



# 華益集團

員工手冊

(香港)

生效日期：二零一二年六月  
(第七版)

# 目錄

頁數

總裁序言

華益集團理想/使命

職安健政策宣言

品質政策宣言

環保政策宣言

## 第一章

定義 ..... 1

手冊之修訂 ..... 1

## 第二章 - 受聘條件

1. 受聘 ..... 1

2. 試用期 ..... 1

3. 終止僱傭合約 ..... 1-2

4. 職級點 ..... 2

5. 工作時間 ..... 2

6. 薪酬發放 ..... 2-3

7. 加班津貼 ..... 3-4

8. 週年評估 ..... 4

9. 再度聘用 ..... 4

10. 退休制度 ..... 4

## 第三章 - 福利

1. 有薪假期 .....	1
2. 有薪年假 .....	1-2
3. 病假及病假津貼 .....	2
4. 分娩假期/產假薪酬 .....	2-3
5. 結婚假期 .....	3
6. 恩恤假期 .....	3
7. 陪審員工作 .....	3
8. 醫療計劃 .....	3
9. 強制性公積金/自願性公積金計劃 .....	3-4
10. 進修資助 .....	4-5
11. 在職培訓 .....	6
12. 長期服務獎 .....	6
13. 專業協會會費報銷.....	6

## 第四章 - 其他政策

1. 個人資料紀錄 .....	1
2. 上/下班記錄 .....	1
3. 上班衣飾 .....	1
4. 缺勤處分 .....	1
5. 收受利益 .....	1-2
6. 工地安全 .....	2
7. 保安措施 .....	2
8. 保持辦公室整潔 .....	3
9. 颱風及暴雨措施 .....	3
10. 不公平對待處理方法 .....	3
11. 公司紀律及即時解僱程序 .....	4
12. 性騷擾內部指引 .....	4
13. 聘請僱員親屬政策.....	4

## 附錄 A

## 附錄 B

## 附錄 C

## 總裁序言

一個機構之成就有賴群策群力。故此我們致力於建立一個開明的工作環境，務使所有員工的意見均可得到聆聽。

本手冊之目的在於令大家明確知道有關員工之權利及責任。倘若大家對其中之條款有任何疑問，可向隸屬集團行政部之人力資源經理查詢。

本人謹藉此機會祝大家前程錦繡。

林晉光

一九九五年七月

## 華益（林氏）集團理想

華益（林氏）集團要超越顧客、員工及股東的期望，並成為蜚聲國際之機構。

## 華益（林氏）集團使命

華益（林氏）集團將成爲一個充滿動力，不斷創新，盈利豐厚的機構；提供優質的服務，滿足內外顧客的需求。

# 職安健政策宣言

華益土力有限公司的職安健政策是為員工及分判商提供一個安全健康的工作環境，確保土力和環境勘察、監測、試驗等運作，能夠在既安全又有效率的情況下進行；並將職安健放在首位。同時，公司更強調必須保障第三者與及公眾之安全和健康。

為了達到『零』意外的最終目標，公司承諾會：

- 維持至高的安全標準，並遵守職業安全與健康管理體系認證 (OHSAS 18001:2007)、本港職安健法例和執行合約內職安健的要求。
- 提供足夠和合適的資源去推行此職安健政策。
- 透過職安健管理制度去持續改善職業安全和健康的表現。
- 確保各階層之員工都有適當的職安健培訓。
- 成功地推行公司的職安健管理制度。
- 透過前線員工，管理層與董事的支持和通力合作，確保公司的職安健管理制度能夠切實地執行。

2009 年公司之安全目標是要達到『零』可呈報意外與不多於 1 宗失時意外；而每月舉行之職安健環品管主導委員會會議，亦會就此目標作出檢討。此外，公司對於員工、鑽探機長、分判商和供應商在每項工程之職安健表現及能力，都會按時作出評估及監察。

公司職安健環品管主導委員會，授權負責策劃、推行、監管、及檢討整體職安健的表現。本人則承擔統籌及推動此職安健政策，並向董事局問責。

公司全體員工包括本人、安健環經理、項目經理與機械及物流經理等，均肩負有法律責任，在所有工地和辦公室負責協調、推廣和實施各種與職安健有關之活動。

# 品質政策宣言

我們相信，一間成功的企業，除了在安全和質量方面，既能符合相關法例的規定，亦能滿足客戶的需要。

為求達致預期的優質目標，我們仍需努力不懈，貫徹實行下列各項措施：

- (1) 堅持一套符合國際標準 ISO9001 : 2008 的質量管理體系。
- (2) 提供足夠的支援、資訊和培訓，加強員工的專業和責任感。
- (3) 鼓勵員工與分判商和客戶緊密合作，積極推動「團隊精神」。
- (4) 確保員工清楚瞭解公司現行的系統和程序，並持續作出適當的改善。
- (5) 貫徹執行對客戶的承諾。
- (6) 確保所有作業在有監控及安全的情況下順暢進行。

