

东软汉枫内部公开

文件编号：HF-ZD001

东软汉枫员工手册

版本：1.0.0-0.0.0

2020-03-01

东软汉枫医疗科技有限公司

(版权所有，翻版必究)

Copyright@2020 Neusoft Hifly Co., Ltd

前言

各位员工：

东软汉枫员工手册旨在为您提供公司各项政策及流程信息，我们尽力使手册内容全面和完备，使您作为东软汉枫的一员能真正了解您的各项权利与义务，它是公司与您签订的劳动合同的重要组成部分。随着公司业务发展及外部环境的变化，公司有权对所涉及的各项政策及流程进行相应的调整，调整后的政策及流程均可能以电子邮件的形式发送。在公司内部，电子邮件的收、发视为书面的收、发是公司和每位员工的共识，需要您知晓并认同。作为东软汉枫员工，您有义务了解、熟悉并遵守本手册及更新的政策和流程内容。

如果您对于手册的内容有任何疑问，可以要求您的直接主管或公司人力资源工作人员提供帮助与解答。

本手册适用于东软汉枫医疗科技有限公司及中国境内的全资子公司及所有与公司建立劳动关系的员工。

目录

1 我们的公司4

2 总则4

3 聘用4

 3.1 基本原则与程序4

 3.2 劳动合同订立5

 3.3 试用期5

 3.4 内部流动5

 3.5 劳动合同变更5

 3.6 劳动合同终止及解除5

 3.7 员工个人资料6

4 职位任职资格管理与绩效管理6

 4.1 基本原则6

 4.2 职位任职资格管理6

 4.3 绩效管理6

5 薪资福利7

 5.1 基本原则7

 5.2 工资体系7

 5.3 福利待遇9

6 学习与发展10

 6.1 基本原则10

 6.2 培训协议10

7 沟通机制11

 7.1 基本原则11

 7.2 沟通渠道11

 7.3 合理化建议11

 7.4 员工申述12

8 其他管理12

 8.1 工作纪律12

 8.2 信息安全12

 8.3 近亲属回避原则12

 8.4 信息系统12

 8.5 公示与送达13

9 附则13

1 我们的公司

2019年4月，东软汉枫医疗科技有限公司（以下简称“公司”）创立于中国沈阳，专注于医疗物联网建设，将医院应用需求与5G、IoT、AI 等技术结合，提供新型医疗物联网产品与数据服务应用，积极建立医疗物联网共赢生态，打造感知互联的智慧医院，成就新型医疗服务模式。

公司的愿景、使命和价值观：

愿景：成为医疗物联网领域领导者。

使命：用感知赋能智慧医疗，用科技成就医护价值，用连接创造生命之美。

价值观：开拓、专注、简单、极速、互信。

2 总则

优秀的员工是支撑公司不断前进的基础，也是公司得以持续发展的最宝贵财富。员工应具有用于开拓、踏实专注、简单沟通、快速响应、团队合作等核心胜任能力，并不断提升自身的综合素质和业务水平，为社会、公司和个人创造价值。

公司人力资源管理的基本原则是公平、公正和公开。

公司在聘用、报酬、培训、晋升和解职等事项中，不会从事或支持基于性别、民族、种族、宗教信仰、国籍、政治归属及年龄等之上的歧视，公司尊重多元文化及宗教信仰。

3 聘用

3.1 基本原则与程序

在招聘和录用过程中，公司注重个人价值观与公司价值观的契合，同时注重每个人的品格、知识、经验和能力。

为保证公司所聘用的人员与公司文化及岗位所需的技能、素质相匹配，公司针对不同职位类别或职位系列定义了甄选模型和甄选标准，同时也明确了人员选聘流程，聘用人员须按照公司入职程序办理相关手续。

3.2 劳动合同订立

公司会依照国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商的基础上与您订立书面劳动合同。劳动合同订立后，双方均应遵守劳动合同中的各项约定。

如果您对劳动合同存有疑问或想了解更多信息，可与公司人力资源相关人员咨询。

3.3 试用期

公司会依照首期劳动合同期限与您约定试用期。

为帮助您尽快了解和融入公司，顺利进入工作角色，入职后直接主管会与您共同制定试用期工作计划，并定期与您回顾工作计划的进展情况，评价工作结果。试用期间，您在工作中遇到任何问题，直接主管会非常愿意与您共同探讨并寻求解决问题的方案。

