

集體協議

協議兩方為：

明報報業（加拿大）有限公司
（以下簡稱「僱主」）

— 及 —

UNIFOR 第 87-M 分會 南安市新聞傳媒公會 (UNIFOR LOCAL 87-M SONG)
（以下簡稱「工會」）



2016 年 10 月 16 日 至 2019 年 5 月 31 日

[此中文譯本只供參考，當中或有錯漏之處，一切以英文原文為準。]

索引

第 1 條 - 承認

第 2 條 - 工會成員資格及會費計算

第 3 條 - 工會代表

第 4 條 - 管理層權利與談判單位的工作

第 5 條 - 不得罷工或關閉廠房

第 6 條 - 申訴 / 仲裁程序

第 7 條 - 年資及服務

第 8 條 - 准假

第 9 條 - 臨時及兼職僱員

第 10 條 - 試用期僱員、紀律處分及解僱

第 11 條 - 產假及親子假

第 12 條 - 健康及安全

第 13 條 - 勞資關係及資訊

第 14 條 - 工作時數 / 超時工作及加班費

第 15 條 - 職位空缺

第 16 條 - 故意刪除

第 17 條 - 年假

第 18 條 - 認可假期

第 19 條 - 福利及病假權利

第 20 條 - 業務開銷

第 21 條 - 遣散費

第 22 條 - 故意刪除

第 23 條 - 專業事項

第 24 條 - 故意刪除

第 25 條 - 工資、銷售佣金

第 26 條 - 有效期

諒解書#1

諒解書#2

諒解書#3

諒解書#4

諒解書#5

諒解書#6

諒解書#7

諒解書#8

諒解書#9

附件 A

附件 B

第 1 條—承認

101 僱主承認工會為多倫多市明報報業（加拿大）有限公司除主管、主管以上職級及以機密方式聘請與勞資關係有關之人員以外所有僱員的唯一談判代表。

澄清註解：按照法例第 1(3)(b) 條，主管是指執行管理工作的人員。

102 在這份集體協議有一個假設，凡提及男性或女性僱員的性別用詞，同時適用於另一性別。

第 2 條—工會成員資格及會費計算

201 根據1995年《安省勞工關係法》第47章及隨後的修訂之要求，僱主同意從每一名納入集體合約員工的每月薪酬中，扣除相當於工會經常會費的款額（由 UNIFOR 第87M 分會南安省新聞傳媒公會以書面指定，依據下述條款計算），並將該筆扣除的款項在下一個月的15日前，以支票方式送達工會司庫。僱主送出工會會費時，應一併提供扣除工會會費的僱員姓名。

202 會費每月匯予工會的同時，將另外開列該月份每名僱員總收入與扣除會費的清單。每月定額的工會會費有任何變更，僱主必須收到書面通知。有關變更是在收到通知後，於隨後的月份實施。

203 除上述之外，僱主亦同意根據工會預早至少兩星期發出的書面授權，扣除工會所規定特別估定金額的款項，並於扣取款項月份的下一個月的15日前，以支票方式匯達工會司庫。已經從工資中扣除工會會費的僱員，僱主應該提供他們的姓名。

204 工會承諾：假若僱主依據此條款作任何扣款而引致任何索償訴求或法律行動時，工會將補償及保障僱主及其代理人與僱員免受損害。

205 談判單位內於 2010 年 9 月 14 日身為工會成員或該日之後加入工會的所有僱員，必須於此協議有效期間，按照工會章程及附例，履行作為工會成員的義務，作為持續受僱的條件。

206 所有於 2010 年 9 月 14 日或之後接受談判單位職級的人士，在完成試用期起自動成為工會成員，並於此協議有效期間履行工會成員的義務，作為受僱條件。

- 207 工會同意接納談判單位內任何已完成試用期的僱員為其成員，同時保留其成員資格。此舉受約制於 UNIFOR 工會章程及 UNIFOR 第 87M 分會南安省報業公會會章附例的規定。
- 208 UNIFOR 社區公義基金
- (a) 僱主於每個發薪期，向受此合約涵蓋的僱員扣取捐款。款額為所有正常工時每小時1仙的薪金。
 - (b) 扣除款項於扣款月份的下一個月的15日前，匯達名為「UNIFOR社區公義基金」的慈善基金會。僱主亦要同時列明捐款僱員數目。
 - (c) 一名僱員授權僱主扣除此項捐款後，在首個獲發全薪的發薪期，將扣除第一次捐款。
 - (d) 明白到參與上述扣取薪金捐款項目乃是自願，不希望參與的僱員，必須於此合約獲確認後三十(30)天內或獲聘後三十(30)天內，知會僱主。
 - (e) 僱員向「UNIFOR社區公義基金」作出的所有此等捐款，將被記錄在僱員T4報稅表。
- 209 有薪進修假(2018年6月1日生效)
僱主承諾為每一個正常工時繳交1仙到Unifor有薪進修假(PEL)計劃。由合約生效時起始，該款項會以季度形式注入由Unifor National Union成立的信託基金內，並由僱主寄往以下地址：

Unifor Paid Education Leave Program
205 Placer Court
Toronto ON M2H 3H9

僱主將批准談判單位職級的人士因應工會要求而申請的進修假。工會將決定進修假的獲選者，並為該決定提供僱主書面確認。進修假期間的員工將依舊累積工齡及年資。

第3條—工會代表

- 301 僱主確認工會有權選舉或委任最多七(7)名已完成試用期的的僱員作工會管事調查和處理申訴，並依照本協議的條款出席管理層會議而不會有任何薪金損失。工會也可選舉或委任其他人選代替指定的工會管事，而該代替人選只在指定的工會管事缺席時辦事。工會會以書面通知僱主工會管事的人選，

和任何更改。僱主不需要承認工會管事的身份，直至接獲工會有關其任職的書面通知。

- 302 工會管事的首要職務是執行他的常規職務，而他在未獲得主管的許可前，不得離開他的工作崗位，應通知主管有關他的事務性質和預計持續時間，並應在返回工作崗位時向主管匯報。不應無理地拒絕給予許可。工會管事在任何時候未獲得僱員主管的授權下，均不能阻礙僱員執行被指派的職務，而該等授權不應被無理地拒絕。
- 303 工會可由談判單位中委任或選出不超過五（5）名已完成試用期的僱員，組成一個談判委員會，就重訂集體協議進行談判，並允許談判委員會成員有合理的無薪假期籌備和出席談判會議，條件是工會給予僱主足夠的預先通知，有關僱員需要休假。工會會以書面通知僱主，該談判委員會的人選，僱主不需要承認談判委員會任何人選，直至接獲工會有關其任職的書面通知。
- 304 假若先行獲得公司總裁或其指定代表人之批准，工會的授權代表將可以因為需要處理本集體協議所述事宜，在合理時段內進入僱主之物業場地內（僱主不可無理拒絕批准），條件為上述行為不會干擾僱主之營運。上述之工會代表將盡可能提早向僱主提出進入其場地之要求，提出方式是向總裁或其指定代表人發出通知。
- 305 僱主應告知新僱員及被調職入談判單位的僱員已有有效之集體協議，並同意告知該位（或多位）僱員該單位之主席的姓名。
- 306 僱主同意提供佈告板給受本合約涵蓋的僱員。佈告板將用於合法工會事務，不准用作張貼貶抑僱主的告示。
- 307 雙方同意不定期舉行會議商討彼此共同關注的事項(申訴會議除外)是有益的。因此，在總裁(或他的指定代表)與工會彼此同意下，可以召開工會及管理層會議。每一方最多派出 3 名代表。工會分會主席和/或分會代表亦可出席會議。雙方應設法在會議前一個星期，互相提供會議議程的項目。
- 308 僱主承諾容許工會主席或其授權代表，與新入職的談判單位職級人士，在其入職的頭一個月內，於配合其工作需求之下，有一個最多半小時，沒有管理層在場的會晤，目的是為新員工提供有關集體合約及工會代表的基本概要。此會晤將會在新員工的工作時間中進行，其間雖然不算作工作時間，但新員工及工會代表不會因此而被僱主減少工資。

第 4 條 - 管理層權利與談判單位的工作

- 401 工會承認並確認僱主管理工作及對工人工作方向的管理權全由僱主界定。在不限制上述條款普遍性的情況下，工會確認僱主全權擁有以下職能：
- (a) 維持標準、秩序、紀律及效率；
 - (b) 基於公正理由僱用、指派、指示、編排、擢陞、降職、分類、調配、裁員、召回、辭退或處分已完成試用期的僱員；
 - (c) 隨時制定、執行和更改合理規條，給僱員予以遵守；
 - (d) 決定僱主業務的性質和類型，決定營運設施的地點和類型，以及工作的方法和技術、編排工作、使用的器材、工作內容，編排更次和超時工作、在營運設施聘用的員工數目或任何工種聘用的員工數目，決定工作資格、更次、工作表現水平和表現標準、評核僱員的方法，以及此前僱主享有並行使的其他所有功能及特權，依然只能由僱主享有及行使。
 - (e) 為協助僱主及釐定僱員資格而設立及實行合理測試。
 - (f) 僱主可以基於任何令其滿意的理由，對一個在試用期中的僱員，進行紀律處分或解僱。
- 402 僱主同意不會以與本協議明確條文不一致的形式行使其職能，本協議將作為對此等職能的唯一規限，只要僱主以公平和合理的態度行使職能。
- 403 工會承認僱主擁有指派工作專有權，不時並隨時決定受派工作者的人選或工作類別。條件是可能情況下，指派的工作是獲指派工作人士的基本技能可以勝任。將工作指派給某人或某個工作類別，不能限制僱主可以重新指派該工作給其他人士或其他工作類別。「人士」代表談判單位的僱員。
- 404 非談判單位的僱員不能做任何一般慣常由談判單位的僱員所做或的工作，以下的情況除外：
- (a) 偶發性、非常規、或短期的工作，例如提供指示、訓練及 / 或接替其他僱員；
 - (b) 實驗性或開發性的工作、解決難題、監督或翻新設備；
 - (c) 一些因為要維持質量標準，保持生產、效率及產量、保障健康及幸福，或防止損害設備、產品或機器，或發生運作上的緊急事故而即時又沒有受過訓練的員工可用，但又需要立即採取行動的情況；以及

