**目录**

概述

您的公司

您的工作和薪酬

您的工作守则

您的福利计划

**概述**

本手册向员工介绍公司体制，福利待遇和其他与工作有关的重要事项。

本手册中的各项规定和计划已经公司审阅，公司将定期地监督执行情况，为了适应公司的发展变化和国家政策调整，公司将按国家有关法规对手册的任何部分进行必要的修改、删除和终止，并将向职员公司公布修改的内容。

本手册难免有未尽事宜，若有必要，您的经理非常乐于给您进一步的解释。

**六个战略要点**

IBM坚定不移地坚持下列信念，各级经理在作出决策和采取行动时都必须遵照这些策略。指导IBM各项业务活动的战略要点为是：

1. 致力提升科技的开发和运用；
2. 提高市场占有率；
3. 领导网络世界的开发；
4. 再造客户服务的佳绩；
5. 加强在高速发展市场的地位；
6. 运用资源规模，再创市场利益。

**三个承诺**

1. 争取胜利
2. 积极行动
3. 团队合作

**两项使命**

1. 创造本行业中最先进的信息技术
2. 协助客户运用这些最先进的技术

**一个愿望**

网络计算正在重新组合，IBM正在积极行动，成为这场先驱者。这不仅只是一个商业契机，而且也是IBM重新成为信息行业的领导者的有利时机。无论是资源或是人才，我们在网络计算领域中占有明显优势。IBM将继续改变我们的企业文化以加速我们的行动。我们中的每一成员都要为实现这一目标而努力——

 深思熟虑 立刻行动！！

**您的公司**

国际商业机器中国有限公司（下称公司）

是1992年在中华人民共和国成立的合法企业，其注册地址为中国北京首都机场路将台路北京丽都假日饭店商业大厦A-2幢3楼，邮编100004。它是美国IBM国际贸易公司全资拥用的子公司。

IBM的方针是在中国开展长期投资，因此公司将直辖市和管理IBM已在和将在中国投资的各类企业。通过生产制造，培训，咨询，研究和开发、销售和技术援助等形式，公司将为各类中国用户提供有关计算机生产，应用和开发的先进技术。

公司的投资者-IBM国际贸易公司是国际商业机器公司（IBM）全资拥有的子公司。IBM的前身为“计算-制表记录（Computing-Tabulating-Recording），构成C-T-R的三个公司当时生产制表机，刻度尺和计时器，在1914年Thomas Watson一世加入了C-T-R担任总经理，1915年他成为董事长，在1924年，C-T-R改名为国际商业机器。

经过一段时间的努力的发展，IBM已成为，并仍将是住处处理工业的先驱者。它在研究和开发方面的不懈努力为它带来了生产和技术上的许多发明和创造，今天IBM的业务主要是提供信息处理系统、设备和服务去解决在商务活动，政府管理、科学研究、宇宙开发、教育、医疗及其他人类活动中出现的日益复杂的问题。

IBM在1979年开始发展中国业务，初时规模并不大，当第一台370系统在沈阳安装后，业务不断增长，现在许多城市设有分公司。IBM大中华地区总部设在北京。

**经营策略**

**八项原则**

为在竞争中保持领先优势，真正赢得客户的支持，IBM正在经历一场深刻的变革。IBM为这次变革制订一套经营原则，这八条原则确立了IBM的管理方向。

1. 市场导向是我闪一切行动的依归；
2. 品质至上一身为高科技公司，我们信守对品质的承诺；
3. 客户全面满意和高投资保酬率是我们成功的目标；
4. 努力提高生产力是我们经营企业的准则；
5. 策略要点是我们的工作重点；
6. “快、狠、准”是我们思维与行动的方式；
7. 荟萃杰出人才，发挥团队精神，实现远大目标；
8. 关怀社会，造福员工是良好企业公民的表率。

**直言不讳（SPEAKUP）**

“SPEAKUP”渠道可使员工在毫不牵涉其经理的情况下获得高层领导对员工关心问题的答复。非经该员工同意，“SPEAKUP”的原作者身份只有负责保密的“SPEAKUP”协调员知道。为使协调员可直接向原作者提供答复，职员应在“SPEAUP”表格上签名。

**申诉（OPEN DOOR）**

OPEN DOOR方式反映了IBM对每一个人的尊重。

员工如有关于工作或公司方面的意见，应首先解决不了的问题，或问题性质使您不愿意与您的经理讨论，您可通过OPEN DOOR的渠道向各事业单位主管，公司的人事经理，总经理或任何总部代表申诉，并得到适当的调查及行动。

