益普生中国
员工手册

2021年 7 月版

IPSEN China Employee Handbook

IPSEN
Innovation for patient care

前言

本《员工手册》（下称“手册”或“本手册”）的宗旨，在于为益普生在中国的员工提供公司文化、行为准则、财务、信息管理政策及雇佣准则、员工福利与培训发展等方面的综合信息。本手册既是员工日常行为的指南，也可以帮助新员工尽快融入益普生公司。

益普生的文化是公司业务发展、成功转型、战略实施的关键。我们通过在践行益普生的行为方式（我们以目标为先，有的放矢；我们每天一起学习、分享；我们追求成功；我们彼此信任；我们对结果负责）来共创益普生的企业文化和公司美好的未来。

用符合法律法规的方式运营是公司健康发展、基业长青的基石。我们成功的前提在于我们践行最高水平的道德合规标准，并且将以身作则、勇于担当作为我们的核心价值观。我们通过专业行事和做正确的事来展现益普生员工对自己、对客户和对社会的尊重和责任。为了实现这样的目标，公司要求员工严格遵守公司的各项制度规定，做合规的楷模，在每天的日常工作中做正确的事。

我们坚信人才是公司最重要的财富。公司管理层致力于培养员工并为员工提供良好的职业发展机会来充分发挥全体员工的潜能、智慧和工作积极性。益普生的业务将在各个业务单元持续成长。为支持员工与公司业务共同成长，公司为员工的日常绩效、薪酬管理、培训与发展提出了清晰的指导方针。公司期待员工在为业务做出贡献的同时、不断提升各方面能力和综合素质、持续发展自己，每一天都是有所收获的学习之旅。

公司确保每位员工都能够及时获得本手册，及时学习本手册来理解其条款。同时，公司期待每位员工需要遵守本手册之规定。随着公司的发展，本手册涉及的相关管理政策也会随着社会、商务和经济环境的变化进行相应的修改和更新。 如果您对其中的政策有任何疑问，请您随时咨询您的上级经理或人力资源部。

益普生中国
人力资源部
2021 年 7 月

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

1 目录

总 则 2

第一章 关于益普生 4
第 1 条 公司概况 5
第 2 条 企业文化 7

第二章 商业道德与合规 10
第 1 条 益普生行为准则 11
第 2 条 反腐败条例 34
第 3 条 商业秘密 38
第 4 条 利益冲突 41
第 5 条 个人数据隐私政策 43

第三章 财务、行政及信息管理政策 46
第 1 条 财务政策 47
第 2 条 计算机使用政策 49
第 3 条 环境、健康与安全 51
第 4 条 桌面清理政策 54
第 5 条 社交媒体沟通指南 55

第四章 人力资源政策 58
第 1 条 雇佣管理 59
第 2 条 工作时间、考勤与假期管理 65
第 3 条 绩效管理 74
第 4 条 人才发展与培训 77

2 目录

第 5 条	薪酬与福利	80
第五章	**责任和纪律以及处罚**	**84**
第 1 条	员工的责任及纪律	85
第 2 条	处罚的种类	85
第 3 条	违纪违规行为及处罚种类	90
附件		**101**
签收页		**103**

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

IPSEN
CHINA
EMPLOYEE
HANDBOOK

总 则

益普生中国 | 员工手册

法律依据

博福-益普生（天津）制药有限公司、博福-益普生（天津）制药有限公司北京分公司、IPSEN（北京）医药科技发展有限公司、益普生（天津）医药商贸有限公司及益普生（上海）医药科技有限公司（以下简称“公司”）是益普生集团（以下简称“集团”)的成员，是依据中华人民共和国的法律成立的公司。

本手册由公司依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规的规定及公司合同与公司章程以及集团的益普生行为准则而制定。本手册的任何规定如与中华人民共和国现行的法律、法规的规定不一致，或本手册中未涉及到的各种情况，均应依据中华人民共和国现行相关的法律、法规处理，如有必要，公司将制定补充规定以便处理上述情况。

本手册作为公司与员工签订的劳动合同的组成部分，本手册有中文和英文两种版本，以中文文本为准，英文为翻译文本。

适用范围和目的：

本手册的目的在于明确公司员工的权利、义务、责任及工作条件。

本次修订适用于公司所有正式员工。本手册修订内容于 2021 年 7 月生效。

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

第一章 01
关于益普生

第 1 条　公司概况

1. 益普生集团

益普生集团是一家专注在药物创新和肿瘤病学、罕见病学、神经科学领域的国际生物制药公司，在以思密达®为代表的多元健康业务领域也有卓越表现，我们始终致力于通过发现新的疾病解决方案来提高患者和消费者的生活质量。

益普生始终通过专注、齐心协力、贡献患者和社会，将创新药物的全部潜力带给患者，建立一个高价值的可持续的后续产品管线，促进合作和卓越的文化并更好的服务患者和消费者。

- 我们的愿景：作为一家全球领先的中型生物制药公司，我们专注于专科治疗及多元健康领域。
- 我们的使命：我们致力于在肿瘤、神经科学、罕见病领域研发创新，因为患者及消费者一直是我们每日工作的核心及动力。

关键信息

- 从家族企业到上市公司，已走过 90 年的历史。
- 拥有超过 20 种产品，销售网络遍布于全球 115 个国家，并在其中 37 个国家直接设立了相关机构。
- 在全球范围内拥有5700余名员工。
- 15.6%的销售额投入到研发。
- Somatuline®（索马杜林）是2018年的首个重磅药物，销售额为10亿美元。
- 2021年，思密达®全球已上市46年，销量超过150亿袋，惠及世界80多个国家的近7亿患者。
- 中国、法国、俄罗斯是益普生多元健康发展前三的国家。

- 益普生继续保持增长势头，2020年，总销售额超过25.92亿欧元

益普生集团致力于在专科和多元健康领域成为全球领先的生物制药公司，通过提供差异化的疾病解决方案，帮助患者及消费者满足日益增长的健康需求。益普生集团目前正处在高速发展的阶段，同时，基于我们对自身优势的关注，包括我们的产品组合、研发管线、战略合作和人才资源，我们预见未来会有更多创新和可持续的发展动力，通过对人才的培养、每年的社区志愿者日及对环境的保护等方面，不断践行企业社会责任。

全球研发

在关注集团内部研发的同时，我们同样注重于扩展外部的研发能力。目前在法国巴黎-萨克莱、英国牛津、美国剑桥及中国上海设立具有国际声誉的创新中心，并与领先的学术研究机构、医疗和技术中心等保持紧密联系。同时在国内通过与合作伙伴的战略合作，加速满足更广大患者及消费者的健康需求，同时关注未病，拓展大健康。

2. 益普生中国

益普生 1992 年初次将明星品牌思密达® 带给中国患者并成立代表处，是当时来到中国的首批外资企业之一，随后于 1997 年投资在天津华苑产业区建立起符合 GMP 生产标准的博福 - 益普生（天津）制药有限公司。在此期间，益普生中国逐渐在以消化为主的多元健康领域拓展丰富的产品线，并且逐步发展专科业务，引入了达菲林®、索马杜林® 等专科产品品牌。随后又成立益普生（天津）医药商贸有限公司从事药品进口业务。目前，益普生中国的运营中心设在北京，并且在上海、广州、成都设立办公室，2019 年在上海设立研发中心，提升中国在全球研发版图中的地位。经过约 30 年的稳健发展 益普生中国已经成为集团在全球范围的第三大市场 ,拥有约1000名员工 ,建成了包括研发、生产和商业化在内的整合式业务体系。

益普生专注于建立一个不断增长、独立自主并且可持续发展的多元健康业务。提供值得信赖的健康

方案，为全世界人们的日常生活带来关爱和舒适。因为，每一天的健康生活对于我们每个人都弥足珍贵。中国作为益普生多元健康业务的最大市场，在拥有丰富产品组合的同时，还积极在医院和零售两个渠道拓展，不断向医生、药剂师等专业从业人员传递专业价值，灵活应对中国市场的政策和商业环境的变化，通过最优化的方式向患者提供优质的产品和服务。

在专科业务领域，益普生中国也从原来的妇儿等领域，逐步与集团同步，加速新产品的引进，拓展在肿瘤、罕见病和神经科学领域的业务。特别在中国政府推进罕见病相关优惠政策的东风之下，益普生中国秉持“以患者为中心”的原则，在益普生集团开发了一系列的药物解决方案并已经在欧洲和美国等多个市场上市前提下，正在积极向国家药品监督管理局提出新药注册申请，在未来的 5 年内将会有多款产品 / 适应症上市，为更多中国患者带来希望。

第 2 条　企业文化

企业文化是公司战略成功落地、营造积极氛围及组织与人才发展的主要驱动力。

在益普生，我们主要倡导益普生的行为方式。

益普生的行为方式：

- **我们以目标为先，有的放矢**

  我们：

  • 倡导包容性和多样化

  • 积极参与社群

  • 坚持道德与合规

  • 关爱员工和保护环境

- 积极寻找以患者为中心的方法

我们每天一起学习、分享

我们：

- 以洞察力为导向
- 发挥集体智慧
- 专注于测试，尝试和试验
- 关注外部环境
- 承诺以数据和科学为导向

我们追求成功

我们：

- 敏捷，果断
- 勇于创新
- 具有企业家精神
- 致力于成为所有利益相关者的首选合作伙伴
- 主动寻求合作

我们彼此信任

我们：

- 乐于给予和接受反馈

- 勇于发声
- 善于倾听
- 尊重他人
- 对自己的言行负责

我们对结果负责

我们：

- 保持专注并创造绩效
- 职责分明，专人负责
- 庆祝成功
- 充分释放潜能
- 卓越执行

公司倡导每一位员工在日常工作中践行益普生的行为方式，为打造益普生的文化贡献力量。

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

第二章 02
商业道德与合规

第一条　益普生行为准则

为什么要制定《行为准则》？

《行为准则》是益普生文化的基石。

益普生旨在成为一家注重创新和专科治疗的全球领先生物制药公司，同时提升我们在当今不断发展的医疗保健行业中必不可少的信誉和声誉，而该《准则》有助于实现这一愿景。

它通过益普生的行为方式支持我们的文化，确保我们遵守适用的法律、法规和行业规范，是益普生各项政策和程序的基础。

最后，《行为准则》还体现了我们对所从事的工作和所获得的成功的承诺和热情，让我们以公平、诚信和负责任的态度行事。

它与哪些人有关？

本《准则》适用于在益普生工作的全体人员，无论我们在哪里工作，亦无论我们的职责是什么；无论是我们的全职或者临时员工，抑或是服务提供者。

为了患者的最终利益，我们都有责任遵守本《准则》。

管理人员还有责任为员工树立榜样，帮助我们的员工阅读、理解和遵守本《准则》。

本《准则》如何使用？

《行为准则》是一个富有洞察力的工具，可为我们的日常决策提供指导。它是我们在面临艰难决策时可供参考的道德指南，也是我们必须严格遵守和定期查阅的运营工具。

本《准则》介绍了我们的信念，以及我们与患者、员工、医疗卫生专业人士、业务合作伙伴、利益相关者和公共管理机构等互动的方式。

本《准则》无法囊括在所有情况下的行事方式。益普生的政策、程序、培训和其他资源可提供额外的指导。

特别是，在决策时应该始终将益普生的行为方式作为指导。如果不清楚哪种选择正确或者需要进一步建议，我们必须咨询直线经理、人力资源部、商业道德团队、法务部、质量部或其他任何相关专业职能部门。

某些国家 / 地区的法律可能提出了与本《行为准则》所述不同的要求。

在这种情况下，我们必须始终遵循最严格的适用要求。

1. 我们关怀员工

益普生认为员工在工作中应该始终感到安全和被尊重。我们努力营造一种尊重和透明的企业文化，让我们的员工能够在安全的环境中工作，免受歧视、骚扰或其他任何形式的不公平待遇。

1.1 营造安全的工作环境

益普生致力于营造安全的工作环境，这是保护员工、合作伙伴和环境的关键所在，而且有助于取得卓越绩效。

益普生为自身业务运营的各个方面设立了全球标准。

- 我们关怀员工，将安全原则融入到业务的方方面面，并且该原则贯穿于产品研发、供应链、生产运营、市场和销售运营，直至我们的客户。
- 我们遵守运营所在地适用的所有工作场所安全法律、法规、政策以及“环境、健康和安全”(EHS) 标准。
- 我们保证不会因我们的行为而将我们自己或他人置于风险之中。
- 我们设立目标来减少公司范围内的事故数量。

- 我们有责任维护零事故工作场所。
- 我们及时报告与环境、健康和安全有关的任何疑虑、事故或未遂事件。
- 我们努力保护益普生的工作场所资产，包括设备、办公用品或其他有价物品。
- 我们推广健康的生活方式，鼓励员工积极主动地管理个人健康。

如需更多信息，请参阅益普生环境、健康和安全政策以及 S3 EHS 准则原则。

如有问题或疑虑，请联系 EHS 经理、直线经理、人力资源部；如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app. whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问 : 我上班时在咖啡区滑倒了，额头受伤，但不是很严重。我觉得伤口会自行愈合，不希望办公室的安全记录受到影响。我一定要报告这件事吗？

答 : 是的。益普生要求员工报告所有工作场所事故，无论事故是否造成伤害都应报告，便于事故得到及时妥善的处理。即使没有发生事故，益普生也提倡报告不安全的情况。这些报告还有助于识别潜在的危险情况，以便在发生严重伤害之前进行纠正。这样益普生便可改善 EHS 绩效，并为每位员工营造安全的工作环境。

1.2 促进多元化和包容性，对歧视和骚扰零容忍

益普生期望为所有员工和合作伙伴营造一种振奋人心、充满创意且无歧视的工作环境，尊重多元化、个人尊严和不同的观点。益普生对骚扰和歧视持零容忍态度。

- 我们致力于在公司上下各级支持多元化，因为我们坚信多元化是我们文化的基本要素，可为我们获得卓越绩效创造条件。
- 我们鼓励在职业关系中保持忠诚、相互尊重和理解。

- 我们保证会根据公平、透明和客观的标准，在招聘、雇佣、发展和职业晋升方面为所有员工提供平等的机会和待遇。
- 我们绝对禁止基于种族、肤色、宗教、国籍、年龄、性别、生理或心理残疾、外貌、医疗或个人状况（包括怀孕和为人父母）、遗传信息、性别认同或表现、性取向、婚姻状况、政治派别、工会会员身份和 / 或受法律保护的其他任何特征进行任何形式的歧视或骚扰。
- 我们绝不容忍偏见、玩笑或其他任何疑似歧视或骚扰的通信、言论或联络，无论是口头、肢体还是书面形式。

如果认为任何人（包括自己在内）受到歧视或骚扰，请立即向直线经理、人力资源部或商业道德团队报告，也可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：在几次会议上，我的一位同事以开玩笑的形式对一位女员工发表了不敬的言论。不仅他的态度使会议的气氛变得很紧张，而且我发现他的行为也带有侮辱性。但我又不希望自己被看作是一个没有幽默感的人，所以我没有质问他。我应该怎么办？

答：益普生不允许因性别或其他任何个人特征对他人开玩笑。这样的玩笑抹杀了我们每个人应得到的尊重。公司鼓励员工向直线经理、人力资源部或商业道德团队报告这类行为，也可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli. com/ IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

如有问题，请联系直线经理或人力资源部。

1.3 尊重隐私，保护个人数据

益普生完全支持数据保护，同时按照所有适用的法律、法规和规范保护个人隐私权。

所有员工及我们与之互动的第三方（患者、医疗卫生专业人士、科研团体代表和供应商等）均享有

隐私权。我们承诺尊重和保护隐私和个人数据：

- 我们会为了特定、明确且合法的目的公平地收集、保存和使用必要的个人数据。
- 我们仅在必要时保留个人数据，并会防止未经授权的访问。
- 我们会向大家公开我们的身份、如何使用个人数据、与谁分享以及发往何处。
- 我们允许大家行使对自己个人信息的权利（访问、纠正和删除等）。
- 我们保护个人信息，防止未经授权使用、无意披露、损坏、丢失和被盗。
- 我们遵守所有适用的数据保护法律、法规和规范。

如需了解更多信息，请参阅益普生“员工隐私声明 100418”。

如有问题，请通过 dataprivacy@ipsen.com 联系益普生全球数据隐私官。

问：一家供应商的代表向我索要另一位益普生员工的个人手机号码。这位代表告诉我，他们在社交场合互动过。我可以与他们分享此信息吗？

答：不可以，所有员工的个人数据都必须严格保密。但是，可以联系这位同事，说明供应商的请求，让他自由决定是否分享电话号码。

1.4 负责任地沟通

益普生非常重视保护公司形象和声誉。这些重要资产直接取决于我们每一位员工的行为，以及我们在公司内外与他人沟通的方式。

我们始终坚持在所有情况下进行负责任的沟通，以此保护我们的形象和声誉：

- 我们禁止在未经授权的情况下代表益普生发言。
- 在益普生之外讨论有关公司的话题时应保持谨慎。

- 如果有记者或其他媒体专业人员联系我们，我们不会回答问题，并会礼貌地将这类问题转交给公司传播部。
- 我们通过任何渠道进行的沟通都应公平、准确、及时、经过相关授权且符合适用的法律、法规和公司政策。
- 我们尊重员工的政治主张和个人承诺，但此类信仰或承诺必须以个人身份表达，不得代表益普生。
- 我们以负责任的方式使用社交媒体，不会代表益普生发言，不揭露益普生机密信息，也不讨论益普生的获批或在研产品。

