歧视性条款，应当保障劳动者享有平等就业权。
- (3) 人事行政总监负责落实并管理平等就业机会（EEO）计划。如果任何员工或求职人员认为他/她受到了歧视，请联系人事行政总监，地址：杭州市萧山经济技术开发区高新六路 98 号，电话：(571) 82852200 - 6550 分机。

2.2.2 反歧视：

- (1) 公司在管理运作中是没有歧视的；这些运作通常包括招聘，雇用，纪律，工资，升迁，工作分配，工作时间和培训安排，等。
- (2) 公司所有的工作分配，晋升，调动和薪资调整均应基于绩效表现（包括过去和现在的工作表现，个人行为，以及履行分配职责的能力）和组织的需要。
- (3) 若当地法律法规以个人在某些方面的特别提出保护或优待，例如针对少数群体或残疾人员等的包容性条款，这些特别例外情况，必须事先与人力资源部门确认不属于歧视情况。

2.2.3 反骚扰：

公司致力于营造一个所有人均受到尊重的工作环境。每个人都有权在平等就业、无歧视、无骚扰的专业环境中工作。因此，公司期望所有员工之间的关系均应以商业化的方式进行，没有偏见，歧视和骚扰。

- (1) 性骚扰行为构成歧视，且属非法行为。本手册将性骚扰定义为不受欢迎的性挑逗、性偏袒、性要求或其他具有性特征的口头或身体行为。性骚扰可能包括一系列骚扰的行为，可能涉及同性或异性。

这些行为包括但不限于：不受欢迎的性挑逗或性要求，性玩笑和影射；具有性意味的言语侮辱；关于个人身体，性能力，性缺陷的评论；色迷迷地看、吹口哨或触摸；侮辱或淫秽的评论或手势；在工作场所展示性暗示物品或图片以及其他具有性暗示的身体，语言或视觉行为。

- (2) 基于任何其他受保护特征的骚扰行为，也是严格禁止的。根据本政策，不得因某人的种族、肤色、宗教、信仰、性别、性取向、年龄、国籍、血统、婚姻状况、公民身份、身体或精神残疾、退伍军人身份、医疗状况、基因信息或其他受保护的属性，而对他人进行贬低或表现出敌意或厌恶的口头或身体行为。骚扰还包括因某人的亲属、朋友或同事而针对某人的任何此类行为。
- (3) 骚扰行为包括但不限于：绰号、诽谤或负面印象；威胁；恐吓或敌对行为；贬损性笑话；以及在雇主场所的墙壁或其他地方张贴或在工作场所传阅的贬低或表现出对个人或群体的敌意或厌恶的书面或图形材料。
- (4) 公司对于骚扰事件有内部审计制度，并应当以年为单位，定期监测，且在可持续发展（ESG）年报中披露。

2.2.4 包容性条款

(1) 对于残疾员工

- 公司应为残疾员工提供无障碍设施和设备，如设置无障碍通道、电梯、卫生间等设施，方便他们进出和使用。
- 根据残疾员工的能力和请求，公司应合理安排他们的工作岗位和职责。
- 公司应指定一位经验丰富的员工担任残疾员工的职场导师，为他们提供指导，帮助他们更好地融入公司并促进其职业发展。
- 公司应关注残疾员工的心理健康，提供心理咨询和支持服务，帮助他们应对工作和生活中的压力。

(2) 对于女性员工

- 公司应当以年为单位，定期监控性别比例，并在可持续发展（ESG）年报中披露管理层及全员性别结构，设定可衡量的改进目标。鼓励女性员工积极参与管理职位的竞争，并确保女性和其他性别少数群体拥有公平的晋升机会。
- 女职工在怀孕期间禁止加班，禁止上夜班、禁止做有下蹲的工作、禁止搬动重物等有可能伤害胎儿的工作。
- 公司设立了重返工作岗位计划，以帮助那些因生育或照顾家庭而离职的员工重返职场。
- 公司提供灵活的工作时间和远程工作选择，并支持照顾孩子或家庭成员的员工工作。

(3) 少数群体员工

- 公司组织文化交流活动，以增进不同族裔员工之间的相互理解与融合，防止因文化差异引发误解和冲突。
- 公司应了解并尊重少数族裔员工的文化背景和习俗，在宗教节日期间允许灵活安排工作时间。
- 公司应当以年为单位，定期监控少数民族雇佣人数，并在可持续发展（ESG）年报中披露，确保少数群体拥有公平的晋升机会。

2.2.5 家庭支持及灵活工作安排

- (1) 公司倡导工作与生活平衡，在保障业务正常运转的前提下，为特殊困难的员工提供家庭支持或灵活工作的安排。本政策遵循自愿申请，审批优先，动态调整的原则，不得影响团队协作或客户服务。
- (2) 适用条件：试用期满以后，家有 3 岁以下幼儿或患病家属等特殊困难情况。
- (3) 个人提前 15 个工作日申请，部门经理审核，直属总监和人事行政总监审批同意后执行。
- (4) 公司提供基础设备（如 VPN 账号、邮箱、笔记本电脑等），员工应确保核心工作时间（10:00-15:00）必须在线，其余时间自主安排。
- (5) 远程办公人员需在 1 小时内响应工作沟通。居家办公须确保数据安全（如不使用公共 WiFi 处理机密文件）。
- (6) 远程办公员工需确保工作质量，不影响工作效率。公司有权在业务紧急期间或员工滥用政策时暂停此项安排。
- (7) 公司不得因员工申请了灵活工作安排而影响其晋升、奖金或合同续签。
- (8) 公司在暑假期间为员工子女提供暑托班服务，以解决员工后顾之忧。此项服务系福利性质，公司可视运营情况调整服务计划。
- (9) 公司为家有 3 岁以下幼儿的员工提供每年 10 天的育儿假。
- (10) 如员工属于独生子女，公司每年给予 5 天带薪假期以便陪伴父母。

2.3 升级机制

- (1) 反歧视，反骚扰的政策，适用于所有员工及个人，适用于任何与工作相关的环境中，不限于工作场所，还包括商务旅行，商务会议和与业务相关的社交活动期间。
- (2) 公司管理团队和人力资源部代表，致力于消除各类因素引起的非法骚扰或歧视。欢迎您就骚扰或歧视相关的问题向您愿意与之交谈的直属经理、总监、合规负责人或人力资源部代表提出。
- (3) 各级管理者，应当鼓励管辖范围内的受歧视员工，在歧视发生时，立即向其部门经理或上级主管上报。如果受歧视员工不愿意与直属经理或总监沟通，也可以将问题提交给人事行政总监。
- (4) 人力资源部有责任对任何指控事件进行调查。调查可能包括与相关方进行单独的访谈，并在必要

将与可能目睹所指控行为或掌握其他相关证据的个人进行访谈。在整个调查过程中，将在与充分调查和适当纠正措施相一致的范围内，保持保密性。

- (5) 根据调查结果，公司将采取适当的行动，对查实的情况落实纠正措施。应对措施可能包括培训、咨询和/或纪律处分。
- (6) 公司鼓励及时报告投诉或疑虑，以便在关系变得无法弥补前，采取迅速和建设性的行动。早期的报告及干预被证明是解决骚扰事件最有效的方法。
- (7) 公司将全力阻止或补救任何员工因指控骚扰或参与该指控调查而遭受报复。

任何违背上述规定的行为将可能受到包括解雇在内的纪律处分。

2.4 安全与健康的工作环境

2.4.1 员工体检

公司提供安全与健康的工作环境，遵守适用的安全和健康法律法规。公司会采取一切合理的预防措施来为您提供安全的工作环境。公司有责任在健康与安全方面持续改进，包括危险辨识，健康修复等。但是，事故的预防主要是个人的责任，您也应当尽自己的一份力量来安全生产。

