

员工手册

通用电气(中国)有限公司

二零零一年

欢 迎 辞

欢迎您加入通用电气（中国）有限企业的大家庭！

本员工手册旨在帮助您了解新的工作环境，从而使您尽快与企业融
为一体。

本手册让您了解通用电气企业的组织构造、管理哲学和企业价值
等
有关情况，帮助您了解就职于通用电气（中国）企业的各项条件及要求。

本手册还能够使您了解企业的方针政策和全体员工必须遵守的多
种
规章制度。

本手册只是指南。如对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，
请与部门经理或人力资源部联络。

祝愿您在通用电气企业工作期间事业有成！

董事长兼首席执行官

本手册的解释权归通用电气(中国)有限企业人力资源部全部。

我司有权在必要时随时对手册的内容进行删除、修改或添加,并在企业内部网公布。更新及修改将不再另行告知。生效日期以网上公布日期为准。

人力资源部

内容目录

内容序号

I.	通用电气（中国）有限企业的价值观	1
II.	通用电气（中国）有限企业的目的	2
III.	企业概述	3
	3.1 通用电气企业（GE）	
	3.2 通用电气企业的全球组织构造	
	3.3 通用电气企业在中国的历史	
	3.4 通用电气（中国）有限企业	
	3.5 通用电气（中国）企业的职能	
IV.	诚信：GE企业的方针	4
	4.1 遵守职业道德的业务活动	
	4.2 利益冲突	
	4.3 公平竞争	
	4.4 卫生、安全及环境保护	
	4.5 保密	
V.	聘任与离职	5
	5.1 就业机会均等	
	5.2 录取	
	5.3 条件及要求	
	5.4 新员工培训	
	5.5 试用期	

5.6 个人档案

5.7 晋升和调动

5.8 终止劳动关系

附录：内部工作职位选定制度

VI. 工作时间 6

6.1 工作时间

6.2 出勤

6.3 加班

VII. 酬劳 7

7.1 政策

7.2 工资和福利津贴

7.3 第13个月奖金

7.4 离职金

7.5 个人所得税

7.6 发薪日

VIII. 休假 8

8.1 法定节假日和GE企业假日

8.2 年休假

8.3 病假

8.4	婚假	
8.5	丧假	
8.6	探亲假	
8.7	产假	
IX.	员工福利	9
9.1	法定福利	
9.2	医疗期	
9.3	事故死亡及伤残保险	
9.4	医疗保险制度	
9.5	储蓄福利计划	
X.	员工培训与发展	10
10.1	培训指导思想	
10.2	辅助教育计划	
10.3	培训内容	
10.4	GE企业年度规划程序	
10.5	年度人力资源项目评审	
10.6	在职经理个人评估	
10.7	背对背评审管理人员	
XI.	奖惩制度及其他	11
11.1	奖赏制度	
11.2	申诉不满程序	

11.3 违纪处分

11.4 GE中国员工休闲俱乐部

XII. 办公室规章

12

12.1 一般规章

12.2 GE企业设备/财产/场合/设施的使用/维护

12.3 安全和保安

12.4 系统

XIII. 结束语

g I. 通用电气企业的价值观

GE领导人... 永远保持坚定的诚信:

