



第十五章

行為守則及平等機會

香港上海大酒店有限公司

於本章節內：

15.1	政策	4
15.2	認同基本人權	4
15.3	行為守則	5
15.3.1	賄賂及收受利益	5
15.3.2	娛樂及酒店業慣例及提供利益	7
15.3.3	使用專利資訊	9
15.3.4	非法行為	10
15.3.5	利益衝突情況	11
15.3.6	利益申報	12
15.3.7	工作環境內的親屬關係	12
15.3.8	內幕交易及買賣公司證券	14
15.3.9	反壟斷及不公平貿易措施	14
15.3.10	不當使用公司資訊、資產及資源	14
15.3.11	工作環境安全	15
15.3.12	使用社交網站	15
15.4	平等機會	17
15.4.1	多元及包容文化	17
15.4.2	平等機會政策應用	17
15.4.3	法例	18
15.4.4	工作時間的個人操守	18
15.4.5	工作環境以外的個人操守	18
15.4.6	歧視	18
15.4.7	性騷擾	19
15.4.8	性取向歧視	21
15.4.9	種族及宗教歧視	21
15.4.10	年齡歧視	21
15.4.11	殘疾歧視	21
15.4.12	懷孕及領養	22
15.4.13	家庭崗位歧視	22
15.4.14	誹謗	22
15.4.15	迫害	22
15.5	監管合規、報告不當行為及紀律行動	23

15.5.1	行為守則及平等機會政策培訓	23
15.5.2	確認行為守則及平等機會政策	23
15.5.3	理解和遵守行為守則及平等機會政策	23
15.5.4	舉報不當行為及投訴	24
15.5.5	評估及調查	26
15.5.6	紀律行為、報復行為及審閱	26
15.5.7	保密	27
15.6	檢討	27
15.7	表格	27

15.1 政策

香港上海大酒店有限公司及其附屬公司（「本公司」）認為忠誠、廉潔及公平行為對其業務尤為重要，並素以忠誠業務守則及透過公平競爭取得成功。本公司並無透過非法或不道德業務手法獲取競爭優勢，而是以其產品及服務價格和質素爭取及授予業務。簡單而言，本公司將以合乎道德的形式經營業務，並遵守其經營業務所在的每個國家之所有適用法律。

同時，本公司著重個人權利，致力提供沒有歧視、騷擾及迫害的環境，並崇尚多元文化和提供平等機會。

本公司鼓勵僱員申訴或舉報不當程序，以使彼等加強對不當行為的關注，而本公司亦透過培訓及審核以確保符合有關守則。

15.2 認同基本人權

在說明行為守則及平等機會政策前，本公司謹此表明在廣義上確認及認同聯合國於 1948 年所發表的世界人權宣言。本公司致力以與該等原則一致的態度經營業務，並保障在本公司所能影響到的任何層面的人權狀況。廣義上，該等原則包含保障兒童權利，以及消除任何形式的強制或抵債勞工。

就有關上文所述前者，本公司譴責以任何形式剝削兒童權益的行為，包括聘用童工及性侵犯兒童。本公司將確保不會違反有關此方面的法例。就有關上文所述後者，本公司於其各方業務採納反歧視政策，並包容多元文化。

15.3 行為守則

本行為守則（「本守則」）載有僱員應遵守的行為準則，以及彼等如何隨時保持忠誠、廉潔、公平及專業行為的準則。本公司將不會容忍任何不誠實或舞弊行為，或不公平地對待任何個別或多名僱員的行為。

本分節餘下各章節載有一系列如何處理業務往來不同情況的準則。

15.3.1 賄賂及收受利益

防止賄賂

根據本地法例及本公司規例第 14.3.2 條，在未經本公司許可的情況下，任何僱員就有關彼等職務索取或收受利益即屬違法。

「利益」一詞的定義包括（但不限於）金錢、禮品、賞錢、款待、貸款、費用、報酬、職位、聘用、合約、服務、娛樂、住宿及饋贈。所有業務部門均須留意任何有關舞弊及賄賂行為等法例。