如果您在试用期表现优秀，经部门主管提名并经公司人力资源负责人、公司领导审核通过后，可以提前转正。

试用期结束并经批准转正后，您的工资标准将根据试用期考核结果确定。

3.4 内部流动

公司十分重视您的职业生涯发展，会为您在公司今后的横向或纵向发展提供所需资源及内部岗位流动的机会。

3.5 劳动合同变更

当劳动合同约定内容发生变化时，经双方协商一致后，可对劳动合同条款进行变更。

3.6 劳动合同终止及解除

所有劳动合同的终止与解除都必须符合国家法律、法规及规章制度的规定。

公司希望您能与公司共同持续发展。如果出于某些原因，您提出离职，公司会安排离职面谈，了解您的真实想法，之后将安排办理工作交接及离职手续。配合部门完成工作交接，并在规定时间内办理离职手续是您应尽的义务。

如果达到法定退休年龄，公司将按国家关于退休的相关政策协助您办理退休手续。

3.7 员工个人资料

基于公司对员工个人资料的需要，我们将坚持下列做法：

- 仅限于收集、使用和保留业务或法律所需要的个人资料。
- 让您有机会确认您的人事档案记录是正确的。
- 严格限制个人资料在公司内的扩散范围，确因业务需要，才可接触有关个人资料。
- 除非为了对聘用的查证或满足司法调查或其他法律需要，否则若无您的同意，个人资料不得外泄。

4 职位任职资格管理与绩效管理

4.1 基本原则

职位任职资格评估和绩效评价的结果是公司价值分配、员工内部生涯发展的重要依据。公司根据业务发展的需要及员工的价值诉求，建立公平、公正、符合组织及员工发展需求的职位体系、任职评价标准及绩效管理体系。

4.2 职位任职资格管理

公司结合业务发展需求和员工职业发展，制定并不断优化职位体系，并定期更新发布每个职位的职位胜任模型。根据模型要求及您的职业发展需要，对您的职位任职资格进行定期评估。

4.3 绩效管理

为了营造公司“承诺、高绩效”的企业文化，公司建立有效的绩效管理体系，这将帮助您明确各绩效周期内的工作目标，通过有效的双向沟通建立承诺、积累信誉，从而提升您的目标意识、成就导向和自我发展能力，促进您和组织绩效持续提升。

根据公司各部门业务管理需要以及员工工作性质的不同，员工的绩效周期分为月度、季

度、半年、一年或项目周期等不同形式。

在每个绩效周期内，直接主管将根据组织、团队绩效目标来确定您的绩效目标，并在绩效周期内给予工作辅导。绩效周期末，直接主管将与您根据目标的达成情况进行绩效评价。

5 薪资福利

5.1 基本原则

东软汉枫薪酬政策的宗旨，在于将员工利益与公司业务发展与股东利益有效结合，吸引、保留和激励关键人才。责任、能力和贡献是公司的价值分配依据，将总薪酬水平和岗位价值及绩效有效链接。

公司的工资体系为成长性的工资体系，将结合公司的经营状况与市场薪酬状况进行调节和改善。薪酬与福利是公司价值分配及员工综合获得的重要组成部分。

5.2 工资体系

东软汉枫倡导差异化的薪酬理念，依据各个岗位的价值，并结合市场调查数据设计和调整工资架构体系。

5.2.1 工资结构

您的工资由基本工资、上岗工资两部分构成。

基本工资为员工定期获得的固定工资收入。上岗工资是与您的岗位工作情况挂钩的工资收入。基本工资和上岗工资的总和构成月档案工资，二者在档案工资中的比例为1：1。员工日工资计算：日工资=月工资/法定月计薪天数。