- 以极大的热情全力以赴地推动客户成功

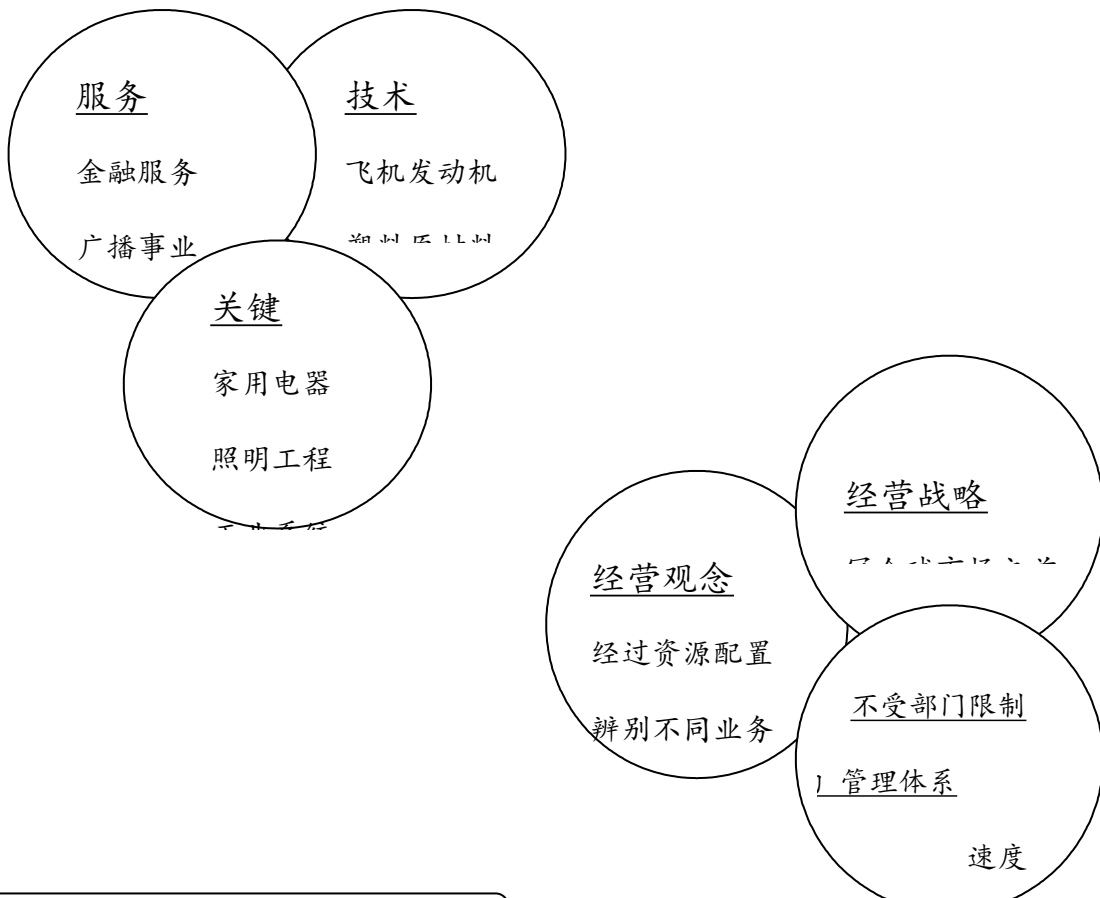
- 视“六个西格玛”质量为生命... 确保客户永远是其第一受益者 ... 并用质量去推动增长
- 坚持完美，决不容忍官僚作风
- 以无边界工作方式行事，永远寻找并应用最佳的想法而无需在乎其来源
- 注重全球智力资本及其提供者... 建立多元化队伍去充分利用它
- 视变革为能够带来增长的机会，例如“电子商务”
- 确立一种明确、简朴和以客户为关键的目的... 并不断更新和完善它的实施
- 创建一种“挑战极限”、振奋、不拘形式和信任的环境... 嘉奖进步... 颂扬成果
- 展示... 永远保持对客户有感染力的热情 ... GE领导人所要求的四个方面(4-E's)：具有迎接并应对变化速度的个人活力... 有能力发明一种气氛以鼓励别人... 面对艰境敢于作出坚决决定的锋芒... 及一直如一执行的能力

II. 通用电气企业的目的

九十年代，通用电气企业的目的是，对竞争者和供给商们要以大企业自居，而对客户和员工们则以小企业自居。

小企业的优点是：

- 不拘泥于形式
- 以切实可行的构思推动增长
- 动员一切力量
- 奖励优胜... 不然就会失败
- 开诚布公地进行交流
- 对客户了如指掌
- 行动神速





企业概述

3.1 通用电气企业

历史

通用电气企业（GE企业）的历史始于托马斯·爱迪生。他在1878年创建了爱迪生电气照明企业。1892年，爱迪生通用电气企业与汤姆森-休斯顿电气企业合并，成立了通用电气企业。