如需了解更多信息，请参阅益普生“社交媒体员工指南”。

问：我能否在我的个人 LinkedIn 或 WeChat 账户发布几张我组织的益普生研讨会的照片？

答：未经公司传播部授权，不得在任何社交网络发布任何益普生外部或内部会议的照片。这些图片可能会被视为不当、断章取义的内容，可能侵犯参与者的隐私权或者意外披露益普生的专有信息或机密信息。如果展示了产品相关的数据，还可能被视为向公众进行不当推广。

1.5 畅所欲言

益普生强烈鼓励所有员工畅所欲言，举报疑似违反益普生《行为准则》、政策、程序及法律和道德义务的行为。

发言本身就是一件正确的事。通过提出合规疑虑来帮助保护我们自己、同事以及益普生的形象和声誉：

- 我们应举报任何涉嫌违反益普生《行为准则》、政策和程序以及法律和道德义务的行为。
- 我们可以联系直线经理、人力资源部或商业道德团队。此外，如果愿意的话，也可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/ IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。只有受命管理举报事宜的全球商业道德团队的特定人员才会收到通过举

报平台和电子邮箱提交的信息。

- 我们为提出疑虑提供安全的环境：

  ① 在适用法律允许的范围内，确保在处理所有举报的各个阶段保密。

  ② 保护举报人至关重要。我们不会向直接参与处理举报的人员以外的其他任何人披露可能有助于识别举报人身份的任何信息。

  ③ 如果不愿透露身份，可以匿名举报。

  ④ 益普生实行严格的反报复政策。任何善意举报的人都不会受到打击报复。

  ⑤ 益普生负责处理所有举报，并采取一切必要的预防措施来确保数据受到保护。

  ⑥ 只会收集相关、合乎需要且认为绝对必要的个人数据。

  ⑦ 举报必须基于事实且出于善意。毁谤、恶意或无聊的举报可能会导致纪律处分。

如需了解更多信息，请参阅益普生“全球举报政策”(GLB-POL-003)。

问：我非常担心一位团队成员向我们的一家经销商超额付款，但我不愿与我的直线经理或商业道德官分享我的疑虑。我可以与谁讨论这个问题？

答：公司鼓励员工首先向直线经理、人力资源部或商业道德团队报告。但是，如果不愿意联系他们，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com 报告疑虑。

2. 我们关怀患者和社会

益普生坚持不懈地打造一系列创新资产，旨在为未得到满足的最大医疗需求提供有效的解决方案。为此，我们致力于在适当的时间向适当的患者提供适当的药物。我们努力赢得利益相关者的信任，

并根据适用的法律法规与患者、患者组织、非政府组织、政策制定者、付款人、医疗卫生专业人士 (HCP)、医疗卫生专业机构 (HCO) 、政府官员、当地社区和公众进行透明的互动。

此外，益普生还力争成为一名优秀的企业公民，致力于为运营所在地的社区服务。为实现这一目标，益普生尊重个人、保护地球，并在从产品研发到供应链和制造运营再到患者的所有业务领域考虑人权和环境因素。

2.1 保证产品质量和安全

益普生的产品按照所有法规要求以受控的方式设计和制造，最终目的是为了改善患者的生活。

我们始终承诺保证整个供应链的产品质量和安全：

- 我们承诺证明临床产品和商用产品的安全、质量和功效。
- 我们遵守法律和法规要求。
- 我们遵守国际公认的良好实践指南 (GxP) 相关规定，例如药品临床试验管理规范 (GCP)、药物警戒管理规范 (GVP)、药品非临床研究质量管理规范 (GLP)、药品生产质量管理规范 (GMP)、良好销售规范 (GDP)、药品经营质量管理规范 (GSP) 和良好推广规范 (GPP)。
- 我们遵守我们的质量手册、质量政策以及 GxP 政策和程序。
- 我们持续改善产品和流程。
- 我们秉承诚信的态度进行研究、开发、制造和测试。
- 我们认为，对动物采取人道待遇对于进行优质科学发现和药物开发至关重要。我们遵守有关实验动物关怀的适用法规和标准。
- 我们注意与产品有关的问题和声明，从而不断提高质量和安全标准。
- 我们及时透明地回复任何有关产品安全和质量问题的疑虑。

- 我们非常重视我们的药物警戒报告义务。

我们会立即报告以下相关信息，最晚在一个工作日内：

- 向当地药物警戒经理报告产品的副作用或不良事件。
- 向产品投诉经理报告伪造或疑似伪造的药物。
- 向质量部报告盗窃或产品转移情况。
- 向质量部报告任何涉嫌严重违反 GxP 的行为。
- 向产品投诉经理报告产品投诉。

如需了解更多信息，请参阅益普生“全球标准操作流程 - 药物警戒 - 不良事件报告”(SOP-080476)。

如有问题或疑虑，请联系直线经理、当地药物警戒经理或质量部。

问：我的邻居在使用益普生的产品后一直有恶心和消化问题。即使他告诉我已经向他的医生报告过，我也必须报告这个问题吗？

答：是的。根据益普生“全球标准操作流程 - 药物警戒 - 不良事件报告”(SOP-080476)，应该最晚在一个工作日内立即向所在附属公司的药物警戒经理报告不良事件。

2.2 与医疗卫生专业人士、医疗卫生专业机构、患者组织、患者、政策制定者和付款人诚信互动

益普生秉承以下原则与外部利益相关者互动：

- 正当意图：我们开展的所有互动都应有正当意图，与益普生发现、开发和提供创新药以改善患者生活的愿景相一致。
- 以患者为中心：我们开展所有互动的根本理由必须是有利于改善患者的健康、护理和总体生活品质。

- 透明和诚信：所有互动必须公开透明，并以充满信任和值得信赖的方式开展，具备商业诚信。我们会披露与向医疗卫生专业人士 / 医疗卫生专业机构提供价值转移以及与临床试验、科学发表和利益代表活动有关的信息。
- 信息交互：我们会提供准确、客观、平衡且适合相关情境和利益相关者的信息。我们不参与任何欺诈行为。
- 独立性：我们尊重利益相关者履行公务的独立性。在以下情况下，我们不得与外部利益相关者互动：此类互动实际存在、被认为存在或可能存在利益冲突，从而可能不当地影响利益相关者的决策和 / 或行为，或造成这种印象。

2.2.1 与医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构的互动

益普生会与医疗卫生专业人士 (HCP) 和医疗卫生专业机构 (HCO) 互动，以确保患者始终接受最合适的治疗，并能针对尚未满足的患者需求研发新的疗法。

- 我们承诺确保与医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构互动是出于正当的科学或业务需要，遵循最高道德标准，符合患者的最佳利益。
- 我们按照相关监管标准与医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构互动，获取有关疾病和有效使用医疗生产品医疗卫生产品的科学信息。
- 我们与医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构合作研发满足患者需求的医疗卫生产品。
- 我们为了患者的利益与医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构展开合作，获取他们的见解和建议，以便更好地构建和开展活动。
- 我们从不试图通过误导性信息或任何有价之物不当地影响医疗卫生专业人士和 / 或医疗卫生专业机构，以获取对益普生或益普生产品的优惠待遇。

如需了解更多信息，请参阅益普生“关于与医疗卫生专业人士 / 医疗卫生专业机构互动的全球指南”

(GLB-DIR-002) 或联系商业道德团队。

问：我的销售经理让我确保始终以最佳待遇对待重要的医疗卫生专业人士。销售经理说我们不能失去他们，因为我们的竞争对手在会议期间提供更“高档”的住宿条件。我该怎么办？

答：在益普生，所有医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构对于患者来说都是成功的“关键”。除了依据履行服务所需的能力之外，我们不会将某一个医疗卫生专业人士或某一家医疗卫生专业机构作为首选。我们不能为了竞争或寻求帮助，提供更为“高档”或奢侈的住宿条件。益普生凭借产品优势参与竞争。我们必须遵守益普生的招待规定，让医疗卫生专业人士能够以专业的态度参与学术或推广活动，不给人留下以不当招待影响他们的印象。

2.2.2 与患者组织和患者的互动

为了患者的最终利益，益普生会在包括早期临床开发流程和产品供应在内的整个患者治疗流程中与患者组织和患者互动。

- 我们会倾听患者的需求以及他们对疾病和治疗在他们日常生活产生的影响的看法。
- 我们会与患者组织展开合作，以提高疾病意识并改善患者护理。
- 我们秉承透明、诚信、相互尊重和信任的态度行事。
- 我们承诺向患者组织和患者提供真实、客观和循证的科学信息，不带来毫无根据的希望或产生误导。
- 我们会确保参与临床试验的患者安全并保护他们的权利。
- 我们竭力确保产品和服务供应永不中断。

如需了解更多信息，请参阅益普生“关于与患者组织和患者互动的全球指南”或联系全球患者事务办公室。

问：益普生去年推出了一款处方药。我可以联系一家肿瘤患者组织，在他们的网站上发布产品信息吗？让患者获得关乎他们健康的所有信息十分重要。

答：在全球大多数国家 / 地区，我们都不得向患者组织、患者或公众提供产品信息，帮助我们推广处方产品。但在美国市场这种做法是被允许的，因此在涉及美国的任何情况下，必须联系当地商业道德团队和 / 或法务部获取指导（在这种情况下，面向患者和其他消费者的材料和消息必须仅针对益普生在售产品的获批用途，以及该产品治疗的疾病状态。患者和 / 或护理人员使用的或分发给他们的所有材料和物品必须事先通过适用流程获得用于患者的批准）。

在大多数其他国家 / 地区，我们不会出于宣传目的与患者组织、患者或公众合作。如果患者组织主动要求提供科学数据，益普生会通过适用的医学信息流程提供真实、客观且具有科学依据的信息。

2.2.3 与政策制定者的互动

益普生会定期与负责制定和实施可能影响我们和患者的法律、法规、规范和公共政策的政策制定者接触。我们公司致力于促进与这些利益相关者进行循证讨论，以可持续和专业的方式制定公共政策。

- 我们以透明的方式运营，并遵守与政策制定者互动的法律、法规和规范。
- 我们希望与我们互动的政策制定者遵守适用于他们的透明度和披露规则，包括与他们合作的机构的规则。
- 我们为政策制定者提供公平、平衡和经证实的信息，以便于他们在本着患者和公众的利益制定和实施政策时尽可能做出最佳判断。
- 我们不会试图通过误导性信息或任何有价之物不当地影响政策制定者，以获取对益普生或益普生产品的优惠待遇。

如需了解更多信息，请联系公共事务部。

如有疑虑，请联系直线经理或商业道德团队，也可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：我需要开展一项关于未满足的肿瘤学医疗需求的宣传活动。为了使活动更受欢迎，我希望邀请一位著名的议员担任演讲人并就此事签订合约。我能这样做吗？

答：不能与议员或其他政府官员签订合约或向其支付酬金。他们可以自由选择与我们合作开展活动，这是他们公共职责的一部分，但不能通过计划支付服务费用、承诺为竞选捐款或其他具有财务影响的手段来说服他们支持益普生的举措。

2.2.4 与付款人的互动

益普生会定期与负责医疗卫生产品定价、报销和其他重要管理决策的付款人互动，以确保为所有患者提供最佳的治疗途径。

- 我们以透明的方式运营，并遵守与付款人互动的法律、法规和规范。
- 我们以公开透明的方式与付款人互动，并会避免任何实际或感知的利益冲突。
- 我们本着患者和公共财政的最佳利益，促进与付款人之间的循证互动。
- 考虑到相应的财务因素，我们尊重付款人的独立自主决策及其为患者的最佳利益而履行的责任。
- 我们会向付款人提供准确、经证实、公平、平衡且未受操纵的相关科学和经济信息，方便他们做出最佳的客观决策。
- 我们不会试图以不恰当的方式影响付款人或政策制定者，以获取对益普生或益普生产品的优惠待遇。

如需了解更多信息，请联系市场准入部。

如有疑虑，请联系直线经理或商业道德团队，也可以使用指定的 Whispli 举报平台

(https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com

问：我的一个重要医疗卫生专业人士被任命为新定价委员会的主要专家。很可能明年他们将处理目前正在筹备的新产品的定价。在他们担任新职位之前，我想邀请他们加入三个顾问委员会，以便他们与益普生保持更紧密的联系。我能这样做吗？

答：不能。在益普生，所有医疗卫生专业人士和医疗卫生专业机构对于患者来说都是成功的“关键”。除了依据履行服务所需的能力之外，我们不会将某一个医疗卫生专业人士或某一家医疗卫生专业机机构作为首选。我们不能以增强付款人的忠诚度为目的召开顾问委员会，让他们在做出重要的准入决策时对益普生有更积极的态度。他们必须仅本着患者和公共财政的最佳利益作出这些决策。

2.3 负责任地推广我们的产品

益普生根据最高法律和监管标准，负责任地推广我们的产品。

- 对于我们的处方药产品，我们只推广其已获有关当局批准的适应症。
- 我们会向医疗卫生专业人士推广我们的处方药。我们还会向公众宣传，但仅限于允许直接向消费者进行宣传的国家 / 地区，并且遵守适用的法律、法规和行业规范。
- 我们根据适用的法律、法规和行业规范向公众和医疗卫生专业人士 推广我们的非处方和非药产品。
- 我们会传递公平、平衡、客观、完整、准确、经证实和最新的产品信息。
- 推广材料必须按照适用的公司流程经过批准后才能使用。
- 我们会为参与产品宣传的所有员工提供培训，让他们了解获批用途、产品相关数据、适用要求以及公司的推广要求。

如需更多信息，请参阅益普生“关于推广材料的全球和国家 / 地区 标准操作流程”。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或商业道德团队。如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问 : 作为销售代表，我急切想要向我所在地区的医疗卫生专业人士推广我们产品的新用途。我是否需要等待获批的推广材料，还是可以开始分享我在互联网上找到的期刊文章的重印版本和其他信息，例如最近关于获批用于相关适应症的益普生新闻稿？

答 : 不能。只能根据适用的推广材料标准操作流程，以及关于何时可以开始推广新产品或新用途的国家 / 地区规定，向医疗卫生专业人士提供经益普生正式批准用于该预期用途的材料和内容。

2.4 尊重人权

益普生尊重人权，并通过模范商业行为履行人权义务。

- 我们尊重和促进人权。
- 我们遵守联合国 (UN) 全球契约的原则；我们支持《联合国人权宣言》和国际劳工组织关于童工和最低工作年龄标准中规定的原则。
- 我们投资于社区，重点关注患者协会和慈善工作。我们的承诺反映了我们的企业社会责任举措，而益普生的员工是我们的主要代表。
- 我们会选择遵守联合国全球契约原则的可持续供应商。

如需更多信息，请参阅益普生网站以及 www.unglobalcompact.org 上的《益普生年度报告》。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或商业道德团队；如需报告任何疑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/ IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问 : 一家商业开发公司找到我，讨论以非常低廉的价格使用发展中国家 / 地区的生产设施。在询问更详细的问题时，我意识到，低廉的价格很大程度上意味着当地员工（很可能包括童工）的工作条

件非常恶劣。

答：拒绝该提议，并立即告知商业道德团队及法务部。益普生必须始终尊重所有员工及其与之互动的利益相关者的人权。

2.5 在整个产品生命周期中保护环境

益普生坚信，负责任的环境管理对于保护地球和提高公司在未来可持续发展的效率至关重要。益普生致力于确保在从原材料采购到包装等所有公司业务中进行环境管理。

- 我们应遵守运营所在地适用的所有法规要求以及益普生环境、健康和安全 (EHS) 政策、标准和要求。
- 我们的环境保护理念是通过创新流程和持续改进方法来防止污染和保护自然资源，为我们的经营减少、重复使用、回收和识别更安全的材料替代品或替代物。
- 我们集中力量投资能源和水资源保护，以确定其中存在的环境保护机遇，并将持之以恒地进行下去。
- 我们努力减少碳排放量，以减少我们对气候变化的影响。
- 我们设计和制造旨在尽量减少环境影响的产品。
- 我们在全球的所有经营点促进生物多样性。

如需更多信息，请参阅益普生环境、健康和安全政策。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或 EHS 团队。

问：我正为新的办公地点购买材料。我必须谨慎使用采购预算。我应该毫不犹豫地选择市场上最便宜的产品吗？

答：不是。根据我们的采购政策，必须综合考虑各种因素后再最终确定订单，包括这些商品对环境的影响以及它们的可回收程度。

3. 我们讲求道德和商业诚信

为了患者的最终利益，益普生努力成为值得信赖的合作伙伴。诚信是维护和增强所有利益相关者信任的关键。益普生绝不容忍任何可能会对公司或员工的诚信造成混淆的做法，例如腐败、利益冲突、不公平竞争或为个人目的使用机密信息。

3.1 保护机密信息

益普生的竞争优势来自于宝贵的非公开信息，这类信息必须得到保密。机密信息包括任何不属于公共领域且对益普生策略有价值的信息，或给予我们市场竞争优势的信息，例如知识产权相关信息、财务结果和预测、研发数据、产品发布策略、业务开发计划、合并和收购、人力资源相关信息、与第三方的协议和商业机密（例如专利、商标制造流程等）。

- 我们会保护并防止披露属于益普生或第三方的任何非公开信息。
- 若无合法的商业理由且未经适当的内部授权，我们不会与公司内外的其他人共享此类信息。
- 我们遵守所有关于知识产权 (IP) 的现有内部程序，特别是有关保护研发成果的内部程序。
- 根据公开披露程序，未经事先内部审查和批准，我们不会就正在进行的研发工作或任何其他益普生机密信息进行沟通。
- 我们不会泄露我们的机密信息或商业机密，同样，我们也不会使用或分享他人的机密信息或商业机密。我们仅在必要时，谨慎合法地收集和使用信息。
- 我们遵守所有 IT 安全流程，不会将机密信息传输到公司外部，例如传输到私人电子邮件、云端、外部计算机、公司外部或未经公司授权的任何其他平台。

