



員工手冊

(04.2021)

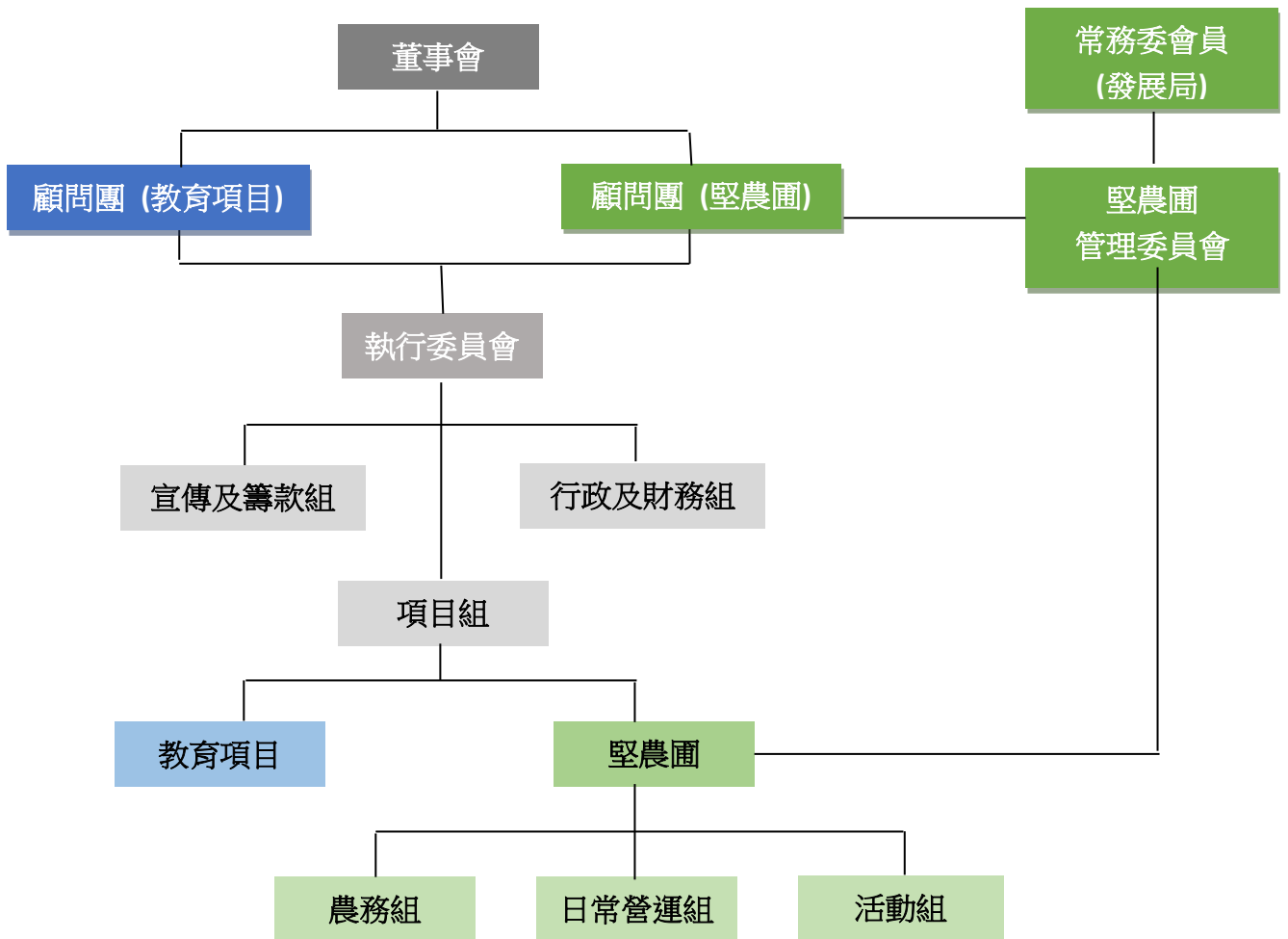
目錄

一、公司組織.....	3
二、一般約則.....	4
三、出勤規定.....	5
四、僱員福利.....	8
五、新入職員工須準備及領用之用品明細.....	9
六、使用公司電腦及網路之規定.....	10
七、惡劣天氣工作安排.....	11
八、工業意外處理.....	12
九、員工行為守則.....	13

一、公司組織

草圖文化創立於 2016 年，是一家根據《稅務條例》第 88 條獲豁免繳稅的註冊非牟利機構，致力通過教育和社區項目，推廣藝術文化和健康生活，並特別針對學童和弱勢社群提供服務。