通用电气企业概况

通用电气企业是一种集技术、制造和服务于一体、从事多种经营的企业。

在整个世界范围内，它都致力于成为所经营每一业务领域中的头号强手。这些领域涉及：飞机发动机、广播事业(NBC)、工业系统、金融服务、动力系统、信息服务、照明设备、运送系统、家用电器、医疗系统和塑料工业。杰克·韦尔奇先生是通用电气企业的董事长兼首席执行官。

通用电气企业在世界100多种国家开展业务活动，其中涉及在26个国家运作的270个厂。

2023年数字：	单位：百万美元
销售收入	129,853
净利润	12,735
已分配红利	5,647

每股

净利润	1.27
已分配红利	0.57
既有营业利润率	18.9%

3.2 通用电气企业的全球组织构造

通用电气企业由11个主要业务部门构成。每一种部门都有自己的总裁和首席执行官。

但是，通用电气企业使用的术语是“整体化的多样性”，意思是，尽管每一业务部门各不相同，但它们都完整地结合于通用电气企业大家庭中。在某些方面，每一部门独立开展业务能够取得更佳效果。但在另外某些方面，它们之所以能够取得成就，是因为他们是通用电气企业这个大整体中的一员。

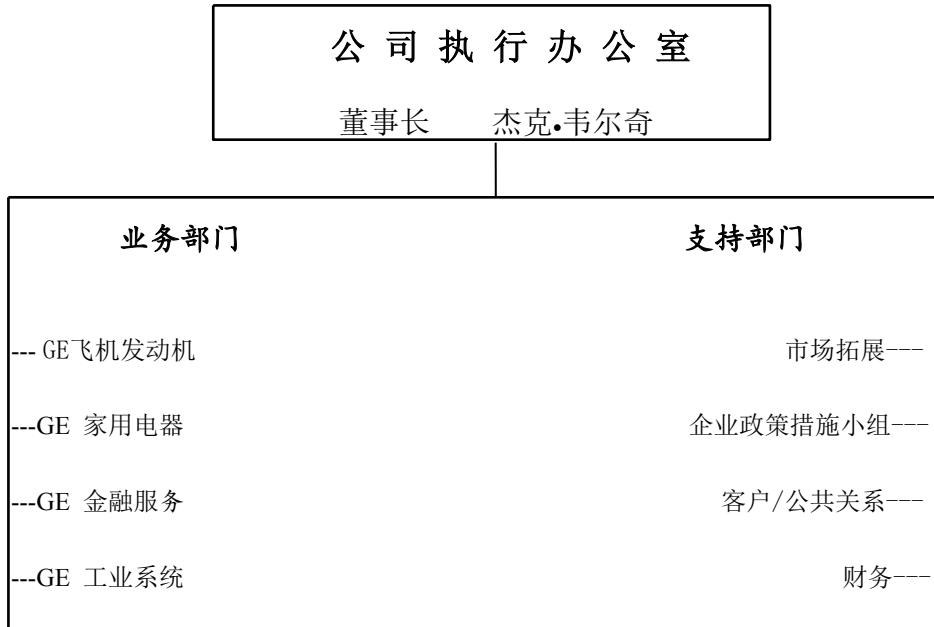
因而，有几方面辅助性业务，是为增进通用电气企业各业务部门活动的整体性而开展的。

通用电气企业在全世界100个国家，雇佣了约30多万名职员，这些职员中，大约1%的人从事高层管理工作或领导工作。

组织构造表

股东

董事会



3.3 通用电气企业在中国的历史

早在1923年，通用电气企业就开始同中国发展贸易，当初是在中国最活跃、最具影响力的外国企业之一。通用电气企业的业务活动不但涉及产品销售，还有灯泡的生产，以及电厂投资。通用电气企业当初在中国的著名产品有风扇、冰箱和蒸汽机车等。

1925年，通用电气企业兼并了慎昌洋行（ANDERSON — MEYER COMPANY）。该企业系由丹麦商人于二十世纪初在中国建立。该洋行早于1923年就在上海建立了制造业，并为中国的电力工业提供安装和维修服务。