可能造成隱瞞、間接促成賄賂或其他非法之不當付款行動、行為或程序亦屬違反本公司的政策。

索取或收受利益

本公司致力在沒有不當影響的情況下經營業務，而本公司的政策亦禁止僱員向客戶、供應商或其他與本公司業務有關連的人士索取任何利益。

僱員應以公平及公正的態度處理所有業務往來。在決定是否收受利益時，僱員應使用良好的商業判斷，如有疑問，應尋求適當批准。

倘收受有關利益時可能影響僱員的客觀性、導致或可能導致彼等作出違反本公司利益的行為，或導致被認為是存在偏見的投訴，則僱員應拒絕收受與彼等職務有關的利益。僱員僅應在以下情況下考慮接受自願提供的利益：

- (1) 收受利益將不會合理地可能對收受利益者的表現構成不當影響，及
- (2) 收受利益者不會認為有責任作出任何行動以回報提供利益人士，及
- (3) 拒絕有關利益（就性質及價值而言）可能被認為不符合社交禮儀或不禮貌，例如推廣及慣常禮品，或於節日宴會時給予的紅包。

在上述三種情況下，僱員僅可於利益面值及非現金價值少於 500 港元（或其他貨幣的等值），且並非經常性的情況下，收受有關利益。倘利益價值介乎 500 港元至 2500 港元（或其他貨幣的等值），則僱員在收受利益前須獲直屬經理許可。倘金額高於 2500 港元（或其他貨幣的等值），則僱員在收受利益前須獲執行董事許可。

倘僱員對於能否接受禮品或服務利益方面有任何疑問，應向其直屬經理說明有關事項。此外，僱員必須使用「接受禮物申報表」表格，以書面形式向其經理申報收受價值 500 港元（或其他貨幣的等值）以上的利益，而 2500 港元（或其他貨幣的等值）以上的利益則須以書面形式向執行董事申報，並將副本交予公司法律顧問。有關表格於本節最後部分提供。

倘有供應商不斷向本公司員工提供利益，則須向公司法律顧問報告，而公司法律顧問則須向集團管理委員會／執行董事報告有關事項。

15.3.2 娛樂及酒店業慣例及提供利益

小費及賞錢

與工作表現有關的小費及賞錢乃屬酒店業普遍而獨有的慣例。倘僱員的工作性質慣常涉及小費及賞錢，則彼等可收受賓客及客戶的小費及賞錢，惟不得主動向賓客及客戶索取。

送贈及折扣服務

同樣地，送贈及折扣服務（如住宿及餐膳）在酒店業相當普遍，並屬可接納的商業形式及社交行為。然而，僱員應拒絕接受任何正常業務以外，且屬過度或經常性質的餐膳、娛樂邀請或其他送贈及折扣服務，以免在從事本公司業務時出現尷尬情況或失去客觀性。在任何情況下，僱員均不得接受業內並不普遍的過度款待。

總辦事處及營運部門會釐定僱員接納送贈及折扣服務的適當程度，以及就有關程度作出的適當申報程序。

提供利益

本公司致力維護公平競爭。因此，本公司禁止僱員為了影響與任何人士或公司的業務往來而向彼等提供利益，惟下列情況除外。任何利益必須於本公司業務過程中提供，而且價值必須為限定以內。任何給予的利益必須嚴格按照有關地區內相關集團公司的所有相關指示及政策（將不時修訂），並須符合年度營運預算所載的上限。倘公司的管理授權手冊有所規定，利益提供者必須事先取得書面批准。

這一般指按照行業一般慣例，以及於有關地區就有效業務關係而提供的有限利益，例如為賓客提供免費住房及禮品；惟必須獲得適當批准及受不時生效的政策所限。進一步詳情載於公司管理授權手冊第 G 節「處理禮品支出」及第 I 節「送贈住房」。

