

B E S H O M

Human Resource Online System

职员手册（2025年二月更新）

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

5. 员工福利

5.1 公积金

公司将按照公积金局所提供之缴交额表为职员及公司缴交法令指定的基金。

5.2 社险 (SOCSO)

雇主和雇员均须缴交社险。社险缴交率是以雇员每月的收入来按照社险据所规定的缴交率扣除。社险缴交率最高数额是以月入RM 6000/=为最高限额。

5.3 就业保险 (EIS)

所有年龄介于18岁至60岁的雇员需缴交就业保险 (EIS)。雇主与雇员均须缴交。保费的缴交率是按照社险局所规定的缴交率为准。

5.4 保险计划

5.4.1 集体个人意外保险计划 (GPA)

公司会为全职职员投保"GPA", 除了合约性质的全职促销员。利益是因意外造成死亡或永久性伤残将获得赔偿。此保障为全天24小时。投保类别及数额以职等为准:

职等	数额 (RM)
1	500,000
2 - 3	300,000
4 - 5	250,000
6 - 7 (经理)	180,000
7 - 9	150,000
10	120,000
11 - 12	80,000 或 120,000*
13 - 15	50,000 , 80,000或 120,000*

(*职员时常出坡者将投保最高数额)

公司的义务只是为职员缴交保费。若职员发生意外受伤, 公司将协助有关职员或职员的合法代表向保险公司申报。有关利益以公司为职员所投保之数额为准。

若职员发生意外, 公司预先缴付有关医药费、丧礼费和遣送回国费, 公司有权从保险赔偿金里扣除以上费用。

5.4.2 集体住院及手术保险计划 (GHS)

公司会为正式录用职员投保“GHS”，利益是入院及 / 或需要手术治疗将可获得索赔。

住院及手术保险有附属医药卡。公司将分发医药卡给所有正式录用的职员。

若职员遗失医药卡，必须立即通知人力资源部，并支付 RM10/= 的行政费用。

离职/退休或在任何情况下离开公司的职员，必须归还医药卡给人力资源部。

以下是投保类别：

职等	投保类别 (食宿)
1 - 3	A1 (RM350)
4 - 6	B1 (RM250)
7 (经理)	C1 (RM220)
7 - 9	D1 (RM200)
10 - 11	E1 (RM150)
12 - 15	F1 (RM100)

公司也开放此GHS 给职员投保家属利益。若职员想家属被列入GHS，这是职员的责任，必须提供相关家属资料给公司及通知公司若有任何变动。职员也必须自费承担为他们家属覆盖范围的全部保费。

5.5 医药福利

5.5.1 公司医生

公司指定医疗所将提供职员免费医药福利。可在附件里参考指定医疗所名单。职员必须预先向部门经理或人事单位索取公司提供的医生纸方可享有免费治疗。

若没有公司提供的医生纸，职员必须自付医药费。有关申报则全权由公司决定。

5.5.2 非公司医生

在非公司医生诊所看诊，医药费索偿将全权由 公司决定及按以下情况处理：

- 紧急事故
- 公司医生是否有营业？例如星期日或公假，或指定医疗所休业。
- 距离及合理往返时间

非公司医生医药费索偿也包括以下事项：

- 中医师（仅限在海鸥连锁店和北京同仁堂驻诊的医师）
- 普通牙诊（只限一年四（4）次）
- 健康检验（只限一年一（1）次和须呈交健康报告）

公司将按照收据补还非公司医生的医药费，索偿最高数额以职员的职等为准。每月公司最多承担两（2）次的费用和只限于一天一张医药收据。所有医药费索偿必须附上正本收据。

职等	每笔最高数额
1 - 3	RM140/=(包括直属家人*)
4 - 5#	RM140/=
6 - 8	RM120/=
9 - 15	RM100/=

#直系亲属的医药索偿只限于总经理，副总经理和公司的负责人

*直系亲属是指配偶和年龄不超过18岁的孩子。

5.5.3 医药治疗

医药福利只限时病如流行性感冒、咳嗽、发烧、喉咙痛、普通牙诊（只限一年四次）及其它。公司不负责以下所列之费用：

- 吸毒、因毒品引起的病症、酒精及其他物质引起之治疗费
- 性交感染之疾病、爱滋病或其他相关疾病
- 怀孕、生产或流产引起之费用
- 手术、牙医费用（牙齿矫正或相关美容用途）
- 美容、整容及整形手术
- 割包皮手术
- 精神病例
- 自残、打架、犯罪、行为不检、参与危险运动 / 活动、不节制或不健康生活引起受伤。
- 任何在还未加入公司已存在的病症或疾病

