

員工手冊目錄

	頁數
1. 前言	3
2. 僱用	
2.1 個人資料	4
2.2 收集個人資料聲明	5
2.3 試用期	5
2.4 辦公時間	6
2.5 終止僱傭合約	7
2.6 僱員身份證	8
3. 薪酬	
3.1 基本薪金	9
3.2 超時工作工資	9
3.3 年終雙糧〈2016年1月：修訂五〉	10
3.4 發放賞金	11
3.5 稅務	11
4. 假期	
4.1 法定/公眾假期〈2017年1月：修訂六〉	11
4.2 休息日	11
4.3 有薪年假	12
4.4 病假〈2012年9月：修訂二〉	13
4.5 分娩假	14
4.6 侍產假〈2015年3月：修訂四〉	15
4.7 婚假	15
4.8 喪假	16
4.9 考試假	16
4.10 出任陪審員假期	16
4.11 無薪事假	16
5. 公司福利	
5.1 醫療福利〈2013年10月：修訂三〉	17
5.1.1 醫療保障計劃〈2012年7月：修訂一〉	
5.1.1.1 門診	17
5.1.1.2 住院醫療津貼	18
5.1.1.3 健康檢查津貼〈2016年1月：修訂五〉	18
5.2 退休金計劃	19
5.3 交通費	19
5.4 膳食津貼	20

	頁數
6. 僱員在職發展	
6.1 僱員表現評核	21
6.2 晉升	21
6.3 內部調職	22
6.4 借調	22
6.5 培訓及教育贊助	22
7. 僱員安全保障	
7.1 颱風及暴雨預防措施	23
7.2 僱員意外〈2012年7月：修訂一〉	26
8 職業操守	
8.1 個人外觀及行為	26
8.2 衛生與安全	26
8.3 公司財產	26
8.4 公司處所	27
8.5 私隱	27
8.6 公司資源	28
8.7 私人財物	28
8.8 利益衝突	28
8.9 外間受職	29
8.10 收受禮物/饋贈	29
8.11 應用軟件程式	30
8.12 曠工	30
8.13 其他守則	30
9 紀律處分及申訴程序	
9.1 紀律處分	31
9.2 申訴程序	32

1. 前言

- 1.1 僱員須受本手冊之條款和規例所約束，並視本手冊作為聘用合約的一部份，故僱員須嚴格遵守，如有違反一經証實，會視情況輕重而按章處罰或作撤職處分。
- 1.2 手冊內訂明的僱員薪酬及福利制度，乃本公司考慮不同工種而釐定。
- 1.3 本公司有權毋須預先通知不時根據情況需要隨時將本手冊所載的條款、規例、政策及指引予以修訂、增加、或更改，屆時本公司將會另行通告。
- 1.4 僱員應遵照由其所屬部門制定的規例及本手冊刊載之條款。
- 1.5 如僱員對本手冊之內容有任何疑問，可向人事部或其所屬部門查詢，人事部主管的解釋乃最終的解釋。
- 1.6 任何僱傭條款未列於本手冊或僱傭合約內，將根據香港現行僱傭條例（香港法律第57章）為依歸。
- 1.7 除非另有說明，否則以下為本手冊沿用名詞之定義：

「公司」或 為願祈有限公司。
「本公司」

「僱員」 試用期滿而工作表現被評定為滿意，經公司書面通知落實聘約後之長期僱員。

「服務」 為公司連續性之服務（定義見香港特別行政區法例第五十七章『僱傭條例』），包括試用期間內之服務。

「年齡」 指以西曆計算之歲數。

「年」 為以西曆計算由某日期開始至翌年同日期前一日止之期間。

「曆年」 為以西曆計算該年的一月一日至同年的十二月三十一日。

「月份」 為以西曆計算之月份。規條內所訂之薪酬或其他付款如不足一個月之數，該薪酬或其他付款將按該月實際日數按比例計算。

「香港」 中華人民共和國香港特別行政區

「部門主管」 為部門或科的負責人。

本手冊內男性與女性之意義相同，單數與雙數之意義相同。

2. 僱用

2.1 個人資料

2.1.1 所有新聘僱員所填報的職位申請表內之資料乃僱員獲聘之最重要考慮因素，故一旦發覺提供虛假資料，本公司將立即終止其聘用合約（僱傭契約）而毋須給予預先通知，或以工資代替通知。

2.1.2 所有新加入之僱員會被要求在入職時提交以下資料：—

2.1.2.1 證件相片乙張

2.1.2.2 身份證/旅遊護照副本乙份

2.1.2.3 自動轉帳薪金之銀行資料副本乙份

2.1.2.4 已填妥之個人資料申報表乙份

2.1.2.5 有關之專業資格及學歷證明文件副本

2.1.2.6 有關之保安人員許可證(只適用於營運部物業管理科僱員)

2.1.3 僱員之個人資料如有任何變更，應於七天內填報一份「個人資料變更通知」表格，如須要連同有關文件，呈交人事部作更改之用：—

2.1.3.1 婚姻狀況

2.1.3.2 住址

2.1.3.3 聯絡電話

2.1.3.4 學歷及專業資格

2.1.3.5 緊急聯絡人及其電話號碼

2.1.3.6 自動轉帳薪金之銀行資料

2.1.3.7 記錄於人事檔案內其他資料

2.2 收集個人資料聲明

在僱員受僱的過程中，本公司或會為各種人力資源管理目的而向僱員收集僱傭方面的個人資料。這些目的包括(但不限於)：提供福利、補償或薪酬；方便進行工作表現評核、晉升及職業發展活動；填寫報稅表，以及檢討僱傭方面的決定等。

本公司會將為使用於上述目的而收集的個人資料移轉給公司的附屬或聯營機構；公司的保險商及銀行；為僱員提供醫療服務的醫療機構；公司的公積金計劃管理人或經理，以及代表公司履行合約規定的其他公司。

