

# 公司僱員手冊

最新版： 2020 年 4 月

第一版： 1999 年 1 月

# 目錄

頁數

## 序言、願景、使命

## 聘用條件

1. 適用範圍
2. 體格檢查
3. 試用期
4. 履行責任
5. 辭職或解僱通知
6. 即時終止僱傭合約
7. 受薪兼職工作

## 福利與獎項

8. 年假
9. 家庭假期
10. 病假
11. 產假
12. 侍產假
13. 任陪審員假期
14. 法定假日與公眾假期
15. 休息日
16. 超時工作補償
17. 強制性公積金計劃
18. 醫療及牙科福利
19. 進修或在職訓練
20. 營地享用
21. 長期服務獎

## 工作守則

22. 人事紀錄
23. 職員證
24. 在颱風、極端情況、暴雨和惡劣天氣下的工作安排
25. 僱員行為守則
26. 職業安全與健康
27. 工傷賠償
28. 性別歧視與殘疾歧視
29. 紀律處分與投訴程序
30. 手冊內容之修訂

# 聘用條件

## 1. 適用範圍

本手冊內所訂之聘用條件適用於所有香港公司全職僱員，但在個別合約內另有規訂者，不在此限。

香港公司合資格僱員以外之人士將無權根據合約(第三者權利)條例，執行本公司僱員手冊的任何規定及不可享有本手冊中任何規定的利益。

## 2. 體格檢查

僱員於入職前，有可能需要經體格檢查合格後，方被錄用。此後如因工作需要，仍須接受香港公司安排的體格檢查。

## 3. 試用期

所有初入職的全職僱員都必須經過一段試用期，不同職種的僱員，試用期亦有別，由一個月至兩年不等。

若僱員的工作表現需要進一步觀察，則試用期可被延長。

僱員必須於試用期內有滿意的工作表現，方被確認聘用。

## 4. 履行責任

所有香港公司僱員必須接受及履行香港公司聘請他們擔任之職務，並須往香港公司指定之中心與／或地方工作。

## 5. 辭職或解僱通知

在試用期首個月內，任何一方無需提前通知對方或付代通知金即可終止僱傭合約。試用滿一個月後，任何一方必須給予一個足月書面辭職通知或一個足月薪金代替通知。若於個別合約中另有規訂，便依約辦理。

## 6. 即時終止僱傭合約

僱員若犯下列行為或過失時，香港公司會考慮即時終止聘用，不予解僱通知或薪金代替通知：

- 6.1 不忠實、欺詐或盜用香港公司財物。
- 6.2 受僱時，蓄意虛報過去履歷或其他相關事情。
- 6.3 故意不服從合法合理的命令或慣常疏忽職守。
- 6.4 嚴重行為不當，違反盡忠職守的本份。
- 6.5 未得香港公司授權，接受他人或機構任何形式之利益或賞賜。
- 6.6 未經直屬上司許可，擅離職守超過兩日；但情有可原者，可酌情處理。
- 6.7 觸犯香港刑法而被判罪。
- 6.8 其他行為不當，經兩次警告後，仍無顯著改善。

## 7. 受薪兼職工作

除非先獲香港公司書面批准，否則任何僱員不得接受其他受薪工作。

## 福利與獎項

### 8. 年假

- 8.1 僱員按個別合約的規定可享有薪年假。如服務不足一整年，便按服務日數比例計算年假享有額。
- 8.2 僱員必須先徵得其上司批准，方可放年假。
- 8.3 僱員須完成三個月僱用期才准予取假。若僱員服務未足三個月，則不論以甚麼理由終止僱傭合約，都不會按比例獲給年假或以薪代假。
- 8.4 依照《僱傭條例》，所有僱員每服務滿十二個月後，必須取用七天連續性假期。
- 8.5 放取年假須以半天或整天為計算單位，按原定工作天扣減，若在當值半天的工作日請年假（例如文職僱員的星期六），當天假期便作半天計；若在原需當值三節的工作天請年假，仍作一天計，但須補回一節工時。
- 8.6 年假可以由上司規定，只要先徵詢僱員的意向，然後在放假前十四天以書面通知僱員放假的日期即可。如雙方同意，通知期可以縮短。
- 8.7 除非個別合約或現行慣例另有規定外，全職僱員的年假最多只可累積至 24 個工作天。合約期不少於 3 個月而每星期最少工作 18 小時的兼職僱員，其年假最多只可累積至 14 個工作天。
- 8.8 在正常情況下，積存的年假不能換取薪金，但離職時則作別論。
- 8.9 在每一共同假期年內（4 月 1 日至翌年 3 月 31 日），若僱員獲准放 30 天以上的無薪假，在首 30 天，僱員仍照常享有累積年假的權利，但 30 天之後的無薪假將不被算為服務，以累計年假。
- 8.10 凡僱員獲准放一個月或以上的有薪進修假，在這期間，便暫停累算年假。
- 8.11 僱員不能以年假代替辭職通知。