向政府官員提供利益

許多政府及政治司法權區均已制定法例限制給予政府代表的禮品定義，包括（但不限於）折扣、娛樂、款待、住宿或餐膳。因此，僱員不應在未有事先諮詢其總經理或本公司董事的情況下，向任何政府官員提供或給予任何具價值的物品。與政府官員聯絡的方式不得違反適用法例或規例，亦不應使本公司的誠信受到質疑。

然而，為了促進客戶及業務的良好關係而給予的，附有本公司品牌的推廣或宣傳物品、價值最多 1500 港元（或其他貨幣的等值）的慣常非現金禮品（如蛋糕、食品及巧克力）或現金禮物（例如於節日宴會時給予的紅包，金額低於 100 港元或其他貨幣的等值）則屬許可。

作出政治捐獻

本公司禁止任何以其名義向政黨直接或間接作出捐獻。政治捐獻的定義包括公司資金等明確捐款，或較為間接的捐獻包括利用僱員時間於工作期間支持政黨舉行的政治活動，以及為候選人、政黨或政治活動提供公司汽車、物業、電話、影印機或其他公司資產。

政治游說

本公司的代表一概不得直接或間接參與任何政治「游說」活動。

15.3.3 使用專利資訊

資訊為本公司最重要的資產之一。所有僱員均有責任確保於任職本公司期間或離職後，以保護有關資訊的方式管理資訊。資訊亦包括有關供應商、競爭對手及客戶的資料、任何有關本公司業務的資料庫，以及與業務各方面有關的一切政策及程序。此外，僱員在執行職務期間所新增或獲取的資訊均為本公司的財產。本公司的基本要求是僱員要確保所有該等資料能維持其機密性，即使非機密資料亦須盡可能以保存其價值的形式處理。

在未經許可的情況下，僱員不得於任職期間或離職後任何時間向本公司以外的任何人士披露任何專利資訊。該等資訊可能與本公司任何方面有關，包括（但不限於）其業務、營運，以及僱員、董事、賓客及客戶資料，或彼等已獲悉或可能於將來獲悉的商業機密。專利資訊亦包括投資策略、銷售及市場推廣計劃、新產品、財務預測、專利申請、客戶資料庫及版權資料。

可獲取或控制專利資訊的每位僱員均有責任採取適當保護或許下保密承諾，以防止專利資訊被濫用或誤用。濫用的例子包括（但不限於）披露資料以換取金錢回報、以個人利益使用有關資訊，以及披露有關資訊以損害公司利益。

僱員與本公司終止僱傭關係後，必須將所有以任何形式持有或保存的機密或專利資訊交回本公司，或應本公司要求銷毀。本公司或其附屬公司的所有機密資料將仍屬其獨有財產。

「須知事項」

僱員只可在其他僱員履行職務時須知悉有關資訊，或營運總經理或本公司董事認為有助經營業務的情況下，向其他僱員披露機密或專利資訊。僱員亦只可在本公司業務屬必要時，而接收資訊者已簽立不披露協議或已採取其他保護措施以確保維持機密性的情況下，向外界披露機密或專利資訊。

保留記錄

基於法律及監管理由，本公司須在不同的指定期間內保存若干公司資訊記錄（不論印刷本或電子版本）。本公司各業務單位應注意並仔細審閱本公司有關記錄保存期的政策，包括當地司法權區規定的保存期。

15.3.4 非法行為

僱員於履行職責及職務期間不應參與任何使本公司涉及違反任何法例、規則或規例的活動。如有任何疑問，在採取任何行動前必須取得公司法律顧問（或當地律師）的法律意見。

15.3.5 利益衝突情況

倘僱員的個人利益與本公司的利益有所競爭或衝突，則會產生利益衝突情況。僱員應避免可能影響僱員誠信及損害公司利益或聲譽的實際或潛在的利益衝突。

僱員可能涉及的最常見利益衝突包括（但不限於）下列情況：

- 未有申報於任何供應商、承包商或與本公司業務往來的一方之財務利益、親屬關係或其他方面；
- 以任何形式受聘於本公司的競爭對手，並為彼等提供協助；
- 秘密從事與本公司競爭的服務提供或貨品生產業務；
- 於本公司辦公地點內利用公司時間及資產從事外間工作；及
- 以個人理由向特定供應商、承包商、客戶、職位申請人或下屬提供不當利益。