本公司的政策是在僱員停止受僱後仍保留僱員的某些個人資料。該等資料為本公司處理前僱員的僱傭事務所需的資料，當中包括(但不限於)：提供工作表現評介；處理前僱員的重新聘用申請及與退休福利有關的事宜，以及方便公司履行合約上或法定責任。

根據《個人資料(私隱)條例》，僱員有權要求查閱及改正其在僱傭方面的個人資料。如欲行使這項權利，請向人事部查詢。

2.3 試用期

2.3.1 除非於聘用合約中另有註明外，所有新聘員工必須接受為期三個月之試用期，而期限會因應個別情況而有所延長或縮短。

2.3.2 在試用期間，僱員將不享有各類公司福利。

2.3.3 試用期滿被評定為滿意後，人事部將以書面通知僱員有關落實聘用，薪金方面則不會作任何調整，除非在聘用書上有所註明或公司因應情況而酌情處理外。

2.3.4 所有獲正式聘用的僱員將享有公司所提供之福利。

2.3.5 某些部門如營運部清潔科及營運部物業管理科，僱員獲聘後公司會派發制服給僱員，但假若該僱員於試用期內辭職，需購回制服；如試用期後辭職，則需歸還制服。

2.4 辦公時間

2.4.1 辦公時間/工作時間表

僱員將就其工作所需而要遵照既定的工作時間。

僱員於受聘時皆獲知其當值更份、工作時間及用膳/小休時間。除個別聘用合約另有訂明外，午膳時間為有薪。

如遇工作需要及在僱員的主管要求下，僱員將須更改更份或於編定的工作時間以外工作。

2.4.2 出勤及守時

2.4.2.1 所有僱員必須準時上班。

2.4.2.2 僱員如因特別事故而未能準時上班，其必須於正常上班/當值時間半小時內通知直屬上司、部門主管或人事部。僱員於正常上班後須補填假期申請表予部門主管批核，並於三天內遞交表格予人事部作記錄。未獲允許而缺勤或無故缺席者作曠工論，連續曠工三天者，當自願辭職並須支付代通知金予公司作為賠償。公司有權在薪酬中扣減。

2.4.2.3 僱員如在辦公時間內因病或其他原因而需離開工作崗位，必須預先獲得上司批准。

2.4.2.4 經常無故缺勤、慣性遲到 / 早退及未能遵守上述之規條者，將被視為行為不檢而遭紀律處分。

2.4.3 僱員咭系統

為求達到紀錄出席率以便日後計算薪金 / 超時工作及檢討工作表現之目的，僱員須於到達公司或離開公司時打咭。不正當使用此系統將會受到處分。

2.4.4 打咭

2.4.4.1 所有僱員須在上班到達公司及下班離開公司時作時間記錄 - 打咭。

- 2.4.4.2 在任何情況下僱員不得代替他人打咭，違者必遭紀律處分。

2.5 終止僱傭合約

2.5.1 終止合約

- 2.5.1.1 除非於聘用合約中另有所定外，所有僱傭合約均可由僱員或公司在給予對方足夠通知期/代通知金後終止，計算方式如下：—

在職期	通知期限
試用期內之首月	毋須通知期
試用期之第二個月起計至試用期滿	七日通知期或以相等於七天工資代替通知
正式聘用後	一個月通知期或以相等於一個月工資代替通知或以聘用書上所註明之通知期為準（以較長為準。）

- 2.5.1.2 僱員必須以書面通知部門主管有關終止僱傭合約，方能生效。

- 2.5.1.3 僱員如未能獲得主管批准，將不能以未享用之假期來代替通知期。公司將以代金補償其未享用之假期。在通知期內，除公司要求外，僱員須照常工作。

任何有關通知期的調整，必須在公司和僱員之間達成雙方面的協議方可生效。

2.5.2 解僱

僱員如有下列行為，公司可無須給予通知或代通知金而終止僱傭合約：—

- 2.5.2.1 故意不服從合法而又合理的命令；
- 2.5.2.2 行為不當，與正當及忠誠履行職責的原則不相符；
- 2.5.2.3 犯有欺詐或不忠實行為；

- 2.5.2.4 慣性疏忽職守；
- 2.5.2.5 未獲允許而經常遲到或缺勤；
- 2.5.2.6 公司因任何其他理由而有權根據普通法無須通知而終止聘用合約。
- 2.5.2.7 未持有僱員工作必須的資格及或牌照，例如：保安人員許可證。

2.5.3 退休

- 2.5.3.1 在正常情況下，僱員的退休年齡為六十五歲。
- 2.5.3.2 僱員在未達到退休年期但年齡逾六十歲又提早申請退休者，公司將就個別申請酌情處理，批准與否則視乎公司決定。
- 2.5.3.3 經部門主管推薦而又獲管理層批准及符合香港特別行政區法例，已屆退休之齡的僱員或已退休的僱員可獲再受僱用。其僱傭條款則需另訂，合約亦需逐年更新。

2.6 僱員身份證

- 2.6.1 僱員於受聘後，即由人事部發給僱員身份證；此僱員身份證為公司財物不得轉讓。如遺失須立即經其部門主管通知人事部，僱員於離職時必須交還該僱員身份證給人事部。
- 2.6.2 僱員於當值時必須佩戴僱員身份證於胸前。
- 2.6.3 僱員在下述情況下可向人事部申請更換 / 補發僱員身份證：
 - 2.6.3.1 更換工作部門；
 - 2.6.3.2 損毀；
 - 2.6.3.3 遺失僱員身份證。
- 2.6.4 僱員若因遺失 / 未妥善保存而申請重發新僱員身份證，須向公司繳付港幣一百元正的行政費用。