如有问题或疑虑

请联系直线经理或商业道德团队；如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://

app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：现在是一年中最忙的时候，但我必须在本周完成报告。我的个人笔记本电脑上有一个软件程序可以帮助我更快地起草报告，我能否将所有文件转发到我的个人电子邮箱？我能这样做吗？

答：不能。不能将益普生的数据和文档转发、下载或存储到私人电子邮箱或计算机。至关重要的是，要在益普生内部保留这些信息，确保信息不会被误用、丢失或在外部传播。在实中，如果需要任何特定的软件或 IT 支持，必须与经理和 / 或 IT 人员讨论。

3.2 保护知识产权 (IP) 资产

益普生的知识产权资产不可替代，这些宝贵资产的使用必须得到有效保护。

知识产权涵盖了版权、专利、商标和商业机密，包括在研发过程中产生的材料、数据、计划和创意、产品和包装设计、品牌名称和徽标、业务流程以及员工和客户名单。

为了向患者提供安全和创新驱动的产品，我们应防止关键想法和材料被盗或被滥用。我们通过获取、实行和捍卫我们的知识产权来保护我们对无形资产的投资。这些权利合法地限制或阻止他人在未经许可的情况下使用益普生的知识产权。

- 我们尊重他人的知识产权。
- 我们不会复制或盗用他人的知识产权。
- 在安装或使用新软件之前，我们应确保已获得相关知识产权所有者或持有者的正确许可或批准。
- 我们依赖知识产权部专家的建议，不会对知识产权事宜提出任何书面意见或假设。

如需更多信息，请咨询直线经理或法务部。

我们应向知识产权部报告任何涉嫌盗窃、滥用或无意泄漏益普生知识产权资产的行为。

如有任何关于他人知识产权的问题，应立即亲自与知识产权部讨论。

问 : 我对于自己研发项目的最新成果感到非常兴奋。我认为利用这些成果可以在即将召开的大会上突显益普生在这一领域的工作。提交摘要的截止日期是明天。昨天，我的经理告诉我，这些成果将会得到很好的发布。那么我今天是否可以提交摘要，以赶上截止日期？

答 : 不能。根据益普生的公开披露程序，益普生机密信息的任何和所有公开披露必须首先获得益普生内部的跨职能审核和批准。

3.3 防止内幕交易

益普生禁止基于非公开信息交易股票或证券，或者向他人提供非公开信息以方便他们进行交易。这种行为一般是违法的，可能会导致刑事起诉。此类非公开信息可能包括临床试验数据、公司策略、合并和收购、战略合同、法院案例或我们最高管理层的变更。

- 我们不得使用我们在工作过程中听到的非公开信息来交易益普生或其他公司的股票或证券。
- 我们不得将非公开信息“暗中告知”任何其他人进行交易。
- 我们遵守适用的法律法规和益普生关于内幕交易和证券买卖的政策（适用于益普生员工和公司管理人员及其近亲）。
- 我们不在封锁期交易益普生股票，包括在非公开信息正式披露后的一段时间内。

如需关于内幕交易的更多信息，请参阅益普生“内幕交易政策”或联系公司秘书。

如有疑虑，请联系直线经理或商业道德团队，也可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问 : 在一封标为机密的电子邮件中，我了解到益普生正在收购一家上市公司。我可以建议我的姐妹购买这家公司的股票吗？

答 : 不能。严禁基于非公开信息进行交易，无论是交易益普生的股票还是其他公司的股票，即使是让第三方交易也不行。

3.4 避免利益冲突

益普生希望员工本着公司的最大利益和患者的福祉做出决策，而不是基于任何个人利益。益普生员工可能会发现自己的个人、社会、财务或政治利益，或与他们有关联或亲密关系的个人或公司的利益与益普生的利益产生冲突。无论是潜在的还是实际的利益冲突，都会严重损害益普生的声誉，并对相关个人产生影响。

- 我们应本着公司的最大利益和患者的福祉做出决策。
- 我们不能过度使用我们的职业角色来谋取个人利益或使亲属受益。
- 我们应采取一切合理的措施，避免与本公司的利益产生冲突。
- 我们应根据现有程序以书面形式披露所有实际或潜在的利益冲突。
- 我们不接受任何礼物。
- 我们不接受任何可能有损我们对第三方的独立性或判断力的餐饮或社交、文化、体育或招待活动的邀请，或者可能被视为或有理由被看作不当的邀请。

为避免利益冲突，我们应防止出现商业决策的客观性可能受损或有理由被看作受损的情况，尤其是在：

① 投资竞争对手、供应商或客户时。

② 家庭成员希望与益普生进行业务往来时。

③ 从事第二份工作或接受另一家公司的董事会成员职位时。

如需更多信息，请参阅益普生“全球利益冲突政策”和全球利益冲突标准操作流程 (GLB-SOP-002)。

如果存在实际或潜在的利益冲突，请立即告知经理，以找到合适的解决方案。

如有问题，请联系直线经理或商业道德团队；如需报告任何疑虑可以使用指定的 Whispli 举报平台

(https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：我要为某个项目选择供应商。正在考虑的一家供应商是我兄嫂所拥有的公司。我需要采取任何预防措施吗？

答：由于可能存在利益冲突，必须告知经理，披露这种利益冲突，并回避参与选择供应商的决策。经理可以更客观地决定选择我兄嫂所代表的供应商是否符合益普生的最佳利益。

3.5 维持公平竞争，遵守贸易法

益普生支持公开公平的竞争，坚信公平的药物定价对于医疗服务的可获得性至关重要。为了促进公平的定价和合理的商业条件，世界各地的反垄断法促进公平竞争并保护客户免受不公平商业行为的影响。违反反垄断法和竞争法可能会对益普生及员工造成严厉的处罚。

此外，益普生遵守与其产品和服务的进出口相关的所有适用法律、法规、制裁和限制。益普生还遵守适用于其开展业务的国家 / 地区的反联合抵制法。

益普生仅依据产品的优势和适用的反垄断法和竞争法进行竞争。益普生及其竞争对手，或益普生及其供应商或客户之间的口头或书面协定可能会产生竞争和反垄断风险。

我们从未与竞争对手就以下方面达成协定或交换信息：

- 定价和成本
- 销售条款或条件
- 折扣
- 市场营销策略
- 市场份额分配
- 客户名单

- 任何其他商业敏感或机密信息

作为益普生的代表和员工，我们在参加行业协会会议或与竞争对手进行任何其他互动时尤其要谨慎。如果出现任何形式的反竞争讨论，我们应拒绝参加讨论，立即离开会议，并要求将我们拒绝参加此类讨论的事项记入会议纪要，然后将这件事报告给我们的经理和法务部。

如需更多信息，请咨询法务部。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或法务部；如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/ IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：在行业协会会议的休息时间，我遇到了一位竞争对手的市场准入代表，他请我“私下”谈谈我们新产品的近期定价和报销谈判的细节。我该怎么办？

答：礼貌地拒绝回答，并表示竞争对手之间不得讨论与定价相关的问题。收到该请求后立即告知直线经理和法务部。

3.6 打击腐败

益普生强烈反对一切形式的腐败，因为这会扭曲公平贸易，阻碍经济发展，并给整个社会带来多重成本。

益普生禁止员工和第三方派遣员工为获取或保留任何不正当利益，直接或间接通过第三方，与任何人或组织之间（无论是否为公职人员）发生接受、提供或赠予任何有价物的关系。

益普生遵守禁止任何形式腐败的所有适用国际和国家法律、法规和规范。

不遵守适用的反腐败法律会对益普生及相关员工造成严重后果。

- 我们基于资产背后的优势和科学，以最高诚信度与所有利益相关者进行互动。
- 我们不会向任何利益相关者提供任何有价物，以获取或保留任何不正当利益。
- 我们不会向医疗卫生专业人士和 / 或其他利益相关者提供任何礼品、会议赞助、资助、捐赠、招

待或任何有价物，为益普生换取更多处方或其他不正当利益。

- 我们不会与医疗卫生专业人士和 / 或其他利益相关者就演讲服务、顾问委员会、科学研究或任何其他服务签订合同，为益普生及其产品换取更多处方或任何其他优惠待遇。
- 我们会保持账簿和记录的准确性，以反映所有作出和收到的金融交易。

如需更多信息，请参阅益普生“全球反腐败政策”。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或商业道德团队。如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/ IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：有一位医疗卫生专业人士是公司产品在我所在区域的重要药师，他要求担任益普生销售代表的我邀请他及其整个团队参加米兰的国际会议。他补充说，该邀请对于明年让我们的产品继续在医院列名非常重要。我该怎么办？

答：拒绝该提议，并立即告知商业道德团队及法务部。益普生不得通过提供任何有价物（例如会议赞助）来保持业务优势。对会议的赞助只能出于教育目的。

3.7 甄选业务伙伴

益普生致力于选择最合适的业务合作伙伴并与他们保持公平的关系。益普生会向所有业务合作伙伴介绍我们的道德原则和期望，并希望他们遵守益普生的《业务合作伙伴行为准则》中规定的原则。

益普生可能要对与之互动的第三方的行为负责。非常重要的是，我们只与成功通过尽职调查流程、值得信赖且声誉良好的业务合作伙伴进行互动。

- 我们根据客观标准（包括可持续性）选择我们的业务合作伙伴，而不会考虑任何个人利益。
- 我们会对潜在的业务合作伙伴进行尽职调查，以确保他们具备与益普生建立业务关系并履行合同所规定服务的能力和信誉。

- 我们对来自或涉及可疑来源的付款尤为谨慎。
- 我们会留意可能表示我们的业务合作伙伴行为不端的任何异常行为或危险信号。

如需更多信息，请参阅益普生“全球反腐败政策”、益普生“第三方尽职调查标准操作流程”(GBL-SOP-003) 或益普生“全球采购政策”。

如有问题或疑虑，请联系直线经理或商业道德团队。如需报告任何疑虑，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com / IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

问：当地新闻最近报道，我们的一位主要战略经销商一直牵涉为护士提供过度招待的丑闻。我不能失去这家经销商。我该怎么办？

答：立即告知商业道德团队来评估和处理这件事。益普生可能要对与之互动的第三方的行为负责，因此只与值得信赖且信誉良好的合作伙伴合作非常重要。

4. 行为准则：您的承诺

举报 — 与谁联系及如何提出疑虑

我们鼓励您畅所欲言，并向您的直线经理提问。如果此事牵涉您的直线经理，请直接向您所在国家/地区、职能部门或本地的商业道德团队或人力资源部报告。

如果您不愿意向您的直线经理、人力资源部门或商业道德团队报告此事，可以使用指定的 Whispli 举报平台 (https://app.whispli.com/IpsenAlerts) 或发送电子邮件至 Ipsen.Ethics.Hotline@ipsen.com。

第 2 条　反腐败条例

1. 目标

腐败所造成的社会、环境和经济后果对全球的社会公正、和平和持续发展有着极大威胁。

本政策旨在为益普生员工、第三方和第三方派遣员工确立全球标准，禁止任何形式的腐败行为，以遵守益普生《行为准则》以及所有适用的法律、法规和规范。

益普生明确且毫无保留地承诺在开展业务时秉持最高道德、诚信、透明标准，明确禁止任何形式第二条 反腐败条例的腐败，本政策的目的还在于传达益普生的这项承诺。

2. 范围

本政策适用于所有益普生员工以及代表益普生行事的第三方派遣员工。

本政策还适用于第三方，因为在任何情况下，益普生都希望所有第三方能够遵守所有适用的法律、法规和规范。

如果本政策与适用的法律、法规或规范之间存在冲突，必须以更严格者为准。

3. 政策声明

3.1 一般原则

益普生遵守禁止任何形式腐败行为的所有适用法律、法规和规范，包括但不限于《法国第 2016-1691 号法案》(Sapin Ⅱ)、《法国刑法》第 432 和 433 条、《美国反海外腐败法》(FCPA)、《英国反贿赂法》以及适用的国际公约（包括但不限于《OECD 反腐败公约》和《联合国反腐败公约》）。

为遵守所有上述法律、法规、规范及本政策，益普生落实并恪守一系列政策和标准，其中明确规定了所有员工、第三方派遣员工第三方派遣员工及与之互动的第三方（如适用）必须遵守的规则。

益普生禁止员工和第三方派遣员工为了获取或保留任何不正当利益，直接或通过第三方或中间商间接向任何人或组织提供、承诺、给予、授权、索要任何价值转移，或者同意接收或收受他们提供的任何价值转移。禁止员工和第三方派遣员工做出任何可能给人留下非法印象的行为。同时禁止以权谋利。

益普生尤其禁止提供、承诺或给予任何价值转移，来鼓励任何人或组织使用、购买、订购、推荐、宣传、给予准入、优先选择、处方、提供益普生产品或者奖励此类行为。

根据政策 GBL-POL-002（与外部利益相关者的互动）的规定，益普生还禁止提供或收受任何礼品以及现金或现金等价物。

除非相关人员别无选择，只能在为了防止迫在眉睫的严重人身伤害威胁的情形下提供有价物来，否则不得支付疏通费。

不能使用个人资金来规避本政策。

益普生不允许利益冲突。一旦员工或第三方派遣员工的竞争性利益会干扰他们做出客观决定和以益普生的最佳利益行事的能力，便会产生利益冲突。益普生希望员工避免出现可能导致即使是潜在利益冲突的情形，并且及时披露这些情形。

3.2 价值转移

益普生禁止为了获取或保留任何不当商业利益进行价值转移（包括但不限于款项、现金、现金等价物、贷款、实物福利、代金券、免费产品、样品、折扣、资助、捐款、赞助、住宿、餐饮、旅游、娱乐、合同、服务、利益和就业机会等）。

禁止的价值转移示例包括：

- 医药代表承诺向 医疗卫生专业人士 提供会议赞助，以换取更多处方。
- 市场准入经理选择政府官员担任会议的付费签约演讲人，以换取对益普生产品的更有利的定价决定。
- 医疗总监与研究人员签订临床研究合同，指示研究人员在会议上衷心拥护益普生。
- 工厂副总裁向市长配偶管理的地方私立学校提供捐赠，以换取对工厂扩建计划的迅速批准。

- 人力资源经理向招标委员会主席的女儿提供就业机会，以换取对益普生产品的选择。
- 公共事务部经理批准为患者组织的主席提供昂贵的培训课程，以便在进行报销谈判时能够获得患者组织的支持。

3.3 任何人员或组织

无论法律地位如何，任何人员或组织都可能牵涉到此类行为，包括益普生员工和第三方派遣员工、政府官员、公职人员、公企工作人员、公企实体、私人和私有组织及与他们有关系的人员或组织。

此类人员或组织包括但不限于 医疗卫生专业人士、医疗卫生专业机构、协会、慈善组织、基金会、政客、国际或国家议会成员、部长、监管机构、付款人、市长、警察、海关官员、税务官员、大学教授、竞争对手、供应商、经销商、批发商、市场研究机构、创意机构、游说者、公共关系机构、咨询师、顾问、会计师、律师、患者组织、记者、媒体专业人员及与他们有关系的人员或组织。

3.4 不正当利益

益普生禁止获取不正当利益，因为这些利益不是基于客观价值和适当履行职责，而是通过提供、承诺或进行腐败的价值转移获取或保留的。

禁止的不当利益示例包括：

- 销售代表向医院药剂师提供娱乐招待，争取与药剂师会面，以便让正常情况下不符合条件的益普生产品列入处方集。
- 医学联络人为不当获取更多处方邀请医疗卫生专业人士加入咨询委员会，而不是依据资格条件邀请。
- 监管经理向担任当地卫生技术评估机构成员的医疗卫生专业人士授予咨询费，以确保有利的评

估结果，而不论产品优势。

- 医疗总监批准向医疗协会提供资金赞助，换取协会主席同意利用自身对其他医疗协会以及定价和报销委员会的影响力宣传益普生产品。
- 工厂经理向地方政治候选人捐款，换取他们当选后降低当地遗产税。

3.5 账簿和记录

益普生必须保持账簿和记录的准确性，并按照益普生业务总监手册实行充分的内部财会控制。所有业务必须按照适用的财务政策和程序记录，且必须经过批准并分配到相应的会计和报告条目，以确保能准确反映和轻松验证业务活动。

3.6 违规后果

按照适用的劳动法、内部规定或同等法规以及益普生人力资源政策和程序，任何违反本政策或相关法律、法规和规范的行为都可能导致纪律处分，甚至终止劳动关系。

第 3 条　商业秘密

商业秘密、技术秘密是益普生重要的无形财产。因工作需要，益普生员工（包括与益普生签订正式劳动合同的员工以及劳务派遣员工）可能或已经接触到了益普生的商业秘密和技术秘密。为明确益普生员工在任职期间和离职后一段合理时间内有关的保密事宜，益普生制定本保密政策，并且益普生员工应当遵照执行。

1. 职务成果

益普生员工在益普生任职期间，因履行职务或者主要是利用益普生的物质条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、商业秘密和技术秘密，其知识产权归益普生所有。益普生有权使用或转让这些发明创造、作品、计算机软件、商业秘密和技术秘密。益普生员工应当积极提供一切必要的信息资源和采取一切必要的行动，协助益普生取得和行使有关的知识产权。

上述发明创造、作品、计算机软件、商业秘密及技术秘密的署名权由作为发明人、创作人或设计人的益普生员工享有（依照法律规定应由益普生署名的除外），并且益普生员工有权按益普生有关规定获得相应的物质奖励和精神奖励。

2. 保密规章和制度

益普生员工在益普生任职期间，必须遵守本保密政策以及益普生不时颁布的其他保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