- (d) 在工作場所的技術方面，需要為配件及程序發出批證、查驗及決定是否能負擔工作、能否繼續運作及是否可靠，以及關乎例如預先產品質、量計劃、生產配件批核程序、持續改進及查核的運作等等。

405 僱主同意目前正常由談判單位內一個僱員負責的工作，在首先給予工會書面通知，僱主打算外判這些工作前，不會將工作外判。假如工會要求，開會討論外判工作的原因，以及涉及的工作性質時，僱主也同意和工會開會。

第 5 條 - 不得罷工或關閉廠房

501 本集體協議有效期間，工會與僱員均不得參加、號召或鼓勵任何《1995 年勞工關係法》及其後不時修正之同等法定義下的罷工行動。集體協議有效期間，僱主不得關閉廠房拒絕僱員內進。

第 6 條 - 申訴 / 仲裁程序

601 本條的目的是要定立一套解決申訴的程序，僱主及工會雙方同意：盡快調解及糾正申訴至為重要。

602 任何僱員如對本集體協議之闡釋、應用、執行或認為有違反條款的事故而有所申訴，應向其主管 / 經理提出討論。該項申訴必須在僱員知道（或應當為其所知）發生引致申訴事故的十(10)個工作日之內向有關主管 / 經理提出。該主管 / 經理在收到申訴後十(10)個工作日之內，必須將他的決定以口頭方式說明。

第 1 步 假若該僱員對主管/經理處理該項申訴的方式不滿，他可以在其工會管事協助下以工會提供的書面申訴表格，向僱員的直屬主管或經理或其指定代表人提出申訴，主管或經理或其指定代表人必須在五個工作日內以書面就該申訴回覆工會。該投訴將成為第 1 步的正式申訴，並應在收到主管 / 經理的回覆後七(7)個工作日內提出。該項申訴必須具體列明被指違反集體協議的性質，以及大概描述所尋求的解決方法。

第 2 步 若第 1 步無法達致和解，工會可以在收到申訴第 1 步的回覆後的 7 天內，要求與管理層代表開會討論該申訴。在提出此要求後，申訴者、工會管事以及管理層的代表必須於七（7）個工作日內或雙方同意的時間召開會議討論申訴事宜。管理層代表必須在開會後七（7）個工作日內向工會提交有關申訴第 2 步的書面回覆。

第 3 步 若第 2 步未能達致和解，工會可在工會可以在收到申訴第 2 步的回覆後的 7 天內，要求與管理層開會，進一步討論該申訴。在提出這個要求後，申訴人、一名工會管事、工會的全國代表或分會主席（若工會提出要求），以及管理層的代表必須於七（7）個工作日內或雙方同意的時間召開會議討論申訴事宜。工會的全國代表或分會主席可能出席是次會議。僱主代表必須在開會後七（7）個工作日內向工會提交有關申訴第 3 步的書面回覆。

- 603 僱主會承認：任何集體申訴都是影響多於一位僱員的事宜，只要相關的事宜及事實是基本上相同的話。一項集體申訴將以第 2 步為起點。
- 604 工會或僱主可以由申訴程序的第 2 步開始政策申訴。這類申訴必須在引致投訴事故發生後的十(10)個工作日內提出開立檔案，並用第 1 步所述的表格填寫。
- 605 任何申訴假若不按照本條款所定時間限制內展開或處理進入下一申訴程序，將視為已經放棄，不再追究論。不過，假若僱主與工會雙方以書面表示同意，申訴程序中所定的時間限制可予以延長。
- 606 一位僱員如果已成功完成其試用期而被解僱或勒令停工超過七(7)日，可以在解僱或停工後七(7)個工作日內按照第 3 步提出申訴。
- 607 本條款所指的「工作日」均不包括星期六、星期日及認可有薪假日。
- 608 假若雙方對本集體協議的闡釋、應用或執行，包括任何關於某一事項是否能予以仲裁，或本協議是否被違反等出現意見分歧時，任何一方在實行本協議規定的所有申訴程序後均不獲滿意解決時，可以用書面通知對方他有意將分歧或指控提交仲裁。是項通知必須在申訴程序第 3 步收到回覆後的十五(15)個工作日內提交給對方。
- 609 本集體協議所包括的仲裁程序將以使用一位單一仲裁員為基礎。
- 610 在第 608 條所述的申訴一方的通知必須包括列出三位仲裁員的名單以供考慮。假若三位仲裁員都不被選擇，另一方必須在提供第一份名單日期的一個星期內提供另外三位不同仲裁員以供考慮。假若沒有一人當選，任何一方可以請求勞工廳長委任仲裁人。
- 611 假若任何一方覺得被揀選的仲裁人，需時太久才可聆訊該事件，在雙方同意下可以選擇另一位仲裁人或請求勞工廳長委任。
- 612 雙方必須各自負責與任何仲裁程序有關的費用。仲裁人的費用必須由雙方共同平均負擔。

- 613 仲裁員不能獲得授權，也不能取得權力，更改、改動或修訂這份集體協議任何內容。仲裁員也不能作出任何決定，抵觸這份集體協議的條文，也不能處理不在這份集體協議內的任何事情。

第 7 條 - 年資及服務

- 701 年資意指在談判單位內連續服務的時間長短。全職僱員由最新受僱日期起累計年資。兼職僱員的年資根據 2010 年 9 月 15 日開始的工作時數計算。對於兼職僱員在 2010 年 9 月 15 日之前的工作時數，其年資則由受僱日期起累計的工作時數除以二來計算。臨時僱員並沒有年資累積。如有兩(2)名或以上僱員在同年同日同一年資組別開始工作，其相對年資的確定程序由擲硬幣方式決定。
- 702 僱主必須維持一份全職及兼職僱員的年資紀錄表（其中記載僱員的姓名、最後聘用日期以及目前職位分類）。僱主必須在確認本協議的三十(30)天內將一份年資紀錄表張貼在工會告示板上，及將另一份交給工會，之後每六(6)個月再張貼及提交該紀錄表一次，並在其上標明任何已經改變或新的年資日期。在張貼出年資紀錄表後，僱員有三十(30)天的時間就他們的年資排位提出申訴，假若沒有人提交申訴或提交的申訴得到滿意排解的話，則該已張貼或更正的年資紀錄表將被視為最後確定的紀錄。
- 703 任何僱員如果因為接受調職或擢升而離開談判單位，將放棄所有年資權利。
- 704 僱員有責任以書面通知僱主，其目前的住址及電話號碼。僱主如果用掛號信寄出復職通知到某被裁退人士最新提供的住址，便被視作已經對其發出復職通知。此通知包括該人士將要報到上班的日期和時間。依照僱主信件或是加拿大郵務公司(掛號信)確定的加拿大郵務公司通知送達日期，此通知便視作收妥。僱員有最多三(3)個工作天，回應僱主的通知，並有十(10)個工作天上班報到。
- 705 任何僱員如有下列情況，其年資將會中斷及中止其僱用：
- (a) 離職、辭職或退休；
 - (b) 被解僱並且沒有經雙方同意或透過申訴 / 仲裁程序而復職；
 - (c) 在沒有許可下一連三個編排上班的工作日缺席，或沒有在該時段內通知僱主，並不能提供僱主能接受的有效理由而在合理行為下才沒有通知僱主的情況下沒有上班。

- (d) 因為裁員而沒有上班超過十二(12)個月。假若僱員年資少於十二(12)個月，將以六(6)個月或在被裁員時的年資而取較長者計算；以及
 - (e) 在被召回復工時未能按照第 704 條返回工作崗位。
 - (f) 因為患病、受傷或殘障(包括按照《工作場所安全及保險法》所指的患病、受傷或殘障)而缺席超過廿四(24)個月，但須依據《安省人權法》法規中僱主責任的規定；
- 706 由原先兼職改為全職的僱員，兼職服務將獲得年資紀錄，根據其經過的實際工作時數確定一個年資日期(2010年9月15日前的除外，該情況以50%工時計算，以確定年資)。全職變為兼職的僱員則以每年服務2080小時為基礎，或按比例計算年資。
- 707 (a) 僱員應履行任何僱主委派的臨時工作，唯僱員被指派至工資較低的工作類別時，他可獲發他的正常工資。
- (b) 僱員被臨時指派到一個較高工資的工作類別工作最少一個或以上完整班次，將獲得該較高工資工作類別的最低工資，而工資金額須高於其在原有較低工作類別的工資。
- 708 a) 當僱主認為有必要裁減僱員超過一星期，但少於四星期，事前得給予工會和受影響僱員不少於一星期通知。當僱主決定有必要裁減僱員超過四星期，事前得給予工會和受影響僱員不少於兩星期通知。
- b) 在上述的通知期內，涉及的工作分類有其他僱員要求自願辭職，僱主應該予以考慮。如果批准，這些自願辭職的僱員，應按照這份集體協議的條文，獲支付遣散費。
- c) 在僱主需要裁員之前，受影響僱員(或多位僱員)可獲機會安置到談判單位的任何職位空缺，只要該僱員具備該職位需要的技術、資歷、及能力。
- d) 僱主需合乎情理地盡早通知工會與僱員關於科技轉變，可能導致減少員工，影響談判單位僱員。不過無論如何，僱主得與工會磋商舒緩擾亂就業及討論新科技僱用現職員工的可行性。現職僱員將會獲得合理的訓練期，使能夠熟練使用新器材。無論如何這個訓練期不能超過三(3)個月。
- 709 裁退任何工作類別僱員，得基於年資倒序原則進行，條件是剩下的僱員有足夠技術、資歷及能力執行工作。

