



---

TOM 集團有限公司

僱傭政策

---

(如中英文版本有差異之處，以英文版本為準。)



## 目錄

1. 目標和範圍
2. 政策
  - 2.1 僱傭
    - 2.1.1 平等機會
    - 2.1.2 高級行政人員的招聘
    - 2.1.3 僱用親屬
    - 2.1.4 勞工標準
  - 2.2 報酬
    - 2.2.1 薪酬政策
    - 2.2.2 薪酬及晉升政策
    - 2.2.3 目標獎金制度
    - 2.2.4 董事袍金
    - 2.2.5 退休及激勵計劃
    - 2.2.6 稅務
  - 2.3 培訓及發展
    - 2.3.1 學士或碩士學位課程
    - 2.3.2 個人興趣課程
    - 2.3.3 業務為本課程
    - 2.3.4 工作相關課程
    - 2.3.5 海外課程
  - 2.4 工作環境
    - 2.4.1 健康及安全
    - 2.4.2 反對歧視或騷擾行為
  - 2.5 申訴程序
    - 2.5.1 紀律
    - 2.5.2 上訴



## 1. 目標和範圍

本文件的目的是在於界定和協助傳遞適用於 TOM 集團有限公司（「本公司」）、其附屬公司和受控制聯屬公司（統稱「本集團」）的人力資源相關實踐模式的通用政策。本文件所描述的政策構成了制定所有其他人力資源政策、程序和指引的基礎。

## 2. 政策

### 2.1 僱傭

#### 2.1.1 平等機會

本集團採用平等就業機會政策及推行各種方案，以確保按員工的技能及能力聘用、晉升及分配崗位。選拔程序為所有願意與集團致力攜手追求卓越的人士提供平等機會，而不受種族、膚色、國籍或社會階級出身、民族、宗教信仰、年齡、殘疾、性別、性傾向、性別認同或表現、政治傾向或任何其他受適用法律保障的身份所影響。上述僱員平等政策適用於員工的整個職業生涯，並在派遣、轉職、晉升及薪酬等所有僱員關係事務中落實。

#### 2.1.2 高級行政人員的招聘

在招聘行政人員時，必須遵守下列程序：

- 空缺通常應以各業務領域內有系統的管理發展體系下的晉升機制來填補。
- 如果內部並無合適人選，則使用外部招聘。
- 香港公司招聘 D 級或以上行政人員，以及設置於香港境外的公司招聘業務分部主管時，必須事先取得總部的批准。最終入圍的候選人須接受 TOM 集團執行董事的面試，才決定是否取錄。如有任何疑問，請諮詢 TOM 集團人力資源及行政部主管。

#### 2.1.3 僱用親屬

在滿足下列條件的情況下，允許僱用近親屬：

1. 相關員工不能被分配到需要他們檢查、處理、審批、審核或以其他方式審查其近親屬工作的職位。



2. 相關員工不能被分配到其工作進度或薪酬可以直接受近親屬影響的職位。
3. 相關員工不能被分配到同一部門。
4. 相關員工不能被分配到財務或人力資源及行政部。

若未能符合上述要求，必須先取得 TOM 集團總部的批准。必須相應地通知 TOM 集團人力資源及行政部。

以下任何人士均會被視為近親屬：

- 配偶
- 子女
- 父母
- 兄弟姊妹
- 祖父母或外祖父母
- 孫或外孫
- 伯父、伯母、叔父、叔母、舅父、舅母、姑丈、姑母、姨丈或姨母
- 姪或甥
- 配偶的父母
- 配偶的兄弟姊妹

若任何員工與另一名員工結婚，在滿足上述第 1 至 4 項條件的情況下則允許繼續受僱。

#### 2.1.4 勞工標準

本集團遵守本地相關法律和勞動法規的要求，禁止使用童工和強迫或強制勞動。沒有員工在違背其意願的情況下工作，作為抵債勞工/強制勞工，或受到任何類型的體罰或壓迫。詳情請參閱 TOM 集團《人權政策》和 TOM 集團《現代奴隸制度及人口販賣聲明》。

這些要求通過入職計劃和政策手冊等途徑在集團內部傳遞給所有員工。各業務分部的人力資源部必須負責實施這項政策。業務分部必須妥善保存員工的僱傭合同和其他記錄，以供授權人士或法定機構核實。若出現童工或強迫勞動事件，業務分部必須通知業務分部主管和總部。