本公司每位僱員皆有個人責任避免出現可能導致或涉及利益衝突的情況。在任何時候，僱員應確保彼等與客戶、供應商、承包商及同事的往來不會對彼等構成義務。

倘僱員或彼等的直系親屬可能從事或被認為從事可能對本公司利益有實際或可見衝突的業務、投資或活動，僱員有責任向其匯報經理（透過利益申報表，表格樣本載於本節最後部分）作出全面書面披露。有關表格其後將交予人事部存入僱員個人檔案記錄有關披露事宜。對於因未有作出披露而可能導致偏袒或濫用職權的指控，本公司可能採取紀律行動。

調查潛在利益衝突

公司法律顧問和負責處理與業務有關的利益衝突事項之審計及風險管理總經理，以及負責人際關係事宜的人事部總經理，或會對任何潛在利益衝突事項作出調查。調查結果及建議將向集團管理委員會匯報。

倘本公司僱員可選擇解除其涉及的利益衝突，本公司則應釐定一段合理時間讓彼等解除有關利益。在此期間，僱員的工作範圍可能須予調整，以避免接觸相關利益衝突事宜。僱員可能須提供有關利益解除的證明文件。

15.3.6 利益申報

本公司任何經理均須申報所有共同聘用（不論以固定或顧問形式聘用），並須取得直屬經理及人事部的書面許可。

在未有事先知會行政總裁，及未取得有關職位會否獲本公司允許的書面意見之前，僱員不得擔任一間公司的執行人員或董事。

15.3.7 工作環境內的親密個人關係

在同一部門內聘用有親屬或親密交往關係的人士，可造成嚴重利益衝突、偏袒或性騷擾及與僱員道德有關的問題，且為直接申報關係中不允許的情況。

親密個人關係的定義

本政策所述的親密個人關係的定義為：

- (1) 僱員為已婚或擁有同居關係

- (2) 僱員屬親密交往關係或伴侶約定
- (3) 僱員的親屬、直系或非直系家族成員，包括父母、子女、兄弟姊妹、祖父母、孫兒、嬸母、姑母、姨母、舅母、伯父、叔父、姑丈、姨丈、舅父、表兄弟姊妹及外甥子女。

此政策適用於所有僱員，亦不論其性別或性取向。

聘用有親密個人關係的僱員

於受聘時，申請人須申報彼等與本公司任何僱員的親密個人關係。未能披露有關關係可能導致申請資格被取消。除非本公司營運總經理或董事批准，否則團隊不得委聘一名與現有僱員擁有須直接申報關係（當中亦涉及親密個人關係）的申請人。

管理親密個人關係

工作場所內必然會形成不同關係。然而，倘屬同一部門的僱員之間建立親密個人關係，有關僱員有責任及義務在該情況出現時向其經理披露有關關係。

倘已申報屬直接申報性質的親密個人關係，本公司的營運總經理或董事可在有關僱員能維持其專業性的情況下批准該直接申報關係。然而，倘出現潛在利益衝突，有關僱員將可就調配至其他空缺職位提出建議。倘彼等未能於 30 個曆日內提出建議，或倘本公司不接納其建議，則本公司保留權利調配有關僱員，或更改申報方式以避免利益衝突。

15.3.8 內幕交易及買賣公司證券

本公司不會容忍任何僱員利用內幕資料以取得個人利益。利用內幕資料及本公司並未公佈的特定資料為個人或其他人士取得利益乃屬違法、不合乎道德及嚴禁進行的舉動。

內幕資料為有關本公司或有關本公司任何供應商、客戶或第三方承包商的特定資料。公眾人士或可能買賣證券的人士一般不會知悉該等資料，惟倘該等人士知悉有關資料，則很可能影響本公司證券的市場交易價格。