雙方明白有通知裁員時，應該修改「年資」，令工會主席、工會副主席和工會秘書，在他們各自的工作分類內，成為年資最高的僱員。

- 710 受影響僱員可取代(Bump)相等或較低工作類別年資最淺的僱員，只要該職位由年資較淺的僱員擔任，而他或她又具備足以勝任的技術、資格與能力，有能力執行該工作。任何有意取代其他員工的僱員，如果根據708條規定需要發出裁員通知的話，希望取代他人的僱員必須在接到裁員通知一(1)星期內行事。
- 711 取代相等或較低工作類別職位的僱員支取的工資不得少於其現行工資；或該職位類別的最高工資，兩者之中選擇較低者。
- 712 被取代的人士可根據第710條規定，一(1)星期內行使類似權利取代他人。
- 713 任何在此條款情況下被裁退的僱員均獲得不少於第708條規定的通知。
- 714 全職僱員可取代兼職僱員，情況受制於上述第710條列出的限制及規定。兼職僱員不得取代全職僱員。
- 715 在705(d)條指定的時限規範下，僱員被裁退期間，年資沒有中斷，但不會累積。
- 716 將被取代或裁退僱員召回至以前職位空缺的行動凌駕第15條(僱用、擢陞及轉調)。只要受影響僱員有工作所需的技術、資歷及能力，依照裁員的倒序，按年資獲得其在裁員前從事的工作類別中恢復受僱，並先於其他人士受僱。復工通知書以信件寄往僱主紀錄上的所知最新地址，副本交工會存案。復工權利不會延長至超過十二(12)個月。
- 717 全職僱員可拒絕召喚到兼職職位而不會影響召回復工的權利。不過，接受召喚到兼職空缺(根據第716條列出的限制填補)的全職僱員比其他拒絕召回到兼職崗位的僱員，包括年資較高僱員，優先獲得下一個全職空缺(根據716條列出的限制填補)。

第 8 條 - 准假

801 私人請假

- (a) 假若僱員已成功完成其試用期而又有合理及充分的私人理由，僱主可以批准給予無薪假期最多四(4)個月，但需視乎僱主業務營運的需求得到有效及負責任的處理。僱主可全權酌情給予多於四(4)個月的假

期。

- (b) 僱員申請私人假期，必須盡早向其主管提交書面申請，而無論如何最少須在 請求開始放假的日期三星期前（緊急事故除外，僱員需要盡可能適時作出通知），並需列出放假時段以及放假目的。
- (c) 由僱主批准的私人假期將以書面確認，並會列明批准假期的長短、假期的目的及批出假期的條件（假若附有條件）。

802 工會假

考慮到業務的需要和效益，假如僱員獲選或委任為 UNIFOR、安省勞工聯會、加拿大勞工議會大會、或勞工議會分會或 87-M 分會會議代表，僱主在收到三 (3) 星期書面通知情況下，可在任何同一時間批准無薪准假予不多於三 (3) 名僱員，每個部門也不可多於一個僱員獲這種假期。該等假期不應被無理地拒絕，也不應超過七 (7) 天的期限。一個僱員根據此一條文放假，可以累積年資和服務。儘管前述在任何一個時間只有 3 個僱員的限制，為了參與 UNIFOR 工會教育課程（例如管事訓練），這個限制在任何一個時間可以增加至四 (4) 個僱員，並且每個部門不能多於一人。

803 全職工會職員

即使有第 802 條的限制，假若僱員以書面給予僱主一 (1) 個月的通知，申請一最多 (1) 年無薪或福利假期以便全職為工會、加拿大勞工議會大會 或安省勞工聯會工作，僱主須予以批准。這類 假期可以在給予僱主一 (1) 個月的書面通知下延長一 (1) 年。在任何時候，不能有超過一 (1) 位僱員以這類假期缺勤。在這種假期中，連續服務期將會繼續累積。

804 擔任陪審員 / 官方證人請假

- (a) 被選任為陪審員或被傳召作為官方證人，因而從正常更期缺席的僱員，將會就工資損失得到賠償，（兼職僱員最高可得十 (10) 個曆日的補償）。是類補償將按僱員的正常工資率計算，並需扣除他作為陪審員或官方證人的服務費用。不過，假若僱員參與陪審員遴選而並未被選中，他必須返回工作崗位以完成他的正常編排的班次，除非僱主另外給予授權批准。
- (b) 僱員要符合在此條款章節下領取薪金，必須：

- (i) 通知他的主管他被選中或被傳召並向僱主提供被召為證人或陪審員的徵召書的副本；
- (ii) 假若被免除作為陪審員或官方證人而僱員的正常上班時間尚餘六(6)小時或以上，他必須返回工作崗位以完成餘下的正常班次的工作日。
- (iii) 向僱主提供書面陳詞，列出他在何日出任陪審員或官方證人以及所需時間及因提供是項服務而收取的費用；及
- (iv) 已經成功完成他的試用期。

805 除非是按照 2000 年《就業標準法》法定確認的假期，或按照第 802 條的工會假，一位已成功完成試用期的僱員假若正在放超過一個月的假期，將不會損失或累積連續服務期或年資，但條件是假期中第一個月將仍然累積年資和連續服務期。

806 喪假

對於已成功完成試用期的僱員，僱主應在任何連續七(7)個曆日內給予最多五(5)個連續工作日的有薪假期，以便該僱員為其配偶(包括普通法配偶及合法同性伴侶)、孩子(包括繼子和繼女)、父親或母親作喪事安排及 / 或出席喪禮。僱主有權要求及收到與此等假期有關的死亡證明，而僱員亦應盡其所能取得並在假期完結後合理時間內(但不可超出三個月)向僱主提供此等證明。

對於已成功完成試用期的僱員，僱主應在任何連續七(7)個曆日內給予最多三(3)個連續工作日的有薪假期，以便該僱員為其兄弟、姊妹、(外)祖父母、孫、岳母(婆婆)、岳父(公公)、小姨(姑)及妻舅(伯、叔)作喪事安排及 / 或出席喪禮。僱主有權要求及收到與此等假期有關的死亡證明，而僱員亦應盡其所能取得並在假期完結後合理時間內(但不可超出三個月)向僱主提供此等證明。

第 9 條 - 臨時及兼職僱員

臨時僱員

901 因為下列原因聘用的人是臨時僱員(Temporary Employees)：

- (a) 替補放產假和/或親子假或其他假期包括年假所出現的空缺；

- (b) 為特別計劃工作，不能超過十二（12）個月。為某特定時間工作，不能超過三（3）個月。管理層需把臨時僱用的性質及持續時間通知工會。
- 902 臨時僱員在臨時聘用期滿轉為全職僱員，其臨時工作應該獲得承認，如果他們轉到相同的工作類別，毋須完成試用期，只要他們在同一類別的工作時間超過試用期。
- 903 本集體協議亦適用於臨時僱員，但第 7、8、15、17、18、19、20（只限於 2003）及 21 條除外。

年假和年假金、法定假期和法定假期金，將受 2000 年《就業標準法》規管。

兼職僱員

- 904 一名兼職僱員每周工作 32 小時或更少，不計食飯時間。一名兼職僱員每周工作超過 32 小時，不計食飯時間，（從 2012 年 1 月 1 日起）在 12 個月時間內超過 35 個星期，便會成為全職僱員。
- 905 兼職僱員不為第19條所涵括。兼職僱員也不受第1701(b)和(c)條所涵括，相反可得到下列的年假權利：
- (a) 未能累積10,000服務工時的兼職僱員，可獲每周總收入4%作為年假金。每年可享有兩周無薪年假。
- (b) 累積10,000服務工時的兼職僱員，可享有3周年假和6%年假金。
- 906 受到第 905 條和 1806 條的約束，年假和年假金以及法定假期工資，將受 2000 年《就業標準法》規管，進一步，假期工資條款適用於公民日及農曆新年。兼職僱員若在農曆新年或公民日上班，同樣可獲得該名僱員平日工資的 1.5 倍。
- 907 假若僱主編排一位兼職僱員在任何一天工作，他的工作時間不能少於三(3)小時。
- 908 工時將以公平及合理的方式分配給在此分類內的兼職僱員。此條文亦適用於做全職的臨時職務的機會。
- 909 除非如第709條所規定，如需扣減工時，僱主將以公平及合理方式向同一類別內的兼職僱員扣減。

第 10 條 - 試用期僱員、紀律處分及解僱

- 1001 僱員不會擁有任何年資，並被視作試用員工，直至他受該公司僱用日起計完成連續 3 個月的工作，兼職僱員則要完成 65 個更次的工作。試用期可就雙方協議而延長。完成試用期後，僱員應可就最後的受僱日起計享有年資。
- 1002 如僱主認為僱員在試用期內不稱職，僱員可遭解僱。僱主的決定不得任意、帶歧視性質或缺乏誠信。
- 1003 任何書面紀律處分、停職和解僱通知的副本，將會適時提供工會。
- 1004 每個僱員給予合理通知後，有權查看他的個人檔案，為清晰起見這不包括因申訴程序建立的檔案或文件。一個僱員有權在管理層面前，查看或複印檔案。文件必須是管理層撰寫，評核或評論僱員行為或表現，才能複印副本。
- 1005 公司處理一個僱員的行為，如果可以導致紀律處分、停職或解僱時，公司應該通知任何可能受到影響的僱員，他有權由工會代表。公司同意設盡合理方法，確保在面見開始前，僱員有工會代表。

第 11 條 - 產假及親子假

- 1101 產假及親子假將按照 2000 年《就業標準法》及其後修訂版本而批准給予。

第 12 條 - 健康及安全

- 1201 僱主、工會及僱員同意合作，在僱主物業範圍內以及 / 或僱員的在職時段內，防止意外發生及促進僱員在此時段內的安全及健康。
- 1202 雙方同意：每一僱員均有責任安全地工作，依照既定的程序正確地進行他的職務，以及穿著按照規定或由僱主向僱員提供的正確衣物和個人保護器材。
- 1203 僱主將按照現行規定繼續提供制服。僱主將向在 CTP、印刷及套報部門工作的所有員工發還最多不超過\$120，以供購買加拿大標準協會 (CSA) 認可的「綠章」(Green Patch) 安全鞋。為了符合發還費用條件，僱員必須提交收據。全職僱員可以每 12 個月更換安全鞋一次，而兼職僱員則可每 18 個月更換安全鞋一次。試用期內的僱員需要自費購買安全鞋。當試用員工成功完成試用期後，將可獲發還該項費用(最多\$120)。
- 1204 僱主、工會及僱員同意遵守《安省職業健康及安全法》及其後不時修訂之版本中的規定，其中包括設立健康及安全委員會，由三位來自管理層及三位由工會委派、來自談判單位的僱員擔任成員。