堅農圃是草圖文化有限公司旗下的社區項目。公司組織架構如下：



二、一般約則

1. 應用範圍

此員工手冊適用於「草圖文化」為「堅·農圃」聘用及試用期滿而被錄用為永久合約僱員或按連續性合約的兼職員工。

2. 僱員錄用

凡向本公司申請職位，試用期 **3 個月**。於試用期間，公司及員工雙方均可在下列情況下終止僱傭合約：

- 於試用期內第一個月，毋須通知或以現金補償對方。
- 於試用期內第二及第三個月，必須以七天通知或以七天薪金代替通知。
- 試用期滿，公司認為滿意，即可錄用該員工為正式僱員。除下列約則第三條之規定外，公司若解僱該員工，必須提前一個月通知或以一個月薪金代替提前通知作為補償。若該員工欲自行辭職時，亦須以不少過一個月之時間提前通知公司或以一個月薪金作為代替提前通知。

3. 終止聘用

倘員工觸犯以下條款，公司無須於事前通知，亦毋須給予一個月之薪金以代替通知，即可將該員工開除：

- 習慣性工作疏於職守者
- 蓄意或輕率毀壞辦公室或農圃範圍一切公物者
- 欺騙或不誠實者
- 遭受刑事控訴而在法庭被定罪者
- 在公司或農圃範圍內賭博或打鬥
- 公司可以依據僱傭條例解僱觸犯其中所列舉條例之員工，而毋須事前通知

4. 薪酬支付（薪金或工資）

薪金每月支付，發薪日期為每月 **5 號**或之前。

三、出勤規定

1. 標準工作週

- 辦公室職員標準工作週規定每週工作 5 日，每日工作 9 小時，午飯 1 小時（中午 1:00 至 2:00）。
- 星期日通常視為法定假日。但因應堅農圃之營運需要，星期日將列為工作日而不休假，則另定一日為假日以代替之。
- 如辦公室員工在星期六或星期日上午，將安排另一日為假日以代替之。
- 農圃員工及營運助手每更 4 小時，每星期至少兩更。
- 兼職員工按據工作性質，入職時訂立每日及每週工作時數。

2. 上班時間

- 辦公室員工
 - 正常更：星期一至星期五：
上午 9:00 至下午 6:00
或上午 10:00 至下午 7:00
 - 特別更：
上午 11:00 至下午 8:00（適用於晚間有活動時）
休假按香港政府公告之法定休假日
- 農圃職員（兼職員工或義工）
 - 早更：上午 9:00 至下午 1:00
 - 午更：下午 2:00 至下午 6:00

3. 值勤

- 長期員工如缺勤，公司將不支付其缺勤之任何薪金，惟下列情況下除外：
 - 因病缺勤，員工須呈具公司可接納之註冊醫生所發患病休假證明及其累積缺勤日數不超過公司之有薪病假日數
 - 因工作時間受傷而缺勤
- 除以上所列之理由缺勤外，員工每缺勤一日，將被扣減薪金，扣減數為其該月月薪除以該月日數
- 兼職員工如果因病缺勤，公司不會發放薪金
- 加班及補發額外工資安排：
如有需要，農圃會要求員工配合活動需求，於正常工作時間以外上班工作，公司會按實際工作時數，以補假或以補發超時薪金予員工作為補償（最少 1 小時）

4. 請假安排

- 員工因故必須請假者，除病假外，任何假類別應於事前填寫請假單，註明請假事由和請假時間，並取得直屬主管及人事部會簽，送請核准。
 - 提出時間：

- 請假 1 日者：於 1 日前請准
- 請假 2 至 3 日者：於前 5 日前請准
- 請假 3 日以上者：於前 10 日前請准
- 如遇急病或臨時重大事故，須於上班時間 9:00 以前以電話或 Whatsapp 報告主管，假後必須補齊請假單。病假者需附註冊醫生假紙，並取得主管核准，否則以事假論。

5. 香港公眾假期

適用於所有辦公室員工（兼職除外）

- 元旦（1 月 1 日）
- 農曆新年初一、二、三
- 清明節
- 耶穌受難節（復活節）
- 耶穌受難節翌日（復活節翌日）
- 復活節星期一
- 勞動節（5 月 1 日）
- 佛誕
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念日（7 月 1 日）
- 中秋節翌日
- 國慶日（10 月 1 日）
- 重陽節
- 聖誕節（12 月 25 及 26 日）

6. 法定假期

適用於農圃按連續性合約僱員，公司會給予合資格員工每年法定假期，包括：

- 元旦（1 月 1 日）
- 農曆年初一、二、三
- 清明節
- 勞動節（5 月 1 日）
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念日（7 月 1 日）
- 中秋節翌日
- 重陽節
- 國慶日（10 月 1 日）
- 聖誕節（12 月 25 及 26 日）