3. 薪酬

3.1 基本薪金

3.1.1 除非於聘用合約中另有所定外，僱員之基本薪金按月計算

3.1.1.1 在一般情況下，薪金會於每月最後一日發放。倘遇星期六、星期日或公眾假期，薪金將順延至下一個工作天發放。

3.1.1.2 離職者之最後薪金將在僱傭合約終止後七個工作天內以支票形式發放。

3.2 超時工作工資

為配合工作需要，公司或會要求僱員於辦公時間以外、休息日及法定假期工作，僱員均有責任予以配合促使有關工作得以順利完成，曾超時工作而符合資格者皆可獲超時工作工資。

3.2.1 申取資格

3.2.1.1 所有前線員工包括物業服務員、技術員、清潔工及其它聘用合約中所列明的僱員方有資格申取超時工作工資。

3.2.1.2 當八號或以上颱風訊號及黑色暴雨警告訊號在辦公時間前生效，仍須返回公司當值的僱員可獲超時工資。

3.2.1.3 當八號或以上颱風訊號在辦公時間內生效，未能獲安排下班的僱員可獲超時工資。

3.2.1.4 如遇惡劣天氣，接更同事未能準時返回公司接替下班僱員，當值僱員須繼續留守崗位，直至與有關同事交接後方可下班，當值僱員在留守期間可獲超時工資。

3.2.2 批核

各僱員如超時工作，須事先獲批准或在翌日取得直屬上司/部門主管之確認，並於翌日以指定表格「超時工作申報表」填報逾時工作時數、理由等有關資料以便部門主管批核。

3.2.3 超時工資

公司會因應情況就超時工資/限額作經常性之調整，詳情請參照最新之超時工作津貼申取程序。

3.2.4 申取及計算方法

3.2.4.1 超時工資以每半小時作為計算單位，所有未滿每半小時的超時工作不獲支付超時工作工資。(例如：工作了 50 分鐘，只能獲半小時薪金)。超時工資之計算方法為 1.5 倍相同工時的薪金/超時工資之計算方法與平時工時的薪金相同；

3.2.4.2 部門主管有權決定以補假方式抵銷超時工作時間。

3.3 年終雙糧

3.3.1 凡僱員聘用合約有此條款訂明者，在每一年度(即一月一日至十二月三十一日)服務滿十二個月將獲發放相等於一個月基本薪金的雙糧。

3.3.2 在正常情況下，雙糧會於下列時間發放:-

3.3.2.1 辦公室及工程部員工 - 西曆十二月份

3.3.2.2 物業管理科及清潔科員工 - 農曆新年前

3.3.3 凡於十二月三十一日或之前新入職僱員如在試用期滿後及獲公司聘用，而於當年度已服務不少於三個月但卻未服務滿一年者亦可按比例獲發部份雙糧。

3.3.4 凡於二零一六年一月一日前入職僱員，若在自願離職前已於當年為公司服務不少於三個月，可按比例獲發部份雙糧。

凡於二零一六年一月一日起入職僱員，若在自願情況下離職，將不獲發放按比例部份雙糧。

3.3.5 於十二月三十一日仍未完成試用期的新入職僱員或僱員因犯嚴重過失而被即時解僱，將不獲發放任何年終雙糧。

3.4 發放賞金

公司有絕對酌情權決定是否發放賞金；如公司決定發放賞金時，公司有絕對酌情權決定釐定基準及發放準則。

3.5 稅務

除個別聘用合約另有訂明外，所有僱員須負責自身一切稅務。若僱員未能盡市民之責繳交應付稅項，致令香港政府稅務局行文指令公司作扣薪代繳稅款安排時，公司將依法律所要求於僱員薪金中扣除並代繳付相關稅項。

4 假期

4.1 法定/公眾假期

4.1.1 由2017年1月1日起，所有僱員包括物業管理科、清潔科及工程部輪班工作僱員可享有政府每年在憲報刊登之法定及公眾假期。假日薪酬會根據僱傭法例條款而享有。

4.1.2 如僱員在其享有的法定或公眾假日值勤，公司會另安排日期補回僱員假期。

4.2 休息日

由主管編定在每七天內享有一天有薪休息日。若有需要時，公司可指派僱員在休息日工作而另定休息日替代。

4.2.1 值勤表

工程部及營運部在每月開始之前，公司將為有關僱員安排及編制值勤表。如需特別安排，僱員必須於值勤表編制前申請，批准與否須視乎當時情況而定。

※ 除得到部門主管批准外，特別安排之休息日的休假不可連續超逾二天（連接其他法定假期除外）。

值勤表一經編制不得擅自更改，如遇特殊及緊急情況，必須先向主管申請更改，並需得其批准方可，否則當作違反公司守則論。

4.3 有薪年假

4.3.1 資格

每年一月至十二月為所有僱員的共同假期年。

除個別聘用合約另有訂明外，僱員可享有之有薪年假數目是根據現行之僱傭條例（香港法律第57章）內的有關「有薪年假」條款所定，並須於當年度申請及享用。

4.3.2 凡於試用期滿前辭職或被終止僱傭合約者不能享有按比例計算之有薪年假。試用期滿後，僱員即可放取其應享之年假。

4.3.3 除獲管理層以書面核准外，所有年假均不可累積至下一年度。所有核准延放之年假，須於下一年度之首三個月內享用。未享用之假期不能以薪金替代。如僱員於指定期限內仍未放取延放之年假，則當僱員自行放棄享用而公司不會另作現金補償。

4.3.4 除未完成試用期外，僱員可在部門主管同意下放取（包括預支）該年度可享用年假；但如遇僱傭合約終止的情況下，公司將會以相等的款項來補償僱員未享用而應得的年假；若僱員已透支該年度之可享用年假，公司將會扣除相等於多取之年假的薪金。

4.3.5 為妥善安排各僱員每年度可享用的年假，部門主管將要求僱員於每年年底遞交僱員有關來年度之年假享用計劃，藉以了解各僱員的意願，並以此為基礎安排翌年度各僱員的年假，惟僱員遞交擬定計劃並不被視作正式之年假申請。