**追求卓越**

本着“精益求精、追求卓越”的精神，公司设有多项办法，来表扬工作优异者或增加公司的效率。

**奖励计划**

承认和鼓励员工对公司业务的贡献是公司的一贯宗旨。每个员工对公司的任何形式的卓越贡献一经公司确认即将得到奖励。

**建议计划**（SUGGESTION PROGRAM）

本计划旨在鼓励职员提出、参与和接受建设性，以促进公司降低成本、以质取胜、着眼市场的发展战略。无论建议是否与工作有关，都务必符合实际，实施后可为公司带来利益。且建议应集中一个具体方面并附有成本、效益和推行计划。

对所有建议的调查、评估和鉴定都以匿名形成进行，不仅公司，而且IBM公司在其他国家的分公司都将进行调查、评估和鉴定工作。所有被采纳的建议都能得到相应的承认和奖励。

**经营守则**

除了经营策略，IBM也明列基本经营守则作为企业长盛不衰的基础，并信守“优良企业公民”的承诺。

**商业道德**

IBM始终如一地追求高标准商业道德。具体可归纳为：诚实、公正地对等客户、生意伙伴和竞争者。所有职员都不应从事有损个人或公司名誉和利益的活动，如利益冲突或泄漏内部信息等。

**机会平等**

IBM作为一个“机会平等雇主”，我们坚持以下原则：

* 提供平等机会给每位员工，不论民族、宗教、年龄和性别
* 提供聘用机会给合格的残疾工人
* 提供培训机会，让每位员工能发挥所长及潜能
* 提供内部晋升机会

**全面沟通**

为了使公司政策更能有效地传达，及适时反映员工意见，公司设有多种沟通渠道。具体方法如下

：

**定期部门会议**

**与高层管理人员面谈**（EXECUTIVE INTERVIEWS）

员工可借助“与高层管理人员面谈”与高层经理进行正式的谈话。该经理的职位通常高于您的经理，亦可能是您的经理的经理或是不同部门的管理人员。员工可选择任何个人感兴趣的事情来讨论。这种面谈是保密的，是由员工自由选择的。

面谈的主要内容，包括个人的倾向意见，所关心的问题，公司交直接有关的部门处理。所有面谈讨论将分类集中处理，不暴露面谈者的身份。

**员工意见调查**（BUSINESS EFFECTIVENESS SURVER – BES）

这是一种定期查询的沟通方式。定期征求员工对公司管理阶层，福利待遇，工资待遇，以及对其他各领域的有价值意见，使之协助公司营造一个更完善的工作环境。提意见的员工是匿名的。

**您的工作和薪酬**

**您的工作**

公司和员工成功的关键存在于一上持续学习和成长的互助关系，公司必须提供发展和培训计划，员工则应切实自我评估，拟定发展计划，积极参与培训计划，为自己的未来努力。

**成功的关键**

公司发展计划的成功关键在于员工对自己未来的使命感

1. **切实自我评估**

了解各类工作性质及特性，评估自己的性向和未来期许，选定“专业领域”

（Profession Career Skill Template）

1. **与经理讨论未来发展计划**

当您准备好了以后，就和您的经理讨论您的兴趣，目标和您所拟定的未来发展计划（ISOP）

1. **积极参与培训计划**

公司提供的技能发展措施非常多元化,包括自学、网上学习、课堂教育和实际参与等多种学习形式，唯有您积极参与学习才是您学习成长的唯一途径。您的认真负责的态度，努力和付出是我们共同期待的。

**您的工作和薪酬**

**您的薪酬**

IBM薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励表现优秀的员工，公司的功绩薪酬和晋升制度是IBM高绩效文化的核心。透过职务评估、个人效绩评估与奖励优异表现而保证了高质量与高效率的企业文化。

**职务评估系统**（POSITION REFERENCE GUIDE）

为了达到“不同工不同酬”的目的，IBM将用职务评估系统，将每项工作按专业技能、领导能力、和负责任三项客观条件加以评估分类为10个职等。使每项职务能真正反映工作内容及工作期望，而相对应的反映在薪酬上。

**个人功绩评估系统**（PBC）

功绩系统是IBM薪酬的基石，公司通过个人工作使命计划（PERSONAL BUSINESS COMMITMENT （PBC））及评估来区另每位员工的实际表现。

年初，高级主管首先确定公司的业务发展目标，然后通过目标分配程序，由上而下逐次分配，在您的经理将部门的工作目标定出后，每个员工应即制定个人工作使命，如何以客户要求为导向，发挥团体精神，快速而有效的把结果呈现给顾客。年底时，写出你的使命完成结果，呈交给您的经理作为年度考核标准。而考核结果将直接影响您的薪酬及加薪的多少。