本保密政策以及益普生的其他保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，益普生员工亦应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于益普生或者虽属于第三方但益普生对其负有保密义务的商业秘密和技术秘密。

3. 保密责任

除履行职务需要外，未经益普生事先书面同意，益普生员工不得泄露、传播、公布、发表、传授、转让或者以其他任何方式使第三方（包括但不限于益普生以外的任何其他个人或组织）知悉属于益普生的或者益普生负有保密义务的商业秘密或技术秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

如果益普生员工在履行益普生分派的特定工作任务时需要持有和使用该工作任务相关的商业秘密和、或技术秘密（包括属于益普生的或者益普生负有保密义务的商业秘密或技术秘密），除了遵守上款的保密责任以外，益普生员工应仅为执行该工作任务之目的持有和使用该等商业秘密和技术秘密，不得向与相关工作任务无关的任何其他人（包括但不限于与工作任务无关的任何其他益普生员工）披露该工作任务相关的任何商业秘密和技术秘密。

4. 保密期限

无论益普生员工因何种原因离职，益普生员工离职之后仍应当保守在益普生任职期间接触、知悉的属于益普生或者虽属于第三方但益普生对其负有保密义务的商业秘密和技术秘密，承担同在益普生

任职期间一样的保密义务。

5. 秘密信息的载体

益普生员工因职务上的需要所持有或者保管的一切记录有益普生商业秘密、技术秘密的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归益普生所有，无论这些秘密信息有无商业上的价值。

益普生员工应当于离职时，或者于益普生提出请求时，返还属于益普生的全部财物和载有益普生商业秘密、技术秘密的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或者交给其他任何人。

6. 商业秘密和技术秘密的内容

本保密政策提及的商业秘密，包括但不限于客户名单、行销计划、产品策略、市场分析、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道、法律事务信息、人力资源信息等等。

本保密政策提及的技术秘密，包括但不限于技术方案、工程设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、相关的函电等。

7. 任职期间

本保密政策所称任职期间，是指益普生员工从益普生领取工资到益普生终止向益普生员工发放工资或益普生员工不再从益普生领取工资为止的期间。

本保密政策所称的离职，是指任何一方明确表示解除聘用关系并将此种意愿付诸实践的行为，包括辞职、辞退等正常离职和非正常离职。

8. 纪律措施与损失赔偿

益普生员工如有违反本保密政策项下的任何义务的情形，益普生可以对益普生员工采取包括终止劳

动合同在内的任何纪律措施，并且无需对益普生员工承担任何赔偿或补偿责任。

益普生员工的违约行为给益普生造成损失的，益普生员工应当赔偿益普生的损失。

损失赔偿可以从益普生员工的工资报酬、奖金和其他收入中扣除。

第 4 条　利益冲突

所谓利益冲突，是指公司员工的工作职责与员工本人或其亲属、朋友或相关人等的个人利益发生矛盾（包括潜在的矛盾）的情形。

个人利益极有可能影响该员工的行为，或使他不能采取与其工作相关的正确行动或决定，而且，该员工还有可能受利益驱使，以不顾公司利益的方式进行活动或不采取正确的行动。涉及利益冲突的任何情况都会影响公司的声誉、竞争力、未来的成长或经济状况。因此，公司的员工应当避免他 / 她在公司的工作职责与其本人的经济和个人状况之间产生利益冲突。如由于亲属关系而与本人 / 部门职责相关的工作产生利益冲突，应向直接上级主动披露，如有必要须经过公司管理层或合规委员会核实并批准；如在工作期间产生亲属关系 ,员工双方应主动向公司披露 ,如有必要须经过公司管理层或合规委员会核实并批准，公司有权调整其工作岗位以避免利益冲突。如因故意隐瞒造成利益冲突，则公司有权根据造成的影响追究其责任。

员工禁止从事下述利益冲突行为：

1. 员工不能接受本公司以外的任何单位和个人的雇佣。
2. 为本人牟取私利或为他人、第三方利益滥用其职权，将公司生产设备、产品用于非工作目的，有行贿、受贿行为等。
3. 以公司资源、信息或其个人职位为条件攫取本应属于公司的商机而牟取个人利益。
4. 直接或间接，在任何可能与公司构成全面或部分竞争关系、利益冲突（包括但不限于与公司生产、经营同类产品或者提供同类服务）的公司、企业、合伙、个人或其他经济实体中从事工作（包括但

不限于入职、投资、参股、董事、监事、合作、合伙、承包、租赁、顾问、代理、委托经营、外包、派遣或其他任何方式）。

5. 将机密信息披露给亲属或他人、第三人，特别是后者为与公司有竞争或交易关系的公司或组织工作。
6. 员工或其亲属在与公司有竞争或交易关系的经济实体中拥有重大的经济利益（包括所有权或其他形式）。
7. 在与公司有竞争或交易关系的公司或组织中担任董事会成员或其他委员会的成员，除非作为公司的代表而担任该职位，或者除非经管理层授权。
8. 为员工个人或他人、第三方利益而使用公司或其他第三方的保密信息。
9. 利用其获悉的相关保密信息购买、出售在金融市场上市交易的公司任何种类证券或以任何其他方式获利。
10. 当员工的工作职责与其本人（或亲属等）的利益发生矛盾时，进行隐瞒且不向直接上级或其他相关人员披露（包括但不限于入职、定期、随时披露）。
11. 员工从公司客户、供应商或竞争对手获得贷款、个人债务担保及任何其他个人金融交易等利用公司资源、信息或其个人职位为条件牟取个人利益的行为，公司严禁任何形式的利益输送。
12. 员工不得从事损害公司利益、声誉的行为，不得泄露公司内幕信息，严禁利用内幕信息从事非法交易、牟取非法利益。
13. 员工为了获取或保留任何不正当利益，直接或通过第三方或中间商间接向任何人或组织提供、承诺、给予、授权、索要任何价值转移，或者同意接收或收受他们提供的任何价值转移（包括但不限于款项、现金、现金等价物、贷款、实物福利、代金券、免费产品、样品、折扣、资助、捐款、赞助、住宿、餐饮、旅游、娱乐、合同、服务、利益和就业机会等）。

第 5 条　个人数据隐私政策

1. 员工个人数据的种类及范围

益普生为本《员工个人数据隐私政策》所述目的收集员工的个人数据。本《员工个人数据隐私政策》下“员工”包括与益普生签订劳动合同的员工，也包括第三方派遣至益普生的劳务派遣员工。从某一员工处收集的信息将因其工作职位的要求而有所不同。以下列出了益普生已经、正在或者将要收集和保存的员工个人数据的一般种类和一些示例。

种类	员工个人数据的示例
一般雇佣信息	姓名、户籍地址、邮寄地址、户口性质、出生日期、性别、民族、党派、联络方式信息、婚姻状况、简历及推荐信、家庭成员的信息例如配偶子女的姓名及联系方式、紧急联系人的信息。
工作记录信息	培训记录、时间管理、假期及病假时间、事故记录、电脑或工作设备进入与认证信息、表现评估、纪律报告或关于工作场所行为的调查。
薪酬与福利	薪酬体系中一切组成要素，包括福利、职位、公司信用卡及支付历史。
敏感个人信息	法律允许的背景调查、个人证明材料调查、公民 / 移民信息（签证）、银行账号、驾驶证及机动车许可证号、社会保险号、健康数据、个人生物识别信息、工作相关的人身伤害及疾病的信息。

2. 处理员工个人数据的法律依据及目的

1. 益普生处理员工个人数据系为履行劳动合同及为益普生合法权益的目的。本《员工个人数据隐私政策》下“处理员工个人数据”包括对员工个人数据的收集、存储、使用、变更和删除。

2. 益普生处理员工个人数据以便实施及管理业务运营、员工评估及职业发展规划、为员工提供福利与服务、履行其法定义务。其他的处理员工个人数据的情形包括但不限于：工作表现的管理、人才管理、国际流动性、薪酬和福利、培训和发展、雇佣关系的管理统计、职业健康管理、工作管理、因公出差及费用、公司安全、公司组织架构、以灾难后恢复及履行法定的汇报义务为目的邮件存储、卫生监督、公共健康和安全、职业病及工伤、医药代表备案和履行法律程序。
3. 在符合相关法律要求的前提之下，益普生可能为满足业务或法律要求将员工的个人数据传输到员工所在国家之外的益普生机构。
4. 益普生不会出售或出租员工的个人数据。
5. 如因法律或政府部门的要求，益普生可以处理员工的个人数据。

3. 员工个人数据的准确性和完整性

为履行其业务运营的责任，益普生依赖于其员工个人数据的准确性与完整性。益普生期望员工将其个人信息的变更情况及时告知益普生，例如联系方式、地址、婚姻状况或能够影响益普生提供的福利或服务的任何信息。

4. 员工个人数据的存储期限

员工个人数据的存储期限一般不会超过员工与益普生雇佣或派遣关系终止后的两年，除非法律或法规另有要求。

5. 员工个人数据的接收方

1. 员工个人数据在本《员工个人数据隐私政策》所述的目的范围内可能会分享给益普生集团内其他实体及代表益普生处理信息的第三方。
2. 代表益普生处理信息的第三方将被要求对员工的个人数据进行严格保密并禁止为其他目的使用员工的个人数据。

以下表格包含了益普生为了向员工提供服务或符合法律法规要求而已经聘请或者将要聘请第三方处理员工个人数据的代表性示例。

种类	目的
员工和工资单管理	工资单管理、养老金管理、提供医疗、保险等福利、员工支持项目、内部与外部审计、操作股票交易。
业务管理	招聘公司、律师事务所、审计事务所、咨询公司、IT 服务、背景调查机构。
报告	向劳动主管部门、税务主管部门和其他主管部门汇报。
医药代表备案	根据政府部门或者医疗实体的要求备案医药代表的信息。

6. 安全保障

1. 益普生将依法采取必要的安全保障措施，对员工个人数据提供合理适当的安全保障。
2. 维护个人数据私密性是每位益普生员工的责任。员工必须遵守益普生不时公布的有关信息安全和处理员工个人数据的政策（如有）。
3. 员工对于任何违反保密、隐私或安全的事件必须立即根据情况向其直线经理、IT 部门、法务部或益普生集团的数据隐私经理（邮箱 dataprivacy@ipsen.com）汇报。

7. 员工的权利

员工可以要求获得益普生对其个人数据处理的详细情况。除非益普生为了向员工提供必要的服务或者有其他合法理由，否则员工有权要求益普生删除其已经提供的个人数据。上述权利可以通过邮件联系负责员工的人力资源部代表来实现。

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

第三章 03
财务、行政及信息管理政策

第 1 条　财务政策

1. 总体原则

1.1 益普生中国公司各项对公业务支出和员工差旅费用支出，必须符合中国法律法规要求，并严格遵守益普生中国各项管理规程，如《益普生中国业务支出报销程序》、《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构互动交流》、《医学书籍管理流程》、《益普生中国商务差旅政策》、《IPSEN 移动设备管理及手机费用管理规定》等规程。

1.2 违反国家法律法规以及益普生中国相关规程的支出，均不在公司承担范围之内。

1.3 益普生员工在各项业务支出申请及审批中需承担以下责任：

（1）费用申请人： 确保申请的费用支出合法合规，真实发生且符合公司业务发展需求，符合益普生中国各项规程要求；确保各项支出取得合法发票及负责提供各项支持文件。 如负责对公业务支出，需要通过采购流程的，必须事前获得权限经理审批；

（2）各层审批经理：确认费用支出业务目的合理性，确保支出经过完整审批程序，确保所审批支出符合公司利益及合规要求，对于不合规支出或高违规风险的业务支出及时向合规部门报告及处理；

（3）财务部门：为确保公司和员工的利益不受侵害，财务部严格遵循公司的各项规章制度处理财务事务。对于不符合公司规定或不合规的支付申请，财务部有权不予支付。

2. 执行细则

2.1 对公业务支出

所有对公业务支出（除国家机关事业单位收费外），均需经过采购流程，通过 SAP 进行申请和支付。相关事务审批权限参照《IPSEN CHINA 财务授权规定》执行。

2.2 员工差旅费用支出

（1）报销范围：符合《益普生中国业务支出报销程序》规定报销范围的费用，直线经理系统内审批后向公司申请报销。因合规要求，公司不定期发布禁止使用的酒店 / 餐厅名单，请绝对避免在名单内的酒店 / 餐馆消费。

（2）差旅预定及报账平台：

益普生员工差旅费用通过 SAP CONCUR 系统申请和审批；

电脑版： https://www.concursolutions.com/nui/signin
手机 APP： SAP CONCUR
CONCUR 账号： IPSEN 员工 ID@ipsen.com
密码： 财务部发送初始密码，员工可以在系统内自行修改。

住宿酒店及机票预定：除极特殊情况，所有住宿及机票均需通过指定平台预定

电脑版：携程商旅预定平台 http://ct.ctrip.com/corptravel/zh-cn/
手机 APP: 携程商旅
登录 ID 和密码：员工正式入职，携程开通账号后将相关信息发送给员工本人公司邮箱。

支付方式：

除可以使用现金支付的少数项目外，员工均须按照《益普生中国业务支出报销程序》要求，通过公司商务信用卡刷卡支付或绑定商务信用卡在线支付；

员工入职后，即时向招商银行申请益普生商务信用卡。信用卡额度，以银行审批授权为准。员工应及时申请报销各项支出，确保在信用卡还款期按时还款。 因个人原因延误报销，导致信用卡账单逾期还款而产生的银行手续费或滞纳金的，由员工个人承担。

3. 报账周期：

目前益普生中国员工差旅费用报账周期自上月 21 日 - 本月 20 日为月费用结算周期，对于所有具有月度支出限额的费用按本结算周期日期核算。员工自当月 21 日起至当月最后日历日结束前须将该周期的费用在 CONCUR 系统内完成申报及直线经理审批；

当期费用当期申报，特殊情况延迟申报的，有月度限额的费用项目将合并记入申报期费用额度，统一计算在限额内。 超过三个报账周期的费用，公司不予报销。

4. 发票开具信息：

益普生中国员工差旅费用开具发票时，应以劳动合同关系所属公司名称开具。具体信息如下：

（1）公 司 名 称： **博福 - 益普生（天津）制药有限公司**
纳税人识别号：9112 0116 6009085655
开票地址电话：天津市华苑产业园区开华道 18 号 022-83710343
开户行及账号：上海浦发银行天津浦泰支行 7707 0155 3000 00026

（2）公 司 名 称： **IPSEN（北京）医药科技发展有限公司**
纳税人识别号：9111 0105 069621622G
开票地址电话：北京市朝阳区曙光西里甲 5 号院 22 号楼 12 层 1207 010-56307598
开户行及账号：汇丰银行（中国）有限公司北京支行 6262 2477 8001

（3）公 司 名 称：**益普生（天津）医药商贸有限公司**
纳税人识别号：9112 0116 3409129700
开票地址电话：天津市华苑产业园区开华道 18 号 B2 座 022-58118418
开户行及账号：上海浦发银行天津浦泰支行 7707 0155 3000 01906

第 2 条 计算机使用政策

所有的计算机设备、软件及存贮在计算机或网络上的文件都归公司所有。在公司的计算机内不存在私人所有的概念。公司有权随时检查计算机或网络上的文件。下述关键条款必须得到遵守：

1. 严禁在计算机中安装和使用任何非经授权的软件；
2. 公司的电子邮件系统只为公司业务使用。未经公司授权，严禁对外发送有关公司机密文件及商业秘密；
3. 因特网的使用仅限于与工作相关的活动；
4. 作为一种预防性的措施，益普生可采用多种网络过滤机制，主要针对互联网上含有非法或不道德的网站。用户禁止浏览、发送或下载以下性质的数据（含文本、图像、声音等格式）：不道德的或背离公共法律、秩序，危害个人尊严或侵犯个人隐私，有害的、种族主义的、淫秽的、恋童癖的、诽谤的，与宗教相关的，或构成、诱导产生暴力的；
5. 公司不为任何欺诈、非法商业活动、下载或安装盗版软件、淫秽或者色情等任何违法或侵权的 Internet 网上活动承担任何责任；
6. 不允许他人使用员工本人的公司用户名登录及验证；
7. 不允许试图访问您未经授权的系统数据；
8. 公司电脑仅限被分配授权的员工本人使用，不得擅自转移或损坏；
9. 用户禁止使用邮件系统群发未经请求、未经授权的信息，甚至发给益普生全体员工；
10. 益普生信息资产保护的首要目的在于：确保信息的可用性、完整性和保密性。用户禁止通过电子邮件传送保密信息给公司外的个人，除非使用了足够的保护措施且经过了相应的授权；
11. 禁止故意破坏信息系统的任何可能操作，通过异常操纵软硬件资源、下载过大的文件、或带进病毒、逻辑炸弹或垃圾代码、木马等损害性的程序；
12. 益普生中国的员工除须遵守以上计算机管理规定外，仍须遵守益普生集团相关管理规定。

第 3 条　环境、健康与安全

1. 益普生中国环境、健康和安全方针

益普生致力于关爱人类健康及地球环境，通过将环保和安全理念贯穿我们整个业务流程，从产品的研发，到供应链和制造环节，从而使我们的顾客成为最终受益者。我们坚信，以环境管理为己任的公司才是优秀的企业，与此同时，我们的企业在解决地球可持续发展所面临的挑战中发挥着重要作用。

为此，我们将：我们致力于提供一个安全、健康的工作场所，并将我们的 S3 工作原则和以人为本的安全管理融入到我们日常工作和业务决策中。作为文化变革进程的一部分，管理者和员工领导这一重要的益普生价值背后的努力，每位员工都要对他自己及周围同事的安全负责。我们推动 S3 工作原则，在内部以及我们的业务伙伴中，倡导责任、可持续性和主人翁精神。我们积极促成一种健康的生活方式，并且鼓励员工主动管理自己的个人健康。