第 13 條 - 勞資關係及資訊

- 1301 僱主及工會同意：任何一方及其代表均不得因為任何僱員加入或不加入工會而施行或使用威嚇、歧視、干擾、約束或逼迫等手段及行為。
- 1303 僱主、工會及僱員同意遵守《安省人權法》及其不時修訂之版本中的所有規定。
- 1304 在確認集體協議後，及在聘用新僱員的一個月之內，僱主將向工會提供以下關於每一僱員的資料：
- (a) 姓名、S. I. N. 號碼、性別、出生日期、地址、電話號碼；
 - (b) 開始聘用日期及工資率；
 - (c) 職級及分類；

在一個月內，僱主將以書面告知工會：

- (d) 任何一位僱員因為職位調動或每年按薪金表晉升而導致工資率的改變，以及由何時開始生效；
- (e) 僱員因職位調配而引致其職級或分類上以及工資率上的改變，以及由何時開始生效；
- (f) 辭職、退休、死亡；
- (g) 僱員在聘用後地址及電話號碼的變更，在僱主知悉後通知工會；
- (h) 僱員放無薪假期。

第 14 條 - 工作時數 / 超時工作及加班費

- 1401 全職僱員的正常工作周是每周最多 40 小時，不計食飯時間，每周工時分 5 天工作，連續兩天休假，但這不是一個保證，也不能限制工時。

在套報部和編輯部的「完工便下班」的做法，在下列工作分類的僱員應該繼續：

- (a) 套報部：管工、操作員、幫工

- (b) 中國新聞主管
- (c) 編輯：編輯、經濟版編輯、香港新聞編輯
- (d) 助理新聞編輯
- (e) 高級記者
- (f) 記者
- (g) 社區版記者
- (h) 攝影編輯
- (i) 攝影記者
- (j) 周刊及特刊組美術編輯
- (k) 周刊及特刊組高級記者
- (l) 周刊及特刊組記者
- (m) 經濟新聞主任

1402 僱主會通常編排僱員連續兩天休假，但理解到此做法不一定經常可行。

超時工作

1403 超過 40 小時並獲授權的工時，應被視為超時工作，應獲得僱員正常工資的 1.5 倍補償，一周界定為周一至周日。

1404 僱主可以要求僱員超時工作，僱員應該合作，令自己可以超時工作。

1405 為了計算獲發超時工作工資的門檻，一個工作日或一個工作周，包括那些正常編排但僱員沒有上班的工時，因為僱員獲得認可休假而缺勤。

1406 在本協議下將不會有為計算超時工作或其他加班費而出現重複或金字塔式工時。

1407 根據 2000 年《就業標準法》的條文，廣告部營業員可以享有超時工作待遇。

1408 要符合領取超時工資的資格，超時工作必須是在超時工作之前已經預先編定及由該僱員的主管授權。

1409 僱員可以選擇按照一倍半的工資率為獲得授權的超時工作以現金或補假方式取得補償。當僱員要求以補假方式補償超時工作時，補假時間須安排在僱主與僱員均同意的時段內，並且必須在申報索取超時補償日期的六(6)個曆月內(如雙方同意可以多於六個曆月)休假。假若不能在上述的六(6)個曆月內安排僱主及僱員都方便的時間放補假，僱員將會以現金方式取得超時補償。

1410 召回工作崗位的工資

任何僱員如已離開工作場所而被召回在他 / 她正常工作時間以外的工作，將會被給予最少三(3)小時的工作，或給予最少三(3)小時按合適的正常工資或超時工資率支付的工資。

1411 工作日編排的通知

a) 印刷機房僱員的工作日及/或工時的編更表，僱主將會在實施那個星期前預先張貼。

b) 工作時間表可能因應營運需要而改變，而受影響的僱員會盡早在合理時間內提早獲得通知。

第 15 條 - 職位空缺

1501 假若在談判單位內出現固定職位空缺或新開設的固定職位，該空缺或新設職位的通告將會在工作場所內專為此目的而設的公報板上張貼七(7)個曆日。所有此類通告將包括職位分類、工作內容簡介、所需資歷、經驗及學歷資格、工時以及張貼是項通告的日期。只有成功完成試用期的僱員才可以在上述指定時間限期內申請此等職位空缺。

有意申請此等空缺或新設職位的僱員可以用書面通知僱主的代表，進行申請。

此條款在應用時，僱主可以為空缺尋找外面的申請人。不過，符合資格的內部申請人將比外來的申請人會優先獲得委任。

1502 僱員將憑他們的資歷而被考慮。假若不止一位僱員無需訓練即可勝任該職位而其資歷又大致相若，則年資最高者將會入選。

1503 假若在申請的僱員中無人擁有無需訓練即可勝任該職位的資歷，僱主將以其

認為最恰當的方式填補該空缺。

- 1504 為詮釋本集體協議，「資歷」或「符合資格」將定義為僱員的技能、能力、學歷、工作紀錄及經驗。
- 1505 獲取錄的申請人將沒有資格申請另一空缺，直至該申請人在其應徵的崗位上工作了最少滿九(9)個月。
- 1506 僱主有權以臨時安排方式填補任何職位空缺，假若該空缺的成因是由於法定假期（例如產假 / 親子假、工作場所意外或病患）、非職業病患、年假、事假、臨時調配或臨時擢升，以及按照本條款 1501 項因為填補空缺期間而引致的任何職位空缺。
- 1507 永久調升至較高工資分類職位的僱員將收取該較高分類的最低工資，而在金額上將比他們原來較低分類職位時的工資高一級。

第 16 條 - 故意刪除

第 17 條 - 年假

有薪年假

- 1701 雖然僱主會盡力考慮僱員放年假的書面申請，年假時間將需要視乎僱主人手需要而作編排。在編排年假時間表時，僱主將要確定任何時間需要多少僱員以維持有效率及有秩序的運作。放年假前，年假必須由僱主書面批准。在受聘周年日的十二(12)個月內必須放年假，否則將會失去年假。但這不適用於任何僱員，他們因為僱主的業務需要，應僱主的要求而未能用盡所有年假。在這個情況下，仍未使用的年假將會在受聘周年日的十二(12)個月後的首次發薪時支付代金。
- 1702 一名僱員可以將一周的年假，累積至下一個年假年。
- 1703 (a) 「年假時間」及「年假金」計算方法如下：已經通過試用期的僱員將會獲得該僱員在年假服務年內收取的工資（年假金不計在內）的百分之四 (4%)作為年假金，並在完成一(1)年連續不斷的服務後，可以享有十(10)天假期作為年假。
- (b) 從 2013 年 6 月 1 日起，一名僱員連續服務五(5)年但少於十(10)年，在他服務的周年日可獲發百分之六(6%)工資作為年假金，這個僱員可享有十五(15)天假期作為年假。

- (c) 從 2013 年 6 月 1 日起，一名僱員連續服務十(10)年或以上，在他服務的周年日可獲發百分之八(8%)工資作為假期金，這個僱員可享有二十(20)天假期作為年假。

1704 在第 1701 條所指的「工資」將按照 2000 年《就業標準法》的定義闡釋。

1705 年假金將按照 2000 年《就業標準法》計算。

1706 年假表的編排

僱主可設定提出年假要求的限期，然後分配年假。一位僱員在年假年首兩個星期的年假，將按照年資決定優先次序編排，而如果該僱員提出要求，可以編排在一個完整時段內放年假，條件是該僱員必須在前述限期前提出申請。

一旦所有僱員已提出要求，僱主將審視及決定年假時間表，其中會考慮僱主的生意及營運需求，並會將批准的時間表公布張貼。在限期後才提出的年假申請將按先到先得的原則分配，亦需要考慮僱主的生意及營運需求。

第 18 條 - 認可假期

1801 僱主承認下列日子為有薪假日：

元旦日	家庭日
耶穌受難日	維多利亞日
加拿大國慶日	勞工日
感恩節	聖誕節
節禮日	農曆新年

註 - 從 2013 年 6 月 1 日起，將會加入公民假日

僱員必須在緊接認可假日前後的預編班次上班及完成班次，才有資格支取假日工資。僱員如果同意在認可假日上班，而在無合理理由情況下沒有上班及工作者，沒有資格支取假日工資。

1802 按第 1801 條所述，僱員被編排在認可假日上班者可以選擇支取在該認可假日工作的時數以其時薪一倍半 (1½) 計酬。作為另一選擇，僱員可以在雙方同意的日期放一天有薪補假，但補假日期必須編排在該認可假日後不出十二(12)個月以內。

- 1803 僱員如果其常規休息日恰巧是認可假日，將可選擇放等量的有薪休假或按常規時薪計算收取一(1)天工資。編排等量休假按雙方同意而安排；不過，任何累積假期必須在每一曆年完結後第一個月尾之前取用或付予補薪代替。
- 1804 為詮釋第 1802 條，相當於有薪假日的班次，以該班次開始時間的日期識別。
- 1805 對於時薪僱員而言，認可假日工資是以僱員的正常工資乘以其一般每日正常(非超時)工作時數計算。如果出現有關僱員每日正常(非超時)工作時數的爭議，僱主將用僱員在認可假日之前十二(12)個星期的平均正常(非超時)工作時數，並且包括因 WSIB 認可的疾病及傷患而未能工作的時數作準，以決定時數。
- 1806 兼職僱員將按照 2000 年《就業標準法》領取假日工資，不過，任何僱員需要在認可假日工作，所有工時以正常工資率的 1.5 倍計算工資。