5.5.4 医药检查

经理级职员（职等1 – 7）医药检查，每隔一年一次。

所有的费用申报必须提交于人事部并附上正本收据和医疗报告。公司将依收据补还的数额限制如下：

职等1-5	职等6-7
每次医疗检查以RM500/= 为准	每次医疗检查以RM400/= 为准

5.6 住院关怀礼

为了表示对正式录用住院员工的关怀，公司将给於住院员工以下关怀礼品, 分娩和流产及相关因素除外。

- 花篮/水果篮价钱不超过 RM150/=
- 公司产品价值不超过 RM120/=

5.6.1 产后调理礼品

为了感谢女性员工在公司的付出和迎接新生命的到来，公司将送出价值不超过RM100/=的产后调理礼品给生产后的正式录用女性职员。

5.7 丧假

直属家人逝世（父母、配偶父母、配偶、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母），正式录用职员享有连续3天工作日的有薪丧假来处理有关事项。

申请者必须附上证件及必须於当天通知部门经理或直属上司。

若职员的家属逝世	殡葬援助金(RM)
配偶，子女及父母	RM200
配偶父母，兄弟姐妹，祖父母，外祖父母	RM100
员工在公司服务少于一年	RM1000
员工在公司服务一年或一年以上	RM1000 + 2 个月工资

5.8 殡葬援助金

若职员或职员的家属逝世，公司将依据以上列表给於帛金。

试用期之职员不享有殡葬援助金，惟可享有1天的有薪丧假。必须附上复印死亡证明。

5.9 特别有薪假

公司将依据以下情况给於正式录用职员特别有薪假期：

- 婚假（第一次合法婚姻） — 连续3天工作日假期
- 喜假（男性职员孩子出世）
 - 符合条件的男性职员将享有连续 7 天的有薪喜假, 无论配偶人数多少, 不超过 5 次分娩。
 - 相关职员必须在配偶生产前至少 30 天或生产后立刻通知雇主(公司)。
 - 职员须呈交孩子的报生纸给人力资源部为证明以申请该假期

5.10 结婚红包

公司将给於正式录用职员第一次合法婚姻RM500红包以示心意。试用期之职员则无结婚红包，但是公司将给於1天婚假。

必须附上证件以享有以上福利。

5.11 学习/考试假

职员被公司派外受训或继续深造将享有学习假及考试假。私自参加者可申请无薪学习假期。所有申请都必须附上资料证明，惟可否获批准则全权由管理层决定。

5.12 长期服务奖

为了表扬职员之长期服务，公司提供以下奖项：

10 年服务奖—现金 RM1,500 及奖杯一个

20 年服务奖—现金 RM3,000 及奖杯一个

25 年服务奖—现金 RM4,000 及奖杯一个

30 年服务奖—现金 RM6,000 及奖杯一个

35 年服务奖—现金 RM8,000 及奖杯一个

40 年服务奖—现金 RM10,000, 奖杯一个及手表一个或价值RM2000/=的海鸥现金礼券或智能产品

45 年服务奖—现金 RM12,000 及奖杯一个

50 年服务奖—现金RM13,000, 奖杯一个及价值RM2,000的海鸥现金礼券或智能产品

5.13 贷款计划

正式录用职员可向海鸥信贷有限公司及 Sri Pangkor & Credit & Leasing Sdn Bhd 申请贷款（购入资产贷款 / 个人贷款），并享有特惠利息。