# 環保政策宣言

華益土力有限公司一向重視天然及社區環境的可持續發展，我們會透過保護、維持和改善環境去支持及參與此項活動。

爲了達到我們、客戶及社會的環保準則，我們會將環境管理融入土力和環境勘察、監測、試驗和相關的支援服務中。

因此，我們會視減低環境污染和天然資源的耗損爲主要的考慮事項；並爲此訂立以下目標：

- 實施、維持及持續發展一個有效率的環境管理系統，以合乎 ISO 14001:2004 標準。
- 通過訓練、溝通及推廣去爲我們的員工和供應鏈提供資訊，以確保他們都具備推行環保工作的知識。
- 從業務流程中分配足夠的資源，以協助監控重要的環境因素。
- 推動全面參與及團隊合作，共同遵守環保法例及相關的合約要求。
- 透過定期巡視、審核及檢討去監察及評估公司的環保表現。
- 持續改善我們的工序和服務質素，以避免發生環保事故，務求成爲業界之翹楚；及
- 每年不符合事件總數少於 4 項。



# 第一章

## 定義

- (1) 凡此手冊內提及“公司”或“僱主”一詞代表「華益（林氏）集團有限公司」或「華益土力有限公司」或「華益環保科技有限公司」。
- (2) “僱員”一詞代表上述公司根據香港僱傭條例所簽訂之月薪制而又通過試用期之連續性合約僱員。
- (3) 華益（林氏）集團屬下聘有員工之機構，包括華益（林氏）集團有限公司、華益土力有限公司及華益環保科技有限公司。
- (4) 此手冊不適用於下列員工
  - (4.1) 其僱傭合約已訂明為「合約制」及「項目制」之僱員，
  - (4.2) 華益土力有限公司之鑽探操作員，
  - (4.3) 所有日薪僱員，
  - (4.4) 所有部份時間僱員均屬非連續性合約的僱員。

其僱用條件除在個別僱傭合約訂明外，將以香港勞工法例為根據。

## 手冊之修訂

因應內外環境的需求，公司有權修改手冊內所載之政策及規例，各僱員應以修改後的內容或最後通告作為工作指標。修改之內容將以內部通告形式通知各僱員。

## 第二章 - 受聘條件

### (1) 受聘

僱員受聘時，人力資源部均與之簽訂「僱傭合約」。試用期滿之月薪僱員，將享有一切僱員福利。

### (2) 試用期

- (2.1) 若非另有訂明，開始僱用之首三個月為試用期，服務良好，並獲書面通知後，方可成為長期僱員。
- (2.2) 延長試用期 - 如表現仍需時間觀察的僱員，公司有權延長其試用期，被延長的試用期不會超過三個月。
- (2.3) 試用期內之任何假期，如年假、病假、婚假或喪假等，均當無薪假期處理。亦必須先獲上司批准。

### (3) 終止僱傭合約

- (3.1) 除個別僱傭合約另定外，一般情況下，公司及僱員雙方均可根據下列規定，以書面通知對方終止僱傭合約：
  - (3.1.1) 試用期內第一個月，無須通知期或代通知金。
  - (3.1.2) 試用期內第二、三個月或在延長試用期內 - 須提早一個星期通知或以相等之薪酬代替。
  - (3.1.3) 試用期滿後，若非另有訂明，須預早一個月通知或以相等之薪酬代替。
- (3.2) 在下列情況下，公司可即時終止與僱員之僱傭合約，而無須給予對方任何代通知補償。
  - (3.2.1) 僱員故意不遵從合法而合理之工作指示。
  - (3.2.2) 僱員因個人行為不檢，以至未能適當地完成公司交托之任務。
  - (3.2.3) 僱員涉及訛騙或欺詐之罪行。
  - (3.2.4) 僱員慣常疏於職責。
- (3.3) 離職僱員，必須於最後工作天前將所有公司財物，其中包括職員証、手提電腦、

傳真機.....等等交還人力資源部(地盤員工應把物件交還其地盤負責人)。

#### (4) 職級點

(4.1) 公司將所有僱員分為七個不同的職級點，各職級點享有不同的福利。僱員在受僱時皆獲通知其職級點。

(4.2) 各職級點大概劃分如下(只作參考，實際以個別僱傭合約為準)：

- AI - 地盤工人，辦工室助理
- AII - 初級秘書，文員，技工，司機
- BI - 秘書，技術員，地盤管工
- BII - 主任，助理經理，地盤總管，行政秘書
- CI - 經理
- CII - 高級經理
- E - 行政管理

#### (5) 工作時間

(5.1) 僱員需依照僱傭合約內訂明的工作時間按時當值，不得遲到，早退或曠工，以免影響效率。

(5.2) 除個別僱傭合約另定外，所有僱員之用膳時間為一小時。用膳小時屬於非工作時間及無薪。

(5.3) 公司以星期日為休息日。故僱員合約列明星期六不用上班或以長短週半日上班的日子，將不列為“休息日”。總括而言，所有發放給僱員之假期如有多於香港勞工法例所規定者，將歸納為「不需出勤日」。