若收回的年假計劃表中出現同一期間有超逾一人選定之情況下，其安排將視乎(1)工作需要或(2)未曾於在過往相同期間申請假期者等因素而作安排及決定。

4.3.5 所有年假申請須經正式程序辦理，並獲主管批准；管理層會酌情處理有關申請，批准與否須視乎業務運作情況。

4.3.5.1 申請連續性年假多於一星期者，需至少於兩星期前遞交假期申請表。

4.3.5.2 申請連續性年假多於三天者，需至少於一星期前遞交假期申請表。

營運部清潔科僱員及營運部物業管理科僱員年假須於值勤表編制前申請。年假之申請批准與否需視乎當時情況而定，僱員不得在沒有部門主管批准下放取年假，否則將會視作曠工論。

- 4.3.6 星期六的年假申請當一整天計算。
- 4.3.7 除獲公司書面同意外，離職僱員但不包括被解僱者其未放取之有薪年假，將不能用作代通知期。
- 4.3.8 年假期內如適逢休息日及法定假期，則該休息日及法定假期不計算為年假日數。

4.4 病假

4.4.1 病假申請規例

如員工申請病假，員工須立刻以電話通知直屬主管缺勤原因，及須提供有效之醫生紙以向公司證明缺勤之必要。

- 4.4.2 除未完成試用期外，凡僱員連續受僱滿一個月者，均可享有薪病假，計算方法如下：—

服務期	有薪病假日數
首十二個月	每月二日
滿十二個月後	每月四日
可累積病假日數	最多一百二十日

4.4.2 申請資格

在以下情況下，僱員可享有薪病假：—

- 4.4.2.1 持有效之註冊西醫、牙醫或中醫醫生證明書；
及
- 4.4.2.2 已累積應得之病假日數。

4.4.3 病假工資

凡完成試用期的僱員並符合 4.4.2 的規定，僱員於病假期內可享有百分之百的病假工資。

- 4.4.4 若僱員領取之病假超逾所限，將作無薪事假處理。

4.4.5 僱員如在享用年假期間患病，在年假未完之前將不會獲得病假。

4.4.6 病假申請規例

4.4.6.1 營運部員工如因病請假，須分別於申請當日致電通知公司/人事部/營運部控制中心及直屬主管以作安排。

4.4.6.2 僱員在當值時如感不適，並需即時申請病假者，必須先通知直屬主管待其指示及安排。

4.5 分娩假

4.5.1 申請資格

在產假開始前已按連續性合約受僱（即為公司連續服務不少於四星期，而每週工作不少於十八小時），並給予公司適當通知，便可享有分娩假。分娩假已包括期內的休息日及法定假期故不另作補償。