第 19 條 - 福利及病假權利

- 1901 受 2012 年 6 月 4 日頒令的仲裁約束，在提供醫療及保健福利方面，僱主將以 2012 年 6 月 4 日為基礎，延續目前的措施。所有保障必須按照福利計劃中所列條件。
- 1902 雙方明白福利計劃不是本協議的一部份，並且不受申訴及仲裁程序管轄。不過，僱主保證在本協議有效期內所購買的計劃所提供的福利水平，與僱員們現在享用的福利相等，而保障水平一事，可以是在第 6 條之下的一個政策申訴事項。
- 1903 福利會按照相關的福利計劃具體列明的各種限制而中止。假若計劃中沒有特別列明此項限制，各種福利將會在僱員停止有能力地工作的月份後的一個月月底終止，除非法律另有規定。

患病者享有的福利

- 1904 僱員要符合以下資格才可在此條款下享有福利：
- (a) 除了裁員、罷工、停職、撤職、預定年假或假期，或根據本集體協議任何條款的預定准假，僱員不得缺勤。
 - (b) 確實無訛的疾病和傷患不能是自我招致的傷害或疾病、內科或外科整容、或觸犯或企圖觸犯攻擊他人或刑事罪行引起的。
 - (c) 一名僱員被合理要求後，必須提交令人滿意的醫生證明，無論如何在休假後的第 3 天提交。

- (d) 當提交缺勤的醫生證明時，在僱員提交醫生證明內的任何醫療信息，收取醫生證明的經理必須保密。僱員有權選擇，將病假或受傷證明交給指定的經理，而不是僱員直屬的經理。那個指定的經理，也要將任何醫療信息保密。
 - (e) 全職僱員如果已經通過試用期，並由於確實患病或受傷而不能上班，會獲得補償，補償額為他 / 她正常工資的百分之一百(100%)，減去法律規定的扣款，每一年服務期最多享有十二(12)天。在疾病福利下給予的病假不能累積，亦不可從一年結轉帶到下一年。
- 1905 如果僱員因為患病或受傷而領取疾病福利，而其後又被斷定因同樣疾病或傷患正在領取《工作場所安全及保險法》的福利，僱員無權享受疾病福利。任何因此多領的超額款項將從僱員工資中扣除。
- 1906 僱員受傷或患病而引起的任何(關於收入損失索償的)法律訴訟，在得到和解或判決後，如僱主按照疾病准假計劃所付的金額與和解或判決的賠償總和，超過僱員工資損失 100% 的話，僱員需要償還僱主。
- 1907 僱員可從現有的積存假期或被拖欠的工時補償額當中提款，使正常收入維持在百分之一百水平。
- 1908 僱員在支取有薪病假期間，有權享有假日及年假工資。

第 20 條 - 業務開銷

- 2001 在僱員提出收據證明後，僱主將償還一切膳食、住宿、汽車租賃、泊車場及泊車收費錶、計程車及旅遊等經事先批准的業務開銷(除非泊車收費錶不提供收據)。
- 2002 在僱主有此需要及授權下，僱員使用私人車輛代步，將獲得以每公里五十(50)仙計算的補貼車資。
- 2003 發還學費
- (a) 領取資格

一名全職僱員假若已為僱主連續工作最少一年，而以自己私人時間報讀了某項課程，而該課程內容與他 / 她的工作有關者，有資格向僱主申請津貼其學費的一部份。

(b) 津貼額

在僱主書面批准後，僱員在證明已經合格完成該獲得批准之課程後，可獲發還學費的 50%。每一完整服務年所能享用的發還額不得超過 \$500。假若僱員在完成該課程一年內不再為僱主工作，僱員承諾向僱主全數退回該項發還金額。在課程開始前，僱員需簽署一封信，授權僱主在僱員不能履行上述規定時，可以從僱員的最後工資中扣除任何已經付予僱員的學費發還金額。

(c) 程序

在課程開始前僱員必須向行政及人力資源部提交申請書，其中列明課程的主辦機構、課程名稱、需時多久及完成日期。申請書亦需解釋課程內容與工作有何相關之處以及如何能使申請人的工作得益。申請表格可以向行政及人力資源部索取。

申請須由申請人的部門主管推薦以及由區域總經理及 / 或行政總裁批准。

在完成課程後，申請人必須向行政及人力資源部提交完滿完成課程的證明，以便財政及會計部安排將津貼存入申請人的銀行戶口內。

- 2004 假若業務上有此需要，僱主將向僱員發給一部手提電話。該部電話只可作業務用途。
- 2005 僱主將維持現有的在工作場所泊車權利。
- 2006 一名僱員的工作班次若在下午 8 時或以後才完結，將會每更次獲發\$3.96。即使有前述的規定，因這條文不合資格領取津貼者，但在這次仲裁頒令發出的日期有收取膳食津貼者，將繼續獲得該項津貼直至 2013 年 6 月 3 日。這筆津貼的升幅，將根據同日的整體加薪的百分比，四捨五入到最接近的仙位，一起於 2015 年 6 月 4 日生效。

第 21 條 - 遣散費

- 2101 公司解僱時，一名僱員可以領取一筆遣散費，為公司連續服務每六(6)個月或六(6)個月的大部分時間，僱員可領取一(1)個星期的薪金，但不能多於三十四(34)周的薪金(已經包括《就業標準法》享有的遣散費權益)。
- 2102 接受裁員通知或取代或根據第708(b)條獲准自願被裁的僱員，可按照這條文領取遣散費。

- 2103 為了這個條文，兼職僱員的每周工資，按照之前十二(12)個月在談判單位就業的平均周薪計算。
- 2104 營業員的遣散費計算，應該包括之前在職十二(12)個月的平均佣金收入。
- 2105 在此條文下任何一筆過的遣散費，可因應僱員的要求，最多延遲二十四(24)個曆月發放。
- 2106 在被遣散後恢復受聘，其後再被裁員需要再次發放遣散費，計算遣散費金額時，如果復職前已經確實收取遣散費，並且沒有退回，那已收遣散費的任何受聘時間不應算作服務時間。

第 22 條 - 故意刪除

第 23 條 - 專業事項

- 2301 如果一個僱員抗議，不應以他或她的署名刊登有關報道和照片。當記者的故事被大幅改動，在刊登故事前，將設法討論那些改動，否則報道不應署名。
- 2302 僱員在工作時間以外可自由作任何活動，但該等活動需符合以下條件：
- (a) 不會與僱主構成競爭，除非僱員事先得到僱主許可。僱主不得在不合理情況下拒絕給予許可。在不對前述條款構成限制下，以及為了清晰起見，僱主的競爭者包括，但不僅限於：星島、OMNI、新時代電視（Fairchild Television）、新時代電台（Fairchild Radio）、C. C. B. C. 及世界日報(World Journal)；或
 - (b) 不會構成利益衝突，和不會利用僱員與僱主間的聯繫或不會使僱主與某些團體連結一起。
- 2303 僱員用私人時間撰寫的稿件應首先提供給僱主在它的刊物中使用。僱主接受或拒絕採用稿件應在三(3)天內作出決定。假若僱主拒絕採用某一稿件，僱員可以將之提供給一家非競爭對手的刊物。

僱員若果因為僱主刊出的稿件或在執行職務的行為而導致面臨誹謗或相關民事或刑事訴訟，僱主將提供由僱主自行選擇的律師為僱員辯護，條件是該僱員負責任地辦事，其行為也是職務範圍以內。

假若僱員按前述得到律師作為代表，該僱員將不會因為在上班時間中需要出庭而損失工資或福利。

- 2304 除非對方提出或似乎將要控告誹謗或採取法律行動，僱主將不會刊登更正聲明或道歉啟事。
- 2305 在僱主要求下，僱員需要交出或向僱主披露所有與其受僱工作有關的知識、資訊、筆記、記錄、文件、軟片、照片或錄音帶，連同上述各項的來源，因為它們都是報社的財產。除非有法院命令，僱主同意：如果僱主未與僱員討論需要揭露的原因，將不向任何其他人士揭露此等資料。
- 2306 僱員在受聘期間為僱主製作的所有材料，僱主均有全權以僱主選用的任何方式、形式或媒體將其使用及 / 或再使用。這些材料在沒得到僱主的允許下，僱員不得使用及 / 或再使用。僱員在受聘期間，若未經僱主同意，不能向其他人透露其在職期間所獲得的任何敏感、私有或機密資料。但這不會限制僱員尋求由工會代表的權益。

第 24 條 - 故意刪除

第 25 條 - 工資、銷售佣金

- 2501 工作分類/薪金表詳列在附件「A」，新聘用僱員的入職薪金點，可以高於其相應職級分類的起薪點，視乎其之前的工作經驗及聲譽。
- 薪金表上的晉升：一名僱員在他的工作周年日，將在適用的薪金表中上升至下一個最高薪級點。
- 2502 合資格的僱員，將按照附件「B」的佣金/獎金制度獲發工資。
- 2503 僱主同意：在設定任何新工作分類的工資率之前，將會和工會談判該工資率。不過，假若雙方不能就工資率達成協議，僱主將施行該工資率，而工會則保留權利申訴該工資率，是否恰當地建基於它與現有的相關或類似的工作類別間的關係。本條款不適用於僱用期六（6）個月或以下的，不符合任何現有工作分類的僱員。如有此情況，僱主必須在請人之前先確定工資，並將所定的工資告知工會。
- 2504 僱主目前的做法是每月發薪兩次。假若僱主對此有何改變，將給予工會一個月的預先通知。
- 2505 在為常規晉級增加工資而計算服務期時，臨時僱員及兼職僱員將以其已工作的實際工時計算。實際工時的轉換率是 1664 小時作一級計算。

第 26 條 - 有效期

2601 這份協議從 2016 年 10 月 16 日開始生效，到 2019 年 5 月 31 日完結，此後年復一年繼續，除非任何一方在此協議屆滿日期前 90 天內，以書面通知對方，有意終止此份協議，或是進行談判修訂協議。