**9. 家庭假期**  
(不適用於  
特殊學校的  
所有教職員  
及資助中學  
的教員和專  
責人員)

9.1 在香港公司家庭友善政策下，全職僱員服務滿三個月後，即享有家庭假期。在每一共同假期年內（4月1日至翌年3月31日），僱員可因下列單一或不同理由獲給合共最多兩天有薪家庭假期：

每次批假日數	批准家庭假期的理由
最多兩天	1. 僱員結婚；或 2. 親人逝世。
一天	僱員生日。 假期可以是在生日當天或在生日月份內經雙方同意的任何一天，只要服務單位的日常運作不致因太多僱員休假而受負面影響。
半天 或 一天	1. 為處理個人未能預知，料想不到的緊急事情，例如緊急入院；天災；人口失蹤；及任何未能預知，料想不到的緊急家庭事務；或 2. 為處理有確實需要的家事，諸如： 2.1 參加自己子女的學校活動（舉例：教師家長會議，及由學校籌辦並需要家長伴隨子女的義工服務）； 2.2 照料患病的親人（包括護送該親人看病）；或 2.3 出席子女、兄弟或姊妹的婚禮。

9.2 未取用之家庭假期不能累積，亦不能換取薪金。

9.3 申請手續可透過網上假期審批系統或填妥假期申請表，連同證明文件(如有)於事前或事後交上司批核。

- 9.4 「親人」是指：
- 9.4.1 配偶（依據人力資源辦公室人事檔案之紀錄）；
  - 9.4.2 父母；繼父或繼母；僱員的合法監護人；
  - 9.4.3 配偶之父母；配偶之繼父或繼母；配偶之合法監護人；
  - 9.4.4 子女；由法院委託僱員監護之未成年者；
  - 9.4.5 繼子或繼女；由法院委託僱員之配偶監護之未成年者；
  - 9.4.6 兄弟姊妹；
  - 9.4.7 配偶之兄弟姊妹；
  - 9.4.8 同父異母或同母異父的兄弟姊妹；
  - 9.4.9 繼父與前妻或繼母與前夫所生的子女；
  - 9.4.10 祖父、祖母或外祖父、外祖母；
  - 9.4.11 配偶之祖父、祖母或外祖父、外祖母；及孫兒或孫女。

## 10. 病假

- 10.1 病假適用於各服務之僱員，但下列僱員除外，因他們有另外一套的病假規則：
- 一. 資助學校所有以教育局薪金津貼支薪的教師
  - 二. 資助特殊學校所有教職員
  - 三. 有固定期限的合約僱員
- 10.2 僱員於服務之首十二個月內，凡服務滿一個月，可享有兩天有薪病假。滿一年後，則每服務滿一個月可享有四天有薪病假。

- 10.3 有薪病假分為以下兩類：

	第一類	第二類	
<u>年 資</u>	<u>全薪病假</u>	<u>五分之四薪病假</u>	<u>最高累積額</u>
第 1 至 5 年服務	60 天	60 天	120 天
5 年以上服務	90 天	30 天	120 天

