

# 藍豆教育中心 兼職員工手冊

## 公司簡介

藍豆教育中心為紅磡區的小學生提供最好的補習教學。孩子成績好，家長更安心。

藍豆教育中心官方網址：<https://bluebeaneducation.com/>

## 人事管理基本方針

藍豆教育中心的人事管理基本方針以僱員為本，當中包括：

- 開明的企業文化；
- 關愛員工，並讓員工平衡工作與家庭/個人生活，實施家庭友善僱傭措施；
- 公司與員工建立良好的溝通，以達致和諧的勞資關係，增加員工對公司的歸屬感。

### 1. 招聘與僱傭合約管理

#### 1.1. 聘請

1.1.1. 員工通過面試甄選合格後可被僱用。

1.1.2. 公司可基於工作需要之考慮，與員工協商作職務上的調動，或轉職至其他聯營企業。

1.1.3. 新入職員工經核准僱用後，應於3日內繳交下列文件予公司核實：

1.1.3.1. 身份證副本

1.1.3.2. 學歷及履歷證明文件副本

1.1.3.3. 銀行存摺副本作出糧之用。

1.2. 更改個人資料：受僱期間，如有個人資料(包括地址、電話等)更改，員工有責任向公司申報。

1.3. 離職：終止僱傭關係可以由公司或員工任何一方提出：

1.3.1. 辭職：員工辭職通知期為一個月，員工辭職需提前一個月通知公司，或支付相等於通知期的工資。

1.3.2. 解僱：員工因工作表現、工作能力等因素不符合公司要求，無法繼續勝任，公司有權結算工資及福利解僱員工。員工因觸犯香港法律，嚴重違犯本公司合約或員工手冊之規章制度；又或僱員的行為出現不端、不正

當、不誠實或嚴重過失，公司有權即日予以革職開除，計薪到革職日止。

- 1.3.3. 自動離職：凡無故擅自曠工三天以上者，均作自動離職論，不予結算任何工資、福利，公司保留追討其離職代通知金的權利。

## 2. 工時和假期

- 2.1. 工作時間：工作時間以負責人／主管按實際營運需要而編訂，與員工共同協商為準。公司可按員工需要實施彈性工作時間、壓縮工作周 或 減少工時。
- 2.2. 出勤：守時是良好的習慣，員工必須準時上班，及穿著整齊服裝出席課堂。如獲安排任教網上課程，可於居家或遙距辦公。
- 2.3. 請假：公司實施靈活編更制度，如有需要可以協調工作安排以便僱員進修／照顧家庭。請假請於最少 48小時前提出。
- 2.4. 缺勤：除緊急情況，請假必須於48小時前以電話／短訊通知，並獲主管批准。
  - 2.4.1. 如因突發事故而未能上班，員工必須在原定上班時間前致電主管告假，並須取得口頭批准。
  - 2.4.2. 所有未經批准而缺勤者，一概作曠工論。
  - 2.4.3. 若發現員工有嚴重遲到／早退／曠工者，不論任何理由，公司可予即時解僱，並不獲賠償。
- 2.5. 假期：公司設有結婚假／生日假／進修假／家長假／緊急家庭事假，以上假期有預先通知不會視作曠工。兼職員工所有年假、法定假日、病假、產假、婚假、喪假及其他假期均為無薪。
- 2.6. 惡劣天氣
  - 2.6.1. 凡惡劣天氣導致之缺勤，均為無薪。
  - 2.6.2. 按《颱風及暴雨警告下工作守則》，惡劣天氣上課安排按公司網頁所頒佈規章為準：<https://bluebeaneducation.com/bad-weather/>

## 3. 紀律與獎懲

### 3.1. 員工形象

- 3.1.1. 為保持公司的專業形象，員工的衣著及形象必須整潔。員工不得染誇張的髮色 (如金色、淺啡色、紅色等)；男同事不可留長髮、鬍鬚及穿戴耳環。
- 3.1.2. 為保障員工／學生／家長健康及公司財產，所有員工於公司範圍一律嚴禁吸煙。