1929年，通用电气企业投资开办了上海电力企业。该企业被觉得是当初中国最大的外国企业。位于长江口的崇明岛使用了两台由通用电气企业制造的气轮发电机，一直工作到1992年7月才退出使用。这两台10兆瓦气轮机是由通用电气企业Schenectady工厂制造的，大约要算世界上运转时间最长的发电机组了。

1979年，通用电气企业在北京设置了代表处，重新建立了与中华人民共和国的业务交往。

1994年12月，通用电气（中国）有限企业在华建立。该企业作为通用电气企业在华投资工具，同步为企业在华子企业或合资企业提供服务其中涉及货币管理、营销、采购，以及售后服务。通用电气企业在华绝大部分人员皆属于通用电气（中国）有限企业。

3.4 GE 中国

“GE中国”指的是，通用电气企业经过其代表处或通用电气（中国）有限企业，在华正当注册的各个企业。它由所在国执行官（NX）及他/她的员工们所代表。

GE中国在五个主要领域内，与通用电气企业的主要业务部门进行合作。

1. GE中国在行政管理方面代表通用电气企业的利益，并负责向通用电气企业各业务部门提供辅助服务和提议。
2. 通用电气企业一贯谋求扩大在整个世界范围内的业务运作。为此，GE中国帮助各业务部门在华寻找合作伙伴、建立技术联络及进行谈判。
3. 经济的发展使国界迅速消失，具有时间竞争力已成为企业生存的关键。通用电气企业意识到，必须录取和培训能够在国际环境中有效运作的管理者。GE中国主动制定规划，以寻找那些我们称之为具有“全球头脑”的人才。一旦发觉这么的人才，企业将大量投资于培训、职业开发和交流项目，并为那些最能干的人提供一展才华的管理国际市场的机会。
4. GE中国主动支持管理人员培训计划，为中国客户、合作伙伴和政府机构培训管理人才。
5. 最终，在增长迅速的世界市场中，GE中国有责任为通用电气企业开拓市场和开发业务资源，最大程度地抓住多种激感人心的市场机遇。

3.5 GE中国的职能

地域办事机构

- 在业务部门拟定区域性市场开发或发展战略时，予以有效提倡和主动支持；
- 为业务部门拟定、评价及增进多种业务机遇；
- 与客户和政府部门保持主要联络，体现通用电气企业作为良好法人和合作伙伴的形象；
- 增进业务部门与GE国际部建立和保持有力的联络；
- 提供领导力量，发展由中华人民共和国公民构成的杰出队伍；
- 为地域办事机构提供与员工交流的机会。

市场开发

- 在业务部门开发中国业务时，予以合作和支持，其中涉及搜集和分析信息、就项目进行谈判和认可，寻找新的业务机会，以及处理所提出的详细问题。

人力资源

- 为GE在中国实现业务宏图, 制定与推广多种人力资源策略与方针；
- 为所在国执行官和 GE国际部在中国的工作人员提供多种人力资源服务；
- 为业务部门提供各项人力资源服务：
 - 提供招聘及人力资源管理服务
 - 制定具有竞争性的薪酬福利制度
 - 提供集中培训及为培训发展项目提供主要服务
 - 建立人力资源有效流程和管理制度

- 建立员工交流机制
- 提供人才市场信息

法律事务

- 就GE中国各机构进行的业务活动，向所在国执行官和GE中国工作人员提供广泛的法律服务；
- 在业务部门为开展中国业务提出要求时，提供详细的法律服务；
- 在廉正教育和遵纪守法方面发挥主要作用。

财务、税务与行政后勤

- 帮助GE中国和**业务部门**了解中国的财政和投资政策及要求，帮助业务部门制定中国的财务战略；
- 为GE中国、业务部门及工作人员在中国已经开展的业务和准备进行的新项目，提供一切与财务有关的服务；
- 在廉正教育和财务运营方面发挥主要的督促作用；
- 为GE中国各业务部门在华开发业务提供税务方面服务；
- 为GE中国全部工作人员和业务部门提供综合财务和行政服务，涉及：
 - 为确保一切与GE中国有关的GE中国和业务部门业务活动得以顺利有效的开展，对资金和设施进行合理的管理；
 - 在中国员工的福利待遇、外国员工的生活照顾、业务差旅费报销及办公设施和用具的提供等方面提供财务和行政服务；
 - 确保GE中国工作人员遵守财务制度。