#### (6) 薪酬發放

(6.1) 月薪僱員之糧期以曆月計算，而日薪僱員之糧期即由上曆月廿一日至當曆月二十日止。

(6.2) 薪金於每月廿七號經銀行自動轉賬存入僱員戶口。如果適逢該月廿七號為星期日或公眾假期，則改為假期後之第一個工作天發放薪金。

(6.3) 月薪僱員每個月所支取之薪金，會包括加班津貼及其他實報實銷費用。

(6.4) 日薪僱員在每月二十號截糧，每個月所支取之薪金，會包括上月廿一號至當月二十號之基本薪金及加班津貼。

(6.5) 新入職或離職僱員當月之薪金，計算如下：

$$\frac{\text{最後薪津}}{\text{當月日數}} \times \text{已工作日數} = \text{薪金}$$

## (7) 加班津貼

如因工作需要必須超時工作，特定職級僱員可獲加班工資，計算標準如下：

(7.1) 適合職級點：AI 至 AII 之僱員

計算方法（每小時計）：

(7.1.1) 寫字樓：每天工作時數 - 8 小時  
地盤：每天工作時數 - 9 小時  
倉：每天工作時數 = 9 小時

(7.1.2) 寫字樓（無論任何時間）加班：

$$\frac{\text{基本薪金}}{30 \text{ 天} \times 8 \text{ 小時}} \times 1 \text{ 比率}$$

(7.1.3) 地盤僱員（無論任何時間）加班：

$$\frac{\text{基本薪金}}{30 \text{ 天} \times 9 \text{ 小時}} \times 1 \text{ 比率}$$

(7.1.4) 除個別合約另訂外，地盤如因颱風、暴雨停工，按本手冊第四章第 9.2 項所列之機要人員加班津貼將以其原定之計算方法乘 1.5 比率處理。

(7.2) BI 職級僱員如須於休息日或假期加班工作，才獲得加班工資或以相同時數補休。加班工資計算方法與上開(7.1)項相同。

(7.3) 注意事項：

(7.3.1) 對於所有需要超時的工作，並在正常工作時間外加班超過一小時，才可以申請加班工資，一小時後以每十五分鐘計算。部門主管必須認為合理，並且要對完成任務所需之時間作出估計。而有關僱員也應該獲知所需給每件任務之時間。

(7.3.2) 部門主管或其助手必須在下屬加班之翌日，審查所指派之任務是否已如期完成，否則必須作出完滿解釋。而實際之工作鐘數也要紀錄在案。

- (7.3.3) 無論在任何情況下，用膳時間不可以計算在加班鐘數內。
- (7.3.4) 加班紀錄表為紀錄及計算加班工資而設。該表最遲必須在僱員加班後翌日，由部門主管或其指定執行人簽署批核，並於每個月十一號前交到（或傳真到）寫字樓覆核處理。
- (7.3.5) 假若有突發工作之需要，主管有監督之責。主管應在翌日於加班紀錄表上紀錄上述行動。
- (7.3.6) 加班時間可由上司編排在適當時間補休。已安排了同等時間補休之僱員，便不再獲發放加班工資。

## **(8) 週年評估**

公司會按年檢討薪金一次，調整期通常在每年四月份。公司務使各僱員按其職位所需之責任，學識，經驗及技能及工作表現而作出評估及釐定薪酬，並把薪金保持與人力市場中類似職位的酬勞同一水平。

## **(9) 再度聘用**

除卻被開除之僱員，所有曾離職之僱員均可循正常之手續申請入職。

## **(10) 退休制度**

退休年齡規定為六十五歲，僱傭合約將會於僱員服務至其六十五歲生日月份最後一天終止。

## 第三章 - 福利

### (1) 有薪假期

- (1.1) 按不同工種分別可享有十二天之勞工法定假期或十七天之憲報公眾假期。請參照個別僱傭合約所訂明之有薪假期。每年勞工法定假期的編排，會於上年十二月份以書面公佈各僱員。
- (1.2) 新入職首三個月如遇有“勞工法定假期”，僱員即無須上班，唯公司有權不發放該日之薪金。

### (2) 有薪年假

- (2.1) 僱員於試用期滿後，可根據其職級點及於本公司服務年資，而享有不同日數之有薪年假，詳情可參考附錄 A。僱員於試用期內，所申請之假期一律視作無薪假期處理。
- (2.2) 行政處理
- (2.2.1) 年假之行政年度為每年之一月一日至該年之十二月三十一日。
- (2.2.2) 地盤僱員，部份有薪年假會指定於農曆新年後申放，有關假期安排及決定由其部門主管負責，及通知人力資源部以作存檔。
- (2.2.3) 所有僱員申請有薪年假，必須獲得其部門主管審核批准。申放少於三天，必須在一星期前申請，而申放超過三天即須兩星期前申請。
- (2.2.4) 僱員如申請年假，而所申請的年假日數超過其所享有之日數時，一律視作無薪假期，而申請無薪假期，必須有充份理由及得到其部門主管審核批准。
- (2.2.5) 有薪年假不可作為終止僱傭合約的通知期。
- (2.2.6) 凡終止僱傭合約後，餘下之有薪年假將會以薪金補償。