諒解書#1

關於：年資及服務

即使有第 701 及 706 條所述，於 2010 年 9 月 14 日前在印刷部任職的僱員的兼職服務期，將按照工會在 2011 年 5 月 19 日談判時提交的實際已做工時來決定。任何對這些已被確認的工時作出調整，必須得到工會及僱主雙方的同意。

諒解書#2

目前下列分類的印刷機房員工，每兩周編排十日工作的安排將會繼續。一名全職僱員按照僱主的編排，在一個星期工作六日、休假一日，在隨後的第 2 個星期工作四日並連續休假三日。雙方理解，每周的超時工作門檻會相應調整。

印刷機房：高級操作員、操作員、助理幫工

諒解書#3

僱主同意不會在假日前後改動更次時間，除非有合法的營運原因。

諒解書#4

羅孝維先生
媒體總監
205 Placer Court
Toronto, ON
M2H 3H9

羅先生，

有關：Penny Yu 和 Wesley Chua 的工作安排

有關雙方代表在集體協議談判期間的進一步討論，及工會進一步撤銷其 U1 4a) “修改第 1402 條的提供一周內可選擇日期……”，僱主明報報業（加拿大）有限公司，同意安排編輯部員工的工作時間，以確保 Penny Yu 及 Wesley Chua，在集體協議有效期間，每個月至少能有一個周六或周日放假，條件如下：

- a. 在人員編制或員工工作量方面不會發生重大變化，
- b. 若在任何一個月，這種安排將導致支付加班費，僱主將可以豁免履行這項承諾，
- c. 僱主能夠達到其周末編輯部員工的工作安排，及
- d. 若改回現有的工作安排方式，工會不會提出或展開任何申訴程序。

代表明報報業（加拿大）有限公司

李家翹

諒解書#5

羅孝維先生
媒體總監
Unifor
205 Placer Court
Toronto ON M2H 3H9

羅先生，

有關：安排輪流加班——Traffic

僱主明報報業（加拿大）有限公司，同意在集體協議有效期間，輪流向 Traffic 主管和 Traffic 協調員提供任何加班處理 Traffic 協調員工作的機會，條件如下：

- a. 在人員編制或員工工作量方面不會發生重大變化，
- b. 若因 Traffic 主管或 Traffic 協調員各自的能力有顯著差距，因而會影響其有效進行有關加班工作則沒有提供輪流加班機會的義務，
- c. 若安排這種加班機會出現錯誤，只能以另外安排同樣的加班機會來解決。

代表明報報業（加拿大）有限公司

李家翹

諒解書#6

羅孝維先生
媒體總監
Unifor
205 Placer Court
Toronto ON M2H 3H9

羅先生，

有關：印刷部門人員安排

有關雙方代表在集體協議談判期間的進一步討論，僱主同意在集體協議有效期間，若裁員會導致此等工作分類的人數少於兩（2）人，僱主不會裁掉一名高級操作員，除非公司在裁員之時，僱用少於四（4）名全職操作員。

代表明報報業（加拿大）有限公司

李家翹

諒解書#7

羅孝維先生
媒體總監
Unifor
205 Placer Court
Toronto ON M2H 3H9

羅先生，

有關：薪酬公平

有關雙方代表在集體協議談判期間的進一步討論，本信函是為了記錄雙方承認在薪酬公平法 7 (2) 之下的各自義務。

代表明報報業（加拿大）有限公司

李家翹

諒解書#8

羅孝維先生
媒體總監
Unifor
205 Placer Court
Toronto ON M2H 3H9

羅先生，

有關：附件 B 段落 1 (g) (iii)：

僱主希望就附件 B 段落 1 (g) (iii) 維持年度最低銷售期望的理解及應用，向銷售員工傳達僱主的見解。

就維持年度銷售額而言，僱主期望並欣賞銷售員工遵從指示及專注其職責的付出。然而，應明白如僱員不能達到特定或其他合理表現要求，而原因是僱員的可控制範圍內，僱主可在有合理原因下，行使包括解僱在內的紀律處分。

公司非常關注不能維持年度最低銷售額所帶來的業務影響，但它本身並不構成包括解僱在內的紀律處分。

代表明報報業（加拿大）有限公司

李家翹

諒解書#9

羅孝維先生
 媒體總監
 Unifor
 205 Placer Court
 Toronto ON M2H 3H9

羅先生，

RE: Digital Sales Representative

1. 集體合約將增設新職位分類“數碼營業代表”。此數碼營業代表的職位分類將包含所有附件 B 有關外勤推銷員的條款，但數碼營業代表只能銷售數碼產品，不能銷售印刷刊物。此職位將得到外勤營業代表 A 組一樣的薪酬。此職位的受聘者被期望維持最低年度銷售額\$300,000，每月的無佣基本配額為\$10,000。
2. 即使有附件 B 段落 01 (b) (I)，但在段落 8 所訂明的十二個月內，所有外勤銷售員將可售賣以下列較高額數為數碼產品最高銷售額數：
 - a) \$1,500 或
 - b) 該外勤銷售員的十二個月(2015 年 9 月 1 日至 2016 年 8 月 31 日)總數碼營業額，或之前的十二個月(2014 年 9 月 1 日至 2015 年 8 月 31 日)營業額，取其較大者。

超過該額數後，公司可決定任命該超額外勤銷售員繼續售賣數碼產品。
3. 當數碼營業代表接觸到現有明報廣告客戶，而該客戶一貫接受其中一位外勤銷售員的服務的話，客戶的印刷銷售活動便應被轉介至該外勤銷售員，或可與客戶推銷印刷產品，但成功推銷的營業額將歸入該外勤銷售員。
4. 雙方明確同意，數碼營業代表不可將段落 3 所提出的外勤銷售員客戶轉介至內勤銷售員作印刷廣告銷售。
5. 當數碼營業代表接觸到新明報廣告客戶(非一貫接受其中一位外勤銷售員的服務)，其印刷營銷(段落 3 所提出的營業額歸屬)將視情況適合而輪流轉介到各外勤銷售員。雙方理解如外勤銷售員有安排另一位外勤銷售員兼顧其帳戶，則該銷售員亦算作“適合”。

6. 雙方理解數碼銷售計劃的目的是增加印刷及數碼的總收入，而並非公司有計劃地壓縮印刷收入去助長數碼收入。
7. 如公司將高級客戶服務代表的數碼產品或收益改派至數碼營業代表，“上一財政年度的總實質收益”將會作出調整以平衡附件 B 段落 2 中銷售獎金的影響。
8. 數碼營業代表的工作將被視為一個十二個月的特別計劃工作以迎合集體協議第 901 條。即使第 902 條另有列明，工會答應在十二個月而後，數碼營業代表這職位的受聘者可就僱主自行決定轉為全職僱員，成為外勤營業代表 A 組，而第 902 條將會以外勤營業代表 A 組與數碼營業代表擁有相同職位分類而應用。在此情況下，僱員將被視作成功通過其試用期。

代表明報報業(加拿大)有限公司

李家翹

附件 A

June 4, 2016		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
外勤營業代表A組	FT	11.59					
外勤營業代表B組	FT	11.33					
高級客戶服務主任		579	600	621	642	663	683
客戶服務主任		530	546	562	578	593	609
客戶服務主任	PT	13.26	13.65	14.04	14.44	14.83	15.23
Traffic 協調員主任		742	756	768	780	794	804
Traffic 協調員		554	564	573	583	592	603
商業特刊(地產金頁)主管		676	728	781	834	887	935
商業特刊(地產金頁)記者		535	554	574	594	615	639
高級市場推廣主任		608	629	650	673	695	719
市場推廣主任		518	528	538	547	556	567
發行主管		748	760	772	785	798	815
發行助理		676	688	700	714	726	740
發行助理	PT	16.90	17.21	17.53	17.83	18.16	18.49
CTP 操作員	PT	13.12	13.50	13.66	14.24	14.63	15.03
Sheet Fed 操作員	PT	17.52	17.89	18.26	18.64	19.01	19.37
首席高級操作員	FT	21.61	22.54	23.51	24.52	25.58	26.69
高級操作員	FT	19.56	20.49	21.40	22.32	23.23	24.17
印刷操作員	FT	16.20	17.53	18.85	20.18	21.51	22.80
助理幫工	FT/PT	11.70	12.10	12.49	12.88	13.27	13.70
管工	FT	15.36	15.80	16.47	17.03	17.57	18.12
套報員	FT	13.98	14.16	14.36	14.54	14.74	14.96
套報員	PT	13.31	13.49	13.67	13.84	14.03	14.24
幫工	FT/PT	11.70	12.10	12.49	12.88	13.27	13.70
高級排版員		737	759	780	801	822	849
排版員		603	612	622	632	641	651
排版員	PT	15.07	15.28	15.54	15.79	16.02	16.28
打字員	PT	11.26	12.05	12.17	12.35	12.51	12.66
助理美術總監		699	719	737	757	776	798
高級美術設計師		676	689	702	717	730	746
美術設計師		591	601	610	620	629	639
美術設計師	PT	14.07	14.30	14.51	14.74	14.95	15.22
資訊科技主管		771	780	788	797	805	814
網頁設計師/專家		737	745	753	760	767	774
中國新聞主管		856	868	881	894	906	922
財經新聞主管		833	858	883	908	934	959
編輯		676	712	748	783	819	856
經濟新聞編輯		627	647	667	783	819	856