5.2.2 工资发放与扣除

公司发薪日期为每月15日，发放当月1日至最后一日的工资。若发薪日是休息日，则提前至最近一个工作日发放。当月工作不满一个月的，按实际工作天数发放工资。

如果您对工资有异议，可以向公司人力资源部门提出工资异议申请。

公司依据相关法律、法规，每月在您的工资中进行有关费用的代扣代缴，一般包含：个

人支付的各项社会保险、住房公积金、个人所得税、企业年金等。

5.2.3 病假工资

如果您在公司工作期间患病无法正常工作，您病假期间的工资根据病假时间及司龄长短情况按不同比例支付：

（1）病假期1个月以内（含1个月）：按缺勤天数扣除相应日上岗工资，基本工资全额发放。

（2）病假期1个月至6个月（含6个月）：扣除全月上岗工资外，基本工资按以下标准支付：

项目	病假期1个月至6个月		
司龄（Y）	Y<5	5≤Y<10	Y≥10
基本工资	50%	80%	100%

（三）病假期超过6个月：扣除全月上岗工资外，基本工资按以下标准支付：

项目	病假期超过6个月	
司龄（Y）	Y<10	Y≥10
基本工资	30%	40%

如果按上述标准核算病假期间工资低于员工福利缴纳地最低工资标准80%的，将按员工福利缴纳地规定最低工资标准的80%支付。

5.2.4 事假工资

公司不予支付您在事假期间的工资。

5.2.5 旷工工资

公司不予支付您在旷工期间的工资。

5.2.6 工资调整

每年，公司将依据您所任职位、个人绩效评估结果和能力评估结果、公司的整体绩效表现和整体薪酬市场竞争力水平调整薪资。调薪幅度取决于：

- 您的绩效表现。

- 您的职位胜任情况。
- 您年总薪酬的市场竞争力水平。

如果您为公司发展做出突出贡献，公司将给予奖励性工资调整。

5.3 福利待遇

福利是全面薪酬体系的重要组成部分。公司的福利体系是以国家基本社会保障制度为基础，并结合公司实际的情况不断创新和完善，旨在为您提供丰富、完备的福利保障。公司提供的非法定福利项目，以公司正式发布的专项政策文件或通知为准。根据中国相关法律和规章制度，外籍员工无法享受中国基本社会保障福利，外籍员工所享有的福利待遇，以与公司正式签订的劳动合同为准。

5.3.1 社会统筹保险

公司按国家规定为员工（中国籍）统一办理社会统筹基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等，满足您的基本社会保障需求。

5.3.2 住房公积金

公司根据国家及地方政府有关规定，为员工（中国籍）交纳住房公积金，为员工购买住房提供基本的保障。

5.3.3 补充商业保险

为使您遭遇意外事故伤害、生病时能够及时获得补偿与保障，公司建立相应的保险计划，包括团体人身意外伤害保险、交通工具意外保险、境外意外伤害及医疗保险、补充医疗保险等。

5.3.4 企业年金计划

公司建立企业年金计划，作为社会统筹基本养老保险的补充，以提高您（中国籍）在退休后的养老待遇水平。企业年金计划是公司为您而建立的特有的补充养老保险计划，您可依据年金方案按条件自愿参加。

5.3.5 新婚贺金

在试用期转正后依国家婚姻法办理结婚登记手续的员工，公司将致每个家庭新婚贺金。

5.3.6 丧葬抚慰金

员工近亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、配偶父母）去世时，公司将致每个家庭丧葬抚慰金。

5.3.7 生育贺金

您进入公司后，依国家计划生育政策生育的，公司将致每个家庭生育贺金。

5.3.8 综合假期

您可享受的法定有薪假期包括：法定节假日、年假、婚假、丧假、产假、护理假（陪产假）、计划生育假。

在法定假期基础上，公司还提供探亲路途假和特殊奖励假作为有薪假期的补充。更多有关假期的信息请咨询公司人力资源相关人员。

6 学习与发展

6.1 基本原则

公司重视为每位员工提供广阔的职业发展平台和机会。您可以依据自身的特长、职业兴趣以及公司的需求，选择适合自身的职业发展方向和机会。在职位体系管理基础上，公司从横向上规划了管理类和专业类的职业发展方向，从纵向上规划了分级的职业发展阶梯，建立了员工“双通道”的职业发展模式。公司提倡多元化发展措施，包括课堂学习、网络课堂、在岗培训、项目实践等多种学习形式。

