

本署檔號：SWD/LORCHE/1/782
電話號碼：2961 7224
傳真號碼：2574 4176

各津助及非政府機構營運的安老院舍經營者／主管：

有關制訂員工紀律守則

為加強各安老院舍員工認識及遵守僱員紀律，本署按廉政公署防止貪污處的建議，提醒各院舍經營者／主管須為員工制定紀律守則。

各津助及非政府機構營運的院舍可參考廉政公署製作的「防貪錦囊」內的以下指引：

- 「非政府機構的管治及內部監控」
- 「誠信 問責 - 受資助機構實務手冊」

上述有關指引已上載廉政公署網頁。津助及非政府機構營運的院舍經營者／主管可根據上述的指引及其內的範本，訂定院舍的員工紀律守則，讓員工了解有關操守準則以及接受利益和申報利益衝突的規定。

如有查詢，請聯絡貴院的社會工作督察。

社會福利署署長

(陳慧玲 已簽署 代行)

二零一六年五月十七日

副本呈送：

勞工及福利局首席助理秘書長(福利)3
香港社會服務聯會服務發展總主任(長者)
香港安老服務協會主席
中小企國際聯盟安老及殘疾服務聯會主席
全港私營安老院同業會主席
社區及院舍照顧員總工會主席
社會福利署助理署長(安老服務)
社會福利署總社會工作主任(安老服務)2
社會福利署總社會工作主任(合約管理)
社會福利署總社會工作主任(津貼)

本署檔號：SWD/LORCHE/1/782
電話號碼：2961 7224
傳真號碼：2574 4176

各私營及自負盈虧安老院舍經營者／主管：

有關制訂員工紀律守則

為加強各安老院舍員工認識及遵守僱員紀律，本署按廉政公署防止貪污處的建議，提醒各院舍經營者／主管須為員工制定紀律守則。

各私營及自負盈虧院舍可參考廉政公署製作的「防貪錦囊」內的「人事管理」指引。隨函夾附有關指引。

私營及自負盈虧院舍可根據上述的指引及其內的範本，訂定院舍的員工紀律守則，讓員工了解有關操守準則以及接受利益和申報利益衝突的規定。

如有查詢，請聯絡貴院的社會工作督察。

社會福利署署長

(陳慧玲 已簽署 代行)

二零一六年五月十七日

副本呈送：

勞工及福利局首席助理秘書長(福利)3

香港社會服務聯會服務發展總主任(長者)

香港安老服務協會主席

中小企國際聯盟安老及殘疾服務聯會主席

全港私營安老院同業會主席

社區及院舍照顧員總工會主席

社會福利署助理署長(安老服務)

社會福利署總社會工作主任(安老服務)2

社會福利署總社會工作主任(合約管理)



人事管理



人力資源是每間機構或公司的重要資產，良好的人事管理不但有助管理及培養機構或公司內的員工，更可防止一些削弱機構或公司有效運作的貪污舞弊行爲。

本《防貪錦囊》旨在就員工招聘、監管及晉升、工作表現評核、聘用臨時員工、處理職員投訴等人事管理事宜，向各機構及公司提供簡便實用指引與防貪措施。

本《防貪錦囊》的使用者可因應機構的組織、可用資源、工作需要及所面對的風險，適當地採用建議的各項防貪措施。

廉政公署防止貪污處的私營機構顧問組會應私營機構的要求，提供免費、保密並切合個別機構需要的防貪顧問服務。該組亦會就如何實施本《防貪錦囊》內的防貪建議提供意見。如需更多資料，請以下列方法與該組聯絡：

電話：2526 6363

傳真：2522 0505

電郵：asg@cpd.icac.org.hk

目錄

	頁數
第一部 – 人事管理	
1.1 主要程序	1
第二部 – 建議工作常規	
2.1 政策與指引	2
2.2 員工招聘	3
2.3 薪酬福利	7
2.4 員工監督	8
2.5 工作表現評核	11
2.6 職員晉升	12
2.7 紀律處分	13
2.8 處理職員投訴	13
附錄	
一 紀律守則範本	15
附件一 – 《防止賄賂條例》節錄	
附件二 – 接受禮物申報表	
附件三 – 利益衝突申報書	
二 面試評審表格範本	25
三 工作表現評核表格範本	26
四 值勤記錄範本	29
五 逾時工作申請表範本	30
六 逾時工作記錄範本	31
七 申領逾時工作補薪表格範本	32

引言

1. 誠實、廉潔、公平是（公司名稱）（以下簡稱為本公司）所有董事及職員¹必須時刻維護的公司核心價值。本紀律守則列出董事及職員必須恪守的基本行為標準，以及在處理本公司事務時應遵守有關的收受利益和申報利益衝突的政策。

防止賄賂

《防止賄賂條例》

2. 根據《防止賄賂條例》，任何董事或職員如未經僱主或主事人（即本公司）許可，索取或接受任何利益，作為他作出任何與主事人的事務或業務有關的作為或優待的誘因或報酬，即屬犯罪。任何人士提供有關利益，亦會觸犯《防止賄賂條例》。

