



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

(股份代號：00142)

彈性工作時間政策

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

我們的彈性工作時間政策概述有關員工希望更改其工作時間、工作日或工作週的規定。

此政策適用於所有需要另行安排工作時間表，且其工作允許彈性安排的員工。

2. 政策

我們明白部份僱員需要彈性工作時間。原因包括（但不限於）以下各項：

- 育兒；
- 看醫生或其他醫療情況；及
- 與管理層協定的平衡工作與生活。

彈性工作時間可指各項不同的安排：

- 彈性工作時間包括當員工選擇改動其日常時間表，如較遲上班或較早下班。惟總工作時數維持不變。可以設定「核心時段」，在這時段內，僱員必須在工作地點；
- 減少時數包括僱員的工作時數少於標準的工作時數，較少每天時數或每週工作日數。在此情況下，其薪酬會根據新的工作時間表重新計算；及／或
- 職位共享，即二人分別在不同時段負責同一工作。

於決定僱員是否符合彈性工作安排的資格時，我們會考慮以下各項：

- 僱員工作的性質。例如，有關工作需在特定時段出勤、或週內每天均需出勤或有全職的工作量，此僱員則不符合資格減少工作時數；
- 僱員所屬團隊或部門的需要。例如，部份部門（例如財務部）可因必要的緊密團隊合作而需員工出勤；

- 對同事的影響。例如，部門的運作非常依靠團隊合作，彈性因而較小或不可行；及
- 有關安排的為期。例如，僱員在特定的時段內可享有彈性工作時間，但在其他時段則可能須依循標準工作時間表。

若員工主動提出彈性工作時間表的要求，將會依循以下程序進行：

1. 僱員將其正式的要求及原因提交其經理及人力資源部；
2. 其經理考慮上述準則後批准／拒絕有關要求；
3. 人力資源部批准／拒絕有關要求；
4. 僱員與管理層開會討論安排的細節，並設定具體目標及責任；
5. 人力資源部門將有關協定以書面記錄，並由僱員及其部門主管簽署；及
6. 如部門主管或人力資源部認為此安排對個人或其部門的生產力或效率產生負面影響，已作之決定須重新考慮及予以終止。

如僱主不批准僱員的要求，則僱員將會收到解釋原因的正式函件。

日期: 二零二零年十二月十日

###