



## FIRST PACIFIC COMPANY LIMITED

### 第一太平有限公司

(根據百慕達法例註冊成立之有限公司)

網址：[www.firstpacific.com](http://www.firstpacific.com)

(股份代號：00142)

### 僱員考勤政策

本政策為第一太平行為守則（守則）的支持文件，並須連同守則一併閱讀。

#### 1. 引言

第一太平的僱員考勤政策概述本公司期望僱員準時上班及盡守其職責。準時上班有助維持我們於工作場所的效率及士氣。本公司的僱員考勤政策適用於全體僱員，不論其職位或受僱類別。

#### 2. 政策

大部份僱員的工作需與其同事合作完成。為使合作更流暢，我們期望員工能準時，並依循已協定的時間表。缺勤及遲到需有充分理由。

經常遲到或缺勤可能會導致其他同事需兼顧閣下的工作，為他們帶來問題。上述行為可能會帶來「出席率欠佳」的記錄，閣下可能需要進行累進的紀律程序。

**曠工**指僱員經常缺席其工作職責。這包括經常缺勤，或請過多病假而未能提交醫生證明。

**故意加班**指即使無須加班，仍在其工作時間表以外的時間出現於工作場所。這可造成過勞，及影響生產力及工作滿意度。

**遲到**指上班遲到，休息時間超過應有的時間，以及屢次無故提前早退。

員工有責任監督其工時。

如有天閣下不能上班，應儘快通知閣下的經理。如閣下的經理正處於不同時區，閣下則應聯絡人力資源部。如有無故或未有作出匯報的缺勤超過三天，將被視為放棄工作。如閣下需要提前下班，應通知閣下的經理。

缺勤需有充分理由，其通常涉及緊急醫療情況。我們可能會要求閣下提交醫生證明或其他核實文件。在此等情況下，將會被記錄為有理由缺勤。

以下清單包括我們不認為是缺勤的理由，惟並非盡列：

- 遲起床；
- 於上班途中停留處理私人事宜；或
- 使用未獲批准的假期。

經理有責任監督員工出勤情況。如果某團隊成員經常遲到或缺勤，則有關經理將安排私人會議，討論時間表是否有問題，又或員工於平衡個人生活與工作方面是否需要協助。

若閣下的經理懷疑閣下濫用病假，閣下可能需要提交醫生證明，以避免我們進行累進的紀律程序。若閣下不是故意遲到，我們首先會進行糾正輔導。如果出現以下情況，我們可採取紀律行動，最嚴重者包括解僱：

- 糾正輔導無效；
- 我們發現閣下故意遲到；及
- 閣下遲到或曠工影響閣下的工作。

無故及未有作出匯報的缺勤不會計入為工作時間。

日期: 二零二零年十二月十日

###