病假日薪金在正常發薪日支付。僱員在放有薪病假期

間仍可依上述比率繼續累算有薪年假及病假。

- 10.4 僱員患病不能上班應在開工前或在開工後首半小時內通知上司及儘快遞交假期申請。如病假超過一天，須具註冊西醫或註冊中醫或註冊牙醫簽發的病假證明書，但公司會於必要時，要求僱員申請一天病假時出示病假證明。若僱員被發現濫用病假，批出的病假可被撤回。機構亦可安排僱員到指定之醫生作檢查。
- 10.5 僱員連續請病假十二天或以上，介乎於整段病假之間的休息日、休班日（例如星期六）及非法定的銀行假期都被算作病假。當病假少於十二天，則介乎於病假之間的休息日、休班日、銀行假期便不算作病假。  
當休息日、休班日、銀行假期出現在兩天病假之間便為之「介乎於」；要是在一天病假和一個工作天之間者便不在此限。
- 10.6 在任何情況下，凡取用整天病假，不論當日原定之工作時數，該次病假須算作一天計；若當日原需當值三節，仍算作一天，但僱員須補回一節工時。
- 10.7 若懷疑僱員不適當放取病假，可按《僱傭條例》要求僱員須呈交一份由主診註冊西醫或註冊中醫或註冊牙醫簽發之證明書，以證明他／她是醫院的門診或留院病人。若香港公司提出要求，呈交的證明書須具主診西醫或中醫或牙醫作出的檢查及治療簡要紀錄。
- 10.8 病假逾累積額便為無薪。
- 10.9 當病假適逢是法定假日，不能額外享有病假津貼，因該法定假日已獲支全薪。
- 10.10 在每一共同假期年內（4 月 1 日至翌年 3 月 31 日），若僱員獲准放 30 天以上的無薪假，在首 30 天，僱員仍照常享有累積病假的權利，但 30 天之後的無薪假將不被算為服務，以累計病假。
- 10.11 凡僱員獲准放一個月或以上的有薪進修假，在這期間，便暫停累算病假。
- 10.12 僱員在放年假或無薪假或進修假期內生病，要待此類已批假期完結後才可以獲批病假。

## 11. 產假

- 11.1 女性全職僱員享有 10 星期（70 日）全薪產假，只要能出示註冊西醫或註冊中醫的證明書，證實已懷孕及註明其預產日期，並在產假開始前已連續服務足 40 星期。若僱員以連續性合約受僱，但在產假開始前未足 40 星期服務，則 10 星期產假便為無薪。由 2019 年 1 月 1 日起，特殊教育服務、學前教育服務、扶幼服務、職業訓練及教育服務之學校，其女性教職員可享有 14 星期（98 日）產假。
- 11.2 僱員可在預產期前 2 至 4 星期開始放產假。如僱員沒有提出要求或公司不同意其產假安排，則產假便由預產期前 4 星期開始。
- 11.3 如僱員在產假開始前已分娩，則可以由分娩日起連續放 10 或 14 星期(參以上 11.1)產假，但僱員須於分娩後 7 日內通知上司與人力資源辦公室更正產假。
- 11.4 若分娩日比預產期遲，僱員可享有一段額外無薪產假，日期由預產期的翌日起計至實際分娩日為止。僱員可利用積存的年假代替該段額外產假。
- 11.5 在無薪產假期間的所有非法定的銀行假期屬無薪，其他福利則不受影響。
- 11.6 若果僱員經註冊西醫或註冊中醫證明因懷孕或分娩引致疾病或不能工作，最多可獲批額外休假 4 星期。在這情況下，僱員可申請累積的有薪病假。如無病假結存，該段假期便為無薪。如無註冊西醫或註冊中醫的證明書，該段額外假期便屬無薪，亦不能視作病假論。
- 11.7 在產假期間，僱員不得為其他僱主工作。一經發現違規，她將不能享有產假薪酬。
- 11.8 僱員不能以產假代替辭職通知。如僱員在產假期內提出終止合約，須依約賠償代通知金。
- 11.9 僱員應儘早提出產假的要求，以便及早作出適當的工作安排。
- 11.10 因產前檢查，或產後治療，或流產而缺勤，又或因懷孕而引致不適宜擔任粗重、危險或有害的工作，均必須要有註冊西醫或註冊中醫簽發的證明書。



**12. 侍產假**  
(資助學校  
教職員須依  
從教育局訂  
立的侍產假  
準則)

12.1 在香港公司家庭友善政策下，男性僱員服務滿三個月後，可享有全薪侍產期，於配偶分娩前或後休假，照顧配偶和新生嬰兒。未符合上述資格者，可獲批無薪侍產假。

12.2 每次可享有最多 5 個工作天的侍產假，在妻子分娩前及/或分娩後分開取用或連續取用；或緊接在妻子流產後 30 天內分開或連續取用。

「分娩前」指預產期前連續 4 個星期之期間。

「分娩後」指由分娩日期起計連續 10 個星期之期間。

12.3 侍產假可以分開以最少半天為單位放取。在只需半天當值的日子放取侍產假，就作半個工作天計。

12.4 僱員享有侍產假的次數和嬰兒出生的地點，均不設限制。

12.5 申請手續

12.5.1 僱員須於侍產假開始前至少五天，遞交假期申請，連同申請侍產假聲明，及一份由註冊西醫或註冊中醫簽發的證明書，證明妻子的預產或分娩日期，經直屬上司交人力資源辦公室批核。