4.5.2 分娩假期

4.5.2.1 分娩假期通常為連續十星期。

4.5.2.2 假期安排可建基於僱員與公司之間的協議，惟仍須遵守僱傭法例規定的產前假期不得少於預產期前兩星期開始。如無特別協商，則依據僱傭條例規定。

4.5.2.3 懷孕僱員因產前檢驗，產後治療或小產而缺勤，如有醫生證明，可作病假計算。

4.5.3 分娩假期薪酬

4.5.3.1 如僱員符合下列條件，便可享有薪產假：—

- a. 在產假開始前已按連續性合約受僱滿四十星期；
- b. 能提供懷孕資料及準備申領產假通知；及

c. 已向公司遞交醫生證明書，並列明其預產期。

4.5.3.2 僱員在產假期間可獲發放相當於其工資的五分四酬金及於正常發薪日發放。

4.6 侍產假

4.6.1 申請資格

僱員按連續性合約受僱（即為公司連續服務不少於四星期，而每週工作不少於十八小時），並符合法例的其他規定及給予公司適當通知，便可享有3天侍產假。

4.6.2 侍產假期

4.6.2.1 侍產假期可一次過或分開逐日放取。

4.6.2.2 侍產假可在嬰兒的預計出生日期前4個星期，至嬰兒的實際出生日起計的10個星期內的任何日子內放取。

4.6.2.3 僱員必須在嬰兒的預計出生日期前最少3個月通知公司，如未能給予3個月的預先通知，則必須在放取侍產假當日前最少5天通知公司。

4.6.3 侍產假期薪酬

4.6.3.1 如僱員符合下列條件，便可享有薪侍產假：—

- a. 在放侍產假的日子前，已於公司服務不少於40個星期；
- b. 能提供嬰兒的出生證明書，顯示僱員為嬰兒的父親。

4.6.3.2 僱員在侍產假期間可獲發放相當於其工資的五分四酬金及於正常發薪日發放。

4.7 婚假

4.7.1 凡試用期滿後及獲正式受聘，僱員可享有連續三天之有薪婚假。

4.7.2 僱員婚假須於結婚證書出示日期前或後三個月內領用。

4.7.3 在享婚假前已申請離職者，將喪失申領資格。

4.8 喪假

4.8.1 僱員在試用期滿後，可就其直系親屬去世而申領連續三天的有薪喪假。

4.8.2 直系親屬定義為父母、配偶及子女。

4.9 考試假

4.9.1 凡試用期滿後，僱員每年可享有不超過四天的有薪考試假。惟其所參加之考試乃為獲取與職務有關的資歷，公司有絕對酌情權決定是否發放考試假。

4.9.2 考試假可經一般假期申請程序申請，並需附上有關考試通知書副本。通知書需清楚註明：

4.9.2.1 考試名稱

4.9.2.2 應考科目

4.9.2.3 考試日期

4.9.3 有關申請表需於一星期前遞交主管批准。

4.9.4 如公司要求僱員報讀有關課程以獲取法定資格執行職務，僱員會獲安排休時應考。

4.10 出任陪審員假期

4.10.1 僱員如獲委任為陪審員，其出庭日可獲發全日工資。

4.10.2 僱員須在收到通知（法庭命令）翌日知會其部門主管以便安排工作調派，並提交由法庭發出之相關文件。

4.11 無薪事假

4.11.1 僱員在特殊情況下可申請無薪事假，公司將按事態緩急予以酌情批核。

僱員因私人理由可申請無薪事假，(營運部物業管理科及清潔科僱員須於值勤表編制前申請)，惟批准與否必須由其部門主管酌情決定，薪金的扣除按缺勤日數 / 工時計算。

注意：無薪事假之申請批准與否需視乎當時情況而定並以先到先得的方式安排。

4.11.2 遇特殊及緊急情況之扣薪缺勤申請

僱員因突發情形或遇急事而無法事前申請，僱員應不遲於其當日上班時間前三十分鐘致電通知物業部控制中心〈營運部僱員〉及直屬主管以作安排，無故缺席者作曠工處理及處罰。

4.11.3 無薪事假不獲享有當日的正常工資。連續性的無薪事假適逢星期日，當天亦不獲享有正常工資。

5. 公司福利

5.1. 醫療福利

由2013年10月1日起，公司提供僱員兩種醫療福利：公司自保的「醫療保障計劃」及保險公司承保的「醫療保險計劃」。凡試用期滿獲正式受聘的僱員，包括長期僱員及合約制僱員，可享有「醫療保障計劃」下的福利。服務滿6個月或以上的長期僱員會獲公司安排轉往參加由保險公司承保的「醫療保險計劃」。所有合資格僱員不會同時享有以上兩項計劃下的福利。

5.1.1 醫療保障計劃

5.1.1.1 門診

5.1.1.1.1 申領資格

凡試用期滿獲正式受聘僱員或服務少於6個月的長期僱員均可申領門診醫療津貼。

5.1.1.1.2 保障範圍

津貼範圍只限註冊西醫/牙醫/註冊中醫費用，專科或其他的醫療費用及其相關之藥物費用一概不包括。

5.1.1.1.3 報銷金額

a. 清潔工人（乙類）

申報額為每次診症費用的金額之百分之四十或港幣一百一十元，以較低者為準。

- b. 其它僱員申報額為每次診症金額之百分之八十，或以港幣二百二十元為上限，以較低為準。

5.1.1.1.4 申領次數見下表：

	辦公室及 工程部員工	物業管理科及 清潔工甲類	清潔工 乙類
每月最高申領次數	四	四	二

5.1.1.1.5 申報津貼證明文件

僱員在申報醫療津貼時，須向公司提交由註冊西醫/牙醫/註冊中醫所簽發之收據正本(收據須由有關診所或醫生列明診症日期、病人姓名、症狀及銀碼)。

5.1.1.2 住院醫療津貼

5.1.1.2.1 申領資格

凡試用期滿獲正式受聘僱員或服務少於6個月的長期僱員因病住院超過3天均可申領住院醫療津貼。

5.1.1.2.2 津貼金額及範圍

津貼金額為港幣二千元。凡因相同症狀而住院，津貼只可申領一次。

5.1.1.2.3 申報津貼證明文件

僱員在申領此醫療津貼時，須向公司提交住院證明包括住院日期、病人姓名及症狀等。

5.1.1.3 健康檢查津貼

5.1.1.3.1 體格檢查

凡試用期滿獲正式受聘的董事助理/部門主管職級的長期僱員，每年可申領此津貼一次，津貼金額上限為港幣五千元。

5.1.1.3.2 洗牙及牙齒檢查

凡試用期滿獲正式受聘的董事助理/部門主管/經理職級的長期僱員，每年可申領此津貼一次，津貼金額上限為港幣一千元。

5.1.1.3.3 申報津貼證明文件

僱員在每年(10月1日至翌年9月30日)申報健康檢查津貼時，須向公司提交由註冊西醫/牙醫所簽發之收據正本(收據須由有關診所或醫生列明日期、姓名、檢查項目及銀碼)。

5.1.2 醫療保險計劃

5.1.2.1 參加資格

長期僱員凡服務滿6個月會自動獲安排參加保險計劃。如有關僱員服務滿6個月後的第一日非該月首日，僱員仍可繼續享有公司自保醫療保障計劃下的福利，直至翌月首日起正式成為「醫療保險計劃」的成員止。

5.1.2.2 保障範圍

除了普通科醫療外，增加保障範圍包括專科醫療、物理或脊椎治療、X光及化驗、住院及手術保障，全球緊急支援服務及中國緊急醫療服務。有關保障範圍、賠償條款、限額及不受保事項乃根據現行保險公司承保條款規定。

5.1.2.3 申報賠償

填妥保險公司的索償申請表格及附上所需之證明文件及單據正本交回保險公司。保險公司會將核實的賠償金額經自動轉賬形式直接存入僱員的銀行戶口。

5.2 退休金計劃

公司按法律採用強積金計劃。公司及僱員按法律供款。

5.3 交通費

5.3.1 享有權利

5.3.1.1 鑑於工作所需,僱員可在以下情況報銷交通費:-

- a. 外勤工作, 超時工作至午夜十二時後(夜更值勤除外) 而經部門主管書面核准者;
- b. 執行任務(日 / 夜巡、應緊急召喚等等) 而經部門主管書面核准者; 或
- c. 當八號或更高颱風訊號 / 黑色暴雨警告懸掛後需返回工作崗位者。

5.3.1.2 交通費以實報實銷形式支付。

5.3.2 申取方法

5.3.2.1 若於上班時公共交通工具(如巴士、電車、小巴、地鐵、輕鐵及火車)仍提供服務,符合上述申請資格之僱員應選用合適之公共交通工具,交通費用實報實銷;

5.3.2.2 當八號或更高颱風訊號 / 黑色暴雨警告懸掛時,若祇有的士、地鐵、輕鐵或火車提供服務,則上班僱員可獲發放以下費用:

- a. 由住所乘搭的士前往最近的地鐵站 / 輕鐵站 / 火車站之費用加公共交通工具交通費用實報實銷;
- b. 若所有交通工具均停止服務,僱員可乘的士往返工作地點。

以上所提及之的士費用應以收據為憑(如所乘坐之的士有此項服務)實報實銷,不得有欺詐行為。

5.4 膳食津貼

下列情況僱員可申請膳食津貼:

5.4.1 在八號或更高颱風訊號 / 黑色暴雨警告懸掛時,仍需當值連續超過四小時者;