倘僱員透過其於本公司的個人職位取得內幕資料，或非故意地擁有非公開資料，則有關僱員對本公司、其股東及投資者有絕對責任將該等資料保密，且不得買賣本公司證券，直至有關資料公開為止。

15.3.9 反壟斷及不公平貿易措施

本公司維護公平競爭環境，並嚴格遵守有關反壟斷及不公平貿易的一切當地法例。所有營運部門必須熟習禁止操縱價格的法例、壟斷慣例、劃分客戶及領域的協議，以及其他減少競爭及損害客戶的勾結。違反該法即屬違反僱員對本公司應負的責任，並可導致對個人及／或公司作出處分。

15.3.10 不當使用公司資訊、資產及資源

挪用及盜取本公司資產及財產屬違法，違法者會被解僱及起訴。除合約訂明之福利及權利外，僱員不得使用公司資源、財產或資產作個人用途。

所有僱員均有責任以本公司最佳利益行事。除非本公司已拒絕接受某商業機會並批准僱員處理有關商業機會，否則僱員不得透過使用本公司財產或資料獲取商業機會，或將有關商機給予第三方。僱員亦禁止利用公司財產以取得收益或與本公司競爭。

15.3.11 工作環境安全

所有僱員須遵照本公司營運所在各司法權區的所有適用之職業安全健康條例、規例及其他有關工作環境安全的規則。

15.3.12 使用社交網站

僱員於個人時間可自由使用社交網站（如 Facebook、Myspace、LinkedIn、Twitter 等）、網誌或討論區。然而，倘有關網絡乃涉及本公司或與本公司有關連，則須遵守下列指引。

- (1) 倘僱員於社交網站、網誌或討論區內表明其為本公司僱員，則彼等在刊載內容時須明智行事，並遵守本行為守則的精神。所有僱員必須保障彼等自身及本公司的私隱，包括（但不限於）不會作出毀謗本公司或其附屬公司、供應商或客戶的評論、討論營運事宜，或在未經有關人士事先許可的情況下刊載其他僱員、其他人士或工作環境的相片或短片。僱員所刊載的資料將公開予公眾人士，故於披露個人及工作詳情時應仔細考慮內容並審慎行事。
- (2) 表明是本公司僱員的經理及行政人員（基於其職位）在發表個人意見時可能被誤解為表達本公司的立場。在此情況下應須使用標準免責聲明，如「刊於本網站的內容及所發表的意見屬本人意見，並不一定代表本公司立場、策略或意見」。

- (3) 在使用社交網站、網誌或討論區時，標準免責聲明並沒有豁免本公司經理及行政人員所承擔的較高層次責任。
- (4) 不得使用本公司標誌、商標、版權／品牌物料及其他知識產權或專利資訊。

15.4 平等機會

15.4.1 多元及包容文化

本公司及其附屬公司接納及重視多元及包容文化，並認同其所有僱員不同的背景及經驗。因此，本公司致力提供平等的僱員聘用機會，所有職位申請人及本公司全體人員受聘時在各方面（包括招聘及晉升）均獲得同等待遇，亦不論年齡、種族、膚色、國籍、宗教、殘疾、性別、性取向、懷孕、婚姻或家庭崗位，以及任何其他受當地法例保障的範疇。本公司期望其全體僱員能以謙敬有禮及互相尊重的方式相處。

本公司致力令所有僱員享有不存在歧視、騷擾及迫害的工作環境。本公司認為歧視、騷擾及傷害他人屬非法及不可接受的行為，在任何情況下亦不會容忍這些行為。所有僱員均有個人責任確保不會作出冒犯他人或被認為冒犯他人的行為。

任何違反政策的人士將會被處以適當的紀律處分，包括被解僱及需承擔個人法律責任。

15.4.2 平等機會政策應用

此政策適用於本公司工作過程中涉及的一切活動，包括社交活動、與公眾人士或客戶往來、於本公司工作場所以外地方處理本公司的事務及外地工幹。此政策亦適用於本公司全體僱員，包括臨時僱員。本公司亦鼓勵其顧問及承包商遵守平等機會守則。