- 您应当遵循以下准则：
- 签署年度安全责任状。
- 研究您工作领域可能存在的风险。如果您不确定工作方式的安全性，请在开始前询问您的主管。
- 公司需提供必要的安全设备。您应当遵守相关规定，必须始终佩戴所需的安全设备。
- 如发生与工作相关的伤害或疾病，所有员工都应立即报告您的主管，以便及时获得医疗救助。应当及时填写工伤事故报告，以便获得工伤保险赔付。
- 您有责任向您的主管报告任何有缺陷的设备或潜在的安全与健康风险隐患。
- 您可以提出关于提高员工、访客、客户安全的想法及建议。
- 您需要熟悉伤害和疾病预防的相关应急预案。如果您不确定的，请联系您的主管。
- 所有涉及访客的事故也须立即上报主管，并及时填写事故报告。
- 公司禁止在工作场合或公司范围内滥用处方药和饮酒或醉酒，以确保无毒品和酒精的工作场所。
- 公司的工作场合全面禁烟，指定的吸烟区除外。
- 公司将对违反上诉行为准则的员工，实施纪律处分，直至解雇。

2.5 禁止强迫劳动和人口贩运

- (1) 不得强迫员工违背其意愿加入公司；
- (2) 公司禁止使用一切形式的强迫劳动，包括监狱劳工、军事劳工，奴隶劳工等。
- (3) 公司应当以年为单位，定期监测为禁止强迫劳动和人口贩运而实施的措施的有效性，并在可持续发展（ESG）年报中披露。

2.6 禁止使用童工

- (1) 公司严格禁止雇用未满 16 周岁的童工。应聘人员应当达到法定最低工作年龄。
- (2) 为防止雇佣未成年的员工，公司在聘用前需严格核实求职者的年龄。未满 18 周岁，不得与公司签订劳动合同。
- (3) 如遇已满 16 周岁，未满 18 周岁的未成年人，经学校官方途径联系，到公司作短期实习的情况，需遵循以下规定：
 - 在自愿参与的原则下，在学校老师全程陪同下，在公司参加跟岗或定岗实习。
 - 应取得监护人的同意。
 - 实习期间，公司与学校和实习人员，签订实习协议，约定各自的责任。
 - 每日工作时长不得超出 8 小时。每周工作时长不得超出 40 小时。
 - 严禁安排加班或夜班劳动，不得从事高强度的劳动。
 - 不得从事高温、高压、高危机械操作。不得安排在有毒有害环境下作业。
 - 公司需在实习期间，为其购买意外伤害保险。
 - 公司应对未成年人进行专门的安全培训与教育，并提供必要的安全设备与设施。
 - 公司应定期对工作环境进行评估，以识别并消除未成年人工作岗位上的潜在危害。
- (4) 公司应当以年为单位，定期监测禁止使用童工而实施的措施有效性，并在可持续发展（ESG）年报中披露。

3. 商业操守及职业素养

3.1 所有的博雷员工，都应遵守公司的规章制度，并且具备高的职业素养。职业素养包括但不限于：

- (1) 诚实正直，守法合规，文明用语，举止得体
- (2) 开放式的沟通，就事论事的讨论。高效率的工作，自信应对相关事务
- (3) 为达成公司目标而进行团队协作，尊重公司组织架构与分工设置
- (4) 相互尊重，公私分明，正确处理公司内部与外部的关系

3.2 要求员工无论是在公司内部还是在公司外部，都应遵循高标准职业道德，遵守公司政策规定的行为规范，遵守中国地区相关的法律、法规，并遵守美国针对美资企业海外经营所制定的《海外反腐败法》。

3.3 要求博雷员工无论是对内部的人员还是外部人员、无论是对工作伙伴，或是上级领导、下属、客户、合作者、以及供应商，都有义务秉持公平、诚实和尊重法律的原则。每个人都有义务在所有的业务关系中遵守无歧视政策。。

3.4 保守公司的机密信息为全部员工应有的责任。公司的机密信息包括但不限于：供应商信息、生

产配方、物料表 BOM、工艺方法、产品设计图纸、客户信息、合同、成本、价格、财务信息、员工个人信息以及任何未经本公司公开的记录、数据等机密资料。员工不得直接或间接使用或向他人泄露公司的机密信息，除非上述行为是为了配合公司业务并得到公司的正式授权。其它的信息披露：如不能为公司的商业利益服务时，需要具备保密性及判断力，包括客户及合作伙伴委托的保密信息。任何违背上述规定的行为 将可能受到包括解雇在内的纪律处分。

员工有义务将发现的问题、不同的意见，以及其他重要事项升级，以引起主管及公司管理层的注意；为达成既定的决策，以团队合作的方式，排除一切困难。

3.6 对公司交与负责的财物，员工应妥善保管与使用。无正式审批，不得挪作他用，不能带出公司。如有无故遗失，将按照公司有关规定赔偿。

3.7 公司员工不得受雇于或工作于本公司国内外业务的竞争者或竞争企业，不得为他们的商业活动提供任何有可能损害或降低博雷竞争力的信息或帮助，严守竞业禁止的基本规范。

3.8 公司将向有实际工作需要的员工提供电脑账号，由 IT 部门进行统一管理。所有员工在使用公司电脑、网络、服务器等资源时有责任遵守 IT 部门发布的相关规定，否则将受到包括解雇在内的纪律处分。

3.9 员工如果违反上述政策，导致错误行为的，将有可能受到处罚，含终止雇佣关系。

4. 聘用关系

4.1 招聘

4.1.1 本公司招聘的对象是能力与资质最符合岗位的个人，能力、资质、经验及其它与工作有关的条件，是做出雇佣决定的唯一基础。

4.1.2 当公司出现职位空缺或新职位时，公司将优先考虑现有员工，然后再进行外部招聘。

4.1.3 公司对招聘、晋升、薪酬和日常雇佣所有流程中的歧视，秉持零容忍的政策。公司应确保招聘流程公平、透明，并根据候选人的能力、资质和经验对其进行评估。招聘广告和面试问题应避免可能导致歧视的内容，确保每个候选人都有平等的机会。

4.1.4 应聘者须持有效身份证件（如：身份证、护照、出生证明、学籍档案等），并如实填写应聘表。招聘专员应当对候选人提供的身份证件的质量、防伪标识及清晰度进行真伪验证；将身份证件上的照片与应聘者进行面部比对；并严格核实应聘者的身份及年龄，以防止有人使用伪造身份证件求职。如果对应聘者的年龄有任何疑问，可以根据证件上的信息进一步查询以确认是否有冒用他人身份证件的嫌疑；也可以通过公安部门核查身份证件的真伪。

4.1.5 如果年龄的真实性存疑且无法提供进一步证明，候选人将不得录用。

4.1.6 公司应为招聘人员提供无偏见意识的相关培训，教导如何识别和避免歧视性行为。培训内容可

能包括：公平招聘的最佳实践，反歧视的法律法规等，以帮助招聘人员提高意识和技能，确保招聘的过程不涉及歧视性行为。

4.2 人员分类

4.2.1 全职人员

全日制并且至少每周工作 40 小时或以上的人员。这类人员享受公司的所有福利待遇。福利待遇包括：年度体检，年度商业医疗保险，年节礼品发放，公司年会，公司或工会组织的团建活动，带薪年假，病假及其他休假福利，等。

4.2.2 非全日制人员

一周工作少于 30 小时的人员，此类人员享有工资，不享受公司的所有福利待遇。

4.2.3 临时/季节性员工

雇佣时已经设定了工作期限，通常为调节生产旺季或休假旺季，以季节为单元的工作人员，称为临时工。临时工可以是全职也可以是兼职。不享受公司的相关所有福利待遇，也不享受假日工资。

4.2.4 劳务派遣人员

劳务派遣人员为第三方公司雇佣的员工，工作场所为本公司。劳务派遣人员不是博雷的员工，不在博雷的工资名册里。他们不享受本公司工资和福利待遇。

4.3 员工个人档案

4.3.1 公司从入职起，为每个员工设立员工个人档案，由人力资源部统一管理。

4.3.2 员工个人信息变更

在职人员信息的及时更新，对于员工本人的薪酬、扣减、福利和其他方面待遇的确定，都是十分重要的。员工有责任在以下任一项目改变时，第一时间通知你的上司或者是人力资源部。