June 4, 2016		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
<u>助理新聞編輯</u>		844	880	915	950	1015	1023
<u>高級記者</u>		760	799	838	877	915	954
<u>記者</u>		651	688	725	762	799	837
<u>社區版記者</u>		627	643	658	676	690	710
<u>攝影編輯</u>		796	834	871	909	947	986
<u>攝影師</u>		676	690	706	720	734	753
<u>校對員</u>	PT	13.92	14.10	14.34	14.57	14.86	15.12
<u>資訊助理</u>	PT	11.40	11.55	11.70	11.87	12.05	12.21
<u>高級翻譯員</u>		676	692	710	726	743	764
<u>翻譯員</u>		603	614	626	638	649	663
<u>翻譯員</u>	PT	15.07	15.36	15.65	15.94	16.23	16.57
<u>周刊組助理新聞編輯</u>		802	838	868	903	965	973
<u>周刊組高級記者</u>		724	745	766	787	808	829
<u>周刊組高級記者</u>	PT	18.09	18.63	19.16	19.69	20.20	20.74
<u>周刊組記者</u>		574	601	627	653	681	710
<u>管理員/幫工</u>		507	521	537	551	566	583
<u>清潔工</u>	PT	11.41	11.75	12.07	12.41	12.75	13.12
<u>工資專家</u>		668	693	713	733	756	774
<u>人力資源主任</u>		843	854	864	874	886	896
<u>行政主任</u>		833	843	854	864	874	886
<u>行政助理</u>		567	582	597	611	626	641
<u>臨時行政助理</u>	PT	14.17	14.54	14.91	15.28	15.65	16.02
<u>助理會計師</u>		683	702	723	743	766	785
<u>高級會計文員</u>		588	606	624	642	659	677
<u>會計文員</u>		548	558	569	580	590	604
<u>臨時會計文員</u>	PT	13.70	13.97	14.22	14.49	14.76	15.09
<u>移動專家</u>		15.35	15.80	16.25	16.70	17.16	17.64
<u>移動支援技術員</u>		548	565	581	598	613	630
<u>移動支援技術員</u>	PT	13.70	14.11	14.52	14.93	15.35	15.76
<u>高級多媒體記者</u>		714	735	756	776	798	818
<u>多媒體記者</u>		566	593	618	644	672	699
<u>助理新聞編輯 (多媒體)</u>		792	827	858	893	953	962
<u>移動程式開發員-二級</u>		655	692	729	767	804	841

June 2017 - 1.25% 加幅

June 1, 2017 -1.25% 加幅		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
外勤營業代表A組	FT	11.73					
外勤營業代表B組	FT	11.47					
高級客戶服務主任		586	608	629	650	671	692
客戶服務主任		537	553	569	585	600	617
客戶服務主任	PT	13.43	13.82	14.22	14.62	15.02	15.42
Traffic 協調員主任		751	765	778	790	804	814
Traffic 協調員		561	571	580	590	599	611
商業特刊(地產金頁)主管		684	737	791	844	898	947
商業特刊(地產金頁)記者		542	561	581	601	623	647
高級市場推廣主任		616	637	658	681	704	728
市場推廣主任		524	535	545	554	563	574
發行主管		757	770	782	795	808	825
發行助理		684	697	709	723	735	749
發行助理	PT	17.11	17.43	17.75	18.06	18.39	18.72
CTP 操作員	PT	13.28	13.67	13.83	14.42	14.81	15.22
Sheet Fed 操作員	PT	17.74	18.11	18.49	18.87	19.25	19.61
首席高級操作員	FT	21.88	22.82	23.80	24.83	25.90	27.02
高級操作員	FT	19.80	20.75	21.67	22.60	23.52	24.47
印刷操作員	FT	16.40	17.75	19.09	20.43	21.78	23.09
助理幫工	FT/PT	11.85	12.25	12.65	13.04	13.44	13.87
管工	FT	15.55	16.00	16.68	17.24	17.79	18.35
套報員	FT	14.15	14.34	14.54	14.72	14.92	15.15
套報員	PT	13.48	13.66	13.84	14.01	14.21	14.42
幫工	FT/PT	11.85	12.25	12.65	13.04	13.44	13.87
高級排版員		746	768	790	811	832	860
排版員		611	620	630	640	649	659
排版員	PT	15.26	15.47	15.73	15.99	16.22	16.48
打字員	PT	11.40	12.20	12.32	12.50	12.67	12.82
助理美術總監		708	728	746	766	786	808
高級美術設計師		684	698	711	726	739	755
美術設計師		598	609	618	628	637	647
美術設計師	PT	14.25	14.48	14.69	14.92	15.14	15.41
資訊科技主管		781	790	798	807	815	824
網頁設計師/專家		746	754	762	770	777	784
中國新聞主管		867	879	892	905	917	934
財經新聞主管		843	869	894	919	946	971
編輯		684	721	757	793	829	867
經濟新聞編輯		635	655	675	793	829	867

June 1, 2017 -1.25% 加幅		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
助理新聞編輯		855	891	926	962	1028	1036
高級記者		770	809	848	888	926	966
記者		659	697	734	772	809	847
社區版記者		635	651	666	684	699	719
攝影編輯		806	844	882	920	959	998
攝影師		684	699	715	729	743	762
校對員	PT	14.09	14.28	14.52	14.75	15.05	15.31
資訊助理	PT	11.54	11.69	11.85	12.02	12.20	12.36
高級翻譯員		684	701	719	735	752	774
翻譯員		611	622	634	646	657	671
翻譯員	PT	15.26	15.55	15.85	16.14	16.43	16.78
周刊組助理新聞編輯		812	848	879	914	977	985
周刊組高級記者		733	754	776	797	818	839
周刊組高級記者	PT	18.32	18.86	19.40	19.94	20.45	21.00
周刊組記者		581	609	635	661	690	719
管理員/幫工		513	528	544	558	573	590
清潔工	PT	11.55	11.90	12.22	12.57	12.91	13.28
工資專家		676	702	722	742	765	784
人力資源主任		854	865	875	885	897	907
行政主任		843	854	865	875	885	897
行政助理		574	589	604	619	634	649
臨時行政助理	PT	14.35	14.72	15.10	15.47	15.85	16.22
助理會計師		692	711	732	752	776	795
高級會計文員		595	614	632	650	667	685
會計文員		555	565	576	587	597	612
臨時會計文員	PT	13.87	14.14	14.40	14.67	14.94	15.28
移動專家		15.54	16.00	16.45	16.91	17.37	17.86
移動支援技術員		555	572	588	605	621	638
移動支援技術員	PT	13.87	14.29	14.70	15.12	15.54	15.96
高級多媒體記者		723	744	765	786	808	828
多媒體記者		573	600	626	652	680	708
助理新聞編輯 (多媒體)		802	837	869	904	965	974
移動程式開發員-二級		663	701	738	777	814	852

June 2018 - 1.40% 加幅

June 1, 2018 - 1.40% 加幅		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
外勤營業代表A組	FT	11.89					
外勤營業代表B組	FT	11.63					
高級客戶服務主任		594	617	638	659	680	702
客戶服務主任		545	561	577	593	608	626
客戶服務主任	PT	13.62	14.01	14.42	14.82	15.23	15.64
Traffic 協調員主任		762	776	789	801	815	825
Traffic 協調員		569	579	588	598	607	620
商業特刊(地產金頁)主管		694	747	802	856	911	960
商業特刊(地產金頁)記者		550	569	589	609	632	656
高級市場推廣主任		625	646	667	691	714	738
市場推廣主任		531	542	553	562	571	582
發行主管		768	781	793	806	819	837
發行助理		694	707	719	733	745	759
發行助理	PT	17.35	17.67	18.00	18.31	18.65	18.98
CTP 操作員	PT	13.47	13.86	14.02	14.62	15.02	15.43
Sheet Fed 操作員	PT	17.99	18.36	18.75	19.13	19.52	19.88
首席高級操作員	FT	22.19	23.14	24.13	25.18	26.26	27.40
高級操作員	FT	20.08	21.04	21.97	22.92	23.85	24.81
印刷操作員	FT	16.63	18.00	19.36	20.72	22.08	23.41
助理幫工	FT/PT	12.02	12.42	12.83	13.22	13.63	14.06
管工	FT	15.77	16.22	16.91	17.48	18.04	18.61
套報員	FT	14.35	14.54	14.74	14.93	15.13	15.36
套報員	PT	13.67	13.85	14.03	14.21	14.41	14.62
幫工	FT/PT	12.02	12.42	12.83	13.22	13.63	14.06
高級排版員		756	779	801	822	844	872
排版員		620	629	639	649	658	668
排版員	PT	15.47	15.69	15.95	16.21	16.45	16.71
打字員	PT	11.56	12.37	12.49	12.68	12.85	13.00
助理美術總監		718	738	756	777	797	819
高級美術設計師		694	708	721	736	749	766
美術設計師		606	618	627	637	646	656
美術設計師	PT	14.45	14.68	14.90	15.13	15.35	15.63
資訊科技主管		792	801	809	818	826	836
網頁設計師/專家		756	765	773	781	788	795
中國新聞主管		879	891	904	918	930	947
財經新聞主管		855	881	907	932	959	985
編輯		694	731	768	804	841	879

June 1, 2018 - 1.40% 加幅		Start Rate	After 1 Year	After 2 Year	After 3 Year	After 4 Year	After 5 Year
經濟新聞編輯		644	664	684	804	841	879
助理新聞編輯		867	903	939	975	1042	1051
高級記者		781	820	860	900	939	980
記者		668	707	744	783	820	859
社區版記者		644	660	675	694	709	729
攝影編輯		817	856	894	933	972	1012
攝影師		694	709	725	739	753	773
校對員	PT	14.29	14.48	14.72	14.96	15.26	15.52
資訊助理	PT	11.70	11.85	12.02	12.19	12.37	12.53
高級翻譯員		694	711	729	745	763	785
翻譯員		620	631	643	655	666	680
翻譯員	PT	15.47	15.77	16.07	16.37	16.66	17.01
周刊組助理新聞編輯		823	860	891	927	991	999
周刊組高級記者		743	765	787	808	829	851
周刊組高級記者	PT	18.58	19.12	19.67	20.22	20.74	21.29
周刊組記者		589	618	644	670	700	729
管理員/幫工		520	535	552	566	581	598
清潔工	PT	11.71	12.07	12.39	12.75	13.09	13.47
工資專家		685	712	732	752	776	795
人力資源主任		866	877	887	897	910	920
行政主任		855	866	877	887	897	910
行政助理		582	597	612	628	643	658
臨時行政助理	PT	14.55	14.93	15.31	15.69	16.07	16.45
助理會計師		702	721	742	763	787	806
高級會計文員		603	623	641	659	676	695
會計文員		563	573	584	595	605	621
臨時會計文員	PT	14.06	14.34	14.60	14.88	15.15	15.49
移動專家		15.76	16.22	16.68	17.15	17.61	18.11
移動支援技術員		563	580	596	613	630	647
移動支援技術員	PT	14.06	14.49	14.91	15.33	15.76	16.18
高級多媒體記者		733	754	776	797	819	840
多媒體記者		581	608	635	661	690	718
助理新聞編輯(多媒體)		813	849	881	917	979	988
移動程式開發員-二級		672	711	748	788	825	864