15.4.3 法例

本公司致力遵守適用於本公司各個營運所在地或擁有其他業務往來的國家之法例。所有營運部門必須熟習該等法例。

15.4.4 工作時間內的個人操守

本公司期望僱員可於工作時間內表現出高尚個人操守。本公司將不會容忍下列行為，包括（但不限於）：

- 在受藥物及／或酒精影響下工作
- 與其他僱員、供應商或客戶打架
- 下載色情資料
- 濫語及使用粗言穢語
- 蓄意毀壞本公司或賓客財物

凡作出任何此等行為均會被解僱。

15.4.5 工作環境以外的個人操守

本公司期望僱員於工作環境以外均能表現其專業態度及誠信。

15.4.6 歧視

歧視是指一名人士或一群人士因其背景而非其個人優點的考慮所受到的不公平對待。

歧視可分為直接或間接歧視，本公司對兩者均不會容忍。倘一名人士因種族、膚色、宗教、殘疾、性別、性取向、懷孕、婚姻或家庭崗位而受到較差待遇，即屬直接歧視。倘內部政策規例對一組特定人士有不恰當的不利影響，即屬間接歧視。

15.4.7 性騷擾

性騷擾指任何非自願或不受歡迎並涉及性的行為，而有理智的人士會視有關行為為具冒犯性、侮辱性及威嚇性，任何作出此等行為者均會遭即時解僱。性騷擾行為可由任何人士對男士或女士進行，並可以是直接或間接、於身體上、言語上或透過任何書面通訊如電郵或短訊等進行。任何性別及年齡的人士均有可能受到性騷擾。性騷擾的例子包括（但不限於）下列各項：

- 不受歡迎的身體接觸，如擁抱、親吻或撫摸
- 凝視或媚眼挑逗
- 摩擦身體
- 對他人私生活作出侵擾性的提問
- 淫褻姿勢及動作
- 涉及性的暗示的言論或笑話
- 與性有關的不雅圖片、海報或電郵
- 與性有關的侮辱、奚落或粗言穢語
- 不受歡迎的獻殷勤
- 帶挑逗性的口哨

部分性騷擾行徑可導致刑事責任，包括（但不限於）下列各項：

- 淫褻電話、短訊、多媒體訊息或電郵

- 猥褻露體
- 性侵犯

威脅交換之性騷擾

不當利用工作利益以換取性方面的好處，如經理利用其權力以迫使下屬員工提供性方面的好處乃被視為威脅交換之性騷擾，而本公司絕不允許有關行為發生。

雙方同意的行為

有關人士按意願接受的關係或行為並不構成騷擾。友好行為及其他經提出、雙方同意及雙向的行為或對話均不屬騷擾。

管理層及同事之間的責任

本公司有責任防止工作環境內出現性騷擾情況，不論是對固定、臨時、全職或兼職員工，對顧問或合約員工亦然。

各管理層成員須負責建立不存在歧視及騷擾的工作環境。此外，僱員須尊重其他同事的權益，並以專業態度有禮相待。彼等履行職務時亦須持守本公司的反歧視及反性騷擾政策。本公司建議僱員應熟讀有關歧視及性騷擾的準則，並參與本公司舉辦的相關培訓。

處理性騷擾

忽視性騷擾不能解決有關問題，反而會令情況變得更嚴重，因為施擾者可能誤以為不反應是認同有關行為的舉動。以下為處理性騷擾的部分建議：

- (1) 肯定及明確表明「不」，並告知騷擾者停止行為
- (2) 記錄騷擾發生日期、地點、時間、證人及性質，以及所說過的話、做過的行為以及你的反應
- (3) 即時向經理或人事部報告有關騷擾，所有資料均會保密

