

职员手册（2022年五月更新）

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

工作时间表

2.1 工作时间

公司正常工作及休息时间如下：

地点	星期一至星期五	星期六	休息时间
巴生办公室	9.00am - 6.00pm	OFF	1.00pm - 2.00pm
货仓	8.30am - 6.00pm	8.30am - 1.00pm	12.00pm - 1.00pm
幼料部	8.30am - 6.00pm	8.30am - 1.00pm	12.00pm - 1.00pm
生产部	8.30am - 6.00pm	8.30am - 1.00pm	12.00pm - 1.00pm
吉隆坡办公室	9.00am - 6.00pm	OFF	1.00pm - 2.00pm

管理层保留权利按工作特性或工作需要而修定以上工作及休息时间。

零售店

门市每周上班时间是48小时（不含用膳时间），上下班时间视各门市商圈特性与排班情形而定。门市职员周休日须介於星期一至星期五之间。原则上星期六与星期日门市职员不得休假。

2.2 公共假期

每位办公室，货仓及生产部职员享有公司所订之16天公共假期。一旦公共假期落在休息日（星期天），下一个工作日将是替代休假日。

门市职员享有13天有薪公共假期。由於服务业之故，所有公共假期门市都安排职员上班。公司仅对所订13天假期付以有薪假期，其余者均不被列为公司承认之有薪假期。

2.3 超时/特别任务

在正常工作日，休假日或所订公共假期加班，则视为超时。

工作上的需要，公司可安排职员在工作日，休假或公假加班。无合理解释者，职员不可拒绝做超时。

职员在工作上需要超时则必须事先向有关部门经理或主管申请核准後方可加班。

超时津贴申请者资格如下（计算方法按1955年劳工法令第60A）：

- 月薪RM2,000或以下的职员
- 月薪RM3,000或以下的生产部及货仓主管，执行员和经理
- 月薪RM4,000或以下的生产部劳动员及货仓的劳动员工

月薪超过RM2,000 之非执行员及执行人员和月薪超过RM3,000的生产部及货仓主管，执行员及经理若有需要加班，公司将提供以下特别津贴或以假期代替：

工作日 / 休日 / 公假	津贴
加班最少1小时	RM12/=
1 小时过后加班的每半小时	RM 6/=
加班10小时或以上	RM 120/=

加班费申请以直属上司批准为依据。

营业员、执行人员（职等 7）及经理级职员不可享有加班补贴。假期代替可视情况，由上司批准。

培训视为提升职员职业发展，故在工作日过后或休息日或公假被安排上课则不享有加班补贴及假期替代。

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