政府事务

- 了解、分析对企业经营发展有关的各项改革、要求，及时为企业高层部门提供精确信息。对企业遇到的政策问题，及时与政府沟通以求得到支持；
- 作为企业与政府的联络窗口和桥梁，与中央和地方政府建立和保持良好的合作关系。负责联络、安排企业高层和各级政府领导人的会见；
- 支持企业各部门的业务发展。对某些需要政府审批和协调的项目予以主动的配合。

传媒与公共关系

- 取得中国公众对企业的认知和提升GE的整体形象；
- 发展、建立、维持与主要媒体的关系，传播GE企业的管理哲学和经营管理理念；
- 为GE中国、GE各业务部门提供媒体、出版、公关活动、展览等传媒与公共关系支持和服务。

IV. 诚信：GE企业的方针

诚信是GE企业取得业绩的基石，使我们能够提供优质产品和服务、与客户和供给商建立坦诚的关系，并在竞争中不断取胜。GE企业信守道德，以谋求竞争的优势。

GE大家庭中的每个组员， 都有责任遵守我们的行为准则：

- 遵守一切合用的、指导我们企业全球业务经营活动的法律和法规。
- 处理全部GE业务活动和业务关系时，要诚实、公正和可靠。
- 防止任何公私利益冲突。
- 哺育企业内部人人机会平等的气氛。
- 致力于保障工作安全，保护环境。
- 经过各级领导的努力，建立并维护一种人人认同、推崇正直行为并身体力行的企业文化。

《诚信精神与政策—我们的承诺》，对GE企业的行为准则作了更为详尽的简介。员工应人手一册，并熟知其内容。如下简介其中最主要的方针。

4.1 与客户和供给商的关系

不当支付

- 绝不能够提供或予以任何人士贿赂或回扣。
- 作出合理判断，不要给人行贿错觉。
- 聘任有良好声誉的代理和事务所。
- 商业应酬要正当、合理并合乎客户及所在部门的要求。
- GE不向政治党派或竞选人提供资助。

国际贸易管制

- 了解和遵守与国际贸易和国际金融交易有关的法律。

留心美国法律和本地法律之间的任何明显冲突，立即将这种情况报告给本地的法律顾问。

- 不参加美国法律禁止的贸易抵制。
- 留心是否有违反法律和GE政策的行为。

□ 防范洗钱

- 遵守
 - 禁止接受犯罪所得的法律。
 - 要求上报涉及现金、特定货币工具的交易或可疑交易的法律。
- 了解你的客户：遵守业务部门的程序以核实客户、商业伙伴等的正当性。
- 对支付方式的限制：了解有关现金、第三方支票、多种汇票等的限制。
- 学会辨认可疑的交易。
- 假如你看到了可疑迹象/交易—在完毕交易前提出你的疑虑。

□ 隐私权

- 遵守全部合用的保护消费者的法律和保护隐私和数据的其他法律。
- 了解并遵守你的业务部门有关保护隐私和数据的实施程序。
- 仅将个人消费者信息用于正当的、经许可的目的。
- 确保按照有关的隐私权的告知和程序处理个人消费者信息。
- 维持个人消费者信息的安全性，涉及储存于电脑里的信息。

□ 与供给商的关系

- 要正当、公平及有效地发展与全部供给商的关系。

- 争取供给商的支持，在竞争中立于不败之地。

- 只要具有竞争性，尽量使用GE本身的产品和服务。
- 尊重供给商的知识产权和正当的商业秘密保护要求。
- 只与既遵守合用的本地法律，同步又遵守GE有关平等雇用机会、环境保护、健康和安安全等要求的供给商交往。