无论我们在哪里经营，我们都会遵守所有适用的法规和益普生环境，健康和安全 (EHS) 的标准和要求。我们将与利益相关者共同建立可靠的规章制度和创新程序，为社会、工作场所和环境提供保障，同时达到一定的灵活性以满足业务的需要。我们获得并保持了 ISO 14001 认证和 OHSAS 18001 计划在 2019 年转移到 ISO 45001 以确保我们将会有一个积极有效的管理体系以保证 EHS 的持续改进。

我们致力于环境保护，通过工艺创新和持续改进防止污染，力图保护自然资源，以达到减排、再利用和再循环，并在我们运营操作中识别更安全的物料或替代品的目标。我们力求坚持绿色化学原则在我们的运营操作中识别安全物料或替代品，以确保我们的 3S 安全原则和行动能驱动整个研发过程。我们已经开始投资于能源和水资源保护，通过持续努力发现可以改进的机会并将持之以恒。我们将致力于减少我们的排放量，以期待有朝一日改善我们对气候变化的影响。

我们致力于设计和制造安全的产品，减少对环境的影响。我们要在生活和工作的环境中做一名负有社会责任感的成员。随着我们知识的扩展和对我们业务和产品的影响的了解，我们将会更广泛的分享这些认知。

总的来说，我们致力于不断改善我们的 EHS 标准，文化和绩效，并将持续如实的报告我们的绩效目标和指标。我们将持续保持适当的控制，包括定期检查、以确保这一方针能够持续有效。

2. EHS 工作准则

S3 我们的个人工作准则



牢记安全

时刻把自身安全和同事安全记在心中，积极保护环境，为选择最安全的工作方式而自豪。



直言不讳

分享您对环境、健康和安全问题的想法和忧虑，并期望被倾听和得到支持。有勇气开诚布公地与他人探讨风险情形，即使这些事宜超出了您的职责范围。



维持安全

想方设法持续改善 EHS 表现。上报每起“险生事故”和“危险情形”，这样我们就可以预防日后发生受伤或环境损害。

3. EHS 组织结构

公司在主要工作场所设立 EHS 职能，由公司任命的各工作场所的 EHS 负责人负责其所在工作场所的环境、健康和安全相关事务。

EHS 负责人负责执行和监督其所在工作场所 EHS 政策与各项规程的实施。

公司成立了 EHS 委员会，由 EHS 委员会负责公司 EHS 的推广和沟通，并对 EHS 管理政策和发展提出建议。 EHS 委员会作为员工参与和协商的机制和平台。

4. EHS 责任

4.1 公司责任：

公司将尽最大可能的确保所有员工在工作中的安全、健康。职责如下：

- 遵守当地的 EHS 法律法规。
- 防止发生会影响安全或会给环境带来风险的行为。
- 确保公司设施设备工作正常及工作场所的安全。
- 为员工提供与工作场所 EHS 相关的信息、指导和培训。
- 为员工提供适当的防护用品。

4.2 员工责任：

当代表公司采取行动时，所有员工必须：

- 遵守相关的 EHS 法规和遵守公司 EHS 规程。
- 对自身的安全、健康负责，并对工作中由于自身行动或个人忽略而导致影响他人的安全、健康的行为负责。
- 积极与公司配合保证工作场所良好的 EHS 实践。
- 在工作场所不要从事任何可能会危及他人或自己安全、健康的不恰当行为。
- 积极地参加公司要求的 EHS 培训。
- 正确使用公司提供的个人防护用品。
- 立即将下列情况报告给 EHS 负责人或直接上级：违反 EHS 法规的行为和工作场所的缺陷，发现可能会对安全、健康带来危险的设施设备等。

5. 事故报告及处理

发现事故的任何员工均应立即通知所在工作场所的 EHS 负责人和直接上级。公司对事故会进行调查和处理，并会立即采取恰当的纠正措施。

6. 个人财产安全

所有员工应对其个人财产安全负责。对于个人财产在公司办公场所内丢失或损坏的，公司将不承担任何责任。

第 4 条　桌面清理政策

信息保密是我公司整个信息安全体系中的重要组成部分。妥善地保管公司保密信息（包括但不限于在益普生人员控制之下的仅限部分益普生人员接触的任何与益普生直接或间接有关的信息）是维护公司信息安全的必要措施之一，需要每一位益普生人员的身体力行。鉴于以上，请每一位益普生人员需要：

1. 中途离开工位时锁定电脑屏幕；
2. 离开办公室前，必须完全关闭电脑，笔记本电脑必须锁在文件柜或抽屉中（有独立办公室房间的可以不锁入文件柜或抽屉，但是应该确保锁好独立办公室房门）；
3. 不得在电脑上、电脑周围墙壁或壁板上或办公桌上贴附写有电脑密码的便利贴；
4. 中途离开工位前或离开办公室前，清理办公桌上任何纸质或电子形式的保密信息并将其锁入抽屉中；
5. 储存保密信息的文件柜在不使用时必须关闭并锁好；
6. 妥善保管存储保密信息的文件柜 / 抽屉的钥匙，不得随意放置；
7. 包含保密信息的打印文件必须立即从打印机上取走；
8. 及时使用办公室碎纸机销毁不再需要的保密文档；以及包含保密信息的白板和 / 或便利贴必须及时

清理干净。

9. 办公室门禁或独立办公室钥匙或文件柜 / 抽屉钥匙丢失应立即向公司行政部报告。

我们在此要求所有益普生人员自即日起严格遵守上述要求。行政部将不时抽查并向相关部门负责人通报抽查结果。

第 5 条　社交媒体沟通指南

1. 什么是社交媒体？

社交媒体是基于 Web 和移动的技术，用于将组织、社区和个人之间的沟通转换为互动型对话。社交媒体的例子包括 Facebook、Twitter、LinkedIn、YouTube、Viadeo、Instagram、Yammer 以及微信。

2. 范围

本指南为益普生全体员工提供社交媒体相关活动的基本规则。本指南不涉及某些特定规则（即少数获得授权可以代表益普生在社交媒体发布内容的益普生员工必须遵守的规则），包括所需的审核及批准流程。

如需了解代表益普生使用社交媒体的更多信息，请参见 Ipsen Legal Digital Guidelines 及任何其他适用的有关社交媒体使用的全球和本地程序文件。

3. 基本原则

3.1 承担责任：您个人对自身在网络上的活动承担责任。

3.2 尊重机密信息：请勿披露 / 分享益普生、其他益普生员工或与我们开展业务的第三方的任何机 密信息、商业敏感信息或个人信息。

3.3 请确保益普生员工、患者、医疗卫生专业人士和其他与我们开展业务的人员的隐私安全。

保持透明：个人观点和意见不得视为益普生的官方观点或意见，除非员工得到明确授权代表益普生发言。

3.4 尊重受众：在使用社交媒体时，您不得使用过多行话、种族歧视、讽刺、严厉批评、人身侮辱、淫秽或不当幽默言论，也不得参与益普生认为不恰当或不可接受的任何行为。

3.5 记住商务写作的 5C 原则：Clear（清晰 — 阐明目的，忠于事实，切勿得出结论和夸大事实等）、Conscientious（正直 — 以符合道德和合法的方式行事）、Correct（正确 — 确保所写的内容没有错误）、Concise（简洁 — 使沟通保持简明扼要）和 Careful（谨慎 — 询问自己是否有人会感到介意或误解您）。

3.6 尊重版权和商标法。请勿在未经他人许可的情况下使用他们的内容。这也适用于益普生徽标和其他益普生商标及品牌，未经事先批准不得将其用于个人帖子。

4. 放眼全球和国内

请注意，处方药的宣传在世界各地均受到严格监管，并且大多数社交媒体平台的适用范围都涵盖了全球各地。此外，请注意您所在国家 / 地区在广告宣传、疾病认知、公司信息及适合公众的信息等方面的具体规则。尤其是，大多数国家 / 地区禁止直接面向消费者投放处方药广告，因此请确保不会违反处方药宣传或广告规则。

5. 常见问题解答

5.1 可以在社交媒体发布哪些内容？

（1）您可以使用社交媒体，但是您不应代表益普生发言，不应揭露益普生机密信息，也不应讨论益普生的获批或在研产品。

（2）在您个人使用时，可以点赞 / 分享 / 关注公司赞助的任何与产品无关的活动，例如有关以下内容的新闻稿：益普生缔结新合作关系、益普生支持疾病宣传活动或建立新研发基地等。

（3）如果有人就益普生相关帖子联系您，请让请求人直接发送电子邮件至 contact.web@ipsen.com 联系企业传播部门。

5.2 不可以在社交媒体发布哪些内容？

（1）您不得评论 / 发布 / 赞 / 分享或参与讨论 / 交流益普生或竞争对手的市售或在研产品。

（2）您不得评论涉及益普生感兴趣的治疗领域的疾病认知话题。

（3）不得在社交媒体上讨论益普生的机密、敏感或内部 / 非公开披露信息。这包括但不限于战略相关问题，有关研究项目、临床试验结果、商业开发项目、尚未宣布的收购和其他联盟 / 合资企业的非公开披露信息，有关益普生知识产权或由益普生存储的个人信息的任何详情。此类披露可能触犯相应法律法规，并且可能对益普生产生负面影响，您需为此承担个人责任。

（4）请勿提供医疗建议。

如果您对合理使用社交媒体还有任何疑问，请联系企业传播或法务部门。

始终记住：捍卫益普生的声誉！

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

第四章 人力资源政策 04

第 1 条　雇佣管理

1. 招聘

公司根据生产经营需要，采取不同方式招聘员工，例如通过媒体广告、人才中介机构、校园招聘和内部员工推荐等。

公司通过对应聘人员的一系列考核，评定其工作态度、胜任能力和专业技能等情况，以便公司做出录用决定。

招聘原则：

1.1　内部优先：当出现职位空缺时，公司应在同等条件下优先考虑内部候选人，各级经理应当积极支持。

1.2　最适用：录用人员要与公司的核心价值观及核心能力相匹配，同时具有工作所需要的技能及发展的潜力。录用人员应是在职业技能和发展潜力方面最适合该岗位的人选。

1.3　公司提倡和鼓励员工推荐符合岗位要求的候选人，一经录用并通过试用期，且推荐人和被推荐人均在职，将给予推荐员工相应的奖金奖励，详参公司内部推荐制度。如果被推荐人是由部门或本区域的上级主管、家庭成员、人力资源部员工及公司管理层成员推荐成功，推荐人将不享受该奖励政策；推荐人应主动向公司披露其与应聘者的关系及简历来源，如存在利益冲突或推荐人故意隐瞒其亲属关系，公司保留追究其责任的权利。

1.4　经理负责：招聘到合适的人选是每一位经理的职责。经理必须承担起招聘成功或失败的责任。作为一名经理，应做好人才储备，随时关注内外部人才。经理有责任按照公司要求，确保新员工符合入职条件，并及时签订劳动合同。如因部门经理管理失职，致使员工在入职一个月内未签订劳动合同而导致的相关经济责任，公司有权追究部门经理相关责任。

2. 录用

公司执行公平、平等的录用原则。除特定岗位外，不因年龄、种族、宗教、性别和性倾向等采取不同的录用条件。公司对符合录用条件的人员（简称“录用人员”），发出书面录用通知。此通知包括工作岗位、汇报关系、薪酬待遇及上岗时间等信息。

公司须对候选人提供的下列材料进行核查，然后候选人应与公司或当地人事代理机构签订《劳动合同》。

- 体检报告；
- 与原单位终止（解除）聘用关系的证明 / 可合法就业的有关证明；录用人员尚未与原用人单位解除劳动合同的，公司有权拒绝录用该人员；
- 身份证复印件；
- 学历证书复印件；
- 公司要求提供的其他文件。

外籍员工在入职前需提供有效的护照、签证和依照相关中国法律法规规定的其他相关文件办理。

员工应该接受并使用公司配备的设备处理工作事务，包括但不限于手提电脑，平板电脑，手机等。

员工应当真实、完整、有效地提交有关文件及填写的相关信息，任何涉及提供虚假信息的行为将被认定为严重违反公司的规章制度，公司有权利立即与其解除劳动合同，且无须支付任何经济补偿金。

员工入职后应根据公司规定的时限（15 日）将社会保险关系（从未缴纳者除外）转入当地人事代理机构。

详细规定请参照公司《招聘规程》

3. 劳动合同签订

录用人员正式上岗后一个月内，公司将与其签订劳动合同。

劳动合同依据平等自愿、协商一致的原则而签订；一经签订，公司与员工均应履行劳动合同规定的权利、义务，不得无故解除。

4. 社会保险

员工按照其所在地的劳动法规所规定社会保险险种、缴存基数及比例享受社会保险及公积金；缴纳金额分为公司承担部分及个人承担部分，其中个人承担部分由公司从现金收入中代扣代缴。

5. 试用期

根据所签署劳动合同期限，试用期期限通常为六个月。上级经理应在员工上岗一个月内与新员工沟通设定试用期工作目标并签字确认。签字后的试用期目标设定需以邮件形式发送至人力资源部审核备案。

新员工入职 4 个月后，人力资源部将通知其上级经理为新员工进行试用期考核评估。上级经理应确保在试用期届满 30 日之前，根据目标完成情况，与新员工进行面谈评估，并共同签字确认面谈结果后报上两级经理及人力资源部备案。

试用期是对新聘员工重要的考核阶段，新聘用员工的上级有责任在试用期期间加强对新员工的考核与管理，以判断该员工是否符合公司录用条件。依据相关劳动法规的规定，公司有权解除与被证明不符合录用条件员工的劳动合同，而不支付任何经济补偿。

6. 个人档案

人力资源部负责保存员工个人信息及有关雇用文件的记录。

员工入职时需要填写员工信息表，以配合公司为员工建立个人档案。如员工信息发生变化，员工应

当在该变化发生后 7 日内通过电子邮件或其它书面形式通知人力资源部进行信息更新。如因员工未及时更新个人资料引发的一切后果，由员工自行承担。

下列任何方面的内容发生变化时，请及时通知人力资源部：

- 姓名、家庭住址、联系地址和联系电话；
- 所获得的学历证明和专业证书；
- 婚姻状况发生变化；
- 员工的新生儿的姓名和性别；
- 员工的工资卡信息；
- 家庭成员的信息，如父母、配偶和紧急联系人等。

公司按照员工在公司登记的最新联系地址（或家庭住址）以当面递交或邮寄的方式向其送达任何文件的，应视为公司已妥为履行送达程序。

员工应对所提供资料的真实性负责。在合同期内，公司若发现员工提供了不真实的、具有欺骗性的文件和信息，公司将立即辞退该员工，且无须支付任何经济补偿金。

7. 晋升及转岗

公司致力发展人才，我们鼓励每一位员工在益普生的文化驱动下，在为我们共同的使命和愿景贡献自己才华的同时，不断通过提升自己的专业能力、与同事们每天一起分享、成长来赋能他人、发展自己。在公司，我们驱动协作共赢，通过转型和不断的创新来促进业务增长。

公司依据晋升标准以及员工的绩效情况（如：服务年限符合相应职位晋升的要求、不在纪律考察期内、年终绩效评估结果至少符合职位要求和预期、符合益普生行为方式等），进行年度员工晋升的综合评估，评估结果符合条件的员工有获得晋升的机会。公司可以根据业务发展、人才保留与发展等需要，

更新或调整年度晋升标准。

员工如有意愿应聘公司内部空缺职位，须同其上级经理沟通并达成共识，方可向人力资源部提交应聘申请。公司会根据招聘流程、招聘职位的要求、以及内部应聘员工的综合表现（如：学历背景、工作经验、服务年限、不在纪律考察期内、年终绩效评估结果至少符合职位要求和预期、符合益普生行为方式等），安排招聘选拔的评估。招聘选拔评估结果符合条件的员工，公司按照流程安排转岗。

公司可以根据生产经营需要、员工的绩效和能力（包括低绩效不胜任）、以及公司出现的客观情况变化等情形，依法合理调整员工的工作内容或工作岗位以及相应薪酬，员工应当服从。

8. 劳动合同的解除与终止

8.1 员工提出辞职的：

必须至少提前 30 日以书面形式向公司提出申请；试用期内需提前三日提出离职。如双方另有其他约定，按照约定执行。公司将不支付任何补偿费用，但国家法律、法规中另有规定的情况除外。

8.2 公司提出解除劳动合同的：

有下列情形之一的，公司依法提前提前三十日以书面形式通知员工本人（或者额外支付员工一个月工资）可以解除劳动合同：

（1）员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；

（2）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。“客观情况发生重大变化”包括但不限于：不可抗力、意外事件、政府行为、企业迁移、被兼并、企业资产转移、部门或岗位精简、业务重组、公司架构调整；其中，部门或岗位的精简指在保留原部门或岗位的前提下，相同业务部门或岗位的数量减少。

员工有下列情形之一的，公司可以立即解除劳动合同，并没有补偿金：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反公司规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊和泄漏用人单位营业秘密，对公司利益造成重大损害的；

（4）在任职期间，与其他用人单位建立劳动关系，对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；

（5）被依法追究刑事责任；

（6）提供虚假入职资料、个人信息及学历证明的。

8.3 员工应在提出离职日起，按照《离职规程》的要求，进行工作交接，包括但不限于以下内容：

（1）工作记录、工作计划及工作进展 （例如医院开发计划及完成情况、医院进货的历史数据及当前库存情况等）；

（2）客户关系交接，包括提交客户清单及将客户亲自介绍给相关人员；

（3）结清所有款项；

（4）其他公司所要求的与该员工工作相关的应交接事宜。

8.4 员工在离职之前，应将其使用的属于公司的各种物品、材料、文件 / 资料和工作记录（包括原件、复印件及电子版本）交还给公司。如有丢失，员工应按照所丢失各种物品、材料、文件 / 资料和工作记录的价值进行赔偿。