12.5.2 僱員還需在指定期限內(a)放侍產假的首日起 12 個月內；或(b)如僱員停止受僱，就要在(a)指定的期間內或停止受僱後的 6 個月內（以先屆滿的期間為準），呈交下列持有之文件：

- 根據《生死登記條例》（第174章）發出的嬰兒出生證明文件。若主管當局不發出生證明書，便要提供任何由該主管當局發出而按理可視為嬰兒父親的證明。

- 倘若嬰兒出世時已夭折或出世後夭折，須具證明書，證明產下嬰兒。該證明須由下列人士／有關當局發出：
  - (a) 註冊醫生；或
  - (b) 根據《助產士註冊條例》(第 162 章) 8 條註冊的助產士，或根據該條例第 25 條當作已註冊的助產士；或
  - (c) 香港以外嬰兒出生地的主管當局。
- 若是流產，須具註冊醫生證明書。

12.6 在申請侍產假時，僱員必須提供真實資料。若被發現虛報資料，會遭紀律處分。處分方式視乎情況，可能是收回侍產假薪金和書面警告，或遭即時解僱。

### 13. 任陪審員 假期

僱員若於正常工作日被傳召到高等法院、死因裁判法庭等出任陪審員，可預早申請全薪任陪審員假期，但須提交證明文件，確認任陪審員之日期／期間。

如有任何原因需更改任陪審員假之日期，申請人須經由上司即時通知人力資源辦公室，以修訂之前批出的任陪審員假期。若期間法庭延期聆訊，須如常上班。

### 14. 法定假日 與 公眾假期

14.1 依照《僱傭條例》，僱員在法定假日休息。如僱員被要求在法定假日工作，事前必有 48 小時通知，而補假亦會在法定假日之前或之後 60 日內安排。

14.2 除非在個別僱傭合約內另有規定，所有僱員均享有政府公佈的公眾假期。如有需要在公眾假期工作，僱員可於事後獲補假。

### 15. 休息日

僱員每七天可享有一天(連續24小時)休息日。休息日一般固定在星期日，或由上司按服務需要預先編定。

- 16. 超時工作補償**
- 16.1 於必要時，僱員有可能在正常工作時間外被要求超時工作。
- 16.2 超時工作安排須預先獲得相關主管認批，否則僱員將不能享有超時補假/超時補薪。
- 16.3 超時工作一般以休假補償，計算單位是一小時超時便補償一小時休假，尾數湊整為每一刻鐘計。
- 16.4 超時補假可以累積至最多 40 小時，但必須於 3 個月內清假。若累積的補假未能在 3 個月內取用，可向服務部長/總主任申請批核，須具合理原因。
- 16.5 照一般常規，督導級僱員及薪金在總薪級表第 28 點或以上或相若價值的僱員，未必會獲超時補假，除非因應情況獲得總裁、副總裁或服務部長/總主任批准。
- 17. 強制性公積金計劃**
- 17.1 僱員正常的退休年齡均是 60 歲。
- 17.2 年齡介乎 18 至 65 歲之僱員，受僱滿 60 日時，即有資格參加「強制性公積金計劃」。「計劃」細則詳載於由計劃投資經理提供的相關資料及《公司強制性公積金計劃手冊》內，你可向所屬單位主管索閱《手冊》及有關資料或登入公司內聯網“e-Garden”查閱。