- (1) 姓名
- (2) 家庭地址和电话号码
- (3) 紧急情况联系人
- (4) 监视人的数量
- (5) 婚姻状况
- (6) 身份证信息变更
- (7) 驾驶证信息变更（如果开公司车或公司租赁的车）
- (8) 学历变更
- (9) 职称及其他职业资格变更
- (10) 公司内部工作的亲属信息变动

(11) 外地户口暂住证/居住证信息变更（有效期信息变更）

4.4 聘用全职员工在3~6个月试用期满后，凡符合录用条件的外地人员，在本人自愿的基础上将按照所属机构所在地“人才引进”的有关规定，给予办理户口和档案的转移。

4.5 一般员工的试用期为3个月，部门经理及以上或公司特别岗位人员的试用期为6个月。如果试用期内该员工的工作表现不能令上司满意，并且被证明不符合录用条件的，公司可以在试用期内终止聘用，或将试用期延长，以作进一步观察，但最长不得超过一个月。在试用期内，员工及公司任何一方都可提前3个工作日通知对方，终止聘用关系。

4.6 有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

- (1) 曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；
- (2) 被剥夺公民权利者；
- (3) 通缉在案未撤销者；
- (4) 受有期徒刑之宣告，尚未结案者；
- (5) 经指定医院体检结果不符合国家相关规定不能录用者；
- (6) 患有精神病、传染病、吸用毒品以及非法用药者；
- (7) 未满18周岁者；
- (8) 曾在本公司有过经济补偿记录，或是有发放竞业限制金记录者；
- (9) 政府法律、法规规定的其他情形者。

4.7 应聘人员体检合格，再经过部门主管面试合格后，按照公司录取通知确定的日期、地点、亲自办理报到手续，并应缴验下列证件：

- (1) 本人一寸近照三张；
- (2) 本公司指定医院之体检合格表；
- (3) 学历、职称证件、身份证；（正本核对后，复印件经员工签字后留存）；
- (4) 上一家服务单位的离职证明；
- (5) 外地户口孕龄妇女还需提供计划生育证明；（原件）；
- (6) 外地户口还需提供有效期内的暂住证/居住证；（正本核对后，复印件留存）。

经面试评选合格之应聘人员，未于通知时间、地点办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，该通知则失其效力。

4.8 有下列情形之一者，本公司可以不经预先通知而终止聘用关系并不给予当事人补偿费。

- (1) 在欺骗公司的情况下与公司签订劳动合同；
- (2) 违反本手册之第-16.2.3之任一条规定的。

(3) 违反劳动合同或本手册其他规则，经本公司认定情节重大者；

(4) 被判有期徒刑或以上的刑事责任者；

(5) 本公司规定的因严肃纪律处分而终止劳动合同的其他情形；

4.9 有下列情形之一的，本公司会提前 30 天书面通知当事人终止聘用关系，并且给予当事人经济补偿金，如有其他约定者从其约定。

(1) 员工有病或非因工负伤，病假期满后，不能从事原工作，或不能从事公司另行安排的其它工作的；

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任的；

(3) 公司生产、经营状况发生重大困难，或公司濒临破产或转让，征得当地劳动行政部门同意减员的。

4.10 劳动合同

4.10.1 依据劳动法和公司的人事管理制度，本公司与员工订立“劳动合同书”，以正式确认保证双方在聘用过程中的权利和义务。

4.10.2 员工进入公司两周之内须与公司签订劳动合同，如果员工提出不愿与公司签订劳动合同，公司视为员工自动放弃工作，公司有权要求员工立即办理离职手续。

4.10.3 劳动合同期：分为固定期限劳动合同（三到五年）和无固定期限劳动合同二种（合同期包含试用期），劳动合同期满，合同即行终止。员工与公司双方同意续约的，双方应于合同期满前一个月续签劳动合同书。任何一方提出不续签劳动合同者，需提前 30 天通知对方。

4.11 如果员工的财务状况要求员工必须有其他职业的兼职时，应该先与自己的上司沟通，并在公司人力资源部备案，获得批准方可实行。同时要求不得与本职工作有冲突而且也不可到竞争对手的企业工作。如果公司要求员工加班并与兼职有冲突时，本职工作优于兼职工作。

4.12 新员工入职时，如果在博雷公司有亲属的，应当向人力资源部申报其亲属的姓名、所在部门及岗位，以便人力资源部评估岗位的相关性。

5. 考核

公司的考核与评价，应根据明确的考核标准和程序，以确保考核决策是基于员工的绩效、能力和潜力，而非与工作无关的其他任何因素。考核的政策应公开透明，让所有员工都能清楚了解评估的标准和流程。人力资源部应定期审查考核结果，通过数据分析，员工反馈等方式，及时发现并纠正任何不公平或歧视性的偏见。公司设立有效的投诉通道，鼓励员工在晋升等日常雇佣流程中遇到歧视行为时，能够安全、公开的提出投诉。公司应认真调查每一项投诉，保护投诉人的权益，采取必要措施纠正问题，并确保晋升和职业发展过程中的公平性与透明度。

5.1 转正考核，员工在试用期满前（试用期的长短在入职时已经确定），部门经理（总监）会对下属进一

次考核，考核合格后员工转正。人事部根据员工的转正单据进行调整工资和办理其他福利。

5.2 季度考核，员工在转正以后每季度进行考核一次，四个季度的考核结果可以作为年度考核的参考值。

5.3 年度考核，公司在年终时将员工进行一次总的考核，考核的结果要与四个季度的考核相符。

年度考核结果，为年终奖的发放以及下一年度的调薪，提供依据。

5.4 考核的主要依据：

5.4.1 主要工作业绩的完成情况（质和量）

5.4.2 兼顾出勤率、团队合作、工作态度、专业技能及沟通能力等

5.5 考核的目的，是为了保证在职的博雷员工，都能发挥自己的最大潜能，或达到自己最大的职业发展。

考核也是为了保证公司的期望与设定的目标，都能如期达成。

5.6 对于各种持续改进的项目，以及特殊的成就，不在常规的季度考核机制涵盖范围内的，管理层可以申请特殊的奖励，详见 16.1.3。

6. 工作时间

员工的工作时间依据政府有关规定，每周工作五天，每天 8 小时，且实行综合工时制。

6.1 工作时间：

公司规定上班时间为：

办公室人员：

上午8：30—11：30

下午12：00—17：00

操作工人按照生产计划，另行规定。

销售分部的工作时间另行规定。

每班安排两次中间休息，每次不短于15分钟。

6.1.1 员工超过规定上班时间考勤且无正当审批手续的，视为迟到。迟到超一小时且无正当审批者，视为旷工。

6.1.2 员工在规定下班时间前考勤且无正当审批手续的，视为早退。早退超一小时且无正当审批者，视为旷工。

6.1.3 员工上、下班无故不考勤，不能说明理由者，按旷工处理。

6.1.4 员工因公事外出时，须提前填写公出单，手续完毕后方可离开公司。确实无法提前上交公出单者，经所在部门经理及以上口头同意后，可以先行公出，事后应及时补齐上述手续。

6.1.5 员工因各种原因，造成迟到、早退、不考勤，原则上应提前上交各种相关单据（请假单或公出单），

如确实无法提前上交者，需经所在部门经理及以上口头同意，事后应及时补齐相关手续。

6.1.6 人事于每月5日前，通报各部门上月员工出勤情况。各部门经理应核查异常原因，反馈到人事。

6.1.7 人力资源部根据出勤情况，计算员工当月工资。

6.2 加班管理

6.2.1 公司要求员工加班，则员工须提前在网上填写加班单，经由公司审核批准后方可加班，加班时间须在三个月之内调休或由公司支付加班费。

6.2.2 员工在调休时，实行先加班后调休，调休单上必须写明调休所加班的日期，提交到公司办公自动化系统里，由直接上司审核批准，调休单上的加班时间必须与加班前所填写的加班单相符。