贷款条件及详情可向有关公司了解。

5.14 汽油卡、交通及电话补贴

汽油卡发放及补贴金额 / 交通补贴 / 电话补贴全权由公司决定及按职员工作需要为依据。任何申报都必须附上正本单据。

5.15 交通补贴

使用私人交通工具或乘坐公共交通出差的职员可申请交通补贴，惟须预先得到部门经理核准。

拥有汽油卡/交通津贴的员工（除了营业员）不享有交通补贴。

下表是交通补贴及来回里程：

交通类别/来回里程	补贴率
汽车	RM0.60/公里
摩托车	RM0.35/公里
公共交通	根据实际单据或部门经理核准款额或视何项为低
海鸥大厦与Wawasan Hai-O	6 公里
海鸥大厦与Menara Hai-O	75 公里

职员也可在“每个月头”呈交上个月的收据申报泊车费及过路费。逾期呈交的补贴将会被拒绝。

5.16 过路费索偿

要申请过路费索偿的职员须通过网上注册过路费卡 (Touch n Go) 账户，并打印有关的过路收费记录以作证明。

5.17 住宿房价及外坡津贴

因公出差到外坡的职员可申请住宿津贴。

住宿申报以实际消费单据为准或以以下建议房价。若房价超出了建议范围，须给于合理理由并得到上司核准。

职员类别（营业员除外）	住宿房价（双人房）
经理级	RM150-RM200
执行人员	RM100-RM150
非执行人员	RM80-RM120

总经理，副总经理和1-3职等的员工享有本地和海外出差的单人房住宿福利。

外坡津贴是根据下表类别来支付，惟不适用于职员职等1、2及3。

职员类别	津贴
销售人员	RM110/晚
货仓员工（只限工作日）	RM 63 每趟及不享有超时津贴
- 办公室员工	早餐RM17/=
- 货仓员工	午餐RM23/=
（只限星期六非工作日，星期日及公共假期）	晚餐RM23/=
注：此津贴不适用于职等1，2及3的职员	

备注：

营业员享有外坡津贴必须符合以下条规：

- 里程从营业员地址必须超过70公里。
- 必须附上销售/收账报告方可申报。
- 驻在外坡的营业员来总部开会或培训则不算在内。
- 公司保留绝对权利拒绝没有提供合理理由。

5.17.1 补贴/津贴申报期限

员工必须在每个月的第五天把上个月的申报表呈上。不允许呈交累积超过一个月的申报表。

5.18 出国费用申报

任何职员出国公干必须填写出国公干申请表(BESHOM/GP/FORM12)并先得到董事经理或执行董事的批准。若职员没有附上正式批准的海外出差申请表格，会计部将不处理任何有关海外出差的索偿。

5.18.1 舱位

被派遣出国公干的职员可乘坐经济舱位。公司允许来回机场乘搭德士。

申请于ASEAN（东南亚）国家出差的经理们，必须乘坐廉价的航空班机。若经理们需要乘坐非廉价的航空班机，经理们须提供适当的理由及得到上司的批准。

5.18.2 住宿申报

若职员因公干需要在海外过夜，可申报住宿费用。有关酒店必须得到公司的核准方可住宿。

当超过一位职员因公干需要在海外过夜，基本上是以两人一房之安排。同时公司可保留权利核准职员一人一间房。

5.18.3 膳食及交通

职员（等级2至15）被安排国外公干，如参观海外展览或类似活动，将享有一天RM80/= 包含三餐之海外膳食津贴。此膳食津贴包括休息日及公共假期。职员享有此海外膳食津贴不允许另外分开申报膳食补贴，反之亦然。申请膳食补贴必须注明出席午/晚餐的客人/供应商的资料。

如果职员一天只申报一餐，即午餐或晚餐，有关职员只可享有一天RM40/=之海外膳食津贴。

除了食物之外，职员也可申报交通补贴，惟有关的申报必须以单据为准及有上司的核准。

5.18.4 洗熨开支

职员可申报洗衣费，若逗留时间超过5晚。

5.18.5 现金预支

职员因出国公干可享有每旅程不超过RM3,000 之现金预支。全部核准申报费用必须先扣除此现金预支及尚剩现金（若有）必须归还给公司。全部申报费用必须在每次旅程回国後的一星期内呈上。

5.18.6 出入境签证（VISA）

若需要出入境签证，有关费用可申报。

5.18.7 休息日及公共假期

职员被分派到展览会工作，若工作日是休息日及公共假期则享有申请超时津贴或补假。若有关分派是参观展览会，就不享有申请超时津贴或补假。

5.19 应酬 / 款待费用

通常款待费用是局限於洽谈生意。此费用申报只适合营业经理，公司负责人或资深业务负责人。任何跟客户或业务无关之款待费用则必须预先得到董事经理、执行董事或财务集团总监的核准。

任何一次款待费用超过RM1,000必须预先得到执行董事或集团财政核准。

生意上之款待费用必须附有单据并注明原因。若有关申报超过合理数目，公司保留权利不核准及有关职员必须自行承担有关费用。

此费用将会显示在各部门的预算。

任何申报必须填写在费用补贴表（BESHOM/GP/FORM5）。有关费用补贴表格必须预先呈交给有关上司（如上所示）核准有关申报。

5.20 年度加薪

年度加薪全权由公司决定，视公司的整体盈利表现评估，个人表现以及酬薪委员会之批准。

5.21 年度花红

年度花红之发放全权由公司决定，视公司盈利表现及职员本身表现和对公司的贡献。公司发出花红之前已呈辞者，将不享有获得花红权力，即使此员工有服务於花红之计算年度。

5.22 职员奖励制度

符合规定条件的员工也有资格参与公司职员奖励制度。此奖励制度与各别公司业绩表现直接挂钩。公司将每年检讨有关的合格条件如销售目标、盈利等，提呈集团董事经理批准。

奖励是通过现金、礼券或职员股票认购的方式发出，以每财务年度计算。奖励的分配是依照职等，个人表现与贡献以及公司整体的业绩状况为准。只有正式录用的职员，在检讨财务年内服务至少 4 个月或以上方可参与此项奖励制度。

职员奖励制度的细节可参阅於2007年12月31日的编订本。

5.23 职员采购

每名职员将享有同等优惠的折扣率购买海鸥商品。公司将不会根据职员等级的区别给予不同的折扣率，而是一律给予平等和标准的折扣率。职员采购必须以现金交易，不可赊账。

同时公司将会免费分发职员海鸥之友卡给正式录用职员，此卡可以在全马海鸥连锁店使用。

5.24 运动及消遣活动

海鸥亲善会由职员成立，并提供一系列运动及消遣活动让职员在工作之余注入活力。此亲善会扮演积极角色促进全体海鸥集团职员之间关系。

会员将缴交象徵性的月费给海鸥亲善会。月费率如下：

执行董事

RM25

经理及执行人员	RM8
其他	RM5

公司也会缴交同等月费给海鸥亲善会，即每月1:2之标准。

5.25 最佳员工奖

此奖公开给全体职员参加。由上司或同事推荐并呈上推荐表格。公司将邀请不同部门的经理及职员投票评选。每两年评选三位最佳员工，即每类别一位最佳员工。

最佳员工分为三个类别：

1. 经理级
2. 非经理级
3. 门市（海鸥连锁店及海鸥直销分行）

筛选标准以有突出表现或贡献的员工，或高度发挥企业精神，作为其他同事学习的典范为准。

最佳员工将获得奖杯、RM 3,000/=现金和以下的其中之一(1):

- i. 由公司安排之免费海外旅游
- 选择参与海外旅游的获奖者须以书信通知人力资源部，人力资源部将为员工报名。
- ii. 价格不超过RM 2,500/=电脑或智能设备产品
- iii. 价值RM 2,500/=海鸥现金礼卷

5.26 最佳营业员奖

此奖公开给全体营业员。每两年只有一位营业员将会被选为最佳营业员。

筛选标准以在业绩评估部分取得最高分数的营业员及在客户服务方面有优异表现为准。

最佳营业员将获得奖杯、RM 3,000/=现金和以下的其中之一(1):

- i. 由公司安排之免费海外旅游
- 选择参与海外旅游的获奖者须以书信通知人力资源部，人力资源部将为员工报名。
- ii. 价格不超过RM 2,500/=电脑或智能设备产品
- iii. 价值RM 2,500/=海鸥现金礼卷

管理层将保留权力按情况取消、修改或更改以上奖项内容。