## 18. 醫療及牙科福利

在受僱期內，符合資格的全職僱員可享有以下的醫療和牙科福利：

保障範圍	福利
1. 在公司診所 及 公司醫院 之 門診與專科醫療	<p>a. 公司診所或公司醫院之診症費，可獲退還百分之五十。</p> <p>b. 由公司診所或公司醫院醫生配給的藥物，在每一財政年度（由 4 月 1 日至翌年 3 月 31 日）內，可最多獲退還藥費共港幣 5,000 元。</p>
2. 在政府診所 及 醫院管理局 轄下診所 之 門診與專科醫療	<p>每次退還百分之五十的醫藥費，包括到政府或醫院管理局轄下急症室、中醫診所#、及中醫流動醫療車的診症，於每一財政年度（由 4 月 1 日至翌年 3 月 31 日）內，每人可索還的金額最多港幣 500 元。</p> <p>超過退還限額之醫藥費須由僱員自負。</p> <p># 使用以下連結查看指定的中醫診所名單  <a href="http://www.ha.org.hk/chinesemedicine/clist.asp?lan=chi&amp;area=">http://www.ha.org.hk/chinesemedicine/clist.asp?lan=chi&amp;area=</a></p>
3. 公司醫院普通病房住院和日常費用	退還百分之五十的收費。
4. 由公司牙科診所 * 提供之一般牙科護理 * 不包括寶血醫院 (公司) 和嘉諾撒醫院 (公司) 的牙科診所。 裝配假牙和牙齒矯正術不在保障範圍內。	<p>退還下列項目收費的百分之二十五：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查</li> <li>2. 藥物</li> <li>3. X 光</li> <li>4. 傷口縫合</li> <li>5. 洗牙</li> <li>6. 拔牙</li> <li>7. 補牙(包括根管治療)</li> </ol>

關於福利和不受保障的範圍，請閱相關的員工通告，有關通告已上載公司 e-Garden，亦可向服務單位索閱。

## 19. 進修 或 在職訓練

- 19.1 香港公司鼓勵僱員參加與工作有直接關係的進修課程、會議或考察團，不斷提高工作質素。
- 19.2 在正常情況下，僱員於完成規定的試用期後，經上司推薦，方被考慮津貼學費或批假進修。若職位需要僱員上任時參加在職訓練，則作例外處理。
- 19.3 僱員有意申請津貼與／或進修假，必須儘早填妥「機構贊助進修申請表」交上司考慮。香港公司不會考慮在進修開始後才遞交的申請表。
- 19.4 僱員獲批有薪進修假，須與香港公司簽署承諾書，承諾於假期完結後，在所屬服務留任一段指定的時間。

## 20. 營地享用

所有香港公司全職僱員皆有資格享用以下住宿公司家暉苑的優惠:-

### 20.1 優惠限制

- (a) 於淡季期間，僱員及隨行之親友可以“僱員優惠價”(約六五折收費) 租住家暉苑。
- (b) 「淡季」指公眾假期和每年七月和八月以外的日子; 除此之外，任何時間由星期日下午起計至星期六上午止均屬淡季。
- (c) 每年不限次數，每次最少一個 2 人房或最多一整座營舍。

### 20.2 繳費方式

符合資格僱員於預訂家暉苑時，直接向營地繳付僱員優惠價即可。

## 21. 長期服務獎

21.1 忠誠服務香港公司達十年或以上的全職僱員可獲頒長期服務獎，獎項如下：

整年的服務年資* (由入職日起計)	獎項
滿 10 年	鑲架獎狀
滿 15 年	重十分之一安士金章一枚
滿 20 年	重四分之一安士金章一枚
滿 25 年或以上#	一份紀念品

\* 不計無薪期及兼職期。

# 服務滿 25 年或以上的僱員(下列情況除外)，將於其退休或離任時獲得該長期服務獎。

21.2 如因避免紀律處分而自動辭職；未有給予足夠通知或代通知金便辭職；或遭僱主解僱者，便不會獲頒長期服務獎。

21.3 以上獎項一般會每年頒發給合資格的僱員，或按個別服務/部的安排。

# 工作守則

## 22. 人事紀錄

- 22.1 新入職的僱員必須填妥一份「人事紀錄」表格，給人力資源辦公室存檔。如資料有變更時，應儘早填寫「個人資料更改通知書」通知人力資源辦公室，以便更新。
- 22.2 僱員的個人資料僅用於與在香港公司任職有關的用途上，除法律要求外或得當事人同意，香港公司不會隨便將僱員的私人資料向外透露。
- 22.3 僱員有權查閱個人檔案，要求須用書面提出。人力資源辦公室會於收到書面要求後 40 日內作出回應。如僱員要求複印有關資料，香港公司有權收取費用，以彌補基本行政成本。如僱員拒絕繳費，香港公司便不會滿足其要求。