計算方法：
$$\frac{\text{平均月薪津}}{30 \text{ 天}} \times \text{餘下有薪年假日數}$$

(2.2.7) 於每年之十二月三十一日，所有有薪年假最多累積日數如下：

職級	A - 7	天
	B - 10	天
	C - 15	天
	E - 18	天

(2.2.8) 年假之編排及審批全由公司決定。

### (3) 病假及病假津貼

- (3.1) 根據香港勞工法例，僱員在任職的首十二個月，每一個月可享有兩天病假，服務滿十二個月後，享有之病假增至每月四天。病假最多可累積至一百二十天。
- (3.2) 就病假津貼而言，僱員每年最多可享有十天之全薪病假。唯必須出示香港註冊醫生（包括在香港註冊之醫生、註冊中醫師或註冊牙醫）之病假證明。服務不足一個行政年度者，上述之全薪病假會按比例發放。若僱員每年申放之病假超出上述所列者，將按勞工法例執行。
- (3.3) 如因病或因工傷不能上班，僱員必須在早上九時三十分前致電所屬上司告假，而其上司必須立即通知人力資源部備案。
- (3.4) 因工受傷之病假，首十天可列入該年度之全薪病假中扣除，其餘按勞工法例之工傷假期及津貼計算。
- (3.5) 用以計算全薪有薪病假之行政年度由每年一月一日起至十二月三十一日止。

### (4) 分娩假期/產假薪酬

- (4.1) 女性僱員在產假開始前已為公司服務不少於二星期有權享有連續十星期之分娩假期。分娩假期通常在預產期前二至四星期，分娩日起六至八星期結束。但無權享有產假薪酬。
- (4.2) 女性僱員在產假開始前已為公司服務滿四十星期，即可享有產前/產後合共十個星期之有薪分娩假期。有薪分娩假期之薪酬相等於僱員正常工資的五分之四。
- (4.3) 僱員可享有產假薪酬，並不受在生子女人數限制。
- (4.4) 分娩假中之法定假期及休息日亦作為分娩假期計。
- (4.5) 僱員必須儘早向僱主出示證明懷孕的醫生證明書，及說明其預產期。醫生證明書必須由香港註冊之醫生、註冊中醫師或註冊助產士所簽發。

(4.6) 所有產前檢查，產後治療，或流產所需之休假均作病假論。每次懷孕之有關病假的總數不能超過四星期。申請時必須呈交香港註冊醫生、中醫師所簽發的證明書。

(4.7) 申放假期用作「產前運動」及「講座」即以年假計算。

## (5) 結婚假期

(5.1) 僱員於試用期滿後，結婚可獲三天有薪婚假，但須於二星期前向公司申請，以便安排工作。

(5.2) 婚假必須於結婚翌日開始申放。

## (6) 恩恤假期

(6.1) 僱員如遇直系親屬逝世，可申請三天之恩恤假，以辦理有關事宜。

(6.2) 直系親屬包括配偶、子女、父母及配偶之父母。

## (7) 陪審員工作

僱員被傳召參加陪審員工作，皆視作正常上班。唯僱員必須事前向部門主管及人力資源部出示陪審員邀請書及事後提交證明文件。

## (8) 醫療計劃

(8.1) 公司已為各僱員安排門診及住院保障計劃，僱員於試用期後便可享有，計劃分為三級，僱員按其職級點享有應屬之計劃（詳情請參閱附錄 B）。

(8.2) 保障計劃之行政年度為每年之四月一日至下年度三月三十一日止。

(8.3) 計劃會每年檢討一次，若有更改，會書面通知各僱員。

## (9) 強制性/自願性公積金計劃

(9.1) 本公司為每位僱員設立「強制性公積金計劃」，僱主及僱員按照強積金法例所訂明的上/下限及供款率供款。

(9.2) 若僱員於 2002 年 5 月 1 日前已享有「自願性公積金計劃」，因該計劃已於 2002



年 5 月 1 日取消，其累積供款會保留在強積金之自願性供款內。

- (9.3) 僱員於離職時之僱主累算權益會按「強制性供款部份」和「自願性供款部份」而有不同的處理方法：
- (9.3.1) 「強制性供款的僱主供款部份」之全數累算權益會按「強積金法例」規定處理。
- (9.3.2) 「自願性供款的僱主供款部份」之累算權益在扣除下開(9.4 項)僱主須支付之款項後，可即時取回。
- (9.3.3) 所有細則條款按強積金受託人公司所訂定之條例執行。
- (9.4) 如僱員按勞工條例於離職時有資格領取「長期服務金」或「遣散費」者，將由強積金僱主供款部份所累積的累算權益支付。上述(9.3.2.)項所述之「自願性供款部份」的累算權益亦可以給公司作為抵扣全部或部份長期服務金或遣散費之用。
- (9.5) 僱員若因觸犯了「員工手冊」第二章第 3.2 項所列而被公司終止僱傭合約，公司有權取消僱主「自願性供款」部份之累算權益。
- (9.6) 其他條款可留意本手冊第二章第 10 項。

