|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **員工簽約注意事項** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 員工姓名 | | | |  | | | 員工號碼 | | | |  | | |
| 部門／場館 | | | |  | | | 職位 | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |