

职员手册（2022年五月更新）

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

9. 纪律

9.1 纪律处分

全体职员都限制於雇用条例及其他公司条规及规章。触犯或违反者，公司将采取纪律处分。

请参考附件之纪律条规。其他未列在纪律条规的过失，公司有权按其严重性给於处理。

公司可按情况需要，並不时调整及更改此纪律条规。

当有凭证理由时，公司可在调查後采取以下纪律处分：

1. 不需通知，直接开除该职员
2. 降职
3. 无薪暂时被停职不超过2星期
4. 依其情况执行较轻微惩罚，如警告信，延後 / 扣留有关花红或加薪，降薪

纪律处分之类别将依据其严重性给於处理。管理层拥有绝对的权力按各别案例情况给予适当的处分。

当公司需要进行调查 / 安排调查期间，公司可以半薪暂时停职该职员不超过2星期。若证实该职员无罪 / 无触犯任何条规，公司会补发扣留之薪金给职员。

9.2 禁止性骚扰之规章

性骚扰是一种不当的行为，这种行为一方强制和主动/ 受者不会回应。

公司管理层禁止公司范围内发生任何形式的性骚扰，并且致力于确保公司是免於性骚扰的一个工作场所。

公司非常严正看待性骚扰，並认为构成违反公司政策的行为。任何雇员一旦犯下性骚扰，将受行动对付包括开除。

公司的经理和主任级人员具有责任推广和执行相关政策，展示良好的领导力。任何具有性骚扰的行为，是通过口头、非口头、视觉、心理或身体的骚扰。

- a. 这种行为也许出於合理的解释，由受者感悟此乃上司加诸於他 / 她工作的一个性质的条件，（性胁迫通常是一位具有加薪权力和升级的主任，企图胁迫一位下属同意性要求）或
- b. 也许出於合理的解释，受者感悟到这是一种冒犯或屈辱或威胁到他 / 她的幸福，但对他 / 她的工作没有直接连系（性骚扰如一位雇员对一位同僚或公司顾客对一位雇员）。

工作场合的性骚扰是与工作相关的，在工作场合内外发生，包括在下列情况发生：

1. 与工作有关的社交活动
2. 在工作场合外执行任务期间
3. 与工作相关的会议或培训课程
4. 与工作相关的旅行
5. 通过电话
6. 通过电子媒体

性骚扰表现在下述五个可能形式：

- a. 口头的骚扰
例如冒犯性或暗示性的讲话、批评、笑话、戏谑、嘲笑、声音、询问。
- b. 非口头或姿态的骚扰
例如具有过度暗示的媚眼秋波、舐唇、大动作手抓或嚼吃食物、手势或显示性活动的语言，一再的调情。
- c. 视觉的骚扰
例如展示春宫材料、绘画性图或书写有关性的信件、性动作。
- d. 心理骚扰
例如重复无谓的社交邀请，没有顾及感受的要求约会或肢体亲密。
- e. 肢体骚扰
例如不适当的触摸、拍打、渐进移动、抚摩、拨弄身体、拥抱、吻嘴、爱抚、性攻击。

9.3 投报性骚扰之程序

受害人或指控者可直接向人力资源部负责人报告。

人力资源部将要求受害人提出一份详细报告。受害人 / 指控人在投诉前须尽可能搜集证据。因对案情的调查十分有帮助。例如视觉骚扰的证据的信件、绘图、录像带、在口头或心理骚扰的录音证据，在非口头或姿态骚扰或肢体骚扰的证人声明。

根据冒犯严重程度，受指责者也许会被停职以待调查。如果有需要，将会进行调查或进行一场审理。

如果在调查时发现受指责者有罪，基据冒犯的严重程度，他/ 她将会面对纪律行动包括开除。

然而，如果指控人或任何一方提供伪证或证据，他们将会面对纪律行动包括开除。

9.4 投诉和抱怨之处理程序

公司将努力在最低的可能层面进行处理任何投诉或抱怨。

如果一位雇员有投诉或抱怨，应与直属上司讨论。

如果投诉或抱怨未获解决，最高层的上司有责任参与讨论，并向相关部门的经理汇报。

如果在此层面还是没获得满意的解决方案或答案，应向人力资源经理报告，力资源经理将会和公司执行董事磋商。

执行董事对该问题的裁决将是最终的决定。

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