從 2017 年 6 月 1 日起，所有薪級點內及高於薪級點(綠圈)的員工將獲得 1.25% 薪酬加幅。高於以上薪級點的員工，在每個發薪期，除應得常規工資外，將再獲得工資的 1.4% 作補充工資。

在第二年高於以上薪級點但在 2018 年 6 月 1 日符合薪級點的員工，會得到所有薪級點調整的增薪，以及此增薪與 1.4% 間的差額作補充工資。

附件 “B”

佣金 / 獎金表

外勤推銷組－佣金計劃

01 以下的推銷佣金計劃適用於任何由推銷組爭取得來的「刊登訂單」（“Insertion order”），並在集體協議得到確認當日或其後由僱主以書面接受者。在確認日之前推銷組爭取得來的刊登訂單並由僱主以書面接受者，佣金將按照從前的措施及政策支付。

(a) 推銷組

推銷組包括以下二(2)個工作分類：外勤營業代表 A 組和外勤營業代表 B 組。

(b) 售賣廣告位

(i) 推銷組有權在僱主的所有印刷刊物及網上刊物售賣廣告位，為清晰起見這包括加插之單張。在多倫多以外(例如紐約、溫哥華)出版刊物的任何廣告位之刊登訂單，將受到外地辦公室的酌情權、出版政策和最終批准的限制。

(ii) 僱主可開創、重新再用或停止某一特別計劃，並在這個特別計劃實施期間，並且僱主將這個特別計劃指派給推銷組，制訂銷售佣金率，支付任何特別計劃售賣的廣告之佣金。

(c) 報酬

推銷組所得報酬，將混合基本薪金以及在達到個人指定的每月基本配額後加上佣金。

薪金及每月基本配額（不發佣金）詳列如下：

(i) 基本薪金：

(a) 外勤營業代表 A 組，時薪率是每小時\$11.00。

(ii) (b) 外勤營業代表 B 組，時薪率是每小時\$10.75。

(iii) 每月基本配額（不發佣金）

(a) 外勤營業代表 A 組，\$14,000

(b) 外勤營業代表 B 組，\$10,000

(d) 可分佣金

可分佣金按以下標準支付：

(i) 推銷組的成員假若已達到上文所述每月基本配額，並符合下列其它標準，即有權分享配額後收入抽取的佣金。

(ii) 按照下列核准的佣金率，從廣告淨收入抽取佣金。

(iii) 當投放廣告者或其廣告公司代表就一個廣告位，簽署及接受了書面刊登訂單，並得到僱主的書面批准，即可賺取上述的佣金。

(iv) 該正確預訂的廣告按照刊登訂單具體條件如期刊出。

(v) 該刊登訂單已經完成，不管客人要求作出調整或提早取消。

(vi) 該刊登訂單的付費已經收訖。

(vii) 一名推銷組成員離職時，在離職日前所有已經刊登的刊登訂單收入，該離職的推銷員都可獲發佣金。在離職日的十二(12)個月內，從客戶收取廣告費時，這些佣金可每半個月發放。

離職僱員已售賣刊登訂單，但該訂單在終止受聘後才刊登，這些訂單的相關佣金，僱主可以選擇發給該名離職的僱員：

(1) 在終止受聘日的7天內，以30%折扣率發放拖欠的佣金，不論刊登訂單是否被取消，或客戶是否已繳款。或

(2) 就已經收錢的刊登訂單，以50%折扣率發放拖欠的佣金。

(e) 常規佣金率

(i) 按照列明在已得批准及有效的廣告收費表，向客戶收取常規廣告費時，推銷組的該位成員可以分享按照以下佣金率支付的常規佣金：

- (a) 一份與投放廣告者直接簽訂的刊登訂單，佣金率是其淨廣告收入的 10%。
- (b) 一份與知名可靠的廣告代理簽訂的刊登訂單，佣金率是其淨廣告收入的 5%。廣告代理是否被評為知名可靠，需要由僱主指定其為知名可靠。

(f) 新生意的額外佣金

廣告套餐	每個刊登訂單的新生意銷售額	首個刊登訂單的額外銷售佣金
在報章每日登廣告	超過\$6,000	2%
在報章或周刊 每周登廣告	超過\$2,000 超過\$4,000	1% 2%
在報章每月登廣告	超過\$5,000 超過\$10,000	1% 2%

(i) 條件

- (a) 上述的佣金制度只適用於客戶直接落廣告，不適用於廣告代理落廣告。
- (b) 新生意是指一個刊登廣告者的首個刊登訂單，他過去 24 個月未有在任何明報刊物落廣告。任何刊登廣告者刊登任何過去曾經刊登的廣告，這個佣金制度便不適用。
- (c) 新生意的銷售額意指折扣(或多項折扣)後和稅前的淨額。
- (d) 這個制度只適用於廣告價目表上的售價，如果給予折扣，只能接受常規折扣，即大量或經常刊登的折扣。

- (e) 任何涉及任何特別折扣或特別安排的刊登訂單，這個制度都不適用。
 - (f) 任何刊物(或多個刊物)的任何特別計劃，都不合資格引用這個制度。
 - (g) 如果新生意在多於一個刊物預訂，客戶心須在同一日簽署相關的刊登訂單，銷售人員要同一時間提交。
- (ii) 發還額外佣金的程序
- (a) 恰當及合資格的刊登訂單應由銷售人員，提交廣告部主管認可及批准。
 - (b) 然後銷售人員應該將刊登訂單交給 Traffic 跟進。
 - (c) 刊登訂單和所定條件完成後，會發還額外佣金。
 - (d) 當合約的條件履行後，銷售人員要提交部門主管批准的刊登訂單副本和所需文件，以便取得額外佣金。
 - (e) 僱主核實後，會發還額外佣金。
- (g) 其他事情
- (i) 所有仍在洽商中的準廣告客戶、廣告客戶和廣告代理帳戶等，都是僱主唯一和獨有的財產。
 - (ii) 任何刊登訂單出現任何改變、修訂、增加或刪減時，銷售組的成員都應遵照執行。
 - (iii) 外勤營業代表 A 組的一個營業代表，被期望需要維持年度最低銷售收入\$500,000，外勤營業代表 B 組的一個營業代表，被期望需要維持年度最低銷售收入\$300,000。
 - (iv) 僱主決定有需要時，將會檢討和調整銷售目標。調整將會根據但不會限制於，每年通脹率、生產成本、安省生產總值和帳戶

重新分配。

- (v) 僱主會參考銷售目標和帳戶，檢討銷售組一個成員的表現。如果一個銷售組成員未能達到僱主的期望，僱主保留採取行動的權利，根據第 401 條可能包括紀律處分以至解僱。

內勤推銷組－高級客戶服務主任－獎金計劃

02 獎金按以下方式計算：

以上一財政年度完結時的總實質 收益計算所得百份比	以月薪百份比計算的獎金
100%	100%
105%	130%
110%	160%
115%	200%
120%	250%
125%	300% (最高額)

其他條件：

1. 獎金計算每年 4 月 1 日起生效。
2. 所有獎金資格基於廣告收入帳目淨總額計算，但不包括交換及贊助收益，於每個財政年度 3 月 31 日完結時計算，而在該整個財政年度內，該員工維持為高級客戶服務主任分類內的全職僱員。
3. 在每年 6 月尾之前支付一次中期獎金，以及在每年 10 月尾前支付尾期獎金，而金額計算則按照每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前該時段內已收的廣告帳目現金收益之比例。
4. 在任何一年 9 月後才收到的付款，不合資格用來計算獎金。
5. 這個獎金計劃根據多倫多明報單獨擁有刊物的淨廣告收益，和外部的廣告收益。外部廣告收益將受外部辦公室的酌情出版政策和最終審批的制定和約束。
6. 月薪：上一財政年度總年薪的 12-個月平均數。

內勤推銷組－客戶服務主任－獎金計劃

02 獎金按以下方式計算：

上一財政年度完結時的總實質收入	以月薪百份比計算的獎金
\$120,000	20%
\$126,000	25%
\$132,000	30%
\$138,000	35%
\$144,000	40%
\$150,000	45% (最高額)

其他條件：

7. 獎金計算每年 4 月 1 日起生效。
8. 所有獎金資格基於廣告收入帳目淨總額計算，但不包括交換及贊助收益，於每個財政年度 3 月 31 日完結時計算，而在該整個財政年度內，該員工維持為客戶服務主任分類內的全職僱員。
9. 如果在財政年度完結時，一個僱員的服務未滿 1 年，實質收入的要求和獎金將按比例計算。
10. 在每年 6 月尾之前支付一次中期獎金，以及在每年 10 月尾前支付尾期獎金，而金額計算則按照每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前該時段內已收的廣告帳目現金收益之比例。
11. 在任何一年 9 月後才收到的付款，不合資格用來計算獎金。
12. 這個獎金計劃根據多倫多明報單獨擁有刊物的淨廣告收益，和外部的廣告收益。外部廣告收益將受外部辦公室的酌情出版政策和最終審批的制定約束。
13. 月薪：上一財政年度總年薪的 12-個月平均數。
14. 僱主決定有需要時，將會檢討和調整獎金計劃的計算。調整將會根據但不會限制於，每年通脹率、生產成本、安省生產總值和帳戶重新分配。

佣金計劃的執行和分派帳戶，不能以任意或沒有誠信的方式進行。

[此中文譯本只供參考，當中或有錯漏之處，一切以英文原文為準。]