## (10) 進修資助

- (10.1) 公司一向鼓勵僱員進修跟工作有關之課程，僱員修讀課程/講座，可根據下列條款向公司申請。
- (10.2) 申請資格：所有僱員於試用期滿後，皆可申請進修資助。
- (10.3) 批核準則

公司管理層有絕對權力批准或否決有關資助。管理層於批准時會考慮以下因素：

- (10.3.1) 課程須與本身職務有關。
- (10.3.2) 僱員之工作表現。
- (10.3.3) 僱員有否完成課程之能力。
- (10.3.4) 僱員之職位。
- (10.3.5) 服務年期。
- (10.3.6) 如上課時間為日間，對本身工作之影響。
- (10.3.7) 學費金額。
- (10.3.8) 學校之認可程度。

#### (10.4) 申請辦法

(10.4.1) 申請人須填妥人力資源部提供之進修資助表格。

(10.4.2) 附有部門主管**推薦**之已填妥表格及一份課程大綱交予人力資源部。人力資源部會將表格審查後交予行政部執行副總裁批核。

**(10.4.3) 人力資源部會以書面通知申請人有關結果。包括申請是否獲接納，其資助額等。**

#### (10.5) 何時申請

為確保所有申請能及時處理，申請人務必於開課前取得有關批准。已過開課日之申請將不會受理。

#### (10.6) 最高資助額

(10.6.1) 適用於服務期少於兩年的僱員  
每年之資助額為港幣二千元。

(10.6.2) 適用於服務期超過兩年的僱員  
每年之資助額為每月基本薪金之 50%。

(10.6.3) 基本薪金以去年 12 月 31 日為準則。

#### (10.7) 學費報銷

僱員須先繳付學費及妥為保存收據。當完成課程後，僱員須提交學費收據正本及完成課程的證明文件副本(如證書或出席證明)交人力資源部申請報銷手續。如不能提交有關證明，一律不能報銷。

#### (10.8) 其他

(10.8.1) 申請人須簽署協意書說明他/她於完成課程後繼續為公司服務半年，以申請報銷日起計。若申請人不能遵守承諾，他/她須退還給公司課程之全部或部份學費。

(10.8.2) 進修資助只包括學費，其他費用若關於登記、考試、會員藉、書簿、交通、膳食等則須由申請人自行負責。

(10.8.3) 僱員不能同時申請報讀兩個課程。若課程為公司指派則屬例外。

### (11) 在職培訓

#### (11.1) 「在職培訓」

範指因行業規例轉變、科技轉變，僱員工作責任轉變而產生與要求表現存在差距。

僱員需要參加「在職培訓」以協助其達到新的工作要求。

(11.2) 僱員可經上司推薦申請培訓課程報讀。

(11.3) 經管理層審批後，一切費用由公司支付。但僱員在申請課程前必須承諾出席所需課程及/或取得出席證明書 (如適用)。

(11.4) 如在課程後 30 天內未能交回証書，公司將會收取港幣 500 元作行政費用。

### (12) 長期服務獎

僱員在公司服務滿十年，將可獲贈長期服務獎一份，以示鼓勵。長期服務獎會是金牌或具紀念價值的紀念品。其後每隔五年亦可獲得長期服務獎一份。長期服務獎通常於每年十二月份頒發。