15.4.8 性取向歧視

本公司禁止歧視他人的性取向（如同性戀或變性）。

15.4.9 種族及宗教歧視

本公司禁止對種族、膚色及宗教歧視。倘本公司參與的贊助活動與僱員的宗教慣例相悖，在適當情況下，僱員可避席有關活動。

15.4.10 年齡歧視

本公司禁止對年齡歧視，包括在招聘廣告內訂明優先聘用年齡或年齡限制。本公司不允許對年輕或年長僱員作出福利上的限制。

本公司跟從國際勞工組織規定的最低聘用年齡指引。此一般規列存在多種例外情況，營運單位人事部應注意有關指引及任何有關年齡歧視的當地法例。

15.4.11 殘疾歧視

本公司根據職位的固有要求聘用僱員。本公司遵從適用當地法例聘用有技能及合乎資歷的殘疾人士。

15.4.12 懷孕及領養

本公司遵從適用法例聘用合乎資歷的懷孕人士（或可能領養小孩的人士），並不得以懷孕或領養為由在僱員懷孕或領養時及其後的休假期間將僱員降職，或不擢升有關僱員。

倘有關法例及公司政策適用，本公司將提供產假及侍產假福利。

15.4.13 家庭崗位歧視

本公司遵從適用法例聘用合乎資歷的僱員，而不論其婚姻狀況或家庭崗位，並不得以婚姻狀況或家庭崗位為由將有關僱員降職，或不擢升有關僱員。

家庭崗位定義為一名人士負有照顧具血緣、婚姻或領養關係的直系親屬的責任。

15.4.14 誹謗

誹謗指於公眾場合向他人作出激起敵意、嚴重蔑視或嚴重揶揄之行爲。本公司在任何情況下絕不容許誹謗。

15.4.15 迫害

迫害指於一名人士作出投訴後，或於協助調查宣稱為歧視或騷擾事件後所受到的任何反控。本公司不會忍容此方面任何形式的威迫或恐嚇。

對投訴遭歧視或騷擾的本公司僱員作出迫害的人士，本公司會採取適當行動，當中可能包括解僱。根據當地法例，迫害行為亦可屬違法。

15.5 監管合規、報告不當行為及紀律行動

15.5.1 行為守則及平等機會政策培訓

人事部將負責為僱員提供培訓，以提高彼等對本守則及平等機會政策的關注及認識，並確保遵守本守則及平等機會政策。

有關守則及平等機會的培訓應每年進行，旨在對現有僱員提供相關更新資料、使新僱員遵守規例，以及知會僱員政策內的任何重大變動。

15.5.2 確認行為守則及平等機會政策

各僱員（包括現有僱員）須簽署收妥本守則及平等機會政策文本的確認書，有關確認書將會存入人事部的僱員個人檔案。

15.5.3 理解及遵守行為守則及平等機會政策

各僱員均有個人責任理解及遵守本守則及平等機會政策。管理層在日常監察過程中亦應確保彼等的團隊完全理解並遵守本守則及平等機會政策所載的準則及規定。有關執行本守則及平等機會政策時遇上的問題，以及對改善本守則及平等機會政策的意見或建議，應向人事部反映以作考慮及採取行動。所有最終意見及行動均會轉交總經理、人事部及公司法律顧問。

15.5.4 舉報不當行為及投訴

舉報不當行為

本公司致力達致公開、廉潔及問責的最高標準。舉報不當行為指提出有關一名或多名僱員的不可接受行為，並可包括與本公司進行交易的其他各方或供應商的不可接受行為。為達致上述最高標準，本公司期望任何關注本公司業務各方面的人士，或曾目擊或經歷歧視行為的人士主動說出有關事件。

對於任何違反本守則或平等機會政策的行為，不論是否知悉誰人應就違反行為負責或事件如何發生，都應即時舉報。僱員應向其直屬主管、總經理或人事部舉報。嚴重違反行為守則的事件應向總辦事處的審計及風險管理總經理匯報。嚴重違反平等機會政策的事件則應向總辦事處之人事部總經理匯報。