4.2 与政府部门交往

□ 与政府部门交往

- 按照最高道德原则与一切政府代表进行贸易，并遵守适使用方法律，涉及有关政府交易的尤其要求。
- 在与政府官员/部门交往时，做到真实精确。
- 采用有效的程序以确保 1) 报告、证明书、申明和提议是现行的、精确的和完整 2) 对协议的要求进行清楚界定，并与负责协议执行的人士进行充分交流。
- 未经有授权的政府官员书面同意，不得私自替代协议中要求的产品或服务或偏离协议要求。

4.3 全球性竞争

□ 遵守竞争法律

- 遵守对GE有影响的一切竞争法律，以及法令或命令。
- 不得与竞争对手协议以共谋操纵产品价格、销售条款及条件、成本、利润幅度或其他竞争事项。
- 防止让人误觉得有不正当协议或谅解，尽量将与竞争对手的联络降低到最小程度，确保与竞争对手的联络都有正当的理由。

- 在达成可能影响竞争的协议之前，请教企业的法律顾问：
 - 例如，与客户或供给商达成协议，限制任何一方购置、使用或转售任何产品的自由。
- 了解并遵守所在业务部门有关如下事项的要求：
 - 起草与竞争者之间的协议
 - 搜集和处理竞争信息
 - 参加行业协会和原则制定组织

4.4 在GE小区

环境保护、健康与安全

- 遵守保护和加强健康、安全与环境的法律和企业政策。
- 发明和保持一种安全的工作环境。
- 防止工伤。
- 尽量降低废物和排出物及使用有毒材料。
- 有效处理以往遗留下的问题。
- 与社会合作保护环境。
- 消除GE产品和服务中的不合理风险。

公平雇用机会

- 遵守一切合用的劳动和雇使用方法律
- 平等看待全体员工，不考虑种族、肤色、宗教、国别、性别（涉及是否

怀孕)、性取向, 年龄、残疾、退伍军人身份或其他受法律保护的特征。

- 将成绩、资格及其他与工作有关的条件作为唯一基础, 作出与雇用有关的决定。
- 提供一种没有骚扰的工作环境, 诸如因为某位员工的种族、宗教信仰、性别等而对他或她进行的骚扰。
- 根据合用的企业准则和程序, 尊重员工的隐私权。但在努力维护员工隐私权的同步, GE有权按照合用的法律要求监督对企业财产和资源(诸如电脑、电子邮件、 、专有信息等)的使用。

4.5 保护GE资产

□ 防止利益冲突

- 防止可能与你的工作职责或GE利益发生冲突或似乎发生冲突的行为或关系。
- 不要滥用GE的资源、知识产权、工作时间或设备(涉及办公设备、电子邮件和计算机)。
- 在接受其他企业或非获利机构的管理职位或董事职位前, 要取得必要的同意(参见有关需要取得的同意之级别的政策)。
- 不要接受有关购置某企业首次公开上市时发行的“朋友和家庭股票的优惠, 假如你在GE的商务活动中与该企业有业务联络。
- 假如你在企业以外的活动、财务利益或关系有可能与企业利益发生冲突, 应书面披露。

□ 财务控制

- 遵守GE的会计政策、被普遍接受的会计准则以及合用的法律法规。
- 保存完整、精确的帐册和统计。
- 保护企业财产的安全。
- 只有在经合适授权后，才向外披露财务资料。
- 允许企业审计人员审查你的财务档案。

□ 内幕交易与泄露股票内幕信息

- 假如得悉企业主要的未公开信息（内幕信息），绝对不能够买卖该企业的股票（涉及S&SP和其他员工持股计划）和其他证券。
- 绝不根据内幕信息提议别人买卖股票。
- 假如内幕信息有可能被用于不正当交易，便不要向别人透露。
- 在参加上市企业交易时，应该保密。
- 不要买卖与员工在GE的商务活动中有业务联络的企业的“朋友和家庭股票”。

□ 知识产权

- 明确具有主要商业价值的GE知识产权并加以保护，例如可申请专利的发明和商业秘密。
- 在进行下列活动前，先征询企业的法律顾问：
 - 索取、接受或使用别人的专有信息