建議各業務分部的人力資源部對招聘程序進行定期和隨機檢查，以確保現有流程和控制措施能符合集團政策的要求。



## 2.2 報酬

### 2.2.1 薪酬政策

TOM 集團薪酬管理政策的整體目標是要制定一套程序，使各部門能夠吸引、挽留和激勵具備所需專長的員工，並同時控制薪資成本。

薪酬政策的主要目標如下：

1. 確保薪酬結構在市場上具有競爭力。
2. 吸引具備適當專長的員工加入部門。
3. 鼓勵員工繼續在部門留任。
4. 根據員工的工作價值和績效來衡量其所作出的貢獻，藉此獎勵員工。
5. 激勵員工盡展所長，發揮潛能；努力實現自己的工作目標和部門的目標。
6. 為員工提供事業持續發展的機會。
7. 適應當前組織架構的需要，並具備足夠的靈活性以配合未來的轉變和發展。
8. 將薪酬成本維持在適當水平，在可接受的報酬和合理的預算分配之間保持平衡。
9. 配合機構的整體目標。

### 2.2.2 薪酬及晉升政策

各業務分部主管負責將薪酬及工資控制在預算範圍內。

薪酬檢討應包括功績調薪以及其他認為適當的調整。除非是晉升和增加工作職責的情況下，否則應盡量避免在正常薪酬檢討週期外加薪。

業務分部主管及其下一級直屬人員的所有加薪或晉升建議，必須經由總部事先批准方可落實。

### 2.2.3 目標獎金制度

該報酬計劃包括按公司和個人表現而設定的目標獎金。

#### 2.2.4 董事袍金

控股公司的董事應以自己本人的賬戶收取董事袍金。若董事或行政人員被任命為任何公眾公司的董事以作為控股公司的代名人及/或代表，所取得的董事袍金(如有)則屬於控股公司的賬戶。

若董事或行政人員獲委任至組成任何公眾集團公司一部分的私人公司，則不會獲支付董事袍金。

#### 2.2.5 退休及激勵計劃

由於退休金或公積金安排佔總薪資成本的很大部分，所以它們是特別重要的領域。此外，股票期權或任何其他形式的激勵計劃必須經過慎重考慮後才能推出。在推出任何此類計劃之前，**必須**獲得總部的事先批准。

#### 2.2.6 稅務

所有員工必須遵守適用的稅法，包括與其個人稅務事宜相關的稅法，例如非就業收入或收益相關的稅項、增值稅、關稅等。不能遵守這些個人納稅義務可能會遭受紀律處分。嚴重及/或蓄意違規可能會導致終止僱傭。

如果行政人員、員工或其他類似員工的個人因業務原因被外派境外工作，他有責任了解並遵守其當地稅務轄區就其就業和非就業收入所需履行的納稅義務。經由業務分部的人力資源部主管及總部的同意下，應就這方面向其提供稅務諮詢和適當協助，其中可包括讓其徵詢外部顧問的意見，相關費用由公司支付。

若員工需要經常到外國出差，如果他在某稅務轄區逗留的總天數超過某個門檻(例如在相關期間內共達 90 天或 183 天，有關門檻由業務分部的人力資源部主管負責根據當地相關法律法規界定)，便可能有機會觸發稅務申報義務(包括主動申請引用稅收協定及/或在他到訪的國家/地區納稅)。

在這種情況下，員工必須與其部門主管和業務分部的人力資源部主管討論如何同時履行其在本國和外國稅務轄區的納稅義務。此外，為確保適當遵守適用的納稅義務，員工及其部門主管有共同責任保留適當的差旅記錄。

## 2.3 培訓及發展

TOM 集團充分明白到，其營運效率取決於高標準的管理績效。因此，員工個人以及整個管理團隊的發展，將是 TOM 集團的優先關注事項。

每個業務分部均需不時負責建立和開發自己的培訓計劃(例如培訓課程、工作坊和在職培訓等)，以滿足特定的業務需求。所有業務分部應適當地保留培訓計劃的記錄，包括出席情況和培訓評估等，以評估培訓工作的有效性。