**论功行赏制**

每年公司将依所任职位，个人功绩评估结果和公司整体表现调整薪资。薪资调幅取决于：

* 员工历年来的工作表现
* 员工是否拥有重要技能并将之运用于工作上
* 员工对部门的贡献及影响力

**晋升**

对于业务需要而增加的职位空缺，公司尽可能采取内部晋升计划。员工在公司内部晋升的机会取决于：

* 业务需要
* 员工实际工作表现
* 员工对承担更大职责的能力
* 员工表现的发展潜能

**个人收入所得税**

员工在公司的氖收入应交纳个人收入税。按照中华人民共和国国家和地区有关税法、规章及条例的要求，公司将代表员工预扣每个人应纳的所得税。为了遵守中华人民工和国法律、税法和条例，公司将有权在适当时更改预扣员工的个人所得税额。

**各薪酬项目定义**

下面是一些薪酬项目的定义，在以后的福利计算中会时常引用这些名称：

 月基本工资（MBS）=每月发的薪金

 平均日工资（ADS）=MBS\*12个月/254个工作日

 小时工资率（HR）=ADS/8小时

 综合津贴（CA）=月度津贴

 春节奖金（CFB）=按12月的MBS与12月的薪金一起付给员工的1个月基

 本工资

 假日奖金（VB）=按本年度12月份的MBS发一个月基本工资供员工假日开

 销

 服务年期（YOS）=在公司服务的年期

**您的工作守则**

**工作时间**

每周基本工作时间为40小时—每天8小时，正常工作时间为星期一至星期五，

每天8：30AM至5：30PM。员工可据业务需要挑选下列三组时间其中之一：

 上班时间 下班时间

 第一组 上午8：00 下午5：00

 第二组 上午8：30 下午5：30

 第三组 上午9：00 下午6：00

员工可根据个人情况，例如上班交通状况，夜校上课等理由作出选择。如果员工需要更

改已定的时间，必须至少提前一星期向其经理提出请。

**午餐时间**

在正常工作日的中午12：00AM至2：00PM之间，您可任选其中一小时作为午餐时间。

**加班和换班**

公司按工作性质及所负责任将工作分为两大类：

1. 管理及专业技术人员：此类人员工作及薪酬乃比照工作量及时数衡量。在业务需要下

 您的经理会请您或批准您加班工作并按下列算式付给加班费。

 加班薪酬=实际工作时间\*小时工作率\*1.5（正常工作日）

 =实际工作时间\*小时工作率\*2.0（指定的休息日）

 =实际工作时间\*小时工作率\*3.0（公众假日）

员工加班时间应按国家劳动法有关规定执行

**您的工作守时**

工作时间/午餐时间/加班和换班

 倒班工作制/请假/员工个人资料/档案

 劳动合同的解除

 安全和保安

**倒班工作制**

由于工作环境（如业务量、供电情况等）的需要，公司可能会采用倒班工作制。届时公司将公布倒班制的详细情况。

**请假**

如员工请假，应先向经理申请，该经理会根据具体情况决定批准与否，并决定其在请假期间的工资应支付与否。

**员工个人资料**

基于企业对员工个人资料的需要，公司将坚持下列做法：

* 仅收集、使用和保留业务或法律所需要的个人资料。
* 让每个员工有机会确认他或她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法律调查或其它法律需要，否则若无当事人同意，任何个人资料不得外泄。

**员工个人档案**

员工的个人档案将存放于员工所在地的市政论指定的部门，并由其管理。

**劳动合同的解除**

雇佣期间，除劳动法规定的情况之外，如果任何一方欲解除劳动合同，都必须于事前提出书面通知。

**自愿解除合同（辞职）**

员工有权向公司提出解除劳动合同。在试用期间内，可随时提出。在试用期满后，应提前30天提交书面通知或支付一个月薪酬。

**非自愿解除合同**

1. **在试用期间**

 如公司在6个月的试用期间发现员工不合格，公司可解除合同。员工可拿计算至最后

 一个工作日的MBS和CA。

1. **试用期后**

在以下的情况下，公司可主动解除聘用合同或不再续约：

1. 经个人业绩计划改进之后，员工仍不能按照该计划的范围完成其要求。
2. 由于公司改组，科技上的突破及业务的改变而公司不再需要该岗位或该员工的技能时，而未能在公司安排其他适当的工作。
3. 如果员工生病或因工作无关的伤患，而在中国有关的劳动法规规定的医疗期后职员仍然不能执行原有的责任。

这样的合同解除，公司应在30天前发出书面通知或付给该员工一个月的薪酬（MBS+CA）以替代通知。这种非自愿解除合同的经济补偿符合劳动法有关法规。

**解聘**

若员工有下列一表现，公司有权立即解除劳动合同，无需事先发出通知或付给替代薪酬：

* 经三次警告仍擅自迟到或早退
* 因无故旷工受警告一次
* 不诚实，渎职或不服从领导
* 疏于职守，不遵从指示或条例而给公司造成严重损失
* 将公司资料或财产挪作私用
* 擅自或试图擅自搬走公司财产
* 被任一法庭判定有罪（无论其罪行是否与公司有关）