- 向外人披露GE专有信息
 - 允许第三方使用GE知识产权
 - 了解你在GE工作期间，假如有新的发明和创意，你对企业应该承担什么责任。
 - 在使用GE的主要商标和商号时要遵守GE企业形象手册中要求的准则。
 - 遵守企业”知识产权“管理程序和”商号、商标和GE企业形象方案“。
- ***员工对企业的这些原则有何问题或异议， 请向GE中国的法律顾问、企业诚信疑虑受理人 (China Country Ombudsperson) 800—810—0665，或地域机构经理征询和澄清。

V. 聘任

5.1 就业机会均等

GE 企业的政策是，不分种族、肤色、宗教信仰、性别或资历地挑

选、雇佣、培训、酬报、提升和调动员工，并在符合多种法律、法规以及协议要求的情况下采用主动措施实现这些目的。

5.2 录取

3.2.1 欲到GE中国求职的申请者，应从ge-china 向GE中国人力资源部申请。该部的职能是增进录取程序的实施。

企业也欢迎和鼓励员工推荐候选人。

5.2.2 为了增进每一种员工在事业上的发展，将他/她的潜力真正发挥出来，凡在GE企业现岗位连续工作满12个月的员工，都有资格经过“内部工作职位转岗申请程序”申请新的工作机会。不论是内部候选人，还是外部候选人，都应按预先拟定的审查程序加以考虑和评价。最终的选择则依

候选人的资格是否满足工作需要而定。经理有责任支持本部门员工在事业

方面的计划和发展。详细细节请详见附件“内部工作职位转岗申请程序”。

5.2.3 应该防止内部以不正当手段获取职位。员工有义务将自己感爱好

申请的新工作职位情况，在应聘之前告知主管经理和人力资源部。对内部工作职位选定，不论正式或非正式，用人部门经理都必须与人力资源部协商而定。

5.3 条件和要求

5.3.1 全部入选的人在办理录取手续前，必须提供原单位解除劳动关系

证明书及其他有关证明，如工资、学历、证书等证明文件，并经过指定医院的健康检验。企业将视详细情况向其前企业进行核实。

5.3.2 一般说来员工年龄必须达成16周岁或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。

5.3.3 全部正式员工必须与通用电气(中国)有限公司签定劳动协议。本手册将对协议中劳动条件和要求予以详细阐明(业余工涉及但不限于退休职员，下岗工人，小时工，暑期工能够签订专题协议书)。

5.4 新员工培训

每一种新员工在被录取的头三个月内，都要参加由企业组织的就职教育和由人力资源部举行的综合性新员工培训。

5.5 试用期

按照《劳动法》的要求，劳动协议期限在六个月或如下的，试用期为十五日；劳动协议期限在六个月以上一年或如下的，试用期为三十日，劳动协议期限在一年以上两年或如下的，试用期为六十日。两年以上的，按本地劳动要求执行。

直接主管经理应对试用作出评估，填具“试用评估表”，拟定试用结束。

5.6 企业人事档案

企业觉得，对人事档案进行恰当的管理十分主要。因为它体现了企业对每个员工的注重。为此，每位员工都有责任：

- 在劳动关系开始前，真实地填写GE企业员工表。提供不正确或虚假情况的视为违反诚信方针，并可作为被解雇的理由。
- 员工表中所填情况发生任何变化时，及时填写“个人情况更新表”，告知直接主管经理和人力资源部。
- 对个人情况保守秘密。
- 除业务所需，不得私下探询别人的个人情况。

5.7 晋升和调动

企业根据员工工作体现和工作能力可调整其工作岗位和职务。如被晋升或调动，直接主管经理应该将晋升或调动情况告知员工，填写“员工晋升或调动表”，送交人力资源部，载入企业人事档案。