5.4.2 在農曆新年年初一、年初二及年初三當值者。

5.4.3 申取方法:

- 5.4.3.1 5.4.1 及 5.4.2 項津貼以食肆單據為憑實報實銷，不得有欺詐行為。
- 5.4.3.2 公司會因應情況對膳食津貼之安排作經常性之調整，屆時請參照最新之膳食津貼申取須知。

6. 僱員在職發展

6.1 僱員表現評核

6.1.1 目的

為公司提供有系統及公正的評核方式，並在處理日後僱員調職、晉升、培訓及薪金調整方面作為比較準則。

6.1.2 步驟

- 6.1.2.1 每年一次或在有需要時，評核僱員的表現。有關考核將由僱員直屬上司 / 部門主管擔任。
- 6.1.2.2 人事部將以工作表現、年資及通脹等因素來釐定僱員之等級及薪金調整（如有）之幅度。

6.2 晉升

- 6.2.1 公司之晉升政策是以僱員的工作表現為準則，而並非以其年資作為考慮因素。
- 6.2.2 推薦僱員晉升是部門主管的職責。部門主管可在年度考核或需要時推薦適合晉升的僱員。
- 6.2.3 公司考慮晉升僱員擔任較高職位時，會視乎其認為適當的條件包括但不限於下述所有情況：
 - 6.2.3.1 完成有關 / 需要的訓練課程；
 - 6.2.3.2 掌握較高職位所需的技能；
 - 6.2.3.3 工作表現，成就和一般行為操守；
 - 6.2.3.4 有關的工作經驗和學歷；
 - 6.2.3.5 職位空缺的情況。

6.3 內部調職

- 6.3.1 公司可能因應業務所需而作出內部調職或由僱員要求調職以便日後發展，只要在符合勞資雙方利益的原則下，兩者皆可。
- 6.3.2 調職可涉及同一職級而負責不同職責或調職至另一個職級。
- 6.3.3 僱員如申請調職應先與主管商討有關調職要求，但如僱員要求，公司會考慮與僱員直接商討調職問題。

6.4 借調

為配合公司需要，僱員可能由一個部門被調職或借調至另一部門。

6.5 培訓及教育贊助

6.5.1 目的

公司會鼓勵僱員進修以改善在職知識及技能，亦有助將來工作發展。

6.5.2 公司要求僱員報讀培訓課程

6.5.2.1 公司要求僱員接受內部培訓或參與其他機構所舉辦之培訓課程，如無其他特殊理由，僱員應遵照安排，不得異議。

6.5.2.2 公司會在下列情況支付所有由其他培訓機構所舉辦的課程之費用：—

- a. 須提交有關完成課程的證明文件作核實之用；
- b. 公司事先批准的課程；
- c. 修畢課程後，僱員須為公司服務不少於十二個月。

6.5.2.3 如未能符合 6.5.2.2 條款，服務少於十二個月者，公司將要求該僱員按比例退還已代繳的費用。

6.5.3 僱員申請報讀課程

- 6.5.3.1 公司會酌情批准該僱員報銷全部或部份課程費用。
- 6.5.3.2 僱員可根據以下指引索回報讀課程的費用：—
 - a. 報讀之課程應與日常職務有關，其他一般性的課程皆不被接納；
 - b. 應在上課前獲得公司書面批准；
 - c. 報銷所交費用時，須提交完成課程的證明；
 - d. 學費在僱員完成課程後方可報銷；
 - e. 修畢課程後，僱員須為公司服務不少於十二個月；
 - f. 須提交有關完成課程的證明文件作核實之用。

7. 僱員安全保障

7.1 颱風及暴雨預防措施

7.1.1 目的

所有防禦措施旨在確保僱員之生命，在颱風及黑色暴雨襲港時免受威脅。

7.1.2 風球懸掛時的應變措施

7.1.2.1 一號及三號風球

所有僱員須如常上班或緊守崗位。

7.1.2.2 八號或以上風球

- a. 如在上班前懸掛，僱員毋須返回公司工作。
- b. 如在上班期間懸掛，公司將安排僱員有秩序地下班離去。
- c. 物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工如被安排於颱風訊號懸掛期間當值，須如常上班或緊守崗位。

7.1.3 八號風球除下後的措施

- 7.1.3.1 如改懸三號或以下風球，僱員須於兩個小時內返回工作崗位。僱員如因山泥傾瀉或路面事故而無法上班，應儘快通知其上司。
- 7.1.3.2 八號或以上風球在辦公時間前發出並在下午二時或以後改懸三號或除下，僱員除物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工外毋須返回公司上班。八號或以上風球如在星期六當日在辦公時間前發出並在上午十一時或以後改懸三號或除下，半天工作的僱員毋須返回公司上班。
- 7.1.3.3 當值物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工必須留守崗位，直至與有關同事交接後，方可下班。凡僱員未經主管批准而擅離職守將作無故曠工論並會遭受紀律處分。當颱風警告懸掛時，僱員須遵守本公司不時公佈之颱風及暴雨守則緊守崗位。

7.1.4 黑色暴雨警告

7.1.4.1 上班前發出

僱員毋須返回公司工作。物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工如被安排於暴雨警告訊號懸掛期間當值，則須返回工作崗位。

7.1.4.2 上班期間發出

僱員須如常工作，凡僱員未經主管批准而擅離職守將作無故曠工論並會遭受紀律處分。倘若下班時天氣情況極度惡劣，僱員應考慮留在公司，直至天氣情況有所改善為止；但繼續當值協助處理事務與否，則須因應主管按實際情況決定。在一般情況下，主管應安排正在進行戶外工作的僱員在安全地方暫避及暫停工作。

