員工手冊 （兼職員工）

公司簡介

藍豆藝坊位於九龍紅磡黃埔，導師富經驗有愛心，專門教授 兒童畫班、素描畫班、水彩畫班等課程。亦為區內學童提供功課輔導、中英數專科補習、普通話班等學術課程。

公司官方網址：https://bluebeanart.com/

1. 招聘與僱傭合約管理

聘請

員工通過面試甄選合格後可被僱用。
公司可基於工作需要之考慮，與員工協商作職務上的調動，或轉職至其他聯營企業。
新入職員工經核准僱用後，應於3日內繳交下列文件予公司核實：

1. 身份證副本
2. 學歷及履歷證明文件副本
3. 銀行存摺副本作出糧之用。

更改個人資料

受僱期間，如有個人資料 (包括地址、電話等)更改，員工有責任向公司申報。

離職

終止僱傭關係可以由公司或員工任何一方提出。

- 辭職：員工辭職通知期為一個月，員工辭職需提前一個月通知公司，或支付相等於通知期的工資。
- 解僱：員工因工作表現、工作能力等因素不符合公司要求，無法繼續勝任，公司有權結算工資及福利解僱員工。員工因觸犯香港法律，嚴重違犯本公司合約或員工手冊之規章制度；又或僱員的行為出現不端、不正當、不誠實或嚴重過失，公司有權即日予以革職開除，計薪到革職日止。
- 自動離職：凡無故擅自曠工三天以上者，均作自動離職論，不予結算任何工資、福利，公司保留追討其離職代通知金的權利。

2. 工時和假期

工作時間

工作時間以負責人／主管按實際營運需要而編訂，與員工共同協商為準。

出勤

守時是良好的習慣，員工必須準時上班，及穿著整齊服裝出席課堂。

缺勤

請假必須於24小時前以電話／短訊通知，並獲主管批准。
如因突發事故而未能上班，員工必須在原定上班時間前致電主管告假，並須取得口頭批准。
所有未經批准而缺勤者，一概作曠工論。
若發現員工有嚴重遲到／早退／曠工者，不論任何理由，公司可予即時解僱，並不獲賠償。

假期

兼職員工所有年假、法定假日、病假、產假、婚假、喪假均為無薪。

惡劣天氣

- 凡惡劣天氣導致之缺勤，均為無薪。
- 惡劣天氣上課安排按公司網頁所頒佈規章為準 (https://bluebeanart.com/bad-weather/)

3. 紀律與獎懲

員工形象

為保持公司的專業形象，員工的衣著及形象必須整潔。員工不得染誇張的髮色 (如金色、 淺啡色、紅色等)；男同事不可留長髮、鬍鬚及穿戴耳環。
為保障員工／學生／家長健康及公司財產，所有員工於公司範圍一律嚴禁吸煙。

公司財物

- 員工必須小心保管公司的財物。如有遺失或損壞，公司保留追究的權利。
- 公司交予各員工之門匙、車匙及公司鑰匙 (如倉門櫃匙及抽屜櫃匙)， 請妥善存放， 所有持有門匙、車匙及閘匙之員工，在未獲公司授權下不得擅自轉交予第三者。
- 離職時，員工必須交還所有公司的財物／鑰匙。倘有遺失或損毀，須按成本價或指定行政費賠償予公司，賠償費用將在最後薪金內扣除。
- 所有公司業務文件、檔案均為商業機密，不得攜帶離開公司，或在未獲公司授權下不得擅自轉交予第三者。

外間兼職

倘若員工現正參與外間兼職，或有意參與兼職，必須向公司報備。

私人電話

私人電話應盡量減少，以免影響工作表現。

外出通知

任何員工如因任何需要而離開工作範圍，必須通知主管或同事，以加強內部溝通，避免不必要的誤會。

公司規例及員工守則

對違反公司規例及守則的員工，公司將視乎情況的輕重而作出紀律處分。嚴重違規者，會被即時解僱及不獲發任何解僱補償。

- 在申請受僱於公司的過程中有欺騙行為
- 在工作地點內打架鬧事、無理取鬧或擾亂正常的工作秩序
- 在工作範圍內吸煙、聚賭、飲用酒精或吸食毒品
- 竊取公司物品作私用
- 未經公司同意，接受供應商或客人所送贈的貴重禮物或金錢
- 從事任何非法活動或參加任何非法組職
- 向第三者透露公司任何機密，如員工資料、營商手法、顧客資料等
- 經常遲到

- 工作疏忽，導致公司經濟上的損失
- 沒有按照正常的渠道申請假期
- 騙取公司財物、加班費、假期、各項款項或教唆、協助他人進行瞞騙
- 任何違反公司制度的各項行為

誠信及操守

- 公司規定所有員工在處理事務及執行職務時，均需保持最高水平的道德精神。
- 員工應時刻維護公司利益。必須誠實及公正處理所有公事往來。員工必須以負責任及公平的方式履行職務；不得使用其職位獲取個人利益或令其處於個人利益與職位有衝突的情況。員工不應參與可能令公司聲譽受損的活動或行為。
- 任何與本公司有業務關係或有意與公司發展業務關係的其他人士、機構或公司往來時，員工必須避免在個人利益與公司利益之間產生實質或可被察覺衝突。

4. 職業安全及健康

衛生

- 請各員工保持工作場所、廁所及茶水間之清潔衛生。

環保

- 請各員工盡量善用紙張，水資源，減少浪費，為環保出一分力。

職業安全

- 員工的安全及健康，是受到《職業安全及健康條例》和其附屬規例保障。
- 僱主有責任在合理地切實可行範圍內，保障員工的工作安全及健康。
- 員工亦須在合理地切實可行範圍內與僱主合作，遵從法例的規定，以保障自己和其他可能受影響人士的安全和健康。

預防勞損和職業病

- 員工要有良好的工作姿勢、工作環境和使用工具令教職員採用舒適自然的工作姿勢，以避免勞損和職業病。
- 各員工也應適當及運用人手或身體部份移動或承托物件。

關注教職員健康

提供資訊，鼓勵員工定期接受身體檢查及防疫注射。

5. 員工培訓與發展總結

我們視僱員為我們最寶貴的資產。因此，我們矢志為僱員營造具挑戰性、啟發性及吸引力的工作環境，鼓勵自我發展。

我們將因應僱員工作地點及崗位，為其挑選及安排培訓。

若我們舉辦培訓，所有員工均須出席。

－完－

最後更新：2018年9月1日