5.8 劳动关系终止

5.8.1 在试用期内不符合录取条件的，能够随时终止劳动关系。

5.8.2 试用期圆满结束后，双方能够根据劳动法的要求提前30天书面通知或以等同于告知的支付方式，解除劳动关系。

附录：内部工作职位选定制度

方针

建立内部工作职位选定制度系基于企业对增进员工个人事业发展和发挥其潜力的信念。企业内部或外部候选人将一视同仁，最终的选择依候选人资格是否适合工作要求而定。

支持和尊重员工个人事业的发展，是管理者的责任。所以，一旦部门内工作按排就绪，管理者有义务促组员工的顺利调动。

申请人有责任将其感爱好并准备申请的内部工作职位的情况报知上司同意并呈交人力资源部。

资格

员工必须在现岗位工作至少12个月，方可申请其他部门工作职位。

告知

大多数有关职位空缺的信息都将公开告知员工。

程序

申请的员工应该告知自己的上司并得到同意，填写内部工作职位申请表，连同履历一并交予人力资源部。人力资源部将协调选定工作。

人力资源部的职责：

- 审查申请，决定员工是否有资格申请有关职位；

- 安排面试、进行挑选、测试及核实情况；
- 如申请获准，与用人部门经理和原部门经理就工作安排及调整日期进行协调，以保障顺利调动；
- 如申请未获准，将成果告知员工；
- 工作职位申请出现纠纷时，帮助用人部门经理和原部门经理处理问题。

原部门经理的职责

- 支持员工个人事业发展，在整个过程中与人力资源部进行协调；
- 原部门经理应对申请者个人事业发展提供征询意见；
- 原部门经理还应该与用人部门经理商讨申请者的工作情况，以及其将来发展的潜力；
- 与用人部门经理协调调动日期，促成调动；新单位录取之后，当事人一般在30日内到达新岗位。

用人部门经理的职责

- 在整个过程中与人力资源部及原部门经理协调；
- 增进两部门间的顺利调动；如经过面试选定了合适的内部候选人；
- 用人部门经理应该与原部门经理先协商调动日期，再提出条件；根据本部门要求，向未获准申请者提出指导和努力方向。

VI 工作时间

6.1 工作时间

工作时间分为定时工作时间和不定时工作时间两种。

6.1.1 定时工作时间

正常办公时间为：

星期一至星期五 8:30-17:30

午餐时间 12:00-13:00

根据工作性质的业务需要，员工的工作时间可能会不同于正常工作时间。遇有这种需要，应先与员工商议，并由业务经理在劳动协议中注明。

合用于定时工作制的员工涉及但不限于行政、秘书、办事员和辅助人员(统称Non-Professional员工)。

6.1.2 不定时工作时间

如下情况实施不定时工作制：

- 工作成果无法按原则工作时间衡量
- 需要机动工作时间
- 适合和其他生产经营特点、工作特殊需要或职责性质

合用不定时工作制的员工涉及但不限于销售人员、技术维修、服务工程师、研发人员、高级管理人员(统称Professiona员工)。不定时员工编制已经本地劳动行政部门同意。

不定时工作制员工上班时间为上午8:30。

6.2 出勤

一日之始及午餐后按时上班，是企业的规章制度之一。假使不能按时上班，员工有义务尽快预先告知上司，阐明缺勤理由和估计上班时

间。

如不事先告知（除紧急事件外）并获同意即缺勤，则视为旷工。

不事先告知且事后无正当理由不出勤连续三日或以上者，将构成重大行为过失。企业有权对其作出解聘处理决定。

6.3 加班

此项合用于定时工作制的员工加班。有时为满足业务和工作职责需要，企业管理人员能够要求员工加班（每月一般不超出36小时）。若不能安排员工补休的则按加班时间支付加班酬劳。加班酬劳按如下方式计算：

每个工作日超出8小时或每个工作周超出40小时，（从17:30开始加班）

周一至周五：	每小时工资的150%
周末休息日及GE企业假日：	每小时工资的200%
法定节假日：	每小时工资的300%

“每小时工资”是按本人月基本工资或本地政府要求除以167.4小时(20.92日x8小时)计算的。员工需要加班的，必须事先得到直接主管经理同意。

不定时工作人员，鉴于其工作职责的性质，企业不支付除工资以外的加班酬劳。

6.4 加班出租车费报销：

员工在星期一至星期五加班超出晚上8:00，或周末和节假日超出三小时的情况下，能够报销住地和办公地之间的实际出租车费。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/158030043011006103>