7.1.4.3 黑色暴雨警告訊號解除後之措施

- a. 警告訊號解除後，僱員須於兩小時內返回工作崗位。僱員如因山泥傾瀉或路面事故而無法上班，應儘快通知其上司。

- b. 警告訊號在辦公時間前發出並在下午二時或以後解除，僱員除物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工外毋須返回公司上班。警告訊號如在星期六當日在辦公時間前發出並在上午十一時或以後解除，半天工作的僱員毋須返回公司上班。
- c. 當值物業管理科員工、清潔科員工及工程部員工必須繼續留守崗位，直至與有關同事交接後，方可下班。
- d. 清潔科僱員安排：
當懸掛黑色暴雨警告於下班前兩小時除下，所有清潔科僱員應於二小時內儘快返回公司；如僱員在上班途中因遇上暴雨地帶、區域性水浸、山泥傾瀉、公共交通中斷服務等情況或個人問題而引致未能準時回到工作崗位，必須立即聯絡直屬主管以向其匯報情況並聽取指示及安排；當情況許可時，清潔科僱員必須即時返回工作崗位。

公司有權要求非當值清潔科僱員返回崗位協助處理事務。

倘清潔科僱員缺勤或未能準時返回工作崗位，但又不能向主管給予合理解釋(清潔科僱員面對之困難、當時路面及交通情況等)，則作曠工處理並會遭受紀律處分。

7.1.5 紅色暴雨警告

紅色暴雨警告期間的工作安排如下：

- 7.1.5.1 僱員應按照正常上班工作；如僱員在上班途中因遇上暴雨地帶、區域性水浸、山泥傾瀉、公共交通中斷服務等情況或個人問題而引致未能準時回到工作崗位，必須立即聯絡直屬主管以向其匯報情況並聽取指示及安排；當情況許可時，僱員必須即時返回工作崗位。
- 7.1.5.2 倘僱員缺勤或未能準時返回工作崗位，但又不能向主管給予合理解釋(僱員面對之困難、當時路面及交通情況等)，則作曠工處理並會遭受紀律處分。

- 7.1.5.3 天氣情況惡劣，戶外工作的僱員應暫停戶外工作。

7.2 僱員意外

- 7.2.2 僱員應前往政府醫生或私人執業醫生進行醫療檢查或診治。
- 7.2.3 僱員應儘快向部門經理提交由註冊醫生簽發之病假紙。
- 7.2.4 公司會依據僱員補償條例給予受傷僱員合理補償。
- 7.2.5 合資格僱員在工傷期間可領取全薪工傷病假錢。

8. 職業操守

8.1 個人外觀及行為

- 8.1.1 對客戶及訪客而言僱員為本公司之代表，因此：

8.1.1.1 外表

所有僱員於當值或返回公司時應：

- a. 保持其個人儀容整潔；
- b. 穿著整齊服飾或制服；
- c. 佩戴僱員身份證於胸前。

8.1.1.2 行為

在工作時，僱員須對每位客戶及訪客持友善及有禮之態度。

8.2 衛生與安全

工作崗位應絕對安全及衛生。僱員須經常的檢查工作環境以確保防火安全及衛生的標準均已達到；若發現任何可能的危機，請即通知閣下之直屬上司。

8.3 公司財產

8.3.1 各僱員應妥善保護公司的所有財產。

8.3.2 因疏忽或失責而導致公司損失者，須作出賠償。

8.4 公司處所

8.4.1 僱員不得擅用公司設施或在公司範圍內進行私人或其他商業性活動。

8.4.2 僱員應保管其個人財物，如有遺失或被竊，公司概不負責。

8.5 私隱

8.5.1 受聘資料

8.5.1.1 任何有關個別僱員之受聘條款，乃屬私隱，必須保密。

8.5.1.2 不許隨意討論及披露個人或他人受聘條款。

8.5.1.3 保持薪酬資料保密為本公司之員工守則，未經本公司核准向第三方披露該等資料可引致紀律處分，包括在無任何賠償下終止僱傭合約。

8.5.2 公司資料

8.5.2.1 如沒有公司書面認可，僱員在職期間或於離職後十二個月內，僱員在未有獲得本公司書面同意之前不得直接或間接向外界披露有關公司之生意往來、僱員資料、財政狀況、業務交易及其他機密資料。業務上的資料只能傳達予有必要知道的僱員，故所有公司紀錄 / 資料須盡量保密，除特定負責人外不能流入任何其他人士手中。洩漏任何有關本公司或公司客戶之任何資料或消息或藉詞向任何人索取金錢或收受報酬或利益為嚴重過失，除可導致立即解除聘用合約外，亦可能面對刑責。

8.5.2.2 在職期間，所有僱員必須遵照以下條例：—

- a. 不可盜用公司的商業資料作私人用途；
- b. 在沒有授權下，不得擅自拿取、編印或讓他人影印載有公司商業資料之文件或相關物品；及

- c. 應在公司要求下，儘快於離職時交還所有涉及公司商業資料之文件或相關物品。

8.5.3 如觸犯上述條例者，會被嚴重紀律處分或採取法律行動處理。

8.6 公司資源

8.6.1 僱員不得擅用公司設施 / 設備或在公司範圍內進行私人或其他商業性活動。

8.6.2 如非緊急情況應盡量避免私人電話往來。

8.7 私人財物

公司為僱員提供辦公桌、儲物櫃及其他設施以放置私人物件；可是，即使有此措施仍有失竊發生之可能；故在工作時，僱員應保管其個人財物，任何時候當僱員離開工作範圍時亦應隨身攜帶貴重物件以確保安全，如有遺失或被竊，公司概不負責。

8.8 利益衝突

8.8.1 利益衝突是指僱員的私人利益與公司的利益互相抵觸或有所衝突。「私人利益」泛指僱員本身及與其他相關的人士，包括其家人、親屬及私交友好的財務及個人利益。僱員應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況。有關情況一旦出現，應以書面「利益衝突申報表」向管理層申報。若僱員沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權、甚至貪污。