*您的福利计划*

**提供休闲与假日**

**提供基本需要**

**提供前途发展**

**提供保障与安全**

**非自愿解除合同的薪酬补偿**

员工在试用期满后，因前列非自愿性解除合同而离开公司者将可获得薪酬补偿。公司将依照其在公司服务年限，每满一年后给一个月的基本工资（MBS）作为经济补偿金。最多不超过12个月（不满一年按一年计算）。

**安全和保安**

公司致力于为职员提供一个健康和安全的工作环境，同时也要求所有员工遵守公司制定的条例和法则，以确保工作场所的清洁、卫生和保安。

概而言之，“安全和保安”计划旨在保护公司和员工免于：

* 个人损伤
* 财产损坏
* 财产被盗
* 资料被盗

无论在办公场所还是在停泊的汽车内或其它地方，您都应妥善保管您的个人用品，贵生物品或机密文件应锁在桌子或柜子里。

及时向您的经理或人事经理报告任何人事故或损伤以及任何财产的损失。您的经理对公司“安全和保安”计划有充分资料，他或她会非常乐意地与您讨论您提出的任何有关的问题。

**您的福利计划**

在提供优厚的薪酬之外，公司也规定了一系列的福利计划，从提供基本需求到个人前程发展，更重要的是在人生紧要关头提供保障与安全，希望在此良好的福利制度下，员工将无后顾之忧，全心全意发挥所能，开辟个人事业前程

。

以下为公司所提供的福利制度的简介，供您参考。详细办法请参考以后各页载的各项福利。

* 提供休闲与假日 节假日

 休假计划

 其他有薪假日

* 提供基本需要 住房资助计划

 员工福利津贴

* 提供前途发展 学费报销计划（进修资助计划）
* 提供保障与安全 医疗计划

 疾病与事故福利计划

 人身意外伤害保险计划

 团体人寿保险计划

 IBM全球意外工伤保险计划

 公司补充退休计划

 政府退休养老积金计划

**除了特别声明的之外，本部分描述的福利计划是公司提供的，公司保留适时更改、修订、终止、删除或增加福利内容的权力。当有任何变化发生时，新的计划将会取代现有的计划。**

**节假日**

**法订假日**

公司将比照中国国家颁布法定休假日为准则，目前法定假日为：

 元旦 天

 春节 天

 劳动节 天

 国庆节 天

**公司指定节假日及弹性假日**

除法定假日外，公司另提供以下假日：

 圣诞节（12月25日） 1天

 弹性假日 3天

 （每年由公司指定安排）

**休假计划**

本计划旨在为员工提供一个休息的机会，全体员工试用期满后均有权享受本计划。每个员工都可在同一年度中任何时间灵活地安排、申请休假。此种休假如在当年度不用的话，即算自动放弃。如因工作需要，公司可要求职员将其休假延至下一年度。延迟休假的总天数不得超过应休假日天数的50%。所延迟的假期应在下一年度三月底前休完，并需要您的经理批准。

**休假日的计算**

从加入公司的当年起，休假天数由员工服务的年数决定（试用期内无假期）

 服务年期 休假天数

 试用期满当年 按实际在职月分比例计算

 4年或以下 15天

 5-9年 17天

* 1. 19天
	2. 21天

21年以上 22天

法定节日和弹性假日不计入休假日

在历年内如果解除劳动合同，员工当年应得休假日的计算将依实际在职月分比例计算，而超休或未休的休假日则应按照以睛解除劳动合同的规定办理。

**休假的申请手续**

员工应在两周前向经理提出休假申请。经理准假后，便要享受休假。但若是工作需要，公司可能会要求员工调整他们的休假安排。每次休假至少以半个工作日为准。

**解除劳动合同**

若解除劳动合同，将按下列算法补偿工追回员工未或超休的假日：

休假天数\*平均日工资

**其他有薪假日**

**婚假**

需出具结婚证书

正常年龄：5个工作日

晚婚：10个工作日

 女23岁或以上

 男25岁或以上

丧假：3天由经理或管理部门决定

产假：按照劳动法规定执行

 需出具医院证明

探亲休假：若员工的配偶父母不住在本市，员工可依国家有关条例和规定申请探亲假

**俱乐部**

公司俱乐部每年将为成员及其家属举办多种经公司管理层批准的娱乐、社交和文化活动。所有公司正式及退休员工都是本俱乐部的必然成员。俱乐部活动使各员工及实家属能在非商务环境下与同事和同事的家属欢聚一堂，相互沟通。俱乐部的具体活动安排将定期公布在布告栏中。