為有權獲得任何形式的報銷，註冊報讀課程前必須事先獲得部門主管和人力資源主管的批准。此外，擬參與培訓課程的有關員工必須在本集團已至少連續服務達 12 個月。

對於任何一個/多個課程費用超過該業務分部的指定金額，有關員工必須簽署承諾書，承諾如果其在完成課程後的 12 個月內離職，課程費用將全數退還公司。

員工是否出席研討會將視乎個別具體情況而定，並需要相關員工的部門主管及人力資源主管事先批准。

### 2.3.1 學士或碩士學位課程

公司不就這些課程提供贊助。

### 2.3.2 個人興趣課程 – 與工作無關

公司不就這些課程(即興趣班等)提供贊助。

### 2.3.3 業務為本課程 – 與工作沒有直接關係，但可能有利於員工履行職責

若有關員工在註冊報讀課程前取得事先批准，員工在出示收據和證明其已成功完成課程後，有機會可獲報銷 50%的註冊費和書本費用。

### 2.3.4 工作相關課程 – 與員工正在執行的工作及/或擔任的職位直接相關

有關員工在出示收據和其已成功完成課程的適當證明後，可獲報銷全數註冊費和書本費用。

### 2.3.5 海外課程

如果能夠證明有關培訓將提高員工對部門的潛在貢獻，部門可提名員工參加海外課程/研討會。參加海外課程須經集團首席執行官和集團人力資源及行政部主管批准。費用和差旅津貼將按個別情況考慮。



## 2.4 工作環境

### 2.4.1 健康及安全

本集團致力為所有員工提供安全的工作環境。為此，我們致力遵守適用的健康及安全法律和法規。集團於設計、保養維修及營運辦公設施時，應將安全及健康的考慮因素融入其中。為確保員工意識到各種職業健康和 safety 事宜，以及他們有責任盡一己之力支持集團實現職業健康和 safety 目標，我們應向他們提供定期培訓，保持溝通，以使其掌握適當的技能和知識。業務分部應根據本地法律和行業慣例調整其政策和職業安全與健康措施。詳情請參閱 TOM 集團《健康及安全政策》。

### 2.4.2 反對歧視或騷擾行為

TOM 集團《人權政策》明確規定，本集團致力向員工提供一個積極、多樣化、備受尊重和 safety 的工作環境，從而促進員工個人發展並同時實現業務目標。我們根據相關法律法規的要求，保障員工免因種族、民族、性別、信仰、宗教、年齡、殘疾和性傾向等而受到歧視、敵視、恐嚇、干擾和騷擾。員工在聘用、薪酬、培訓、發展、晉升等方面均享有平等機會。我們絕不容忍任何歧視或騷擾行為，違者將受到嚴厲紀律處分。

工作時間符合本地勞動法規的要求，員工可享有適當的休息時間。我們還達成了協定以確保員工能夠享有足夠的薪酬和福利，並在解僱時受到公平對待。

認為受到歧視或騷擾的人士應立即向其主管及相關業務分部的人力資源部舉報事件。所有投訴將獲即時詳細調查。

任何員工絕不會因為舉報有關歧視或騷擾行為的問題而遭受報復。員工可無懼遭到報復而提出關注及舉報。員工一旦發現或知悉存在騷擾行為，應立即告知其主管和其相關業務分部的人力資源部。

相關業務分部的人力資源部於接獲任何有關歧視或騷擾行為的投訴或關注後，應通知其管理層，以及透過 TOM 集團人力資源及行政部主管通知總部，以便採取適當的糾正措施。

## 2.5 申訴程序

### 2.5.1 紀律

受聘為 TOM 集團的員工，有責任實踐被下屬和業務同僚認可為合理的行為準則和績效標準。違反本手冊中包含的任何政策通常會被視為違紀行為。但是，違紀行為的嚴重程度各有不同，需要公平對待，因此管理層





會根據違紀行為的嚴重程度考慮施行一系列處罰措施。下列是可能施行的各項措施：

1. 直屬上級經理發出正式口頭警告  
或 在年度績效評估時與相關員工討論其行為或表現。
2. 將書面警告存入相關員工的檔案，並向其提供一份副本，說明其違紀情況，以及如果其進一步犯有違紀行為將會受到的紀律處分。
3. 根據僱傭合同解僱員工(給予代通知金)  
或 即時解僱，即不發出通知。

若員工犯有可被公司、警方或任何其他第三方檢控的違紀行為，不論公司可能已對其採取任何紀律處分，其仍可會被檢控。

### 2.5.2 上訴

員工有權就紀律處分程序作出的決定提出上訴。他亦有權就任何重大申訴尋求補救。任何申訴通常會根據以下原則，徹底、迅速和盡量公平地作出處理：

1. 員工如有任何申訴，有關投訴應首先由其直屬主管處理。
2. 如果在合理時間內沒有得到答覆，員工可將事件提交部門主管處理。
3. 部門主管須於合理時間內處理有關申訴，若不能遵守這項要求或提出有關事件的經理級人員對答覆不滿意，員工可將事件提交給公司內上一層級的相關高級行政人員處理。這個過程將一直持續到得到滿意答覆或直到有關員工有權親自面見業務分部主管為止。

如果員工仍然認為其申訴沒有達致令人滿意的結論，他可通過 TOM 集團人力資源及行政部主管，將有關事件提交總部處理。