8.5 工所在部门经理应在离职会签单上签字，以便证明员工是否已按照上面的规定交还了所有应交物品。人力资源部在收到签字完整的离职会签单后，给该名员工开具解除劳动合同证明。

8.6 员工以任何形式离职的，应继续履行本手册规定的保密义务，公司有权在法律规定的期限内，对由

于未履行离职手续和保密约定而给公司造成经济损失的员工提出经济赔偿要求。

8.7 员工应在提出离职日起，向上级经理申报剩余法定年假，并根据公司安排在离职前休完。除非直线经理审批，离职通知期不得包含剩余年假天数。

8.8 劳动合同保护

员工具有以下情况之一，公司不得解除劳动合同，但严重违反公司规章制度的情况除外：

（1）女员工处于怀孕期、分娩期或哺乳期；

（2）员工患病或者非因工负伤，处于规定的医疗期内；

（3）从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

（4）在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（5）在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（6）法律、行政法规规定的其他情形。

即使该员工劳动合同期满，公司决定不再续签劳动合同的情况，其劳动合同将自动延续到保护期结束。

详细规定请参照公司《离职规程》

9. 退休

员工的退休时间以及其法定的社会保险均按国家法律政策执行。

如有需要，在法律法规规定的范围内，公司可考虑与员工协商退休时间。

第 2 条　工作时间、考勤与假期管理

1. 工作时间与考勤

1.1 工作时间

标准工时工作制：实行标准工时工作制的员工每周工作五天，每天工作 8 小时，每周工作 40 小时。一般情况下，工作时间为 9:00-18:00，其中包括 1 小时午餐及休息时间。公司可根据生产经营需要合理调整工作时间。

实行标准工时的员工，应当按照公司规定的工作时间按时到岗工作，并服从直接主管或部门负责人的工作安排和管理（如在规定的时间按时到岗工作或根据公司的临时安排进行工作）。

不定时工作制：不定时工作制是指公司对因工作性质和工作职责的需要，其工作量无法按标准工作时间衡量或需要机动作业的员工，可实行不定时工作制。为保证公司的正常管理、信息传达及与员工的沟通，实行不定时工作制的员工，应服从直属主管或部门负责人的工作安排和管理（如在一定的时间、地点汇报工作、参加会议等），专业推广人员应按公司规定在系统中填写工作日报。

1.2 着装

周一至周四办公室员工、业务人员可穿着商务休闲装；出席重大会议或流动或访问客户，员工应着职业正装；周五办公室员工可着休闲装；

员工进入工厂操作车间时，必须按工作场所要求（如有）穿着公司要求的制服并佩戴适当的个人安全防护装备。

1.3 加班

原则上，公司不鼓励员工加班。根据生产、经营需要，公司可以安排员工加班，即延长工作时间或要求员工在正常工作时间之外进行工作。加班安排由公司管理层事先通知员工，员工应接受此工作安排。正常工作日加班：每日加班不得超过 3 小时，当月累计加班不超过 36 小时。员工加班不能在办公室过夜。

对于实行标准工时制的员工，如果确需安排加班的，员工应在加班前得到直属主管的书面批准，否则为自主安排工作，不构成加班。员工每月超时工作时间不得超过国家有关规定的上限。

以下情况不视为加班：未按照本手册规定事先获得加班批准的延长工作时间；员工自愿参加公司在非工作时间组织的集体福利、团建、郊游及其它娱乐活动、培训；员工被公司安排值班；员工在加班期间的就餐休息时间；员工自愿申请提前结束依法享有带薪假期（如产假、工伤假等）返岗工作。

1.4 旷工

员工不事先请假而缺勤将被视为旷工。旷工扣除当天全部工资，并按公司相关规定进行处罚。

详细规定请参照公司《加班及考勤管理规程》

2. 假期管理

2.1 节假日

员工享有法定节假日休假的权利，公司将根据国家规定安排法定节假日。

法定节假日及公司给予的特殊假日的确切安排、日期和长短将由公司管理人员参照政府令于假期前另作通知。

2.2 有薪年假

为确保员工的身心健康和工作生活平衡，公司实行有薪年假制度。有薪年假包括法定年假和公司福利年假。

（1）法定年假

法定年假为员工依法享有的有薪年假，员工累计工作满 12 个月以上的，享受法定年假。法定年假天数按照员工累计社会工作年限依法确定。国家法定节假日、周末休息日不计入法定年假的假期。

公司鼓励员工在年假周期之内合理安排工作，劳逸结合，充分享受年假休息的权利，并能在工作中保持良好的状态。国家法定年假，员工有责任在当年内全部休完，未休完的年假可转到下一年 3 月 31 日之前使用。

（2）公司福利年假

员工根据其累计社会工作年限和公司服务年限计算，享有法定年假和公司福利年假的总和至少为 15 个工作日，封顶为 20 个工作日。有薪年假总天数扣减员工应享受的法定年休假天数，即为公司福利年假。

有薪年假具体天数标准如下表所示：

公司服务年限（年）	可享有的有薪年假天数（即包括法定年假和公司福利年假的总天数）
< 3	15 天
3（含）- 5	16 天
5（含）- 7	17 天
7（含）- 9	18 天
9（含）- 10	19 天
>= 10	20 天

公司鼓励员工当年尽量休完余下的公司福利年假部分。如因工作需要员工未能休完，可将未使用的公司福利年假转到下一年使用。转入下一年的公司福利年假在 3 月 31 日之前有效，3 月 31 日之后将自动作废，且公司不予以任何补偿。

（3）使用规则

年休假的计算周期为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

员工申请年假，应当先使用法定年假；法定年假使用完毕后，方可申请公司福利年假。

在一个日历年中工作不满一年的员工，需按其当年实际服务的时间等比例折算确定年假天数（试用期计算在内）。

可享有法定年假天数的计算方法如下：

（当年度在公司实际工作的日历天数 ÷365 天）x 员工该年度内应当享有的法定年假天数。

可享有公司福利年假天数的计算方法如下：

（当年度在公司实际工作的日历天数 ÷365 天）x 员工该年度内应当享有的公司福利年假天数。

年假的最小休假单位为 0.5 天。

试用期内员工不可预支年假，申请休假天数不应超过实际在职时间可享用的有薪年假天数。

如公司与员工的劳动合同解除或终止，其直线经理应平衡工作交接后尽量安排员工把未休的年假休完。直线经理应根据员工当年工作月份可享受的年假天数进行审批，合理安排休假。员工离职时结余的未休福利年休假，公司不予任何补偿。

不享受有薪年假（包括法定年假和公司福利年假）的情形：

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；
- 法律法规或所在地方政策规定的其他情形。

（4）年假申请

员工有权根据工作情况申请年假，公司有权在考虑员工的意愿后根据实际情况统筹安排员工使用年假，员工承诺同意并执行公司对于年假的安排。

员工休假前应提前 1 天书面报请直线经理 / 部门经理批准，连续休假超过 3 个工作日，需要提前 3 天向直线经理 / 部门经理提出书面申请，以便得到合理安排和批准。

各级管理人员有责任在每年第一季度或新员工入职后的三个月内与员工共同制定年度休假计划，并在全年中跟踪并合理安排每位员工休假，以确保每位员工的休息时间。直线经理负责对员工年假使用的管理及审批，并根据部门业务的需求决定是否批准年假以及年假时间安排。直线经理在批准员工休假时，应确保员工没有超过规定的休假天数。原则上尽量适应员工所选择的休假时间，但直线经理可以要求员工根据部门的运营需要重新安排休假时间。

2.3 病假

病假，是指患病或非因工负伤时，员工凭借公司规定的书面证明申请休息或康复的时间。须遵循以下原则：

（1）员工因治病或患病期间需要休息，需按公司规定提前向本人直线经理 / 部门经理提出休假申请。连续 2 天（含）以上的病假须出具工作所在地社保指定医院的诊断证明和休假单，并向本人直线经理 / 部门经理申请并获批准并向人力资源部备案后，方可休假。

员工应在得知不能工作时即刻通知直线经理。如遇紧急情况，员工须在不能工作之后的 48 小时内通知直线经理，并于返岗当天补办请假手续并提交相关诊断证明和休假单。

在工作期间患病的员工，需在离开工作岗位之前向直线经理递交书面请假申请。

（2）员工病假期间有责任向直线经理汇报其病情进展以及返回工作岗位的预期时间。

（3）如员工直线经理要求或认为有必要的，公司有权要求员工到公司指定的员工工作所在地二级或二级以上医院进行复查，并 / 或提供二级以上医院出具的病例、检查报告、缴费单据及处方等。

（4）员工在一个自然年度内，可享受 10 个工作日带薪病假，带薪病假期间基本工资不作扣除。10 个 工作日带薪病假之后，仍需停止工作继续医疗休假的，应提供有效的医疗休假证明，按公司

规定办理请假批准手续，并需标注休假地点。病假期间的工资待遇按照当地政策执行。

在一个日历年中工作不满一年的员工，需按其当年实际服务的时间等比例折算确定带薪病假天数。

（5）医疗期的计算，按照国家相关规定执行。

（6）员工有责任提供本人累计服务年限的准确数字。在发生纠纷情况下，累计服务年限参照员工社保缴纳证明，员工档案内记录的证明文件，或者由有关政府机构确认的工龄证明。

（7）员工如在病假期间从事非申请病假理由的活动，将构成违纪行为，公司有权予以处理。

（8）如员工提供虚假的医疗证明、虚构患病事实骗取病假证明、利用亲友关系不当获取假证明或滥用公司带薪病假政策等，将构成违纪行为，公司有权对员工进行违纪处分乃至辞退。

* 各地规章制度对病假的规定与本员工手册不同的，以各地规章制度的规定为准。

2.4 无薪事假

（1）员工当年度申请事假的，应该优先使用有薪年假。

（2）事假需至少提前 3 天向直线经理 / 部门经理申请，直线经理 / 部门经理有权决定是否予以准假。连续超过 3 个工作日事假的须得到公司管理人员的批准，在得到批准后，方可休假，否则视为旷工。当员工由于不可避免的情况而不能提前申请时，该员工须在休假当天通知公司。

（3）员工在一个自然年度内，事假累计一般不得超过 20 天。如果超过 20 天，将影响其年终绩效考核、合同的续签以及岗位胜任情况。一个年度内事假超过 20 天的，年度绩效考核成绩为 4 分，公司有权依据考核情况对其工作职位进行相关调整。

（4）事假当日无薪，扣除休假员工本人当日基本工资及其他补贴。若员工在使用事假的当月剩余工资不足以代扣代缴社会保险时，将从员工的次月工资中进行扣除。

2.5 婚假

（1）对于在职期间登记结婚的员工，公司将根据国家规定给予带薪婚假。

（2）员工申请休婚假时，须至少提前三周向直线经理 / 部门经理提出申请，并需提供结婚证书的复印件。结婚证书登记日期晚于入职日期的员工方可在公司使用婚假。婚假须自结婚登记日起一年内一次性休完，逾期则视为自动放弃。

（3）各地适用的婚假天数按所在地方法律法规政策标准执行。

2.6 产假

符合国家有关计划生育政策的女性员工，可按下述规定享受带薪产假。

（1）产假天数

按国家法律规定，女性员工生育可享受产假天数 98 天（含产前休假 15 天）。晚育（24 周岁以上）者增加晚育假 30 天；难产的凭医院证明增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多一个婴儿，增加产假 15 天。如地方另有规定的，则按照地方法律法规政策标准执行。奖励假按所在地方政策规定执行。产假和奖励假包括休息日和法定节假日在内，须一次性休完。

（2）请假程序

女性员工休产假须提前与直线经理沟通，提交休假申请及相关证明文件，并注明准备开始休产假的日期。该申请获得批准之后将在人力资源部存档备案。

由于医疗原因女性员工申请延长假期，需由当地医院的主治医生开具诊断证明和休假单。超出产假的部分，将作为病假处理。

女性员工在产假结束前 30 日应向其直线经理书面确认返岗日期。因故不能返岗的，也需要在产假结束前 30 日向其直线经理书面说明。

（3）产假期间工资

产假期间工资按当地生育保险有关规定执行，对于没有参加生育保险的女性员工，产假期间工资按照员工劳动合同履行地有关工资支付的规定执行。

（4）哺乳时间

处于哺乳期的女员工，自产假归来开始工作之日至婴儿满周岁止，每天一个小时。多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 个小时。哺乳时间不能累计一次性休完。

* 各地规章制度对病假的规定与本员工手册不同的，以各地规章制度的规定为准。

2.7 陪产假

男性员工入职后配偶符合法律规定生育的，可一次性连续享有陪护带薪假。陪产假天数以各地方法律法规政策标准执行。员工应提前与直线经理沟通，并明确预计的休假时间，在获得书面批准之后方可休假。

2.8 丧假

员工亲属去世，包括配偶、子女、父母、祖父母、外祖父母、孙子女以及配偶的父母、祖父母、外祖父母，员工可享受 3 个日历日的带薪丧假。需到员工本人工作、居住城市以外的地方处理丧事的，由员工直线经理 / 部门经理根据情况适当增加路程假（原则上为 1-2 个日历日）。

2.9 工伤假

员工因工负伤时，在申报工伤后，根据国家和当地法律法规政策标准执行。

2.10 真实性、合法性调查

公司有权对员工的休假申请理由、支持证明文件进行其真实性及合法性的调查，员工应当积极配合。

具体相关规定请参照公司《休假管理规程》。

第 3 条　绩效管理

目的：通过系统性的目标设定，及时反馈及绩效评估，确保所有员工都可以按照益普生的目标实现最佳绩效。

综述：公司的业绩是由每一位人才共同创造的。在这个过程中，每一个员工都起到了不可或缺的重要作用。为了实现公司的整体目标，每一位员工都将被寄予厚望，被充分赋予支持益普生公司策略落地执行的年度目标。同时，公司通过绩效管理流程，将有效辅导支持员工的日常表现，认可员工的付出，并激励成果，另一方面，通过分析找出问题，采取相应措施，提升员工绩效，改善组织效能。整个绩效管理流程应始终贯彻“益普生的行为方式”。

绩效管理使命宣言：赋能每一天

1. 试用期绩效管理：

1.1 入职的员工，需在入职一个月内，与经理完成绩效目标沟通，并在 iPeople 或试用期评估表中，根据任务提示，设定绩效目标并提交经理审批通过。如果员工与经理未能就试用期目标达成一致，双方可协商解除劳动合同。

1.2 在员工试用期结束 4 周前，经理需与员工针对目标设定进行回顾沟通，经理需确认员工是否通过试用期并完成相应确认手续。根据员工在试用期内的表现，经理可以提前进行试用期考核。

1.3 试用期间被证明不符合录用条件的，可以提前结束试用期并解除劳动合同，包括但不限于无法通过相应培训课程学习、无法完成设定的试用期考核目标、个人信息资料被证实虚假、违反规章制度等。

1.4 具体请参照试用期员工流程管理规则。

2. 全年绩效管理：

流程周期概述：

绩效管理体系是一个完整的系统、持续的过程。一个循环的周期为一年，通常分为四个部分：目标设定，持续反馈及目标更新，年中回顾，年终绩效评估及绩效校准。

2.1 目标设定：

公司会在每年第一季度进行员工绩效目标设立。该目标为经理与员工相互沟通，达成一致，且与公司，部门保持战略性一致的目标，符合 SIM 原则：Specific（具体的）、Impactful（有效的）、Measurable（可衡量的），并完成员工与经理的目标输入和确认。

2.2 持续反馈及目标更新：

经理要对员工的工作进行指导和反馈，对发现的问题及时解决或纠正，并通过辅导帮助员工提升能力、技巧和动力，以确保目标的达成。

2.3 年中回顾：

经过半年的执行，经理和员工在一起做一个中期回顾，明确进展和问题，及时给予认可或纠正，并在必要时对目标进行调整。

2.4 年终绩效评估及绩效校准：

评估包括自我评估和直线经理评估两部分。回顾目标成果及预期；确保对取得的成绩予以肯定和奖励；使行为和表现符合“益普生的行为方式”。经理对员工的绩效目标完成情况进行评价，确立员工的绩效等级并经所在部门的上一级经理及其他平级经理共同认定。对出色的表现予以认可，对不足之处，制定相应的改进计划，使员工朝更高的绩效目标迈进。经理与员工在该活动中可以透明分享及讨论关键利益相关者的反馈。

3. 整体绩效评估标准及定义：

3.1 绩效评估标准

绩效是我们提拔人才、发展人才的重要基础。绩效评估标准分为四个等级，从高到低依次为：显著超出预期（1 分）、超出预期（2 分）、达到预期（3 分）、低于预期（4 分）。

3.2 绩效评估标准定义

等级	绩效描述
不适用 / 新入职员工	作为指导原则，整体绩效评级不适用于那些不符合条件的员工。通常，对于 10 月 1 日之后入职的员工，因为评估时间太短，总体绩效评级为“不适用”。
显著超出预期（1 分）	始终如一的贯彻和执行了公司的益普生思维和行为方式，从专业技术能力和管理技能上，都产生了卓越 / 出色的日常贡献和绩效。 他 / 她是同事们的榜样和楷模。
超出预期（2 分）	展示出了超出预期的益普生思维和行为方式，无论从技术能力亦或是管理技能上，都表现出了超出预期的日常工作表现和贡献。
达到预期（3 分）	持续展示出了该工作所需的贡献，以及公司对益普生思维和行为方式的要求，同时也满足了该职位对于技能和管理水平的要求。
低于预期（4 分）	未能表现出对公司的益普生思维和行为方式的贯彻和应用，从技能和管理水平上也未达到工作所需的预期贡献水平。必须采取一些行动来缩小差距并进行监测以纠正这种情况。 该等级意味着员工无法胜任本职工作。