**住房资助计划**

为了资助员工购房，公司提供住房公积金办法，凡是公司的正式员工，自聘用日起均可参加以下公积金办法：

**政府住房公积金**

采用员工与公司共同贡献方式，公司每月拔10%MBS，与员工所贡献的相同款项（10%MBS）共同存放于政府住房积金管理中心。

**志愿住房公积金**

在某些地区，如当地政府要求，公司与员工的共同贡献金额少于20%MBS时，公司和员工可将少于10%MBS的差额作为志愿公积金。这公积金将以自愿参加形式，如果员工选择参加，公司则与员工一齐作出相应贡献，每方各贡献少于10%MBS差额的金额，存入员工个人名义的公司账户作为自愿住房公积金。此自愿公积金上限为前述员工MBS的20%。 如当地政府要求已达10%MBS，则不适用此安排。

**补充住房公积金**

除上述的公积金以外，公司将每月另外提取相当于员工每月薪金MBS的15%设立补充住房公积金，所贡献的金额上限为75000人民币，或者为所购房房屋价格的30%，以较低者为准。此项公积金将由公司支配和决定使用。

**积金的使用方式及规则**

1. **政府住房公积金**

员工可房屋积金购买或租用基本住房（需开具正式合法收据）

如租用房屋：

租金超过员工MBS的5%部分可从住房公积金中支取。

如购买房屋：

员工可从该基金中支取首期付款，或逐月支付购房贷款。

1. **志愿住房公积金**

员工可从其积金账户中支取积累的款项支付购房首期付款和低押借款。

1. **补充住房公积金**

 本积金的累计金额可用来支付购房的首期付款和部分支付分期购房贷款。

 首次提取的条件：

* 在公司服务满5年
* 在公司服务满2年；申请时最近一年之内的表现（PBC），分数为2以上与公司签订保证书，保证在公司服务满5年，否则公司将追回已被提取的金额。

以后支取的条件：

首次提取后，如未到上限，以后每月支取直到上限为止。

**解除劳动合同**

员工如因故离开公司，对各项公积金的处理方式如下：

 政府住房公积金 补充住房公积金

 更改雇主 累积的福利余额 公司名下余额将归为

 包括公司的贡献部分 公司所有

 分将继续存在该员工的账户

 永久性离开本市 根据市现行房改条例执行 公司名下的余额将归

 公司所有

 退休/完全 该员工可支取所有

 及永久性 累积金额余额并包括 所有的余额归该员工

 残废/死亡 公司贡献的部分 未亡人所有

**志愿住房公积金**

员工离开公司时，可按下列方案支取积累的公积金金额：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务年期 | 个人部分 | 公司部分 |
| 3年以上 | 100% | 0% |
| 3-5年 | 100% | 50% |
| 6-9年 | 100% | 80% |
| 10年以上 | 100% | 100% |

**税收**

员工根据上述公积金计划所得到收入的个人所得税。按政府有关规定执行。如需缴税，税收将由员工支付。

**员工福利津贴**

根据国家腾规定，公司为员工提供的综合津贴包括伙食费、洗理费、能源津贴、交通费、独生子女费/入托费、探新假费丧葬费以及政府规定的其他福利项目。该等福利项目的详细执行会按照有关的劳动规定以及公司管理人员的决定。

**学费报销计划**

本计划的宗旨是鼓励员工在业余时间自愿地参加各类认可的教育课程，以便提高工作效率和个人发展潜力。公司欢迎员工主动地和经理讨论他们的学习计划以保证这些计划与他们业务的发展以及公司业务环境相符合。

**参加对象及对课程和学校的要求**

1. 所有IBM正式员工都可参加此计划。
2. 学校：注册学习的学校必须是认可学院、大学、商校、技术或函授学校。所谓认要听学校是指中国政府批准的能够满足一定学术标准的教育或专业机构。某一学校是否属于认可的学校可向人事部查询。
3. 课程：符合以下规定的课程，由经理人员批准后，可申请使用本计划。

学位课程：

* 完成两年服务工作的正式员工
* 每个学位的最高报销上限为50000RMB
* 已获得第一学位的员工不可报销任何第一学位附加课程的费用
* 员工参加被批准的课程时，若有其它组织提供的任何形式的奖学金或经济支持的