## 23. 職員證

- 23.1 香港公司為新入職的僱員印製職員證，用途是方便執行職務和辨認身份。基於工作需要，僱員可能被要求在當值時配帶職員證。
- 23.2 如僱員遺失職員證，必須即時通知人力資源辦公室。補領證件之費用由僱員承擔。
- 23.3 僱員在離職時必須將職員證交還人力資源辦公室。

## 24. 在颱風、極端情況、暴雨和惡劣天氣下的工作安排

### 24.1 在颱風警告信號生效時的工作安排

警告信號發出／取消的時間	一號或三號颱風警告信號	八號或以上颱風警告信號
警告信號在工作時間開始前發出	<ul style="list-style-type: none"><li>所有僱員應照常上班。</li><li>除非按廣播預知天氣會急劇轉壞而另作指示，否則各項服務／活動如常進行。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>除執行必要／緊急任務的人員外，其他僱員毋須上班。</li><li>如需執行必要／緊急任務的人員上班有困難，應即時通知上級。</li><li>如非必要，應暫停所有在無遮蓋的地方進行的戶外工作。</li></ul>
警告信號在工作時間內發出	<ul style="list-style-type: none"><li>在室內工作的僱員應繼續工作，直至工作時間結束。</li><li>如有需要，上級應安排戶外工作的僱員在安全地方暫避，直至天氣情況許可，才恢復工作。</li><li>應提供安全及防護設備給在戶外工作的僱員。</li><li>應暫停所有在無遮蓋的地方進行的戶外工作。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>除執行必要／緊急任務的人員外，其他僱員應盡快下班。</li><li>除必需的服務外，應立即停止所有戶外工作。</li><li>如有需要，應提供安全及防護設備給執行必要／緊急任務的人員。</li></ul>
警告信號在工作時間結束前三小時或以上取消	<ul style="list-style-type: none"><li>所有僱員應繼續工作，直至工作時間結束。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>在一般情況下，所有僱員須在颱風警告信號取消後兩小時內恢復工作。</li><li>如因水浸、公共交通受阻、山泥傾瀉等原因，令僱員有實際困難而未能上班，應即時通知上級。</li><li>幼稚園及幼兒學校可有不同的復工安排。</li></ul>

註：如僱員無合理原因而缺勤，將會受到紀律處分或扣減缺勤期間的薪金，或視乎情況，由年假／補假結存中扣減缺勤時間。



## 24.2 在暴雨警告信號／極端情況生效時的工作安排

警告信號／ 極端情況 發出／取消 的時間	黃雨或紅雨警告信號	黑雨警告信號／極端情況
警告信號 / 極端情況在 正常工作時 間開始前生 效	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有僱員應照常上班及留在原來地方；除非會有危險，便待至天氣情況許可，才恢復工作。</li> <li>• 如僱員上班遇到困難，應即時通知上級。</li> <li>• 在天氣急劇轉壞情況下，應取消各項戶外服務／活動。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 除執行必要／緊急任務的人員外，其他僱員毋須上班。</li> <li>• 如需執行必要／緊急任務的人員上班有困難，應即時通知上級。</li> </ul>
警告信號 / 極端情況在 工作時間內 發出，直至 工作時間結 束	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在室內工作的僱員應繼續工作。</li> <li>• 如有需要，上級應即時停止僱員在戶外或無遮蓋地方的工作，並安排他們在安全地方暫避，直至天氣情況許可，才恢復工作。上級可根據天氣報告及僱員的個人情況，酌情讓僱員提早下班。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在室內工作的僱員應繼續工作。如有真正理由必須提早下班，僱員須取得上級批准。</li> <li>• 僱員應停止在戶外或無遮蓋地方的工作，並在安全地方暫避，直至警告信號／極端情況取消後及天氣情況許可下，才恢復工作。</li> </ul>
警告信號 / 極端情況在 工作時間結 束前三小時 或以上取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在室內工作的僱員應繼續工作。</li> <li>• 上級可根據天氣情況，考慮應否恢復戶外工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在一般情況下，所有僱員須在警告信號／極端情況取消後兩小時內恢復工作。</li> <li>• 如僱員有實際困難而未能上班，應即時通知上級。</li> <li>• 幼稚園及幼兒學校可有不同的復工安排。</li> </ul>