4. 绩效评估结果：

绩效评估的结果应当由直线经理直接或以邮件方式向员工告知。员工对于绩效评估结果有异议的，

应当在收到告知后 3 个工作日内按照公司规定流程提出。逾期未提出异议的，视为员工认可评估结果。

5. 专业推广人员绩效管理：

专业推广人员除年度考核外，按季度进行业绩达成率考核，一个年度内连续或累计两个季度业绩达成率不能达到公司为其确定的最低业绩目标的，将被认定为不胜任工作，进入绩效改进流程。

6. 绩效改进管理：

公司在绩效管理体系执行过程中，可以根据员工工作反馈或考核结果，按照能力模型综合考察员工工作胜任力情况。对于表现优秀的员工，公司将给予一定的表彰；对于绩效评估为低于预期（4 分）的员工，公司可以要求其执行绩效改进计划（PIP），帮助员工改善绩效表现；亦可依法安排调整员工工作岗位，帮助员工更好地执行个人发展计划和实现绩效目标。如果经过两个阶段的绩效改进计划（PIP）或经过工作岗位的调整依然不能胜任岗位要求的，公司有权依法解除劳动合同。绩效改进管理详情，可参照公司《绩效改进规程》。

7. 员工异议处理：

员工对于绩效考评结果等持有异议，且不能与直线经理达成一致意见的，可在收到相关告知文件后 3 个工作日内向直线经理及公司人力资源部提出异议。直线经理及人力资源部收到异议后，应在 10 个工作日内组织员工、直线经理及相关方进行调查，并作出维持或改变绩效评估的最终认定。在异议处理期间，不影响绩效评估结果的执行。

第 4 条　人才发展与培训

1. 人才发展

益普生视人才为公司最重要的财富。根据公司的企业文化、核心能力体系、以及公司战略，制定全面的人才发展流程。在益普生，每一个员工都是人才。益普生倡导员工和经理共同对员工的职业发

展和能力提升负责。公司通过了解员工的能力和职业愿景，来提供适当的人才管理流程，并在职业转变上保持透明度，提供员工了解未来可能的职业机会。每个员工都应拥有一个年度发展计划，公司也将为员工的发展提供多元全面的学习资源及平台，赋能员工，持续发展。在推动公司的战略执行过程中，实现组织与个人的共同发展。

1.1. 人才发展流程周期概述：

人才发展是一个年度周期：包含年度人才盘点，员工年度发展计划的制定，以及后续的员工年度发展计划的落地执行。

年度人才盘点：公司每年开展年度人才盘点，识别多种人才，并为其发展提供相应的人才发展项目及支持。

员工年度发展计划：经理和员工就员工的发展计划进行讨论，员工根据与经理的沟通及辅导，在 iPeople 中填写，并提交经理进行审批。

员工年度发展计划的落地执行：员工应对自身的发展计划负责，切实执行发展计划，并定期在 iPeople 中更新，经理需根据员工实际落地执行情况进行跟踪及辅导。

1.2. 人才发展 70:20:10 学习模型

公司遵循和推崇 70:20:10 学习原则。员工个人发展计划应遵循该原则进行制定，即：70% 是指员工可通过日常工作积累经验来发展个人能力，设定有计划且有意义的工作任务，在工作中学习；20% 是指员工可通过直线经理或同事的反馈、评估、辅导来提升个人能力；10% 是指员工可通过学习专业技术技能，参加多种多样的培训课程来提升自我能力。

2. 培训体系与项目

2.1 培训理念

公司为每一位员工提供能力发展的机会，推动高绩效和创新。

培训是为了赋能员工，使员工尽快适应并胜任工作、提高员工的能力，以共同实现和超越公司绩效，实现组织与个人共同发展。培训与公司的企业文化和核心能力体系紧密联系在一起，员工培训和发展不仅体现在培训课堂上，也体现在实际的工作行为上。

2.2 培训及发展

公司每年会结合核心能力体系，战略发展方向，员工及业务发展需求设计培训并制定培训计划。

我们鼓励每位员工为自己的能力提升及发展负责，每位员工均要珍惜自己的培训机会。经理会结合员工个人能力发展阶段与员工一起制定匹配的培训计划。

2.3 培训内容

公司根据胜任力模型设计了匹配的培训体系，以提升人员的基本工作技能。内容包括：专业知识、专业技能、管理及个人发展培训，以及相匹配的线上培训课程。

课程设置：

（1）新员工培训

包含自学和面授两部分。自学是指自入职日起需要员工独立在线完成培训课程，并通过测试；面授课程是由人力资源组织的新员工一期、二期培训，包含公司未来发展、企业文化、公司规章制度、岗位职责、合规要求、人力资源政策、财务政策、专业知识和技能等从而帮助员工迅速融入公司，胜任工作岗位。

（2）在职员工培训

结合胜任力模型，根据不同角色分别设置了相应的培训体系。

针对业务策略和年度业务重点，设计连续性的培训项目强化知识与技能促进行为改变，以更好赋能员工， 支持开展工作提高工作效率。

针对区域业务焦点、人员能力需求，个性化的设计工作坊以匹配区域业务发展需求，有效提升工作绩效。

（3）线上培训课程

主要是指 iLearn 平台上的课程，包括总部课程、中国课程；总部课程是由总部统一设计推广，主要有总部职能部门课程、软技能课程、领导力课程；中国课程是由中国区域统一设计推广，主要有各职能部门课程、业务知识课程、业务技能课程等；与面对面培训相结合形成有效的混合式培训形式。

2.4 培训协议

如果员工单方面提前解除劳动合同，公司会按照培训协议要求该员工按比例赔偿培训及相关的费用（包括培训费及由此产生的住宿、交通及餐饮费用）。

第 5 条　薪酬与福利

1. 薪酬

1.1 原则

公司薪酬政策的目的在于提供灵活和创新的薪酬架构来吸引、保留和激励公司所需要的合适人才，以实现公司的业务发展计划和目标。

公司提供在同行业市场中具有竞争力的整体薪酬，并遵循以下三个指导原则：

- 我们奖励最重要的
- 我们共同分享成功
- 我们关怀我们的员工，就像我们的员工关怀患者一样

整体薪酬原则还包括公平性和无歧视原则。

1.2 固定薪酬及年度调整

固定薪酬包括基本工资、津贴等现金收入。

年度基本工资按十二个月支付。根据国家有关规定，公司有权根据市场及公司的经营状况自主决定工资水平和工资标准。公司制定的工资中涵盖了国家规定的各种补贴及津贴。

员工的工资以人民币形式于每月月底汇入其个人银行账户。如遇节假日，则发放日相应调整。

员工应按照国家现行的个人所得税法规定缴纳个人所得税，公司在给员工计发的每月工资中将代扣代缴个人所得税、社会保险及住房公积金缴费中个人应负担的部分。员工通过公司内部网站可以查询当月工资单。

年度薪资调整由公司管理人员参考员工个人业绩状况、市场的职位薪酬状况、市场趋势、公司的预算范围和法律要求，对所有符合条件的员工的基本工资进行审查。

公司保留对薪酬政策进行修改的权利。

1.3 年终奖计划（非专业推广岗位适用）

公司为非享受激励奖金计划的员工提供年度年终奖计划，公司将根据运营状况、公司业绩、员工个人业绩以及其他相关业务指标决定是否向员工发放年终奖金以及发放的具体额度。

年终奖计划的确定与发放将按照公司当年的奖金政策执行。每年方案可能会有所不同。

1.4 激励奖金（专业推广岗位适用）

公司有权单方不定期更新激励奖金计划，具体请参考公司向相关员工公布的计划方案。

2. 福利

2.1 原则

公司福利政策的目的在于确保公司提供的福利是内部公平的、在同行业市场中具有竞争力的并符合当地法律法规要求的福利架构。

公司福利架构遵循以下原则：

- 公司提供在同行业市场中具有竞争力的整体薪酬
- 公司福利具有内部公平性
- 所有员工都享受法律法规要求的法定福利及相应的公司福利
- 所有员工有权了解他们所享受的福利

2.2 法定福利

根据有关劳动法规，公司为员工缴纳基本社会保险及住房公积金。员工自入职之月起享有社会保障。根据国家相关规定，社会保障包括基本养老、基本医疗、失业、工伤及生育五项社会保险以及住房公积金。缴纳标准按国家和地方规定执行。

公司和员工个人根据相关法律法规的规定承担相应的社会保险和住房公积金费用。

员工有义务及时转入社会保险或住房公积金关系，由于员工个人原因未能及时将社会保险或住房公积金关系转入公司，从而造成其社会保险或住房公积金漏缴、欠缴的，一切后果由员工本人自行承担。

2.3 公司福利

员工享受公司规定的各种福利，包括但不限于商业保险、健康体检、节日福利等。

公司将根据业务发展和经营管理的需要，对目前执行的福利政策进行增加、变更或取消部分福利，

以有效激励员工并实现成本控制。

3. 保密义务

薪酬及福利数据是保密信息。未经授权或批准，任何人不得获取或讨论员工薪酬及福利数据。处理相关信息的人员应对薪酬及福利信息严格保密，不得将其透露给第三者或第三方。员工亦有义务对自己的薪酬及福利信息保密。如有泄露、获取或讨论薪资的行为，按照违反保密义务给予处罚。

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

第五章 责任和纪律以及处罚

05

第 1 条 员工的责任及纪律

员工在履行工作职责时，应以维护公司的正常经营、提高工作效率和科学管理水平，并以完成和超过工作任务为目标；同时员工应自觉学习并遵守国家和地方政府的各项法律、法规以及公司各项规章制度（包括不时依法更新的规章制度），自觉维护公司声誉。

根据员工违纪情节轻重，公司将给予以下四种形式的处罚：口头警告、书面警告、严重警告和解除劳动合同。在给予上述处罚的同时，可以给予经济处罚，触犯法律的由司法机关依法惩处。

益普生中国合规委员会有职责对“与道德、合规、员工关系等相关的投诉、举报”进行认定、评估。当公司收到上述相关投诉或发现违纪行为时，合规委员会须对员工违纪性质及处罚类型给予认定，并有权要求相关部门管理者提供证明资料。在合规委员会进行认定并做出裁决结论之后，人力资源部将根据公司相关规定予以执行。

第 2 条 处罚的种类

1. 口头警告

1.1 上级经理以邮件形式向员工提出警告，勒令其纠正错误，并限期改正；

1.2 人力资源部将该警告记录录入系统中；

1.3 考察期：口头警告生效日之后 6 个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将予以进一步的处罚；

1.4 口头警告应作为年度工资调整时的参考。

2. 书面警告

2.1 公司给予书面警告通知，勒令其纠正错误，并将给予以下处罚；

2.2 当年度绩效评估成绩（工资关联部分），按照绩效评估等级划分标准，评定成绩不得高于倒数第二个等级；年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅；

2.3 适用公司年度绩效考评系统的员工（非专业推广人员为主），年度奖金在实际评定结果基础上扣减10%；

2.4 适用季度推广奖励系统的员工（专业推广人员为主）：将扣发当季度（违纪行为发生季度）三分之一的季度奖金；如当季度（违纪行为所在季度）奖金已发放，可在以后的季度内扣发；

2.5 考察期：书面警告生效日之后 9 个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将予以进一步的处罚；

2.6 考察期期间不可晋升。

3. 严重警告

3.1 公司给予严重警告通知，勒令其纠正错误，并将给予以下处罚；

3.2 当年度绩效评估成绩（工资关联部分），按照绩效评估等级划分标准，只可评定为最低等级，不参与工资调整；

3.3 适用公司年度绩效考评系统的员工（非专业推广人员为主）：年度奖金在实际评定结果基础上扣减30%；

3.4 适用季度推广奖励系统的员工（专业推广人员为主）：将扣发当季度（违纪行为发生季度）的全部季度奖金；如当季度（违纪行为所在季度）奖金已发放，可在以后的季度内扣发；

3.5 考察期：严重警告生效日之后 12 个月为该员工的纪律考察期，在纪律考察期内员工如再次具有违纪行为，将直接给予解除劳动合同的处罚；

3.6 考察期期间不可晋升。

4. 解除劳动合同

4.1 员工因违法或严重违反公司规章制度的行为将被立即解除劳动合同；

4.2 公司不需向该员工支付任何经济补偿金；

4.3 公司将不向员工发放任何被冻结的与违纪处罚行为相关的奖金，已经发放的与违纪处罚行为相关的奖金，公司有权要求员工退回。

5. 相关说明

5.1 一经发现并确认员工的报销票据存在违纪行为，相关票据将不被予以报销，并给予相对应的处罚；

5.2 在违纪调查阶段，公司有权冻结员工当季度未发放奖金，并有权按调查结果给予相应处理；

5.3 员工受到违纪处分后辞职的，按照本条第 2、3 项规定应扣发但尚未扣发的奖金不再扣发；

5.4 员工受到书面警告或者严重警告的违纪处分，一个违纪处分所对应的多次违纪行为分别发生在不同的季度，按各季度奖金的平均值扣发一个季度的奖金；

5.5 经济损失是指因为员工的违纪违规行为导致公司（1）支付不应承担的费用；（2）超额支出费用；（3）应得收益减少；（4）受到有关部门的处罚；（5）承担其他经济损失，如律师调查费用、诉讼费用、对第三方的赔偿等；

5.6 公司放弃本员工手册任何条款的执行，并不影响公司对其他条款的执行的权利；

5.7 本章中未列述的违纪行为和处罚种类，参见和适用公司相关规章制度中的规定。

6. 各类处分对员工造成的影响

表 1：对年度绩效考核员工（非专业推广人员为主）的影响

处分种类	奖金发放	年度绩效评估	工资调整	考核期	晋升
口头警告			作为年度工资调整时的参考	6 个月	
书面警告	年度奖金在实际评定结果基础上扣减 10%	评定成绩不得高于倒数第二个等级	年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅	9 个月	考察期期间不可晋升
严重警告	年度奖金在实际评定结果基础上扣减 30%	只可评定为最低等级	不参与工资调整	12 个月	考察期期间不可晋升
解除劳动合同	不发放任何被冻结的与违纪行为有关的奖金，奖金已经发放的，公司有权追回				

表 2：对季度绩效考核员工（专业推广人员为主）的影响

处分种类	奖金发放	年度绩效评估	工资调整	考核期	晋升
口头警告			作为年度工资调整时的参考	6 个月	
书面警告	扣发当季度（违纪行为发生季度）三分之一的季度奖金；如当季度（违纪行为所在季度）奖金已发放，可在以后的季度内扣发	评定成绩不得高于倒数第二个等级	年度工资增长最高不得超过公司平均涨幅	9 个月	考察期期间不可晋升
严重警告	扣发当季度（违纪行为发生季度）的全部季度奖金；如当季度（违纪行为所在季度）奖金已发放，可在以后的季度内扣发	只可评定为最低等级	不参与工资调整	12 个月	考察期期间不可晋升
解除劳动合同	不发放任何被冻结的与违纪行为有关的奖金，奖金已经发放的，公司有权追回				

第 3 条 违纪违规行为及处罚种类

处罚分为：口头警告、书面警告、严重警告、解除劳动合同。关于合规指南 / 财务管理规定的了解和执行，必须澄清的是提交虚假发票报销是违法行为，因此：第一，经由员工提起报销或付款申请的所有发票，不论是否员工本人直接消费发生（团队直线经理授权直接下属代为办理报销手续除外），员工均有义务逐一地查验并保证所提交发票以及票面信息的真实性、合法性、合理性，员工以虚假发票并非本人消费产生进行抗辩，不会被接受；第二，员工以虚假发票金额小进行抗辩、主张降低或免除处罚，不会被接受；凡是与发票有关的条款均适用上述澄清的原则。

1. 口头警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予口头警告处罚：

1.1 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，参会人员名单或签到表是不真实、不准确的；

1.2 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有 2 人及以上因违纪被给予书面警告处罚的；

1.3 员工离开工位时未完全关闭电脑或中途离开工位时未锁定电脑屏幕的；

1.4 员工离开工位前，未将保密信息锁入屉柜中或钥匙随意放置的；

1.5 员工存在违反员工手册及公司其他规章制度的行为，但情节显著轻微的。

2. 书面警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予书面警告处罚：

2.1 执行标准工作时间的员工未按照公司规定的时间准时出勤如迟到、早退，6 个月内累计出现 3 次的；

2.2 一个自然年度内累计旷工 1 日，或擅自脱离岗位 1 次的；

2.3 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡，制造虚假考勤记录的；

2.4 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料之一不真实、不准确：会议照片、讲者信息或授课信息（包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等）；

2.5 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单（包括但不限于刷卡单上的商户名称、金额、时间等不真实），不超过 1 笔，且涉及金额在 3 千元以下（不含）的；

2.6 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的消费清单或菜单（包括但不限于商户名称、金额、时间、消费项目等不真实）；

2.7 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有 1 人因违纪被给予辞退或严重警告处罚的；

2.8 一个自然年度内累计 3 次未按照公司要求按时填写工作计划、电子工作报告、工作记录及工作时间统计的；

2.9 员工在工作时间着装明显不适合办公场所的，如拖鞋、睡衣、背心、夸张的首饰或着装影响到公司形象的，经上级教育仍不改正的；

2.10 员工未履行或未完全履行其工作职责及其直接上级分配的工作任务，且直接上级给予一定改正时间，但仍不履行或未完成任务的；

2.11 员工在工作中失误或违反 EHS 安全规定，给公司形象、声誉造成不良影响或导致影响他人安全、健康的，未造成经济损失或造成经济损失小于 5000 元（不含）的；