### (13) 專業協會會費報銷

(13.1) 僱員在 C 級職級或以上，如持有相關專業會員資格，其專業會員年費可以上開 (10 項) 之進修資助中報銷。

(13.2) 如僱員持有多於一個專業會員資格，即只可申請報銷其中一個。

(13.3) 公司有權審批有關僱員之相關專業團體組織。

## 第四章 - 其他政策

### (1) 個人資料紀錄

任何有關下列個人資料的變更，僱員應儘快通知人力資源部更改。

- 姓名
- 地址
- 電話號碼，手提電話號碼
- 婚姻狀況
- 配偶姓名
- 子女數目，包括其姓名及出生日期
- 獲得之專業 / 學術資格

公司可能要求所有僱員，每年重新申報一次個人資料，以便更新人事紀錄。

### (2) 上/下班記錄

公司按個別地盤而厘定上/下班記錄或打工咭的政策。僱員不得代別人簽到或打咭，違者會受到嚴厲紀律處分。

### (3) 上班衣飾

(3.1) 所有辦公室僱員必須穿戴合宜衣飾上班，並避免極端之款式或顏色。

(3.2) 所有進入工地之僱員，必須按地盤主任指示佩戴各類安全裝備，如戴上安全帽等。

### (4) 缺勤處分

倘若僱員連續缺勤超過三天，而事前未獲公司批准，也沒有通知上司或人力資源及行政部者，該僱員將被當作自動離職論。公司有權按照有關條例追討代通知期的補償。

### (5) 收受利益

(5.1) 僱員因工作或業務關係，得到業務關係人士任何餽贈，不論屬金錢、禮物或何種形式之利益，若此等行為未得僱主同意乃屬刑事罪行。

- (5.2) 在不影響工作表現情況下，僱員可收取如下餽贈：
- (5.2.1) 價值港幣五百元以下的禮物或港幣二百元以下的利是。
  - (5.2.2) 與公司以外人士所獲得之相同折扣。
- (5.3) 僱員必須於接受禮物/手信後，向所屬上司申報或呈交申報表並轉交人力資源部存案。

## **(6) 職業安全措施**

### **(6.1) 工地安全**

僱員必須全時間遵守所有按法例規定之安全措施。若不依規例而行，公司保安有權利不讓其進入工地，而該日即列作曠工論。重犯者，將視為不聽從上司指引，予以無償解僱。

### **(6.2) 嚴禁飲酒**

(6.2.1) 僱員在工作期間包括午膳時間內(無論因公或私)嚴禁飲用含有酒精之飲料。

(6.2.2) 僱員於臨上班前亦禁止飲酒，以免帶醉上班。

### **(6.3) 服用藥物**

僱員如需在工作期間服食藥物，請留意該藥物會否影響工作安全。特別是要操作機械之僱員，勿胡亂服藥，請事前通知醫生閣下之工作性質及遵從其指示。

### **(6.4) 嚴禁抽煙**

僱員在辦公室及工地辦公室範圍內，嚴禁吸煙。其次有關僱員在操作機械或處理危險品時，更應留意以確保辦公地點和施工範圍健康安全。

## **(7) 保安措施**

(7.1) 所有僱員進入工地範圍，必須配戴公司工作證及平安咭。

(7.2) 持有公司工作證之僱員，必須於離職時將工作證交還給公司。

(7.3) 公司之財物(包括記錄、文件、圖紙、資料等)均被視為公司之財產，未經許可，任何人不得擅自帶走公司財物。公司保留在辦公室或工地範圍內檢查私人汽車，辦公桌，公文包，儲物箱及其他儲物容器的權利。失職或犯錯者，會受到紀律處分，嚴重者甚至會被解僱。

## (8) 保持辦公室整潔

辦公室必須全時間保持整潔。全體僱員必須經常保持各自辦公桌以及周圍環境之整潔衛生，所有物件要保持在辦公桌格板高度之下。

## (9) 颱風及暴雨措施

### (9.1) 寫字樓僱員

- (9.1.1) 八號風球懸掛，除了必須執勤之機要人員外，其他僱員不用上班。
- (9.1.2) 假如八號風球在工作時間內懸掛，所有僱員可即時下班，至於機要人員，必要時要留下繼續當值。
- (9.1.3) 假如黑色暴雨警告經已懸掛，員工不論身在辦公室或在家裏，必須逗留在室內，直至暴雨警告調低。
- (9.1.4) 八號風球或黑色暴雨警告在下午一時或之前調低，員工必須於兩小時內返回工作地點恢復上班。倘若遇到交通難題，必須致電上司報告實況。若理由不被接納，公司有權作「年假」或「無薪假期」處理。
- (9.1.5) 八號風球或黑色暴雨警告在下午一時後調低，僱員下午無須返回工作地點上班。至於機要人員，將會另作安排。

### (9.2) 適用於地盤僱員

- (9.2.1) 地盤項目經理有權按天氣狀況決定是否需要在低於八號風球下停止開工。無論如何僱員仍須依時到達工地等候消息。
- (9.2.2) 月薪僱員依照上述指引，均無須扣除薪金。機要人員在停工期內必須上班者，可以申請加班津貼並按第二章(7.1.4 項)計算。
- (9.2.3) 日薪僱員若八號風球而無須上班，即不獲薪金。

## (10) 不公平對待處理方法

公司深切了解僱員之間和睦相處的重要性，也明白藉著詳談冰釋誤會的重要性。僱員如有任何建議，諮詢或投訴，公司必會儘可能迅速處理。任何此類事件，僱員通常最好儘快交由所屬部門之高級主管處理，假如事件於七日內還未妥善解決，可提交人力資源部經理處理。若仍未獲滿意解決，僱員可直接向集團管理層申訴。

## (11) 公司紀律及即時解僱程序

- (11.1) 若僱員初犯輕微紀律-----口頭警告。
- (11.2) 連犯輕微紀律或初犯較嚴重紀律-----書面警告。
- (11.3) 刑事紀律或多次書面警告而未見改善-----解僱，甚至即時無償解僱。