註：如僱員無合理原因而缺勤，將會受到紀律處分或扣減缺勤期間的薪金，或視乎情況，由年假／補假結存中扣減缺勤時間。

**參考示例：超強颱風後的「極端情況」**

<div>返工情況</div> <div>天文台/ 政府之公布</div>	<div>工作時間 9:00-17:40</div> <div>並沒有特別工作協議</div>			<div>工作時間 12:00-22:00</div> <div>並沒有特別工作協議</div>
	示例一	示例二	示例三	示例四
預告八號颱風警告將於兩小時後取消	於 10:30 公布	於 11:00 公布	於 10:30 公布	於 11:00 公布
	於 12:30 取消	於 13:00 取消	於 12:30 取消	於 13:00 取消
極端情況： • 政府公布與上述預告同時發出 • 最初生效期為兩小時 • 可因應情況再延長	於 10:30 公布 及 於 12:30 生效	於 11:00 公布 及 於 13:00 生效	於 10:30 公布 及 於 12:30 生效	於 11:00 公布 及 於 13:00 生效
	於 14:30 取消	於 15:00 取消	原定於生效兩小時至 14:30	原定於生效兩小時至 15:00
			延長一小時至 15:30 取消	延長一小時至 16:00 取消
僱員返回工作崗位的時間(參註)	須於 16:30 或之前復工 (由於尚有 3 小時 10 分之工作時間)	當天毋須復工	當天毋須復工	須於 18:00 或之前復工 (由於尚有 6 小時之工作時間)

註：一般工作協議為「極端情況」結束後，在剩餘的工作時間不足 3 小時的情況下，僱員於當天可毋須復工。

### 24.3 在惡劣天氣下的工作安排

- 一. 在惡劣天氣環境下，當雷暴警告、山泥傾瀉警告、酷熱天氣警告、水浸報告或強烈季候風信號發出時，所有僱員均須上班，除非他們上班遇到實際困難，如：前往工作地點的道路受阻、公共交通工具暫停服務，以致阻礙上班路程、或在非常炎熱的天氣，長時間在戶外活動可能有中暑的風險。如有此情況發生，僱員須儘快通知其直屬上級。
- 二. 在八號或以上颱風警告信號或紅色或黑色暴雨警告生效時，僱員如在其工作時間開始前或結束後各四小時內，以直接路線往返居所及工作地方的途中，遭遇意外，可獲保險保障。
- 三. 關於颱風、暴雨和惡劣天氣下的其他措施，可參閱相關的員工通告。

## 25. 僱員行為守則

- 25.1 作為一間向社會負責任的機構，香港公司期望所有僱員能持守誠實、廉潔、行事客觀、不偏不倚及負責之素質，所以禁止僱員在執行職務時向受助人或客戶、承辦商、供應商、任何人士或機構索取或接受利益，除非事先得本機構批准。
- 25.2 僱員應盡量拒絕收受因職位而獲送贈的禮物。若未能避免，須將收到禮物交回本機構。如禮物的價值超過港幣 500 元，必須用「收受利益申報表」呈報，交由有關授權人決定處理方法。
- 25.3 僱員若因公務身分獲外間人士/團體贊助其出席本地/海外會議或產品試用活動。此類贊助應視為給本機構的贊助，由本機構按一般準則考慮是否接受贊助，和選派合適的僱員出席。
- 25.4 僱員不應接受過於慷慨或頻密的款待，使自己在執行職務時有所偏袒，或損害本身或本機構的聲

譽。

「款待」的定義：供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

- 25.5 僱員不可為本機構的業務向任何人士或公司提供利益，以影響他們處理公共合約、招標、拍賣或本機構任何其他業務。

「利益」的定義：任何饋贈（金錢和實物）、貸款、費用、報酬、佣金、職位、受僱工作、合約、服務和優待等。

- 25.6 僱員在工作時應設法避免可能有損其個人判斷或引致利益衝突的情況。若無法避免利益衝突，僱員應盡快填寫「利益衝突申報書」，申報一切與你本身職務有衝突或被視為有衝突的有關利益。

「利益衝突」指僱員個人利益與本機構的利益或他/她的職務出現矛盾或衝突。個人利益包括僱員本人及與他/她有關連的人士的財務和其他利益。

- 25.7 僱員切勿利用職位謀取私利或優待與他/她有聯繫的機構或人士，又或利用或容許他人利用其職位、職銜或職權，意圖脅迫或誘使他人提供任何利益。

- 25.8 本機構嚴禁僱員挪用公物，包括資金、財物、資料和知識產權，以謀取私利。

- 25.9 未經香港公司許可，僱員不可披露本機構的任何機密或專有資料，並須確保資料安全。離職後，亦須繼續履行保密責任，不得使用其在任職期間取得的任何機密或專有資料，或利用該等資料獲益。