2.12 在工作时间从事与工作无关的活动，如睡觉、看小说、玩游戏、打私人电话、看非工作相关的报纸杂志等，经过提醒拒不改正的；

2.13 未经允许，员工在非工作时间内因私进入公司办公场所，或通过除指定以外的其它进出口出入公司办公场所的；

2.14 未经批准，会议组织人员利用职务之便私自携带家属或不相关人员参与公司会议等活动的；

2.15 员工随地吐痰、说脏话，在工作场所吸烟及使用明火、饮酒，司机在工作期间饮用任何含酒精类饮料；

2.16 在培训期间有违反公司培训纪律行为的（培训纪律参考公司培训管理规定），包括：不按时参加培训等；

2.17 员工未妥善保管公司物品和文件 / 资料，丢失或使其处于无人看管状态；未经允许，将公司的物品和文件 / 资料带出办公场所；

2.18 员工将工作相关文件 / 资料发送或泄漏给其他不相关同事；

2.19 工作时间使用因特网从事与工作无关的活动；

2.20 未经公司授权，员工私自泄露自己的公司登录用户名及验证密码，或员工私自使用其他同事的公司用户名登录及验证；

2.21 公司电脑仅限被分配授权的员工本人使用，擅自转让、丢失或损坏的；

2.22 员工利用工作之便获取与本人业务无关的公司或其他个人信息以及公司承担保密义务的其他第三方信息。

3. 严重警告

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予严重警告处罚：

3.1 一个自然年度内累计旷工 2 日或擅自脱离岗位 2 次的；

3.2 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡制造虚假考勤记录，一个自然年度内累计出现 2 次的；

3.3 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单，单次抽查或在 1 个季度内，累计 2 笔以

上（含）不超过 4 笔，或者涉及金额 3 千元以上（含）、1 万元以下（不含）的；

3.4 原则上，员工只能使用由公司办理的本人益普生工作商务卡进行业务结算，并申请报销。事先没有特殊说明或批准的，员工使用其他内部同事工作商务卡进行付款 / 或将本人工作商务卡借给其他内部同事付款的行为；

3.5 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有 2 项是不真实、不准确的：会议照片、讲者信息或授课信息（包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等）；

3.6 在未经批准的情况下，员工违反《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构的互动交流》、《益普生中国业务支出报销程序》、《品牌提示物管理规程》、《HCP 讲者和咨询顾问管理》等规章制度以及不断更新制度中关于招待的规定，如：活动地点、活动场所、住宿地点、差旅、餐饮标准、陪同人员等有关规定的上限标准；

3.7 管理人员未尽管理职责，一年之内直线下属有 2 人或 2 人以上因违纪被给予辞退或严重警告处罚的；

3.8 扰乱其他员工工作，或与员工发生冲突包括但不限于谩骂、诋毁、诅咒的；

3.9 员工利用工作之便获取与本人业务无关的公司或其他个人信息，并用于牟取私利；

3.10 以聚众吵闹、阻挠工作、扰乱会议、干扰客户等不正当方式进行投诉或主张个人利益，尚未造成严重后果的；

3.11 员工因玩忽职守、工作失职或违反 EHS 安全规定而给公司或他人造成 5000 元（含）以上不足 2 万元经济损失的；

3.12 在培训期间严重违反公司培训纪律行为，并造成严重影响的（培训纪律参考公司培训管理规定），包括：培训期间饮酒导致不能正常参加培训、培训中扰乱课程或培训纪律、考试作弊等；

3.13 违反公司档案和合同管理规定，私自销毁档案合同等相关文件；

3.14 利用公司邮箱群发非工作相关邮件，例如促销广告等；

3.15 向指定部门（详见员工手册第二章第一条 1.5 畅所欲言）以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发举报信的；

3.16 没有事实根据，故意编造谎言或谣言，向指定部门（详见员工手册第二章第一条 1.5 畅所欲言）以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发的行为；

3.17 未经公司授权，将公司业务、人事等秘密信息向无关同事透露；

3.18 未经批准，私自复印本部门或公司保密的文件 / 资料；

3.19 访问未经授权的系统数据；

3.20 公司 IT 人员私自或未经授权在计算机中安装和使用任何非经授权的软件或侵犯他人合法权益的软、硬件等；

3.21 浏览、发送或下载以下性质的数据（含文本、图像、声音等格式）：不道德的或背离公共法律、秩序，危害个人尊严或侵犯个人生活，有害的、种族主义的、淫秽的、恋童癖的、诽谤的或修正主义的，与宗派相关的，或构成、诱导产生暴力的；

3.22 破坏公司信息系统的任何可能操作，或通过异常操纵软硬件资源、或带进病毒、逻辑炸弹或垃圾代码、木马等损害性的程序；

3.23 员工使用邮件系统采取单发、群发、分批等方式累计向 5 个及以上的邮箱地址发送邮件或信息的不当方式，宣泄情绪的；

3.24 未经许可对公司配发的移动智能设备越狱或刷机。

4. 解除劳动关系

对于符合以下情况之一的员工，公司有权给予解除劳动关系处罚：

4.1 一个自然年度内累计旷工 3 日及以上或擅自脱离岗位 3 次及以上的；

4.2 员工让其他同事代替自己打卡或替其他同事打卡制造虚假考勤记录，一个自然年度内累计出现 3 次及以上的；

4.3 提供或者提报或者负责审核的同一次会议支持文件中，以下资料有 3 项及以上是不真实、不准确的：参会人员名单、会议照片、签到表、讲者信息或授课信息（包括但不限于签名、授课时间、时长、地点、内容等）；

4.4 提供或者提报或者负责审核的用于报销或付款的发票被证明是虚假的（不受金额限制，包括但不限于商户名称、金额、时间、消费项目等票面任何事项的不真实），但经管理层决定给予其他纪律处罚的除外；

4.5 虚构消费事实或虚构会议活动事实进行工作费用报销的（不受金额限制）；

4.6 在发票真实的情况下，提供不真实、不准确的刷卡单，单次抽查或在 1 个季度内累计达到或超过 4 笔，或涉及金额达到或超过 1 万元的；

4.7 单次抽查或在 1 个季度内，任何两项（包括不真实的发票、刷卡单、消费清单）被同时发现在同一笔消费报账中时（无金额限制）；

4.8 购买充值卡、购物卡、各类代金券等代金卡 / 券，并以工作费用名义报销（即使被证明该购物卡、储值卡及代金券被实际用于了业务中）；

4.9 员工提供或收受任何礼品以及现金或现金等价物，包括但不限于：向外部利益相关人士提供或者接受外部利益相关人士提供的礼品如购物卡，烟、酒等；（所有益普生外部利益相关者都是益普生在运营背景下与之互动的第三方，包括但不限于医疗卫生专业人士、医疗卫生专业机构、患者组织、患者、付款人、监管和其他权威部门代表、决策者、供应商和其他第三方。）

4.10 支付给医疗卫生专业人士 / 政府官员或者其他人员用于其私人开支的任何款项；

4.11 将商务信用卡出借给医疗卫生专业人士用于付款的；

4.12 员工行为违反公司禁止性的规定，包括但不限于《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构的互动交流》等以及不断更新制度中的规定，如：违反与会议项目、禁止的娱乐活动有关的管理规定，违反对医疗卫生专业人士付费服务的有关规定等；

4.13 其他违反社会或药品行业公认的职业道德标准的行为；

4.14 提交益普生其他员工活动、工作费用或票据进行报销的行为 ,或者通过其他员工报销自己的活动、工作费用的行为；

4.15 员工在工作中费用使用中有其他违规行为，致使公司遭受相关部门处罚的；

4.16 员工为了获取或保留任何不正当利益，直接或通过第三方或中间商间接向任何人或组织提供、承诺、给予、授权、索要任何价值转移，或者同意接收或收受他们提供的任何价值转移（包括但不限于款项、现金、现金等价物、贷款、实物福利、代金券、免费产品、样品、折扣、资助、捐款、赞助、住宿、餐饮、旅游、娱乐、合同、服务、利益和就业机会等）；

4.17 员工接受本公司以外的任何单位和个人的雇佣，包括但不限于在工作时间从事营利性出租车辆运营，如注册成为滴滴司机、私人提供顺风车有偿服务等；

4.18 为本人牟取私利或为他人、第三方利益滥用其职权，将公司生产设备、产品用于非工作目的，有行贿、受贿行为等；

4.19 员工以公司资源、信息或其个人职位为条件攫取本应属于公司的商机而牟取个人利益；

4.20 员工直接或间接，在任何可能与公司构成全面或部分竞争关系、利益冲突（包括但不限于与公司生产、经营同类产品或者提供同类服务）的公司、企业、合伙、个人或其他经济实体组织或社会团体中从事工作（包括但不限于入职、投资、股东、董事、监事、合作、合伙、承包、租赁、顾问、代理、委托经营、外包、派遣或其他任何方式）；

4.21 将机密信息披露给亲属或他人、第三方，特别是后者为与公司有竞争或交易关系的公司或组织工作；除公司规章制度另有规定外，本员工手册中的“亲属”是指具有血缘关系（含拟制）、婚姻关系（含未办理登记但共同居住生活）的人士；

4.22 除已经披露并获得公司许可外，员工或其亲属在与公司有竞争或交易关系的经济实体中拥有经济利益（包括所有权或其他形式）；

4.23 在与公司有竞争或交易关系的公司或组织中担任董事会成员或其他委员会的成员，作为公司的代表而担任该职位、或者经管理层授权的除外；

4.24 为员工或其亲属利益而使用公司或其他第三方的保密信息。利用其获悉的相关保密信息购买、出售在金融市场上市交易的公司任何种类证券或以任何其他方式获利；

4.25 当员工的工作职责与其本人（或亲属等）的利益发生矛盾时，进行隐瞒且不向直接上级或其他相关人员披露（包括但不限于入职、定期、随时披露）；

4.26 员工从公司客户、供应商或竞争对手获得贷款、个人债务担保及任何其他个人金融交易等利用公司资源、信息或其个人职位为条件牟取个人利益的行为；

4.27 员工利用其掌握的内幕信息从事非法交易、牟取非法利益；

4.28 管理人员严重失职而致使公司造成 3 万元（含 3 万元）以上重大经济损失的（包括直接和间接损失）；

4.29 管理人员指使下属或其他员工，收集、购买、制作、提供或使用发票、银行卡刷卡记录、会议照片、消费记录、签到表，提交虚假的或与真实情况不符的费用报销或支付申请的，或者严重违反 Ipsen 公司业务行为道德准则 / 相关规章制度；

4.30 管理人员指示、包庇、纵容、放任直线下属员工从事违规违纪行为的或知道下属员工从事违规违纪行为却未向公司报告的；

4.31 员工（不包括 4.28 条规定的管理人员）因玩忽职守、工作失职或违反 EHS 安全规定而给公司或他人造成 2 万元（含 2 万元）以上重大经济损失的；

4.32 严重扰乱工作的行为，包括但不限于其本人或鼓动其他员工拒绝调动命令、拒绝执行其上级分配的工作任务（如业绩指标、拜访频率、工作记录、电子工作报告填写或其它质量指标等），拒绝按规定的时间和条件进行工作，停工、怠工、传播虚假信息等破坏公司正常经营活动的行为；

4.33 以聚众吵闹、阻挠工作、扰乱会议、干扰客户等不正当方式进行投诉或主张个人利益，给公司形象、声誉、利益造成损失；

4.34 在工作时间及工作场所内打架斗殴、公开发表歧视性言论或对同事进行性骚扰（包括语言或行为）等行为的；

4.35 员工属于低绩效不胜任工作的，公司有权对其岗位以及相应薪酬进行调整，员工拒不服从公司调岗安排的；

4.36 员工违反保密责任，泄露、传播、公布、发表、传授、转让或者以其他任何方式使第三方（包括但不限于公司以外的任何其他个人或组织）知悉公司的或者公司负有保密义务的商业秘密或技术秘密（包括但不限于信息、文件资料）或在履行职务之外使用这些秘密信息的。员工向本人拥有或使用的公司指定邮箱以外的其他邮箱发送秘密信息的，也构成本条规定的违反保密责任；（详见员工手册第二章第三条）

4.37 经调查确认，员工向公司内部或外部人员发送匿名信且举报内容不实的；

4.38 向指定部门（详见员工手册第二章第一条 1.5 畅所欲言）以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种方式散发举报信，给公司形象、声誉、利益造成重大损失或造成严重法律后果；

4.39 没有事实根据，编造谎言或谣言，向指定部门（详见员工手册第二章第一条 1.5 畅所欲言）以外的无关人员以邮件、短信、信函等各种形式散发的行为，给公司形象、声誉、利益造成重大

损失或造成严重法律后果；

4.40 未经公司传播部授权在任何社交网络发布任何益普生外部或内部会议的照片；

4.41 在使用社交媒体时，使用种族歧视、讽刺、严厉批评、人身侮辱、淫秽、不当幽默言论、代表公司发言、讨论公司获批或在研产品、公司治疗领域的疾病认知话题、揭露公司机密信息（包括但不限于战略相关问题，有关研究项目、临床试验结果、商业开发项目、尚未宣布的收购和其他联盟 / 合资企业的非公开披露信息，有关公司知识产权或由公司存储的个人信息的任何详情等）、提供医疗建议等或参与公司认为不恰当或不可接受的任何行为；

4.42 员工违反处方药宣传或广告规则的行为；

4.43 员工严重违反公司信息系统管理规程，并已经对公司计算机及通信网络造成危害，或因侵权、危害公共信息安全而使公司遭受名誉或经济损失的；

4.44 采用欺诈、非法商业活动、下载或安装盗版软件、淫秽或者色情等任何违法或侵权的 Internet 网上活动；

4.45 破坏信息系统的任何可能操作，或通过异常操纵软硬件资源、或带进病毒、逻辑炸弹或垃圾代码、木马等损害性的程序，扰乱了公司的正常工作秩序或给公司造成重大损害；

4.46 违背益普生 IT 信息安全准则，对于公司提供的移动设备（包括智能手机、平板电脑）拒绝部署 MDM（移动设备管理）工具 Airwatch 客户端；

4.47 员工在公司提出要求时，未按公司要求的时间返还公司财产或公司设备以及设备中的公司信息，或者员工以任何形式保留公司设备或设备中公司信息的复制品；

4.48 利用电脑从事违反国家法律、法规、规章、政策等规定的行为；

4.49 员工有违规、违法、犯罪行为的，包括但不限于斗殴、赌博、盗窃、故意伤害他人、吸毒、被行政拘留等；

4.50 员工有严重欺骗公司的恶意行为，包括但不限于在招聘录用环节中提供虚假的学历、工作经历、收入证明、入职资料等；在业绩销量上报及统计、工作计划、电子工作报告、工作记录及工作时间统计、客户拜访、病例 / 诊断证明材料、其他休假证明材料等方面有欺骗公司的行为；工作业务数据作假以及伪造管理层或员工签字、私刻公章、未遵守公司审批程序擅自给资料或文件盖章等；

4.51 在公共场所有违反公共道德和公序良俗、扰乱公共秩序的行为，如打架斗殴，性骚扰（包括语言或行为），公开发布涉及国家、政府以及有关组织、个人的不当言论等；

4.52 基于种族、肤色、宗教、国籍、年龄、性别、生理或心理残疾、外貌、医疗或个人状况（包括怀孕和为人父母）、遗传信息、性别认同或表现、性取向、婚姻状况、政治派别、工会会员身份、刑事犯罪记录和 / 或受法律保护的其他任何特征进行任何形式的歧视或骚扰行为，包括在公开或私下场合；

4.53 在任何公开场合发表违反公平竞争的言论。

5. 违纪处罚考察期内再次违纪

第一次违纪处罚种类	考察期内再次违纪应受处罚种类	合并处罚种类
口头警告	口头警告 书面警告 严重警告	书面警告 严重警告 解除劳动关系
书面警告	口头警告 书面警告 严重警告	严重警告 严重警告 解除劳动关系
严重警告	口头警告 \ 书面警告 \ 严重警告	解除劳动关系

IPSEN
CHINA
EMPLOYEE
HANDBOOK

附 件

益普生中国 | 员工手册

附件

- 《益普生行为准则》及其中所涉及政策、操作流程及管理规范
- 《合规指南：与医疗卫生专业人士及医疗卫生专业机构的互动交流》
- 《益普生中国业务支出报销程序》
- 《益普生中国商务差旅政策》
- 《IPSEN 移动设备管理及手机费用管理规定》
- 《IPSEN CHINA 财务授权规定》
- 《医学书籍管理流程》
- 《HCP 讲者和咨询顾问管理》
- 《COPAM 活动审核与批准流程》
- 《奖金政策》
- 《离职规程》
- 《保密合同》（以及与研发相关的保密协议和竞业限制协议）
- 《休假管理规程》
- 《加班及考勤管理规程》
- 《绩效改进规程》
- 《信息系统管理规程》
- 《关于计算机设备损坏或丢失的处理程序》
- 公司发布的其他政策、流程及管理规范

员 工 手 册 签 收 单

本人 _____，身份证号_____，于 _____ 年____ 月____日收到 2021 年 7 月版《员工手册》一本，并已完全阅读和理解了手册中的内容。本人在此郑重承诺遵守并履行《员工手册》之规定，且接受《员工手册》作为公司与员工双方所签劳动合同的一部分。《员工手册》中的内容随着情况的改变而有所变动，本人也同意公司有权对本手册内容进行修改或增删。

特此签收。

签收人：

所属部门：

城市：

日期：

IPSEN CHINA EMPLOYEE HANDBOOK

IPSEN
Innovation for patient care