

員工簽約注意事項

- 1) 簽署合約及員工到職通知書（請確認員工資料及合約內容無誤）
- 2) 簽署背景調查表
- 3) 簽署社保聲明書（如尚未登記社保，需多簽署一份“受益人登錄申報表”如適用）
- 4) 簽收公司物品（如員工襟章、制服等）
- 5) 公司考勤扣薪制度及公司儀容及裝扮指引（詳見員工自助系統內(ESS) <http://mynet/index.php/2015-05-22-08-18-47> 的員工福利及事務）
- 6) 計薪特別事項：

	假設當月全勤	底薪	津貼	勤工	各類浮動薪金（如適用）
入職當月	—	按工作天數比例收取			按工作天數比例收取 (如屬貴賓廳、賬房或會籍部員工培訓期間不享有浮動薪金)
離職當月	最後工作天為當月的最後一天	全份			
	最後工作天不是當月的最後一天（非全月）	按工作天數比例收取			0

註：離職泛指員工申請辭職或被公司解僱。

- 7) 公司福利：

強制性假期/公眾假期(N05)，年假，有薪假期，生日假，船票，洗衣服務，全年勤工獎；

試用期後：可自願參加醫療福利計劃(N04)（如選擇參加者每月將從薪金扣減MOP50作為供款，所有醫療基金供款不設退回。）

及公積金計劃(N03)(入職至離職如不足三年、或被公司解僱，離職後只可取回員工供款)，詳細請參閱有關細則；

職業稅：公司將負責員工於受聘期間在澳門特區的職業稅稅款，而公司實際所須繳付的稅項以員工在本司受聘期間工作期內該一年度總收益為計算基礎，詳細請參閱“新員工簽約須知N02”。
- 8) 制服費（如適用）：

如入職後6個月內申請辭職者，除需交回兩套完整制服外，還需賠償以下費用：

男員工：兩套制服共MOP 2,500.00；女員工：兩套制服共MOP 1,500.00

入職6個月後離職者，仍需交回兩套完整的制服，制服如屬人為破壞或丟失者需賠償相關費用。
- 9) 套取指紋(如漏打上下班需主管簽署“員工考勤修訂表”，有關之薪金扣減請參閱考勤扣薪制度)。
- 10) 如欠交相關文件(N08)，需於入職後30天內補交，否則公司有權終止合約而不會作出任何賠償。
- 11) 交還公司財物：員工離職時須把有關物品交還公司，如有任何原因未能交還或物品有任何損毀，公司有權於員工之薪金中扣除相應物品之費用，如下：

員工襟章(MOP100/個)；太陽城員工證（MOP100/張）；

制服、洗衣咭、賭場員工證、任何電子器材、鎖匙或其他屬於公司的物品（相關費用則按物品之價格收取）。

員工簽署/日期（本人確認已閱讀及清楚了解上述事項）

人力資源部簽署/日期

員工姓名（正楷填寫）

員工號碼