6.2.3 公司部门经理及以上的管理人员、外部销售人员、以及其他经过批准的技术及管理人员，不能按固定时间衡量岗位任务的，实行岗位责任制及不定时工作制度，不享受加班费这一待遇，如果确因公司原因加班的给予调休。

7. 利益冲突

7.1 员工有义务在禁止实际或潜在利益冲突的准则范围内开展业务。

7.2 与外部公司的交易，应当在公司设定的授权与职责控制框架内进行。与外部公司的业务往来，不应导致这些公司获得异常收益。“异常收益”是指贿赂、佣金、特殊福利、异常价格优惠以及其他旨在使公司和个人受益的意外之财。任何可能被解读为涉及异常收益的促销计划，都需获得高管层的特定批准。

7.3 员工应当避免任何可能与公司利益发生冲突的事项。当员工或其亲属可以因公司业务往来而获得个人利益时，必然存在利益冲突，需及时向管理层报告存在的利益冲突。当员工能对涉及采购或租赁的合同或交易产生影响，也应当及时报告管理层，以确定是否存在利益冲突，以便能建立保障措施来保护公平交易。如果员工无法确定一些特定的事项是否与公司利益有冲突的，可以咨询上级主管或人力资源部经理。

7.4 员工不得为取得优惠待遇的目的，收受、给予、支付、承诺或者提供给公司客户任何有价值的事物。这包括了给予客户及客户家属或从其得到，任何形式的赠钱或赠物。

7.5 在现任雇主外存在外部工作关系的，也属于一种利益冲突，并且违反公司政策。我们希望您能够对可能损害您的工作效率和/或生产力的外部活动，做出正确的判断。经过4.11条报备并得到公司书面授权的情况除外。

7.6 违反本政策里的任何一条，将视情节严重程度，得到不同的处罚，直到终止雇佣关系

8. 培训

8.1 进入本公司的员工，必须通过下列内容的入职培训：

- (1) 公司的规章制度、安全生产培训，
- (2) 信息安全的培训；
- (3) 岗位的专业知识、技能培训；
- (4) 岗位的职责和操作规程的培训；
- (5) ISO9001 质量体系和 6S 培训；

8.2 需要持证上岗的员工，入职前须取得当地劳动局在有效期内的上岗证书。如果在工作中，需要新增持证上岗的工作技能，由公司给予公出，参加培训考证。员工如第一次考试未予通过，可安排补考一次。如再次不能通过，则相关费用由员工本人承担。

8.3 特殊专业人员，需要出国培训者，根据公司培训相关规定，将安排出国培训

8.4 公司将合理安排员工发展计划。

8.5 外出培训人员（含出国人员），应当在参加外出培训前，到人力资源部签署相关的培训协议，否则公司将视为员工放弃报销相关培训费用的权力。

9. 社保

9.1 依法参保，公司依法为与公司建立劳动关系的员工缴纳社会保险，包括养老保险、医疗保险（含基础医疗、生育保险、大病保险）、工伤保险、失业保险。员工应承担的社保个人部分，由公司从工资内代扣代缴。

9.2 覆盖范围：公司在册，且与公司签订全日制劳动合同的职工；非全日制用工（如兼职、退休返聘）按国家规定执行。

9.3 缴纳社保的起始日期：员工进入公司当月开始缴纳社保。

9.4 缴纳社保基数：员工的社保基数以其上一年度的平均工资作为基数，如果员工无上年度平均基数者，则以员工第一个月的工资作为基数。国家相关政策另有规定的除外。

9.5 费用分担：社保费用分为公司部分和个人部分。公司部分由公司承担，个人部分由个人承担。员工个人部分，由公司从其工资中代扣代缴。

9.6 员工因户籍或工作地的差异需异地参保的，经总经理审批后，可以办理异地缴纳社保，并遵守当地社保政策。

9.7 公司严禁任何形式的“自愿放弃社保”协议。员工若提出放弃参保，公司有权拒绝，并继续依法缴纳。

9.8 工伤赔偿：每位员工对安全负有主要责任，并有义务向其直属主管报告危险情况、受伤情况（即使是轻伤）和事故，以便及时获得医疗救助。受伤员工应及时填写工伤事故报告，以便获得工伤保险赔付。具体规定参见 2.4 款。

9.9 员工离职，手续办理完毕后的次月停缴社保。如离职员工申请当月离职当月停缴，需要向人力资源部提出书面申请，得到审批后，方可实施。

9.10 如非员工本人意愿离职，则员工可到失业保险机构领取失业金。公司需协助提供相关证明材料。

10. 公积金

10.1 公积金的缴纳范围：当前在册，与公司签订正式劳动合同的职工。（国家相关政策另有规定的除外）

10.2 公司依相关规定进行年度调整公积金基数。

10.3 如果员工档案转入时间迟于年度调整公积金基数的申报时间的，公积金基数将在下一年度申报时才给予调整。

10.4 特殊情况的员工，经总经理审批后，可以办理异地缴纳公积金。

11. 医保补充险

11.1 本保险系公司自主提供的福利，而非法律强制要求，公司有权根据经营情况调整此项福利计划。

11.2 保障目标：用于补充社会医疗保险（含职工医保、居民医保）报销后的自付费用（如起付线以下、封顶线以上、自费药品等），减轻员工医疗负担。

11.3 参保范围：员工进入公司工作满一年，公司给予购买一份商业医保补充险

11.4 商业医保补充险涵盖的项目为：意外险、门诊保险、大病保险以及住院津贴

11.5 费用承担：员工的商业医保补充险，其保费全部由公司承担。员工子女如申请参加商业医保补充险的，保费由公司和员工个人各承担 50%（具体金额视当年情况而定）。

11.6 违反本条规定的员工须承担的责任：非员工本人看病，利用此项福利，报销医药费，如被公司查知，则相关的发票全部不予报销，同时取消下一年度的购买资格。

11.7 公司仅为补充医疗保险的费用承担方与代办理方，不对以下事项负责：

（1）保险公司对具体理赔的认定结果（如拒赔、赔付比例争议）；

（2）因员工未及时提交材料或材料不完全导致的理赔失败；

（3）政策调整或保险停售的保障终止；

（4）员工离职后保障中断的后续医疗费用。

11.8 争议解决：员工与保险公司就理赔产生争议时，由员工直接向保险公司申诉，公司可协助提供材料但不承担调解责任。

12. 通讯补贴

部门经理或其他一些特殊岗位人员，由于工作需要，必须用手机与外部频繁联系的，员工可以提出申请，公司给予通讯补贴，具体额度可以参照公司的相关规定。

13. 交通补贴

在杭州地区工作的员工，依厂区规定发放绿色出行补贴。

杭州以外城市的交通补贴，金额视城市不同，另行规定。

工作要求使用自驾车工作并享有专项车贴的人员（管理岗位、销售、等），车贴另行规定。

14. 员工外出报销规定

14.1 市内车费的报销（指办公所在城市市区范围内的出租车、公交车）

因事公出的员工事先填制公出单，写明离开公司时间、到达地点、办事内容，由本部门经理签字。事后在报销时填制报销单，写明时间、起止点、车费金额以及姓名、部门、成本中心、事由等，车票粘贴在报销单后面，报销单上由成本中心负责人及财务部经理签字。

14.2 其他事由需报销车票的，事先征得成本中心负责人同意，事后由成本中心负责人签字。

14.3 差旅费的报销（指市外的飞机、火车、轮船、汽车车票，住宿费）

因公出差的员工事先填制公出单，写明离开公司时间、到达地点、办事内容，由本部门经理签字。事后在报销时填制报销单，写明时间、起止点、车费、住宿费金额以及姓名、部门、成本中心、事由等，票证粘贴在报销单后面，报销单上由成本中心负责人及财务部经理签字。

