

职员手册（2022年五月更新）

[<< 前页](#)   [全书阅读](#)   [目录](#)   [打印](#)   [后页 >>](#)

### 3. 出勤

#### 3.1 出勤记录

所有职员必须在上、下班或进、出海鸥大厦打卡纪录。

代同事打工作卡或让同事打工作卡则视为触犯条规及将被受纪律处分。

一个月迟到三天或以上的职员，名字将会记录在迟到的名单。

每累积迟到二个月的职员，将会收到一封警告通知。

收到三封警告信之职员，公司将冻结其奖励金及年终花红，且年度加薪也会受影响。

若职员还是继续重复以上迟到行为，公司将采取更严格纪律惩罚，包括直接将有关职员开除 / 解雇。

#### 3.2 缺勤

连续2天缺勤，并未申请假期 / 未能提供良好理由 / 未通知或设法通知部门主管缺勤之原因，职员将视已违反雇用条例。

在没申请年假期及合理原因的情况下缺勤一天，公司将发警告信给有关职员。第二次触犯将发收到第二封警告信。再犯第三次，最後警告信。

若职员还是忽视有关警告，继续缺勤第四次，公司可直接开除有关职员。

---

[<< 前页](#)   [全书阅读](#)   [目录](#)   [打印](#)   [后页 >>](#)