 差额。

**非学位课程：**

 只有与员工工作或事业前途有关的课程才能被批准。

**以下课程的费用不可报销**

1. 在一个认可的教育机构获得本项专业资格的员工想在另一个机构（无论地点在哪里）

获得类似资格，其费用不可报销。

 2、只有当本地认可的教育机构无类似课程或公司业务与上课时间有冲突，员工才可参

 加认可的函授、联机和媒介等遥控课程。

 3、与业余爱好或个人嗜好有关的课程。

 4、涉及个人发展的课程。

 5、非英语外语课程，除非职员目前的工作或将来在公司可能安排工作需要这门外语。

 6、无成绩课程，除非教授该课程的认可的教育机构能提供一分课程圆满完成的证书。

 7、与工作无关学习班、讲座、讨论会、演示会等等，除非有认可的教育机构作学术评

 分并且满足“学费报销计划”的标准。

公司将定期审查教育机构和课程是否符合本计划标准，若发现某些原来符合标准的机构和课程质量变差，公司将不再认为它们符合标准。

**报销项目**

按照本计划，下列课程费可报销：

1. 教育机构必须收取的、与课程直接有关的学费。
2. 教育机构直接收取的申请费、注册费、大学或一般服务费和实验室费用。某些机构可能将此费用归入其他项目。

下列费用除非包含在教育机构必须收取的与课程直接有关的学费中，否则不可报销：

1. 书籍、用品、工具或其他设备的购置或租用费
2. 交通费、伙食费和住宿费
3. 辅导用的费用
4. 贷款或分期付款服务费
5. 中断后复课或迟注册罚款
6. 改变或退出课程之费用
7. 停车费、医疗或体格检查费、学生会或学生活动费
8. 改变成绩之费用
9. 出具成绩单等费用

10、与证明、许可或认可证书（如文凭或毕业证）等有关费用；论文打印、重印摄制微缩胶卷之费用（这些工作使学生在无课程时，仍积极参加学术活动），大学考试或程度考试之费用（这些考试应与评估以往工作工或培训经验无关）

11、在注册已批准的函授或电大课程时学生必须付的、作为学费中一部分的手册、书籍或设备之费用。学生应要求教育机构将这些费用分别列项，这样报销时更可从总费用中减去不可报销部分。

**医疗计划**

公司的医疗计划是为员工的家属在患疾病或遭遇事故提供医疗补助。医疗计划属公司自愿计划，若未来中国或当地有关法律变更，公司则保留权力将本计划终止或入国家医疗计划。

此计划由两部分组成：第一部分为公司指定的保险公司医疗保险；第二部分为公司补充医疗计划。

**第一部分—保险公司医疗保险**

A、**参加对象**

1. 所有正式员工及其家属
2. 家属指符合下列条件之配偶及18岁以下的子女
* 与职员同住
* 不工作
* 无其他医疗福利

B、**年度报销范围**

公司员工及其家属在指定的国营医院就诊或住院治疗，均可享受本医疗计划。

1. 员工本人
* 门诊费用：90%报销（因公出差时所看的门诊则100%报销）
* 住院：100%报销
* 每年每人报销上限为20000元民币
1. 家属
* 门诊费用：50%报销
* 住院：50%报销
* 每年第人报销上限为20000元人民币
1. 家属（父母均为公司职员之子女）
* 门诊费用：100%报销
* 住院：100%报销
* 每年第人报销上限为20000元人民币
1. **有关细则，请参照保险公司的《医疗保险员工须知》**

**疾病及事故福利计划**

凡现职员工因患病或遭意外事故而无法上班时，本计划提供充分病假，及享有医疗计划。

**适用范围**

由公司定义的正式员工

**福利范围**

1、**试用期之内**

在试用期之内，提供在连续6个月之内累计为13个星期的全薪病假。对全薪病假休完后仍不能返回工作岗位者，公司将可以无条件地与其解除合同。

2、**试用期之后**

公司将提供在连续18个月之内累计为52个星期的全薪病假。对全薪病假休完后仍不能返回工作岗位者，公司将按照国家劳动法及当地政论的规定，个案处理。

注：此处所说“全薪”包括月基本工资（MBS）加上综合津贴（CA）

**申请手续**

当员工因伤病连续休息2个工作日以上者，必须按要求出示有关的医生诊断证明和病假通知书，以作为享受此项福利的书面文件。

在员工伤病后的恢复期内，必须每周到公司报到一次，并同时提供医生证明这种何处的必要性。

**福利的判定**

公司将根据诊断证明来决定您是否可享受此项福利计划。对个别案例。公司将保留咨询公司指定医院或医生建议的权利。如果员工的医生与公司指定医生之间有意见分歧，公司将以公司指定医生的意见为准。

如果员工可取得其他福利（如政府保险），公司将只给予此项福利与公司福利的差额。如员工在取得公司福利之后，再有机会取得其他的福利，公司将要求该员工退还相当于此其他福利的金额。