## (12) 性騷擾內部指引

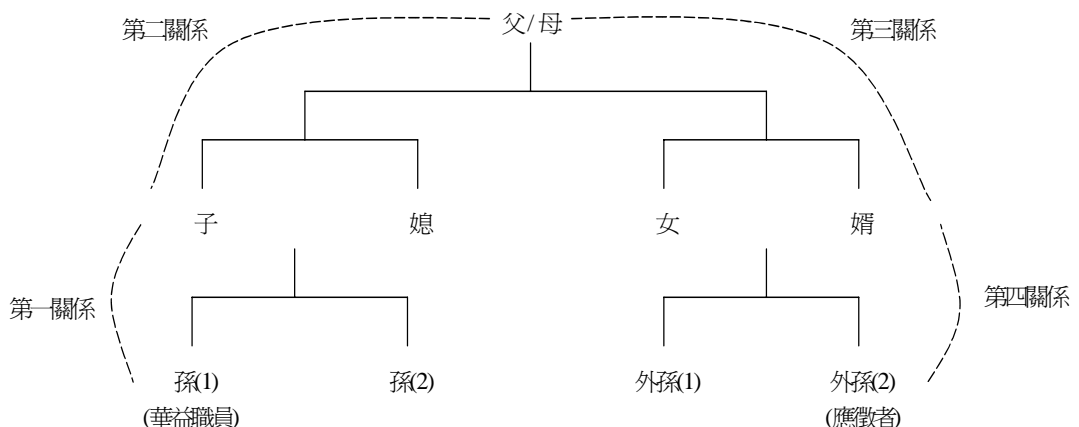
公司一貫政策是確保各僱員在工作上不受任何歧視，性騷擾是其中一環。我們希望每位僱員都能在安全及有尊嚴的環境下工作。現制訂內部指引如下：

受到性騷擾的僱員，在可行的情況下，應告知騷擾者，他們的行為、不能接受。如這種行為仍然持續，請向直屬部門主管或人力資源部經理投訴，一切內容絕對保密。僱員亦可尋求平等機會委員會協助及作出投訴。

公司並不容許發生性騷擾行為，如有犯者可遭內部處分，包括終止其僱傭合約。

## (13) 聘請僱員親屬政策

- (13.1) 僱員之親屬若應徵為本公司僱員。公司會視乎應徵者與該僱員之親屬關係而決定是否聘用。如圖示若彼此在第 4 關係組合或以內將不被僱用。此政策並不包括雙方受僱後結婚之僱員。



- (13.2) 僱員在受僱後與公司同事結婚，不論薪級點，視乎工作性質是否潛在利益衝突，由董事局決定留任原先崗位或調往其他部門。

# 附錄 A

A 級 所有地盤及寫字樓普通員工

B 級 主任或管工

C 級 經理或高級經理

E 級 行政人員

	工作地點	職級統稱	可享之年假 年資									工作時間： 星期一至星期五	工作時間： 星期六	午膳時間
			1	2	3	4	5	6	7	8	9+			
<b>AI/AII 級</b>														
1 總寫字樓	總寫字樓	普通職員	11	11	11	11	12	13	14	14	14	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00*	12:45 - 13:45
2 總寫字樓	總寫字樓	普通職員	11	11	11	11	12	13	14	14	14	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00	12:45 - 13:45
3 地盤/坪輦倉	地盤/坪輦倉	普通職員	11	11	11	11	11	11	12	13	14	08:00 – 18:00	08:00 – 18:00	12:00 – 13:00
4 地盤/坪輦倉	地盤/坪輦倉	勞工/技工	7	7	8	9	10	11	12	13	14	08:00 – 18:00	08:00 – 18:00	12:00 – 13:00
<b>BI/BII 級</b>														
1 總寫字樓	總寫字樓	主任 / 主管	13	13	14	15	16	17	18	18	18	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00*	12:45 – 13:45
2 總寫字樓	總寫字樓	主任 / 主管	13	13	14	15	16	17	18	18	18	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00	12:45 – 13:45
3 地盤/坪輦倉	地盤/坪輦倉	主任 / 管工	13	13	14	15	16	17	18	18	18	08:00 – 18:00	08:00 – 18:00	12:00 – 13:00
<b>CI/CII 級</b>														
1 總寫字樓	總寫字樓	經理 / 高級經理	14	14	15	16	17	18	19	19	19	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00*	12:45 – 13:45
2 總寫字樓	總寫字樓	經理 / 高級經理	14	14	15	16	17	18	19	19	19	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00	12:45 – 13:45
3 地盤/坪輦倉	地盤/坪輦倉	經理 / 高級經理	14	14	15	16	17	18	19	19	19	08:00 – 18:00	08:00 – 18:00	12:00 – 13:00
<b>E 級</b>														
		管理層	15	15	16	17	18	19	20	21	21	09:00 – 17:30	09:00 – 13:00	12:45 – 13:45