14.4 飞机头等仓票、火车软卧票、轮船一等仓票、餐费及住宿费超过规定标准但有正当理由申请报销的，须由总经理签字。餐费及住宿费的标准参见公司相关规定。住宿由本公司统一联系安排的按公司统一标准，与外宾同行的按外宾标准的除外。

14.5 公司对上班员工提供免费就餐（含外地驻勤员工）。在外出差不能返回公司就餐的，公司给予误餐补贴，标准参见公司每年发布的相关规定。在外就餐的应有餐饮发票回公司报销，就餐金额在规定标准内的，由报销人员所在部门经理签字，超标部分自理。

14.6 所有报销批准，须符合公司签字授权表的规定。

15. 安全纪律细则

15.1 本公司所有工作场所，除指定的吸烟区外，其他区域（特别是危化品仓库、油库、气瓶仓库等周边15米范围内）全面实行禁烟。

- 15.2 所有人员进入车间必须戴防护眼镜、穿防护鞋（套）以及正确佩戴各岗位要求的其他防护用品，操作机床不能戴手套，所佩带的防护用品必须完好可靠，能起到应有的作用，如有破损应立即更换，更换时应以旧换新。
- 15.3 非生产线职工进、出车间时，需佩戴防护眼镜、穿好防护鞋（套）、行走人行通道上，应尽量远离正在运行的机器设备，以免被飞溅出的高温切屑烫伤、划伤皮肤或产生其它意外事故。
- 15.4 女职工进出车间需特别注意：不能穿裙子、不能赤脚穿凉鞋、拖鞋，留长发者必须将长发盘入帽中。
- 15.5 本公司各类设备出现故障后由专职人员修理，严禁未经授权者擅自处理。除电工外，任何人严禁进行电器操作、拉接临时电线、检查修理电器。检查修理机械、电气设备时，须挂上停电牌。停电牌必须谁挂谁取，非工作人员严禁合闸。开关在合闸前须仔细检查，确认安全后方可拆除停电牌。外来人员在施工时需要进行电源线连接的，应在本公司电工的督导下进行。
- 15.6 电工、电焊工、叉车工等岗位均为劳动部门规定的特殊工种。在本公司从事特殊工种工作的岗位均由经市劳动局培训合格、有上岗证者担任，其余人员严禁此类操作。叉车在车间内的通道和货架前区域应小心驾驶，进出车间视线不明时，应减速鸣号。
- 15.7 操作者不能在机床运转时离开岗位，不能串岗、聊天，操作他人的机床设备。
- 15.8 车间内各通道不能堆放各类物品，要保持通道通畅。为保证叉车正常安全作业，货架前严禁堆放物品。
- 15.9 消防器材必须保持取用方便，周围不能堆放杂物。各种消防器材必须根据实际情况的配置使用，不能随便动用，并由行政部负责定期检查更换。严格按照《消防器材管理规定》执行，使用后必须及时报备，以便消防安全管理人员及时充灌，保证消防器材完整好用。
- 15.10 对易燃、易爆、有毒、有腐蚀性的物品的仓储管理应由五金仓库负责分类妥善存放，严格管理，严禁随便放置，各生产部门现场使用结束后由使用部门妥善保管，登记使用情况并及时上锁。
- 15.11 如发生各类安全事故，在确保安全的情况下应立即停止周边机器、车辆运行，现场发出告警信息，获取事故类型、伤害程度等信息，快速、简单明了地向部门负责人上报，并做好现场保护工作；在事故未处理完成前，未经许可不能再操作有故障的机床；发生人身伤害事故后，应立即停止工作，抢救伤员、保护现场。
- 15.12 厂区内各拐弯处设有凸镜以便往来车辆行驶安全，任何人不能擅自拆卸移位，如发现其受到损坏，应立即报告有关部门负责人予以及时更换。
- 15.13 需要加班时，应由加班人员负责加班区域内的安全，在指定的区域内工作，不能随意打开其它车间大门，不能擅自将外来人员引入厂区。

15.14 各位职工除遵守以上各项制度外，每人还必须严格遵守各自使用机器设备的安全操作规程，严禁出现与安全操作规程无关和违章操作的动作。

15.15 登高作业必须佩戴安全帽，系好安全带，操作时地面必须由安全督导及保护人员配备。安全帽、安全带必须在安全周期内使用，五金仓库在保质时间即将结束时召回更新。

15.16 外来货物开箱后，叉车人员必须及时处理报废木箱，以免铁钉、包铁扎伤手足。

15.17 除经书面授权外，不得将酒类带入公司，不允许在酒精影响下工作或驾驶。违反此规定将被视为严重违纪行为并会受到纪律处分，包括被解雇。

15.18 公司不允许任何非法携带、拥有、交易买卖毒品的行为。

15.19 如果服用了某些饮料或药物，可能受某些成分影响而限制肢体行动能力、影响自己或他人的正常作业或安全，员工请在上岗前有责任主动上报，服从临时的工作分配。

16. 员工奖惩条例

16.1 员工之奖励，分为嘉奖、记功及奖金三种，其处理范围如下：

16.1.1 有下列情况之一者，应予嘉奖：

- (1) 品德良好、足为同仁表率，有具体事迹的。
- (2) 其他有利于本公司或公众利益之行为，且有具体事证者。

16.1.2 有下列情况之一者，应予记功：

- (1) 细心维护公司财物及设备，致力节省费用有显著成效者。
- (2) 担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标者。
- (3) 及时制止了重大意外事件或变故的发生者。

16.1.3 有下列情况之一者，应给予特殊奖金激励：

- (1) 对业务、维护或管理有重大改善，显著提高质量、收益或降低成本者。
- (2) 对公司设备资产的保护或抢救有突出贡献，因而显著增加效益者或显著减少损失者。
- (3) 对业务、维护或管理之方法作重大改革之建议或发明，经采纳施行后成效显著者。
- (4) 对采购、销售、会计处理、财物调度、人力运用等方法有重大改善，因而显著降低成本或增加收入可明确计算其价值者。
- (5) 对天灾、人祸或有害于公司利益之事件，能奋勇救护，或预先防止，使公司免受损失有事实为证者。
- (6) 一年内曾记功二次以上者。
- (7) 工作上有其它特殊功绩，使公司显著增加收益或减少损失者。

以上奖金之数额，各视实际贡献之价值决定。

16.2 员工之惩诫，分为警告、记过及提前解除劳动合同三种，其处理范围如下：

16.2.1 有下列情况之一且有具体事证者，应予警告：

- (1) 未经准许擅带外人入厂参观者。
- (2) 擅用他人经管之工具及设备者。
- (3) 拒绝警卫合法检查其携带之物品者。
- (4) 涂写墙壁、设备有碍观瞻者。
- (5) 携带眷属、小孩在工作场所有碍秩序者。
- (6) 在规定时间和规定地点之外吸烟者
- (7) 乱扔废弃物随地吐痰，有损公司环境的。
- (8) 在浴室或公司范围内洗衣服者
- (9) 上班时间内饮酒，影响工作的。
- (10) 因工作产生矛盾，辱骂他人者。
- (11) 在工作时间内消极怠工者/偷闲怠眠者。
- (12) 不服从公司和部门的合理工作安排，影响工作进度和效率者。
- (13) 带与工作内容无关的光盘、VCD、装进公司的计算机并使用，浪费公司资源者。
- (14) 多次或长时间在上班时间打私人电话者。

16.2.2 有下列情况之一者，予以记过处分：

- (1) 未经准假，擅离工作岗位者。
- (2) 无正当理由延误公事，致公司发生损失者。
- (3) 行为不检，有损公司声誉者。
- (4) 在工作场所喧哗、吵闹，不听从劝告者。
- (5) 对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为者。
- (6) 冒名签到者。
- (7) 工作时间收发私人邮件、查阅与工作内容无关的 Internet 站点。
- (8) 故意损坏公司图书、光盘、软件和资料，或未经领导批准擅自外借、拿出公司私用者。
- (9) 一年内迟到或早退达到三次以上者。
- (10) 泄密自己和他人工资者。
- (11) 职务受贿金额低于 1000 元者。
- (12) 恶意堵塞厕所下水道、私自调节饮用水开关、破坏浴室等公共设施者。