8.8.2 僱員不得兼任於與公司有商業競爭之機構。

8.8.3 僱員將不可與租戶、顧客、服務承辦商、供應商等有任何不正常之交易。

8.8.4 在沒有公司書面批准下，僱員不得與公司以外的供應商、顧客、承建商或競爭者建立財務、商業、投資或其他之關係，此等行為可損及僱員在處理職務上之獨立性。

8.9 外間受職

- 8.9.1 僱員需盡心盡力為公司工作。如沒有公司書面批准，各僱員均被嚴禁在公司以外的機構任職。外間受職包括任何形式(不論有薪或無薪)之聘用。
- 8.9.2 僱員如欲兼職，應經其部門主管向人事部申請，並詳述該兼職的細則。僱員若未得公司事先書面允許而被發現為其他機構、公司或私人兼職，公司必處之以紀律處分。
- 8.9.3 僱員如獲准可在工餘兼職，無論受薪與否，必須遵守下列規則：
- 8.9.3.1 不得對該僱員在本公司之職務或表現構成影響。
 - 8.9.3.2 不得對本公司產生實質與否之利益衝突。
 - 8.9.3.3 不得在與本公司業務上有競爭之機構內兼職。
- 8.9.4 受僱期間(除非由公司委派的特別工作)，僱員不能在未獲公司事前書面批准直接或間接以任何身分(包括作為其他公司之股東)從事或涉及與任何其他與本公司業務相似或有關或有競爭性之業務、交易或職業。

8.10 收受禮物/饋贈

- 8.10.1 公司禁止僱員向任何與公司有業務往來的人士如客戶、供應商、承辦商等索取或收受任何利益(例如回佣、賞金、饋贈或禮物等)。然而，在香港法律容許下，僱員可接受但不准索取下列由饋贈人自願送贈的禮物：
- 8.10.1.1 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品；或
 - 8.10.1.2 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過港幣 500.00 元。

8.10.2 僱員被嚴禁誘導他人給予禮物、捐贈或向私人或其他公司 / 機構索取任何形式的利益；同樣，除非是公司業務往來之正常程序或者是你能以個人身份作出回報或透過正常渠道獲得公司之補償（交際費），否則不能接受與公司有業務往來的有關人士提供之娛樂遣遣。

某些人可能希望在節日向某個僱員或部門送出禮物、饋贈、任何形式的利益（包括利是）或娛樂以表其友善或對服務之讚賞，但僱員在未獲公司同意下，不應直接或間接收受上文所述的禮物、饋贈、娛樂或任何形式的利益。

8.10.3 根據防止賄賂條例，僱員濫用職權及在未獲公司同意下收受或索取利益均屬違法。

8.10.4 如僱員不清楚應否接受饋贈，應向上級諮詢，詳加了解。凡收取不屬於8.10.1段內所指的禮物，僱員應以書面「饋贈禮物申報表」向管理層申請批准。

8.11 應用軟件程式

除由公司提供給僱員使用之軟件程式外，僱員不能在履行其職務時使用、輸入或安裝任何未經批准之其他軟件程式；如未能遵守上述所定可導致立刻解除聘用合約，及僱員須賠償公司因僱員違反本項引致之全部訴訟索賠、要求、開支及負擔一切責任。

8.12 曠工

第4章所定之各項假期之申請如未經核准而擅離職守或無故缺席皆被視曠工，並作曠工處理及處罰；按香港法律第五十七章『僱傭條例』或不時修訂的法例，如僱員曠工本公司可於該僱員之薪酬內扣除與曠工日 / 工時成比例之數目，並受到紀律處分及將有關紀錄將存案作工作表現評核之考核參考。

在未有正式知會本公司及沒有合理解釋的情況下缺勤3天或以上，本公司有權視之為在未有通知下終止僱傭合約。

8.13 其他守則

所有僱員須遵守紀律，注意行為操守，當值時嚴禁：

8.13.1 如未有同事接替，不得擅離崗位、

8.13.2 賭博（包括收聽 / 收看有關賽馬或其他賭博資訊）、

8.13.3 酗酒、

- 8.13.4 吸煙、
- 8.13.5 瞌睡、
- 8.13.6 閱讀書報、
- 8.13.7 進行 / 從事有非法活動之行為、
- 8.13.8 收藏違禁物品、
- 8.13.9 吸食 / 收藏違禁藥物、
- 8.13.10 運用和使用暴力及
- 8.13.11 一切違法 / 違規事情。

如僱員未能遵守上列所定除自負一切後果，公司必採取適當紀律處分及面對刑責。

9. 紀律處分及申訴程序

9.1 紀律處分

9.1.1 政策

所有僱員須遵守紀律，注意行為操守。公司訂立處分規條，有助保障公司及各僱員之利益。

9.1.2 步驟

公司會採取以下形式來處分違規僱員：—

9.1.2.1 口頭警告

- a. 犯小過或首次違規僱員，公司將提出口頭警告。
- b. 部門經理將與違規僱員商討有關其失當行為，在容許情況下，或予以自新機會。

9.1.2.2 警告通知書

- a. 凡曾接獲口頭警告的僱員，若再度違規或觸犯更嚴重之罪行者，公司會發出警告通知書及記錄在案。

- b. 所有發出的書面警告，將詳列所犯過失，部門主管亦會作出詳細解釋。
- c. 違規僱員須在警告通知書上簽署確認。
- d. 僱員如對有關警告異議，可以書面抗辯。

9.1.2.3 解僱

僱員接獲兩次書面警告而無改善者，或公司認為僱員所犯錯失嚴重或涉及刑事罪行而影響其擔任之職務，將被即時解僱而不另行通知。

9.2 申訴程序

9.2.1 政策

9.2.1.1 公司鼓勵僱員透過部門內之申訴渠道來商討及解決問題。

9.2.1.2 如在處理申訴過程中，僱員需要協助或徵詢意見，可與人事部聯絡。

9.2.2 步驟

9.2.2.1 僱員在受僱期間如有任何不滿，可先嘗試與其直屬上司解決疑難。

9.2.2.2 若僱員就申訴事件與其直屬上司溝通後仍感不滿，且事態迫切或遇有不便之處，可以書面直達部門主管或人事部。

9.2.3 申訴以外

任何匿名投訴或信件，公司概不受理。