**因病丧失的工作能力**

如员工被劳动部门断定为永久、完全丧失工作能力，当员工享受完疾病及事故福利计划之后，公司将根据国家劳动法的有关规定，提供伤残福利。

**第二部分—IBM补充医疗计划**

1. **因公出国**

员工出差期间因病产生的必要医疗费用，包括门诊、急诊、手术及住院一切费用均可报销。但不包括一切自选的医疗服务费用。

1. **因私出国**

员工因私外出在国外时，在正式注册医生或医院就诊所交纳的医疗费用（包括六诊、急诊手术及住院费用等）可报销费用的50%，但不包括一切自选的医疗服务费用。

1. **年度医疗报销超过20000元以上者**

 每一年结束时，如年度医疗报销超过20000元者，超出部分按如下方式报销：

* 员工— 80%报销
* 家属— 50%报销
* 父母均为公司员工之子女 — 100%报销

 在公司工作期间您和您的家属所报销的医疗费用总数最不能超出8000000元人民币。

 超出部分公司不会负责。

 **参加手续**

 1、当员工加入公司时，填好“医疗申请表”（此表仅供员工本人使用）和“家属登记表“后，

即可开始享受此待遇。

 2、当员工结婚或有了子女，应立即填写“家属登记”以保证此待遇及时生效。如拖延登

记，员工家人在登记生效前不享受医疗待遇计划。

**报销手续**

1. 填好“IBM医疗费报销申请表”，此表可从员工的秘书或人事部处拿到。
2. 将上述表格和医疗及注册医生开具的收据（正本）处方一起交人事部门办理报销手续。

**人身意外伤害保险计划**

**适用范围**

此计划为所有公司正式员工在职期间因公或非因公事故所造成的伤害提供保险。

**福利范围**

员工人此计划所得的福利将根据中国人民保险公司（下称保险公司）的人身意外伤害保险计划所列的福利。

1. **死亡或永久性丧失劳动能力将一次性付给80000元人民币**

如死亡，上述金额将付给在团体人寿保险计划中指定的受益人（除非员工另行指定本计划的受益人）。如员工并未指定受益借口未定立遗瞩或受益人先去世，而新受益倘未指定，上述金额将付给员工在世的配偶，或平均分配给在世的子女。如配偶、子女无一世，则平均分配给在世的父母。如父母也不在世，则由其管理处理。如员工已定立遗瞩，则按其遗瞩的规定由遗瞩执行人处理保险金。

1. **永久性部分丧失劳动能力**

保险金额将根据保险公司有关条款付给员工

**其它**

此项人身意外伤害保险计划的福利是员工从团体人寿保险和丧失劳动能力福利计划之外的

 额外福利

**团体人寿保险计划**

团体俦保险计划将为公司正式员工在职期间因病或意外事故所造成的死亡及伤害，对其家属所提供的安全保障。

**适用范围及福利**

从成为公司正式员工的第一天起，员工将会享受保险额为28倍基本月薪（MBS）的人寿保险。当员工离开公司或退休时，此保险将终止。

当员工在达到正常退休年龄之前因病或因伤致残，员工将享受伤残及丧失劳动能力的福利计划所提供的福利，本团体人寿保险计划将随之终止。

**受益人**

员工可随时选择或更改受益人。在选择或更改时，需从人事部领取并填写《受益人指定表》。如员工未指定受益人或未定立遗瞩，或受益人先去世而未指定新的受益人，保险金将付给员工在世的配偶，或者平均分配给在世的子女。若其配偶、子女无一世，则平均分配给在世的父母。如父母也不在世，则移交给管理人根据现行的有关法律条文处置。如员工已定立遗瞩，则按其遗瞩的规定由遗瞩执行人处理保险金。

**申请手续**

当员工因故死亡后，保险公司将通知其受益人，并提供申请福利的表格。对于未成年的受益人，保险金将付给法律指定的监护人。如受益人法律上无能力处理自己的事务，保险金将付给由法庭指定的事务管理人员。保险公司在收到此类监护人或事务管理人员出示的有效收据或证明时，方可付出保险收益金。

**税**

在此项福利计划所付出

**全部总金额和定义如下：**

* 对公司员工，全部总金额为5年的年薪（70\*MBS+60\*CA）
* 对于员工的家属，全部总金额为折合为50000美金的当地货币数额。

对死亡发生时，金额将付给在团体人寿保险计划中指定的受益人。除非员工为此计划指定其受益人。如员工未指定受益人或未定立遗瞩，或受益人先死亡，而未指定新的受益人，金额将付给员工在世的配偶，或者平均分配给在世的子女。若无配偶子女，则平均分配给在世的父母。如父母也不在世，则交由遗产管理人处理。如员工已定立遗瞩，则按其遗瞩的规定由遗瞩执行人处理保险金。

残废后听保险金将交给员工。

**个人人寿保险**

当员工在IBM全球工伤意外保险计划所保险的范围之内，个人购买任何人寿保险的费用公司均不做报销。

**退休计划**

退休计划的宗旨是为正式员工提供退休、离职或残废的福利。

**适用范围**

全体公司正式员工

**公司退休年龄**

* 正常退休：按劳动法及政府规定执行，男士年满60岁或女士年满55岁。
* 提前退休：凡在公司工作满10年，且年龄达到男士55岁，女士50岁以上者，可选择提前退休，员工必须提前6个月以书面通知提出申请。