16.2.3 有下列情况之一者，应予提前解除劳动合同：

- (1) 在公司内酗酒滋事、妨害秩序者。
- (2) 泄露公司商业秘密，造成公司经济或声誉损失者。
- (3) 对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见或提供建议，而任意谩骂者。
- (4) 无故连续旷工至三日以上，或无故旷工累计达五日以上者。
- (5) 胁迫上级主管，蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节重大者。
- (6) 不服从上级领导的正确安排工作。
- (7) 利用公司名义，在外招摇撞骗者。
- (8) 利用职权营私舞弊者。
- (9) 未按照规定指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使公司蒙受重大损失者。
- (10) 故意损坏公司财物，使公司蒙受重大损失者。
- (11) 指挥不当或监督不周，致部属发生重大错误，使公司发生重大损失者。
- (12) 在公司内赌博，或有伤风化的行为，或在厂外聚众赌博经过核实者。
- (13) 在公司内打架斗殴者。
- (14) 散播有损公司之谣言，而妨害工作秩序情节严重者。
- (15) 因故意过失行为，而引起重大灾害者。
- (16) 有煽动怠工或罢工之具体事实者。
- (17) 触犯国家法律法规，被司法机关予以处罚者。
- (18) 偷窃公司财物，不论金额大小，一经查实者。
- (19) 职务受贿金额大于 1000 元者。
- (20) 对员工进行骚扰、欺凌、恐吓、诽谤等严重性或性骚扰者。
- (21) 违反公司商业操守（利益冲突、受贿、行贿等）有关规定，造成公司经济或名誉损失。
- (22) 员工谎报、伪造各类证明，以不正当手段骗取假期的。
- (23) 违反公司规章制度，使公司蒙受重大损失者。
- (23) 一年内警告处分三次者。
- (24) 一年内记过处分二次者。

16.3 员工之奖惩事项，由各部门负责人列举事实，逐级核定，并呈请总经理核定。

16.4 其他未列举而应予奖励或惩戒事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

16.5 员工奖惩可累计，以嘉奖两次作记功一次，记功两次可发给一定数额资金。同一年度功过不得相互抵消。

17. 调岗

公司根据生产、经营业务的需要并结合员工的技能，可安排员工调动职位。员工也可以根据公司公布的空缺职位申请调动。职位的调动应先征得本部门经理、上级总监的同意，并经调入部门的同意。一般情况下，新员工在试用期内不得申请调岗。

18. 旅游及团队建设

18.1 公司规定，每年全体职工团队建设活动一次，时间根据公司经营情况而定。

18.2 在公司服务满 5 年时，可以参加国内外著名景点五日游；员工在公司服务满 10 年时，可参加国内外著名景点 6 日游；员工在公司服务满 20 年时，可以参加国内外著名景点 10 日游。

19. 儿童节

公司规定，14 周岁（含）以下的儿童，由公司员工提供合法所生子女的出生证明或户口本，公司可以在六一儿童节时，发放慰问品。

20. 发薪日

公司的发薪日为每月的 10 日发上一个月工资。如遇休息日或节假日可顺延。员工持专用银行卡领取薪资，除特殊已批准的情况外，一般不发放现金工资。

21. 薪资

21.1 本公司薪资每年年初核定一次。综合考虑员工所在岗位、员工专业化程度、上年度员工绩效、上年度公司绩效、市场平均薪酬等各种因素，公平公正的定岗定薪。以书面形式与员工沟通。

21.2 本公司的薪资结构分三种：以 14 薪为主（年薪制、佣金或其他人员以个人薪资沟通函上的约定为准）。

21.3 实行 14 薪制的人员，其 13 薪为保证奖金，14 薪为年度绩效考核奖金。

21.4 如果员工在 12 月 31 日之前已经离职或者提出辞职正在办理交接手续的，13 薪按实际出勤月数折算，年度绩效奖金则不予享受。

21.5 13 薪的计算以基本工资为准。如果年中有薪资变动的，以当年 12 个月的基本工资平均数作为第 13 薪的基数。

21.6 员工转正后，开始享受年度绩效奖金，试用期内不享受年度绩效奖金。

年度绩效奖金基数与 13 薪的计算方式相同，实际年度绩效奖金的浮动，与本人年度绩效考核挂钩。

21.7 所有员工的薪资均按全月发放，薪资结算周期有二种情况，

- 车间工卡人员结算周期是当月 26 日至次月的 25 日，
- 非工卡人员结算周期是当月 1 日至当月最后一日。

21.8 员工如果一天工作超过 8 小时，或者在一周内超出 40 小时，都将获得加班工资。每天超出 8 小时，将获得 1.5 倍的加班工资，周末加班将获得 2 倍加班工资，国定假日加班将获得 3 倍加班工资。

如适用综合工时制的情况，则参照综合工时制的相关法律规定。

21.9 严格控制加班时长，员工必须提前向主管提交加班申请，注明原因和预计时长，所有加班申请必须得到部门经理批准。人力资源部每月对所有员工的工作时长进行监控，以找出不合理的加班情况，对于经常出现加班的部门/岗位，人力资源部门将把问题上报给高级管理层，并要求责任部门必须提交改善计划以减少加班时长。

21.10 不鼓励与其他员工交换工作时间排班表。但是，如果确有必要更改排班，需提前通知部门经理，获得批准后方可变更。

21.11 维生工资标准：公司致力于提供不仅符合当地法律要求，还能满足员工基本需求和体面生活标准的薪酬和福利。公司将制定生活工资模型，并定期开展薪资调查活动以确认生活工资标准，定期审查和更新地区生活成本数据，积极调整工资和薪酬结构，以满足所有运营地点的维生工资基准。

21.12 员工如果认为自己的薪酬支付有误，可以直接联系部门经理或者人力资源部经理，复核工资明细。对于出勤记录有异议的，也可以直接向部门经理申诉或直接到人力资源部经理处申诉，以便及时更正。

22. 员工假期

22.1 国定假日规定

1. 全体员工的法定公共假日以政府公布的年度公共假期为准

放假期间，原则上不安排员工加班。确因工作需要加班时，须至少提前一天由总监报请总经理批准，加班费按照国家相关规定进行发放。

注：公共假日不含与公共假日相邻的且与双休日的互换安排的正常工作日。

2. 双休日（周六、周日 2 天/周） 合计：104 天/年

双休日根据经营情况如需加班，员工则须提前一天填写加班申请单，并获得授权经理批准。加班后，首先考虑安排调休，确定不能调休后发放加班费，加班费根据国家相关规定进行发放。

22.2 其它假期及其假期工资发放的规定

22.2.1 带薪年休假

1. 员工自入职后的第二个日历年起可享受的年假天数如下：

①实际工作 1~6 年（含）之间，可享有 5 天年休假；

工作满 6 年后，每服务一年，年休假增加一天，到可享有 9 天年休假止。

②实际工作 10~16 年（含）之间，可享有 10 天年休假；

工作满 16 年后，每服务一年，年休假增加一天，到可享有年休假 14 天止。

③实际工作满 20 年，可享受 15 天年休假；

工作满 20 年后，每服务一年，年休假增加一天，到可享有年休假 20 天止。

2. 如有年休假天数超过以上标准情形，须事先获得总经理书面批准。

3. 员工请年假须有书面申请，事先获得部门经理或直属总监批准，可分一次或多次使用。年休假期间不扣工资，不扣考核分。超过规定年休假天数者，按事假的相关规定处理。

4. 当年年休假剩余天数不转入下一年度，如当年未申请休完则视为员工自动放弃。

5. 员工当年请病假累计二个月以上者不再享受年休假。如果员工请长病假之前就休完了年休假的，则下一年度的年休假则不再享受。

6. 与企业之间非正式劳动关系者以其劳动协议为准。

22.2.2 公司休假

I. 无生产任务情况下且调休额度用完时，公司有权安排某些员工暂停上班，由部门经理批准。休假期间发放基本工资，不扣考核分；

II. 公司以奖励形式对某些员工实行带薪休假的一种行为，这种公假不扣工资，不扣考核分，由总经理提出和批准；

22.2.3 事假

员工需要工作时间去处理个人事务时，可申请无薪事假。直属部门经理根据实际情况审核其请求决定是否批准，直属总监审批。

② 据相关公司规定扣减考核分

②公司员工连续请事假 10 天以上，公司有权根据实际情况把岗位进行相应的更换。

22.2.4 病假

病假是员工因疾病或非工伤伤害不能上班时，应提前请假，得到部门经理的批准；（如果因病不能到公司办理相关手续，但应及时通知其所属部门经理或直属总监），且须在重新上班时出示市级以上（含市级）医院病假证明的一种行为，