（有關《防止賄賂條例》第9條的全文及「利益」一詞的釋義，請參閱附件一。）

接受利益

3. 本公司的政策是禁止董事及職員以私人身分向任何與本公司有業務往來的人士、公司或機構索取或收受任何利益。不過，他們可接受（但不准索取）下列由饋贈人自願送贈的利益：

- (甲) 只具象徵價值的宣傳或推廣禮品或紀念品；或
- (乙) 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過港幣_____元；或
- (丙) 任何人士或公司給予本公司董事或職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客；或

¹「職員」包括所有全職、兼職及臨時職員，另有說明者除外。

- (丁) 董事或職員代表本公司以公職身分獲贈只具象徵價值的禮物或紀念品。

除第 3 (甲) 及 (乙) 段所指饋贈外，董事及職員均不得以私人身分接受下屬任何利益。

4. 所有在 3 (丁) 段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本公司的饋贈。獲饋贈者應使用《表格甲》(見附件二)向(核准人員)²報告並徵詢如何處理獲贈之禮物或紀念品。如董事或職員希望收取其他任何不屬於第 3 段所指的利益，他們亦應在《表格甲》上列明該物品向(核准人員)申請批准。

5. 如接受禮物會影響董事或職員處理本公司事務的客觀態度，或導致他們作出有損本公司利益的行為，或接受禮物會被視為或被指處事不當，他們便應予以拒絕。

6. 如董事或職員在執行本公司事務時需要代表本公司客戶處理其事務，董事或職員亦須遵守該客戶訂下有關接受利益的附加限制。

提供利益

7. 董事或職員在執行本公司事務時，均不得直接或間接經第三者向另一間公司或機構的任何董事或職員提供利益，以影響該人士或公司在其業務上的決定，或向任何公職人員提供利益。

款待

8. 根據《防止賄賂條例》第 2 條，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。雖然款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但董事或職員應拒絕接受與本公司有事務往來的人士(如供應商或承辦商)或其下屬所提供過於奢華或頻密的款待，以免對提供款待者欠下恩惠。

²請於紀律守則及表格裡訂明核准人員的名字及職位。

記錄、帳目及其他文件

9. 董事及職員應確保所有提交本公司的任何記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如董事或職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本公司，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

遵守香港及其他司法管轄區的法例

10. 董事或職員在辦理本公司事務時，須遵守本地的法例及規例，而在其他司法管轄區辦理本公司事務時，亦須遵守當地法例及規例。

利益衝突

11. 董事或職員應避免任何利益衝突（即私人利益與本公司利益有所衝突）或會被視為有利益衝突的情況。董事或職員不得濫用其在本公司的職位或權力，以謀取私人利益。「私人利益」泛指董事或職員本身及與他相關的人士，包括其家屬、親戚及私交友好的財務和個人利益。他們應在出現實際或潛在利益衝突情況時使用《表格乙》（見附件三）向（核准人員）申報。

12. 以下是一些常見的利益衝突的例子（利益衝突的情況未能一一盡錄）：

- (甲) 有份參與採購工作的職員與其中一間被公司考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。
- (乙) 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。
- (丙) 一名董事在其中一間參與投標而正在被考慮的公司擁有財務利益。
- (丁) 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

使用本公司資產

13. 獲授權管理或使用本公司資產（包括資金、財物、資料及知識產權等）的董事及職員，只可將資產用於進行本公司業務的事宜上。本公司嚴禁董事及職員將公司資產作未經許可之用途，例如濫用資產以謀取私利。

資料保密

14. 董事及職員未經授權不可洩露本公司任何機密資料或濫用任何本公司資料（例如未獲授權下將資料賣出）。獲授權查閱或管理該等資料的董事及職員，包括本公司電腦系統內的資料，必須時刻採取適當保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何董事、職員及顧客的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料（私隱）條例》的規定。

外間兼職

15. 任何全職職員如欲兼任本公司以外的工作，均須事先向（核准人員）申請書面批准。核准人員應考慮該項工作會否與申請人在本公司的職務構成利益衝突。

與供應商、承包商及顧客的關係

賭博活動

16. 董事及職員應避免與本公司有業務往來的人士進行頻密的賭博活動，包括搓麻將。

貸款

17. 董事及職員不可接受任何與本公司有業務來往的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構的借貸則不受限制。

[公司可根據其行業訂立董事及職員在處理供應商、承包商、顧客及其他生意夥伴的事務時的行為要求的指引。]

遵守紀律守則

18. 本公司內每位董事及職員，不論他是在香港或其他地方執行本公司的事務，都有責任瞭解及遵守紀律守則的內容。管理階層亦須確保下屬充分明白及遵守紀律守則所訂的標準和要求。

19. 任何董事或職員違反紀律守則，均會受到紀律處分，包括被終止職務。如本公司懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關執法機構舉報。