6.2 培训协议

为促进员工职业能力的持续提升，公司将提供各种能力培训和进修机会。凡由公司出资进行的所有培训或进修活动，当单次或年度累计培训或进修费用达到一定金额时，公司会根据培训相关管理规定与员工签订培训协议并约定服务期。

7 沟通机制

7.1 基本原则

公司倡导简单、和谐的人际关系，坦诚、开放、民主的沟通方式，反对以任何形式欺上瞒下、弄虚作假、哗众取宠、混淆视听的行为，要求员工在利用网络交流平台的过程中，遵守国家及地区相关法律法规，禁止对反党、反政府以及诋毁他人、低俗等内容的散布与传播。

良好的沟通渠道、氛围是员工得以发展、公司管理得以落实和改进的基本保障。公司提倡您经常主动地与主管、同事、下属、内部客户和外部客户进行沟通，创造彼此信任和互相帮助的氛围。

7.2 沟通渠道

公司提供了多种沟通渠道，您可通过公司组织的各种意见调查、面谈、电话、E-mail等多种方式，把自己的疑问和意见与主管、同事以及下属进行沟通。您可与各级负责人平等交流关于工作的任何问题。

您可通过公司内网、文件以及相应的沟通会议，了解公司发展及与员工切身利益相关的信息。

7.3 合理化建议

公司鼓励您积极参与公司管理，您有对公司各方面工作提出合理化建议的权利，凡属对公司经营、发展有益，具有一定建设性的建议，都属合理化建议之列。

您提出的合理化建议，可以电子邮件或书面送达的方式提交直接主管、公司工会或相关部门。对于采纳后对公司管理起到改进作用的，公司将予以奖励。

公司各级管理者应保证合理化建议沟通渠道的畅通。

7.4 员工申诉

如果您认为在工作中个人权益受到侵害或受到不公正待遇，可向相关部门提起申诉。3个工作日内仍未得到有效反馈或对反馈意见仍有疑义的，可向工会提起书面申诉。

8 其他管理

8.1 工作纪律

公司制定的工作纪律与基本准则是公司文化的重要组成部分，同时也是公司正常经营运作、实现公司经营目标的基本保证。

您应当了解并遵守公司的规章制度，具体内容可详见《东软汉枫员工行为规范》及相关规定。

8.2 信息安全

信息安全是公司正常经营的重要保障，每位员工都有责任和义务参与信息安全管理，保护公司和客户的信息资产安全，积极参加各种形式的信息安全教育培训，认真学习并遵守《东软汉枫信息安全管理办法》及相关规定。

8.3 近亲属回避原则

如果您与您的近亲属同在公司内工作，岗位间有直接利害关系的，应按公司要求实行关键岗位回避原则。近亲属指配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、配偶父母。

8.4 信息系统

稳定运行的信息系统是日常管理活动高效开展的保障，公司为您提供了基础 IT 管理平台，包括：人力资源管理系统、网上报销管理系统、支撑公司运营的管理平台，包括：销售管理系统合同评审与监控系统、项目管理系统、财务管理系统等。

人力资源管理系统为您提供了自我发展管理的工具和信息平台。您可以通过该系统查询

个人基本信息及员工发展相关信息，同时也可以通过该系统参与各项人员发展管理活动。

网上报销管理系统为您提供了个人相关借款和报销的服务平台。您可以通过该系统查询个人的借款和报销的进展情况。

8.5 公示与送达

公司的所有规章制度及修订可通过以下任一形式公示：包括纸质文件、书面通知、电子邮件及公司内网，您有义务随时阅知、了解并遵守。

鉴于公司的工作性质和工作环境，使用电子邮件为必要的、日常的沟通渠道之一，公司可以以电子邮件形式送达劳动合同附件，劳动合同续签、解除、终止通知，工资信息等与员工个人及工作相关的信息及通知。员工对公司分配的电子邮件帐号有密码设定及维护义务。

9 附则

公司保留对本手册进行补充、完善的权利。在实施过程中，工会或职工代表可以对本手册中认为不适当的地方提出书面建议或意见，由公司予以完善。

本手册解释权归属公司综合部。

本手册自2020年3月1日起正式实施。