（1） 员工发生门诊时，按小时扣工资，根据相关公司规定扣减考核分。包括停工医疗期。

（2） 住院

病假期的期限规定：

（1）实际工作年限十年以下的：

在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年（含）以上的为六个月

（2）实际工作年限十年（含）以上的：

在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年（含）以上十年以下的为九个月；十年（含）以上为十二个月；十五年（含）以上二十年以下为十八个月；二十年（含）以上的为二十四个月，最长不得超过 24 个月。

（3）临时工无病假期

(4) 如以上期限与劳动合同相冲突时，以最新《劳动法》中的相关规定为准。

(5) 病假工资的发放规定（当地法规如有特殊规定的，以当地规定为准）

①级别工资≤当年社会平均工资的 60%或计件人员，病假工资为当地最低工资标准的 80%；

②级别工资是当年社会平均工资的 60%~100%，病假工资按当地最低工资标准的 100%发放；

③级别工资是当年社会平均工资的 100%（含）~200%，病假工资按当地最低工资标准的 150%发放；

④级别工资是当年社会平均工资的 200%（含）~300%，病假工资按当地最低工资标准的 200%发放；

⑤级别工资≥当年社会平均工资的 300%，病假工资按当地最低工资标准的 300%发放。

22.2.5 工伤假

工伤假是因在工作时间内从事本岗位工作而负伤的，有市级以上（含市级）医院证明并经公司同意不能上班的一种假期；

(1) 在工作时间内从事本岗位工作非本人原因而负伤的，工资待遇遵循有关工伤或职业病的地方劳动法规规定，不扣考核分，超过停工医疗期按国家有关规定执行。

(2) 在工作时间内从事本岗位工作，因本人原因而负伤的，工资待遇遵循有关工伤或职业病的地方劳动法规规定，根据相关规定扣减考核分，超过停工医疗期按国家有关规定执行。

(3) 工伤假由人力资源部审核，本部门经理批准。

22.2.6 婚假

在本公司服务期间首次领取结婚证的员工，可以享受公司规定的假期。

(1) 达到法定结婚年龄者，可享受三天婚假。

界定是否可以享受婚假，以领取结婚证时间为准。

如果领取结婚证在进入公司之前，公司将不再给予婚假；在本公司工作期间内领取结婚证，须在三个月内一次性享受完，否则视为自动放弃。

(2) 再婚职工，不再享受婚假，可酌情申请事假。

(3) 婚假期间原基本工资不变，不扣考核分。

(4) 如与当地相关规定不符的，以当地规定为准。

22.2.7 丧假

丧假是员工的直系亲属死亡时，企业应根据情况给予的假期，直系亲属包括父母、配偶和子女。

员工可以享受的假期为三天，在丧假期间内原基本工资不变，年终不扣考核分。

丧假必须有当地派出所开具的人员死亡证明或火化证明。

22.2.8 产假

产假规定：企业女职工，有合法手续且生产子女应该给予的假期。

假期规定：女方在享受 98 天产假的基础上，一孩延长产假六十天，二孩、三孩延长产假九十天。自生育之日起按照自然日计算；不影响晋级、调整工资及计算工龄。

流产假：3 个月内流产，可享受产假 20-30 天，3-7 个月内流产（引产）享受产假 50 天。

产假期间，公司先代发女职工工资。待社保发放工资到财务后，由财务部扣除代发工资，余额返还给

女职工。

如与当地相关规定不符的，以当地规定为准。

特殊情况或与产假相关的其他情形，当事员工应征求医生意见，提供医生证明。公司将遵循当地法律法规来执行。

申请产假的女员工应先填写请假单，由部门主管审批后送交人力资源部，申请管理部门的批准。医生确定的分娩预产期证明单应附于请假单上。

22.2.9 哺乳假

女职工产假期满后，给予上午和下午各半小时的哺乳时间，也可以合并到天使用，但原则上不允许合并到月使用。

如与当地相关规定不符的，以当地规定为准。

22.2.10 陪产假

如是合法生育，男方可享受陪产假 15 天，陪产假期间原基本工资不变，不扣考核分。

如与当地相关规定不符的，以当地规定为准。

22.2.11 隔离假

如因政府行为，对员工进行隔离者，视同正常上班，原基本工资不变，不扣考核分；

如因自身原因行为，员工被政府或公司要求隔离者，则员工需请事假。

22.2.12 育儿假，在子女三周岁以内给予职工的育儿假期。

在子女三周岁内，夫妻双方每年各享受十天育儿假，育儿假期间的工资、奖金和其他福利待遇由用人单位照发。育儿假需经部门经理审批后方可进行。

22.2.13 独生子女陪护假

独生子女家庭父母一方年满六十周岁的，独生子女每年享受五天陪护父母假。陪护假期间，工资照发，不扣考核分。

22.3 员工请假 3 天以内由部门经理批准；员工请假 3-7 天，由部门经理签字后，报人力资源部备案；员工请假 7-30 天，需部门经理签字后，直属总监审核，再交到人力资源部备案；员工请假 30 天以上，需逐级上报，最后由总经理批准后，再交到人力资源部备案。

22.4 部门经理及以上，请假 1 天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。

23. 离职

23.1 员工申请辞职的，一般应提前 30 天以书面形式通知公司，离职程序如下：

- (1) 向部门经理提出申请，部门经理同意后发放离职员工《离职申请表》；
- (2) 员工填写完毕《离职申请表》后，交由部门经理签字同意；
- (3) 部门经理同意后，交由直属总监审核；
- (4) 直属总监批准后，由人力资源部相关人员与离职人员进行面谈，并记录结果在案；
- (5) 把《离职申请表》交给人力资源部的同时，填写《员工离职访谈记录表》；

- (6) 人力资源部负责人签字后，交由总经理审批。
- (7) 如户口和档案在公司者，需在此期间办理档案和户口的转移。

23.2 员工在公司做到第 30 天时，办理相关工作交接

- (1) 员工填写《工作交接清单》，由部门经理签字确认交接完毕；
- (2) 员工填写《离职清算清单》，由每个部门的相关负责人签字确认。
- (3) 全部交接完毕后，再交到人力资源部，由人力资源部相关人员核算工资，且在发放当月工资时发放。
- (4) 提供户口和档案转出相关证明。

23.3 员工离职手续完毕后，公司将会给予员工停缴养老保险和公积金，但如有特别要求的，同时又在社保和公积金业务办理停止日之前，公司可以立即去停缴养老保险和公积金。

23.4 违反离职程序，或擅自离职的员工将承担由此引起的任何后果。

23.5 以上手续办理完毕后，方给予开出离职证明。

24. 退休

- (1) 男职工根据工种的不同，一般年满 60 周岁即可退休，或以社保可以领取退休工资之日算起
- (2) 女职工年满 50 岁或 55 岁，或依照国家规定准予退休的其他情形。
- (3) 因工伤致残，由公司指定医疗和劳动部门鉴定其完全丧失劳动（工作）能力的员工。
- (4) 员工到社保办理退休手续后，由社保发放养老金。
- (5) 员工退休手续办理后，公司决定继续留用该员工的，可以返聘。