7. 病假安排

- 員工請病假如連續 4 天或以上，可獲有薪病假安排
- 申請病假須出示醫生紙，醫生紙上必須明確指出僱員不適宜工作的日數，及導致僱員不適宜工作的疾病或損傷性質
- 僱員必須有剩餘的有薪病假，有薪病假在工作滿首月時累積 2 天，以後每工作滿 1 個月時可累積 4 天，最多可達 120 天有薪病假。所以有薪病假最長的天數是 120 天，之後就不再計算為有薪病假

8. 工傷假

- 職工因公務受傷或因工致病，不能工作時得申請工傷假。
- 其請假日數依所需天數給予。

9. 喪假

父母、配偶及子女等親屬喪亡者給予喪假 1 日

10. 產假

女性僱員可享產假 56 日（包含假日），產檢算入產假的天數中

11. 侍產假

男性僱員可享 3 天侍產假

12. 員工離職

員工離職應依公司規定提出辭呈，辭呈經核准後，以核准日起算依下列規定天數為離職日，如未依規定則以曠職論，依曠職天數扣薪

13. 保安措施

在堅農圃工作，任何時間均須佩戴員工職員証。如遺失職員証必須立刻通知公司。第一次遺失職員証，公司會補發職員証而不會收取費用。如再次遺失，公司會收取 HK\$100。

四、僱員福利

1. 本公司會為所有僱員，提供僱員補償保險。
2. 強積金供款
 - 資格：
 - 僱員成功通過試用期
 - 僱員為連續性合約僱員
 - 供款：
 - 如員工每月薪金超過 HK\$7,100，公司會為員工供款，款項為該員工月薪的 5%
 - 強積金計劃
 - 堅農圃參與友邦強積金計劃，並為每位合資格員工每月按月薪的 5%作出供款。
3. 有薪年假
僱員按連續性合約受僱滿1年，可享有有薪年假15日。
4. 放年假安排
 - 如年假日數不超過 10 日，辦公室員工可連續放最多 7 日假期。
 - 鑑於「堅農圃」日常營運需要，農圃員工連續放年假日數最多為 5 日。
 - 「堅農圃」營運分夏季及冬季。夏季每年四月至九月；冬季十月至下年三月（營運高峰期）。由於大部分活動集中在冬季，為農圃最忙時間，因此員工放年假有以下安排：
 - 年假盡量安排在每年七月及八月放
 - 如員工選擇在冬季月份放年假，連續放假日數不能超過 5 日（包括星期六或/及星期日）。如在夏季月份放年假，連續日數不能超過 10 日（包括星期六或/及星期日）。
5. 公司會定期為員工安排有薪培訓，除非得到批准，否則必須出席。
6. 購物優惠
員工可以員工價購買農圃蔬菜、禮品、飲品小吃及參加活動等。

五、新入職員工須準備及領用之用品明細

1. 新進員工須準備之資料
 - 填寫完整之人事資料表
 - 身份證影印本
 - 個人銀行開戶之存摺封面或銀行戶口號碼
 - 一寸相片一張

2. 新進員工領用用品(農圃員工)
 - 職員證
 - 防滑手套

以上用品及資料於入職時必須準備齊全，如人員離職，必須於離職前一日，由總務人員點收後交還公司，若離職人員於離職前未辦理用品交還或所領用之用品未完全交清即離職者，則公司將由其薪資扣款 HK\$ 100 元。

六、使用公司電腦及網路之規定

堅農圃員工會使用電腦網路系統作為內部溝通，各員工使用電腦及公司網路系統時請遵守須留意及遵行以下規定：

- 網頁上的資料不可任意意下載，並禁止於上班時間內作私人用途的上網。
- 電郵中的資料如是廣告或是來路不明的信件時，請勿打開。
- 員工有需要與客戶或供應商等，可利用公司電郵溝通。所有電郵只使用於公事上，不應作私人用途使用。
- 不可使用外來 **USB** 及不可任意安裝公司所購買正式版權以外的軟體。