2012 年 5 月第 7 版

\* 長短週（於個別聘請合約內另有規限者除外）

# 此附錄不適用於輪班職員



## 附錄 B

### 華益（林氏）集團

#### 醫療保障福利計劃

修訂版：2012年4月1日生效

#### 一. 醫療福利表

在指定保障限額內，最高可獲 90% 賠償：

	級別 A	級別 B	級別 C	級別 E
門診醫生(診金及藥費)費用				
每天一次，每次限額（港幣\$）	200	250	350	350
每年最多門診次數	20*	20*	20*	20*

註：“\*” 其中不多於五次可由香港註冊中醫生簽發之診症收據。

#### X 光檢查及化驗費

必須出示註冊西醫醫生書面建議對受保人病症所需的診斷。

每年限額（港幣\$）	2000	2500	3500	3500
------------	------	------	------	------

#### 二. 不受保障範圍

1. 節育、懷孕及生育。
2. 先天性病症。
3. 整容手術、配帶眼鏡、助聽器。
4. 牙科保健。
5. 酗酒、服毒或飲服過量酒精及毒品。
6. 例行體格檢查或非因懷疑染病或受傷而進行檢查以斷症者。
7. 自殺、企圖自殺或蓄意傷害自己。
8. 性病、愛滋病。
9. 受保前已有的病傷。
10. 預防性注射。

#### 三. 申請賠償手續

申請人須於獲治療後自行支付診治費用，並填妥「賠償表格」連同由醫生開列之收據，內容包括：

1. 申請人姓名。
2. 醫生判病結果，診斷及其它治療法。
3. 診症日期。

4. 診金、藥費、檢驗費等每項收費額。
5. 必須具備註診醫生之姓名、簽署及蓋章。

「賠償表格」可向人力資源部索取。僱員須填妥表格有關資料，連同其他所須文件及單據之正本交回人力資源部。

僱員必須於診症後之兩個月內，將單據交回人力資源部以作申請賠償手續。

#### 四. 受保行政年度

由每年之 4 月 1 日至下年度之 3 月 31 日為受保行政年度。

#### 五. 到任/離任僱員之處理

新僱員會以該年度服務之月數按比例計算其診症限額。（例：新僱員於 10 月 1 日上任，即該年度他可享有最高 10 次診症限額）。

離任僱員則不受此限制。

#### 六. 本集團聘請湛佐蘭醫生處理一切判症上的最後裁決。

#### 七. 本保單內容「醫生」一詞範指在香港註冊之西醫及中醫。註國內僱員可獲豁免。

備註：      為更改處。

## 附錄 C

### 華益（林氏）集團

#### 住院醫療保障計劃

生效日期：由 2012 年 4 月 1 日至 2013 年 3 月 31 日止

住院福利 (100%賠償)	級別 A (港幣\$)	級別 B (港幣\$)	級別 C (港幣\$)	級別 E (港幣\$)
(一) 每日膳宿費				
每日限額	\$500	\$700	\$1,500	\$1,500
每病症最高賠償日數(天)	60	60	60	60
(二) 醫院內之服務費，包括化驗及藥物等				
每病症最高限額	\$10,000	\$14,000	\$25,000	\$25,000
(三) 留院期間之醫生費				
每日限額	\$500	\$700	\$1,500	\$1,500
每病症最高賠償日數(天)	60	60	60	60
(四) 外科手術費，依附保單內之手術表為準				
每病症最高限額 – 複雜	\$25,000	\$36,000	\$60,000	\$60,000
每病症最高限額 – 嚴重	\$25,000	\$36,000	\$60,000	\$60,000
每病症最高限額 – 中型	\$12,500	\$18,000	\$30,000	\$30,000
每病症最高限額 – 小型	\$6,250	\$9,000	\$15,000	\$15,000
(五) 麻醉師費用				
每病症最高限額 – 複雜	\$7,500	\$10,800	\$18,000	\$18,000
每病症最高限額 – 嚴重	\$7,500	\$10,800	\$18,000	\$18,000
每病症最高限額 – 中型	\$3,750	\$5,400	\$9,000	\$9,000
每病症最高限額 – 小型	\$1,875	\$2,700	\$4,500	\$4,500
(六) 手術室費用				
每病症最高限額 – 複雜	\$7,500	\$10,800	\$18,000	\$18,000
每病症最高限額 – 嚴重	\$7,500	\$10,800	\$18,000	\$18,000
每病症最高限額 – 中型	\$3,750	\$5,400	\$9,000	\$9,000
每病症最高限額 – 小型	\$1,875	\$2,700	\$4,500	\$4,500
(七) 留院期間之專科醫生費				
每病症最高限額	\$2,000	\$2,400	\$4,500	\$4,500
國際緊急支援服務	不設上限	不設上限	不設上限	不設上限

備註：      為更改處。