返聘由部门经理申请，直属总监同意后，报总经理批准，签订退休返聘协议。

返聘期内的薪资待遇，应重新确定。有部门经理提出，直属总监同意后，报总经理批准。

- (6) 退休员工的社保及医保待遇遵照《社会保险制度》里关于退休人员的相关规定。

25. 员工档案

25.1 员工档案分员工个人档案和人事档案。

25.2 员工个人档案存放在公司。

25.3 人事档案如果公司没有相关资质的，则需存放在人才中心或其他有存放资质的单位里。

25.4 员工档案信息为保密信息，人力资源部是唯一的档案管理部门。

如有任何人员想调阅员工个人档案，需要有相关审批流程方可查阅。

25.5 员工人事档案，要求员工在被录用后的三个月之内转移到本公司，逾期公司人事部则有权拒绝办理。

员工办理离职手续时，在提出离职的 15 天内，须把档案转入下一家公司所属人才中心或以个人代理形式转

入人才中心。

26. 信息安全

本公司向员工、承包商或第三方提供的信息资源主要是作为加强业务活动的工具,在使用这些工具过程中会出现使用不当的情况,从而导致各种业务和安全风险的发生,鉴于此,公司特制定以下政策和准则。

26. 1 信息资源

信息资源包括但不局限于硬件(包括手机、平板电脑和计算机)、软件、业务应用程序、文档、数据和报告(表)系统。此外,个人设备如联入博雷网络,则必须遵守博雷信息资源政策。

26. 2 知识产权

员工过去或现在创建的任何数据、应用程序、报告、产品图纸和文档均被视为公司拥有的知识产权。除非符合标准业务流程,否则任何员工不得向外任何一方全部或者部分地泄露公司知识产权。如果员工离开公司或被解雇,他们将失去对所有公司知识产权的访问及使用权。

严禁使用个人 OneDrive、Dropbox、Box、谷歌 Docs 等云存储平台共享 BII 知识产权。文件可以通过公司的 OneDrive 和 SharePoint 使用链接安全地共享。这使我们能够控制这些共享文件的访问权限、更改共享权限,甚至在共享文件之后删除共享访问。

除了知识产权之外,员工还必须尊重第三方的专有权利。禁止保存,安装,访问任何第三方的专有权利,或者作为 BII 信息资源的一部分,或者作为你在 Bray 的职位的一部分使用任何第三方的专有权利,第三方专有权利包括第三方机密信息或者第三方商业秘密以及以数据、应用程序、报告、产品图纸、电子邮件、文件和文档形式存在的或任何其他被视为第三方专有权利的资料。公司派发的硬件使用

26. 3 电子设备使用

信息资源硬件,如笔记本电脑、台式电脑、电话和其他外设设备等,应该只用于开展公司业务相关的活动。员工有责任保持硬件处于良好的工作状态,并采取合理措施保护这些资源。员工如有意或者由于疏忽导致硬件损害或者丢失的,个人将承担这些费用。在出差时,要养成一个习惯:在上车前把移动设备放在不显眼的地方(比如后备箱里)。如果公司笔记本电脑或移动设备丢失或被盗,必须在 24 小时内向您的经理报告,并且您必须在 24 小时内写邮件给 servicedesk@bray.com。部门经理应在得知情况后立即通知人力资源部。

员工离职时,所有公司派发的设备必须尽快退还给部门经理(但绝不迟于雇佣终止日期后 7 天)。如果 7 天后还未归还,公司将从您的最终薪水中扣除相关费用,设备归还后,经理或人力资源部必须确保将设备交给 IT 部门,以便 IT 部门重新安装配置系统后重分配。

26. 4 使用密码

所有用户级别的密码（如电子邮件、Web、台式计算机等）必须每半年更改一次,并符合以下强密码准则:

您的密码必须符合强密码准则,其中包括以下特征:

- 必须包含至少 11 个字符
- 必须包含 4 个字符中的 3 个类型,即:
 - o 大写 (A-Z)
 - o 小写字母 (a-z)
 - o 数字 (0-9)
 - o 符号 (, !@#\$\$%^&*()_+|^~=-\ ' {} [] :";' <>?,./))
- 密码不能包含用户帐户名称值或显示名称值中使用的 2 个连续字符.

员工有责任对其电子邮件密码保密,绝不应与他人(包括朋友和家人)共享此信息或访问信息资源.

永远不要离开自己的电脑而不锁上它们——哪怕只是几分钟.始终锁定或注销电脑,以便在离开该区域时,任何人都不能在该员工的用户 ID 下执行任何活动.员工不应使用分配给其他用户的帐户.

26.5 保护机密信息

保持敏感信息的机密性对 BII 的成功至关重要.除非员工采取这些准则中阐述的必要预防措施,否则存储在 BII 信息资源上的机密信息,或者通过 BII 信息资源传送的机密信就有可能成为意外或故意拦截的对象,也有可能被误送、或者被黑客攻击甚至成为未经授权的内部审查的对象.员工应加密包含任何私人或/或机密数据的电子邮件.

26.6 语音邮件、电子邮件和其他电子通信

电子邮件和语音邮件系统以及其他电子通信是公司财产,仅供商业目的使用.公司有权随时访问所有与公司业务相关的密码.如有业务需要,公司可随时覆盖个人密码并由于看热闹有电子通讯和语音邮件系统.

禁止使用消息和电子通讯系统包括但不限于:

- 使用电子邮件、语音邮件系统或任何电子通讯系统违反禁止骚扰政策或诽谤任何个人或实体
- 在可能使发件人尴尬的情况下转发私人消息。
- 转发连锁信件。
- 试图获取其他员工的密码
- 参与犯罪活动,包括赌博
- 发送、接收、打印、或以其他方式传播专有数据、商业机密或其他机密公司信息。
- 违反版权法和商标法传播或打印受版权或商标保护的材料,包括文章和软件。

- 侵犯版权或商标。
- 使用辱骂、攻击或亵渎的语言。
- 为其他商业活动、宗教或个人事业或外部组织或其他类似的与工作无关的招揽或传教。
- 经营企业、窃取商业机会或为个人利益索取金钱。
- 在博雷之外寻找工作。
- 对商务信函或工作情况做出情绪化的反应。
- 将电子邮件、语间邮件或电子通讯系统 用于个人目的。只要不干扰或与业务相冲突，在合理限度内允许个人使用这些系统。个人使用仅限于非工作时间。个人使用不得给公司系统造成负担或降低用户的工作效率。个人使用不得为用户带来利润或个人收益，也不得违反法律或公司政策。员工有责任对个人使用做出良好的判断。如果有任何不确定的地方，请咨询部门经理。
- 电子邮件礼仪：与所有业务一样，语音邮件、电子邮件或其他电子通信信息也应谨慎且专业。请记住，员工是代表公司，邮件内容必须包含与撰写正式客户信函相同的谨慎、判断和责任感。由于电子邮件是即时通讯工具，因此很容易回复过快。请勿使用电子邮件处理任何情绪化的情况。因此，电子邮件发送者需先将重要的电子邮件保存为“草稿”，并待数小时或整夜后再重读，以决定是否发送。
- 电话使用和手机：电话是我们与客户最重要、最频繁的联系方式。因此，良好的电话礼仪至关重要。未能妥善管理电话联系可能会导致业务损失。请员工尽量减少私人电话通话。除非紧急情况，否则 不要在工作时间给亲友打电话，除非工作相关。工作时，切勿在驾驶车辆时使用手机。员工的人身安全比打电话更重要。即使交通缓慢或停止，也要靠边停回电话或用手机拨打电话或用手机拨打电话。在任何情况下，都不应为了满足业务需求而将自己置于危险之中。

27. 备注

- (1) 本手册规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的相关规定处理。
- (2) 国务院、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本手册相悖时，以前者为准。
- (3) 本手册的解释、修订和发行由公司人力资源部负责，每年年初修订一次。
- (4) 本手册在员工离职时应交还公司人力资源部。

本手册自 2025 年 1 月起正式执行

博雷（中国）控制系统有限公司