20. 如對本守則有任何查詢或對懷疑違規行為作出舉報，應向（高層人員的職銜）提出。

（公司名稱）

日期：

《防止賄賂條例》節錄

第 9 條

- (1) 任何代理人無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作為他作出以下行為的誘因或報酬，或由於他作出以下行為而索取或接受任何利益，即屬犯罪 -
 - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
 - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。

- (2) 任何人無合法權限或合理辯解，向任何代理人提供任何利益，作為該代理人作出以下行為的誘因或報酬，或由於該代理人作出以下行為而向他提供任何利益，即屬犯罪 -
 - (a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何與其主事人的事務或業務有關的作為；或
 - (b) 在與其主事人的事務或業務有關的事上對任何人予以或不予，或曾經予以或不予優待或虧待。

- (3) 任何代理人意圖欺騙其主事人而使用如下述的任何收據、帳目或其他文件 -
 - (a) 對其主事人有利害關係；及
 - (b) 在要項上載有虛假、錯誤或欠妥的陳述；及
 - (c) 該代理人明知是意圖用以誤導其主事人者，即屬犯罪。

- (4) 代理人如有其主事人的許可而索取或接受任何利益，即該項許可符合第（5）款的規定，則該代理人及提供該利益的人均不算犯第（1）或（2）款所訂罪行。

- (5) 就第(4)款而言，該許可 -
- (a) 須在提供、索取或接受該利益之前給予；或
 - (b) 在該利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，主事人在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(4)款所訂效力。

第 2 條

「利益」指：

- (a) 任何饋贈、貸款、費用、報酬或佣金，其形式為金錢、任何有價證券或任何種類的其他財產或財產權益；
- (b) 任何職位、受僱工作或合約；
- (c) 將任可貸款、義務或其他法律責任全部或部分予以支付、免卻、解除或了結；
- (d) 任何其他服務或優待（款待除外），包括維護使免受已招致或料將招致的懲罰或資格喪失，或維護使免遭採取紀律、民事或刑事上的行動或程序，不論該行動或程序是否已經提出；
- (e) 行使或不行使任何權利、權力或職責；及
- (f) 有條件或無條件提供、承諾給予或答應給予上文(a)、(b)、(c)、(d)及(e)段所指的任何利益，

但不包括《選舉（舞弊及非法行為）條例》（第 554 章）所指的選舉捐贈，而該項捐贈的詳情已按照該條例的規定載於選舉申報書內的。

「款待」指：

供應在當場享用的食品或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。

第 19 條

在因本條例所訂罪行而進行的任何法律程序中，即使顯示本條列所提及的利益對任何專業、行業、職業或事業而言已成習慣，亦不屬免責辯護。

(公司名稱)
接受禮物申報表

甲部 - 由獲贈禮物職員填寫

致： (批核人員)

饋贈人資料：

饋贈人姓名及職銜： _____

公司： _____

關係 (業務 / 私人)： _____

經已 / 將會獲贈禮物的場合： _____

禮物的資料及估值 / 價值： _____

建議處置方法：

備註

- | | | |
|-----|----------------|-------|
| () | 由獲贈禮物職員保留 | _____ |
| () | 存放在辦公室作陳列或紀念之用 | _____ |
| () | 與本公司其他職員共同分享 | _____ |
| () | 在職員活動中作抽獎之用 | _____ |
| () | 送贈慈善機構 | _____ |
| () | 退回饋贈人 | _____ |
| () | 其他 (請註明)： | _____ |

(日期)

(獲贈禮物職員姓名)
(職銜)

乙部 - 由批核人員填寫

致： (獲贈禮物職員)

上述所建議的處置獲贈禮物方法 *已獲 / 不獲批准。

*該份禮物將以下列方式處置： _____

(日期)

(批核人員姓名)
(職銜)

*請刪去不適用者

(公司名稱)
利益衝突申報書

甲部 – 申報事項 (由申報人填寫)

致：(批核人員) 經 (申報人的直屬上司)

本人在執行職務時遇到的實際／潛在*利益衝突情況，現申報如下：

有關人士／公司的名稱
上述人士／公司與本人的關係 (例如：親屬)
上述人士／公司與本公司的關係 (例如：供應商)
上述人士／公司與本人執行的有關職務概要 (例如：處理招投標事宜)

(日期)

(申報人姓名)

(職銜／部門)

乙部 – 回條 (由批核人員填寫)

致：(申報人) 經 (申報人的直屬上司)

收訖利益衝突申報書回條

你在_____ (日期) _____ 呈交的利益衝突申報書經已收悉，現決定：

- 你毋須再執行或參與執行甲部中提及可能引致利益衝突的工作。
- 如甲部中提及的資料沒有更改，你可繼續處理甲部中提及的工作。但你必須維護公司利益而不受你的私人利益所影響。
- 其他 (請註明)：_____

(日期)

(批核人員姓名)

(職銜／部門)

*請刪去不適用者