

职员手册（2022年十月更新）

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

## 1. 雇用条规及规章

### 1.1 职前医药检查

若有需要公司可要求新加入职员在公司指定诊疗所进行医药检查，以确定健康状况。

### 1.2 试用期

新进职员须经过以下试用期，并以雇用日期开始计算：

职等	试用期限
1-11	六 (6) 个月
12-15	三 (3) 个月

考核未合格者，公司可保留权利延长试用期3个月。在试用期间双方职员与公司欲结束雇用关系，须要给予书面通知或以通知期限的同等薪金赔偿代之。考核合格者，公司将发出正式录用信通知。

### 1.3 正式录用通知

工作表现卓越者可提前或在试用期到期，公司将发出正式录用信通知。考核未合格者，公司有权利不录用有关职员。

### 1.4 职员识别证（只适用于海鸥中心门市职员）

公司将发出职员识别证给新职员，在工作地点必须戴上此识别证。识别证遗失或损坏必须马上向海鸥中心人力资源部申请补发，另征收RM10.00 的补发费。

### 1.5 穿著准则

#### 1.5.1 衣著

职员在工作时间里的穿著必须整齐端庄。不允许穿牛仔裤，T恤及拖鞋。

女职员不可在办公室里穿裤裙、短裤、热裤或暴露服装。以下是穿著准则：

男职员—衬衫、领带和 / 或套装

女职员—上衣、裙和 / 或套装或正式套装

#### 1.5.2 购买鞋子津贴

正式录用的货仓员工每年可享有RM80/=的鞋子津贴。

#### 1.5.3 制服

下图是制服提供及穿著说明，公司将向职员征收抵押金。职员必须时时刻刻保持制服整洁。职员离职必须归还制服，公司将退还抵押金。若离职没有归还制服，押金将被没收当作制服赔偿金。

职别（正式录用）

制服提供

穿著说明

经理级职员	1 套量身订做的套装及1 件海鸥T-恤	在指定活动必须穿上
货仓及生产部职员	3 件海鸥T- 恤	在工作日必须穿上
办公室职员	1 件海鸥T- 恤	在指定活动必须穿上
门市职员	3 件海鸥连锁店T-恤	在工作日必须搭配黑色或深色长裤

所有门市职员若要改造制服，必须事先获得公司批准，改造费用由该职员承担。

## 1.6 薪金

职员必须在以下银行开户以方便薪金可以直接汇入他的户口。公司发出之薪金必须先扣除法定缴交项目，如公积金、社险、就业保险、所得税及其他法令规定。

办公室职员	OCBC Bank (Malaysia) Berhad
其他	Public Bank Berhad

## 1.7 工作表现评估

工作表现评估 / 评估面谈将在以下情况进行：

- 正式录用职员
- 晋升评估
- 年度绩效评估

以下是各组别的评估表格及考核内容：

表格	被评估者(组别)	工作考核	培训要求	同事考核	客户考核	业绩考核	主要任务	门市考核表
A	子公司 / 营业经理	10%				90%		
	经理级	10%					90%	
C	执行员 (职等7-9)	35%	5%				60%	
D	非执行员 (会计部) (职等12-15)	40%					60%	
	主任 (职等10 及11)	40%					60%	
E	货仓职员	40%					60%	
	营业员	40%				60%		
F1	门市负责人 (店长//副店长/代店长)	10%	10%			60%	20%	
F2	草药头手	10%	10%			60%	20%	
F3	储备干部 (见习员/二线: 副店长)	30%	10%			30%	30%	
G	草药助理, 零售助理	70%	10%			20%		
H	非执行员(业务兼客户服务部)	20%			20%		60%	
I	被提升为执行人员或经理	100%						
J	直销分行职员	40%					60%	

## 1.8 调动

调动职员是公司的特权，不应有争论异议。每位职员都可被调动部门，公司，或因公司业务上需要而被调动去某地区。

调动前，有关职员必须进行正式工作交接程序。

## 1.9 培训

培育人才是公司“以人为本”的方针。公司针对员工工作及职途发展的需要提供培训给职员，以提升工作素质及态度。鉴此，如职员被选或被派往培训都必须掌握学习机会。

培训部或被委任职员将会在新进职员开始工作后安排迎新交流，以帮助新职员更快适应新环境及加强团结与归宿感。

公司将在适当时安排内部培训给职员。若工作上需要，职员可能会被安排派外受训。公司可决定是否在派外受训後，有关职员须为公司服务一段时间。

若受训後服务合约期限不足，离职时需全数退还有关课程费用给公司。

职员可向培训部查询有关培训条规及程序。

职员职员必须在每个财务年度按照以下列表等级和时数完成培训时数：

等级	时数
经理	16 小时
执行人员	8 小时
销售人员	8 小时

## 1.10 离职终止雇用

凡职员欲请辞或公司欲终止雇用该职员都须提前给以下所需书面通知期限：

职等	试用期限	录用后
1-7 (经理)	7 天至14天	2个月
7-11	7 天至14天	1个月至2个月
12-15	24小时至14天	1个月至2个月

*注：离职通知将根据其职位或工作需求而改变。*

若无书面通知则须赔偿预告不足的薪资。任何触犯或违反雇用条规被解雇者不须给於通知。

## 1.11 离职面谈

员工因故不能继续服务，自动辞职者得依员工离职申请规定处理。门市职员须填写离职请表呈交有关部门主管核准後，按照移交办法规定办妥一切的离职移交手续。

员工离职必须参与离职面谈並填妥离职调查卷，目的是让公司了解离职原因。

## 1.12 离职移交手续

辞职员工尚在职期间必须归还所有公司资产並填妥归还公司资产单。

有关辞职者上司将负责确保办妥离职移交手续，若职员没办妥，公司将从职员尚剩薪金里扣除有关费用。

## 1.13 离职尚剩之年假

职员给於离职通知後，任何尚剩有薪年假须提出申请及批准方可替代有关通知期限。

公司鼓励离职职员在通知期限里清完有关年假，除了特别情况需要有关职员服务，公司将付尚剩年假之有薪年假。

#### **1.14 退休**

职员在达60岁就自动退休。

若工作上需要并双方同意下，公司将以期限合约方式雇用。若有需要，公司也可要求退休职员在指定的医疗所进行健康检查，以确定健康状况。

#### **1.15 资遗办法**

本公司所属单位员工凡有下列情况之一者，得经由预告终止雇用关系，并办理资遗，

- 歇业或使转让时
- 亏损时
- 业务性质变更，有减少员工人数的必要时

资遗费将按1980年劳工法令里（终止和解雇福利）处理。

#### **1.16 重新加入**

公司将考虑重新聘请自愿请辞或纪律和表现佳的离职职员的工作申请。

- 重新加入
  - 离职期3个月内，允许继续相关的服务期和福利。
  - 离职期3个月以上，将视为新职员。

---

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

是琐琐碎碎