由於本公司非常重視此等舉報，並希望全力調查潛在及實際違規事件，故此，不會調查以匿名方式作出的舉報。在可行的情況下，所有舉報及查詢將以保密形式處理。

每位僱員均有責任舉報所發現的任何可疑活動，或偏離行為守則及平等機會政策準則的舉動。任何人士均不會因舉報實際或疑似違規行為而被報復。所有高級管理人員均會全面支持誠實舉報潛在或實際違反本守則的人士。

蓄意不舉報違規行為或作出虛假、惡意陳述或舉報的僱員將受到紀律處分，包括可能被終止聘用。

所有與投訴有關的書面文件必須與僱員檔案分開存檔，並存放於只限人事部職員進入的安全可上鎖地方內。

投訴程序

投訴必須以書面作出，並概述所投訴之事項及指出須就此負責的人士。本公司將以不偏不倚及友善的態度處理投訴。本公司將盡可能採取一切行動以保障投訴人的私隱。而匿名投訴將不會被調查。在此情況下，本公司將依從下列程序：

- (1) 確認投訴、對投訴人的遭遇表示同情，並知會投訴人本公司將會展開的調查步驟。
- (2) 知會被投訴方，並要求彼於兩星期內就指控作出書面回覆，或以當地勞工法訂明的其他方式，或集體談判的形式作出回覆。
- (3) 於接獲被投訴方的書面回覆後，本公司將嘗試透過討論、調查、聽証會或本公司認為必需的其他行動解決問題。本公司將即時進行全面、客觀及完整調查。倘情況適合，被投訴方可能須暫時停職（有薪），直至調查完成為止。
- (4) 本公司將致力為投訴人提供支援，並知會彼等有關調查的進展。
- (5) 本公司會作出決定及將調查結果轉告直接有關人士，並致力於原投訴存檔日期起計四星期內完成調查。

15.5.5 評估及調查

審計及風險管理總經理將審閱所有與行為守則有關的投訴，而總辦事處的人事部總經理則審閱所有與平等機會政策有關的投訴，其後彼等部門將釐定投訴是否具有調查理據。所有調查均由審計及風險管理總經理及總辦事處的人事部總經理指揮，並向執行董事匯報。

倘調查構成任何刑事或民事訴訟的理由，公司法律顧問會就應否採取法律行動提出建議，並知會內部審計主管有關對僱員作出的任何嚴重檢控或紀律行動，以及任何涉及下列各項的刑事訴訟：(a)重刑罪，(b)損害本公司的嚴重罪行，(c)盜用公款、盜竊、賄賂或收受回佣，或(d)任何其他違反刑事法的不誠實或欺詐行為。

15.5.6 紀律行為、報復行為及審閱

倘僱員違反任何本守則及平等機會政策所列的適用法例或準則，或作出其他不當或非法行為，本公司將視乎情況對其採取紀律行動，而有關紀律行動可能包括警告或即時解僱。

紀律行動亦適用於任何指示、允許或寬鬆對待不道德行為，或知悉有關行為但沒有即時匯報及作出糾正的管理人員。任何僱員迫害投訴人或與作出投訴有關的人士，或鼓勵他人迫害上述人士，亦須面對紀律行動。

即使就違反行為守則及平等機會政策的事件進行了紀律行動，亦不表示本公司已放棄採取適當法律行動的權利。有關紀律行動的進一步詳情，請參閱第十七章—自願及非自願離職。

15.5.7 保密

任何有關歧視、騷擾或迫害投訴的資料僅會在需要時披露。本公司將確保管理人員在處理投訴時明白此原則。透過採納該原則，本公司可向投訴人或有意投訴人作出保證，本公司會維護投訴的敏感內容，並會以高度機密形式處理有關投訴。

15.6 檢討

集團管理委員會將每兩年對行為守則及平等機會政策作出檢討，並於認為有需要時作出修訂。

15.7 表格

與本章節有關的任何表格或其他文件均載於本文，其電子版本可於本公司內聯網查閱，或向人事部索取。

- 公司行為守則確認簽收書
- 利益申報表
- 接受禮物申報表