- 25.10 僱員應盡力確保提交予本機構的任何記錄、收據、帳目或其他文件的內容均真確陳述事件或交易。

- 25.11 僱員切勿向任何與本機構有業務往來的人士或機構提供貸款或作貸款保證人。向持牌銀行、財務機構或公司員工儲蓄互助社借款則不受限制。
- 25.12 僱員應避免和本機構有業務往來或他/她有監管責任的人士進行各種頻密且過度的賭博，或涉及大額賭注的活動。
- 25.13 僱員應避免陷入無力償債和其他經濟困境，以致本機構聲譽受損。另外，僱員應以合理及負責任之方式行事，避免因被懷疑觸犯刑事罪行而遭拘捕或被起訴。若遭人循破產程序起訴，或因被懷疑觸犯刑事罪行而遭拘捕或被起訴，必須立即通知人力資源主管。
- 25.14 僱員工作時若發現罪行或涉嫌罪行，包括性騷擾，應盡早向上司舉報。
- 25.15 僱員若違反上述守則，將受紀律處分，嚴重者可能會被開除。亦可能因觸犯《防止賄賂條例》而被檢控。有關其他細則，可參閱相關的員工通告。

## **26. 職業安全 與健康**

- 26.1 所有僱員必須在工作時遵守在工作地點實施的安全規則，並要顧及個人與他人的安全與健康，免生意外，並且必須遵守一切職業安全／健康預防措施。
- 26.2 如僱員明知故犯，是觸犯《職業安全及健康條例》的行為，有可能被控和受到處罰。

## **27. 工傷賠償**

27.1 香港公司為所有僱員購買僱員補償保險。如僱員在下列情況下遭遇意外，香港公司將負起《僱員補償條例》訂明之補償責任：

- 一. 在受僱工作期間，因工受傷或死亡。
- 二. 當意外發生時，僱員是以乘客身份乘搭由香港公司管理或安排的交通工具往返工作地點途中（該種交通工具並非作為公共交通服務之用）。
- 三. 因工作關係，僱員須駕駛或操作由香港公司安排或提供的交通工具，在直接往返其居所與工作地點途中遇意外。
- 四. 在八號或以上之颱風警告或紅色／黑色暴雨警告生效期間，僱員在開工前或放工後 4 小時內，於直接往返其工作地點與居所途中遇意外。
- 五. 在公司許可下，因工作關係，僱員乘搭任何交通工具往返香港與外地的途中遇意外，或在外地往返兩地之途中遇意外。

27.2 意外發生後，僱員應儘快向上司報告意外的經過。有關的註冊醫生病假證明書與醫藥收據正本須送交人力資源辦公室，以便跟進保險賠償。

## **28. 性別歧視 與 殘疾歧視**

28.1 僱員應在工作環境中建立彼此尊重的人際關係，不應歧視殘疾人士或存性別歧視。

28.2 如僱員受到性騷擾或性別歧視，又或殘疾歧視，應立即通知上司或管理層，尋求幫助。管理層必公正處理真實的投訴。

## **29. 紀律處分 與 投訴程序**

- 29.1 《紀律處分與投訴程序》是旨在向僱員灌輸責任感，並制定一個機制，使紀律處分事宜得到快捷而且公平的處理，最終目的是為保障香港公司與僱員之利益。
- 29.2 僱員犯過，輕者可施口頭警告，重者則書面警告、暫緩或停止加薪、暫停職務或解僱。
- 29.3 如僱員對處分有不滿，可以書面向管理層提出複查。
- 29.4 僱員要投訴任何事情，可書面提出，送交有關服務總主任／部長，或要求會見有關服務總主任／部長。

## **30. 手冊內容 之修訂**

本手冊內所載之政策與規則，全部均以香港公司不時經員工通告／總部通告／指引發出之最新版為準。有關通告或指引可向服務單位索閱。

香港公司有權隨時因著法例之修訂或環境之改變，增刪或修改此中政策與規則。

如有疑問，可致電人力資源辦公室查詢，電話 3589 2209 或 3589 2236。