### 3.2. 公司財物

- 3.2.1. 員工必須小心保管公司的財物。如有遺失或損壞，公司保留追究的權利。
- 3.2.2. 公司交予各員工之門匙、車匙及公司鑰匙 (如倉門櫃匙及抽屜櫃匙)，請妥善存放，所有持有門匙、車匙及閘匙之員工，在未獲公司授權下不得擅自轉交予第三者。
- 3.2.3. 離職時，員工必須交還所有公司的財物／鑰匙。倘有遺失或損毀，須按成本價或指定行政費賠償予公司，賠償費用將在最後薪金內扣除。
- 3.2.4. 所有公司業務文件、檔案均為商業機密，不得攜帶離開公司，或在未獲公司授權下不得擅自轉交予第三者。
- 3.3. 外間兼職：倘若員工現正參與外間兼職，或有意參與兼職，必須向公司報備。
- 3.4. 私人電話：私人電話應盡量減少，以免影響工作表現。
- 3.5. 外出通知：任何員工如因任何需要而離開工作範圍，必須通知主管或同事，以加強內部溝通，避免不必要的誤會。
- 3.6. 公司規例及員工守則：對違反公司規例及守則的員工，公司將視乎情況的輕重而作出紀律處分。嚴重違規者，會被即時解僱及不獲發任何解僱補償：
  - 3.6.1. 在申請受僱於公司的過程中有欺騙行為
  - 3.6.2. 在工作地點內打架鬧事、無理取鬧或擾亂正常的工作秩序
  - 3.6.3. 在工作範圍內吸煙、聚賭、飲用酒精或吸食毒品
  - 3.6.4. 竊取公司物品作私用
  - 3.6.5. 未經公司同意，接受供應商或客人所送贈的貴重禮物或金錢
  - 3.6.6. 從事任何非法活動或參加任何非法組職
  - 3.6.7. 向第三者透露公司任何機密，如員工資料、營商手法、顧客資料等
  - 3.6.8. 經常遲到
  - 3.6.9. 工作疏忽，導致公司經濟上的損失
  - 3.6.10. 沒有按照正常的渠道申請假期
  - 3.6.11. 騙取公司財物、加班費、假期、各項款項或教唆、協助他人進行瞞騙
  - 3.6.12. 任何違反公司制度的各項行為
- 3.7. 誠信及操守
  - 3.7.1. 公司規定所有員工在處理事務及執行職務時，均需保持最高水平的道德精神。

- 3.7.2. 員工應時刻維護公司利益。必須誠實及公正處理所有公事往來。員工必須以負責任及公平的方式履行職務；不得使用其職位獲取個人利益或令其處於個人利益與職位有衝突的情況。員工不應參與可能令公司聲譽受損的活動或行為。
- 3.7.3. 任何與本公司有業務關係或有意與公司發展業務關係的其他人士、機構或公司往來時，員工必須避免在個人利益與公司利益之間產生實質或可被察覺衝突。

#### 4. 職業安全及健康

- 4.1. 衛生：請各員工保持工作場所、廁所及茶水間之清潔衛生。
- 4.2. 環保：請各員工盡量善用紙張，水資源，減少浪費，為環保出一分力。
- 4.3. 職業安全
  - 4.3.1. 員工的安全及健康，是受到《職業安全及健康條例》和其附屬規例保障。
  - 4.3.2. 僱主有責任在合理地切實可行範圍內，保障員工的工作安全及健康。
  - 4.3.3. 員工亦須在合理地切實可行範圍內與僱主合作，遵從法例的規定，以保障自己和其他可能受影響人士的安全和健康。
- 4.4. 預防勞損和職業病
  - 4.4.1. 員工要有良好的工作姿勢、工作環境和使用工具令教職員採用舒適自然的工作姿勢，以避免勞損和職業病。
  - 4.4.2. 各員工也應適當及運用人手或身體部份移動或承托物件。
- 4.5. 關注教職員健康：提供資訊，鼓勵員工定期接受身體檢查及防疫注射。

#### 5. 員工培訓與發展總結

- 5.1. 我們視僱員為我們最寶貴的資產。因此，我們矢志為僱員營造具挑戰性、啟發性及吸引力的工作環境，鼓勵自我發展。
- 5.2. 我們將因應僱員工作地點及崗位，為其挑選及安排培訓。若我們舉辦培訓，所有員工均須出席。
- 5.3. 工作滿6個月以上，如工作需要進修，公司將提供進修津貼。

#### 6. 關愛僱員的僱傭措施

- 6.1. 我們致力優化工作環境/設備，並安排合適崗位/工作環境給年長人士／其他有需要員工。
- 6.2. 員工有需要，可獲緊急財政支援。

6.3. 業務欠佳時，我們將採取措施開源節流，儘量避免減薪或裁員。

## 7. 家庭友善措施

7.1. 為鼓勵有需要照顧子女的婦女加入，我們可為員工提供子女託管服務，並容許僱員於有需要時帶同子女上班。員工家屬／子女可免費參與中心舉辦的補習班及興趣班（付費客戶優先）。

7.2. 我們歡迎員工的家庭成員到訪，並參與公司的各項活動如家庭同樂日、公司聚餐、聖誕聯歡會、義工活動等。

7.3. 我們會為員工舉辦節日或生日慶祝。

7.4. 特別節日如除夕、平安夜，將會有提早下班安排。

7.5. 情人節／伴侶生日可以安排提早下班。

7.6. 工作滿5年的員工，公司安排旅遊津貼以示獎勵。

## 8. 與僱員良好溝通

8.1. 公司引入開明的企業文化，將不定期舉辦茶聚／聚餐，與員工進行非正式的溝通協商。

8.2. 設有員工意見箱，可隨時就機構政策表達意見。

8.3. 我們於更改工作或僱傭事宜前，將會先諮詢受影響的僱員。

8.4. 設有僱員意見調查，並鼓勵僱員發表意見。有效的意見將於給予獎賞。

—完—

最後更新：2020年3月26日