**退休福利**

全体员工将享受政府退休养老福利及IBM补充养老福利计划。

1. **政府退休养老积金计划**

公司和员工将按照工作当地政府的规定按月缴纳一定金额作为本计划的积金来源。此积金为政府有关机构或政府授权的管理机构来管理。

员工从此计划得到的福利，将按照工作地有关机构所发布的条例设定。详细资料将会另外发给员工。

1. **IBM补充退休金计划**

在政府退休养老计划之外，公司将为每位员每月提供相当于4%的基本月薪（MBS）数额，

做为补充养老计划，从员工开始工作的第一天到员工退休为止，以下将对本计划进行详述。

**IBM全球工伤意外保险计划**

为了保护因公出差的员工，公司为员工提供因公出差意外保险。此保险计划同时适用于被派遣到国外的员工及其获准随行的家属。

以下为此计划的一个介绍，详细请参阅“IBM全球工伤意外保险计划”全文。

**适用范围及条件**

1. 当员工因公出差并由IBM报销旅行费，或者期间固执行业务而必须离开工作地点时

 所发生的意外。

1. 保险从员工开始出差的即刻生效，并贯穿全程。结束时间以员工结束因公旅途，或员

工回到工作地点，或员工回到自己家的先发生者为准。

1. 对被派遣到原工作地点以外的员工及其获准的随行家属，保险将24小时生效，结束

 时间以员工及其家属回到长期工作地点或自己住所先期发生者为准。员工在派遣期间

 回家探亲的往返旅程也包括在内。

1. 员工上、下班途中不包括在本计划之内。但以下几种情况除外：
* 被派遣出差的员工
* 当往返费用由公司负担时，但公司提供的交通补贴及班车不被列入此项之内。

**赔偿条例**

死亡，丧失器官或其功能

 死亡或大脑死亡 全部决金额

 丧失两个或两个以上主要器官或其功能 全部决金额

 丧失一个主要器官或其功能 全部决金额

 失语或两耳失聪 全部决金额

 一耳失聪 最高不超过2000000美金

**注：主要器官指手、脚或眼**

**一次性失去上述多项内容者，最高赔偿金额为全部总金额。**

**关于机密资料和知识产权的协议**

鉴于本人受雇于IBM公司或将继续被该公司雇佣，鉴于本受雇期间将从该公司领取薪金及其报酬，我同意下列个点：

1. 未经IBM公司事前书面批准，不论受雇期间或离职以后，我都不向IBM公司及其

 附属机构以外的任何透露或在IBM公司及其附属机构以外应用IBM及其附属机构

 之任何机密资料和IBM公司及其附属机构从任何第三者获取的资料。一旦我从IBM

 公司离职，我将退还本人保存的属IBM公司及其附属机构所有的机密资料，如图册、

 笔记、报告及其它文件。

 IBM公司及其附属机构的机密资料包括：

 A、IBM公司或其附属机构在其活动中生成、或收集、或使用的与其现实或未来

 业务以及与其科研开发有关的任何资料。

 B、有关我本人代表IBM公司或其附属机构进行的由我提议或由IBM公司或其

 附属机构指派的工作的迄今未公开的任何资料。

 2、我不向IBM公司或其附属机构透露可在其业务中应用或使其应用的他人的机密。

 我本人将遵守并尽力促使IBM公司及其附属机构遵守其所在国政府的法律规定和这

 些政府及其代理人与IBM公司或附属机构达成的有关知识产权和信息报告协议的条

 款。

 我谨向IBM公司转让本受聘期间由我独自与他人合作研制或构思的，或由本人全部

 或部分创作的任何建议、发明或有用的设计（无论于用装饰或其它用途），电脑程序

 及其腾文献，和其它作品（以下统称“开发品”）的全部权益，无论这些开发品是否

 可以享受专利、版权或其它形式的保护。这些开发品指：

1. 与IBM公司或其附属机构的现实或未来业务工研究和发展有关的。
2. 由IBM公司或其附属机构建议或由其附属机构指派的或由我代表IBM公司或其附属机构所进行的工作而产生的。

**IBM补充退休计划**

**正常退休或提前退休**

嗣正常退休或提前退休如下述情况时，可以一次性提取个人账户中的全部累计数额。

**离开公司时的福利**

当员工完成10年在公司的服务，由于非死亡、退休、或残疾以外的原因自愿离职时，可

享受到离开公司时的个人账户中的累计金额部分数目，其付给比例如下：

 完成的服务年限 付给百分比

 10年以下 0%

 10年以上12的以下 80%

 12年以上14年以下 90%

 14年以上 100%

**残废时的福利**

 当员工在职期间残废时，可在享受丧失劳动能力计划之后，另外享受本补充退休计划个

 人账户中到致残时的全部累计金额。

**公司将主动承担此补充养老计划的全部费用，并同时保持如有必要可随时推迟或结束此计划或者修订、删除、增加有关条款的权利。**