如因未遵守以上規定而導致個人電腦或網路中毒，所有維修費用必須由當事人負責。

七、惡劣天氣工作安排

風球及訊號	懸掛/取消時間	規則
一號及三號	任何時間	所有員工均須回農圃工作
八號或以上	上午 8:00 或之前懸掛	員工可以留在家中而毋須回農圃工作
	工作時間內懸掛	員工收拾整理好及處理未完成之工作，並做好場地內一切防風措施，即可離開
	下午 2:00 或之前除下	員工須在 2 小時內回農圃工作。該日缺勤者之薪金將會被扣除
	下午 2:00 後除下	該工作日將當作有薪假日而員工毋須回農圃工作。如有晚間活動而活動如期進行，則仍須於 2 小時內返回農圃。
雷暴	任何時間	員工應留在農圃內安全及有蓋地方暫避，直至訊號除下
黃雨及紅雨	任何時間	所有員工均須回公司及農圃如常工作
黑雨	上午 8:00 或之前懸掛	除某些指定員工必須執行主要工作外，其他員工可留在家中而毋須回堅農圃工作，直至訊號除下
	工作時間內懸掛	員工應留在農圃內安全及有蓋地方暫避，直至訊號除下
	下午 2:00 或之前除下	黑雨訊號取消後，各員工須在 2 小時內返回農圃工作。該日缺勤者之薪金將會被扣除
	下午 2:00 或之後除下	員工毋須返回農圃工作。如有晚間活動而活動如期進行，則仍須於 2 小時內返回農圃。

八、工業意外處理

1. 員工如在工作期間，因工受傷，按工傷程度，立即接受醫護治療。如果傷勢輕微，可到辦公室接受簡單治理。如果傷勢嚴重，應致電 999 或前往就近公立醫院接受治理。
2. 所有因公受傷或一切意外賠償，須出示香港註冊醫生簽發的證明書及假紙，並取得主管核准作實。
3. 受傷員工如需入住醫院接受治療，應在意外發生後 1 小時內通知公司及向主管申報。
4. 如受傷員工因工傷未癒而未能到職者，公司會根據勞工處僱傭條例作出合理賠償。

九、員工行為守則

1. 衣著

員工應時常保持個人、衣著及制服整齊清潔。農圃員工（男女適用）工作期間，必須按照公司的穿着要求：

- 穿着有「堅農圃」標識的制服，並佩戴職員名牌
- 夏天穿着短袖 T-shirt 或恤衫，淨色戶外長褲或短褲（不包括波褲）
- 冬天可穿着舒適、保暖、防風戶外衣物，淨色戶外保暖長褲
- 因應天氣需要，可加上風褸（以透氣為主）
- 如需戴帽，可選擇戶外 Cap 帽或漁夫帽
- 夏天太陽猛烈時可戴太陽眼鏡。
- 需穿着防滑戶外鞋或波鞋，禁止露趾、露趾涼鞋
- 疫情期間，工作時間需戴上口罩，並經常以搓手液清潔雙手

2. 誠信及利益

- 公司深信員工的忠實及誠信乃公司最大資產，因此員工有責任確保公司之聲譽不會因着個人的不忠、貪污、不誠實或不良行為而受到影響。
- 所有堅農圃員工在未得公司的許可下，不得因辦理公司的事務或業務而索取或接受利益；而提供利益者亦同樣有罪。
- 利益包括金錢、禮物、貸款、佣金、職位、契約、服務、優待及免除法律上全部或部分的責任等等，但利益不包括款待(款待指供應在即場享用的食物或飲品，以及同時提供的其他款待，例如歌舞表演等如在工作)。
- 員工如非法收受任何供應商、業務夥伴利益及款待，一經查證，公司會視乎該事件程度輕重作出紀律性處分或解僱，而不需對僱員作出任何補償。

3. 其他規則：

- 員工應任何時間均保持辦公地方及農圃內各處清潔。
- 員工不應在公眾地方或訪客面前進食。
- 員工不應在工作時間坐在涼亭、地上或其他公眾地方。如有需要，應除下職員證，或返回員工休息室。
- 於公眾場地工作期間，應時常保持微笑，有禮貌回答提問。
- 工作時避免高談闊論、粗言穢語，內容亦不應涉及任何私事或政治討論。
- 工作時不應玩耍手機或一切電子產品，如工事上需要則除外。
- 員工不應在農圃範圍內吸煙、飲酒或進行任何與賭博相關之活動，一經發現，公司

會按紀律處分有關職員

- 因應天氣環境而作出適當保護措施，例如：
 - 戶外紫外線指數超過中等級別，應使用防曬用品如太陽油
 - 下雨天，可穿雨衣或使用雨傘
- 按工種需要，農圃員工工作時，要注意個人安全守則及穿著適當保護衣物，以防任何工業意外之發生。如員工因個別原因不遵從工作指引行事而導致意外發生，一切責任由員工自行負責，公司保留一切紀律處分之權利。

4. 員工若違反上述守則，輕犯者會接受口頭勸喻；再犯者會接受書面警告及寫入個人檔案錄；嚴重者可被勒令離職。